

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT

SYMBOLE KLASYFIKACYJNE		HASŁO KLASYFIKACYJNE	OZNACZENIE KATEGORII ARCHIWALNEJ	USZCZEGÓLNIENIE HASŁA KLASYFIKACYJNEGO
I	II			
	IV			
1	3	5	6	7
0		ZARZĄDZANIE		
		ORGANY KOLEGIALNE		
	000	Zjazdy i konferencje, seminaria, sympozja, fora	A	Zaproszenia, zawiadomienia, korespondencja, programy, listy uczestników, wnioski, referaty. Do kategorii A należy zakwalifikować własne wystąpienia, referaty i dokumentację, zewnętrzne dokumenty – kat. B5
	001	Narady pracownicze	A	Protokoły, sprawozdania, wnioski
	01	ORGANIZACJA		
	010	Podstawy prawne działalności PODGiK w Poznaniu	A	Przepisy ogólnopanstwowe, resortowe, branżowe itp. dotyczące bezpośrednio działalności PODGiK (w tym akt erekcyjny)
	011	Organizacja PODGiK w Poznaniu		
	0110	Regulamin organizacyjny i struktura organizacyjna PODGiK w Poznaniu	A	
	0111	Regulaminy wewnętrzne	BE10	
	0112	Rejestr upoważnień wydanych przez Dyrektora PODGiK w Poznaniu	B10	Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia pełnomocnictwa lub upoważnienia
	0113	Rejestr wydanych upoważnień z upoważnienia Starosty Poznańskiego	B10	Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia pełnomocnictwa lub upoważnienia
	0114	Ewidencja upoważnień podpisanych przez Starostę Poznańskiego	B10	Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia pełnomocnictwa lub upoważnienia
	0115	Wzory formularzy i druków własnych	A	
	0116	Wzory odciskowe pieczęci	A	Ewidencja i wzory odciskowe. Zamówienia, ich realizacja oraz likwidacja pieczęci przy klasie 2100 lub 2101
	0117	Przepisy kancelaryjno-archiwalne	A	Instrukcja kancelaryjna, instrukcja archiwalna, rzeczowy wykaz akt
	012	Ewidencja archiwum zakładowego		
	0120	Spisy zdawczo odbiorcze akt przekazanych do archiwum zakładowego	A	

			0121	Spisy zdawczo-odbiorcze akt przekazanych do archiwum państwowego	A	
			0122	Protokoły brakowania akt i spisy akt wybrakowanych	A	
			0123	Wypożyczanie akt z archiwum zakładowego	B2	
	013			Rejestr przesyłek wychodzących i wpływających		
			0130	Dzienniki korespondencji przychodzącej	B2	
			0131	Dzienniki korespondencji wychodzącej	B2	
02				AKTY NORMATYWNE I OBSŁUGA PRAWNA		
	020			Zbiór aktów normatywnych PODGiK w Poznaniu		
			0200	Zarządzenia Dyrektora PODGiK w Poznaniu	A	Komplet podpisanych zarządzeń. Kopie zarządzeń przechowuje się w odpowiednich klasach rzeczowych
			0201	Pisma okólne	A	Jak w klasie 0200
			0202	Instrukcje, procedury	A	Jak w klasie 0200
	021			Opinie prawne na potrzeby jednostki	BE10	Opinie w odpowiedzi na zapytania prawne, opiniowanie prawne projektów umów i porozumień, aktów wewnętrznych oraz projektów aktów prawnych
	022			Zastępstwa procesowe przed sądami polskimi	BE10	
03				STATYSTYKA, SPRAWOZDAWCZOŚĆ I PLANOWANIE		Sprawozdania z wykonania budżetu – klasa 3112
	030			Plany własne	A	Wersje końcowe
	031			Sprawozdania roczne i wieloletnie	A	
	032			Sprawozdania okresowe	A	Miesięczne, kwartalne, półroczne. Jeżeli zawarte w nich dane nie zostały uwzględnione przy tworzeniu opracowań wyższego rzędu – kat. A
	033			Analizy i opracowania własne	A	Analizy zewnętrzne otrzymywane do wiadomości – kat. Bc
04				INFORMATYKA		
	040			Certyfikaty, licencje na oprogramowanie, gwarancje	BE10	Okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia licencji
	041			Wdrażanie i rozpowszechnianie systemów i programów	A	Ustalenia własne dotyczące organizacji i analizy stanu wdrażania
	042			Eksploatacja systemów informatycznych		

			0420	Eksploracja systemów informatycznych, systemów ewidencjonowania informacji, nośników i kopii bezpieczeństwa oraz archiwizowania zbiorów danych	A	Instrukcje
			0421	Dokumentacja eksploatacyjna systemów informatycznych	BE5	Opisy budowy systemów i powiązań pomiędzy poszczególnymi modułami i procedurami, opis rekordów wejścia i wyjścia. Instrukcja obsługi
			0422	Zabezpieczenie techniczne i materiałowe eksploatacji systemów	B5	Dokumentacja konserwacji sprzętu, harmonogramy prac konserwatorskich
	043			Korespondencja w sprawach informatycznych	B10	Współpraca w zakresie realizacji umów i zamówień
05				SKARGI I WNIOSKI		
	050			Skargi i wnioski załatwiane w PODGIK w Poznaniu	A	W tym ich rejestr
	051			Postulaty i inicjatywy obywateli	A	
	052			Przekazywanie skarg i wniosków do rozpatrzenia według właściwości	B3	
06				WYDAWNICTWA. UPOWSZECHNIENIE INFORMACJI O DZIAŁALNOŚCI PODGIK		
	060			Prenumerata dzienników i czasopism	B2	
	061			Obwieszczenia i ogłoszenia własne	B3	
	062			Pokazy i prezentacje	A	Własne
	063			Informacje medialne o działalności PODGIK w Poznaniu	A	Np. wycinki prasowe
07				WSPÓDZIAŁANIE, KONTAKTY		
	070			Współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi samorządu terytorialnego	BE10	
	071			Współdziałanie z innymi urzędami, instytucjami i osobami	BE10	
	072			Reprezentacja	B3	Życzenia, zaproszenia, podziękowania itp.
08				KONTROLE		
	080			Kontrole zewnętrzne	A	Protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski, zarządzenia pokontrolne. Każda kontrola stanowi odrębną sprawę
	081			Kontrole wewnętrzne	A	Obejmujące całokształt działalności
	082			Audyt	A	

	083		Książki kontroli		B5	
	084		Kontrola zarządcza i zarządzanie ryzykiem		A	Cele, protokoły, notatki służbowe, sprawozdania z funkcjonowania kontroli zarządczej
09			OCHRONA I UDOSTĘPNIANIE INFORMACJI USTAWOWO CHRONIONYCH ORAZ INFORMACJI PUBLICZNEJ			
	090		Ochrona danych osobowych			
		0900	Pisma z zakresu ochrony danych osobowych		B5	
		0901	Ewidencja osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych		B10	
		0902	Ewidencja osób, które złożyły oświadczenie o zapoznaniu się z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi dotyczącymi ochrony danych osobowych		B10	
		0903	Sprawozdania, raporty z zakresu ochrony danych osobowych		A	
		0904	Umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych		A	
		091	Informacja publiczna			
		0910	Udostępnianie informacji publicznej		B5	
		0911	Odmowa udostępniania informacji publicznej		A	
1			SPRAWY KADROWE			
			ZATRUDNIENIE			
	100		Zatrudnianie i zwalnianie pracowników			
		1000	Zapotrzebowanie i nabór pracowników		B5	Oferty kandydatów- kategoria Bc
		1001	Ewidencja umów o pracę		A	Umowy dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych – klasa 110
		1002	Zwalnianie pracowników		B10	Akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych – klasa 110

121		Przeglądy i kontrole stanu bezpieczeństwa i higieny pracy	B3	
122		Wypadki		
	1220	Wypadki przy pracy	B10	Wypadki zbiorowe, śmiertelne, powodujące inwalidztwo – Kat. A
	1221	Wypadki w drodze do pracy i z pracy	B10	Jak w klasie 1220
123		Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B10	Skierowania na badania lekarskie dotyczące wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich. Dokumenty odkładane są do akt osobowych poszczególnych pracowników – klasa 110
13		SKOLENIA I DOSKONALENIE PRACOWNIKÓW		
130		Plany szkoleń pracowników i ich realizacja	A	Własne ustalenia
131		Analiza i ocena szkoleń	A	
132		Studia podyplomowe, specjalizacje	B50	Świadectwa nauki odkłada się do odpowiednich teczek osobowych
133		Służba przygotowawcza	B10	
134		Umowa o podnoszeniu kwalifikacji zawodowych	B10	
14		DYSCYPLINA PRACY		
140		Czas pracy		
	1400	Listy obecności pracowników	B10	
	1401	Absencja w pracy	B10	
	1402	Ewidencja wyjść służbowych	B10	
	1403	Ewidencja delegacji służbowych	B10	
	1404	Ewidencja wyjść prywatnych	B10	
141		Urlopy pracownicze		
	1410	Urlopy wypoczynkowe	B10	
	1411	Urlopy okolicznościowe	B10	
	1412	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie i wychowawcze	B10	Dokumenty odkładane są do akt osobowych poszczególnych pracowników – klasa 110
	1413	Urlopy bezpłatne	B10	Dokumenty odkładane są do akt osobowych poszczególnych pracowników – klasa 110

142		Dokumentacja dotycząca ewidencji czasu pracy (teczka zbiorcza)	B10	Krwiodawstwo, dni wolne usprawiedliwione, polecenia pracy w godzinach nadliczbowych, wnioski o indywidualny czas pracy. Istnieje możliwość podziału teczek na poszczególnych pracowników
15		SPRAWY SOCJALNO-BYTOWE		
150		Świadczenia socjalno-bytowe realizowane w ramach ZFŚS		
1500	1500	Protokoły posiedzeń Zakładowej Komisji Socjalnej	B5	
1501	1501	Umowy pożyczek	B5	W tym dokumentacja niezbędna do udzielenia pożyczki (wniosek, oświadczenia poręczycieli itp.)
1502	1502	Zapomogi	B5	
1503	1503	Wczasy pracownicze	B5	Dotyczy organizacji we własnym zakresie – „wczasy pod gruszą”
1504	1504	Dofinansowanie do wypoczynku dzieci	B5	
1505	1505	Naliczenie odpisu socjalnego	B5	
1506	1506	Inne świadczenia obojętne	B3	
1507	1507	Ewidencja świadczeń socjalnych przyznanych pracownikowi	B5	
151		Opieka nad emerytami, rencistami i osobami niepełnosprawnymi	B3	
16		UBEZPIECZENIA OSOBOWE		
160		Ubezpieczenia społeczne i zdrowotne		
1600	1600	Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego i/lub zdrowotnego	B5	
1601	1601	Wyrejestrowanie z ubezpieczenia społecznego i/lub zdrowotnego	B5	
1602	1602	Obsługa ubezpieczenia społecznego	B5	
161	161	Dowody uprawnień do zasiłków	B5	Dotyczy zasiłków wychowawczych, macierzyńskich, chorobowych itp.
162	162	Emerytury i renty		
1620	1620	Ewidencja emerytów i rencistów	B10	

		1621	Wnioski o emerytury i renty	B3	
2			ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI		
	20		ADMINISTROWANIE I EKSPLOATACJA OBIEKTU BĘDĄCEGO W DYSPOZYCJI PODGIK W POZNANIU		
		200	Uzyczenie lokali na potrzeby PODGIK w Poznaniu	B5	
		201	Eksploatacja użyczonych obiektów, lokali, pomieszczeń	B5	
		202	Eksploatacja budynków i lokali będących w trwałym zarządzie PODGIK		
		2020	Przygotowanie i realizacja remontów bieżących budynków, lokali i pomieszczeń	B5	
		2021	Dokumentacja techniczna prac remontowych	B5	
		2022	Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń	B5	korespondencja dot. konserwacji, zaopatrzenie w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania, utrzymanie czystości, dekorowanie, flagowanie itp.
		203	Ochrona mienia własnej jednostki	BE10	plany ochrony obiektów, dokumentacja ochrony, przepustki, upoważnienia itp.
		204	Ochrona przeciwpożarowa	BE10	instrukcje, plany ochrony ppoż., oświadczenia o przeszkoleniu ppoż., interwencje jednostek ochrony ppoż. itp.
		205	Inne sprawy administracyjne	B5	korespondencja dot. innych spraw administracyjnych nieuwjętych w innych klasach
	21		ZAMÓWIENIA PUBLICZNE		
		210	Zamówienia publiczne bez zastosowania ustawy Pzp		
		2100	Zamówienia z zastosowaniem regulaminu udzielania zamówień publicznych w jednostce	B5	

			Zamówienia bez stosowania regulaminu udzielania zamówień publicznych w jednostce	B5	
	211	2101	Zamówienia publiczne z zastosowaniem ustawy Pzp		Dla każdego zamówienia prowadzi się odrębną teczkę zawierającą materiały oferentów, opinie komisji, decyzje. Okres przechowywania liczy się od daty realizacji przedsięwzięcia
		2110	Zamówienia bagatelne	B5	
		2111	Zamówienia klasyczne o wartości mniejszej niż progi unijne	B5	wszystkie tryby przewidziane w ustawie
		2112	Zamówienia klasyczne o wartości równej lub przekraczającej progi unijne	B5	wszystkie tryby przewidziane w ustawie
		2113	Pozostałe zamówienia	B5	
	212		Sprawozdania z zamówień publicznych	B5	
	213		Umowy	B10	
		2130	Umowy zawarte w wyniku postępowań w trybie zamówień publicznych	B10	
		2131	Umowy zawarte bez zastosowania ustawy Pzp	B10	
	214		Referencje wystawiane Wykonawcom	B5	Na wniosek Wykonawcy
22			DOKUMENTACJA TECHNICZNA MASZYN I URZĄDZEŃ	B10	
23			GOSPODARKA MATERIAŁOWA		
	230		Zaopatrzenie materiałowe	B5	zamówienia wysyłane do firm zewnętrznych, reklamacje, korespondencja handlowa
	231		Gospodarka służbowymi telefonami komórkowymi	B5	Wnioski, oświadczenie itd.

	232		Gospodarka odpadami (surowcami wtórnymi)		B5				
3			FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA						
	30		PODSTAWOWE ZASADY EKONOMICZNO-FINANSOWE						
	300		Akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych		A			Regulacje, wyjaśnienia, interpretacje i opinie, w tym polityka rachunkowości, jej projekty i uzgodnienia (instrukcja kasowa, instrukcja inwentaryzacyjna)	
	301		Plan kont		A				
	31		PLANOWANIE I REALIZACJA BUDŻETU						
	310		Planowanie budżetu		A			Plany finansowe, w tym budżet i jego zmiany, wieloletnia prognoza finansowa	
	311		Realizacja budżetu						
		3110	Rozliczenia dochodów, wydatków, dotacji i opłat		B5			Rozliczenia miesięczne	
		3111	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu		B10			Miesięczne, kwartalne	
		3112	Sprawozdania roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu		A			Sprawozdania finansowe	
	312		Egzekucja i windykacja						
		3120	Windykacja należności		B5			Dokumenty związane z udowadnianiem zadłużeń i należności, wezwania do zapłaty, monity, upomnienia	
		3121	Uzgadnianie sald		B5			Potwierdzenia sald należności wysyłane do kontrahentów	
		3122	Tytuły wykonawcze		B5			W egzekucji administracyjnej	
		3123	Zwroty nadpłat		B5			Zwroty nadpłat dokonane na rachunek bankowy jednostki oraz zwroty nadpłat na rzecz jednostki, wpłacane na rachunek innych urzędów	
			RACHUNKOWOŚĆ, KSIĘGOWOŚĆ I OBSŁUGA KASOWA						
	32		RACHUNKOWOŚĆ, KSIĘGOWOŚĆ I OBSŁUGA KASOWA						
	320		Obrót gotówkowy						
		3200	Raporty kasowe-gotówka		B5				

	332		Deklaracje podatkowe	B5	
	333		Ubezpieczenia grupowe	B5	
	334		Rozliczenia z tytułu składek ZUS		
		3340	Deklaracje ZUS	B10	W tym korekty deklaracji ZUS
		3341	Raporty roczne pracowników	B10	
	335		Pracownicze plany kapitałowe	B10	
34			OBSŁUGA FINANSOWA FUNDUSZY I ŚRODKÓW SPECJALNYCH		W tym funduszy ze środków zagranicznych – Unii Europejskiej
	340		Wyciągi bankowe-środki własne	B*)	* czas przechowywania wynika z odrębnych regulacji i umów. W innym przypadku wynosi co najmniej 5 lat
	341		Wyciągi bankowe-środki pomocowe	B*)	* czas przechowywania wynika z odrębnych regulacji i umów. W innym przypadku wynosi co najmniej 5 lat
	342		Faktury	B*)	* czas przechowywania wynika z odrębnych regulacji i umów. W innym przypadku wynosi co najmniej 5 lat
35			KORESPONDENCJA W SPRAWACH FINANSOWYCH		
	350		Współpraca z bankiem	B10	Karty wzorów podpisów, nadawanie uprawnień, wnioski, wyjaśnienia
	351		Współpraca z innymi jednostkami, urzędami, instytucjami, kontrahentami i osobami	B5	
	352		Potwierdzenia sald otrzymane od kontrahentów	B5	Zwroty odcinków, zawierających uzgodnione saldo lub wykaz różnic
36			INWENTARYZACJA		
	360		Wycena i przecena	B10	

	361		Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	
37			DYSCIPLINA FINANSOWA	B5	
38			KSIĘGOWOŚĆ MATERIAŁOWO-TOWAROWA		
	380		Ewidencja środków trwałych	B5	Karty i przyjęcie środków trwałych, faktury, księga inwentarzowa, rejestry i inne
	381		Ewidencja pozostałych środków trwałych	B5	Karty i przyjęcie pozostałych środków trwałych, faktury, księga inwentarzowa, rejestry i inne
	382		Ewidencja wartości niematerialnych i prawnych	B5	Karty i przyjęcie wartości niematerialnych i prawnych, faktury, księga inwentarzowa, rejestry i inne
	383		Ewidencja wyposażenia	B5	Karty wyposażenia, faktury, księga inwentarzowa, rejestry i inne
	384		Eksploatacja i likwidacja środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia	B5	Protokoły likwidacyjne, wnioski o likwidację, karty, zestawienia
	385		Likwidacja środków trwałych i pozostałych środków trwałych	B5	Dokumenty LT i LN
4			GEODEZJA I KARTOGRAFIA		
40			PAŃSTWOWY ZASÓB GEODEZYJNY I KARTOGRAFICZNY		
	400		Ewidencja gruntów i budynków		
		4000	Ewidencja gruntów i budynków – ogólne informacje	B5	Informacje udzielane na bieżąco zapytania
		4001	Udzielanie informacji z bazy danych EGIB o podmiotach, działkach, budynkach i lokalach	B3	Informacje udzielane komornikom sądowym, zakładom ubezpieczeń społecznych, urzędom skarbowym, policji, urzędom kontroli skarbowej, firmom windykacyjnym i itp.
		4002	Udostępnianie wypisów i wyrysów oraz danych i materiałów PZGIK	B3	Udostępnienia na wniosek, bez informacji z RCiWN

			4003	Udostępnianie rejestru cen i wartości nieruchomości	B3	
			4004	Postępowania administracyjne z zakresu ewidencji gruntów i budynków	A	Zakończone wydaniem decyzji
			4005	Rejestr aktów notarialnych i zawiadomień SR podlegających ujawnieniu w EGiB	B5	
			4006	Rejestr aktów, postanowień, decyzji i innych dokumentów nie podlegających ujawnieniu w EGiB	B5	Zawiadomienia z sądów dział I, postanowienia sądów o umorzeniu dot. sprostowania KW, akty poświadczenia dziedziczenia osób, które nie figurują i inne
			4007	Teczka zbiorcza aktualizacja EGiB	B5	Okres przechowywania liczony jest od momentu utraty przydatności dowodowej tych materiałów. Istnieje możliwość podziału teczek na gminy i obręby
			4008	Korespondencja dotycząca aktualizacji EGiB	B5	
			4009	Udostępnianie danych z rejestru publicznego	B3	
	401			Gleboznawcza klasyfikacja gruntów		
			4010	Gleboznawcza klasyfikacja gruntów – ogólne informacje	B5	
			4011	Ewidencja klasyfikatorów	B5	
			4012	Postępowania administracyjne z zakresu gleboznawczej klasyfikacji gruntów	A	
		402		Scalenia i wymiana gruntów	A	
		403		Zaświadczenia	B5	
		404		Spory w zakresie udostępniania PZGiK	A	Zakończone wydaniem decyzji
		405		Spory w zakresie wysokości opłat	A	Zakończone wydaniem decyzji
		406		Odmowy przyjęcia zbiorów danych i innych materiałów do PZGiK	A	Zakończone wydaniem decyzji
		407		Państwowy zasób geodezyjny i kartograficzny		
		4070		Państwowy zasób geodezyjny i kartograficzny – ogólne informacje	B5	

		4071	Zgłaszanie prac geodezyjnych i prac kartograficznych	B5	
		4072	Korespondencja dotycząca udzielania informacji w zakresie PZGIK	B3	Udzielanie informacji, przyjmowanie reklamacji, wyjaśnienia
	408		Ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych	B5	
	409		Projektowane sieci uzbrojenia terenu		
		4090	Projektowane sieci uzbrojenia terenu – ogólne informacje	B5	Korespondencja z inwestorami, projektantami, podmiotami zarządzającymi sieciami uzbrojenia terenu, pisma, informacje
		4091	Koordinacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu	B5	m.in.: zlecenia, protokoły
		4092	Upoważnienia od stałych uczestników porad koordynacyjnych	B5	Upoważnienia od podmiotów władających sieciami uzbrojenia terenu oraz organów gmin dla osób je reprezentujących na naradach koordynacyjnych
		4093	Zgody/braki zgód na publikację danych osobowych osób upoważnionych na stronie internetowej PODGIK	B5	Osoby upoważnione przez podmioty władające sieciami uzbrojenia terenu oraz organy gmin
41			WYMIANA INFORMACJI Z ZAKRESU GEODEZJI I KARTOGRAFII	B5	Zawiadomienia i zapytania skierowane do sądów, pisma skierowane wg właściwości, sprawozdania itp.
42			OBŚLUGA E-USŁUG		
	420		Obsługa aplikacji dostępu do bazy danych EGİB	B5	Np. wnioski o założenie konta
	421		Obsługa aplikacji dla wykonawców prac geodezyjnych i kartograficznych	B5	Np. wnioski o założenie konta
	422		Obsługa aplikacji dla rzeczoznawców majątkowych	B5	Np. wnioski o założenie konta
	423		Obsługa aplikacji dla komorników sądowych	B5	Np. wnioski o założenie konta
	424		Obsługa aplikacji dla projektantów i inwestorów	B5	Np. wnioski o założenie konta
	425		Obsługa aplikacji do narady koordynacyjnej	B5	Np. wnioski o założenie konta
	426		Zawiadomienia/decyzje o zakończeniu budowy obiektów budowlanych w zakresie sieci uzbrojenia terenu	B5	Np. od PINB

43			SYSTEM INFORMACJI PRZESTRZENNEJ		
	430		Korespondencja dotycząca SIP	B5	
	431		Udostępnianie SIP metropolitalnym jednostkom organizacyjnym	B5	
	432		Udostępnianie SIP podmiotom zewnętrznym	B5	
	433		Opracowania kartograficzne	B5	
	434		Opracowania fotogrametryczne	B5	
	435		Opracowania numeryczne	B5	
44			DOSTĘP DO DANYCH I SYSTEMÓW ZEWNĘTRZNYCH	B5	Np. dostęp do ZSIN, bazy PESEL, FINN starostwa powiatowego
5			PROGRAMY I PROJEKTY WSPÓŁFINANSOWANE ZE ŚRODKÓW ZEWNĘTRZNYCH, W TYM UNII EUROPEJSKIEJ		
50			WYJAŚNIENIA, INTERPRETACJE, OPINIE, AKTY PRAWNE DOTYCZĄCE ZAGADNIENI Z ZAKRESU PROGRAMÓW I PROJEKTÓW FINANSOWYCH ZE ŚRODKÓW ZEWNĘTRZNYCH	A	
51			WNIOSKOWANIE O UDZIAŁ W PROGRAMACH I PROJEKTACH FINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW ZEWNĘTRZNYCH	A	
52			REALIZACJA PROGRAMÓW I PROJEKTÓW FINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW ZEWNĘTRZNYCH	A	W tym ich audyt i kontrola