

Miejski Zarząd Ulic i Mostów  
ul. Józefy Kantorówny 2a  
40-381 KATOWICE  
tel. 32 256 80 53. fax 32 256 98 47  
Regon: 000166309

Załącznik Nr 2  
do Zarządzenia Dyrektora 17 /2022

z dnia.....30.08.2022.....

**JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT  
MIEJSKIEGO ZARZĄDU ULIC I MOSTÓW W KATOWICACH**

**W POROZUMIENIU**  
Dyrektor Archiwum Państwowego w Katowicach  
mgr Sławomira Krupa  
dnia 27.07.2022  
na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r.  
o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach

## Wykaz klas I i II stopnia podziału

<b>0</b>	<b>ZARZĄDZANIE</b>
01	Organizacja i zarządzanie oraz akty normatywne
02	Prognozowanie, planowanie sprawozdawczość i statystyka
03	Informatyzacja
04	Skargi, wnioski i petycje oraz postulaty z inicjatywy obywateli
05	Współdziałanie z innymi podmiotami w kraju i za granicą
06	Ochrona i udostępnianie informacji chronionych oraz informacji publicznej
07	Obsługa kancelaryjna i archiwalna
08	Kontrola, audyt, szacowanie ryzyka dla realizacji zadań
09	Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym z Unii Europejskiej
<b>1</b>	<b>KADRY</b>
10	Ogólne zasady pracy i płac ewidencja osobowa
11	Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia
12	Ewidencja osobowa
13	Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz dyscyplina pracy
14	Szkolenia o doskonalenia zawodowe osób zatrudnionych, sprawy socjalno-bytowe, ubezpieczenia społeczne i opieka zdrowotna oraz obrona cywilna
15	Pracownicze plany kapitałowe
<b>2</b>	<b>ŚRODKI RZECZOWE</b>
20	Administrowanie obiektami, gospodarowanie nieruchomościami
21	Gospodarka materiałowa
22	Zamówienia publiczne
<b>3</b>	<b>BUDŻET, PODATKI, RACHUNKOWOŚĆ</b>
30	Planowanie i realizacja budżetu
31	Dochody, podatki i opłaty
32	Rachunkowość, księgowość, obsługa kasowa
<b>4</b>	<b>DROGOWNICTWO</b>
40	Inżynieria ruchu drogowego
41	Administrowanie pasem drogowym
42	Utrzymywanie dróg, inwestycje drogowe i remonty
43	Infrastruktura techniczna
44	Uzgodnienia i opinie w zakresie dróg publicznych
<b>5</b>	<b>ZIELEŃ MIEJSKA</b>
50	Utrzymywanie i eksploatacja terenów zieleni miejskiej
<b>6</b>	<b>MAŁA ARCHITEKTURA I INNE BUDOWLE</b>
60	Mała architektura i inne budowle

## JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT MIĘSKIEGO ZARZĄDU ULIC I MOSTÓW W KATOWICACH

## 0 - ZARZĄDZANIE

Symbol klasyfikacyjny	Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi
II stopnia podziału	III stopnia podziału	IV stopnia podziału	
<b>01</b>	<b>ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE ORAZ AKTY NORMATYWNE</b>		
010	Przepisy prawne dotyczące organizacji i zarządzania	B 10	
011	Organizacja jednostki		
	Statut	B 25	
	Regulamin organizacyjny	B 25	
	Regulamin wewnętrzny	B 25	
	Upoważnienia kierownika jednostki do wykonywania zadań i załatwiania spraw. Pełnomocnictwa.	B 5	okres przechowywania nalicza się od 1 stycznia roku następnego po utracie ważności
	Rejestry wydanych upoważnień i pełnomocnictw	B 10	
012	Zbiór aktów normatywnych władz nadrzędnych	B 10	m.in. Zarządzenia Prezydenta Miasta, Uchwały Rady Miasta
013	Zbiór aktów normatywnych własnej jednostki	B 25	zarządzenia dyrektora jednostki
014	Opiniowanie zewnętrznych i wewnętrznych aktów prawnych, interpretacje przepisów	B 10	
015	Prowadzenie spraw sądowych		
	Prowadzenie spraw sądowych przed sądami powszechnymi	B 10	
	Prowadzenie spraw sądowych przed sądami administracyjnymi	B 10	
016	Obsługa prawna w zakresie windykacji lub egzekucji należności	B 10	
017	Własne komisje i zespoły	B 25	



	041		Petycje, postulaty i inicjatywy obywateli	B 25	
<b>05</b>			<b>WSPÓLDZIAŁANIE Z INNYMI PODMIOTAMI W KRAJU I ZA GRANICĄ</b>		
	050		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące współdziałania z innymi podmiotami	B 25	
	051		Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z innymi podmiotami na gruncie krajowym	B 25	przy czym zbiór umów i porozumień przy klasie 052
	052		Umowy i porozumienia z innymi podmiotami dotyczące zakresu i sposobu współdziałania	B 25	okres przechowywania liczy się od daty wygasnięcia umowy lub jej aneksów
	053		Zjazdy, konferencje, sympozja, sesje, fora krajowe i zagraniczne	B 25	w tym organizacja własnych, jak i udział w obcych
	054		Kontakty ze środkami publicznego przekazu	B 25	wycinki prasowe, informacje własne dla mediów, odpowiedzi na informacje medialne
<b>06</b>			<b>OCHRONA I UDOSTĘPNIANIE INFORMACJI CHRONIONYCH ORAZ INFORMACJI PUBLICZNEJ</b>		
	060		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony i udostępniania informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej	B 25	
	061		Informacje niejawne		
		0610	Organizacja systemu ochrony informacji niejawnych oraz wykazu tych informacji dla poszczególnych klauzul	B 25	
		0611	Bieżące działania podejmowane w zakresie ochrony informacji niejawnych	B 10	
		0612	Udostępnianie informacji niejawnych	B 10	
	062		Ochrona danych osobowych		
		0621	Dokumentacja z zakresu ochrony danych osobowych	B 25	m.in. polityki, rejestry, oświadczenia i upoważnienia do przetwarzania danych osobowych
		0622	Szkolenia z zakresu ochrony danych osobowych	B 5	
		0623	Sprawy z zakresu ochrony danych osobowych	B 5	m.in. korespondencja, analizy, wytyczne, sprawozdania realizacji przepisów
	063		Informacja publiczna		
		0630	Obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej	B 25	
		0631	Udostępnianie informacji publicznej	B 5	

07		OBSELEGA KANCELARYJNA I ARCHIWALNA			
	070		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu obsługi kancelaryjnej i archiwalnej	B 25	w tym dotyczące instrukcji kancelaryjnej
	071		Obsługa kancelaryjna		
		0710	Środki ewidencji do rejestracji i monitorowania obiegu pism	B 5	dzienniki korespondencji, książki nadawcze
		0711	Opracowywanie lub wdrażanie wzorów formularzy oraz ich wykazy	B 25	
		0712	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	B 10	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 2101
		0713	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich odcisków	B 25	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 2101
	072		Składnica akt		
		0720	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w składnicy akt	B 25	
		0721	Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwów państwowych	B 25	
		0722	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	B 25	
		0723	Doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie postępowania z dokumentacją oraz ustalanie terminów przejścia dokumentacji	B 5	
08			<b>KONTROLA, AUDYT, SZACOWANIE RYZYKA DLA REALIZACJI ZADAŃ</b>		
	080		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu nadzoru, audytu, szacowania ryzyka dla realizacji zadań	B 25	
	081		Kontrole		
		0810	Kontrole zewnętrzne	B 25	
		0811	Kontrole wewnętrzne	B 25	
		0812	Książki kontroli	B 25	
	082		Audyt	B 25	
		0820	Zbiór aktów normatywnych i innych aktów prawnych regulaminy, procedury itp.	B 25	
		0821	Zadania zapewniające	B 25	

		0822	Czynności sprawdzające	B 25	
		0823	Monitorowanie realizacji zaleceń	B 25	
		0824	Czynności doradcze	B 25	
		0825	Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego	B 25	
		0826	Notatki służbowe	B 25	
		083	Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań	B 25	
		0830	Opracowanie planu audytu wewnętrznego opartego na analizie ryzyka	B 25	
		0831	Sporządzenie sprawozdania rocznego z wykonania planu audytu wewnętrznego	B 25	
<b>09</b>			<b>PROGRAMY I PROJEKTY WSPÓLFINANSOWANE ZE ŚRODKÓW ZEWNĘTRZNYCH, W TYM Z UNI EUROPEJSKIEJ</b>		
	090		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych	B 25	
	091		Wnioskowanie o udział w programach i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych	B 25	
	092		Realizacja programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych	B 25	w tym ich audyt i kontrola

## 1 - KADRY

<b>10</b>			<b>OGÓLNE ZASADY PRACY I PŁAC EWIDENCJA OSOBOWA</b>		
	100		Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne, dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych		
		1000	Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie w sprawach kadrowych	B 25	między innymi regulaminy pracy
		1001	Otrzymane od organów nadrzędnych regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	B 10	
		1002	Wykazy etatów	B 25	
		1003	Opisy stanowisk pracy i zakresy czynności	B 50	

11 NAWIĄZYWANIE, PRZEBIEG I ROZWIĄZYWANIE STOSUNKU PRACY ORAZ INNYCH FORM ZATRUDNIENIA			
110		Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy, oferty pracy	B 5
	1100	Oferty pracy wpływające bez ogłoszenia naboru	B 1
	111	Konkursy na stanowiska	B 5
			cała dokumentacja dotycząca naboru ujęta w protokole, przy czym akta pracowników przyjętych odkłada się do akt osobowych
	112	Obsługa zatrudnienia	
	1120	Obsługa zatrudnienia pracowników jednostki	B 5
	1121	Umowy o pracę oraz aneksy	B 50/B10
			okres przechowywania zależy od obowiązujących przepisów prawa i od daty zatrudnienia pracownika
	1122	Świadectwa pracy	B 50/B10
			okres przechowywania zależy od obowiązujących przepisów prawa i od daty zatrudnienia pracownika
	1123	Rozmieszczanie pracowników jednostki	B 50
			miedzy innymi delegowanie, przesilenia zastępstwa, porozumienie zmieniające
	1124	Wynagradzanie pracowników jednostki	B 50/B10
			awanse, podwyżki;
	1125	Dodatek specjalny dla pracowników	B 50
	1126	Dodatkowe wynagrodzenie roczne	B 10
	1127	Wypowiedzenie umowy o pracę przez pracodawcę	B 50/B10
	1128	Rozwiązanie stosunku pracy	B 50/B10
	1129	Zgoda (upoważnienie do prowadzenia samochodu służbowego	B 5
	1130	Informacja o warunkach zatrudnienia pracownika art.29 § 3 K.p.	B 50
			akta konkretnych pracowników, odkłada się do akt osobowych konkretnych pracowników
	1131	Informacja o okresie przechowywania dokumentacji pracowniczej	B 10
	1132	Odprawa z tytułu rozwiązania stosunku pracy	B 50
			akta konkretnych pracowników, odkłada się do akt osobowych konkretnych pracowników



113		Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych	B 5	przy czym akta dotyczące konkretnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
114		Staż, praktyki		
	1140	Staż zawodowe	B 10	
	1141	Praktyki	B 10	
115		Prace zlecone (umowy cywilno - prawne)		
	1150	Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne	B 50	
	1151	Prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne	B 10	
116		Nagrządzanie, odznaczanie i karanie		
	1160	Nagrody jubileuszowe	B 50	akta konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
	1161	Nagrody, podziękowania, listy gratulacyjne	B 10	akta konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
	1162	Karanie	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
	1163	Odznaczenia państwowe, samorządowe i inne	B 10	
	117	Sprawy wojskowe osób zatrudnionych	B 10	
12		<b>EVIDENCJA OSOBOWA</b>		
	120	Akta osobowe osób zatrudnionych	B 10 / B 50	okres przechowywania zależy od obowiązujących przepisów prawa i od daty zatrudnienia pracownika
	121	Pomocze ewidencyjne do akt osobowych	B 10/ B 50	tw tym programy i systemy teleinformatyczne, okres przechowywania zależy od obowiązujących przepisów prawa i od daty zatrudnienia pracownika
	122	Legitymacje służbowe	B 5	
	123	Zaswiadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B 5	
13		<b>BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ DYSCYPLINA PRACY</b>		
	130	Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	B 25	

131		Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka w pracy	B 25	
132		Wypadki		
	1320	Wypadki przy pracy	B 10	przy czym dokumentacja wypadków zbitorowych, śmiertelnych i inwalidzkich kwalifikowana jest do kategorii A
	1321	Wypadki w drodze do pracy i z pracy	B 10	przy czym dokumentacja wypadków zbitorowych, śmiertelnych i inwalidzkich kwalifikowana jest do kategorii A
133		Warunki szczególne i choroby zawodowe		
	1330	Warunki szczególne	B 50	
	1331	Rejestr pracowników zatrudnionych w warunkach szczególnych	B 50	
	1332	Choroby zawodowe	B 10	
	1333	Świadcstwo wykonywania pracy w szczególnych warunkach	B 50	
	1334	Rejestr pracowników zatrudnionych w warunkach szkodliwych	B 40	w tym dokumentacja dot.m.in. prac związanych z narażeniem na pył drewna
134		Czas pracy		
	1340	Dowody obecności w pracy (listy obecności)	B 3	
	1341	Absencje w pracy, m.in.. spóźnienia	B 3	
	1342	Rozliczenia czasu pracy (karty czasu pracy)	B 50	
	1343	Delegacje służbowe	B 3	w tym ich ewidencja
	1344	Ustalenie i zmiany czasu pracy	B 3	
	1345	Książki wyjść służbowych	B 3	
	1346	Książki wyjść prywatnych	B 3	
	1347	Harmonogramy czasu pracy	B 3	
	1348	Ewidencja nadgodzin	B 3	
	1349	Dyżury zakładowe	B 3	
135		Urlopy osób zatrudnionych		
	1350	Urlopy wypoczynkowe	B 5	plany urlopów, ekwiwalent za urlop
	1351	Urlopy macierzyńskie, dodatkowe macierzyńskie, ojcowskie, rodzicielskie, wychowawcze itp.	B 5	przy czym akta konkretnych pracowników oddłada się do akt osobowych danego pracownika

		1352	Urlopy bezpłatne	B 5	przy czym akta konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
		1353	Urlopy okolicznościowe	B 5	
		136	Ewidencja zwolnień lekarskich	B 3	
14			<b>SZKOLENIE I DOSKONALENIE ZAWODOWE OSOB ZATRUDNIONYCH, SPRAWY SOCJALNO - BYTOWE, UBEZPIECZENIA SPOŁECZNE I OPIEKA ZDROWOTNA ORAZ OBRONA CYWILNA</b>		
	140		Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych		
		1400	Służba przygotowawcza	B 10	
		1401	Szkolenia organizowane we własnym zakresie dla osób zatrudnionych	B 5	w tym przy pomocy jednostek zewnętrznych
		1402	Dokształcanie pracowników	B 5	studia, szkolenia, kursy; Kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych
	141		Sprawy socjalno - bytowe		
		1410	Sprawy socjalno - bytowe zatartwiane w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych	B 5	
		1411	Zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych	B 5	
		1412	Opieka nad emerytami, rencistami, osobami niepełnosprawnymi	B 5	
	142		Ubezpieczenia społeczne		
		1420	Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego	B 10	
		1421	Obsługa ubezpieczenia społecznego	B 10	w tym deklaracje dla ZUS
		1422	Emerytury i renty	B 10	
		1423	Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze itp.	B 10	
		1424	Odprawy emerytalne, rentowe i pośmiertne	B 10	
	143		Opieka zdrowotna		
		1430	Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej	B 10	
		1431	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B 10	
	144		Obrona cywilna		

	1440	Przepisy prawne dotyczące spraw obronnych i obrony cywilnej	B 25	
	1441	Plany obrony cywilnej	B 25	
	1442	Szkolenia z zakresu obronności i obrony cywilnej	B 10	
	1443	pozostałe sprawy z zakresu obrony cywilnej	B 10	
<b>15</b>		<b>PRACOWNICZE PLANY KAPITAŁOWE</b>		
	150	Umowy PPK	B 50	
	1500	Umowa o prowadzenie PPK	B 50	
	1501	Umowa o zarządzanie PPK	B 50	
	1502	Dokumentacja PPK	B 50	

## 2 - ŚRODKI RZECZOWE

<b>20</b>		<b>ADMINISTROWANIE OBIEKTAMI, GOSPODAROWANIE NIERUCHOMOŚCIAMI</b>		
	200	Administracja obiektami		
	2000	Udostępnianie i oddawanie w najem lub dzierżawę własnych obiektów i lokali innym jednostkom i osobom	B 5	
	2001	Najmowanie lokali od innych na potrzeby własne	B 5	
	2002	Eksploatacja budynków i lokali przez jednostkę	B 5	
	2003	Przygotowanie i realizacja remontów bieżących budynków, lokali i pomieszczeń	B 5	w tym dokumentacja techniczna
	2004	Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń	B 5	korespondencja dotycząca konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania, utrzymanie czystości, dekorowanie, flagowanie itp.
	201	Podatki i opłaty publiczne	B 10	
	202	Ubezpieczenia majątkowe	B 10	m.in. Ubezpieczenia od pożaru, kradzieży, nieruchomości, ruchomości, środków transportu itp.. Sprawy odszkodowań.
	203	Ochrona mienia własnej jednostki	B 10	Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy. plany ochrony obiektów, dokumentacja ochrony

	204		Ochrona przeciwpożarowa			instrukcje, plany ochrony ppoż, interwencje jednostek ochrony ppoż itp.
		2041	Plany ochrony ppoż, interwencje jednostek ochrony ppoż	B 10		
		2042	Przeglądy i konserwacje sprzętu ppoż	B 10		
	205		Gospodarowanie nieruchomościami			
		2050	Ewidencja nieruchomości	B 25		
		2051	Przejmowanie i zbywanie nieruchomości	B 25		
		2052	Pozostałe sprawy związane z gospodarowaniem nieruchomościami			
21			<b>GOSPODARKA MATERIALOWA</b>			
	210		Zaopatrzenie			
		2100	Źródła zaopatrzenia	B 5		zamówienia wysłane do firm zewnętrznych, reklamacje, korespondencja handlowa
		2101	Zaopatrzenia materiałowe	B 5		
	211		Obsługa materiałowa środków rzeczowych			
		2110	Magazynowanie środków trwałych i nietrwałych	B 5		dowody przychodu i rozchodu, kartoteki ilościowo - wartościowe
		2111	Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B 5		
		2112	Ewidencja osobistego wyposażenia pracowników	B 5		
		2113	Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	B 5		
		2114	Konserwacje i remonty środków trwałych	B 5		
	212		Gospodarka odpadami (surowcami wtórnymi)	B 5		
	213		Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna			
		2130	Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich	B 5		
		2131	Ewidencja środków transportowych	B 5		
		2132	Eksploatacja własnych środków transportowych	B 5		karty drogowe, karty eksploatacji sprzętu, przeglądy techniczne, naprawy taboru i sprzętu
		2133	Eksploatacja środków łączności (telefonów, faksów, modemów, łączy internetowych)	B 5		w tym dokumentacja dotycząca konserwacji środków łączności
		2134	Umowy o współodpowiedzialności materialnej	B 10		

22		ZAMOWIENIA PUBLICZNE		
	220	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu zamówień publicznych	B 25	
	221	Dokumentacja zamówień publicznych	B 5	
	222	Rejestr zamówień publicznych	B 10	
	223	Wadła przetargowe i zabezpieczenia gwarancyjne	B 5	
	224	Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych	B 10	

## 3 - BUDŻET, PODATKI, RACHUNKOWOŚĆ

30		PLANOWANIE I REALIZACJA BUDŻETU		
	300	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu planowania i realizacji budżetu	B 25	
	301	Wieloletnia prognoza finansowa	B 25	
	302	Planowanie budżetu jednostki		
	3020	Przygotowanie projektu budżetu jednostki	B 5	m.in. materiały, projekty, korespondencja uzgodnienia
			B 25	
			B 25	
			B 25	
	303	Realizacja budżetu		
			B 25	
			B 5	w tym z urzędami skarbowymi
	3031	Rozliczanie dochodów, wydatków, subwencji i dotacji	B 5	
	3032	Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, dotacji i subwencji	B 5	
	3033	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	B 5	jeżeli sprawozdania cząstkowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniem o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości cząstkowej zakwalifikować do kategorii B 5
	3034	Sprawozdania roczne, bilanse i analizy z wykonania budżetu	B 25	

		3035	Rewizja budżetu i jego bilansu	B 25	
	304		Finansowanie		
		3040	Finansowanie inwestycji	B 5	
		3041	Finansowanie remontów	B 5	
		3042	Obsługa finansowa funduszy	B 5	
		3043	Współpraca z bankami finansującymi	B 5	
		3044	Obsługa finansowa funduszy ze środków zagranicznych, w tym Unii Europejskiej	B*)	czas przechlonywania wyniku z odrębnych regulacji lub umów, w innym przypadku wynosi co najmniej 5 lat
<b>31</b>			<b>DOCHODY, PODATKI I OPŁATY</b>		
	310		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu dochodów, podatków, opłat, egzekucji i windykacji	B 25	
	311		Zobowiązania podatkowe		
		3110	Planowanie dochodów z podatków i opłat oraz sprawozdawczość w tym zakresie	B 25	
		3111	Rejestry podatkowe, ewidencje i wykazy w tym zakresie	B 10	
	312		Podatki i ich wymiary	B 10	
		3120	Podatek od nieruchomości	B 10	
		3121	Podatek od osób fizycznych	B 10	
		3122	Łączne zobowiązania podatkowe dla osób niebędących rolnikami	B 10	
	313		Opłaty		
		3130	Opłata skarbową	B 10	
		3131	Opłaty za zarząd gruntami i za ich użytkowanie	B 10	
		3132	Opłata administracyjna	B 10	
	314		Zaswiadczenia		
		3140	Zaswiadczenia w sprawach podatkowych	B 5	
		3141	Zaswiadczenia w sprawach opłat	B 5	
	315		Inne dochody jednostki		
		3150	Dochody z majątku jednostki	B 5	
		3151	Odsetki	B 5	
		3152	Dochody z majątku Skarbu Państwa	B 5	
		3153	Dotacje	B 5	
		3154	Subwencje	B 5	
	316		Egzekucja i windykacja		

	3160	Egzekucja administracyjna prowadzona przez podmiot	B 5	
	3161	Egzekucja administracyjna prowadzona przez inne organy egzekucyjne	B 5	
	3162	Windykacja należności	B 5	
	317	Udziałanie ulg w spłacie należności z wyłączeniem spraw opisanych w symbolu 4123	B 5	
<b>32</b>		<b>RACHUNKOWOŚĆ, KSIĘGOWOŚĆ, OBSŁUGA KASOWA</b>		
	320	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu rachunkowości, księgowości i obsługi kasowej	B 25	
	3200	Polityka rachunkowości i plany kont	B 25	w tym: jej projekty, uzgodnienia
	3201	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu rachunkowości, księgowości i obsługi kasowej	B 25	
	321	Obrót gotówkowy i bezgotówkowy	B 5	plany, raporty kasowe (nie stanowiące dowodów kasowych), kopie kwitanciusz, grzbiety książeczek czekowych
	3210	Obrót gotówkowy	B 5	
	3211	Obrót bezgotówkowy	B 5	wyciągi bankowe, przelewy
	3212	Depozyty kasowe, obsługa wadium	B 5	
	322	Księgowość		
	3220	Dowody księgowe	B 5	
	3221	Dokumentacja księgowa	B 5	
	3222	Rozliczenia	B 5	rozliczenia z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, instytucjami ubezpieczeniowymi i podatkowymi (VAT), w tym wezwania do zapłaty
	3223	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B 5	
	3224	Uzgodnianie sald	B 5	
	3225	Kontrola i rewizje kasy	B 5	
	3226	Zobowiązania, poręczenia	B 5	
	3227	Księgowość materiałowa	B 5	
	323	Rozliczenia płac i wynagrodzeń		
	3230	Dokumentacja płac i potrąceń z płac	B 5	
	3231	Listy płac	B10/B 50	okres przechowywania zależy od obowiązujących przepisów prawa i od daty zatrudnienia pracownika



	3232	Kartoteki wynagrodzeń	B10/B 50	okres przechowywania zależy od obowiązujących przepisów prawa i od daty zatrudnienia pracownika
	3233	deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	B 5	
	3234	Rozliczenia składek na ubezpieczenia społeczne	B 50	
	3235	Deklaracje na PFRON	B 5	
	3236	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B 50	
	324	Inwentaryzacja		
	3240	wycena i przecena	B 10	
	3241	Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B 5	
	325	Dyscyplina finansowa		
	3250	Interwencje Głównego Księgowego	B 25	
	3251	inne sprawy nadzoru finansowego	B 5	

## 4 - DROGOWNICTWO

40		<b>INŻYNIERIA RUCHU DROGOWEGO</b>		
	400	Organizacja i bezpieczeństwo ruchu drogowego		
	4000	Projekty zmiany stałej organizacji ruchu drogowego	B 5	
	4001	Projekty zmiany tymczasowej organizacji ruchu drogowego	B 5	
	4002	Pomiary ruchu drogowego	B 5	
	4003	Sygnalizacja drogowa	B 5	
	4004	Oznakowanie pionowe i poziome ulic oraz urządzenia bezpieczeństwa ruchu drogowego	B 5	
	4005	Telemetria i sterowanie ruchem drogowym	B 5	
	4006	Wypadki drogowe	B 5	
	4007	Współdziałanie w zakresie organizacji i bezpieczeństwa ruchu drogowego	B 5	
	401	Wydawanie pozwoleń na odbywanie imprez masowych na drogach	B 5	
	402	Pozostałe sprawy związane z inżynierią ruchu drogowego	B 5	

41		ADMINISTROWANIE PASEM DROGOWYM			
	410		Zajęcie pasa drogowego		
	4100		Zajęcie pasa drogowego - awarie	B 10	dotyczy postępowań w sprawach związanych z usuwaniem awarii w pasach drogowych, w tym decyzje i rejestr decyzji
	4101		Zajęcie pasa drogowego - prowadzenie robót	B 10	dotyczy postępowań w sprawach związanych z prowadzeniem robót w pasach drogowych, w tym decyzje i rejestr decyzji
	4102		Zajęcie pasa drogowego - umieszczanie urządzeń infrastruktury technicznej	B 25	dotyczy postępowań w sprawach związanych z umieszczeniem urządzeń w pasach drogowych i rejestr decyzji
	4103		Zajęcie pasa drogowego - handel, reklamy i pozostałe obiekty	B 5	dotyczy postępowań prowadzonych w sprawach umieszczania stoisk, ogródków gastronomicznych, przedsięwzięć promocyjnych itp., w tym decyzje i rejestr decyzji; dotyczy postępowań prowadzonych w sprawach umieszczania innych obiektów (schody, wykusze, ocieplenia itp.)
	4104		Zajęcie pasa drogowego - parkingi na prawach wyłączności, koperty	B 10	dotyczy postępowań prowadzonych w sprawach urządzania parkingów na prawach wyłączności i użytkowania miejsc parkingowych zastrzeżonych na wyłączność, w tym decyzje i rejestr decyzji
	4105		Pozostałe sprawy związane z zajęciem pasa drogowego, przekazanie terenu pasa drogowego oraz opłaty karne za nielegalne zajęcia pasa drogow.	B 5	
	4106		Umowy na udostępnienie nieruchomości w drogach wewnętrznych dla prowadzenia robót	B 5	
	4107		Umowy na udostępnienie nieruchomości w drogach wewnętrznych dla umieszczenia urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanych z potrzebami drogowymi oraz ruchem drogowym	B 5	
	4108		Zajęcie pasa drogowego- kanały technologiczne	B 5	wydawanie decyzji na prowadzenie robót w celu umieszczenia urządzeń w kanałach technologicznych
	4109		Zajęcie pasa drogowego- kanały technologiczne decyzje	B 5	wydawanie decyzji na umieszczenie urządzeń w kanałach technologicznych

	411		Przejazdy po drogach publicznych pojazdów nienormatywnych			
	4110		Zezwolenia na przejazdy po drogach publicznych pojazdów nienormatywnych	B 10		
	4111		Uzgodnienia tras przejazdu pojazdów nienormatywnych	B 5		
	4112		Pozostałe sprawy związane z przejazdami po drogach publicznych pojazdów nienormatywnych	B 5		
	412		Strefa płatnego parkowania			
	4120		Zarządzanie strefą płatnego parkowania	B 5		
	4121		Opłaty bez zezwolenia za korzystanie ze strefy płatnego parkowania	B 5		
	4122		Opozostałe sprawy dotyczące strefy płatnego parkowania	B 5		
	4123		Udzielenie ulgi w spłacie należności powstałych tytułem opłaty dodatkowej za nieuiszczenie opłaty za postój/parkowanie	B 5		
	4124		Podania o wydanie kart abonamentowych	B 1		dot. podani o wydanie kart: mieszkanca, dla przedsiębiorców, pojazdu hybrydowego, pojazdu współdzielonego
<b>42</b>			<b>UTRZYMANIE DRÓG, INWESTYCJE DROGOWE I REMONTY</b>			
	420		Utrzymanie dróg			
	4200		Numeracja i klasyfikacja techniczna dróg	B 25		
	4201		Ewidencja dróg i obiektów mostowych	B 25		w tym m. in. Przeglądy techniczne, metryki
	4202		Realizacja utrzymania dróg	B 10		w tym m. in. Zlecenia, umowy na wykonawstwo, zezwolenia, pozwolenia na budowę, zgłoszenia, dokumentacje projektowe, nadzory, odbiory
	4203		Pozostałe sprawy związane z utrzymaniem dróg	B 5		
	4204		Projekty budowy lub przebudowy obiektów drogowych i mostowych	B 5		Pięć lat po likwidacji obiektu
	421		Inwestycje drogowe i remonty			
	4210		Realizacja inwestycji drogowych i remontów	B 10		
	4211		Pozostałe sprawy z zakresu inwestycji drogowych i remontów	B 5		m. in. Umowy użyczenia
<b>43</b>			<b>INFRASTRUKTURA TECHNICZNA</b>			

430		Odwadnianie dróg			
	4300	Eksploatacja kanalizacji deszczowej		B 5	
	4301	Pozostałe sprawy z zakresu odwodnienia dróg		B 5	
431		Czystość dróg			
	4310	Nadzór nad utrzymaniem czystości dróg		B 5	
	4311	Utrzymanie czystości przejść podziemnych, tuneli, ciągów pieszych pod wiadukтами i kładek dla pieszych		B 5	
432		Utrzymanie przystanków komunikacji miejskiej			
	4320	Utrzymanie czystości na przystankach komunikacji miejskiej		B 5	
	4321	Eksploatacja i utrzymanie miejskiej infrastruktury przystankowej - wiaty		B 5	
433		Kosze uliczne i ławki miejskie			
	4330	Nadzór nad opróżnianiem koszy		B 5	
	4331	Montaż oraz eksploatacja ławek miejskich oraz słupów i tablic ogłoszeniowych		B 5	
434		Oświetlenie			
	4340	Ewidencja oświetlenia ulic		B 5	
	4341	Utrzymanie i rozwój sieci oświetleniowej		B 5	
	4342	Pozostałe sprawy z zakresu oświetlenia ulic		B 5	
435		Kanały technologiczne i kanalizacja teletechniczna			
	4350	Eksploatacja kanałów technologicznych i kanalizacji teletechnicznej		B 10	
436		Węzły przesiadkowe			
	4630	Węzeł przesiadkowy Ligota		B 5	
	4631	Węzeł przesiadkowy Sądowa		B 5	
	4632	Węzeł przesiadkowy Zawodzie		B 5	
	4633	Węzeł przesiadkowy Brynów		B 5	
<b>44</b>		<b>UZGODNIENIA I OPINIE W ZAKRESIE DRÓG PUBLICZNYCH</b>			
440		Opiniowanie planu zagospodarowania przestrzennego		B 5	
441		Gospodarka gruntami w pasie drogowym i w pasie dróg wewnętrznych i terenów sąsiednich		B 5	
442		Dokumentacja projektowa infrastruktury technicznej w pasie drogowym i na terenach z nim graniczących			
	4420	Lokalizacja/przebudowa zjazdu z drogi publicznej		B 5	

4421	Lokalizacja obiektów budowlanych, umieszczenia urządzeń, przedmiotów i materiałów niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego w pasie i obrębie pasa drogowego	B 5	
443	Pozostałe sprawy niezwiązane z drogami publicznymi i wewnętrznymi	B 5	
444	Regulacja gruntów zajętych pod drogi publiczne art. 73	B 5	
4440	wnioski i korespondencja w sprawie regulacji jw.	B 5	
4441	wnioski do ksiąg wieczystych	B 5	
445	Pozostałe sprawy związane z drogami publicznymi i wewnętrznymi	B 5	

## 5 - ZIELEŃ MIEJSKA

<b>50</b>	<b>UTRZYMANIE I EKSPLOATACJA TERENÓW ZIELENI MIEJSKIEJ</b>		
500	Rejestr pomników przyrody	B 25	
501	Utrzymanie zieleni		
5010	Utrzymanie zieleni w pasie drogowym	B 5	sadzenie, utrzymanie i wyciekanie
5011	Utrzymanie zieleni w parkach, zieleńcach i na innych terenach	B 5	jak w klasie 5010
502	Ewidencja zieleni	B 25	
503	Zlecenie prac pielęgnacyjnych - utrzymaniu	B 5	
504	Zezwolenia i opłaty za usuwanie drzew i krzewów		
5040	Zezwolenia z opłatami	B 5	
5041	Zezwolenia bez opłat	B 5	
5042	Pozostałe opinie dotyczące zezwoleń	B 5	
505	Kary za niszczenie zieleni i drzewostanu oraz usuwania drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia	B 5	
506	Wydawanie opinii i wniosków w zakresie zieleni		
5060	Wydawanie opinii dla obiektów budowlanych	B 5	

	5061	Wydawanie opinii dla inwestycji pod względem ochrony środowiska	B 5	
	5062	Wydawanie opinii dla inwestycji drogowych	B 5	
	5063	Pozostałe opinie w zakresie zieleni	B 5	np.: Korespondencja z urzędem miasta i innymi instytucjami

## 6 - MAŁA ARCHITEKTURA I INNE BUDOWLE

<b>60</b>		<b>MAŁA ARCHITEKTURA I INNE BUDOWLE</b>		
	600	Fontanny	B 10	
	601	Ekrany dźwiękochonne	B 5	
	602	Znaki informacyjne	B 5	
	603	Pozostałe sprawy dotyczące zarządzania małą architekturą oraz innymi budowlami	B 5	

  
**DYREKTOR**  
 Miejskiego Zarządu Ulic i Drogi w Katowicach  
 Piotr Handwerker