

Zarządzenie Nr 21/2021
Starosty Stalowowolskiego
z dnia 9 kwietnia 2021 r.

**w sprawie wyboru podstawowego systemu dokumentowania przebiegu załatwiania
spraw oraz określenia katalogu klas z wykazu akt stanowiących wyjątki od
podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania spraw obowiązującego
w Starostwie Powiatowym w Stalowej Woli**

Na podstawie § 1 ust. 3 i 5 Załącznika nr 1 Instrukcja kancelaryjna do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r., Nr 14, poz. 67 z późn. zm.), zarządza się co następuje:

§ 1.

1. Czynności kancelaryjne w Starostwie Powiatowym w Stalowej Woli są wykonywane w systemie tradycyjnym.
2. Katalog klas z wykazu akt stanowiących wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania spraw obowiązującego w Starostwie wraz ze wskazaniem sposobu prowadzenia tych spraw określa załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2.

W prowadzeniu spraw systemem tradycyjnym system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, zwany dalej systemem EZD, służy do realizowania czynności kancelaryjnych takich jak:

- 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających, wychodzących, pism wewnętrznych oraz spisów spraw,
- 2) dokonywania dekretacji, pod warunkiem przeniesienia jej następnie w formie dekretacji zastępczej na dokument w formie nieelektronicznej.
- 3) prowadzenia innych niż określone w pkt 1) rejestrów i ewidencji,
- 4) udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz Starostwa,
- 5) prowadzenia spraw w tym przygotowywania projektów pism,
- 6) akceptacji projektów pism przez przełożonych i inne osoby jeśli jest to wymagane,
- 7) przesyłania przesyłek;

§ 3.

1. Wpływy na nośniku papierowym po zaewidencjonowaniu w EZD oraz nadaniu unikatowego identyfikatora są, z zastrzeżeniem ust. 2 skanowane, a następnie po zadekretowaniu przekazywane do właściwych komórek organizacyjnych.

2. Dokumenty papierowe stanowiące akta spraw wyjątków wskazanych w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia, skanuje się, a następnie odkłada do składu chronologicznego, z zastrzeżeniem, że nie wykonuje się odwzorowania cyfrowego wpływów ze względu na:
 - 1) rozmiar strony większy niż A3,
 - 2) liczbę stron większą niż 50,
 - 3) nieczytelną treść,
 - 4) postać inną niż papierowa,
 - 5) postać lub formę niemożliwą do skanowania.
3. Jeżeli przesyłka przyjęta na stan składu chronologicznego stanowi element akt sprawy prowadzonej w sposób tradycyjny lub podlega przekazaniu zgodnie z właściwością, następuje jej wycofanie ze składu chronologicznego.
4. Wypożyczenie dokumentów ze składu chronologicznego ze wskazaniem osoby wypożyczającej możliwe jest w przypadku, gdy:
 - 1) dokument nie został w pełni odwzorowany cyfrowo,
 - 2) zachodzi konieczność przekazania dokumentu do innego organu lub sądu.
5. W przypadku wypożyczenia dokumentu ze składu chronologicznego, w jego miejsce należy włożyć kartę zastępczą określającą co najmniej: identyfikator dokumentu, znak sprawy do której dokument się odnosi, osobę wypożyczającą oraz przewidywany okres wypożyczenia.
6. Informacje o czynnościach wykonanych na dokumentach stanowiących zasób składu chronologicznego są odnotowywane w EZD.
7. Rejestracja przesyłek wpływających odbywa się w systemie EZD.
8. Rejestracji przez punkt kancelaryjny nie podlegają przesyłki wpływające określone w załączniku nr 2 do zarządzenia, z wyłączeniem:
 - 1) przesyłek wpływających dotyczących postępowań odwoławczych,
 - 2) skarg,
 - 3) pism wpływających od organów ścigania, organów kontrolnych (np. policja, prokuratura) oraz sądów,
 - 4) przesyłek wpływających dostarczonych do punktu kancelaryjnego osobiście lub w kopertach albo paczkach,
 - 5) przesyłek, które wpłynęły na Elektroniczną Skrzynkę Podawczą urzędu;

§ 4.

1. Dekretacja przesyłek wpływających odbywa się w systemie EZD.
2. Po złożeniu dekretacji elektronicznej, w przypadku elementów akt sprawy prowadzonych w sposób tradycyjny, stosuje się dekretację zastępczą poprzez przeniesienie dekretacji wykonanej w EZD na dokument nieelektroniczny.
3. Dekretacji nie podlegają przesyłki wpływające określone w załączniku nr 3 do zarządzenia, z wyłączeniem przesyłek ujętych w § 3 ust. 8 pkt 1, pkt 2 oraz pkt 3.

4. Przesyłki wpływające, o których mowa w ust. 3, po rozdzieleniu przez punkt kancelaryjny są bezpośrednio przekazywane do właściwych komórek organizacyjnych urzędu.

§ 5.

1. Udostępnianie i rozpowszechnianie pism między komórkami organizacyjnymi Starostwa może odbywać się w postaci elektronicznej i podlega wówczas rejestracji w rejestrze pism wewnętrznych w EZD z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.
2. Wymiana pism, o których mowa w ust. 1 odbywa się za pośrednictwem kierowników komórek organizacyjnych Starostwa.
3. Jeżeli zachodzi potrzeba przekazania pisma do innej komórki organizacyjnej, stanowiącego element akt sprawy prowadzonej w sposób tradycyjny, kierownik komórki organizacyjnej podpisuje elektronicznie pismo, które jest udostępniane innej komórce organizacyjnej w postaci elektronicznej oraz podpisuje odręcznie wydrukowany egzemplarz tego pisma z przeznaczeniem do włączenia do akt sprawy.
4. Dokumenty zawierające informacje niejawne są przetwarzane i przekazywane według odrębnych przepisów.

§ 6.

Przy sporządzaniu projektów pism możliwe jest stosowanie szablonów przygotowanych w postaci elektronicznej w EZD, chyba że przepisy odrębne przewidują wzory i formularze pism. W przypadku wykorzystania odpowiedniego szablonu EZD na wydruku pisma nie umieszcza się pieczęci nagłówkowych i podpisowych. Pismo w postaci papierowej powinno zostać opatrzone podpisem odręcznym.

§ 7.

W przypadku spraw prowadzonych w EZD akceptacje projektów pism wykonywane są w ramach systemu EZD przy użyciu właściwej funkcji systemu, a podpisywanie odbywa się przy użyciu podpisów elektronicznych opatrzonych kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym.

§ 8.

1. Wprowadza się obowiązek zakładania spraw i prowadzenia spisów spraw w systemie EZD dla spraw prowadzonych elektronicznie, z wyjątkiem spraw prowadzonych w innych systemach komputerowych.
2. Dopuszcza się zakładanie spraw i prowadzenie spisów spraw w systemie EZD dla spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym:
 - 1) gdy w systemie EZD tworzony jest rejestr na podstawie elektronicznej dokumentacji spraw,
 - 2) przejściowo, gdy sprawy mają być prowadzone docelowo tylko w EZD.

3. W sytuacji, o której mowa w ust. 2, prowadzący sprawy dba o kompletność akt spraw zarówno w postaci elektronicznej, jak i teczce prowadzonej w sposób tradycyjny.
4. Zakazane jest tworzenie w EZD teczek i podteczek niezawierających spraw oraz spraw niezawierających pism.

§ 9.

W odniesieniu do spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym w celu dokumentowania spraw w systemie EZD umieszcza się:

- 1) odwzorowania przesyłek wpływających dotyczących tej sprawy,
- 2) przesyłki wpływające w postaci naturalnych dokumentów elektronicznych,
- 3) przesyłki adresowane na skrzynki poczty elektronicznej,
- 4) dekrety,
- 5) notatki,
- 6) naturalne dokumenty elektroniczne przesyłane do innych komórek organizacyjnych oraz od nich otrzymywane (korespondencja wewnętrzna),
- 7) naturalne dokumenty elektroniczne przeznaczone do wysyłki za pomocą środków komunikacji elektronicznej,
- 8) rejestrację korespondencji wychodzącej.

§ 10.

Elementy akt w sprawach prowadzonych w systemie tradycyjnym zgromadzone w EZD traktowane są pomocniczo i będą przekazywane do Archiwum Zakładowego Starostwa według zasad określonych dla spraw prowadzonych w EZD.

§ 11.

1. Dokumentacja tworząca akta sprawy otrzymuje znak sprawy zgodnie z przepisami odrębnymi.
2. W celu normalizacji na pismach tworzonych w sposób tradycyjny i jednocześnie pomocniczo w EZD, należy umieszczać znak sprawy generowany automatycznie przez EZD.

§ 12.

1. Wyodrębnia się dokumentację nie tworzącą akt sprawy, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt.
2. Dokumentację, o której mowa w ust. 1, stanowią w szczególności:
 - 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, o ile nie stanowią części akt sprawy,
 - 2) niezamawiane przez Starostwo oferty, z których nie korzysta się,

- 3) publikacje (czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki, chyba że stanowią załącznik do pisma,
- 4) dokumentacja finansowo-księgowa (np. rachunki, faktury, inne dokumenty księgowe),
- 5) listy obecności,
- 6) karty urlopowe,
- 7) dokumentacja magazynowa,
- 8) środki ewidencyjne archiwum zakładowego,
- 9) dane w systemach teleinformatycznych dedykowanych do realizowania określonych, wyspecjalizowanych zadań (np. dane w systemie udostępniającym automatycznie dane z określonego rejestru, dane przesyłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej automatycznie tworzące rejestr),
- 10) rejestry i ewidencje (np. środków trwałych, wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych),
- 11) dokumenty związane z udostępnianiem sal Starostwa na potrzeby własne;

§ 13.

1. Kopie dokumentów elektronicznych, sporządzane zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 września 2011 r. w sprawie sporządzania pism w formie dokumentów elektronicznych, doręczania dokumentów elektronicznych oraz udostępniania formularzy, wzorów i kopii dokumentów elektronicznych (Dz. U. Nr 206, poz. 1216) mogą być udostępnione za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej albo na informatycznych nośnikach danych, albo w postaci uwierzytelnionego wydruku zwizualizowanego pisma.
2. W celu uwierzytelnienia kopii dokumentu podpisanego kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym na jego wydruku należy umieścić następującą treść:
„Stwierdzam zgodność kopii z dokumentem elektronicznym (nr ID.....) podpisanym podpisem elektronicznym w dniu przez (imię i nazwisko, stanowisko służbowe).”
Pod treścią uwierzytelnienia należy umieścić co najmniej następujące elementy informacyjne:
 - 1) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby uwierzytelniającej,
 - 2) datę wykonania wydruku,
 - 3) pieczęć Starostwa.
3. Wysyłanie przesyłek ze Starostwa za pośrednictwem poczty odbywa się przy wykorzystaniu modułu korespondencji wychodzącej systemu EZD.

§13a.

1. Wprowadza się obowiązek rejestrowania przesyłek wychodzących z Urzędu w systemie EZD.

2. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1 dotyczy:
 - a) przesyłek wysyłanych za pośrednictwem operatora pocztowego,
 - b) przesyłek doręczanych za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej,
 - c) przesyłek doręczanych przez wyznaczonego pracownika (dalej Gonic) do interesanta, jeżeli stanowią element sprawy prowadzonej w EZD,
 - d) przesyłek i dokumentów przekazanych do odbioru osobistego do Kancelarii Ogólnej,
 - e) dokumentów wysyłanych za pośrednictwem faksu, jeżeli stanowią element sprawy w EZD,
 - f) dokumentów/wiadomości wysyłanych za pośrednictwem skrzynki e-mail, jeśli mają istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw.
3. Gonic zobowiązany jest do poinformowania Kancelarii Ogólnej lub Sekretariatu o fakcie doręczenia przesyłki.
4. Kancelaria Ogólna odmawia nadania przesyłki za pośrednictwem operatora pocztowego, jeśli nie została ona zarejestrowana w systemie EZD.
5. W przypadku nadawania przesyłek za pośrednictwem operatora pocztowego, należy stosować wydruki kopert oraz zwrotnych potwierdzeń odbioru. Jeśli jest to niemożliwe z przyczyn technicznych, na kopercie oraz gdy jest załączone na zwrotnym potwierdzeniu odbioru należy nanieść numer przesyłki, a na zwrotnym potwierdzeniu odbioru dodatkowo numer tego potwierdzenia.

§ 14.

Przekazywanie akt spraw, dokumentacji zgromadzonej w składzie chronologicznym oraz informatycznych nośników danych zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych do Archiwum Zakładowego Starostwa odbywa się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych za pośrednictwem systemu EZD przy wykorzystaniu stosownych funkcji systemu.

§ 15.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu oraz Koordynatorowi czynności kancelaryjnych.

§ 16.

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Tracą moc zarządzenia Starosty Stalowowolskiego nr 6/2019 z dnia 29 stycznia 2019 r.
- ze zmianami oraz nr 4/2011 z dnia 25 stycznia 2011 r.

Starosta Stalowowolski

Janusz Zarzeczny

(podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym)

**Katalog symboli klasyfikacyjnych wyłączonych z podstawowego sposobu
dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw**

1. W klasie 0:

- 0000 Organizacja pracy rady powiatu
- 0001 Planowanie i sprawozdawczość z prac rady powiatu
- 0002 Sesje rady powiatu
- 0003 Wnioski i interpelacje radnych
- 0004 Przewodniczący rady powiatu
- 0005 Wnioski i postulaty mieszkańców i innych podmiotów do rady powiatu oraz spotkania z mieszkańcami i innymi podmiotami.
- 0006 Projekty uchwał rady powiatu
- 0007 Uchwały rady powiatu
- 0008 Realizacja uchwał rady powiatu i jej monitorowanie
- 0010 Powoływanie i organizacja pracy komisji, zespołów i innych organów kolegialnych rady powiatu
- 0011 Planowanie i sprawozdawczość z prac komisji, zespołów i innych organów kolegialnych rady powiatu
- 0012 Posiedzenia komisji, zespołów i innych organów kolegialnych rady powiatu
- 0013 Projekty uchwał komisji, zespołów i innych organów kolegialnych rady powiatu
- 0014 Uchwały komisji, zespołów i innych organów kolegialnych rady powiatu
- 0015 Realizacja uchwał komisji, zespołów i innych organów kolegialnych rady powiatu
- 0020 Powołanie i organizacja pracy Zarządu Powiatu
- 0021 Planowanie i sprawozdawczość z prac Zarządu Powiatu
- 0022 Posiedzenia Zarządu Powiatu
- 0023 Wnioski i postulaty mieszkańców i innych podmiotów do Zarządu Powiatu oraz spotkania z mieszkańcami i innymi podmiotami
- 0024 Projekty aktów normatywnych Zarządu Powiatu
- 0025 Akty normatywne Zarządu Powiatu
- 0026 Realizacja aktów normatywnych Zarządu Powiatu i jej monitorowanie
- 0027 Upoważnienia osób (podmiotów) do działania w imieniu Zarządu Powiatu
- 0030 Wygaśnięcie mandatu radnego
- 0031 Kluby radnych powiatu
- 0032 Sprawy osobowe radnych powiatu

- 0035 Podnoszenie kompetencji radnych powiatu
- 006 Działania interwencyjne organów administracji rządowej w ramach nadzoru nad organami powiatu
- 0120 Statut powiatu i jego zmiany
- 0121 Organizacja starostw powiatowych
- 0122 Organizacja jednostek organizacyjnych, stanowiących aparat pomocniczy kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży
- 0123 Tworzenie, łączenie, przekształcanie i likwidacja samorządowych jednostek organizacyjnych oraz ich organizacja
- 0124 Organizacja innych jednostek organizacyjnych niż jednostki zależne od powiatu
- 013 Herby, flagi, emblematy, insygnia, odznaczenia, medale lub inne symbole powiatu i jego jednostek
- 0230 Tworzenie przez powiat spółek i fundacji oraz ich likwidowanie
- 0231 Przystępowanie do spółek i fundacji
- 0232 Realizacja nadzoru właścicielskiego
- 0710 Zbiór aktów prawa miejscowego
- 0711 Przekazywanie aktów prawa miejscowego do ogłoszenia i badania zgodności z prawem aktów prawa miejscowego
- 073 Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między organami administracji publicznej
- 074 Opinie prawne na potrzeby powiatu i jego jednostek organizacyjnych
- 077 Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów, podpisy elektroniczne
- 065 Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja
- 054 Własne wydawnictwa oraz udział w obcych wydawnictwach
- 0530 Strategie, programy i plany promocji powiatu
- 0520 Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne

2. W klasie 1:

- 120 Zbiory aktów normatywnych własnych kierownictwa starostwa
- 135 Bezpieczeństwo systemów teleinformatycznych
- 1430 Obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej
- 1431 Udostępnianie informacji publicznej
- 150 Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu skarg i wniosków oraz postulatów i inicjatyw obywateli
- 1510 Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio (w tym na jednostki podległe)
- 1511 Skargi i wnioski przekazane do załatwienia wg. właściwości
- 152 Postulaty i inicjatywy obywateli

- 1610 Urządzenia do rejestracji i monitorowania obiegu przesyłek i pism
- 173 Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań

3. W klasie 2:

- 2501 Udostępnianie i oddawanie w najem lub w dzierżawę własnych obiektów i lokali innym jednostkom i osobom
- 2161 - Odznaczenia państwowe, samorządowe i inne

4. W klasie 4:

- 4350 Realizacja obowiązku nauki oraz sprawy rekrutacji do szkół
- 4372 Nagradzanie i wyróżnianie nauczycieli
- 4320 - Ustalanie sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych i szkół specjalnych oraz granic ich obwodów
- 4363 - Pomoc materialna uczniom o charakterze motywacyjnym
- 4371 - Wspieranie doskonalenia zawodowego nauczycieli

5. W klasie 5:

- 5510 Organizacja Komisji bezpieczeństwa i porządku
- 5511 Posiedzenia Komisji bezpieczeństwa i porządku
- 5541 Planowanie zabezpieczenia powiatu przed powodzią oraz analizowanie zagrożenia

6. W klasie 6:

- 604 Informacje o środowisku i jego ochronie
- 670 Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz spraw budownictwa

7. W klasie 7:

- 733 Edukacja konsumencka
- 7040 Zezwalanie na sprowadzanie zwłok i szczątków ludzkich zza granicy w celu ich pochowania

8. W klasie 8:

- 8023 Nadzór nad zakładami opieki zdrowotnej

**WYKAZ PRZESYŁEK WPŁYWAJĄCYCH, KTÓRE NIE PODLEGAJĄ REJESTRACJI
PRZEZ PUNKT KANCELARYJNY**

1. Ze względu na obowiązek rejestrowania przesyłek w innych systemach, rejestracji przez punkt kancelaryjny oraz rejestracji w systemie EZD, nie podlegają:
 - 1) pisma przychodzące rejestrowane w systemach dedykowanych GEOPORTAL, EWOPIS, Bank Osnów, Ośrodek, w tym: zgłoszenia prac geodezyjnych, zawiadomienia o przekazaniu wyników zgłoszonych prac geodezyjnych, wnioski o udostępnienie materiałów powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, wnioski o wydanie wypisu lub wyciągu z operatu ewidencyjnego, wnioski o przedłożenie projektu na naradzie koordynacyjnej,
 - 2) pisma wchodzące w skład akt ewidencyjnych kierowców i pojazdów wprowadzane do systemów Pojazd i Kierowca;
2. Rejestracji przez punkt kancelaryjny nie podlegają również :
 - 1) umowy,
 - 2) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, o ile nie stanowią części akt sprawy,
 - 3) niezamawiane przez Starostwo oferty, z których nie korzysta się,
 - 4) publikacje (czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki, chyba że stanowią załącznik do pisma;
3. Punkt kancelaryjny nie otwiera przesyłek:
 - 1) adresowanych imiennie, które przekazywane są adresatowi,
 - 2) niejawnych opatrzonych klauzulami „zastrzeżone”, „poufne”, „tajne”, „ściśle tajne”, które przekazywane są do Kancelarii Niejawnej lub Staroście,
 - 3) ofert składanych w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego, które przekazywane są bezpośrednio do Wydziału Inwestycji i Mienia Powiatu,
 - 4) ofert składanych w procesie rekrutacji, które przekazywane do Wydziału Organizacji i Zarządzania Kryzysowego,
 - 5) oświadczeń lustracyjnych i oświadczeń majątkowych, które przekazywane są do Wydziału Organizacji i Zarządzania Kryzysowego,
 - 6) opatrzonych klauzulą „tajemnica skarbową”, które przekazywane są adresatowi bądź Staroście;

WYKAZ PRZESYŁEK WPŁYWAJĄCYCH, KTÓRE NIE PODLEGAJĄ DEKRETACJI

I. Sprawy budżetowe i księgowe:

- 1) faktury,
- 2) deklaracje VAT,
- 3) rejestr zakupu, sprzedaży,
- 4) sprawozdania Rb
- 5) informacje o wysokości poniesionych wydatków na składki ubezpieczenia zdrowotnego,
- 6) rozliczenia składek ubezpieczenia zdrowotnego,
- 7) bilans jednostki budżetowej,
- 8) rachunek zysków i strat jednostki budżetowej,
- 9) zestawienie zmian w funduszu jednostki,
- 10) dane uzupełniające do sprawozdania z wykonania budżetu powiatu,
- 11) plan jednostkowy dochodów i wydatków budżetowych;

II. Sprawy geodezyjne i kartograficzne:

- 1) pisma przychodzące rejestrowane w systemach dedykowanych GEOPORTAL, EWOPIS, Bank Osnów, Ośrodek, Użytkowanie Wieczyste w tym: zgłoszenia prac geodezyjnych, zawiadomienia o przekazaniu wyników zgłoszonych prac geodezyjnych, wnioski o udostępnienie materiałów powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, wnioski o wydanie wypisu lub wyciągu z operatu ewidencyjnego, wnioski o przedłożenie projektu na naradzie koordynacyjnej,
- 2) zawiadomienia i zgłoszenia zmian danych w ewidencji gruntów i budynków,
- 3) zawiadomienia z Wydziału KW Sądu Rejonowego oraz zarządzenia o pozostawieniu bez rozpoznania zawiadomień starosty,
- 4) zapytania z Krajowego Rejestru Sądowego,
- 5) wnioski o wydanie zaświadczenia potwierdzającego posiadanie gospodarstwa rolnego,
- 6) pozostałe wnioski o wydanie zaświadczeń;

III. Sprawy geologiczne:

- 1) informacje dotyczące opłaty za wydobytą kopalinę;

IV. Sprawy ochrony środowiska i leśnictwa:

- 1) wnioski o wydanie informacji czy działka jest objęta uproszczonym planem urządzenia lasu lub inwentaryzacją stanu lasu,
- 2) wnioski o wydanie zaświadczenia czy działka jest objęta uproszczonym planem urządzenia lasu lub inwentaryzacją stanu lasu,

- 3) zgłoszenia zamiaru pozyskania drewna z lasu niestanowiącego własności Skarbu Państwa,
- 4) wnioski o wydanie kart wędkarskich;

V. Sprawy budowlane:

- 1) zawiadomienia o zakończeniu budowy budynku przekazywane przez Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego,
- 2) oświadczenia o rozbiórce obiektu budowlanego;

VI. Sprawy z zakresu komunikacji i transportu:

- 1) pisma wchodzące w skład akt ewidencyjnych kierowców i pojazdów wprowadzane do systemów Pojazd i Kierowca,
- 2) pisma w zakresie wydawania uprawnień w transporcie drogowym, instruktorom nauki jazdy i diagnostom oraz stacjom kontroli pojazdów i ośrodkom szkolenia kierowców,
- 3) dokumentacja dotycząca publicznego transportu zbiorowego;

VII. Pozostałe:

- 1) materiały reklamowe i oferty szkoleń,
- 2) zwrotne potwierdzenia odbioru,
- 3) korespondencja nieskutecznie doręczona,
- 4) gratulacje,
- 5) dowody opłat,
- 6) dokumenty zawierające informacje niejawne, przetwarzane zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 7) oferty składane w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego, które przekazywane są do Wydziału Inwestycji i Mienia Powiatu,
- 8) oferty składane w procesie rekrutacji, które przekazywane do Wydziału Organizacji i Zarządzania Kryzysowego,
- 9) oświadczenia lustracyjne i oświadczenia majątkowe, które przekazywane do Wydziału Organizacji i Zarządzania Kryzysowego,
- 10) przesyłki nierejestrowane przez punkt kancelaryjny;