

ZARZĄDZENIE
WOJEWODY MAZOWIECKIEGO

z dnia 16 stycznia 2026 r.

**w sprawie wykonywania czynności kancelaryjnych w Mazowieckim Urzędzie
Wojewódzkim w Warszawie**

Na podstawie art. 17 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2025 r. poz. 428) w związku z § 1 ust. 3 i 5, § 2 ust. 2, § 16 ust. 2, § 17 ust. 6 i § 20 ust. 6 „Instrukcji kancelaryjnej”, stanowiącej załącznik nr 1 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. poz. 67 i 140) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania spraw oraz wykonywania czynności kancelaryjnych w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie, zwanym dalej „Urzędem”, jest system teleinformatyczny do elektronicznego zarządzania dokumentacją, zwany dalej „EZD”.

2. Wyjątki od stosowania podstawowego systemu dokumentowania przebiegu załatwiania spraw określa „Jednolity rzeczowy wykaz akt z oznaczeniem klas, w ramach których sprawy są dokumentowane w sposób tradycyjny”, z zastrzeżeniem ust. 3 i ust. 4, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

3. Elektronicznemu sposobowi prowadzenia spraw nie podlegają materiały niejawne, które są przetwarzane w sposób wynikający z przepisów ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1209) oraz przepisów wykonawczych. Materiały te mimo powiązania ze sprawą prowadzoną w sposób elektroniczny są oznaczone znakiem sprawy do której przynależą i przechowywane w teczkach aktowych w sposób określony w powyższych przepisach.

4. Elektronicznemu sposobowi prowadzenia spraw, ze względów organizacyjno-technicznych, nie podlegają sprawy prowadzone w referatach paszportowych i terenowych punktach paszportowych – sprawy prowadzone są w sposób tradycyjny poza EZD.

§ 2. 1. „Szczegółowe zasady zarządzania dokumentacją w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie” określa załącznik nr 2 do zarządzenia.

2. „Szczegółowe zasady postępowania z dokumentami w sprawach prowadzonych przed sądami administracyjnymi w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie” określa załącznik nr 3 do zarządzenia.

3. „Szczegółowe zasady postępowania z dokumentami w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie” określa załącznik nr 4 do zarządzenia.

§ 3. Akceptacja pisma w EZD w wewnętrznym obiegu dokumentów w Urzędzie równoznaczna jest z zaparafowaniem lub podpisaniem pisma w formie papierowej.

§ 4. 1. Na koordynatora czynności kancelaryjnych wyznacza się pana Mirosława Antkiewicza – zastępcę kierownika w Biurze Obsługi Urzędu w Urzędzie.

2. Koordynator czynności kancelaryjnych sprawuje bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych poprzez:

- 1) bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w zakresie właściwej klasyfikacji i kwalifikacji akt, właściwego zakładania spraw oraz właściwego kompletowania akt spraw w Urzędzie;
- 2) uzupełnianie jednolitego rzeczowego wykazu akt w porozumieniu z właściwym archiwum państwowym;
- 3) udzielanie instruktaży pracownikom Urzędu w zakresie wykonywanych czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwiania spraw;
- 4) nadzór nad modułem „Archiwum” i modułem „JRWA” w EZD;
- 5) nadzór nad zarządzaniem dokumentacją nieelektroniczną zgromadzoną w składach chronologicznych Urzędu;
- 6) nadzór nad zarządzaniem informatycznymi nośnikami danych zawierającymi dokumentację w postaci elektronicznej, zgromadzonymi w składach elektronicznych nośników danych Urzędu;
- 7) informowanie Dyrektora Generalnego Urzędu o wszelkich nieprawidłowościach i problemach związanych z wykonywaniem czynności kancelaryjnych i dokumentowaniem przebiegu załatwiania spraw;
- 8) prowadzenie kontroli w zakresie właściwego gromadzenia akt spraw oraz poprawnego wykonywania czynności kancelaryjnych przez pracowników Urzędu w systemie tradycyjnym oraz w EZD;
- 9) udział w testach nowych funkcjonalności EZD;
- 10) podejmowanie innych działań w celu zapewnienia prawidłowego wykonywania

czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w Urzędzie.

§ 5. W celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania EZD Dyrektor Generalny Urzędu wyznacza i określa zadania:

- 1) głównego koordynatora EZD;
- 2) administratorów do spraw technicznych EZD;
- 3) koordynatorów wydziałowych EZD.

§ 6. 1. Nie wykonuje się odwzorowania cyfrowego wpływów dokumentów ze względu na:

- 1) rozmiar strony większy niż A4;
- 2) liczbę kartek większą niż 100;
- 3) nieczytelną treść;
- 4) postać inną niż papierowa;
- 5) postać lub formę niemożliwą do skanowania;
- 6) treść przesyłki;
- 7) rodzaj przesyłki.

2. „Wykaz przesyłek nieskanowanych w całości ze względu na ich treść”, określa załącznik nr 5 do zarządzenia.

3. „Listę rodzajów przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez punkty kancelaryjne”, określa załącznik nr 6 do zarządzenia.

§ 7. 1. Ustala się, iż maksymalna wielkość przesyłki przekazywanej do Urzędu na informatycznym nośniku danych, którą włącza się bezpośrednio do EZD wynosi 100 MB.

2. Nie włącza się bezpośrednio do EZD zawartości informatycznych nośników danych, zawierających:

- 1) kopie baz danych ewidencyjnych, nadsyłanych wraz z danymi osobowymi podmiotów ewidencyjnych;
- 2) raporty o nieprawidłowościach w wykorzystaniu funduszy europejskich;
- 3) pliki audio i wideo.

3. Wykaz składów chronologicznych i składów informatycznych nośników danych, określa załącznik nr 7 do zarządzenia

§ 8. 1. Sprawy prowadzone w postaci tradycyjnej, których sposób prowadzenia został zmieniony na elektroniczny, wszczęte i niezakończone w dniu wejścia w życie zarządzenia:

- 1) są kontynuowane i zakończone w sposób tradycyjny, lub

2) zakłada się nową sprawę, odnotowując ten fakt w aktach sprawy.

2. W przypadku wznowienia sprawy lub wpływu nowych dokumentów do sprawy zakończonej, która nie została wcześniej zarejestrowana w EZD, należy założyć nową sprawę bez dołączania dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym, odnotowując ten fakt w aktach sprawy.

§ 9. Odpowiedzialność za realizację zarządzenia ponoszą dyrektorzy komórek organizacyjnych Urzędu.

§ 10. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Dyrektorowi Generalnemu Urzędu.

§ 11. 1. Przepisy zarządzenia mają zastosowanie do dokumentacji powstającej i napływającej do Urzędu od dnia 1 stycznia 2026 r.

2. Do dokumentacji powstającej i napływającej do Urzędu przed dniem 1 stycznia 2026 r. stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 12. Traci moc zarządzenie Wojewody Mazowieckiego z dnia 25 stycznia 2024 r. w sprawie wykonywania czynności kancelaryjnych w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie.

§ 13. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą od dnia 1 stycznia 2026 r.

WOJEWODA MAZOWIECKI

Mariusz Frankowski

/podpisano kwalifikowanym
podpisem elektronicznym/

**Jednolity rzeczowy wykaz akt z oznaczeniem klas, w ramach których sprawy są
dokumentowane w systemie tradycyjnym**

Załącznik nr 1

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego	Sposób prowadzenia spraw w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie	Podstawa rozbudowy JRWA o nowe klasy
I	II	III	IV					
0				ZARZĄDZANIE ZESPOŁONĄ ADMINISTRACJĄ RZĄDOWĄ W WOJEWÓDZTWIE I JEJ REPREZENTACJA				
	00			Wojewoda				
		000		Powolywanie i odwoływanie wojewody i wicewojewodów oraz określanie zakresów kompetencji wicewojewodów	A		Elektronicznie	
		001		Nadzór Prezesa Rady Ministrów nad wojewodą				
		0010		Kierowanie działalnością wojewody przez Prezesa Rady Ministrów	A	w tym wytyczne i polecenia	Elektronicznie	
		0011		Sprawozdania z pracy wojewody i okresowa ocena tej pracy	A		Elektronicznie	
		0012		Nadzór nad działalnością wojewody przez Prezesa Rady Ministrów	A		Elektronicznie	
		0013		Rozstrzyganie sporów między wojewodami oraz między wojewodą a członkiem Rady Ministrów lub centralnym organem administracji rządowej	A		Elektronicznie	
		002		Udzielanie ministrom lub organom centralnej administracji rządowej przez wojewodę informacji i wyjaśnień	A		Elektronicznie	
		003		Przekazywanie zadań wojewody innym podmiotom				
		0030		Ustanawianie pełnomocników wojewody oraz osób upoważnionych do działania w jego imieniu	A		Elektronicznie	
		0031		Powierzanie zadań wojewody innym podmiotom	A		Elektronicznie	
		0032		Kontrolowanie prawidłowości realizacji powierzonych zadań	A		Elektronicznie	
		004		Działania wojewody				
		0040		Powolywanie i odwoływanie organów rządowej administracji zespolonej w województwie	A		Elektronicznie	
		0041		Informacje od organów niezespolonej administracji rządowej w województwie	A		Elektronicznie	
		0042		Narady organizowane przez wojewodę	A		Elektronicznie	
	01			Podział terytorialny, organizacja, zarządzanie jakością, herby, flagi, emblematy, insygnia lub inne symbole				
		010		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące działań w zakresie podziału terytorialnego, organizacji, ustalania herbów, flag, emblematów, insygniów lub innych symboli	A		Elektronicznie	
		011		Podział terytorialny				
		0110		Tworzenie, łączenie i znoszenie jednostek podziału terytorialnego oraz zmiany ich granic	A	między innymi projektowanie, wnioskowanie, opiniowanie	Elektronicznie	
		0111		Nadawanie statusu miasta	A		Elektronicznie	
		0112		Ustalanie i zmiany nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych	A		Elektronicznie	
		012		Organizacja administracji rządowej				
		0120		Statut urzędu wojewódzkiego i jego zmiany	A		Elektronicznie	
		0121		Szczegółowa organizacja oraz tryb pracy urzędów administracji zespolonej w województwie	A	między innymi regulaminy, ich zmiany, tworzenie delegatur, nadawanie numeru NIP, REGON; dotyczy wszystkich urzędów obsługujących organy rządowej administracji zespolonej w województwie	Elektronicznie	
		0122		Organizacja innych jednostek administracji rządowej	BE5	dotyczy między innymi informacji lub materiałów przekazywanych do wiadomości lub zaopiniowania	Elektronicznie	
		013		Systemy zarządzania jakością				
		0130		Wdrażanie systemów zarządzania jakością	A		Elektronicznie	
		0131		Polityka jakości i księga jakości oraz ich zmiany	A		Elektronicznie	

		0132	Procedury i instrukcje dotyczące zarządzania jakością oraz ich zmiany	A		Elektronicznie	
		0133	Karty usług i karty informacyjne w systemie zarządzania jakością oraz ich zmiany	A		Elektronicznie	
		0134	Audyty jakości zewnętrzne	A		Elektronicznie	
		0135	Audyty jakości wewnętrzne	A		Elektronicznie	
		0136	Doskonalenie systemu zarządzania jakością	BE5		Elektronicznie	
		0137	Prowadzenie i koordynacja działań w systemie zarządzania jakością	B5	między innymi korespondencja porządkowa	Elektronicznie	
	014		Usprawnianie organizacji urzędów, wdrażanie nowoczesnych metod zarządzania	A		Elektronicznie	
	02		Współdziałanie organów rządowej administracji zespolonej w województwie z innymi jednostkami w kraju i za granicą				
		020	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące współdziałania organów rządowej administracji zespolonej w województwie z innymi jednostkami w kraju i za granicą	A		Elektronicznie	
		021	Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania organów rządowej administracji zespolonej w województwie z innymi podmiotami lub jednostkami organizacyjnymi na gruncie krajowym	A		Elektronicznie	
		022	Działalność w zakresie spraw zagranicznych				
		0220	Programowanie, określanie strategii i planów w zakresie współdziałania z partnerami zagranicznymi	A		Elektronicznie	
		0221	Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współpracy w sprawach zagranicznych	A		Elektronicznie	
		0222	Wyjazdy zagraniczne organów rządowej administracji zespolonej i ich przedstawicieli	BE10	w tym programy, sprawozdania	Elektronicznie	
		0223	Przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy	A		Elektronicznie	
		023	Zjazdy, konferencje, seminaria, sympozja, fora				
		0230	Własne zjazdy, konferencje, seminaria, sympozja, fora	A		Elektronicznie	
		0231	Udział w obcych zjazdach, konferencjach, seminariach, sympoziach, forach	BE5		Elektronicznie	
	03		Reprezentacja i promowanie działań organów rządowej administracji zespolonej				
		030	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne w zakresie reprezentacji i promowania działań organów rządowej administracji zespolonej	A		Elektronicznie	
		031	Patronat organów rządowej administracji zespolonej oraz ich udział w komitetach honorowych	A		Elektronicznie	
		032	Odnaczenia, medale, tytuły i inne honory				
		0320	Wnioskowanie o nadanie odznaczeń, medali, tytułów i innych honorów	A		Tradycyjnie	
		0321	Wręczenie (przekazywanie) odznaczeń, medali, tytułów i innych honorów	BE10		Elektronicznie	
		033	Kontakty ze środkami publicznego przekazu				
		0330	Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne	A		Elektronicznie	
		0331	Konferencje prasowe i wywiady	A		Elektronicznie	
		0332	Monitoring środków publicznego przekazu	A	w tym wycinki prasowe	Elektronicznie	
		034	Promowanie działań organów rządowej administracji zespolonej w kraju i za granicą				
		0340	Strategie, programy i plany promocji	A		Elektronicznie	
		0341	Własne akcje promocyjne i reklamowe	A		Elektronicznie	
		0342	Udział w obcych wydarzeniach promocyjnych	A	np. targi, festiwale	Elektronicznie	
		0343	Materiały promocyjne organów rządowej administracji zespolonej	A	między innymi opracowanie projektów, ich zatwierdzanie	Elektronicznie	
		0344	Materiały do serwisu internetowego	A		Elektronicznie	
		035	Własne wydawnictwa oraz udział w obcych wydawnictwach	A	na każde wydawnictwo książkowe, broszurowe lub kolejne numery periodyków zakłada się odrębne teki wydawnicze (akta sprawy)	Elektronicznie	

Załączniki do zarządzenia Wojewody
Mazowieckiego z dnia 16 stycznia 2026 r.

		036	Techniczne wykonanie materiałów promocyjnych i wydawnictw oraz ich rozpowszechnianie	B5		Elektronicznie	
		037	Materiały fotograficzne lub audiowizualne z wydarzeń, akcji i imprez	A	układ według tematów i wydarzeń	Elektronicznie	
	04		Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy dotyczące działalności organów rządowej administracji zespolonej i ich urzędów		z wyłączeniem tych wymienionych przy danym zagadnieniu		
		040	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące strategii, programów, planowania, sprawozdawczości i analiz z działalności organów rządowej administracji zespolonej i ich urzędów	A		Elektronicznie	
		041	Strategie	A	projekty, tekst ostateczny, korespondencja, dokumentacja z uzgodnień	Elektronicznie	
		042	Programy	A	projekty, tekst ostateczny, korespondencja, dokumentacja z uzgodnień	Elektronicznie	
		043	Planowanie				
		0430	Planowanie na poziomie organów rządowej administracji zespolonej	A	w tym korespondencja	Elektronicznie	
		0431	Planowanie na poziomie każdego urzędu rządowej administracji zespolonej	A	w tym korespondencja	Elektronicznie	
		0432	Planowanie w komórkach organizacyjnych urzędów	BE5		Elektronicznie	
		044	Sprawozdawczość				
		0440	Sprawozdawczość na poziomie organów rządowej administracji zespolonej	A	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 B5	Elektronicznie	
		0441	Sprawozdawczość na poziomie każdego urzędu rządowej administracji zespolonej	A	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 B5	Elektronicznie	
		0442	Sprawozdawczość statystyczna	A	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 B5	Elektronicznie	
		0443	Sprawozdawczość z działalności komórek organizacyjnych urzędów	BE5	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 B5	Elektronicznie	
		0444	Meldunki i raporty sytuacyjne	BE5		Elektronicznie	
		045	Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja	A		Elektronicznie	
		046	Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów i jednostek organizacyjnych	A	inne niż w klasie 045; np. dla Prezydenta RP, Parlamentu itp.	Elektronicznie	
	05		Legislacja i obsługa prawna organów rządowej administracji zespolonej i ich urzędów		przy czym sprawy aktów prawa miejscowego organów samorządu terytorialnego przy klasach 4130-4132		
		050	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące legislacji i obsługi prawnej	A		Elektronicznie	
		051	Akty prawa miejscowego wojewody				
		0510	Zbiór aktów prawa miejscowego wojewody	A	w tym ich rejestry	Elektronicznie	

		0511	Przekazywanie aktów prawa miejscowego wojewody do ogłoszenia i badanie zgodności z prawem aktów prawa miejscowego	A	w tym korespondencja	Elektronicznie	
		052	Legislacja				
		0520	Własne działania legislacyjne w zakresie aktów prawnych powszechnie obowiązujących dotyczących organów rządowej administracji zespolonej i ich urzędów	A		Elektronicznie	
		0521	Opiniowanie przez organy rządowej administracji zespolonej i ich urzędy projektów aktów prawa powszechnie obowiązującego	A		Elektronicznie	
		0522	Opiniowanie przez organy rządowej administracji zespolonej i ich urzędy innych projektów aktów prawa	BE10		Elektronicznie	
		0523	Opiniowanie przez organy rządowej administracji zespolonej i ich urzędy projektów dokumentów niemających charakteru aktu prawnego	BE10		Elektronicznie	
		053	Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między organami administracji publicznej	BE10		Elektronicznie	
		054	Opinie prawne na potrzeby organów rządowej administracji zespolonej i ich urzędów	BE10		Elektronicznie	
		055	Prowadzenie spraw sądowych				
		0550	Prowadzenie spraw sądowych przed Sądem Najwyższym	A	w tym repertoria	Elektronicznie	
		0551	Prowadzenie spraw sądowych przed sądami powszechnymi	BE10	w tym repertoria	Tradycyjnie	
		0552	Prowadzenie spraw sądowych przed sądami administracyjnymi	BE10	w tym repertoria	Elektronicznie	
		056	Obsługa prawna w zakresie windykacji lub egzekucji należności	BE10		Elektronicznie	
		057	Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów, podpisy elektroniczne	BE10	w tym ich rejestry; inne upoważnienia i pełnomocnictwa przy klasie 0030	Elektronicznie	
1			ZARZĄDZANIE URZĘDAMI ORGANÓW RZĄDOWEJ ADMINISTRACJI ZESPOLONEJ				
	10		Gremia kolegialne urzędów i udział przedstawicieli tych urzędów w obcych gremiach				
		100	Posiedzenia kierownictwa urzędu	A		Elektronicznie	
		101	Komisje, zespoły, grupy robocze w urzędzie	A	powoływanie, dokumentacja z posiedzeń i prac, itp.	Elektronicznie	
		102	Udział w obcych komisjach, zespołach, grupach roboczych	BE10		Elektronicznie	
		103	Narady (zebrania) pracowników	A		Elektronicznie	
	11		Zbiory aktów normatywnych		innych niż akty prawa miejscowego		
		110	Zbiory aktów normatywnych własnych kierownictw urzędów	A	akty normatywne wojewody przy klasie 0510; komplet podpisanych zarządzeń, pism okólnych, wytycznych itp. oraz ich rejestry. Każdy rodzaj aktów grupuje się oddzielnie na każdy rok kalendarzowy. Założenie i prowadzenie sprawy w związku z przygotowaniem danego aktu następuje we właściwych klasach wykazu akt odpowiadających merytorycznie zakresowi danego aktu	Elektronicznie	
		111	Zbiory aktów normatywnych obcych	BE10		Elektronicznie	
	12		Informatyka				
		120	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji	A		Elektronicznie	
		121	Projektowanie, homologacje i wdrażanie oprogramowania i systemów teleinformatycznych	BE10		Elektronicznie	
		122	Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne	B10		Elektronicznie	
		123	Eksploracja systemów teleinformatycznych i oprogramowania				
		1230	Organizacja prac eksploatacyjnych systemów teleinformatycznych i oprogramowania	BE5		Elektronicznie	
		1231	Instrukcje eksploatacji systemów teleinformatycznych, systemów ewidencjonowania informacji, nośników i kopii bezpieczeństwa oraz archiwizowania oprogramowania i zbiorów danych	A		Elektronicznie	

Załączniki do zarządzenia Wojewody
Mazowieckiego z dnia 16 stycznia 2026 r.

		1232	Ewidencja stosowanych systemów i programów	A		Elektronicznie	
		1233	Użytkowanie i utrzymanie systemów oraz programów	BE5		Elektronicznie	
		1234	Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B10		Elektronicznie	
		124	Projektowanie i eksploatacja stron i portali internetowych	BE10		Elektronicznie	
		125	Bezpieczeństwo systemów teleinformatycznych	BE10	dotyczy spraw włamania do systemów i złego użytkowania (notatki, protokoły, korespondencja, decyzje o blokadzie dostępu do systemu)	Elektronicznie	
	13		Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej				
		130	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony i udostępniania informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej	A		Elektronicznie	
		131	Informacje niejawne				
		1310	Organizacja systemu ochrony informacji niejawnych oraz wykazu tych informacji dla poszczególnych klauzul	A	obsługa kancelaryjna przy klasach 1530-1532, akta postępowań sprawdzających przy klasie 217	Tradycyjnie	
		1311	Bieżące działania podejmowane w zakresie ochrony informacji niejawnych	BE10		Tradycyjnie	
		1312	Udostępnianie informacji niejawnych	BE10		Tradycyjnie	
		132	Ochrona danych osobowych	BE10		Elektronicznie	
		133	Informacja publiczna				
		1330	Obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej	A		Elektronicznie	
		1331	Udostępnianie informacji publicznej	BE5		Elektronicznie	
	14		Skargi i wnioski oraz postulaty i inicjatywy obywateli				
		140	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu skarg i wniosków oraz postulatów i inicjatyw obywateli	A		Elektronicznie	
		141	Skargi i wnioski				
		1410	Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio (w tym na jednostki podległe)	A	w tym ich rejestr	Elektronicznie	
		1411	Skargi i wnioski przekazane do załatwienia według właściwości	BE5	w tym ich rejestr, o ile został utworzony	Elektronicznie	
		142	Postulaty i inicjatywy obywateli	A		Elektronicznie	
	15		Obsługa kancelaryjna, archiwalna i biblioteczna				
		150	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu obsługi kancelaryjnej, archiwalnej i bibliotecznej	A	w tym dotyczące instrukcji kancelaryjnej, wykazu akt, instrukcji archiwalnej	Elektronicznie	
		151	Obsługa kancelaryjna				
		1510	Urządzenia do rejestracji i monitorowania obiegu przesyłek i pism	B5		Elektronicznie	
		1511	Opracowywanie lub wdrażanie wzorów formularzy oraz ich wykazy	A		Elektronicznie	
		1512	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	B10	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 2601	Elektronicznie	
		1513	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich odcisków	A	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasach 2601	Tradycyjnie	
		1514	Przekazywanie dokumentacji spraw niezakończonych między komórkami i urzędami w związku ze zmianami organizacyjnymi	A		Elektronicznie	
		1515	Sprawy odesłane do załatwienia do innych podmiotów	B2	dotyczy spraw, które nie mieszczą się w zadaniach własnej jednostki a zostały do niej skierowane przez pomyłkę lub brak wiedzy wnioskodawcy	Elektronicznie	zarządzenie Wojewody Mazowieckiego Nr 74 z dnia 23 lutego 2021 r.
		152	Obsługa kancelaryjna dokumentacji zawierającej informacje niejawne				
		1520	Rejestr teczek (rejestr klas końcowych)	A		Elektronicznie	
		1521	Dzienniki ewidencyjne dla dokumentacji o różnych klauzulach niejawności	BE50		Tradycyjnie	
		1522	Przekazywanie dokumentacji spraw niezakończonych zawierającej informacje niejawne między komórkami i jednostkami organizacyjnymi w związku ze zmianami organizacyjnymi	A		Tradycyjnie	

Załączniki do zarządzenia Wojewody
Mazowieckiego z dnia 16 stycznia 2026 r.

		153	Archiwum zakładowe				
			1530 Ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym	A	przy czym sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum <u>zakładowego</u>	Elektronicznie	
			1531 Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwów państwowych	A		Elektronicznie	
			1532 Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A		Elektronicznie	
			1533 Ewidencja udostępniania dokumentacji w archiwum zakładowym	B5		Elektronicznie	
			1534 Kwerendy archiwalne w dokumentacji w archiwum zakładowym	BE5	w tym wydawanie zaświadczeń, odpisów, uwierzytelnionych kopii	Elektronicznie	
			1535 Skontrum dokumentacji w archiwum zakładowym	A		Elektronicznie	
			1536 Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w archiwum zakładowym	BE10		Elektronicznie	
		154	Zbiory biblioteczne w urzędach				
			1540 Ewidencja zbiorów bibliotecznych	A		Elektronicznie	
			1541 Gromadzenie zbiorów bibliotecznych	BE5	między innymi zakupy, prenumeraty, <u>darv, wymiana</u>	Elektronicznie	
			1542 Udostępnianie zbiorów bibliotecznych	B5		Elektronicznie	
	16		Kontrola, audyt, szacowanie ryzyka dla realizacji zadań				
		160	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu nadzoru, kontroli, audytu, szacowania ryzyka dla realizacji zadań	A		Elektronicznie	
		161	Kontrole		dotyczy tylko kontroli urzędów nie związanych z realizacją zadań <u>ustawowych</u>		
			1610 Kontrole zewnętrzne w urzędach	A		Elektronicznie	
			1611 Kontrole przeprowadzane przez urzędy w jednostkach im podległych	A	np. kontrole urzędu wojewódzkiego w urzędach organów rządowej <u>administracji zespolonej, itp.</u>	Tradycyjnie	
			1612 Kontrole wewnętrzne w urzędach	A		Tradycyjnie	
			1613 Udział urzędów w kontrolach przeprowadzonych przez inne organy lub jednostki organizacyjne	BE10		Elektronicznie	
			1614 Książka kontroli	BE5		Tradycyjnie	
		162	Audyt				
			1620 Bieżące akta audytu	A		Elektronicznie	
			1621 Stałe akta audytu	A		Elektronicznie	
		163	Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań	A		Elektronicznie	
2			SPRAWY KADROWE I ADMINISTRACYJNE PROWADZONE PRZEZ ORGANY I ICH URZĘDY				
	20		Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu <u>spraw kadrowych i administracyjnych</u>				
		200	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące <u>zagadnień z zakresu spraw kadrowych</u>				
			2000 Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie w <u>sprawach kadrowych</u>	A	między innymi regulaminy pracy	Elektronicznie	
			2001 Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu <u>spraw kadrowych</u>	BE10		Elektronicznie	
			2002 Wykazy etatów	A		Elektronicznie	
			2003 Opisy stanowisk pracy i określanie zakresu kompetencji i zadań	A		Elektronicznie	
		201	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu <u>spraw administracyjnych</u>				
			2010 Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie w <u>sprawach administracyjnych</u>	A		Elektronicznie	
			2011 Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu <u>spraw administracyjnych</u>	BE10		Elektronicznie	
	21		Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia w imieniu organów rządowej administracji zespolonej oraz <u>kierowników ich urzędów</u>				

Załączniki do zarządzenia Wojewody
Mazowieckiego z dnia 16 stycznia 2026 r.

		210		Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy	B5	przy czym okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów	Elektronicznie	
		211		Obsługa zatrudnienia				
			2110	Obsługa zatrudnienia organów i kierownictw urzędów	BE5	w tym zakończenia stosunku pracy; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika	Elektronicznie	
			2111	Obsługa zatrudnienia pracowników urzędów	B5	w tym zakończenia stosunku pracy; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika	Elektronicznie	
			2112	Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników urzędów	B5	między innymi delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, przydział; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika	Elektronicznie	
			2113	Oświadczenia majątkowe lub inne oświadczenia o osobach zatrudnionych i członkach ich rodzin	B*)	*) czas przechowywania wynika z odrębnych przepisów prawa, w innym przypadku wynosi 5 lat	Tradycyjnie	
			212	Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych	BE5	przy czym akta dotyczące konkretnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika	Elektronicznie	
			213	Staże, wolontariat, praktyki				
			2130	Staże zawodowe	BE10		Elektronicznie	
			2131	Wolontariat	BE10		Elektronicznie	
			2132	Praktyki	BE10		Elektronicznie	
			214	Prace zlecone (umowy cywilno-prawne)				
			2140	Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne	B50		Elektronicznie	
			2141	Prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne	B10		Elektronicznie	
			215	Nagradzanie, odznaczanie i karanie				
			2150	Nagrody, podziękowania, listy gratulacyjne	BE10	akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika	Elektronicznie	
			2151	Odnaczenia państwowe, samorządowe i inne dla osób zatrudnionych	BE10	akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika	Elektronicznie	
			2152	Karanie	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa	Tradycyjnie	
			2153	Postępowanie dyscyplinarne	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa; posiedzenia Komisji Dyscyplinarnej klasyfikuje się przy klasie 101	Tradycyjnie	
			2154	Postępowanie antydyskryminacyjne i antymobingowe	B3		Tradycyjnie	zarządzenie Wojewody Mazowieckiego Nr 177 z dnia 24 września 2019 r.
			216	Sprawy wojskowe osób zatrudnionych	BE10		Elektronicznie	
			217	Dostęp osób zatrudnionych do informacji chronionych przepisami prawa	BE20	między innymi akta postępowań sprawdzających	Tradycyjnie	
	22			Ewidencja osobowa				
			220	Akta osobowe osób zatrudnionych	BE50		Tradycyjnie	
			221	Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	BE50	w tym programy i systemy teleinformatyczne	Elektronicznie	
			222	Pomocnicza dokumentacja osobowa w komórkach organizacyjnych	B5		Elektronicznie	
			223	Legitymacje służbowe	B5		Elektronicznie	
			224	Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5		Elektronicznie	

	23		Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz dyscyplina pracy				
		230	Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	A		Elektronicznie	
		231	Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka w pracy	A		Elektronicznie	
		232	Wypadki				
		2320	Wypadki przy pracy	BE10	przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych i inwalidzkich kwalifikowana jest do kategorii A	Tradycyjnie	
		2321	Wypadki w drodze do pracy i z pracy	BE10	przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych i inwalidzkich kwalifikowana jest do kategorii A	Tradycyjnie	
		233	Warunki szkodliwe i choroby zawodowe				
		2330	Warunki szkodliwe	BE10		Elektronicznie	
		2331	Rejestr warunków szkodliwych	B40		Elektronicznie	
		2332	Choroby zawodowe	BE10		Elektronicznie	
		234	Czas pracy				
		2340	Dowody obecności w pracy	B3		Elektronicznie	
		2341	Absencje w pracy	B3		Elektronicznie	
		2342	Rozliczenia czasu pracy	B5		Elektronicznie	
		2343	Delegacje służbowe	B3	w tym ich ewidencja	Elektronicznie	
		2344	Ustalanie i zmiany czasu pracy	B3		Elektronicznie	
		2345	Praca w godzinach nadliczbowych	B5		Elektronicznie	
		235	Urlopy osób zatrudnionych				
		2350	Urlopy wypoczynkowe	B5		Elektronicznie	
		2351	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie i wychowawcze, itp.	B5	przy czym akta dotyczące konkretnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika	Elektronicznie	
		2352	Urlopy bezpłatne	B5	przy czym akta dotyczące konkretnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika	Elektronicznie	
		236	Dodatkowe zatrudnienie osób zatrudnionych oraz umowy o zakazie konkurencji	B5		Elektronicznie	
	24		Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych, sprawy socjalno-bytowe oraz ubezpieczenia społeczne i opieka zdrowotna				
		240	Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych				
		2400	Ustalanie ścieżek rozwoju zawodowego dla osób zatrudnionych	BE10		Elektronicznie	
		2401	Służba przygotowawcza	BE10		Elektronicznie	
		2402	Szkolenia organizowane we własnym zakresie dla osób zatrudnionych w podmiotach	BE10	w tym przy pomocy jednostek zewnętrznych	Elektronicznie	
		2403	Dokształcanie pracowników	B5	studia, szkolenia, specjalizacje, aplikacje organizowane przez inne instytucje dla osób zatrudnionych; kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych	Elektronicznie	
		241	Sprawy socjalno-bytowe				
		2410	Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	B5		Tradycyjnie	
		2411	Zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych	B5		Elektronicznie	
		2412	Opieka nad emerytami, rencistami i osobami niepełnosprawnymi	BE5		Elektronicznie	
		2413	Akcje socjalne i imprezy kulturalne poza zakładowym funduszem świadczeń socjalnych	BE5		Elektronicznie	
		2414	Wspieranie osób zatrudnionych w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkaniowych i ulg na przejazdy	B5		Elektronicznie	
		242	Ubezpieczenia społeczne				
		2420	Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego	B10		Elektronicznie	

Załączniki do zarządzenia Wojewody
Mazowieckiego z dnia 16 stycznia 2026 r.

		2421	Obsługa ubezpieczenia społecznego	B10	w tym deklaracje rozliczeniowe dla ZUS	Elektronicznie	
		2422	Legitymacje ubezpieczeniowe	B5		Elektronicznie	
		2423	Dowody uprawnień do zasiłków	B5		Elektronicznie	
		2424	Emerytury i renty	B10		Elektronicznie	
		2425	Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze itp.	B10		Elektronicznie	
	243		Opieka zdrowotna				
		2430	Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej	BE10		Elektronicznie	
		2431	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B10		Elektronicznie	
		244	Pracownicze Plany Kapitałowe	BE10	umowy o prowadzenie PPK, zgłoszenia pracowników do instytucji zarządzającej, wnioski i deklaracje pracowników o przystąpieniu lub rezygnację w PPK	Tradycyjnie	zarządzenie Wojewody Mazowieckiego z dnia 14 marca 2022 r.
25			Administrowanie i eksploatowanie obiektów będących w dyspozycji organów rządowej administracji zespolonej oraz ich urzędów				
		250	Administracja obiektami				
		2500	Inwestycje	BE10		Elektronicznie	
		2501	Przejmowanie i zbywanie obiektów na potrzeby urzędów	A		Elektronicznie	
		2502	Udostępnianie i oddawanie w najem lub w dzierżawę własnych obiektów i lokali innym jednostkom i osobom	B10		Elektronicznie	
		2503	Najmowanie lokali od innych na potrzeby własne	B10		Elektronicznie	
	251		Eksploatacja budynków i lokali przez urzędy				
		2510	Przygotowanie i realizacja remontów bieżących budynków, lokali i pomieszczeń	B5		Elektronicznie	
		2511	Dokumentacja techniczna prac remontowych	B5		Tradycyjnie	
		2512	Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń	B5	korespondencja dotycząca konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania, utrzymanie czystości, dekorowanie, flagowanie itp.	Elektronicznie	
		252	Podatki i opłaty publiczne	B10		Elektronicznie	
		253	Ubezpieczenia majątkowe	B10	między innymi ubezpieczenia od pożaru, kradzieży, nieruchomości, ruchomości, środków transportu itp. Sprawy odszkodowań. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy	Elektronicznie	
		254	Ochrona mienia własnej jednostki	BE10	plany ochrony obiektów, dokumentacja ochrony, przepustki, karty magnetyczne, ewidencja wydanych przepustek i kart magnetycznych, upoważnienia	Elektronicznie	
		255	Ochrona przeciwpożarowa	BE10	instrukcje, plany ochrony ppoż., oświadczenia o przeszkoleniu ppoż., interwencje jednostek ochrony ppoż. itp.	Elektronicznie	
26			Gospodarka materiałowa				
		260	Zaopatrzenie				
		2600	Źródła zaopatrzenia	B5	zamówienia wysyłane do firm zewnętrznych, reklamacje, korespondencja handlowa	Elektronicznie	
		2601	Zaopatrzenie materiałowe	B5		Elektronicznie	
		2602	Zamawianie pieczęci urzędowych	B10		Elektronicznie	
		261	Obsługa materiałowa środków rzeczowych				
		2610	Magazynowanie środków trwałych i nietrwałych	B10	dowody przychodu i rozchodu, kartoteki ilościowo-wartościowe	Elektronicznie	
		2611	Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B10		Elektronicznie	
		2612	Ewidencja osobistego wyposażenia pracowników	B10		Elektronicznie	

		2613	Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	B10		Elektronicznie	
		2614	Konserwacja i remonty środków trwałych	B5		Elektronicznie	
		2615	Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków trwałych	B5		Elektronicznie	
	262		Gospodarka odpadami (surowcami wtórnymi)	B5		Elektronicznie	
	263		Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna				
		2630	Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich	B5		Elektronicznie	
		2631	Ewidencja środków transportu	B10		Elektronicznie	
		2632	Eksploatacja własnych środków transportowych	B5		Elektronicznie	
		2633	Użytkowanie obcych środków transportowych	B5		Elektronicznie	
		2634	Eksploatacja środków łączności (telefonów, telefaksów, modemów, łączny internetowych)	B10		Elektronicznie	
		2635	Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej	BE10		Elektronicznie	
	27		Zamówienia publiczne				
		270	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu zamówień publicznych	A		Elektronicznie	
		271	Sprawy zezwoleń na odstąpienie od stosowania przepisów ustawy o zamówieniach publicznych	BE5		Elektronicznie	
		272	Dokumentacja zamówień publicznych	B5		Elektronicznie	
		273	Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych	B10		Elektronicznie	
3			FINANSE ORGANÓW RZĄDOWEJ ADMINISTRACJI ZESPOLONEJ I ICH URZĘDÓW				
	30		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu finansów publicznych i rachunkowości				
		300	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące planowania i realizacji budżetu	A		Elektronicznie	
		301	Polityka rachunkowości i plany kont	A	w tym jej projekty, uzgodnienia	Elektronicznie	
		302	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie dotyczące zagadnień z zakresu rachunkowości, księgowości i obsługi kasowej	A		Elektronicznie	
	31		Planowanie i realizacja budżetu				
		310	Wieloletnia prognoza finansowa	A		Elektronicznie	
		311	Planowanie budżetu				
		3110	Przygotowanie projektu budżetu	BE5	między innymi materiały, projekty, korespondencja, uzgodnienia	Elektronicznie	
		3111	Budżet i jego zmiany	A		Elektronicznie	
		3112	Analizowanie i weryfikowanie planów finansowych dysponentów budżetu	BE5		Elektronicznie	
		3113	Budżety komórek organizacyjnych i ich zmiany	BE5		Elektronicznie	
		312	Realizacja budżetu				
		3120	Plan finansowy budżetu	A		Elektronicznie	
		3121	Przekazywanie środków finansowych dla urzędów i ich komórek	B5		Elektronicznie	
		3122	Rozliczanie dochodów, wydatków, subwencji i dotacji	B5		Elektronicznie	
		3123	Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, dotacji i subwencji	B5		Elektronicznie	
		3124	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	BE5	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 B5	Elektronicznie	
		3125	Sprawozdanie roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu	A		Elektronicznie	
		3126	Rewizja budżetu i jego bilansu	A		Elektronicznie	
		3127	Realizacja budżetów komórek organizacyjnych	BE10		Elektronicznie	

		313	Nadzorowanie prawidłowości wykorzystania finansów sektora publicznego	BE5		Elektronicznie	
		314	Finansowanie i kredytowanie				
		3140	Finansowanie działalności urzędów	B5		Elektronicznie	
		3141	Finansowanie inwestycji	BE5		Elektronicznie	
		3142	Finansowanie remontów	B5		Elektronicznie	
		3143	Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi	B5		Elektronicznie	
		3144	Obsługa finansowa funduszy ze środków zagranicznych, w tym Unii Europejskiej	B*)	*) czas przechowywania wynika z odrębnych regulacji lub umów, w innym przypadku wynosi co najmniej 5 lat	Elektronicznie	
		3145	Gospodarka pozabudżetowa	B5		Elektronicznie	
		3146	Przekazywanie dotacji	B5		Elektronicznie	
		3147	Przekazywanie subwencji	B5		Elektronicznie	
		315	Egzekucja i windykacja				
		3150	Egzekucja należności pieniężnych	B5		Elektronicznie	
		3151	Egzekucja administracyjna	B5		Elektronicznie	
		3152	Windykacja należności	B5		Elektronicznie	
	32		Rachunkowość, księgowość, obsługa kasowa				
		320	Obrót gotówkowy i bezgotówkowy				
		3200	Obrót gotówkowy	B5	plany i raporty kasowe (niestanowiące dowodów kasowych), kopie asygnat i kwitariuszy, grzbiety książeczek czekowych i rozrachunkowych)	Elektronicznie	
		3201	Obrót bezgotówkowy	B5	wyciągi bankowe, przelewy	Elektronicznie	
		3202	Depozyty kasowe, obsługa wadium	B5		Elektronicznie	
		321	Księgowość				
		3210	Dowody księgowe	B5		Tradycyjnie	
		3211	Dokumentacja księgowa	B5		Elektronicznie	
		3212	Rozliczenia	B5	rozliczenia z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, instytucjami ubezpieczeniowymi i podatkowymi (VAT), w tym wezwania do zapłaty	Elektronicznie	
		3213	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5		Elektronicznie	
		3214	Uzgadnianie sald	B5		Elektronicznie	
		3215	Kontrola i rewizje kasy	B5		Elektronicznie	
		3216	Zobowiązania, polecenia	B5		Elektronicznie	
		3217	Księgowość materiałowo-towarowa	B5		Elektronicznie	
		3218	Obsługa księgowa w zakresie VAT	B10		Elektronicznie	
		322	Rozliczenia płac i wynagrodzeń				
		3220	Dokumentacja płac i potrąceń z płac	B5		Tradycyjnie	
		3221	Listy płac	B50		Tradycyjnie	
		3222	Kartoteki wynagrodzeń	B50		Tradycyjnie	
		3223	Deklaracje podatkowe	B5		Tradycyjnie	
		3224	Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne	B50		Tradycyjnie	
		3225	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B50		Tradycyjnie	
		323	Inwentaryzacja				
		3230	Wycena i przecena	B10		Elektronicznie	
		3231	Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5		Tradycyjnie	
		324	Dyscyplina finansowa				
		3240	Interwencje Głównego Księgowego	A		Elektronicznie	
		3241	Inne sprawy nadzoru finansowego	BE5		Elektronicznie	
4			NADZÓR NAD DZIAŁALNOŚCIĄ ORGANÓW JEDNOSTEK SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO, ICH ZWIĄZKÓW ORAZ INNYCH PODMIOTÓW I JEDNOSTEK				
	40		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu nadzoru wojewody	A		Elektronicznie	

41			Nadzór nad działalnością organów samorządu terytorialnego				
	410		Nadzór nad samorządem gminnym				
		4100	Informowanie wojewody o sytuacji w samorządach gminnych	BE10		Elektronicznie	
		4101	Zwoływanie posiedzeń organów samorządu gminnego	A		Elektronicznie	
		4102	Wzywanie organów gminy do działań zgodnych z prawem	A		Elektronicznie	
		4103	Zawieszanie i rozwiązywanie organów gminy oraz ustanawianie komisarza rządowego lub osoby przejmującej zadania i kompetencje wójta (burmistrza, prezydenta)	A		Elektronicznie	
	411		Nadzór nad samorządem powiatowym				
		4110	Informowanie wojewody o sytuacji w samorządach powiatowych	BE10		Elektronicznie	
		4111	Zwoływanie posiedzeń organów samorządu powiatowego	A		Elektronicznie	
		4112	Wzywanie organów powiatu do działań zgodnych z prawem	A		Elektronicznie	
		4113	Zawieszanie i rozwiązywanie organów powiatu oraz ustanawianie zarządu komisarycznego lub osób przejmujących zadania i kompetencje organów powiatu	A		Elektronicznie	
		4114	Tworzenie, przekształcanie i likwidowanie jednostek organizacyjnych stanowiących aparat pomocniczy kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży	A		Elektronicznie	
		4115	Uzgodnianie powołania i odwołania kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży	A		Elektronicznie	
	412		Nadzór nad samorządem wojewódzkim				
		4120	Informowanie wojewody o sytuacji w samorządzie województwa	BE10		Elektronicznie	
		4121	Zwoływanie posiedzeń organów samorządu województwa	A		Elektronicznie	
		4122	Wzywanie organów samorządu województwa do działań zgodnych z prawem	A		Elektronicznie	
		4123	Zawieszanie i rozwiązywanie organów samorządu województwa oraz ustanawianie komisarza rządowego lub osób przejmujących zadania i kompetencje organów powiatu	A		Elektronicznie	
		4124	Współudział w opracowaniu strategii rozwoju województwa i realizacji polityki jego rozwoju	A		Elektronicznie	
	413		Badanie aktów prawnych organów samorządu terytorialnego i przekazywanie tych aktów do publikacji				
		4130	Badanie aktów prawa miejscowego organów samorządu terytorialnego	A		Elektronicznie	
		4131	Wszczynanie i prowadzenie postępowań zmierzających do usunięcia naruszenia prawa i nieważności aktów prawnych samorządu terytorialnego	A		Elektronicznie	
		4132	Publikowanie aktów prawa miejscowego	A		Elektronicznie	
	414		Oświadczenia majątkowe lub inne oświadczenia z organów samorządu terytorialnego i ich obsługa	B*)	*) czas przechowywania wynika z odrębnych przepisów prawa, w innym przypadku wynosi 5 lat	Tradycyjnie	
	415		Udział w ustanawianiu herbów, flag, emblematów, insygniów, odznaczeń, medali lub innych symboli dla jednostek samorządu terytorialnego	BE5		Elektronicznie	
42			Nadzór nad związkami i stowarzyszeniami jednostek samorządu terytorialnego				
		420	Obsługa rejestracji związków jednostek samorządu terytorialnego	A		Elektronicznie	
		421	Obsługa spraw z zakresu przystępowania jednostek samorządu terytorialnego do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych	A		Elektronicznie	
		422	Nadzór nad działalnością stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego	A		Elektronicznie	
43			Kontrole prowadzone przez wojewodę		upoważnienia do kontroli przy klasie 0030		
	430		Plany kontroli prowadzonych przez wojewodę i sprawozdania z ich wykonania	A		Elektronicznie	

Załączniki do zarządzenia Wojewody
Mazowieckiego z dnia 16 stycznia 2026 r.

		431		Postępowanie kontrolne	A	w tym programy kontroli, notatki z czynności sprawdzająco-wyjaśniających; protokoły, informacje o wynikach kontroli, wystąpienia pokontrolne, korespondencja pokontrolna	Tradycyjnie	
	44			Nadzór nad przedsiębiorstwami państwowymi				
		440		Lista przedsiębiorstw pozostających pod nadzorem założycielskim wojewody	A	tj. wykaz przedsiębiorstw oraz informacje przekazywane do Ministra Skarbu	Elektronicznie	
		441		Tworzenie, przekształcenia własnościowe i likwidacja przedsiębiorstw	B5*)	w tym wykreślanie z KRS *) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego przedsiębiorstwa (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej), to kwalifikuje się ją do kategorii A - por. <u>klasa 447</u>	Elektronicznie	
		442		Upadłość przedsiębiorstw	B5*)	*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego przedsiębiorstwa (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej), to kwalifikuje się ją do kategorii A - por. <u>klasa 447</u>	Elektronicznie	
		443		Powoływanie i odwoływanie kierowników i tymczasowych kierowników, zarządców komisarycznych i likwidatorów przedsiębiorstw	B5*)	*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego przedsiębiorstwa (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej), to kwalifikuje się ją do kategorii A - por. <u>klasa 447</u>	Elektronicznie	
		444		Zatwierdzanie rocznych sprawozdań przedsiębiorstw	B5*)	*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego przedsiębiorstwa (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej), to kwalifikuje się ją do kategorii A - por. <u>klasa 447</u>	Elektronicznie	
		445		Kontrola przedsiębiorstw	B5*)	*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego przedsiębiorstwa (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej), to kwalifikuje się ją do kategorii A - por. <u>klasa 447</u>	Elektronicznie	
		446		Postępowanie naprawcze w przedsiębiorstwie	B5*)	*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego przedsiębiorstwa (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej), to kwalifikuje się ją do kategorii A - por. <u>klasa 447</u>	Elektronicznie	
		447		Teczki zbiorcze na dokumentację dotyczącą nadzoru nad przedsiębiorstwami	A		Elektronicznie	
		448		Reprywatyzacja przedsiębiorstw				
			4480	Uczestnictwo w procesie reprywatyzacji przedsiębiorstw nierolniczych wszczynanych przed centralnymi organami administracji	BE5	między innymi informacje dla ministerstw o przedsiębiorstwach podlegających reprywatyzacji	Elektronicznie	

			4481	Zaświadczenia o braku roszczeń repywatyzacyjnych	BE10	między innymi dla podmiotów planujących inwestycje na terenie województwa	Elektronicznie	
5				KULTURA, OCHRONA ZABYTKÓW, KULTURA FIZYCZNA, TURYSTYKA I WYPOCZYNEK ORAZ SYSTEM OŚWIATY				
	50			Kultura				
		500		Mecenat państwa nad działalnością kulturalną	A		Elektronicznie	
		501		Wspieranie ochrony dóbr kultury	A		Elektronicznie	
		502		Postępowanie z muzealiami w związku z likwidacją muzeum	A		Elektronicznie	
	51			Ochrona zabytków				
		510		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony zabytków	A		Elektronicznie	
		511		Wojewódzka Rada Ochrony Zabytków				
			5110	Powolywanie członków Rady i jej organizacja	A		Elektronicznie	
			5111	Posiedzenia Wojewódzkiej Rady Ochrony Zabytków	A		Elektronicznie	
			5112	Materiały przekazywane do Wojewódzkiej Rady Ochrony Zabytków oraz przekazywanie jej stanowisk	A		Elektronicznie	
		512		Plany i programy ochrony zabytków oraz współdziałanie w zakresie ochrony zabytków				
			5120	Opiniowanie programów opieki nad zabytkami	A		Elektronicznie	
			5121	Sprawozdania z realizacji programów opieki nad zabytkami	A		Elektronicznie	
			5122	Plany ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych	A		Elektronicznie	
			5123	Spółeczni opiekunowie zabytków	BE10		Elektronicznie	
			5124	Dotowanie i dofinansowywanie prac przy zabytkach	BE10		Elektronicznie	
			5125	Popularyzacja wiedzy o ochronie zabytków	A		Elektronicznie	
		513		Rejestr zabytków i wojewódzka ewidencja zabytków				
			5130	Rejestr zabytków nieruchomych	A		Elektronicznie	
			5131	Rejestr zabytków ruchomych	A		Elektronicznie	
			5132	Rejestr zabytków archeologicznych	A		Elektronicznie	
			5133	Ewidencja zabytków	A		Elektronicznie	
			5134	Teczki zbiorcze na dokumentację dotyczącą poszczególnych zabytków	A	w tym ich ewidencja	Elektronicznie	
			5135	Przekazywanie danych z wojewódzkiej ewidencji lub rejestru zabytków	BE10		Elektronicznie	
			5136	Zaświadczenia wydawane na podstawie rejestru lub ewidencji zabytków	B5		Elektronicznie	
		514		Postępowania w sprawie ochrony zabytków				
			5140	Wpisywanie, włączanie lub wykreślanie zabytków z rejestrów lub ewidencji	B10*)	*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego zabytku (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej), to kwalifikuje się ją do kategorii A - por. klasa 5134	Elektronicznie	
			5141	Zawiadomienia o odkryciu lub znalezieniu przedmiotów zabytkowych i dalsze postępowanie w tych sprawach	B10*)	*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego zabytku (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej), to kwalifikuje się ją do kategorii A - por. klasa 5134	Elektronicznie	
			5142	Prace konserwatorskie, restauratorskie i budowlane przy zabytkach nieruchomych	B10*)	*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego zabytku (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej), to kwalifikuje się ją do kategorii A - por. klasa 5134	Elektronicznie	

			5143	Działania związane z zagrożeniem zabytków nieruchomych	B10*)	*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego zabytku (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej), to kwalifikuje się ją do kategorii A - por. klasa 5134	Elektronicznie	
			5144	Prace konserwatorskie przy zabytkach ruchomych	B10*)	*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego zabytku (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej), to kwalifikuje się ją do kategorii A - por. klasa 5134	Elektronicznie	
			5145	Działania związane z zagrożeniem zabytków ruchomych	B10*)	*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego zabytku (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej), to kwalifikuje się ją do kategorii A - por. klasa 5134	Elektronicznie	
			5146	Prace konserwatorskie przy zabytkowych założeniach zieleni	B10*)	*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego zabytku (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej), to kwalifikuje się ją do kategorii A - por. klasa 5134	Elektronicznie	
			5147	Działania związane z zagrożeniem zabytkowych założeń zieleni	B10*)	*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego zabytku (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej), to kwalifikuje się ją do kategorii A - por. klasa 5134	Elektronicznie	
			5148	Parki kulturowe	B10*)	*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego zabytku (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej), to kwalifikuje się ją do kategorii A - por. klasa 5134	Elektronicznie	
		515		Prowadzenie uzgodnień w związku z zagospodarowywaniem przestrzennym				
			5150	Uzgodnienia w zakresie rozwoju i planowania przestrzennego	A		Elektronicznie	
			5151	Uzgodnienia warunków zabudowy i lokalizacji inwestycji	A		Elektronicznie	
			5152	Uzgodnienia w zakresie nowych inwestycji i prac remontowych w strefach ochrony konserwatorskiej	A		Elektronicznie	
		516		Prowadzenie prac badawczych w zakresie ochrony zabytków				
			5160	Prowadzenie prac badawczych konserwatorskich	A		Elektronicznie	
			5161	Prowadzenie prac badawczych archeologicznych	A		Elektronicznie	
			5162	Prowadzenie prac badawczych architektonicznych	A		Elektronicznie	
			5163	Prowadzenie prac badawczych poszukiwawczych	A		Elektronicznie	
		517		Dysponowanie zabytkami oraz ich wywóz za granicę				
			5170	Udostępnianie lub użyczanie zabytku lub kolekcji do celów badawczych lub wystawienniczych	B5		Elektronicznie	

Załączniki do zarządzenia Wojewody
Mazowieckiego z dnia 16 stycznia 2026 r.

			5171	Przemieszczanie zabytków nieruchomych lub trwałe przenoszenie zabytków ruchomych	B10*)	*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego zabytku (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej), to kwalifikuje się ją do kategorii A - por. klasa 5134	Elektronicznie	
			5172	Podział lub zmiana przeznaczenia zabytków	B10*)	*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego zabytku (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej), to kwalifikuje się ją do kategorii A - por. klasa 5134	Elektronicznie	
			5173	Dysponowanie zabytkowymi nieruchomościami Skarbu Państwa lub samorządu terytorialnego	B10*)	*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego zabytku (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej), to kwalifikuje się ją do kategorii A - por. klasa 5134	Elektronicznie	
			5174	Umieszczanie na zabytkach urządzeń technicznych, reklam i napisów	B10*)	*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego zabytku (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej), to kwalifikuje się ją do kategorii A - por. klasa 5134	Elektronicznie	
			5175	Wywóz czasowy zabytków za granicę	B10*)	*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego zabytku (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej), to kwalifikuje się ją do kategorii A - por. klasa 5134	Elektronicznie	
			5176	Wywóz na stałe zabytków za granicę	B10*)	*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego zabytku (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej), to kwalifikuje się ją do kategorii A - por. klasa 5134	Elektronicznie	
			5177	Stwierdzanie dopuszczalności wywozu	BE10		Elektronicznie	
			5178	Postępowanie z pojazdami zabytkowymi	BE10		Elektronicznie	
		518		Nadzór konserwatorski				
			5180	Kontrolę przestrzegania i stosowania przepisów dotyczących ochrony zabytków i opieki nad zabytkami	A		Elektronicznie	
			5181	Rozbiórka obiektów wpisanych do rejestru lub ewidencji zabytków	B10*)	*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego zabytku (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej), to kwalifikuje się ją do kategorii A - por. klasa 5134	Elektronicznie	
			5182	Zmiana sposobu użytkowania obiektów figurujących w ewidencji lub rejestrze zabytków	B10*)	*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego zabytku (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej), to kwalifikuje się ją do kategorii A - por. klasa 5134	Elektronicznie	

		5183	Zalecenia, wytyczne i opinie konserwatorskie zamierzonych prac	B10*)	*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego zabytku (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej), to kwalifikuje się ją do kategorii A - por. klasa 5134	Elektronicznie	
	52		Ochrona pamięci, walk i męczeństwa				
		520	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony pamięci, walk i męczeństwa	A		Elektronicznie	
		521	Wojewódzki Komitet Ochrony Pamięci, Walk i Męczeństwa				
		5210	Organizacja Wojewódzkiego Komitetu Ochrony Pamięci, Walk i Męczeństwa	A		Elektronicznie	
		5211	Posiedzenia Wojewódzkiego Komitetu Ochrony Pamięci, Walk i Męczeństwa	A		Elektronicznie	
		5212	Materiały przekazywane do Wojewódzkiego Komitetu Ochrony Pamięci, Walk i Męczeństwa oraz przekazywanie jego stanowisk	A		Elektronicznie	
		522	Ochrona miejsc walk i męczeństwa				
		5220	Oznakowanie granic Pomników Zagłady i ich stref ochronnych oraz utrzymanie znaków wskazujących te granice	B10*)	*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego Pomnika Zagłady i jego strefy ochronnej (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej), to kwalifikuje się ją do kategorii A - por. klasa 5227	Elektronicznie	
		5221	Wywłaszczanie nieruchomości na cele ochrony Pomnika Zagłady	B10*)	*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego Pomnika Zagłady i jego strefy ochronnej (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej), to kwalifikuje się ją do kategorii A - por. klasa 5227	Elektronicznie	
		5222	Odszkodowania w związku ustaleniem miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla obszaru Pomnika Zagłady i jego strefy ochronne	B10*)	*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego Pomnika Zagłady i jego strefy ochronnej (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej), to kwalifikuje się ją do kategorii A - por. klasa 5227	Elektronicznie	
		5223	Gospodarowanie nieruchomościami położonymi na obszarze Pomnika Zagłady i jego strefy ochronnej	B10*)	*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego Pomnika Zagłady i jego strefy ochronnej (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej), to kwalifikuje się ją do kategorii A - por. klasa 5227	Elektronicznie	
		5224	Pozwolenia na budowę obiektów budowlanych, tymczasowych obiektów budowlanych i urządzeń budowlanych dla obszaru Pomnika Zagłady i jego strefy ochronne	B10*)	*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego Pomnika Zagłady i jego strefy ochronnej (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej), to kwalifikuje się ją do kategorii A - por. klasa 5227	Elektronicznie	
		5225	Nadzór nad odbywaniem zgromadzeń na obszarze Pomnika Zagłady lub jego strefy ochronnej	BE10		Elektronicznie	

		5226	Nadzór nad działalnością gospodarczą na obszarze Pomnika Zagłady i jego strefy ochronnej	BE10		Elektronicznie	
		5227	Teczki zbiorcze na dokumentację dotyczącą poszczególnych Pomników Zagłady i ich stref ochronnych	A	w tym ich ewidencja	Elektronicznie	
	523		Ochrona grobów i cmentarzy wojennych				
		5230	Utrzymanie grobów i cmentarzy wojennych	B10*)	*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego grobu lub cmentarza wojennego (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej), to kwalifikuje się ją do kategorii A - por. <u>klasa 5233</u>	Tradycyjnie	
		5231	Ekshumacje zwłok z grobów wojennych	B10*)	*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego grobu lub cmentarza wojennego (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej), to kwalifikuje się ją do kategorii A - por. <u>klasa 5233</u>	Elektronicznie	
		5232	Zezwalanie na roboty ziemne, wznoszenie pomników i innych urządzeń na cmentarzach i grobach wojennych	B10*)	*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego grobu lub cmentarza wojennego (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej), to kwalifikuje się ją do kategorii A - por. <u>klasa 5233</u>	Elektronicznie	
		5233	Teczki zbiorcze na dokumentację dotyczącą poszczególnych grobów i cmentarzy wojennych	A	w tym ich ewidencja	Tradycyjnie	
	524		Wojewódzka Rada Kombatantów				zarządzenie Wojewody Mazowieckiego Nr 74 z dnia 23 lutego 2021 r.
		5240	Organizacja Wojewódzkiej Rady Kombatantów	A	powoływanie i odwoływanie	Elektronicznie	zarządzenie Wojewody Mazowieckiego Nr 74 z dnia 23 lutego 2021 r.
		5241	Posiedzenia Wojewódzkiej Rady Kombatantów	A		Elektronicznie	zarządzenie Wojewody Mazowieckiego Nr 74 z dnia 23 lutego 2021 r.
		5242	Nawiązywanie kontaktów i współdziałania w sprawach działaczy opozycji antykomunistycznej oraz osób represjonowanych	A	inicjatywy działaczy w sprawach podejmowania działań na rzecz środowiska osób represjonowanych, organizacja pogrzebów, współpraca przy organizacji uroczystości rocznicowych	Elektronicznie	zarządzenie Wojewody Mazowieckiego Nr 74 z dnia 23 lutego 2021 r.
	525		Wojewódzka Rada Konsultacyjna ds. działaczy opozycji i osób represjonowanych				zarządzenie Wojewody Mazowieckiego Nr 74 z dnia 23 lutego 2021 r.
		5250	Organizacja Wojewódzkiej Rady Konsultacyjnej ds. działaczy opozycji i osób represjonowanych	A	powoływanie i odwoływanie	Elektronicznie	zarządzenie Wojewody Mazowieckiego Nr 74 z dnia 23 lutego 2021 r.
		5251	Posiedzenia Wojewódzkiej Rady Konsultacyjnej ds. działaczy opozycji i osób represjonowanych	A		Elektronicznie	zarządzenie Wojewody Mazowieckiego Nr 74 z dnia 23 lutego 2021 r.
		5252	Nawiązywanie kontaktów i współdziałania w sprawach kombatantów	A	inicjatywy działaczy w sprawach podejmowania działań na rzecz środowiska kombatantów, organizacja pogrzebów, współpraca przy organizacji uroczystości rocznicowych	Elektronicznie	zarządzenie Wojewody Mazowieckiego Nr 74 z dnia 23 lutego 2021 r.
	53		Polityka oświatowa w województwie				
	530		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu polityki oświatowej	A		Elektronicznie	

		531	Programy oświatowe państwa	A		Elektronicznie	
		532	Strategie, plany i programy oświatowe na terenie województwa				
		5320	Strategie, plany i programy oświatowe własne	A		Elektronicznie	
		5321	Strategie, plany i programy oświatowe jednostek samorządu terytorialnego	A	w tym współdziałanie z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie kreowania lokalnej strategii, planów i programów oświatowych	Elektronicznie	
		533	Sprawozdania i raporty o stanie oświaty w województwie	A		Elektronicznie	
		534	System Informacji Oświatowej	A		Elektronicznie	
		535	Współdziałanie i wspomaganie w przeciwdziałaniu zjawiskom patologii społecznej	A		Elektronicznie	
		536	Programy pracy dydaktyczno - wychowawczej				
		5360	Programy i plany nauczania i wychowania	A		Elektronicznie	
		5361	Innowacje i eksperymenty pedagogiczne, programowe i organizacyjne w szkołach i placówkach oświatowych.	A		Elektronicznie	
		5362	Klasyfikacja zawodów i specjalności	BE10		Elektronicznie	
		537	Organizacja roku szkolnego na terenie województwa	BE10		Elektronicznie	
54			Sieć szkół i placówek oświatowych				
		540	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu sieci szkół i placówek oświatowych	A		Elektronicznie	
		541	Rejestr szkół i placówek oświatowych objętych nadzorem pedagogicznym	A		Elektronicznie	
		542	Opiniowanie i analizy w sprawach tworzenia, organizacji, przekształcania i likwidacji szkół i placówek oświatowych	BE10		Elektronicznie	
		543	Opiniowanie wniosków w sprawie nadania uprawnień szkoły publicznej szkole niepublicznej	BE10		Elektronicznie	
		544	Opiniowanie powoływania i odwoływania osób ze stanowisk kierowniczych w szkołach lub placówkach oświatowych	BE10		Elektronicznie	
		545	Opiniowanie projektów uchwał oraz wniosków jednostek samorządu terytorialnego w zakresie oświaty	BE10		Elektronicznie	
		546	Akredytacja pozaszkolnych form kształcenia ustawicznego	A	w tym rejestr	Elektronicznie	
		547	Placówki doskonalenia nauczycieli				
		5470	Akredytacja dla placówek doskonalenia zawodowego nauczycieli	A	w tym ewidencja placówek, które uzyskały akredytację	Elektronicznie	
		5471	Kursy kwalifikacyjne dla nauczycieli	BE10	wnioski i zgody na prowadzenie przez placówki doskonalenia zawodowego kursów kwalifikacyjnych dla nauczycieli	Elektronicznie	
55			Nadzór pedagogiczny, opieka nad wypoczynkiem dzieci i młodzieży oraz przedsięwzięcia edukacyjne				
		550	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu nadzoru pedagogicznego, opieki nad wypoczynkiem dzieci i młodzieży oraz przedsięwzięć edukacyjnych	A		Elektronicznie	
		551	Plany nadzoru pedagogicznego	A		Elektronicznie	
		552	Organizacja pracy szkół i placówek oświatowych	A		Elektronicznie	
		553	Sprawowanie nadzoru pedagogicznego				
		5530	Ewaluacje całościowe szkół i placówek oświatowych	B10*)	*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danej szkoły lub placówki oświatowej (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej), to kwalifikuje się ją do kategorii A - por. klasa 5536	Elektronicznie	
		5531	Ewaluacje problemowe szkół i placówek oświatowych	B10*)	*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danej szkoły lub placówki oświatowej (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej), to kwalifikuje się ją do kategorii A - por. klasa 5536	Elektronicznie	

			5532	Kontrole planowe szkół i placówek oświatowych	B10*)	*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danej szkoły lub placówki oświatowej (w systemie tradycyjnym w formie teczek zbiorczej), to kwalifikuje się ją do kategorii A - por. <u>klasa 5536</u>	Elektronicznie	
			5533	Kontrole doraźne szkół i placówek oświatowych	B10*)	*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danej szkoły lub placówki oświatowej (w systemie tradycyjnym w formie teczek zbiorczej), to kwalifikuje się ją do kategorii A - por. <u>klasa 5536</u>	Elektronicznie	
			5534	Wspomaganie szkół i placówek oświatowych	B10*)	*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danej szkoły lub placówki oświatowej (w systemie tradycyjnym w formie teczek zbiorczej), to kwalifikuje się ją do kategorii A - por. <u>klasa 5536</u>	Elektronicznie	
			5535	Ocenianie pracy osób kierujących szkołami i placówkami	B10*)	*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danej szkoły lub placówki oświatowej (w systemie tradycyjnym w formie teczek zbiorczej), to kwalifikuje się ją do kategorii A - por. <u>klasa 5536</u>	Elektronicznie	
			5536	Teczki zbiorcze na dokumentację dotyczącą poszczególnych szkół i placówek oświatowych	A	w tym ich ewidencja	Elektronicznie	
			554	Nadzór pedagogiczny nad kształceniem obronnym	A		Elektronicznie	
			555	Wypoczynek, krajoznawstwo i turystyka dzieci i młodzieży				
			5550	Wycieczki, kolonie i obozy zagraniczne	BE5		Elektronicznie	
			5551	Kwalifikacja wypoczynku krajowego dzieci i młodzieży	BE10		Elektronicznie	
			5552	Kwalifikacja wypoczynku zagranicznego dzieci i młodzieży	BE10		Elektronicznie	
			5553	Kontrole form wypoczynku dzieci i młodzieży	A		Elektronicznie	
			556	Konkursy, olimpiady i turnieje				
			5560	Konkursy przedmiotowe dla szkół podstawowych	BE5		Elektronicznie	
			5561	Konkursy przedmiotowe dla gimnazjów	BE5		Elektronicznie	
			5562	Olimpiady, turnieje i konkursy branżowe dla szkół ponadgimnazjalnych	BE5		Elektronicznie	
			5563	Inne formy współzawodnictwa i prezentacji osiągnięć uczniów	BE5		Elektronicznie	
			557	Koordynacja zadań edukacyjnych	BE10		Elektronicznie	
	56			Sprawdziany oraz egzaminy gimnazjalne, maturalne i dojrzałości, sprawy duplikatów, odpisów, nostryfikacji i legalizacji świadectw i dyplomów oraz <u>druki szkolne</u>				
			560	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu sprawdzianów oraz egzaminów gimnazjalnych, maturalnych i dojrzałości	A		Elektronicznie	
			561	Współdziałanie z Komisjami Egzaminacyjnymi				
			5610	Współdziałanie z Komisjami Egzaminacyjnymi w zakresie organizacji <u>sprawdzianów</u>	BE5		Elektronicznie	
			5611	Współdziałanie z Komisjami Egzaminacyjnymi w zakresie organizacji <u>egzaminów gimnazjalnych</u>	BE5		Elektronicznie	
			5612	Współdziałanie z Komisjami Egzaminacyjnymi w zakresie organizacji <u>egzaminów maturalnych</u>	BE5		Elektronicznie	
			5613	Współdziałanie z Komisjami Egzaminacyjnymi w zakresie organizacji <u>egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe</u>	BE5		Elektronicznie	
			562	Organizacja egzaminów dojrzałości				
			5620	Państwowe Komisje Egzaminacyjne do spraw egzaminów dojrzałości	A		Elektronicznie	

		5621	Ustalanie tematów egzaminów dojrzałości	BE5		Elektronicznie	
		5622	Kierowanie absolwentów szkół ponadpodstawowych na egzamin dojrzałości przed Państwową Komisją Egzaminacyjną	B5		Elektronicznie	
		5623	Egzamin dojrzałości przed Państwową Komisją Egzaminacyjną	B50		Elektronicznie	
		5624	Odwwołania od wyników egzaminu dojrzałości	BE5		Elektronicznie	
	563		Uzyskiwanie kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych				
		5630	Państwowe Komisje Egzaminacyjne ds. egzaminów kwalifikacyjnych	A		Elektronicznie	
		5631	Egzaminy kwalifikacyjne na tytuł zawodowy i tytuł zawodowy mistrza	BE5		Elektronicznie	
		5632	Kursy dla kandydatów na wychowawców i kierowników placówek wypoczynku dzieci i młodzieży	BE10		Elektronicznie	
		5633	Kursy pedagogiczne dla instruktorów praktycznej nauki zawodu	BE10		Elektronicznie	
	564		Duplikaty, odpisy, nostryfikacja i legalizacja świadectw i dyplomów oraz druki szkolne				
		5640	Nostryfikacja świadectw i dyplomów	B50		Elektronicznie	
		5641	Legalizacja dokumentów przeznaczonych do obrotu prawnego za granicą	B5		Elektronicznie	
		5642	Wydawanie duplikatów świadectw, dyplomów, odpisów i wypisów z dokumentacji przebiegu nauczania	B5		Elektronicznie	
		5643	Wzory druków szkolnych	A		Elektronicznie	
	57		Sprawy uczniów i wychowanków				
		570	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące spraw uczniów i wychowanków	A		Elektronicznie	
		571	Sprawy dotyczące praw ucznia i dziecka	BE10		Elektronicznie	
		572	Współpraca z samorządem uczniowskim i szkolnym	BE10		Elektronicznie	
		573	Przeniesienia ucznia do innej szkoły	B5		Elektronicznie	
		574	Rozpatrywanie odwołań				
		5740	Odwwołania od skreślenia z listy uczniów lub wychowanków	B5		Elektronicznie	
		5741	Odwwołania od orzeczeń i opinii wydanych przez zespoły orzekające działające w poradniach psychologiczno-pedagogicznych	B5		Elektronicznie	
		5742	Odwwołania od decyzji osób kierujących szkołami i placówkami oświatowymi w sprawach obowiązków edukacyjnych	B5		Elektronicznie	
		575	Wspomaganie ucznia ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi				
		5750	Wspomaganie ucznia zdolnego	BE5		Elektronicznie	
		5751	Wspomaganie ucznia niepełnosprawnego lub ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się	B5		Elektronicznie	
		5752	Wspomaganie ucznia powracającego z zagranicy lub ucznia niebędącego obywatelem polskim	BE5		Elektronicznie	
	576		Bezpieczeństwo dzieci i młodzieży	A		Elektronicznie	
	58		Pragmatyka zawodowa nauczycieli				
		580	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu pragmatyki zawodowej nauczycieli	A		Elektronicznie	
		581	Zatrudnianie nauczycieli				
		5810	Zatrudnianie nauczycieli bez wymaganych kwalifikacji	B5		Elektronicznie	
		5811	Zatrudnianie nauczycieli cudzoziemców	B5		Elektronicznie	
		582	Oceny pracy i dorobku nauczycieli				
		5820	Komisje ds. oceny pracy i dorobku nauczycieli	A		Elektronicznie	
		5821	Oceny pracy nauczycieli	B10		Elektronicznie	
		5822	Odwwołania od oceny pracy nauczycieli	B10		Elektronicznie	
		5823	Odwwołania od oceny dorobku nauczycieli	B10		Elektronicznie	
	583		Nagrody, odznaczenia i wyróżnienia dla nauczycieli				
		5830	Komisje ds. opiniowania wniosków o nadanie nagród, odznaczeń lub wyróżnień dla nauczycieli	A		Elektronicznie	
		5831	Nagrody dla nauczycieli	BE10		Elektronicznie	
		5832	Odnaczenia nauczycieli	BE10		Elektronicznie	
		5833	Wyróżnienia nauczycieli	BE10		Elektronicznie	
	584		Sprawy dyscyplinarne nauczycieli				
		5840	Powolywanie rzeczników dyscyplinarnych dla nauczycieli	A		Elektronicznie	

		5841	Postępowania wyjaśniające rzecznika dyscyplinarnego dla nauczycieli	B*)	w tym rejestr spraw dyscyplinarnych *) okres przechowywania jest uzależniony od obowiązujących przepisów prawnych	Tradycyjnie	
		5842	Organizacja komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli	A		Elektronicznie	
		5843	Sprawy dyscyplinarne nauczycieli	B*)	w tym rejestr spraw dyscyplinarnych *) okres przechowywania jest uzależniony od obowiązujących przepisów prawnych	Tradycyjnie	
		5844	Zaświadczenia o uczestnictwie w pracach komisji dyscyplinarnej	B2		Elektronicznie	
		585	Doskonalenie zawodowe nauczycieli	BE10		Elektronicznie	
		586	Awans zawodowy nauczycieli				
		5860	Komisje kwalifikacyjne w zakresie awansu zawodowego nauczycieli	A		Elektronicznie	
		5861	Akta awansu zawodowego nauczycieli	BE50		Elektronicznie	
		5862	Nadawanie honorowego tytułu Profesora Oświaty	BE10		Elektronicznie	
6			WYBORY, REFERENDA, SPRAWY SPOŁECZNE I OBYWATELSKIE, STAN CYWILNY, OBSŁUGA LUDNOŚCI I JEJ BEZPIECZEŃSTWO				
	60		Wybory i referenda				
		600	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące wyborów i referendów	A		Elektronicznie	
		601	Rejestry i spisy wyborców	B5*)	*) chyba że przepis odrębny określa inny czas przechowywania	Elektronicznie	
		602	Obsługa organizacyjna wyborów	BE5*)	*) chyba że przepis odrębny określa inny czas przechowywania	Elektronicznie	
		603	Obsługa organizacyjna referendów	BE5*)	*) chyba że przepis odrębny określa inny czas przechowywania	Elektronicznie	
	61		Sprawy obywatelskie, społeczne, wyznaniowe oraz cudzoziemców i uchodźców				
		610	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące spraw obywatelskich, społecznych, wyznaniowych oraz cudzoziemców i uchodźców	A		Elektronicznie	
		611	Sprawy społeczne				
		6110	Zgromadzenia i imprezy masowe	BE5		Elektronicznie	
		6111	Uzgadnianie tras pielgrzymek	BE5		Elektronicznie	
		6112	Repatrianci	A		Elektronicznie	
		6113	Mniejszości narodowe, etniczne i wyznaniowe	A		Elektronicznie	
		6114	Sprawy języka regionalnego	A		Elektronicznie	
		6115	Nadzór nad realizacją zadań z zakresu fundacji i stowarzyszeń	BE10		Elektronicznie	
		6116	Tłumacze przysięgli	BE10		Tradycyjnie	
		612	Sprawy obywatelstwa				
		6120	Nadawanie i zmiana obywatelstwa	A		Tradycyjnie	
		6121	Nabycie lub utrata obywatelstwa polskiego w drodze postępowania przed Wojewodą	A		Tradycyjnie	
		6122	Stwierdzanie posiadania lub utraty obywatelstwa polskiego	A		Tradycyjnie	
		6123	Zrzeczenie się obywatelstwa polskiego	A		Tradycyjnie	
		613	Sprawy konsularne	BE5		Elektronicznie	
		614	Sprawy wyznaniowe				
		6140	Nadzór nad związkami wyznaniowymi i kościołami	A	w tym ewidencja	Tradycyjnie	
		6141	Sytuacja prawna nieruchomości związków wyznaniowych i kościołów	A		Elektronicznie	
		6142	Nadzór nad przestrzeganiem wolności sumienia i wyznania	A		Elektronicznie	
		615	Sprawy cudzoziemców i uchodźców				
		6150	Obsługa wiz cudzoziemców	B10		Tradycyjnie - D	
		6151	Zezwalanie cudzoziemcom na zamieszkanie na terytorium RP	BE10		Tradycyjnie - D	
		6152	Zezwalanie cudzoziemcom na osiedlanie się na terytorium RP	A		Tradycyjnie - D	
		6153	Zezwalanie na pobyt rezydenta długoterminowego WE	A		Tradycyjnie - D	
		6154	Wydalenie cudzoziemców oraz zobowiązanie ich do opuszczenia terytorium RP	BE10	w tym obciążanie kosztami	Tradycyjnie - D	
		6155	Umieszczanie i rozmieszczanie cudzoziemców w ośrodkach strzeżonych	BE10		Elektronicznie	
		6156	Współdziałanie w zakresie legalizacji pobytu cudzoziemców	BE5		Elektronicznie - D	

		6157	Obsługa dokumentów podróży cudzoziemców	B10		Tradycyjnie - D	
		6158	Ewidencjonowanie zaproszeń	BE10	w tym odmowy	Tradycyjnie - D	
	616		Sprawy obywateli Unii Europejskiej i członków ich rodzin				
		6160	Rejestracja pobytu obywatela Unii Europejskiej	BE10		Tradycyjnie - D	
		6161	Czasowe karty pobytu członków rodziny obywatela Unii Europejskiej	BE10		Tradycyjnie - D	
		6162	Prawo stałego pobytu obywatela Unii Europejskiej	A		Tradycyjnie - D	
		6163	Wydalenie obywatela Unii Europejskiej	A		Tradycyjnie - D	
		6164	Prawo pobytu członka rodziny obywatela Unii Europejskiej	BE10		Tradycyjnie - D	
	617		Przemieszczanie się cudzoziemców				
		6170	Obsługa małego ruchu granicznego	BE10		Elektronicznie	
		6171	Nakładanie kar na przewoźników przewożących cudzoziemców	BE5		Elektronicznie	
		6172	Potwierdzanie danych cudzoziemców podróżujących w ramach wycieczek	B5		Elektronicznie	
	62		Ewidencja ludności, stan cywilny, dokumenty tożsamości, paszporty				
		620	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące ewidencji ludności, stanu cywilnego oraz dokumentów tożsamości i paszportów	A		Elektronicznie	
		621	Nadzór nad ewidencją ludności	BE10	między innymi rozpatrywanie odwołań	Elektronicznie	
		622	Nadzór nad wydawaniem dowodów osobistych	BE10	między innymi rozpatrywanie odwołań	Elektronicznie	
	623		Działalność urzędów stanu cywilnego				
		6230	Tworzenie, łączenie, dzielenie i likwidowanie urzędów stanu cywilnego	A		Elektronicznie	
		6231	Rozpatrywanie odwołań w sprawach z zakresu rejestracji aktów stanu cywilnego	A		Elektronicznie	
		6232	Unieważnianie aktów stanu cywilnego	BE10		Elektronicznie	
		6233	Rozpatrywanie odwołań w sprawach zmiany imion i nazwisk	A		Elektronicznie	
		6234	Nadzór nad rejestracją stanu cywilnego	A		Elektronicznie	
		6235	Zezwalanie na wynoszenie akt stanu cywilnego poza urząd stanu cywilnego	BE10		Elektronicznie	
	624		Rozpatrywanie spraw o przyznanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie	A		Tradycyjnie	
	625		Paszporty				
		6250	Obsługa wydawania paszportów	BE10		Elektronicznie - D	
		6251	Reklamowanie paszportów z powodu wady technicznej	B10	Oświadczenia dotyczące spraw paszportowych i informacje dotyczące wniosku paszportowego	Elektronicznie - D	
	626		Zakaz opuszczania kraju	BE10		Elektronicznie - D	
	627		Potwierdzanie, przedłużanie i unieważnianie profilu zaufanego	B20		Tradycyjnie	zarządzenie Wojewody Mazowieckiego Nr 74 z dnia 23 lutego 2021 r.
	63		Zarządzanie kryzysowe oraz ochrona przeciwpowodziowa				
		630	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zarządzania kryzysowego i ochrony przeciwpowodziowej	A		Elektronicznie	
		631	Organizacja służb ratowniczych				
		6310	System ratownictwa technicznego, chemicznego, ekologicznego i medycznego	BE10		Elektronicznie	
		6311	System powiadamiania ratunkowego	BE10		Elektronicznie	
		6312	Kursy w zakresie kwalifikowanej pierwszej pomocy	B5	w tym opiniowanie programów	Elektronicznie	
		6313	Obsługa Lekarza Koordynatora Ratownictwa Medycznego	BE10		Elektronicznie	
		6314	Doskonalenie zawodowe ratowników i dyspozytorów medycznych	B5	m. in. wnioski o wydanie karty doskonalenia zawodowego, wnioski o wpis na listę podmiotów uprawnionych do prowadzenia kursu doskonalącego, informacje do wojewody o organizowaniu seminarium lub warsztatu szkoleniowego	Elektronicznie	zarządzenie Wojewody Mazowieckiego z dnia 14 marca 2022 r.
	632		Wojewódzki Zespół Zarządzania Kryzysowego				
		6320	Powolywanie, odwoływanie i organizacja Wojewódzkiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego	A		Elektronicznie	

		6321	Posiedzenia Wojewódzkiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego	A		Elektronicznie	
		6322	Plany pracy, sprawozdania i raporty Wojewódzkiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego	A		Elektronicznie	
		6323	Plany ćwiczeń zespołów zarządzania kryzysowego	A		Elektronicznie	
		6324	Materiały przekazywane do Wojewódzkiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz jego stanowiska	A		Elektronicznie	
	633		Zarządzanie kryzysowe				
		6330	Plany zarządzania kryzysowego oraz koordynowania działań	A		Elektronicznie	
		6331	Analizy zagrożeń dla potrzeb wojewody	A		Elektronicznie	
		6332	Meldunki i raporty sytuacyjne w zakresie zarządzania kryzysowego	A		Elektronicznie	
		6333	Zagrożenia nadzwyczajne i zapobieganie ich skutkom	B10		Elektronicznie	
		6334	Zapobieganie klęskom żywiołowym	B10		Elektronicznie	
		6335	Służba dyżurna i operacyjna	B10		Elektronicznie	
		6336	Przywracanie stanu prawnego w sytuacjach kryzysowych	B10		Elektronicznie	
	634		Zapewnianie łączności w sytuacjach kryzysowych				
		6340	Organizacja łączności w sytuacjach kryzysowych	A		Elektronicznie	
		6341	Plany zaopatrzenia w sprzęt i materiały łączności	A		Elektronicznie	
		6342	Ewidencja sprzętu i materiałów łączności	A		Elektronicznie	
		6343	Eksploatacja sprzętu i materiałów łączności	B10		Elektronicznie	
	635		Ochrona przeciwpowodziowa				
		6350	Opiniowanie planów rozwoju gospodarki wodnej w zakresie ochrony przeciwpowodziowej	A		Elektronicznie	
		6351	Plany w zakresie ochrony przeciwpowodziowej	A		Elektronicznie	
		6352	Działania podejmowane w zakresie ochrony przeciwpowodziowej	BE10		Elektronicznie	
		6353	Ogłaszanie i odwoływanie stanu pogotowia przeciwpowodziowego i stanu alarmu przeciwpowodziowego	BE10		Elektronicznie	
		6354	Akcje przeciwpowodziowe	BE10		Elektronicznie	
		6355	Zwalczanie skutków powodzi	BE10		Elektronicznie	
		6356	Pomoc dla powodźian	BE10		Elektronicznie	
	636		Popularyzacja i szkolenia w zakresie zarządzania kryzysowego	A		Elektronicznie	
	637		Dyspozytornia medyczna				zarządzenie Wojewody Mazowieckiego z dnia 14 marca 2022 r.
		6370	Organizacja i funkcjonowanie dyspozytorni medycznej	BE10	m. in. wymiana informacji, nie mających charakteru sprawozdawczego, z podmiotami leczniczymi, NFZ, KCMRM, innymi podmiotami i organizacjami zajmującymi się ratownictwem medycznym; sprawozdania w klasie 0442.	Elektronicznie	zarządzenie Wojewody Mazowieckiego z dnia 14 marca 2022 r.
		6371	Dokumentacja indywidualna dyspozytorni medycznej	B20	w tym karty obsługi zgłoszenia, karty zlecenia wyjazdu zespołu ratownictwa medycznego.	Tradycyjnie	zarządzenie Wojewody Mazowieckiego z dnia 14 marca 2022 r.
		6372	Dokumentacja zbiorcza dyspozytorni medycznej	B20	w tym księga dyspozytorni medycznej	Elektronicznie	zarządzenie Wojewody Mazowieckiego z dnia 14 marca 2022 r.
	64		Ochrona ludności				
		640	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące ochrony ludności	A		Elektronicznie	
		641	Planowanie i organizowanie systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności	A		Elektronicznie	
		642	Nadzór nad systemem wykrywania i alarmowania oraz systemem wczesnego ostrzegania ludności	A		Elektronicznie	
		643	Plany obrony cywilnej				
		6430	Plan obrony cywilnej województwa	A		Elektronicznie	
		6431	Nadzór nad planami obrony cywilnej w innych podmiotach	B10		Elektronicznie	
		644	Nadzór nad organizacją i realizacją zadań obrony cywilnej oraz koordynacja zadań	A		Elektronicznie	
		645	Organizacja jednostek obrony cywilnej	A		Elektronicznie	

		646	Baza obrony cywilnej	A		Elektronicznie	
		647	Popularyzacja zadań z zakresu obrony cywilnej oraz szkolenia w tym zakresie	A		Elektronicznie	
	65		Sprawy obronne				
		650	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące spraw obronnych	A		Elektronicznie	
		651	Programowanie i planowanie w zakresie spraw obronnych				
		6510	System kierowania obronnego	A		Elektronicznie	
		6511	Planowanie obronne	A		Tradycyjnie	
		6512	Program mobilizacji gospodarki w zakresie militaryzacji	A		Tradycyjnie	
		6513	Plany ochrony infrastruktury krytycznej	A		Elektronicznie	
		6514	Organizacja służby zdrowia na potrzeby obronne	A		Elektronicznie	
		652	Przeglądy obronne	A		Tradycyjnie	
		653	Gotowość obronna	B10		Elektronicznie	
		654	Świadczenia osobiste i rzeczowe na rzecz obronności	B10		Elektronicznie	
		655	Ochrona obiektów i dóbr	A		Elektronicznie	
		656	Rezerwy państwowe oraz obowiązkowe zapasy paliwa	B10		Elektronicznie	
		657	Popularyzacja i szkolenia w zakresie spraw obronnych	A		Elektronicznie	
		658	Realizacja zadań na rzecz wojsk sojuszniczych wynikających z obowiązków państwa-gospodarza (HNS)	B10		Elektronicznie	
	66		Sprawy wojskowe				
		660	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące spraw wojskowych	A		Elektronicznie	
		661	Kwalifikacja wojskowa				
		6610	Organizacja i bieżący nadzór nad kwalifikacją wojskową	A		Elektronicznie	
		6611	Wojewódzka komisja lekarska	A		Tradycyjnie	
		6612	Powiatowe komisje lekarskie	B10		Elektronicznie	
		6613	Zlecanie dodatkowych badań lekarskich	B10		Elektronicznie	
		6614	Rozpatrywanie odwołań związanych z odbywaniem zasadniczej służby wojskowej	B10		Elektronicznie	
		662	Ćwiczenia wojskowe	B10		Elektronicznie	
		663	Natychmiastowe (alarmowe) uzupełnianie Sił Zbrojnych oraz odtwarzanie ewidencji wojskowej na wypadek wojny	A		Elektronicznie	
	67		Przejścia graniczne				
		670	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące przejść granicznych	A		Elektronicznie	
		671	Ustalanie rejonów kontroli granicznej	A		Elektronicznie	
		672	Utrzymywanie przejść granicznych	BE5		Elektronicznie	
		673	Utrzymanie przejść granicznych poza terytorium RP	BE5		Elektronicznie	
	68		Bezpieczeństwo publiczne	BE10		Elektronicznie	
7			KSZTAŁTOWANIE I OCHRONA ŚRODOWISKA, GOSPODAROWANIE ZASOBAMI PRZYRODY I ZIEMI, GEODEZJA I KARTOGRAFIA ORAZ PLANOWANIE PRZESTRZENNE, BUDOWNICTWO I GOSPODAROWANIE NIERUCHOMOŚCIAMI				
		70	Kształtowanie i ochrona środowiska				
		700	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące kształtowania i ochrony środowiska	A		Elektronicznie	
		701	Monitoring środowiska				
		7010	Programy w zakresie monitoringu środowiska	A		Elektronicznie	
		7011	Realizowanie monitoringu	BE10	w tym badania i pomiary	Elektronicznie	
		7012	Rodzaje i ilości substancji oraz energii wprowadzanych do powietrza	BE5		Elektronicznie	
		7013	Rodzaje i ilości substancji wprowadzanych do wód	BE5		Elektronicznie	
		7014	Rodzaje i ilości substancji wprowadzanych do gleby i na powierzchnię ziemi	BE5		Elektronicznie	
		7015	Gospodarka odpadami	BE5		Elektronicznie	
		7016	Udostępnianie informacji o środowisku	BE5		Elektronicznie	

		7017	Nadzór nad związkami spółek wodnych	BE10		Elektronicznie	zarządzenie Wojewody Mazowieckiego Nr 799 z dnia 24 października 2018 r.
		702	Działalność kontrolna w zakresie ochrony środowiska				
		7020	Planowanie i sprawozdawczość w zakresie działalności kontrolnej	A		Elektronicznie	
		7021	Zbieranie informacji dla celów kontrolnych	BE10		Elektronicznie	
		7022	Ewidencja podmiotów kontrolowanych	A		Elektronicznie	
		7023	Postępowanie kontrolne	BE10		Elektronicznie	
		7024	Interwencje w zakresie ochrony środowiska	BE10		Elektronicznie	
		703	Kontrola eksploatacji instalacji i urządzeń chroniących środowisko przed zanieczyszczeniem	BE10		Elektronicznie	
		704	Opiniowanie				
		7040	Opiniowanie lokalizacji inwestycji ze względu na środowisko	BE5		Elektronicznie	
		7041	Zgłoszenia obiektów budowlanych, zespołów budowlanych lub instalacji realizowanych jako przedsięwzięcia mogące znacząco oddziaływać na środowisko	B5		Elektronicznie	
		705	Przeciwdziałanie zagrożeniom dla środowiska				
		7050	Nadzór nad zakładami dużego ryzyka (ZDR)	A	w tym rejestr	Elektronicznie	
		7051	Nadzór nad zakładami zwiększonego ryzyka (ZZR) i potencjalnymi sprawcami poważnych awarii	BE10		Elektronicznie	
		7052	Wykazy danych o rodzaju, kategorii i ilości substancji niebezpiecznych znajdujących się w zakładach dużego ryzyka	BE10		Elektronicznie	
		7053	Zawiadomienia o wystąpieniu awarii	BE5		Elektronicznie	
		7054	Rejestr poważnych awarii	A		Elektronicznie	
		706	Postępowanie administracyjne i egzekucyjne oraz wymierzanie kar				
		7060	Postępowania administracyjne i egzekucyjne	B10		Elektronicznie	
		7061	Wymierzanie administracyjnych kar pieniężnych przy przekroczeniach dopuszczalnych norm i pozwoleń	B5		Elektronicznie	
		7062	Pozostałe administracyjne kary pieniężne w zakresie ochrony środowiska	B5		Elektronicznie	
		707	Obsługa laboratorium ochrony środowiska				
		7070	Zasady funkcjonowania laboratorium	A		Elektronicznie	
		7071	Dokumentacja badań laboratoryjnych	BE5		Elektronicznie	
		7072	Zlecanie wykonania badań	B5		Elektronicznie	
		7073	Podwykonawstwo badań	B5		Elektronicznie	
		7074	System jakości laboratorium	A		Elektronicznie	
		708	Nadzór nad ochroną środowiska realizowaną przez inne podmioty				
		7080	Nadzór nad ochroną środowiska realizowaną przez organy samorządu terytorialnego	A		Elektronicznie	
		7081	Ustalanie stref ochronnych w zakresie ujęć wody	BE10		Elektronicznie	
		7082	Rozpatrywanie odwołań w sprawach z zakresu ochrony środowiska	B10		Elektronicznie	
	71		Gospodarowanie zasobami przyrody				
		710	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące gospodarowania zasobami przyrody	A		Elektronicznie	
		711	Nasiennictwo				
		7110	Ocena polowa plantacji nasiennych i materiału szkółkarskiego	BE5		Elektronicznie	
		7111	Ocena laboratoryjna materiału siewnego	BE5		Elektronicznie	
		7112	Ocena laboratoryjna sadzeńników ziemniaka	BE5		Elektronicznie	
		7113	Wytwarzanie, przechowywanie i obrót materiałem siewnym	B10		Elektronicznie	
		7114	Kontrola materiału siewnego	A		Elektronicznie	
		7115	Informacje przedsiębiorców o ilości materiału siewnego wprowadzonego do obrotu	BE5		Elektronicznie	
		7116	Popularyzacja i szkolenia w zakresie nasiennictwa	BE5		Elektronicznie	
		712	Ochrona roślin uprawnych				
		7120	Koordynacja i nadzór prac organów zajmujących się ochroną roślin uprawnych i nadzorem fitosanitarnym	A		Elektronicznie	
		7121	Organizmy szkodliwe podlegające obowiązkowi zwalczania	BE10		Elektronicznie	
		7122	Organizmy szkodliwe nie podlegające obowiązkowi zwalczania	BE10		Elektronicznie	
		7123	Kompleksowa ochrona upraw	BE10		Elektronicznie	

		7124	Nadzór fitosanitarny	BE10		Elektronicznie	
		7125	Nadzór i kontrola nad obrotem środkami ochrony roślin	BE10		Elektronicznie	
		7126	Nadzór nad techniką wykonywania zabiegów ochrony roślin	BE10		Elektronicznie	
		7127	Popularyzacja i szkolenia w zakresie ochrony roślin uprawnych	BE5		Elektronicznie	
	713		Obsługa laboratorium ochrony roślin i nasiennictwa				
		7130	Zasady funkcjonowania laboratorium	A		Elektronicznie	
		7131	Dokumentacja badań laboratoryjnych	BE5		Elektronicznie	
		7132	Zlecanie wykonania badań	B5		Elektronicznie	
		7133	Podwykonawstwo badań	B5		Elektronicznie	
		7134	System jakości laboratorium	A		Elektronicznie	
	714		Postępowanie administracyjne i egzekucyjne oraz wymierzanie kar				
		7140	Postępowania administracyjne i egzekucyjne	B10		Elektronicznie	
		7141	Postępowanie w sprawie kar	B5		Elektronicznie	
	715		Produkcja roślinna i zwierzęca				
		7150	Prognozowanie rozwoju produkcji roślinnej	A		Elektronicznie	
		7151	Nadzór nad realizacją programów rozwoju produkcji roślinnej	A		Elektronicznie	
		7152	Tworzenie i znoszenie rejonów zamkniętych upraw	A		Elektronicznie	
		7153	Ustalanie terminów zakończenia zbiorów roślin uprawnych w aspekcie odszkodowań łowieckich	BE5		Elektronicznie	
		7154	Opiniowanie udzielania pomocy finansowej z tytułu szkód w rolnictwie, w wyniku klęski żywiołowej	BE5		Elektronicznie	
		7155	Produkcja zwierzęca	BE5		Elektronicznie	
	716		Rolnictwo				
		7160	Straty w rolnictwie	BE5		Elektronicznie	
		7161	Zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolne	B5		Elektronicznie	
	717		Rybackstwo śródlądowe				
		7170	Nadzór nad wykonywaniem przez organy jednostek samorządu terytorialnego zadań z zakresu ustawy o rybacktwie śródlądowym	A		Elektronicznie	
		7171	Nadzór nad działalnością Państwowej Straży Rybackiej	A		Elektronicznie	
		7172	Plany pracy i plany kontroli Państwowej Straży Rybackiej	A		Elektronicznie	
		7173	Kontrola prawidłowego chowu, hodowli i połowu ryb przez uprawnionych do rybackstwa	BE10		Elektronicznie	
		7174	Kontrola amatorskiego połowu ryb	BE10		Elektronicznie	
		7175	Inne kontrole mające na celu ochronę mienia, wód i ryb	BE10		Elektronicznie	
		7176	Ściganie sprawców nielegalnego połowu ryb	BE5		Elektronicznie	
		7177	Rejestr ujawnionych przestępstw i wykroczeń przeciw ustawie o rybacktwie śródlądowym	A		Elektronicznie	
		7178	Umundurowanie strażników, odzież specjalna, wyekwipowanie osobiste, środki przymusu bezpośredniego	BE10		Elektronicznie	
		7179	Ustanawianie i znoszenie obwodów rybackich	BE10		Elektronicznie	
	718		Łowiectwo				
		7180	Nadzór nad administrowaniem łowiectwem	A		Elektronicznie	
		7181	Kontrola w zakresie ochrony zwierzyny	A		Elektronicznie	
		7182	Zwalczanie kłusownictwa i szkódnictwa łowieckiego	A		Elektronicznie	
		7183	Kontrola legalności skupu i obrotu zwierzyną łowną	A		Elektronicznie	
	72		Geodezja i kartografia				
		720	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące spraw z zakresu geodezji i kartografii	A		Elektronicznie	
		721	Nadzór geodezyjny i kartograficzny				
		7210	Kontrola prac geodezyjnych i kartograficznych oraz posiadania uprawnień geodezyjnych	BE10		Elektronicznie	
		7211	Ewidencjonowanie lokalnych systemów informacji o terenie	BE10		Elektronicznie	
		7212	Kopie zabezpieczające bazy danych ewidencji gruntów i budynków	BE5		Elektronicznie	
		7213	Prace geodezyjno-urzędzeniowe na rzecz rolnictwa dotowane z budżetu państwa	A		Elektronicznie	
		7214	Opiniowanie kosztów uzasadnionych prac geodezyjnych i kartograficznych	B5		Elektronicznie	
		7215	Zintegrowany System Informacji o Nieruchomościach	BE10		Elektronicznie	
	722		Nadzór instancyjny w zakresie geodezji i kartografii				

		7220	Nadzór nad wojewódzkim i powiatowym zasobem geodezyjnym i kartograficznym	A		Elektronicznie	
		7221	Nadzór i odwołania w sprawach ewidencji gruntów i budynków	A		Elektronicznie	
		7222	Nadzór nad ewidencją sieci uzbrojenia terenu	A		Elektronicznie	
		7223	Projekty osnów geodezyjnych	A		Elektronicznie	
		7224	Ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych	BE5		Elektronicznie	
		7225	Nadzór nad powszechną taksacją nieruchomości	A		Elektronicznie	
		7226	Opiniowanie zasadności wniosków spółdzielni mieszkaniowych o zwrot kosztów prac geodezyjnych i kartograficznych	BE5		Elektronicznie	
		723	Projekty w zakresie prac geodezyjno-kartograficznych				
		7230	Opiniowanie projektów podziału nieruchomości dotyczących lokalizacji dróg krajowych, wojewódzkich i linii kolejowych	B5		Elektronicznie	
		7231	Uzgadnianie projektów modernizacji ewidencji gruntów i założenia ewidencji budynków	B5		Elektronicznie	
		724	Postępowanie kwalifikacyjne i uprawnienia geodetów	BE50		Elektronicznie	
	73		Polityka energetyczna				
		730	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące polityki energetycznej	A		Elektronicznie	
		731	Gospodarowanie zasobami paliw i źródeł energii	A		Elektronicznie	
		732	Kontrola ograniczeń w dostarczaniu paliw stałych i ciepła	BE5		Elektronicznie	
		733	Wykorzystanie odnawialnych zasobów energii	BE5		Elektronicznie	
	74		Planowanie i zagospodarowanie przestrzenne				
		740	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące planowania przestrzennego	A		Elektronicznie	
		741	Opiniowanie planu zagospodarowania przestrzennego województwa	A		Elektronicznie	
		742	Studia uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin	A		Elektronicznie	
		743	Miejscowe plany zagospodarowania przestrzennego gmin	A		Elektronicznie	
		744	Wprowadzanie zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego	A		Elektronicznie	
		745	Opiniowanie lokalizacji inwestycji	BE5		Elektronicznie	
		746	Decydowanie o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu na terenach zamkniętych	A	w tym rejestry decyzji	Tradycyjnie	
		747	Decydowanie o ustaleniu lokalizacji inwestycji wynikające z ustaw o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji oraz uzgodnienia w tym zakresie	A		Tradycyjnie	
		748	Nakładanie kar na gminy za nieterminowe wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego	B5		Elektronicznie	
	75		Gospodarka nieruchomościami				
		750	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące gospodarki nieruchomościami	A		Elektronicznie	
		751	Gospodarka nieruchomościami rolnymi				
		7510	Przekazywanie nieruchomości Skarbu Państwa	A		Elektronicznie	
		7511	Regulowanie stanów prawnych gospodarstw i nieruchomości rolnych	A		Elektronicznie	
		7512	Rejestry klasyfikatorów gruntów i inspektorów klasyfikacji, wydawanie upoważnień	BE5		Elektronicznie	
		7513	Nadzór nad postępowaniem w sprawie gleboznawczej klasyfikacji gruntów	BE5		Elektronicznie	
		7514	Nadzór nad utrzymaniem i aktualizacją klasyfikacji gruntów na obszarze województwa	BE5		Elektronicznie	
		7515	Zwroty nieruchomości rolnych, odszkodowania oraz dokumentacja wypłat odszkodowań	A		Tradycyjnie	
		752	Uwłaszczanie osób prawnych	A		Elektronicznie	
		753	Przekazywanie nieruchomości nierolniczych				
		7530	Przekazywanie własności nieruchomości na rzecz kościelnych osób prawnych oraz związków i gmin wyznaniowych	A		Elektronicznie	
		7531	Przekazywanie jednostkom samorządu terytorialnego nieruchomości Skarbu Państwa na wniosek	A		Tradycyjnie	
		7532	Przekazywanie jednostkom samorządu terytorialnego nieruchomości Skarbu Państwa z mocy prawa	A		Tradycyjnie	

		7533	Przejmowanie nieruchomości z mocy prawa na rzecz Skarbu Państwa i jednostek samorządu terytorialnego	A		Tradycyjnie	
		7534	Wywłaszczenia nieruchomości i odszkodowanie z tego tytułu	A		Elektronicznie	
		7535	Nabywanie nieruchomości w inny sposób	A		Elektronicznie	
		7536	Zezwolenia na zajęcie nieruchomości na czas określony lub ograniczenie sposobu korzystania z nieruchomości	A		Elektronicznie	
		7537	Przekazywanie lasów i gruntów przeznaczonych do zalesienia	A		Elektronicznie	
	754		Rekompensata za mienie pozostawione poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej				
		7540	Rejestr rekompensat za mienie pozostawione poza granicami kraju	A		Elektronicznie	
		7541	Postępowanie w sprawie rekompensat za mienie pozostawione poza granicami RP	A		Tradycyjnie	
		7542	Wnioskowanie o ujawnienie w rejestrze rekompensat	A		Elektronicznie	
		7543	Realizacja rekompensat w formie niepieniężnej	A		Elektronicznie	
		7544	Informacje o przebiegu wypłat rekompensat	A		Elektronicznie	
	755		Sprzedaż nieruchomości Skarbu Państwa po obniżonej cenie lub oddanie nieodpłatne w użytkowanie wieczyste i trwały zarząd	A		Elektronicznie	
	756		Egzekucje administracyjne o charakterze niepieniężnym	BE5		Elektronicznie	
	757		Odszkodowania za nieruchomości na cele publiczne i trwały zarząd w zakresie ustaw o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji				
		7570	Odszkodowania za nieruchomości nabyte na cele publiczne w trybie ustaw o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji	A		Elektronicznie	
		7571	Ustanawianie trwałego zarządu	A		Elektronicznie	
	758		Nadzór nad gospodarką nieruchomościami				
		7580	Nadzór nad ujawnieniem w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa i jednostek samorządu terytorialnego	BE5		Elektronicznie	
		7581	Nadzór instancyjny w zakresie gospodarki nieruchomościami	BE10		Elektronicznie	
		7582	Nadzór nad gospodarką mieniem Skarbu Państwa realizowaną przez powiaty	BE10		Elektronicznie	
	759		Wykonywanie praw właścicielskich Skarbu Państwa w zakresie Prawa Wodnego.	A	wnioski Państwowego Gospodarstwa Wodnego Wody Polskie i decyzje Wojewodv	Elektronicznie	zarządzenie Wojewody Mazowieckiego z dnia 14 marca 2022 r.
	76		Organizacja zadań z zakresu nadzoru budowlanego				
		760	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące organizacji zadań z zakresu nadzoru budowlanego				
		7600	Ustalenia dotyczące przepisów z zakresu organizacji zadań nadzoru budowlanego	A	ustalenia pomiędzy organami nadzoru budowlanego (m.in. wytyczne, zalecenia); w tym ustalenia w sprawach wyrobów budowlanych	Elektronicznie	Zarządzenie Wojewody Mazowieckiego z dnia 8 marca 2023 r.
		7601	Interpretacje przepisów aktów normatywnych dotyczących zadań z zakresu nadzoru budowlanego	B5	korespondencja z pozostałymi podmiotami nie będącymi organami nadzoru budowlanego (m.in. prośby o informacje i wyjaśnienia); w tym opinie dotyczące wyrobów budowlanych	Elektronicznie	Zarządzenie Wojewody Mazowieckiego z dnia 8 marca 2023 r.
		761	Planowanie w zakresie nadzoru budowlanego	A		Elektronicznie	
		762	Sprawozdania i analizy w zakresie nadzoru budowlanego	A		Elektronicznie	
		763	Informowanie o przeprowadzonych kontrolach i prowadzonej działalności w zakresie nadzoru budowlanego	A		Elektronicznie	
		764	Skargi i wnioski w zakresie realizacji nadzoru budowlanego				
		7640	Rozpatrywanie skarg i wniosków w zakresie realizacji nadzoru budowlanego	A	w tym rejestr	Elektronicznie	
		7641	Rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących działalności podległych organów w zakresie realizacji nadzoru budowlanego	A	w tym rejestr	Elektronicznie	
		765	Ewidencje prowadzone w zakresie realizacji nadzoru budowlanego				
		7650	Ewidencja zgłoszeń budowy lub wykonywania innych robót budowlanych przyjętych przez organ administracji architektoniczno-budowlanej	A		Elektronicznie	Zarządzenie Wojewody Mazowieckiego z dnia 8 marca 2023 r.

Załączniki do zarządzenia Wojewody
Mazowieckiego z dnia 16 stycznia 2026 r.

		7651	Ewidencja ostatecznych decyzji wojewody o pozwoleniu na budowę oraz odrębnych decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego	A	projekt zagospodarowania działki lub terenu oraz projekt architektoniczno-budowlany	Elektronicznie	Zarządzenie Wojewody Mazowieckiego z dnia 8 marca 2023 r.
		7652	Ewidencja postanowień wojewody oraz innych decyzji i pism wojewody przesłanych do wiadomości	A		Elektronicznie	Zarządzenie Wojewody Mazowieckiego z dnia 8 marca 2023 r.
		7653	Ewidencja rozpoczynanych i oddawanych do użytkowania obiektów budowlanych	A		Elektronicznie	Zarządzenie Wojewody Mazowieckiego z dnia 8 marca 2023 r.
		7654	Ewidencja zawiadomień o kontrolach okresowych użytkowanych obiektów budowlanych	A	w tym rejestr kontroli budynków o powierzchni zabudowy przekraczającej 2000 m2 oraz innych obiektów budowlanych o powierzchni dachu przekraczającej 1000 m2	Elektronicznie	Zarządzenie Wojewody Mazowieckiego z dnia 8 marca 2023 r.
		766	Ponaglenia załatwiane bezpośrednio	BE10	dotyczy bezczynności organów szczebla powiatowego oraz przewlekłości postępowań	Elektronicznie	Zarządzenie Wojewody Mazowieckiego z dnia 8 marca 2023 r.
		767	Dokumentacja projektowa w zakresie realizacji nadzoru budowlanego	B5		Elektronicznie	Zarządzenie Wojewody Mazowieckiego z dnia 8 marca 2023 r.
	77		Realizowanie zadań z zakresu nadzoru budowlanego				
		770	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące realizowania zadań z zakresu nadzoru budowlanego	A		Elektronicznie	
		771	Własne orzecznictwo w zakresie nadzoru budowlanego w sprawach obiektów budowlanych i w sprawach robót budowlanych				
		7710	Zawiadomienia o rozpoczęciu i zakończeniu budowy	B10		Elektronicznie	Zarządzenie Wojewody Mazowieckiego z dnia 8 marca 2023 r.
		7711	Zawiadomienia o rozpoczęciu i zakończeniu robót budowlanych	B10		Elektronicznie	Zarządzenie Wojewody Mazowieckiego z dnia 8 marca 2023 r.
		7712	Pozwolenia na użytkowanie	B10	w tym m.in.: obiektów objętych zezwoleniem na realizację inwestycji drogowej i zezwoleniem na realizację inwestycji przeciwpowodziowej; Program Operacyjny Infrastruktura i Środowisko	Elektronicznie	Zarządzenie Wojewody Mazowieckiego z dnia 8 marca 2023 r.
		7713	Samowola budowlana	BE10		Elektronicznie	Zarządzenie Wojewody Mazowieckiego z dnia 8 marca 2023 r.
		7714	Utrzymanie obiektów budowlanych	BE10	w tym stan techniczny obiektu	Elektronicznie	Zarządzenie Wojewody Mazowieckiego z dnia 8 marca 2023 r.
		7715	Postępowania naprawcze	BE10		Elektronicznie	Zarządzenie Wojewody Mazowieckiego z dnia 8 marca 2023 r.
		7716	Postępowania egzekucyjne	BE10		Elektronicznie	Zarządzenie Wojewody Mazowieckiego z dnia 8 marca 2023 r.
		7717	Pozostałe rozstrzygnięcia	BE10	w tym m.in.: postanowienia, decyzje, zaświadczenia, sprawy dotyczące azbestu	Elektronicznie	Zarządzenie Wojewody Mazowieckiego z dnia 8 marca 2023 r.
		7718	Tryby nadzwyczajne	BE10		Elektronicznie	Zarządzenie Wojewody Mazowieckiego z dnia 8 marca 2023 r.
		772	Nadzór instancyjny nad orzecznictwem i egzekucją prowadzony przez podległe organy				
		7720	Przekazywanie spraw do załatwienia według właściwości organów w zakresie realizacji nadzoru budowlanego	B5		Elektronicznie	
		7721	Rozpatrywanie odwołań od decyzji wydawanych przez podległe organy	B10		Elektronicznie	

Załączniki do zarządzenia Wojewody
Mazowieckiego z dnia 16 stycznia 2026 r.

			7722	Rozpatrywania zażeń na postanowienia wydawane przez podległe organy	B10		Elektronicznie	
			7723	Nadzór nad postępowaniem egzekucyjnym prowadzonym przez podległe organy	B5		Elektronicznie	
			7724	Wystąpienia do sądu administracyjnego w zakresie orzecznictwa własnego	A		Elektronicznie	
		773		Kontrolowanie organów administracji architektoniczno-budowlanej i organów nadzoru budowlanego				
			7730	Kontrole w starostwach powiatowych	A		Elektronicznie	
			7731	Kontrole w powiatowych inspektoratach nadzoru budowlanego	A		Elektronicznie	
		774		Kontrolowanie i nadzorowanie prawidłowości przebiegu robót budowlanych i utrzymania obiektów budowlanych				
			7740	Kontrole prowadzonych robót budowlanych	BE10	w tym m.in.: roboty budowlane prowadzone na podstawie decyzji o pozwoleniu na budowę i na podstawie zgłoszenia; budowy realizowane w ramach programów unijnych	Elektronicznie	Zarządzenie Wojewody Mazowieckiego z dnia 8 marca 2023 r. (dodano uszczegółowienie)
			7741	Kontrole stanu utrzymania obiektów budowlanych	BE10		Elektronicznie	
			7742	Kontrole w zakresie usunięcia nieprawidłowości stanu technicznego użytkowanych obiektów	BE10		Elektronicznie	
			7743	Kontrole oddawania obiektów budowlanych do użytkowania	BE10		Elektronicznie	Zarządzenie Wojewody Mazowieckiego z dnia 8 marca 2023 r.
		775		Postępowanie wyjaśniające w sprawie ustalenia przyczyn katastrofy budowlanej				
			7750	Postępowania prowadzone przez wojewódzki organ nadzoru budowlanego w sprawie przyczyn powstania katastrofy budowlanej	A		Elektronicznie	Zarządzenie Wojewody Mazowieckiego z dnia 8 marca 2023 r.
			7751	Postępowania prowadzone przez powiatowy organ nadzoru budowlanego w sprawie przyczyn powstania katastrofy budowlanej	B5	dotyczy informacji przesyłanych przez powiatowych inspektorów nadzoru budowlanego do wojewódzkich inspektorów nadzoru budowlanego o prowadzonych postępowaniach	Elektronicznie	Zarządzenie Wojewody Mazowieckiego z dnia 8 marca 2023 r.
		776		Realizowanie zadań w zakresie nadzoru budowlanego w sprawach obiektów wielkopowierzchniowych				
			7760	Wykaz obiektów wielkopowierzchniowych	A		Elektronicznie	
			7761	Sprawdzanie stanu utrzymania obiektów wielkopowierzchniowych	BE10		Elektronicznie	
		777		Postępowanie w sprawie odpowiedzialności zawodowej w budownictwie	B10		Elektronicznie	
		778		Realizowanie zadań w zakresie nadzoru nad rynkiem wyrobów budowlanych				
			7780	Postępowanie w sprawie nadania oznaczenia dla wyrobu regionalnego	A		Elektronicznie	
			7781	Kontrola wyrobów budowlanych u producenta	BE10		Elektronicznie	
			7782	Kontrola wyrobów budowlanych u sprzedawcy	BE10		Elektronicznie	
			7783	Kontrola wyrobów budowlanych na budowie	BE10		Elektronicznie	Zarządzenie Wojewody Mazowieckiego z dnia 8 marca 2023 r.
			7784	Postępowanie w sprawie nałożenia kary pieniężnej na producentów, importerów i sprzedawców wyrobów budowlanych	B10	dotyczy wprowadzenia do obrotu i udostępnienie na rynku wyrobów budowlanych	Elektronicznie	Zarządzenie Wojewody Mazowieckiego z dnia 8 marca 2023 r.
			7785	Pobieranie próbek wyrobów budowlanych bez przeprowadzania kontroli	B10		Elektronicznie	Zarządzenie Wojewody Mazowieckiego z dnia 8 marca 2023 r.
			7786	Współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie nadzoru rynku wyrobów budowlanych	BE5		Elektronicznie	Zarządzenie Wojewody Mazowieckiego z dnia 8 marca 2023 r.
	78			Budownictwo, inwestycje i gospodarka mieszkaniowa				

		780	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące budownictwa, inwestycji i gospodarki mieszkaniowej	A		Elektronicznie	
		781	Gospodarka mieszkaniowa				
		7810	Współpraca z innymi podmiotami na rzecz rozwoju budownictwa mieszkaniowego	BE5		Elektronicznie	
		7811	Obsługa list kandydatów zarejestrowanych w zlikwidowanych związkach spółdzielni mieszkaniowych	BE10		Elektronicznie	
		7812	Ustalanie wskaźnika przeliczeniowego 1 m2 powierzchni użytkowej	BE10		Elektronicznie	
		782	Zezwalanie na inwestycje na drogach				
		7820	Zezwalanie na inwestycje na drogach krajowych, wojewódzkich i lotniskach	A		Tradycyjnie	
		7821	Rozpatrywanie odwołań od zezwoleń na inwestycje na drogach powiatowych i gminnych	A		Tradycyjnie	
		783	Inwestycje wodne i melioracyjne				
		7830	Kierunki rozwoju inwestycji wodno-melioracyjnych	A		Elektronicznie	
		7831	Dotowanie konserwacji urządzeń wodno-melioracyjnych	BE5		Elektronicznie	
		784	Budownictwo				
		7840	Pozwolenia na budowę, przebudowę i rozbudowę obiektów budowlanych oraz zmiany sposobu użytkowania obiektów budowlanych lub ich części	BE10	przy czym okres przechowywania liczony jest zgodnie z ustawą - Prawo budowlane; w tym zatwierdzanie projektu budowlanego, pozwolenia na budowę przebudowę i rozbudowę obiektów budowlanych, zmianę sposobu użytkowania obiektów budowlanych lub ich części, remonty obiektów budowlanych, przenoszenie pozwolenia na budowę	Tradycyjnie	
		7841	Rozbiórka obiektów budowlanych	B10	w tym pozwolenia, decyzje	Tradycyjnie	
		7842	Zezwolenia na wejście w teren sąsiedniej nieruchomości w celu wykonania niezbędnych robót budowlanych	B5		Elektronicznie	
		7843	Zgłaszanie zamiaru przystąpienia do wykonywania robót budowlanych, rozbiórki, zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części	B5		Tradycyjnie	
8			POLITYKA ROZWOJU REGIONALNEGO, TRANSPORT DROGOWY, NADZOROWANIE RYNKU, GOSPODARKI, RYNKU PRACY ORAZ OCHRONA PRAW KONSUMENCKICH				
	80		Polityka rozwoju				
		800	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące polityki rozwoju	A		Elektronicznie	
		801	Strategie i programy w zakresie polityki rozwoju	A	w tym współdziałanie z samorządem województwa	Elektronicznie	
		802	Nadzór nad realizacją kontraktów wojewódzkich	A		Elektronicznie	
		803	Certyfikowanie prawidłowości poniesienia wydatków w ramach programów operacyjnych	A		Elektronicznie	
		804	Kontrola prawidłowości realizacji programów operacyjnych (w tym ponoszenia wydatków)	A		Elektronicznie	
		805	Dotacje celowe na realizację działań z zakresu polityki rozwoju	A		Elektronicznie	
		806	Koordynowanie wykorzystania środków unijnych	A		Elektronicznie	
		807	Dofinansowanie w ramach funduszy celowych	BE10	m.in. nabór wniosków, umowy o dofinansowanie, informacje o wykorzystaniu; sprawozdania zbiorcze wojewody w zakresie wykorzystania środków w klasie 0447	Elektronicznie	zarządzenie Wojewody Mazowieckiego z dnia 14 marca 2022 r.
	81		Transport drogowy				
		810	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące transportu drogowego	A		Elektronicznie	
		811	Planowanie i sprawozdawczość w zakresie inspekcji transportu drogowego				
		8110	Planowanie w zakresie inspekcji transportu drogowego	A		Elektronicznie	

		8111	Sprawozdania i analizy w zakresie inspekcji transportu drogowego	A		Elektronicznie	
		8112	Informowanie o przeprowadzonych kontrolach i prowadzonej działalności w zakresie inspekcji transportu drogowego	A		Elektronicznie	
		812	Skargi i wnioski dotyczące kierowców i przedsiębiorców wykonujących transport drogowy				
		8120	Rozpatrywanie skarg i wniosków w zakresie transportu drogowego	A	w tym rejestr	Elektronicznie	
		8121	Przekazywanie skarg i wniosków według właściwości	A	w tym rejestr	Elektronicznie	
		813	Ewidencje prowadzone w zakresie realizacji inspekcji transportu drogowego	A		Elektronicznie	
		814	Działalność inspekcyjna				
		8140	Kontrole kierowców i przedsiębiorców w zakresie przestrzegania przepisów o transporcie drogowym	BE10		Elektronicznie	
		8141	Przekazywanie zatrzymanych praw jazdy i dokumentów pojazdu właściwym organom	B5		Elektronicznie	
		8142	Pojazdy skierowane na parking i ich zwolnienia	B3		Elektronicznie	
		8143	Pojazdy zabezpieczone na poczet nałożonych kar	B5		Elektronicznie	
		8144	Kierowane spraw z zakresu wykroczeń drogowych do sądu	B5		Elektronicznie	
		8145	Rozliczenia z wydanych bloków mandatowych	B5		Elektronicznie	
		815	Wyniki kontroli				
		8150	Wyniki kontroli innych organów uprawnionych do kontroli transportu drogowego	BE5		Elektronicznie	
		8151	Meldunki i raporty sytuacyjne w zakresie inspekcji transportu drogowego	A		Elektronicznie	
		8152	Przekazywanie danych do centralnej ewidencji naruszeń przepisów	B5		Elektronicznie	
		816	Realizacja zadań w zakresie transportu drogowego				
		8160	Organizowanie i przeprowadzanie egzaminów dla osób ubiegających się o uzyskanie kwalifikacji wstępnej	BE10		Elektronicznie	
		8161	Obsługa nadawania uprawnień instruktorom nauki jazdy oraz instruktorom techniki jazdy	B50	w tym ewidencja	Elektronicznie	
		8162	Ośrodki doskonalenia techniki jazdy	A	w tym rejestr oraz dokumentacja z zakresu postępowania w związku z naruszaniem warunków wykonywania działalności przez przedsiębiorców prowadzących ośrodki	Elektronicznie	
		8163	Ośrodki doskonalenia techniki jazdy prowadzone przez jednostki wojskowe lub jednostki resortu spraw wewnętrznych	A	w tym ewidencja	Elektronicznie	
		8164	Nadzór nad wydawaniem licencji i zezwoleń w krajowym transporcie drogowym oraz przy przewozach na potrzeby własne	BE5		Elektronicznie	
		817	Realizacja zadań w zakresie ruchu na drogach				
		8170	Nadzór wojewody nad zarządzaniem ruchem na drogach	A		Elektronicznie	
		8171	Rejestracja pojazdów należących do przedstawicielstw dyplomatycznych	A	w tym obsługa tablic rejestracyjnych	Tradycyjnie	
		8172	Rejestracja pojazdów na potrzeby służb specjalnych	A	w tym obsługa tablic rejestracyjnych	Elektronicznie	
		8173	Udział w pracach rad bezpieczeństwa ruchu drogowego	A		Elektronicznie	
		8174	Bezpieczeństwo ruchu drogowego	BE10		Elektronicznie	
	82		Nadzór nad jakością handlową artykułów rolno-spożywczych				
		820	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące nadzoru nad jakością handlową artykułów rolno-spożywczych	A		Elektronicznie	
		821	Wymiana informacji w zakresie nadzoru nad jakością handlową artykułów rolno-spożywczych				
		8210	Wymiana informacji w zakresie kontroli prowadzonych na rynku krajowym przez organy inspekcji	BE10		Elektronicznie	
		8211	Wymiana informacji w zakresie kontroli prowadzonych na rynku obrotu zagranicznego przez organy inspekcji	BE10		Elektronicznie	
		8212	Wymiana informacji w zakresie oceny jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych i certyfikacji wyrobów	BE10		Elektronicznie	
		822	Organizacja kontroli jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych				
		8220	Ewidencja podmiotów kontrolowanych	A		Elektronicznie	

		8221	Planowanie i sprawozdawczość w zakresie kontroli jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych	A		Elektronicznie	
		8222	Nadawanie uprawnień rzeczoznawcom	B10		Elektronicznie	
		8223	Obsługa rzeczoznawców	B10		Elektronicznie	
	823		Działalność kontrolna w zakresie jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych				
		8230	Kontrole krajowe jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych	BE10		Elektronicznie	
		8231	Kontrole jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych w obrocie zagranicznym	BE10		Elektronicznie	
		8232	Kontrole produktów regionalnych i tradycyjnych	A		Elektronicznie	
		8233	Umowy i porozumienia dotyczące prowadzenia kontroli w ramach zadań delegowanych	A		Elektronicznie	
		8234	Realizacja kontroli w ramach zadań delegowanych	BE10		Elektronicznie	
		8235	Informowanie zlecającego kontrole o ich wyniku	BE10		Elektronicznie	
		8236	Planowanie i obsługa kontroli ex-post	BE10		Elektronicznie	
		8237	Przeprowadzanie kontroli ex-post	BE10		Elektronicznie	
		8238	Rejestr upoważnień do kontroli ex-post	B10		Elektronicznie	
	824		Ocena jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych	BE10		Elektronicznie	
	825		Rolnictwo ekologiczne				
		8250	Zgłoszenia prowadzenia działalności w zakresie rolnictwa ekologicznego	BE10		Elektronicznie	
		8251	Ewidencja kontrahentów	A		Elektronicznie	
		8252	Czynności sprawdzające w gospodarstwach prowadzących produkcję metodami ekologicznymi	BE10		Elektronicznie	
		8253	Czynności sprawdzające w przetwórnictwie produktów rolnictwa ekologicznego	BE10		Elektronicznie	
	826		Opinie techniczno-technologiczne w zakresie wyrobów winiarskich	BE10		Elektronicznie	
	827		Atestacja magazynów				
		8270	Atestacja magazynów zbożowych	BE10		Elektronicznie	
		8271	Atestacja magazynów	BE10		Elektronicznie	
	83		Nadzór nad handlem				
		830	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące inspekcji handlowej	A		Elektronicznie	
		831	Planowanie w zakresie inspekcji handlowej	A		Elektronicznie	
		832	Sprawozdania i analizy w zakresie inspekcji handlowej	A		Elektronicznie	
		833	Informowanie o przeprowadzonych kontrolach i prowadzonej działalności w zakresie inspekcji handlowej	A		Elektronicznie	
		834	Skargi i wnioski oraz donosy dotyczące spraw handlowych				
		8340	Rozpatrywanie skarg i wniosków oraz donosów w zakresie spraw handlowych	A	w tym rejestr	Elektronicznie	
		8341	Przekazywanie skarg i wniosków według właściwości	A	w tym rejestr	Elektronicznie	
	835		Ewidencje prowadzone w zakresie realizacji inspekcji handlowej	A		Elektronicznie	
	836		Działalność inspekcyjna				
		8360	Rozeznanie przedkontrolne	BE10		Elektronicznie	
		8361	Kontrole w sprawach handlowych	BE10		Elektronicznie	
		8362	Opinie dla urzędów celnych o produktach	BE5		Elektronicznie	
		837	Mediacje	BE10	w tym rejestr	Elektronicznie	
	84		Ochrona praw konsumentów				
		840	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące ochrony praw konsumentów	A		Elektronicznie	
		841	Poradnictwo konsumenckie	BE10		Elektronicznie	
		842	Sąd konsumencki				
		8420	Organizacja sądu konsumenckiego	A		Elektronicznie	
		8421	Akta spraw konsumenckich	BE10	w tym repertoria	Elektronicznie	
		8422	Informacje o działalności sądu konsumenckiego	A		Elektronicznie	
	843		Rzeczoznawcy				
		8430	Nadawanie uprawnień rzeczoznawcom	A		Elektronicznie	
		8431	Obsługa rzeczoznawców	BE10		Elektronicznie	
	85		Inspekcja farmaceutyczna				

		850		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące inspekcji farmaceutycznej	A		Elektronicznie	
		851		Organizacja działalności inspekcji farmaceutycznej				
		8510		Planowanie w zakresie inspekcji farmaceutycznej	A		Elektronicznie	
		8511		Sprawozdania i analizy w zakresie inspekcji farmaceutycznej	A		Elektronicznie	
		8512		Informowanie o przeprowadzonych kontrolach i prowadzonej działalności w zakresie inspekcji farmaceutycznej	A		Elektronicznie	
		8513		Skargi i wnioski oraz donosy dotyczące zagadnień farmaceutycznych	A		Elektronicznie	
		8514		Ewidencje prowadzone w zakresie realizacji inspekcji farmaceutycznej	A		Elektronicznie	
		852		Nadzór nad aptekami				
		8520		Zezwalanie na działalność aptek ogólnodostępnych	B10*)	*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danej apteki (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej), to kwalifikuje się ją do kategorii BE10 - por. klasa 8524	Elektronicznie	
		8521		Kontrolowanie działalności aptek ogólnodostępnych	B10*)	*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danej apteki (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej), to kwalifikuje się ją do kategorii BE10 - por. klasa 8524	Elektronicznie	
		8522		Nadzór bieżący nad działalnością aptek ogólnodostępnych	BE10		Elektronicznie	
		8523		Sprawy reklam i informacji o produktach leczniczych i wyrobach medycznych	BE5		Elektronicznie	
		8524		Teczki zbiorcze na dokumentację nadzoru nad aptekami	BE10		Elektronicznie	
		853		Nadzór nad punktami aptecznymi				
		8530		Zezwalanie na działalność punktów aptecznych	B10*)	*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego punktu aptecznego (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej), to kwalifikuje się ją do kategorii BE10 - por. klasa 8533	Elektronicznie	
		8531		Kontrolowanie działalności punktów aptecznych	B10*)	*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego punktu aptecznego (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej), to kwalifikuje się ją do kategorii BE10 - por. klasa 8533	Elektronicznie	
		8532		Nadzór bieżący nad działalnością punktów aptecznych	BE10		Elektronicznie	
		8533		Teczki zbiorcze na dokumentację nadzoru nad punktami aptecznymi	BE10		Elektronicznie	
		854		Apteki szpitalne i zakładowe oraz działy farmacji				
		8540		Zezwalanie na działalność aptek szpitalnych i zakładowych oraz działów farmacji	B10*)	*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danej apteki czy działu farmacji (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej), to kwalifikuje się ją do kategorii BE10 - por. klasa 8544	Elektronicznie	

			8541	Kontrolowanie działalności aptek szpitalnych i zakładowych oraz działów farmacji	B10*)	*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danej apteki czy działu farmacji (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej), to kwalifikuje się ją do kategorii BE10 - por. klasa 8544	Elektronicznie	
			8542	Nadzór bieżący nad działalnością aptek szpitalnych i zakładowych oraz działów farmacji	BE10		Elektronicznie	
			8543	Zwalnianie szpitali z obowiązku prowadzenia apteki szpitalnej i zakładowej	B5		Elektronicznie	
			8544	Teczki zbiorcze na dokumentację nadzoru nad aptekami szpitalnymi i zakładowymi oraz działami farmacji	BE10		Elektronicznie	
		855		Obrót hurtowy produktami leczniczymi i wyrobami medycznymi				
			8550	Zezwalanie na obrót hurtowy produktami leczniczymi i wyrobami medycznymi	B10*)	*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danej hurtowni lub składu (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej), to kwalifikuje się ją do kategorii BE10 - por. klasa 8556	Elektronicznie	
			8551	Kontrolowanie obrotu hurtowego produktami leczniczymi i wyrobami medycznymi	B10*)	*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danej hurtowni lub składu (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej), to kwalifikuje się ją do kategorii BE10 - por. klasa 8556	Elektronicznie	
			8552	Nadzór bieżący nad obrotem hurtowym produktami leczniczymi i wyrobami medycznymi	BE10		Elektronicznie	
			8553	Reklamacje jakościowe produktów leczniczych i wyrobów medycznych oraz badania jakości	BE5		Elektronicznie	
			8554	Wstrzymanie, wycofanie, dopuszczenie do obrotu produktów leczniczych i wyrobów medycznych	BE10		Elektronicznie	
			8555	Kontrole jakościowe produktów leczniczych i wyrobów medycznych	BE10		Elektronicznie	
			8556	Teczki zbiorcze na dokumentację nadzoru nad hurtownią lub składem	BE10		Elektronicznie	
		856		Obrót produktami leczniczymi i wyrobami medycznymi poza aptekami				
			8560	Obrót produktami leczniczymi i wyrobami medycznymi w sklepach zielarsko-medycznych	BE10		Elektronicznie	
			8561	Obrót produktami leczniczymi i wyrobami medycznymi w sklepach specjalistycznego zaopatrzenia medycznego oraz ogólnodostępnej sieci handlowej	BE10		Elektronicznie	
			8562	Nadzór nad placówkami pozaaptecznymi	BE10		Elektronicznie	
		857		Nadzór nad obrotem środkami odurzającymi, psychotropowymi i prekursorami grupy I-R	BE10		Elektronicznie	
	86			Promocja zatrudnienia i polityka rynku pracy				
		860		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące promocji zatrudnienia i polityki rynku pracy	A		Elektronicznie	
		861		Udział w pracach wojewódzkiej rady zatrudnienia	A		Elektronicznie	
		862		Nadzór i kontrola realizacji zadań w zakresie polityki rynku pracy	BE10		Elektronicznie	
		863		Nadzór nad stosowaniem standardów usług rynku pracy	BE10		Elektronicznie	
		864		Rozpatrywanie odwołań				
			8640	Rozpatrywanie odwołań w sprawach uznania, odmowy uznania oraz utraty statusu osoby bezrobotnej i poszukującej pracy	B5		Elektronicznie	
			8641	Rozpatrywanie odwołań w sprawach przyznania, wstrzymania, wznowienia wypłaty oraz utraty lub pozbawienie prawa do stypendium, zasiłku i innych świadczeń z Funduszu Pracy	B5		Elektronicznie	

		8642	Rozpatrywanie odwołań o odroczenie terminu spłaty, rozłożenie na raty lub umorzenie części albo całości nienależnie pobranego świadczenia przyznanego z funduszu pracy, należności z tytułu zwrotu refundacji lub przyznanych jednorazowo środków na działalność gospodarczą oraz innych świadczeń finansowanych z Funduszu Pracy	B5		Elektronicznie	
		8643	Rozpatrywanie odwołań od decyzji w sprawie przyznania, odmowy przyznania osobie bezrobotnej lub jej współmałżonkowi pomocy w spłacie kredytu mieszkaniowego	B5		Elektronicznie	
		8644	Rozpatrywanie odwołań od decyzji w sprawie zwrotu przyznanej pomocy w spłacie kredytu mieszkaniowego	B5		Elektronicznie	
		865	Nadzór nad Funduszem Pracy	A		Elektronicznie	
		866	Podnoszenie kwalifikacji osób związanych z polityką rynku pracy				
		8660	Szkolenia pracowników w zakresie rynku pracy	BE5		Elektronicznie	
		8661	Licencje pośredników pracy i doradców zawodowych	BE50		Elektronicznie	
		867	Praca cudzoziemców				
		8670	Opracowywanie kryteriów wydawania zezwoleń na pracę cudzoziemcom	A		Elektronicznie	
		8671	Zezwalanie na pracę cudzoziemcom	BE10		Elektronicznie - D	
		868	Wsparcie finansowe dla instytucji opieki nad dziećmi do lat 3	B10	oferty konkursowe, umowy o finansowanie, rozliczenia finansowe, sprawozdania z trwałości zadań; sprawozdania zbiorcze wojewody w klasie 0442	Elektronicznie	zarządzenie Wojewody Mazowieckiego z dnia 14 marca 2022 r.
	87		Wojewódzka komisja dialogu społecznego				
		870	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące działalności wojewódzkich komisji dialogu społecznego	A		Elektronicznie	
		871	Organizacja pracy i skład wojewódzkiej komisji dialogu społecznego	A	w tym sprawy indywidualne członków komisji	Elektronicznie	
		872	Posiedzenia wojewódzkiej komisji dialogu społecznego	A	w tym uchwały	Elektronicznie	
		873	Działalność prezydium wojewódzkiej komisji dialogu społecznego	A	w tym rozstrzygnięcia	Elektronicznie	
		874	Działalność zespołów roboczych wojewódzkiej komisji dialogu społecznego	A		Elektronicznie	
		875	Przekazywanie materiałów i informacji pomiędzy wojewódzką komisją dialogu społecznego a Trójstronną Komisją do Spraw Społeczno-Gospodarczych	A		Elektronicznie	
9			INSPEKCJA SANITARNA, INSPEKCJA WETERYNARYJNA, POMOC SPOŁECZNA, OSOBY NIEPEŁNOSPRAWNE, OCHRONA ZDROWIA				
	90		Inspekcja sanitarna				
		900	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące inspekcji sanitarnej	A		Elektronicznie	
		901	Organizacja zadań kontroli sanitarnej				
		9010	Planowanie i sprawozdawczość w zakresie kontroli sanitarnych	A		Elektronicznie	
		9011	Wymiana informacji między podmiotami w sprawach sanitarnych	BE10		Elektronicznie	
		9012	Ewidencje prowadzone w związku z działaniami inspekcyjnymi	A		Elektronicznie	
		902	Działalność inspekcyjna w sprawach sanitarnych				
		9020	Kontrole jednostek nadzorowanych	B10*)	*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego podmiotu (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej), to kwalifikuje się ją do kategorii BE10 - por. klasa 9027	Elektronicznie	
		9021	Kontrola masowych zgromadzeń	BE10		Elektronicznie	

			9022	Kontrola realizacji ustaw	B10*)	*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego podmiotu (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej), to kwalifikuje się ją do kategorii BE10 - por. klasa 9027	Elektronicznie	
			9023	Kontrola realizacji wdrożonych programów prewencyjnych	B10*)	*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego podmiotu (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej), to kwalifikuje się ją do kategorii BE10 - por. klasa 9027	Elektronicznie	
			9024	Kontrola zmian w procesach uzdatniania wody i wprowadzania nowych substancji do uzdatniania	B10*)	*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego podmiotu (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej), to kwalifikuje się ją do kategorii BE10 - por. klasa 9027	Elektronicznie	
			9025	Zezwolenia na rozpoczęcie działalności żywieniowo-żywnościowej	B10*)	*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego podmiotu (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej), to kwalifikuje się ją do kategorii BE10 - por. klasa 9027	Elektronicznie	
			9026	Zezwolenia na rozpoczęcie innej działalności	B10*)	*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego podmiotu (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej), to kwalifikuje się ją do kategorii BE10 - por. klasa 9027	Elektronicznie	
			9027	Teczki zbiorcze na dokumentację działalności inspekcyjną w sprawach sanitarnych	BE10		Elektronicznie	
			903	Monitoring przeglądowy badania jakości wody do spożycia	BE5		Elektronicznie	
			904	Upoważnienia dla laboratoriów do prowadzenia badań	BE5		Elektronicznie	
			905	Obsługa laboratorium inspekcji sanitarnej				
			9050	Zasady funkcjonowania laboratorium	A		Elektronicznie	
			9051	Dokumentacja badań laboratoryjnych	BE20	w tym rejestry i dzienniki laboratoryjne	Elektronicznie	
			9052	Zlecanie wykonania badań	B5		Elektronicznie	
			9053	Podwykonawstwo badań	B5		Elektronicznie	
			9054	System jakości laboratorium	A		Elektronicznie	
			906	Postępowania odwoławcze w sprawach sanitarnych	B10		Elektronicznie	
			907	Dokumentacja medyczna w inspekcji sanitarnej	BE20		Elektronicznie	
	91			Zdrowie i ochrona zwierząt				
			910	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zdrowia i ochrony zwierząt	A		Elektronicznie	
			911	Organizacja zadań kontroli w zakresie zdrowia i ochrony zwierząt				
			9110	Planowanie i sprawozdawczość w zakresie inspekcji weterynaryjnej	A		Elektronicznie	
			9111	Wymiana informacji między podmiotami w sprawach inspekcji weterynaryjnej	BE10		Elektronicznie	
			9112	Ewidencje prowadzone w związku z działaniami inspekcyjnymi	A		Elektronicznie	

		912		Nadzór nad podmiotami nadzorowanymi przez inspekcję weterynaryjną	BE10	dokumentacja może być w obrębie tej klasy przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego podmiotu (w systemie tradycyjnym w formie <u>teczki zbiorczej</u>)	Elektronicznie	
		913		Nadzór nad zwalczaniem chorób zakaźnych zwierząt	BE10	dokumentacja może być w obrębie tej klasy przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego podmiotu (w systemie tradycyjnym w formie <u>teczki zbiorczej</u>)	Elektronicznie	
		914		Nadzór nad produktami leczniczymi weterynaryjnymi i wyrobami do diagnostyki in vitro				
			9140	Nadzór i kontrola nad obrotem produktami leczniczymi weterynaryjnymi i wyrobami do diagnostyki in vitro	BE10	dokumentacja może być w obrębie tej klasy przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego podmiotu (w systemie tradycyjnym w formie <u>teczki zbiorczej</u>)	Elektronicznie	
			9141	Nadzór i kontrola nad stosowaniem produktów leczniczych weterynaryjnych i wyrobów do diagnostyki in vitro	BE10	dokumentacja może być w obrębie tej klasy przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego podmiotu (w systemie tradycyjnym w formie <u>teczki zbiorczej</u>)	Elektronicznie	
			9142	Monitoring jakości produktów leczniczych weterynaryjnych	BE10	dokumentacja może być w obrębie tej klasy przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego podmiotu (w systemie tradycyjnym w formie <u>teczki zbiorczej</u>)	Elektronicznie	
		915		Eksport zwierząt na rynki państw trzecich	BE5		Elektronicznie	
		916		Urzędowi lekarze weterynarii upoważnieni do wystawiania świadectw zdrowia dla zwierząt	BE10		Elektronicznie	
	92			Bezpieczeństwo żywności pochodzenia zwierzęcego i pasz				
		920		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące bezpieczeństwa żywności pochodzenia zwierzęcego i pasz	A		Elektronicznie	
		921		Nadzór nad bezpieczeństwem i produkcją żywności pochodzenia zwierzęcego				
			9210	Nadzór nad bezpieczeństwem i produkcją mięsa i produktów mięsnych	BE10	dokumentacja może być w obrębie tej klasy przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego podmiotu (w systemie tradycyjnym w formie <u>teczki zbiorczej</u>)	Elektronicznie	
			9211	Nadzór nad bezpieczeństwem i produkcją mleka i produktów mlecznych	BE10	dokumentacja może być w obrębie tej klasy przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego podmiotu (w systemie tradycyjnym w formie <u>teczki zbiorczej</u>)	Elektronicznie	
			9212	Nadzór nad bezpieczeństwem i produkcją produktów rybołówstwa, żabich udek, ślimaków i żywych mięczaków dwuskorupowych	BE10	dokumentacja może być w obrębie tej klasy przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego podmiotu (w systemie tradycyjnym w formie <u>teczki zbiorczej</u>)	Elektronicznie	
			9213	Nadzór nad bezpieczeństwem i produkcją jaj konsumpcyjnych i produktów jajecznych	BE10	dokumentacja może być w obrębie tej klasy przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego podmiotu (w systemie tradycyjnym w formie <u>teczki zbiorczej</u>)	Elektronicznie	
			9214	Nadzór nad bezpieczeństwem i produkcją miodu oraz produktów pszczelich	BE10	dokumentacja może być w obrębie tej klasy przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego podmiotu (w systemie tradycyjnym w formie <u>teczki zbiorczej</u>)	Elektronicznie	

		9215	Nadzór nad bezpieczeństwem i produkcją produktów złożonych	BE10	dokumentacja może być w obrębie tej klasy przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego podmiotu (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej)	Elektronicznie	
		9216	Nadzór nad bezpieczeństwem i produkcją innej żywności pochodzenia zwierzęcego	BE10	dokumentacja może być w obrębie tej klasy przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego podmiotu (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej)	Elektronicznie	
		922	System Szybkiego Ostrzegania o Niebezpiecznej Żywności i Paszach (RASFF)				
		9220	Powiadomienia dotyczące żywności pochodzenia zwierzęcego	BE5		Elektronicznie	
		9221	Powiadomienia dotyczące pasz	BE5		Elektronicznie	
		923	Eksport żywności pochodzenia zwierzęcego i pasz na rynki państw trzecich	BE5		Elektronicznie	
		924	Pozostałości chemiczne i biologiczne produktów leczniczych weterynaryjnych				
		9240	Monitoring pozostałości chemicznych, biologicznych i produktów leczniczych weterynaryjnych	BE5	w tym plany	Elektronicznie	
		9241	Sprawozdania z monitoringu pozostałości chemicznych, biologicznych i produktów leczniczych weterynaryjnych	A		Elektronicznie	
		925	Nadzór nad paszami				
		9250	Nadzór nad wytwarzaniem, obrotem i stosowaniem pasz	BE5		Elektronicznie	
		9251	Monitoring pasz	B5		Elektronicznie	
		9252	Rejestry podmiotów sektora paszowego	A		Elektronicznie	
		926	Podmioty nadzorowane i urzędowi lekarze weterynaryjni				
		9260	Podmioty nadzorowane	BE5		Elektronicznie	
		9261	Zakłady zatwierdzone	BE5		Elektronicznie	
		9262	Podmioty uprawnione do eksportu na rynki państw trzecich	BE5		Elektronicznie	
		9263	Urzędowi lekarze weterynarii upoważnieni do wystawiania świadectw zdrowia dla żywności pochodzenia zwierzęcego i pasz	BE10		Elektronicznie	
	93		Funkcjonowanie laboratorium inspekcji weterynaryjnej				
		930	Zasady funkcjonowania laboratorium	A		Elektronicznie	
		931	Dokumentacja badań laboratoryjnych	BE20	w tym rejestry i dzienniki laboratoryjne	Elektronicznie	
		932	Zlecanie wykonania badań	B5		Elektronicznie	
		933	Podwykonawstwo badań	B5		Elektronicznie	
		934	System jakości laboratorium	A		Elektronicznie	
	94		Pomoc społeczna				
		940	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące pomocy społecznej	A		Elektronicznie	
		941	Ocena stanu i efektywności pomocy społecznej	A		Elektronicznie	
		942	Jednostki pomocy społecznej				
		9420	Rejestr jednostek pomocy społecznej	A		Elektronicznie	
		9421	Nadzór nad standardem usług i poziomem kwalifikacji kadr w jednostkach pomocy społecznej	BE10		Elektronicznie	
		9422	Programy naprawcze w jednostkach pomocy społecznej	A		Elektronicznie	
		9423	Zezwolenia i cofanie zezwoleń na prowadzenie jednostek pomocy społecznej	BE10		Elektronicznie	
		9424	Zezwolenia i cofanie zezwoleń na prowadzenie jednostek wspierania rodziny i pieczy zastępczej	BE10		Elektronicznie	
		943	Nadzór nad wychowawcami i innymi pracownikami pedagogicznymi w placówkach opiekuńczo-wychowawczych i ośrodkach adopcyjno-opiekuńczych	BE10		Elektronicznie	
		944	Uchodźcy				
		9440	Integracja osób mających status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą	BE10		Elektronicznie	
		9441	Rejestr programów integracji społecznej uchodźców lub osób z ochroną uzupełniającą	A		Elektronicznie	
		9442	Koordynowanie działań w zakresie zapobiegania handlowi ludźmi	A		Elektronicznie	

Załączniki do zarządzenia Wojewody
Mazowieckiego z dnia 16 stycznia 2026 r.

		945	Przeciwdziałanie przemocy w rodzinie				
			9450 Opracowywanie materiałów instruktażowych i procedur postępowania w sytuacjach związanych z przemocą w rodzinie	A		Elektronicznie	
			9451 Nadzór nad standardem usług w ośrodkach dla ofiar przemocy w rodzinie oraz kierunkiem działań korekcyjno-edukacyjnych	BE10		Elektronicznie	
			9452 Ocena stanu i efektywności działań w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie, monitorowanie zjawiska przemocy w rodzinie	A		Elektronicznie	
			9453 Sprawozdania z realizacji Krajowego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie	A		Elektronicznie	
		946	Zlecanie zadań z zakresu pomocy społecznej i wspieranie finansowe	B10		Elektronicznie	
		947	Koordinacja systemów zabezpieczenia społecznego				zarządzenie Wojewody Mazowieckiego Nr 800 z dnia 24 października 2018 r.
			9470 Koordynowanie świadczeń rodzinnych	B10	Dokumentacja spraw znajduje się w teczce zbiorczej 9473	Tradycyjnie	zarządzenie Wojewody Mazowieckiego Nr 800 z dnia 24 października 2018 r.
			9471 Koordynowanie świadczeń wychowawczych	B10	Dokumentacja spraw znajduje się w teczce zbiorczej 9473	Tradycyjnie	zarządzenie Wojewody Mazowieckiego Nr 800 z dnia 24 października 2018 r.
			9472 Zaświadczenia w sprawach rodzinnych i wychowawczych	B3	Dokumentacja spraw znajduje się w teczce zbiorczej 9473	Tradycyjnie	zarządzenie Wojewody Mazowieckiego Nr 800 z dnia 24 października 2018 r.
			9473 Teczki zbiorcze na dokumentację dotyczącą koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego	B10		Tradycyjnie	zarządzenie Wojewody Mazowieckiego Nr 800 z dnia 24 października 2018 r.
			9474 Koordynowanie rodzinnego kapitału opiekuńczego	B10	wymiana danych z państwami UE, EOG, Konfederacji Szwajcarskiej i Zjednoczonego Królestwa Wielkiej Brytanii i Irlandii Północnej w ramach Systemu Elektronicznej Wymiany Informacji dotyczących Zabezpieczenia Społecznego; wnioski ZUS o ustalenie prawa do pobierania świadczenia; wezwania do uzupełnienia wniosku	Tradycyjnie	zarządzenie Wojewody Mazowieckiego z dnia 14 marca 2022 r.
	95		Osoby niepełnosprawne				
		950	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące osób niepełnosprawnych	A		Elektronicznie	
		951	Zatrudnianie osób niepełnosprawnych				
			9510 Przyznanie statusu zakładu pracy chronionej lub zakładu aktywności zawodowej	B10*)	*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego podmiotu (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej), to kwalifikuje się ją do kategorii A - por. klasa 9515	Elektronicznie	
			9511 Utrata przyznanego statusu zakładu pracy chronionej lub zakładu aktywności zawodowej	B10*)	*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego podmiotu (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej), to kwalifikuje się ją do kategorii A - por. klasa 9515	Elektronicznie	

		9512	Okresowe informacje składane wojewodzie przez prowadzących zakład pracy chronionej lub zakład aktywności zawodowej	B10*)	*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego podmiotu (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej), to kwalifikuje się ją do kategorii A - por. klasa 9515	Elektronicznie	
		9513	Roczne zbiorcze informacje wojewody dotyczące zakładów pracy chronionej lub zakładów aktywności zawodowej	A		Elektronicznie	
		9514	Nadzór i kontrola przestrzegania przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przez zakłady pracy chronionej i zakłady aktywności zawodowej	B10*)	*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego podmiotu (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej), to kwalifikuje się ją do kategorii A - por. klasa 9515	Tradycyjnie	
		9515	Teczki zbiorcze na dokumentację zakładów pracy chronionej lub zakładów aktywności zawodowej	A		Tradycyjnie	
		952	Rehabilitacja osób niepełnosprawnych				
		9520	Ośrodki organizujące turnusy rehabilitacyjne	BE10	w tym rejestr	Elektronicznie	
		9521	Organizatorzy turnusów rehabilitacyjnych	BE10	w tym rejestr	Elektronicznie	
		9522	Informacje od organizatorów o turnusach rehabilitacyjnych z udziałem osób niepełnosprawnych dofinansowanych z PFRON	BE10		Elektronicznie	
		9523	Roczna informacja o organizatorach i turnusach rehabilitacyjnych z udziałem osób niepełnosprawnych dofinansowanych z PFRON	A		Elektronicznie	
		953	Wojewódzki Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności				
		9530	Organizacja Wojewódzkiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności	A		Elektronicznie	
		9531	Rozpatrywanie odwołań od orzeczeń o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności	BE50	dokumentacja może być w obrębie tej klasy przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danej osoby (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej)	Tradycyjnie	
		9532	Nadzór nad powiatowymi zespołami orzekania o niepełnosprawności	A		Elektronicznie	
		9533	Informacje dla Pełnomocnika Rządu do Spraw Osób Niepełnosprawnych	A		Elektronicznie	
		9534	Ustalanie poziomu potrzeby wsparcia osób niepełnosprawnych	BE10		Tradycyjnie	zarządzenie Wojewody Mazowieckiego z dnia 31 lipca 2025 r.
		954	Programy w zakresie problematyki osób niepełnosprawnych				zarządzenie Wojewody Mazowieckiego z dnia 14 marca 2022 r.
		9540	Programy realizowane w ramach Funduszu Solidarnościowego	B10	m.in. nabór wniosków, umowy z jednostkami samorządu terytorialnego, sprawozdania rzeczowo-finansowe jednostek dotowanych; sprawozdania zbiorcze wojewody w klasie 0442	Elektronicznie	zarządzenie Wojewody Mazowieckiego z dnia 14 marca 2022 r.
		9541	Informowanie wojewody o realizacji zadań w ramach programów przez gminę i powiat	B5	m.in. uchwalone przez radę powiatu (gminy) programy działań na rzecz osób niepełnosprawnych oraz roczne informacje z ich realizacji	Elektronicznie	zarządzenie Wojewody Mazowieckiego z dnia 14 marca 2022 r.
		9542	Koordynowanie i organizowanie współpracy z podmiotami działającymi w zakresie budowania systemu wsparcia osób niepełnosprawnych	B10	m.in. wnioski o zgodę na działalność, polecenia zawieszenia działalności, sprawozdania podmiotów; sprawozdania zbiorcze wojewody w klasie 0442	Elektronicznie	zarządzenie Wojewody Mazowieckiego z dnia 14 marca 2022 r.
	96		Ochrona zdrowia				

		960	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące ochrony zdrowia	A		Elektronicznie	
		961	Zakłady opieki zdrowotnej				
		9610	Rejestracja zakładów opieki zdrowotnej	A	w tym likwidacja	Elektronicznie	
		9611	Informacje dotyczące rejestru i akt rejestrowych zakładów opieki zdrowotnej	B5		Elektronicznie	
		9612	Kontrola i ocena zakładów opieki zdrowotnej	A		Tradycyjnie	
		9613	Realizacja zobowiązań Skarbu Państwa w zakresie ochrony zdrowia	BE5		Elektronicznie	
		9614	Opinie do projektów likwidacji i przekształceń zakładów opieki zdrowotnej	BE5		Elektronicznie	
		9615	Przedstawiciele wojewody do składów rad społecznych zakładów opieki zdrowotnej	A		Elektronicznie	
		962	Konsultanci wojewódzcy w zakresie ochrony zdrowia	A		Elektronicznie	
		963	Wyznaczanie przedstawicieli wojewody do konkursów ordynatorskich	A		Elektronicznie	
		964	Nadzór w zakresie opieki nad matkami, dziećmi i młodzieżą	BE10		Elektronicznie	
		965	Przeciwdziałanie patologiom społecznym	BE10		Elektronicznie	
		966	Profilaktyka i promocja zdrowia	BE10		Elektronicznie	
		967	Zwalczanie chorób zakaźnych i epidemii	A		Elektronicznie	
	97		Kadry medyczne				
		970	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące kadr medycznych	A		Elektronicznie	
		971	Szkolenia specjalizacyjne				
		9710	Szkolenie specjalizacyjne lekarzy i lekarzy dentystów	BE50		Elektronicznie	
		9711	Szkolenie specjalizacyjne diagnostów laboratoryjnych	BE50		Elektronicznie	
		9712	Szkolenie specjalizacyjne farmaceutów	BE50		Elektronicznie	
		9713	Szkolenie specjalizacyjne w innych dziedzinach mających zastosowanie w ochronie zdrowia	BE50		Elektronicznie	
		9714	Szkolenia specjalizacyjne dla pielęgniarzek i położnych	BE50		Elektronicznie	
		9715	Szkolenie specjalizacyjne fizjoterapeutów	BE50		Tradycyjnie	zarządzenie Wojewody Mazowieckiego Nr 570 z dnia 22 listopada 2016 r.
		972	Współpraca z podmiotami uczestniczącymi w kształceniu kadr medycznych	BE10		Elektronicznie	
		973	Lekarze uprawnieni do przeprowadzania badań lekarskich kierowców i osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami				
		9730	Akta rejestrowe i rejestr lekarzy uprawnionych do przeprowadzania badań lekarskich kierowców i osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami	BE50		Elektronicznie	
		9731	Informacje dotyczące rejestru lekarzy uprawnionych do przeprowadzenia badań lekarskich kierowców i osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami	B5		Elektronicznie	
		974	Kontrola wykonywania i dokumentowania badań lekarskich i psychologicznych oraz wydawanych orzeczeń				
		9740	Kontrola badań i orzeczeń dla osób ubiegających się o pozwolenie na broń	BE5		Elektronicznie	
		9741	Kontrola badań i orzeczeń dla osób ubiegających się lub posiadających licencje detektywa	BE5		Elektronicznie	
		9742	Wyznaczanie psychologów w sprawach odwoławczych	B5		Elektronicznie	
		975	Wojewódzka Komisja ds. Orzekania o Zdarzeniach Medycznych				zarządzenie Wojewody Mazowieckiego Nr 74 z dnia 23 lutego 2021 r.
		9750	Organizacja Wojewódzkiej Komisji ds. Orzekania o Zdarzeniach Medycznych	A	powoływanie i odwoływanie członków komisji	Elektronicznie	zarządzenie Wojewody Mazowieckiego Nr 74 z dnia 23 lutego 2021 r.
		9751	Rozpatrywanie wniosków o ustalenie zdarzenia medycznego	BE10	zaleca się by do kategorii A typowany był materiał reprezentatywny oraz wyjątkowe lub specyficzne przypadki	Elektronicznie	zarządzenie Wojewody Mazowieckiego Nr 74 z dnia 23 lutego 2021 r.

Załączniki do zarządzenia Wojewody
Mazowieckiego z dnia 16 stycznia 2026 r.

		9752	Informacje dotyczące pracy Wojewódzkiej Komisji ds. Orzekania o Zdarzeniach Medycznych	B10	informowanie o zmianach w składzie komisji, o terminach posiedzeń komisji przekazywane do MZ, rzecznika praw pacjenta członków komisji i ich pracodawców	Elektronicznie	zarządzenie Wojewody Mazowieckiego Nr 74 z dnia 23 lutego 2021 r.
		976	Rejestr osób uprawnionych do wykonywania zawodu medycznego				zarządzenie Wojewody Mazowieckiego z dnia 31 lipca 2025 r.
		9760	Odmowa wpisu do rejestru i skreślenia z rejestru	BE10		Elektronicznie	zarządzenie Wojewody Mazowieckiego z dnia 31 lipca 2025 r.
		9761	Informacja dotyczące rejestru i akt rejestrowych	B5		Elektronicznie	zarządzenie Wojewody Mazowieckiego z dnia 31 lipca 2025 r.
	98		Lecznictwo uzdrowiskowe				
		980	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące lecznictwa uzdrowiskowego	A		Elektronicznie	
		981	Ewidencja zakładów lecznictwa uzdrowiskowego	A		Elektronicznie	
		982	Ewidencja urządzeń lecznictwa uzdrowiskowego	BE10		Elektronicznie	
		983	Kontrola i ocena zakładów i urządzeń lecznictwa uzdrowiskowego	BE10		Elektronicznie	
		984	Sprawozdania Naczelnego Lekarza Uzdrowiska	A		Elektronicznie	
		985	Opinie Naczelnego Lekarza Uzdrowiska w zakresie planów zagospodarowania przestrzennego dotyczących uzdrowiska	BE5		Elektronicznie	

LEGENDA:

Tradycyjnie	- klasy JRWA prowadzone w sposób tradycyjny i rejestrowane pomocniczo w EZD PUW
Tradycyjnie D	- klasy JRWA prowadzone w sposób tradycyjny ze wsparciem systemu dedykowanego
Elektronicznie D	- klasy JRWA prowadzone w sposób elektroniczny ze wsparciem systemu dedykowanego
Elektronicznie	- klasy JRWA prowadzone w sposób elektroniczny

**Szczegółowe zasady zarządzania dokumentacją
w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie**

Rozdział 1

Zasady ogólne

§ 1. 1. Udostępnianie i rozpowszechnianie pism pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu, odbywa się wyłącznie w postaci elektronicznej.

2. Wymiana pism, o których mowa w ust. 1, odbywa się za pośrednictwem sekretariatów lub kont specjalnych w EZD, chyba że szczegółowe procedury wewnętrzne stanowią inaczej.

3. Niedopuszczalne jest przekazywanie dokumentów posiadających identyfikator RPW w formie papierowej, bez przekazania ich w EZD.

§ 2. Podteczki w EZD zakłada koordynator wydziałowy EZD lub inny pracownik wskazany przez dyrektora komórki organizacyjnej Urzędu, za zgodą koordynatora czynności kancelaryjnych.

§ 3. 1. Sprawy prowadzone w sposób tradycyjny podlegają obowiązkowej, pomocniczej rejestracji w EZD, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W przypadku spraw, rejestrowanych i prowadzonych w systemach dziedzinowych lub na podstawie przepisów szczególnych, prowadzący sprawę zakańcza koszulkę z przesyłką wpływającą ze wskazaniem opcji „sprawa prowadzona poza EZD” w przypadku klas określanych jako prowadzone w sposób tradycyjny lub ze wskazaniem opcji „Pismo nie stanowi akt sprawy”, w przypadku klas prowadzonych w sposób elektroniczny.

§ 4. Po zarejestrowaniu przesyłek wpływających w EZD, kancelaria rozdziela je na sekretariaty, zgodnie z właściwością, nie biorąc udziału w dekretacji.

§ 5. Przed założeniem sprawy prowadzonej elektronicznie w EZD, dokumenty otrzymane w związku z tą sprawą w postaci papierowej, należy przekazać do składu chronologicznego, z zastrzeżeniem § 39.

§ 6. W EZD za dokumentację przesłaną na konto osoby nieobecnej, odpowiada osoba ustawiona w EZD jako jej „Zastępca”.

§ 7. Zakładanie spraw na koszułkach udostępnionych jest zabronione, z zastrzeżeniem § 23 i § 24.

Rozdział 2

Obowiązki pracowników Urzędu wynikające z elektronicznego prowadzenia spraw

§ 8. Prowadzący sprawę zobowiązani są do:

- 1) zapewnienia prawidłowej klasyfikacji spraw zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt obowiązującym w Urzędzie;
- 2) zapewnienia kompletności akt spraw prowadzonych elektronicznie;
- 3) pomocniczego zakładania w EZD spraw prowadzonych w sposób tradycyjny i odzwierciedlania przebiegu ich załatwiania;
- 4) sumiennego i rzetelnego wypełniania metadanych wszystkich dokumentów w EZD;
- 5) uzyskania akceptacji i podpisów;
- 6) bieżącego oznaczania jako zakończone w EZD spraw faktycznie zakończonych, znajdujących się w folderze „W realizacji”;
- 7) nadawania tytułów spraw oraz nazw dokumentów umożliwiających ich szybką identyfikację, przez prowadzącego sprawę, jego zastępcę, oraz innych pracowników;
- 8) weryfikacji z EZD kompletności otrzymanych dokumentów w postaci papierowej;
- 9) zgłaszania koordynatorom wydziałowym EZD propozycji, projektów i pomysłów zmierzających do usprawnienia EZD jak również wszelkich innych istotnych informacji dotyczących funkcjonowania EZD, w szczególności awarii i usterek;
- 10) systematycznej pracy w EZD w celu zapewnienia bieżącego dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, w szczególności dekretowania pism, odbierania i zapoznawania się z nowymi pismami, zakładania spraw i akceptowania dokumentów;
- 11) niezwłocznego zwracania dokumentów do składu chronologicznego.

§ 9. 1. Dostęp do spraw i pism w EZD wynika z zakresu wykonywanych obowiązków służbowych, określonych zakresem obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień.

2. Za zgodą dyrektorów komórek organizacyjnych Urzędu można przydzielić określonym pracownikom szerszy dostęp do spraw i pism w EZD.

§ 10. Pracownicy dodając dokument do koszulki zobowiązani są do wstępnego uzupełniania metadanych dokumentu poprzez prawidłowe uzupełnienie co najmniej tytułu i typu dokumentu.

Rozdział 3

Dekretacja pism w EZD

§ 11. 1. Dekretacja pism wykonywana jest w EZD.

2. Dokumentację do dekretacji przekazują pracownicy sekretariatów.

3. W razie potrzeby, dekretujący wpisuje treść dekretacji w pole uwagi.

4. Zadekretowane dokumenty, dekretujący zwraca do sekretariatu, celem przekazania właściwemu pracownikowi lub przekazuje właściwemu pracownikowi bezpośrednio.

§ 12. W przypadku dekretacji pism stanowiących elementy akt spraw prowadzonych w sposób tradycyjny, dekretacja dokonana w EZD może być przeniesiona na dokument w postaci papierowej w formie dekretacji zastępczej.

§ 13. Dyrektor komórki organizacyjnej Urzędu może określić wykaz przesyłek wyłączonych z jego dekretacji.

§ 14. 1. Pracownik sekretariatu, po otrzymaniu koszulek z odwzorowaniem cyfrowym dokumentów w postaci papierowej, zarejestrowanych przez kancelarię w rejestrze przesyłek wpływających w EZD, edytuje przed przekazaniem do dekretacji nazwę koszulki i nazwę pliku z odwzorowaniem cyfrowym oraz weryfikuje metadane.

2. Nazwy, o których mowa w ust. 1, powinny informować o tym, czego dokument dotyczy.

§ 15. 1. Dekretacji w EZD podlegają również dokumenty, których odwzorowanie cyfrowe nie zostało wykonane.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, dekretacja odbywa się na podstawie dokumentu w postaci papierowej, przedłożonego dekretującemu przez pracownika sekretariatu.

3. Po dokonaniu dekretacji dokumentów, o których mowa w ust. 1, i stanowiących elementy akt prowadzonych tradycyjnie, dekretujący zwraca dokument w postaci papierowej pracownikowi sekretariatu.

§ 16. 1. W przypadku nieobecności osoby właściwej do dokonania dekretacji lub podpisywania dokumentów w EZD, pracownik sekretariatu przekazuje dokumentację na konto tej osoby.

2. Pracownik zastępujący osobę, o której mowa w ust. 1, dekretuje i podpisuje swoim podpisem elektronicznym dokumenty w EZD, działając w zastępstwie osoby nieobecnej.

3. W przypadku nieobecności pracownika merytorycznego, dokument przekazywany jest na jego konto w EZD, a sprawę załatwia pracownik zastępujący, działając na koncie pracownika nieobecnego, w trybie zastępstwa.

§ 17. 1. Pracownik, który otrzymał dokumenty błędnie zadekretowane, zobowiązany jest do ich zwrotu w EZD na konto osoby, od której je otrzymał, z informacją o błędnej dekretacji.

2. Pracownik, który otrzymał dokumenty błędnie rozdzielone, zobowiązany jest do niezwłocznego przekazania ich zgodnie z właściwością lub do punktu kancelaryjnego.

Rozdział 4

Prowadzenie spraw w EZD

§ 18. Sprawę w EZD zakłada pracownik ją prowadzący lub osoba zastępująca nieobecnego pracownika.

§ 19. 1. Sprawa oznaczana jest znakiem sprawy, stanowiącym stałą cechę rozpoznawczą całości akt danej sprawy i zawiera następujące elementy umieszczone po sobie według podanej kolejności, oddzielone kropką w następujący sposób: BOU-I.123.45.2023, gdzie:

- 1) BOU-I to oznaczenie komórki organizacyjnej Urzędu;
- 2) 123 to symbol klasyfikacyjny z JRWA;
- 3) 45 to liczba określająca 45 sprawę rozpoczętą w 2023 roku w komórce organizacyjnej BOU-I, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 123;
- 4) 2023 to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.

2. W przypadku konieczności wydzielenia określonych spraw z danej klasy w JRWA w osobne zbiory (podteczki), znak sprawy wygląda następująco: BOU-I.123.4.2.2023, gdzie liczba 2 oznacza drugą sprawę założoną w podteczce 4.

§ 20. 1. Wyodrębnia się dokumentację nietworzącą akt sprawy, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt.

2. Listę dokumentacji, o której mowa w ust. 1, dla każdego roku ustala koordynator czynności kancelaryjnych na wniosek dyrektora komórki organizacyjnej Urzędu.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 należy przesłać w EZD do sekretariatu BOU.

§ 21. Projekty pism należy sporządzać wyłącznie z zastosowaniem szablonów elektronicznych w EZD.

§ 22. 1. Prowadzący sprawę udostępnia w EZD, do wiadomości lub w celu uzyskania stanowiska w formie wkładu własnego innej komórki organizacyjnej Urzędu lub akceptacji, całość lub część dokumentacji w zakresie niezbędnym do załatwienia sprawy, korzystając z funkcji „Udostępnij”.

2. Udostępnienia koszulki w celu współpracy dokonuje się w trybie do odczytu lub w trybie edycji.

3. Tryb do odczytu umożliwia adresatowi zapoznanie się z treścią dokumentu bez możliwości jego edytowania czyli nie ma możliwości usunięcia dokumentu, zaktualizowania, zaznaczania w nim monitu oraz uzupełniania w nim metadanych, a jedynie możliwe jest edytowanie nazwy i zaakceptowanie dokumentu.

4. Do udostępnionej koszulki lub sprawy można dodać wkład własny w postaci nowego dokumentu lub załącznika, który należy zatwierdzić przyciskiem „Zatwierdź”, a następnie udostępnioną koszulkę należy zamknąć po zatwierdzeniu wszystkich dodanych dokumentów w formie wkładów własnych używając funkcji „Zakończ”.

5. Tryb edycji pozwala adresatowi na zapoznanie się z treścią udostępnionego dokumentu z możliwością jego modyfikacji oraz daje możliwość równoczesnego udostępniania dokumentu kilku pracownikom i wspólnej pracy na dokumencie.

6. Niedopuszczalne jest przekazywanie lub udostępnianie udostępnionej koszulki do prowadzącego sprawę, o którym mowa w ust. 1 – koszulkę po wykonaniu czynności opisanych w ust. 3 - 5 należy zamknąć używając funkcji „Zakończ”.

§ 23. 1. Prowadzący sprawę, jeżeli jest to uzasadnione, może powiązać kopię udostępnionej koszulki z własną sprawą.

2. W celu założenia sprawy na udostępnionej koszulce należy założyć nową sprawę w EZD a następnie powiązać z nią kopię udostępnionej koszulki.

§ 24. 1. W uzasadnionych przypadkach, prowadzący sprawę, może powiązać udostępnioną koszulkę z własną sprawą.

2. Powiązania udostępnionej koszulki można dokonać jeżeli klasa w JRWA, w której założona jest własna sprawa, została dodana do „wyjątków udostępniania” w EZD.

3. Listę klas, o których mowa w ust. 2, dla każdego roku ustala koordynator czynności kancelaryjnych na uzasadniony wniosek dyrektora komórki organizacyjnej Urzędu.

4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3 należy przesłać w EZD do Dyrektora BOU.

§ 25. Prowadzący sprawę przekazuje akta sprawy w EZD, celem uzyskania wymaganych akceptacji i podpisów korzystając z funkcji „Przełącz”.

§ 26. W korespondencji wewnętrznej, pisma przekazuje się w koszulce w EZD z wykorzystaniem funkcji „Przełącz”, z zastrzeżeniem, że koszulce znak sprawy nadaje adresat pisma.

§ 27. Prowadzący sprawę, udostępniając lub przekazując dokument w EZD, zamieszcza w treści tego dokumentu lub w polu „uwagi” jasne, niebudzące wątpliwości, czytelne informacje, wyjaśniające pracownikowi otrzymującemu dokument cel jego udostępnienia lub przekazania.

Rozdział 5

Akceptowanie i podpisywanie dokumentów elektronicznych w EZD

§ 28. 1. Akceptacje pism w sprawach prowadzonych elektronicznie są wykonywane wyłącznie w EZD przy użyciu funkcji „Akceptuj”.

2. Prowadzący sprawę przed przekazaniem wytworzonego pisma osobie upoważnionej do jego podpisania zobowiązany jest do zaakceptowania pisma i uzyskania akceptacji lub podpisu pisma przez bezpośredniego przełożonego.

3. Zasady akceptacji, o których mowa w ust. 2, dyrektor komórki organizacyjnej Urzędu może rozszerzać o kolejne akceptacje.

4. Prowadzący sprawę, po zaakceptowaniu wytworzonego przez siebie dokumentu, może przekazać go bezpośrednio dyrektorowi komórki organizacyjnej Urzędu.

5. Zasady określone w ust. 2-4 nie mają zastosowania, gdy prowadzący sprawę, posiada upoważnienie Wojewody Mazowieckiego do wydawania rozstrzygnięć merytorycznych w jego imieniu.

§ 29. 1. Dyrektor komórki organizacyjnej Urzędu lub osoba upoważniona, podpisuje dokument podpisem elektronicznym pod warunkiem wcześniejszych jego akceptacji.

2. Pisma w sprawach prowadzonych w EZD, przeznaczone do wysyłki w postaci papierowej za pośrednictwem usługi pocztowej:

- 1) podpisane podpisem elektronicznym pismo drukuje się wraz z uwierzytelnieniem zawierającym co najmniej informację, że pismo zostało utrwalone w postaci elektronicznej i podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym, ze wskazaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego osoby, która je podpisała oraz identyfikatora tego pisma, nadawanego przez EZD, lub
- 2) drukuje się podpisaną podpisem elektronicznym treść pisma i podpisuje odręcznie wydruk przez osobę, która podpisała pismo w EZD

- przy czym sposób wydruku i podpisywania pism w komórce organizacyjnej Urzędu określa jej dyrektor.

§ 30. Każdy dokument elektroniczny, udostępniany lub przekazywany do innych komórek organizacyjnych Urzędu, winien być podpisany podpisem elektronicznym lub zaakceptowany, z zastrzeżeniem § 33.

§ 31. Podpisany lub zaakceptowany dokument elektroniczny udostępnia się lub przekazuje innym komórkom organizacyjnym Urzędu w sposób określony w § 1, przy czym dokument elektroniczny, dotyczący spraw pracowniczych lub kadrowych, może być udostępniany lub przekazywany pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu z pominięciem sekretariatów.

§ 32. 1. W przypadku otrzymania dokumentu z innej komórki organizacyjnej Urzędu, prowadzący sprawę zobowiązany jest do zweryfikowania, czy dokument jest podpisany podpisem elektronicznym lub zaakceptowany.

2. W przypadku braku podpisu elektronicznego lub akceptacji, prowadzący sprawę zobowiązany jest do zwrócenia dokumentu, właściwej osobie w komórce organizacyjnej Urzędu, z której otrzymał dokument, w celu uzupełnienia braków.

§ 33. 1. W przypadku współpracy między komórkami organizacyjnymi Urzędu, polegającej na tworzeniu wspólnie ostatecznego kształtu dokumentu, dopuszcza się

udostępnianie niepodpisanych dokumentów elektronicznych bezpośrednio właściwemu pracownikowi innej komórki organizacyjnej Urzędu.

2. Dopuszcza się przekazywanie zaakceptowanych przez pracownika danej komórki organizacyjnej Urzędu dokumentów elektronicznych, bezpośrednio właściwemu pracownikowi innej komórki organizacyjnej Urzędu, w celu uzyskania podpisu elektronicznego.

Rozdział 6

Czynności wykonywane w EZD w przypadku prowadzenia spraw w sposób tradycyjny

§ 34. 1. W sprawach prowadzonych w sposób tradycyjny, stanowiących wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania, w EZD umieszcza się w szczególności:

- 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 Urzędu oraz od nich otrzymywane, stanowiące korespondencję wewnętrzną;
- 7) naturalne dokumenty elektroniczne przeznaczone do wysyłki za pomocą środków komunikacji elektronicznej;
- 8) rejestrację korespondencji wychodzącej.

2. Dla dokumentów elektronicznych zgromadzonych w EZD wymagane jest zapisywanie metadanych oraz nadawanie nazw i tytułów w sposób jednoznacznie określający przedmiot, którego dotyczy dokument.

3. Za realizację obowiązków, o których mowa w ust. 2, a także kompletność akt spraw w postaci nieelektronicznej odpowiada prowadzący sprawę.

§ 35. Prowadzący sprawę zobowiązany jest zachować w postaci papierowej kompletną dokumentację odzwierciedlającą przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw prowadzonych w sposób tradycyjny.

§ 36. 1. Przed zakończeniem sprawy prowadzonej w sposób tradycyjny, prowadzący sprawę dokonuje wydruku wszystkich dokumentów elektronicznych wraz z uwierzytelnieniem

generowanym z EZD i dołącza do akt zgromadzonych w teczce aktowej, z tym, że nie drukuje się dokumentów zapisanych w formacie „xml”.

2. Jeżeli wydrukowanie przesyłki zapisanej na informatycznym nośniku danych nie jest możliwe, nośnik należy przekazać do składu informatycznych nośników danych oznaczając go numerem RPW przesyłki, od której został odłączony.

§ 37. 1. Prowadzący sprawę, po otrzymaniu z innej komórki organizacyjnej Urzędu, dokumentacji w postaci elektronicznej, która ma zostać włączona do akt sprawy prowadzonej w sposób tradycyjny, dokonuje jej wydruku wraz z uwierzytelnieniem generowanym z EZD i dołącza do akt sprawy.

2. Prowadzący sprawę, po otrzymaniu przesyłki wpływającej, przekazanej na informatycznym nośniku danych, stanowiącej akta sprawy prowadzonej w sposób tradycyjny, dokonuje wydruku dokumentów zawartych na nośniku i wyrejestrowuje nośnik ze składu informatycznych nośników danych.

3. Jeżeli wydruk plików zawartych na nośniku nie jest możliwy, nośnik pozostaje w składzie informatycznych nośników danych a w aktach sprawy umieszcza się odpowiednia adnotację.

§ 38. 1. W przypadku otrzymania w EZD dokumentacji wyłączonej z elektronicznej korespondencji wewnętrznej, pracownik sekretariatu lub prowadzący sprawę jeżeli rozpozna dokument jako wyłączony, zwraca ją na konto osoby, od której ją otrzymał z informacją o wyłączeniu dokumentacji z elektronicznej korespondencji oraz o konieczności przekazania mu dokumentu w postaci papierowej.

2. W sytuacji, gdy sekretariat otrzymuje w postaci papierowej dokumentację wewnętrzną, niewyłączoną z elektronicznej korespondencji wewnętrznej, pracownik sekretariatu zobowiązany jest do nieprzyjmowania takiej dokumentacji.

3. W przypadku omyłkowego przyjęcia dokumentu w postaci papierowej, niewyłączonego z elektronicznej korespondencji wewnętrznej, pracownik sekretariatu lub prowadzący sprawę, niezwłocznie zwraca dokument pracownikowi, od którego go otrzymał.

Rozdział 7

Przyjmowanie i rejestrowanie przesyłek

§ 39. 1. Przesyłki adresowane do Urzędu podlegają rejestracji w EZD z wyłączeniem

przesyłek stanowiących zaproszenia, oferty, życzenia i inne, niezwiązane bezpośrednio z działalnością Urzędu, chyba że na ich podstawie wszczyna się sprawy.

2. Dopuszcza się rezygnację z rejestracji w EZD przesyłek podlegających obowiązkowej rejestracji w dziedzinowych systemach teleinformatycznych.

3. W przypadku wpływu do Urzędu przesyłki zawierającej więcej niż jeden komplet dokumentów, dotyczący różnych spraw, każdy z nich podlega odrębnej rejestracji.

4. Przesyłki wpływające w postaci dokumentów elektronicznych na elektroniczną skrzynkę podawczą (ESP) i skrzynkę do e-Doręczeń rejestrowane są automatycznie w EZD.

§ 40. 1. Rejestracja przesyłek wpływających polega na nadaniu przesyłce unikatowego identyfikatora z rejestru przesyłek wpływających (RPW) oraz uzupełnieniu podstawowych metadanych, opisujących tę przesyłkę.

2. Przesyłki, których adresatem jest Urząd, traktowane są jako korespondencja urzędowa i otwierane są w punktach kancelaryjnych Urzędu, z wyłączeniem przesyłek określonych w „Liście rodzajów przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez punkty kancelaryjne” stanowiącej załącznik nr 4 do zarządzenia.

3. Po naniesieniu unikatowego identyfikatora (RPW) przesyłki w postaci papierowej są skanowane, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Nie skanuje się przesyłek wpływających:

- 1) wymienionych w załączniku nr 3 do zarządzenia;
- 2) będących przesyłkami nieskanowanymi w całości ze względu na:
 - a) rozmiar strony większy niż A4,
 - b) liczbę kartek większą niż 100,
 - c) nieczytelną treść,
 - d) postać inną niż papierowa,
 - e) postać lub formę niemożliwą do skanowania.

5. Zabrania się rejestrowania przesyłek nieelektronicznych bez wykonania ich zobrazowania w formacie pdf, chyba że spełniają one warunki określone w ust. 4.

6. Miejscem rejestrowania w EZD przesyłek wpływających do Urzędu, w tym przesyłek przekazanych na informatycznych nośnikach danych są następujące punkty kancelaryjne:

- 1) kancelaria Urzędu - aleja Solidarności 81, wejście F;
- 2) kancelaria w Wydziale Spraw Cudzoziemców w Urzędzie – ulica Marszałkowska 3/5;
- 3) delegatury Urzędu;
- 4) sekretariaty komórek organizacyjnych Urzędu;

- 5) stanowisko pracy, na którym pracownik jest uprawniony do przyjmowania przesyłek.

§ 41. 1. Po zarejestrowaniu i zeskanowaniu korespondencji, pracownicy punktów kancelaryjnych dokonują jej walidacji w celu weryfikacji prawidłowości, kompletności i czytelności odwzorowania cyfrowego, a następnie uzupełniają podstawowe metadane:

- 1) nazwa podmiotu niebędącego osobą fizyczną lub nazwisko i imiona osoby fizycznej,
 - 2) miejscowość,
 - 3) kraj,
 - 4) data widniejąca na piśmie,
 - 5) data wpływu przesyłki,
 - 6) znak nadany przesyłce przez podmiot odpowiedzialny za jej treść,
 - 7) pocztowy numer nadawczy,
 - 8) sposób dostarczenia przesyłki,
 - 9) data nadania przesyłki w punkcie nadawczym,
 - 10) w polu „Uwagi” dodatkowe informacje zamieszczone na przesyłce, w szczególności znak sprawy prowadzonej w Urzędzie
- pod warunkiem ich zidentyfikowania na przesyłce.

2. W przypadku, gdy przesyłka nie zawiera powyższych metadanych, we właściwym polu należy wpisać: „brak danych”.

§ 42. 1. Po dokonaniu rejestracji w EZD i wykonaniu odwzorowania cyfrowego, postać nieelektroniczna przesyłek wpływających jest bezpośrednio przekazywana do właściwego składu chronologicznego, z wyłączeniem przesyłek nieotwieranych w punktach kancelaryjnych, o których mowa w § 40 ust. 2.

2. Przesyłki nieotwierane w punktach kancelaryjnych przekazywane są do komórki organizacyjnej Urzędu zgodnie z danymi adresowymi, przy czym przesyłki adresowane do Wojewody Mazowieckiego, wymienione w załączniku nr 6 do zarządzenia, przekazywane są do Biura Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie.

3. Komórka organizacyjna Urzędu po otwarciu przesyłki przekazuje ją do kancelarii Urzędu w celu wykonania jej odwzorowania, chyba że szczegółowe procedury wewnętrzne lub przepisy prawa stanowią inaczej.

4. Przesyłki stanowiące elementy spraw prowadzonych w sposób tradycyjny, mogą zostać przekazane do właściwej komórki organizacyjnej Urzędu w trybie uzgodnionym z Biurem Obsługi Urzędu, bez przyjmowania na stan składu chronologicznego.

§ 43. 1. Przesyłki wpływające w postaci elektronicznej otrzymane w formie e-mail, rejestruje się w EZD w taki sposób, aby zachować je w postaci naturalnego dokumentu elektronicznego wraz z załącznikami, w formatach, w jakich były przekazane.

2. Prowadzący sprawę dokonuje rejestracji, w rejestrze przesyłek wpływających w EZD, przesyłek elektronicznych, wpływających na indywidualne skrzynki e-mail pracowników, które mają istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw.

3. Przesyłki wpływające w postaci elektronicznej na indywidualne skrzynki e-mail pracowników, a mające robocze znaczenie dla spraw załatwianych i rozstrzyganych, prowadzący sprawę może włączyć bezpośrednio do akt sprawy w EZD, nie rejestrując ich w rejestrze przesyłek wpływających.

Rozdział 8

Skład chronologiczny i skład informatycznych nośników danych

§ 44. 1. W celu przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej, stanowiącej akta spraw prowadzonych w EZD, w układzie wynikającym z kolejności ich wprowadzania do systemu, tworzy się właściwe składy chronologiczne i składy informatycznych nośników danych.

2. Wykaz składów chronologicznych i składów informatycznych nośników danych, stanowi załącznik nr 7 do zarządzenia.

§ 45. 1. Po dokonaniu rejestracji w EZD i wykonaniu odwzorowania cyfrowego, postać nieelektroniczna przesyłek wpływających jest przyjmowana na stan właściwego składu chronologicznego.

2. Dokumenty rejestruje się w składzie chronologicznym poprzez naniesienie kodu technicznego, który zawiera informacje dotyczące przyporządkowania dokumentu do właściwego zbioru składu chronologicznego.

§ 46. 1. Przesyłki umieszczone w składzie chronologicznym podlegają niezwłocznemu wyrejestrowaniu ze wskazaniem osoby wnoszącej o wyrejestrowanie i podaniem powodu wyrejestrowania w przypadkach gdy:

- 1) zachodzi konieczność przekazania oryginału dokumentu do innego organu lub sądu;
- 2) przesyłka podlega przekazaniu zgodnie z właściwością;

3) przesyłka stanowi element akt sprawy prowadzonej w sposób tradycyjny.

2. Dokumentację wycofuje się, zamawiając jej wyrejestrowanie, poprzez EZD.

§ 47. 1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, istnieje możliwość wyłączenia z obowiązku przechowywania dokumentacji w składzie chronologicznym.

2. Zgodę na przechowywanie dokumentów poza składem chronologicznym, dla określonego typu dokumentacji, wyraża koordynator czynności kancelaryjnych, który w celu zapewnienia prawidłowego postępowania z dokumentacją zgromadzoną poza składem chronologicznym wydaje odpowiednie wytyczne.

3. W celu należytego i prawidłowego postępowania z dokumentacją przechowywaną poza składem chronologicznym, dyrektor komórki organizacyjnej Urzędu, przechowującej dokumentację:

- 1) składa odpowiedni wniosek wraz z uzasadnieniem do Dyrektora BOU;
- 2) wyznacza pracownika odpowiedzialnego za dokumentację, w tym terminowe przekazywanie uporządkowanej dokumentacji do archiwum zakładowego Urzędu.

§ 48. Wypożyczenie przesyłki ze składu chronologicznego jest możliwe w przypadku gdy:

- 1) dokument nie został w pełni odwzorowany cyfrowo;
- 2) jakość odwzorowania nie pozwala na prawidłowe odczytanie dokumentu;
- 3) istnieje konieczność weryfikacji autentyczności dokumentu.

§ 49. 1. Zamówienia dokumentów ze składu chronologicznego w celu ich wycofania lub wypożyczenia dokonują w EZD prowadzący sprawy poprzez wybranie właściwej opcji: „Zamów wypożyczenie” lub „Zamów wyrejestrowanie”.

2. W uzasadnionych przypadkach zamówienia dokumentów ze składu chronologicznego, w celu ich wypożyczenia, może dokonać kierownik oddziału.

3. Pracownik składu chronologicznego wypożycza komplet dokumentów zarejestrowanych pod tym samym kodem technicznym.

4. W przypadku wypożyczenia dokumentów znajdujących się na stanie składu chronologicznego, pracownik obsługujący skład chronologiczny jest zobowiązany:

- 1) zaktualizować elektroniczny rejestr składu chronologicznego w EZD poprzez odznaczenie imienia i nazwiska osoby wypożyczającej dokumentację;
- 2) niezwłocznie, nie później niż w terminie do 3 dni roboczych, wydać wypożyczaną dokumentację;

- 3) niezwłocznie potwierdzić w EZD zwrot dokumentacji poprzez zeskanowanie czytnikiem kodów kreskowych kodu technicznego umieszczonego na dokumentach wpływających;
- 4) umieścić zwróconą dokumentację we właściwym kartonie, zgodnie z zasadami przechowywania dokumentacji.

5. W przypadku wypożyczania dokumentacji ze składu chronologicznego oznaczonej statusem „Dostępny – Archiwum” należy:

- 1) wybrać przy dokumencie w EZD opcję „Zamów wypożyczenie”;
- 2) złożyć do archiwum zakładowego odpowiednie zamówienie na udostępnienie dokumentu.

§ 50. 1. W przypadku przekazywania dokumentacji poza Urząd, wyrejestrowuje się dokument ze składu chronologicznego, z zastrzeżeniem ust. 3.

2. Pracownik prowadzący sprawę zobowiązany jest do umieszczenia w aktach sprawy, zarówno w EZD jak i na nośniku papierowym, informacji jaka część dokumentacji została przekazana poza Urząd, a jaka część pozostała w składzie chronologicznym.

3. Dopuszcza się nierejestrowanie dokumentacji w składzie chronologicznym, w przypadku niezwłocznego przekazywania jej poza Urząd, poprzez oznaczenie w metadanych jako nieprzechowywanej w składzie chronologicznym.

§ 51. 1. Dokumentację w składzie chronologicznym układa się chronologicznie według numeru RPW nadanego w EZD, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Wydruki dokumentów elektronicznych nie podlegają rejestracji w składzie. Wyjątek stanowi adnotacja naniesiona na wydruku pisma potwierdzająca m.in. zapoznanie się z aktami sprawy lub pieczęć potwierdzająca przyjęcie korespondencji.

§ 52. 1. Po dokonaniu rejestracji w EZD przesyłki przekazanej na informatycznym nośniku danych, nośnik ten przyjmowany jest na stan właściwego składu informatycznych nośników danych.

2. Dokumentację w składzie informatycznych nośników danych układa się według numeru RPW nadanego w EZD.

3. Jeżeli informatyczny nośnik danych przyjęty na stan składu informatycznych nośników danych podlega przekazaniu zgodnie z właściwością następuje jego wycofanie ze składu informatycznych nośników danych, ze wskazaniem osoby wnoszącej o wycofanie i powodu wycofania nośnika.

4. Wypożyczenie informatycznego nośnika danych ze składu informatycznych nośników danych następuje ze wskazaniem osoby wypożyczającej.

5. Informacje o czynnościach wykonywanych na nośnikach stanowiących zasób danego składu informatycznych nośników danych są odnotowywane w EZD.

6. Okresowo dokonuje się brakowania nośników danych stanowiących elementy spraw prowadzonych w EZD, których zawartość w pełni włączono do EZD zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 53. 1. Dokumentacja przechowywana w składzie chronologicznym oraz przesyłki przechowywane w składzie informatycznych nośników danych, przechowywane są w oznakowanych kartonach, na których umieszczone są w widocznym miejscu skrajne numery RPW, bądź numery kodu technicznego.

2. Dokumentacja przechowywana w składzie chronologicznym oraz przesyłki przechowywane w składzie informatycznych nośników danych chronione są przed uszkodzeniem, zniszczeniem, zdekompletowaniem bądź utratą.

Rozdział 9

Wysyłanie korespondencji z wykorzystaniem publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego (PURDE) i publicznej usługi hybrydowej (PUH)

§ 54. 1. Urząd doręcza korespondencję: z wykorzystaniem publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego (PURDE) na adres do doręczeń elektronicznych (ADE) wpisany do bazy adresów elektronicznych (BAE).

2. Wpis ADE do BAE jest równoznaczny z żądaniem doręczania korespondencji przez podmioty publiczne na ten adres.

3. Wpis do BAE podmiotu, który nie jest do tego zobowiązany, jest równoznaczny z żądaniem doręczania przez Urząd korespondencji na ten adres.

4. Prowadzący sprawę zobligowany jest do sprawdzenia, czy adresat korespondencji posiada ADE.

5. Przepisu zawartego w ust. 1 nie stosuje się, gdy wnioskodawca lub strona wyraźnie wskaże inny kanał komunikacji.

§ 55. W przypadku braku możliwości doręczenia korespondencji na adres do doręczeń elektronicznych Urząd doręcza korespondencję z wykorzystaniem publicznej usługi

hybrydowej (PUH).

§ 56. 1. Przepisów § 54 i § 55 nie stosuje się do doręczania korespondencji:

- 1) zawierającej informacje niejawne;
- 2) w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz w konkursie prowadzonym na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1320, z późn. zm.¹⁾) ;
- 3) w postępowaniu o zawarcie umowy koncesji prowadzonym na podstawie ustawy z dnia 21 października 2016 r. o umowie koncesji na roboty budowlane lub usługi (Dz.U. z 2025 r. poz.1688);
- 4) jeżeli przepisy odrębne przewidują wnoszenie lub doręczanie korespondencji z wykorzystaniem innych niż adres do doręczeń elektronicznych rozwiązań techniczno-organizacyjnych, w szczególności na konta w systemach teleinformatycznych obsługujących postępowania sądowe lub do repozytoriów dokumentów.

2. Usług PURDE i PUH nie stosuje się w przypadkach, gdy:

- 1) podmiot wnosi o doręczenie oryginału dokumentu sporządzonego pierwotnie w postaci papierowej;
- 2) korespondencja nie może być doręczona na ADE albo z wykorzystaniem PUH ze względu na:
 - a) brak możliwości sporządzenia i przekazania dokumentu w postaci elektronicznej wynikający z przepisów odrębnych,
 - b) brak możliwości wykorzystania publicznej usługi hybrydowej wynikający z przepisów odrębnych,
 - c) konieczność doręczenia niepodlegającego przekształceniu dokumentu utrwalonego w postaci innej niż elektroniczna lub rzeczy,
 - d) ważny interes publiczny, w szczególności bezpieczeństwo państwa, obronność lub porządek publiczny,
 - e) ograniczenia techniczne wynikające z objętości korespondencji oraz inne przyczyny mające charakter techniczny;
- 3) przepisy odrębne przewidują możliwość dokonywania doręczeń z wykorzystaniem także sposobów innych niż PURDE lub PUH, w szczególności przy pomocy swoich pracowników, a nadawca w konkretnych okolicznościach uzna inny sposób doręczenia za

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2025 r. poz. .620, 769, 794, 1165, 1173 i 1235.

bardziej efektywny.

§ 57. 1. Wysyłanie przesyłek PURDE i PUH odbywa się przy wykorzystaniu modułu „e-Doręczenia” w EZD z poziomu sprawy której dotyczy dana korespondencja.

2. Dokumenty wysyłane przez usługę e-Doręczeń muszą być podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

3. Podczas wysyłki PUH zaleca się oznaczenie następujących podstawowych parametrów:

- 1) sposób wydruku: „Czarno-białe”;
- 2) rodzaj wydruku: „Dwustronny”;
- 3) kategoria: „Ekonomiczna”;
- 4) tryb: „tryb ogólny”;
- 5) w przypadku niedostarczenia: „Zniszczyć”.

§ 58. Dokumenty przeznaczone do wysyłki za pomocą e-Doręczeń muszą zostać przygotowane zgodnie z „Regulaminem świadczenia publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego i publicznej usługi hybrydowej” Poczty Polskiej.

§ 59. W przypadku wysyłania za pomocą e-Doręczeń korespondencji, dotyczącej sprawy prowadzonej w sposób tradycyjny, należy wykonać wydruk wszystkich dokumentów elektronicznych oraz dokonać ich uwierzytelnienia, z zastrzeżeniem, że nie drukuje się dokumentów zapisanych w formacie „xml”.

Rozdział 10

Wysyłanie korespondencji za pośrednictwem ePUAP, poczty elektronicznej i usługi pocztowej

§ 60. 1. Wysyłanie przesyłek za pośrednictwem ePUAP odbywa się przy wykorzystaniu modułu „e-Korespondencja” w EZD.

2. Wysyłając korespondencję za pośrednictwem ePUAP, należy sporządzić dokument w formacie danych .xml korzystając z ikony „ePismo” w EZD.

3. Do ePisma można dołączać:

- 1) inne dokumenty elektroniczne, w szczególności pisma wraz z załącznikami, podpisane podpisem elektronicznym przez dyrektora komórki organizacyjnej Urzędu lub osobę upoważnioną;

2) zeskanowane pisma, w szczególności: dokumenty archiwalne, pisma, które zostały doręczone do Urzędu w postaci papierowej; w tym przypadku ePismo może być pismem przewodnim i jest podpisywane podpisem elektronicznym przez dyrektora komórki organizacyjnej Urzędu lub osobę upoważnioną.

4. W przypadku wysyłania za pośrednictwem ePUAP korespondencji, dotyczącej sprawy prowadzonej w sposób tradycyjny, należy wykonać wydruk wszystkich dokumentów elektronicznych oraz dokonać ich uwierzytelnienia, z tym, że nie drukuje się dokumentów zapisanych w formacie „xml”.

§ 61. 1. Wysyłka poczty elektronicznej jest realizowana przez pracownika prowadzącego sprawę z indywidualnej służbowej skrzynki poczty elektronicznej.

2. Pismo przeznaczone do wysyłki za pomocą poczty elektronicznej:

- 1) dyrektor komórki organizacyjnej Urzędu lub osoba upoważniona podpisuje podpisem elektronicznym pismo w postaci elektronicznej, a pracownik pobiera pismo wraz z podpisem i dołącza do wiadomości e-mail, lub
- 2) dyrektor komórki organizacyjnej Urzędu lub osoba upoważniona, co do zasady, podpisuje pismo odręcznie, a pracownik skanuje podpisane pismo i dołącza do wiadomości e-mail.

3. Po wysłaniu za pomocą poczty elektronicznej korespondencji, pracownik prowadzący sprawę wprowadza przesyłkę do EZD w taki sposób, aby zachować integralność i postać naturalną dokumentu elektronicznego, w szczególności w formatach danych: .eml, .msg.

4. W przypadku wysyłania za pomocą poczty elektronicznej korespondencji, dotyczącej sprawy prowadzonej w sposób tradycyjny, należy wykonać wydruk wszystkich dokumentów elektronicznych oraz dokonać ich uwierzytelnienia.

5. Przesyłki wysyłane za pośrednictwem poczty elektronicznej są rejestrowane w rejestrze korespondencji wychodzącej za pomocą polecenia „Mail” przez pracownika prowadzącego sprawę.

§ 62. 1. Wysyłanie przesyłek z Urzędu za pośrednictwem usługi pocztowej odbywa się przy wykorzystaniu modułu „Korespondencja” w EZD.

2. Zwrotne potwierdzenia odbioru generowane są z EZD.

3. W przypadku zwrotu potwierdzeń odbioru, kancelaria Urzędu odnotowuje w EZD ten fakt, poprzez uzupełnienie informacji dotyczącej daty odbioru przesyłki oraz danych osoby kwitującej odbiór, natomiast w przypadku nieodebrania przesyłki odnotowuje się informację o dacie zwrotu przesyłki i przyczynie nieodebrania przesyłki.

4. Zwrócone zwrotne potwierdzenia odbioru:

- 1) stanowiące elementy akt spraw prowadzonych elektronicznie podlegają zeskanowaniu i dołączeniu bezpośrednio do sprawy przez pracownika składu chronologicznego a następnie przyjęciu na stan składu chronologicznego;
- 2) stanowiące elementy akt spraw prowadzonych tradycyjnie podlegają odebraniu przez prowadzącego sprawę i włączeniu do akt sprawy.

5. Przesyłki nieodebrane przez adresatów przekazywane są do właściwych sekretariatów w Urzędzie.

Szczegółowe zasady postępowania z dokumentami w sprawach prowadzonych przed sądami administracyjnymi w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie

§ 1. 1. Skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Warszawie, zwane dalej „skargami do WSA” lub „skargami”, składane są do Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie, w formie papierowej lub elektronicznej.

2. Pracownik kancelarii Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie, zwanego dalej „Urzędem”, rejestruje przesyłkę w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentami, zwanym dalej „EZD”, dokonuje odwzorowania skargi do WSA a następnie przekazuje koszulkę w EZD oraz wersję papierową skargi do WSA właściwej merytorycznie komórce organizacyjnej Urzędu.

3. Pracownik właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej Urzędu zakłada sprawę w klasie 0552 „Prowadzenie spraw sądowych przed sądami administracyjnymi” i nadaje jej odpowiedni tytuł lub dokonuje powiązania koszulki ze sprawą, której skarga dotyczy. Przed założeniem sprawy, w przypadku wpływu skargi w formie papierowej, skargę należy zarejestrować w składzie chronologicznym.

4. Pracownik właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej Urzędu udostępnia w EZD sprawę do sekretariatu Wydziału Prawnego Urzędu, zwanego dalej „WP”, w terminie 3 dni roboczych od dnia wpływu skargi do Urzędu.

5. Sekretariat WP przekazuje udostępnioną koszulkę ze skargą do pracownika WP prowadzącego centralny rejestr skarg do sądów administracyjnych.

6. Pracownik WP prowadzący centralny rejestr skarg do sądów administracyjnych rejestruje skargę do WSA, sporządza notatkę z numerem skargi w udostępnionej koszulce w EZD, którą akceptuje i zatwierdza jako wkład własny. Po zatwierdzeniu wkładu własnego pracownik WP kończy udostępnioną koszulkę.

7. Pracownik właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej Urzędu dokonuje weryfikacji skargi do WSA pod kątem poprawności formalnej i zasadności zarzutów przedstawionych w skardze.

8. Po weryfikacji skargi pracownik właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej Urzędu sporządza odpowiedź na skargę do WSA, przedstawiając stanowisko oraz argumenty w sprawie.

9. Odpowiedź na skargę powinna być przygotowana w terminie trzydziestu dni od dnia jej

otrzymania - w terminie trzydziestu dni od dnia wpływu do Urzędu, zgodnie z art. 54 § 2 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz. U. z 2024 r. poz. 935, 1685 oraz z 2025 r. poz. 769, 1427 i 1882) lub w innym terminie określonym w przepisach odrębnych.

10. Po opracowaniu i podpisaniu odpowiedzi na skargę, właściwa merytorycznie komórka organizacyjna Urzędu udostępnia sprawę w EZD wskazując numer skargi z centralnego rejestru skarg do sądów administracyjnych do sekretariatu WP.

11. Sekretariat WP przekazuje udostępnioną odpowiedź na skargę do WSA pracownikowi WP, który prowadzi centralny rejestr skarg do sądów administracyjnych. Po wpisaniu do rejestru odpowiedzi na skargę do WSA, pracownik WP kończy udostępnioną koszulkę w EZD.

12. Pracownik właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej Urzędu przesyła skargę do WSA wraz z odpowiedzią na skargę do WSA w formie papierowej lub elektronicznej, w zależności od tego w jakiej formie skarga wpłynęła do Urzędu.

§ 2. 1. Orzeczenie Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Warszawie wpływa do Urzędu w formie papierowej lub elektronicznej.

2. Pracownik kancelarii rejestruje w EZD przesyłkę, o której mowa w ust. 1, dokonuje jej odwzorowania i przekazuje koszulkę w EZD właściwej merytorycznie komórce organizacyjnej Urzędu.

3. Pracownik właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej Urzędu wiąże dokument z odpowiednią sprawą w systemie EZD i udostępnia koszulkę wskazując numer skargi z centralnego rejestru skarg do sądów administracyjnych do sekretariatu WP.

4. Sekretariat WP przekazuje udostępnioną koszulkę pracownikowi WP w celu rejestracji w centralnym rejestrze skarg do sądów administracyjnych.

5. Pracownik prowadzący centralny rejestr skarg do sądów administracyjnych w WP rejestruje orzeczenie Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego i kończy udostępnioną koszulkę.

§ 3. 1. Skarga kasacyjna od wyroku Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Warszawie, zwanego dalej „WSA lub odpowiedź na skargę kasacyjną, wpływa do Urzędu w formie papierowej lub elektronicznej. W przypadku niekorzystnego dla Urzędu orzeczenia WSA, skarga kasacyjna od wyroku może być sporządzana przez radcę prawnego. W przypadku gdy Urząd nie wniósł skargi kasacyjnej, może wnieść do WSA odpowiedź na skargę kasacyjną.

2. Pracownik kancelarii Urzędu rejestruje przesyłkę w EZD, o której mowa w ust. 1 zdanie

pierwsze, dokonuje jej odwzorowania a następnie przekazuje koszulkę w EZD właściwej merytorycznie komórce organizacyjnej Urzędu.

3. Pracownik właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej Urzędu wiąże dokument z odpowiednią sprawą w systemie EZD i udostępnia, w terminie 3 dni roboczych od dnia wpływu skargi kasacyjnej od wyroku WSA do Urzędu, koszulkę wskazując numer skargi z centralnego rejestru skarg do sądów administracyjnych do sekretariatu WP.

4. Sekretariat WP przekazuje udostępnioną koszulkę pracownikowi WP w celu rejestracji w centralnym rejestrze skarg do sądów administracyjnych.

5. Pracownik prowadzący centralny rejestr skarg do sądów administracyjnych w WP rejestruje skargę kasacyjną od wyroku WSA i kończy udostępnioną koszulkę.

6. Radca prawny właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej Urzędu sporządza skargę kasacyjną od wyroku, o której mowa w ust. 1 zdanie drugie, przedstawiając stanowisko oraz argumenty w sprawie.

7. Pracownik sporządza odpowiedź na skargę kasacyjną, o której mowa w ust. 1 zdanie trzecie, przedstawiając stanowisko oraz argumenty w sprawie.

8. Skarga kasacyjna od wyroku powinna być przygotowana zgodnie z ustawą z dnia 30 sierpnia 2002 r. Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi, w terminie trzydziestu dni od dnia wpływu do Urzędu odpisu orzeczenia wraz z uzasadnieniem, lub w innym terminie określonym w przepisach odrębnych.

9. Odpowiedź na skargę kasacyjną powinna być przygotowana zgodnie z ustawą z dnia 30 sierpnia 2002 r. Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi, w terminie czternastu dni od dnia wpływu skargi kasacyjnej do Urzędu, lub w innym terminie określonym w przepisach odrębnych.

10. Właściwa merytorycznie komórka organizacyjna Urzędu udostępnia skargę kasacyjną od wyroku, wskazując numer skargi z centralnego rejestru skarg do sądów administracyjnych do sekretariatu WP w terminie 3 dni roboczych od dnia podpisania skargi kasacyjnej.

11. Sekretariat WP przekazuje udostępnioną skargę kasacyjną od wyroku WSA pracownikowi WP, który prowadzi centralny rejestr skarg do sądów administracyjnych.

12. Pracownik prowadzący centralny rejestr skarg do sądów administracyjnych rejestruje skargę kasacyjną od wyroku WSA i kończy udostępnioną koszulkę.

13. Złożenie skargi kasacyjnej od wyroku WSA lub odpowiedzi na skargę kasacyjną następuje za pośrednictwem WSA do Naczelnego Sądu Administracyjnego, w formie papierowej lub elektronicznej.

§ 4. 1. Zażalenie na postanowienie WSA lub odpowiedź na zażalenie na postanowienie WSA wpływa do Urzędu w formie papierowej lub elektronicznej. W przypadku niekorzystnego dla Urzędu orzeczenia WSA, zażalenie na postanowienie może być sporządzane przez pracownika Urzędu.

2. Pracownik kancelarii Urzędu rejestruje przesyłkę w EZD, o której mowa w ust. 1 zdanie pierwsze, dokonuje jej odwzorowania a następnie przekazuje koszulkę w EZD właściwej merytorycznie komórce organizacyjnej Urzędu.

3. Pracownik właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej Urzędu wiąże dokument z odpowiednią sprawą w systemie EZD i udostępnia, w terminie 3 dni roboczych od dnia wpływu zażalenia na postanowienie WSA do Urzędu, koszulkę wskazując numer skargi z centralnego rejestru skarg do sądów administracyjnych do sekretariatu WP.

4. Sekretariat WP przekazuje udostępnioną koszulkę pracownikowi WP w celu rejestracji w centralnym rejestrze skarg do sądów administracyjnych.

5. Pracownik prowadzący centralny rejestr skarg do sądów administracyjnych w WP rejestruje zażalenie na postanowienie WSA i kończy udostępnioną koszulkę.

6. Pracownik właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej Urzędu sporządza zażalenie na postanowienie WSA, o którym mowa w ust.1 zdanie drugie - przedstawiając stanowisko oraz argumenty w sprawie.

7. Pracownik sporządza odpowiedź na zażalenie na postanowienie WSA, przedstawiając stanowisko oraz argumenty w sprawie.

8. Zażalenie na postanowienie powinno być przygotowane zgodnie z ustawą z dnia 30 sierpnia 2002 r. Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi, w terminie siedmiu dni od dnia wpływu do Urzędu odpisu orzeczenia wraz z uzasadnieniem, lub w innym terminie określonym w przepisach odrębnych.

9. Odpowiedź na zażalenie na postanowienie WSA powinno być przygotowane zgodnie z ustawą z dnia 30 sierpnia 2002 r. Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi, w terminie siedmiu dni od dnia wpływu do Urzędu zażalenia, lub w innym terminie określonym w przepisach odrębnych.

10. Właściwa merytorycznie komórka organizacyjna Urzędu udostępnia zażalenie na postanowienie WSA, wskazując numer skargi z centralnego rejestru skarg do sądów administracyjnych do sekretariatu WP w terminie 3 dni roboczych od dnia podpisania zażalenia.

11. Sekretariat WP przekazuje udostępnione zażalenie na postanowienie WSA pracownikowi WP, który prowadzi centralny rejestr skarg do sądów administracyjnych.

12. Pracownik prowadzący centralny rejestr skarg do sądów administracyjnych rejestruje zażalenie na postanowienie WSA i kończy udostępnioną koszulkę.

13. Złożenie zażalenia na postanowienie WSA następuje za pośrednictwem WSA do Naczelnego Sądu Administracyjnego, w formie papierowej lub elektronicznej.

14. Złożenie odpowiedzi na zażalenie na postanowienie WSA następuje wprost do Naczelnego Sądu Administracyjnego, w formie papierowej lub elektronicznej.

§ 5. 1. Wpływ pisma procesowego w toku sprawy do Urzędu w formie papierowej lub elektronicznej. W przypadku przedstawienia stanowiska w sprawie przez Urząd, pracownik sporządza pismo procesowe.

2. Pracownik kancelarii Urzędu rejestruje przesyłkę w EZD, o której mowa w ust.1 zdanie pierwsze, dokonuje jej odwzorowania a następnie przekazuje koszulkę w EZD właściwej merytorycznie komórce organizacyjnej Urzędu.

3. Pracownik właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej Urzędu zapoznaje się z dokumentem i wiąże z odpowiednią sprawą w systemie EZD.

4. Pracownik właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej Urzędu sporządza pismo procesowe, o której mowa w ust.1 zdanie drugie, przedstawiając stanowisko oraz argumenty w sprawie.

5. Doręczenie pisma procesowego odbywa się pomiędzy profesjonalnymi pełnomocnikami w formie papierowej lub elektronicznej. Pismo procesowe zostaje złożone do sądu lub bezpośrednio do drugiej strony postępowania sądowego.

§ 6. 1. Orzeczenie Naczelnego Sądu Administracyjnego wpływa do Urzędu w formie papierowej lub elektronicznej.

2. Pracownik kancelarii rejestruje przesyłkę w EZD, dokonuje jej odwzorowania a następnie przekazuje koszulkę w EZD właściwej merytorycznie komórce organizacyjnej Urzędu.

3. Pracownik właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej Urzędu wiąże dokument z odpowiednią sprawą w systemie EZD i udostępnia koszulkę wskazując numer skargi z centralnego rejestru skarg do sądów administracyjnych do sekretariatu WP.

4. Sekretariat WP przekazuje udostępnioną koszulkę pracownikowi WP w celu rejestracji w centralnym rejestrze skarg do sądów administracyjnych.

5. Pracownik prowadzący centralny rejestr skarg do sądów administracyjnych rejestruje orzeczenie Naczelnego Sądu Administracyjnego i kończy udostępnioną koszulkę.

Szczegółowe zasady postępowania z dokumentami w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie

Zasady ogólne

§ 1. 1. Użyte w załączniku określenia oznaczają:

- 1) akceptacja – wyrażenie zgody przez kierownika właściwej komórki organizacyjnej poprzez użycie odpowiedniej funkcji w EZD („Akceptuj”);
 - 2) BOU – Biuro Obsługi Urzędu w Urzędzie;
 - 3) doudostępnienie – funkcjonalność EZD pozwalająca na dodawanie dokumentów do koszulki/sprawy wcześniej już udostępnionej;
 - 4) Kierownik Zamawiającego – Wojewoda Mazowiecki, Dyrektor Generalny Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie, Dyrektor BOU lub jego zastępca;
 - 5) komórka finansowa – Wydział Finansów i Budżetu i Biuro Kadr Płac i Budżetu w Urzędzie;
 - 6) komórka zamawiająca – komórka organizacyjna Urzędu występująca o przeprowadzenie postępowania;
 - 7) OZP – Oddział Zamówień Publicznych BOU;
 - 8) platforma zakupowa – platforma internetowa do prowadzenia zamówienia publicznego;
 - 9) PPU – projektowane postanowienia umowy;
 - 10) Przewodniczący – przewodniczący komisji przetargowej – kierownik/koordynator OZP lub wyznaczony przez niego pracownik OZP, odpowiedzialny za kierowanie pracami komisji przetargowej;
 - 11) Sekretarz – sekretarz komisji przetargowej – wyznaczony przez kierownika/koordynatora OZP pracownik OZP odpowiedzialny za przebieg postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 12) SWZ – Specyfikacja warunków zamówienia;
 - 13) udostępnienie – funkcjonalność w EZD pozwalająca na dzielenie się pismami i sprawami z innymi użytkownikami w celach współtworzenia dokumentów oraz uzyskania opinii lub akceptacji;
 - 14) wniosek – wniosek o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Wszystkie czynności związane z obiegiem dokumentów w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego są prowadzone w sposób elektroniczny w EZD z

wykorzystaniem jego funkcji.

3. Współpraca między komórkami (finansowymi i zamawiającymi) i członkami komisji przetargowej prowadzona jest w jednej sprawie z wykorzystaniem funkcji EZD „Udostępniij” w widoku głównym sprawy oraz funkcji „Udostępniij” w widoku menu podręcznego dokumentu („doudostępniienie” dokumentu).
4. Komórki akceptują udostępniony dokument, natomiast uwagi i opinie zamieszczają w postaci zatwierdzonego wkładu własnego do sprawy lub bezpośrednio na dokumencie jeżeli został udostępniony w trybie „do edycji”. Po zakończeniu pracy udostępniona koszulka powinna zostać zakończona. Zabrania się przekazywać udostępnionej koszulki do OZP.
5. Członkowie komisji przetargowej udostępnioną koszulkę ze sprawą zamykają w momencie zakończenia sprawy w EZD.
6. Komórki zamawiające przekazują wniosek wraz z załącznikami w koszulce bez nadanego znaku sprawy – znak sprawy nadaje OZP.
7. Wniosek jest przekazywany do sekretariatu BOU.

Rozdział 1

Postępowanie z dokumentacją w Oddziale Zamówień Publicznych BOU

§ 2. 1. Kierownik/koordynator OZP, po otrzymaniu koszulki, o której mowa w § 1 ust. 6, zawierającej wniosek, dokonuje jego weryfikacji a w przypadku braku uwag:

- 1) zakłada sprawę w klasie 272;
- 2) uzupełnia wniosek o:
 - a) datę,
 - b) znak sprawy generowany z EZD,
 - c) dane Przewodniczącego i Sekretarza;
- 3) akceptuje wniosek o udzielenia zamówienia publicznego.
2. W przypadku uwag do wniosku koszulka jest zwracana do komórki zamawiającej.
3. Przewodniczący przekazuje sprawę do Dyrektora BOU w celu akceptacji wniosku oraz PPU.
4. Kierownik/koordynator OZP po zaakceptowaniu wniosku przez Dyrektora BOU przekazuje sprawę do sekretariatu odpowiedniej komórki finansowej.
5. Komórka finansująca dokonuje weryfikacji wniosku a następnie osoba upoważniona go podpisuje oraz akceptuje PPU.
6. Komórka finansująca przekazuje sprawę Kierownikowi Zamawiającego w celu

podpisania wniosku.

7. Po podpisaniu wniosku Kierownik Zamawiającego przekazuje sprawę Przewodniczącemu, który ją przekazuje Sekretarzowi i udostępnia komórce finansującej.

8. Sekretarz komisji przetargowej przygotowuje projekt SWZ a następnie, po uzyskaniu akceptacji projektu przez Przewodniczącego, udostępnia go członkom komisji przetargowej w celu jego akceptacji.

9. Po akceptacji SWZ przez komisję przetargową Sekretarz przekazuje sprawę do Przewodniczącego.

10. Przewodniczący przekazuje sprawę do Kierownika Zamawiającego, który podpisuje SWZ i zwraca sprawę Przewodniczącemu a ten Sekretarzowi.

11. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest na stronie internetowej postępowania za pomocą platformy zakupowej, poprzez którą prowadzona jest również korespondencja pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcami.

12. Korespondencja wpływająca na platformę zakupową jest pobierana i załączana do sprawy przez Sekretarza a następnie udostępniana członkom komisji przetargowej.

13. Korespondencja wychodząca jest sporządzana przez Sekretarza, akceptowana przez Przewodniczącego i członków komisji przetargowej, podpisywana przez Kierownika Zamawiającego a następnie wysyłana przez Sekretarza do Wykonawców lub zamieszczana na platformie zakupowej.

14. Sekretarz, po upływie terminu składania ofert, publikuje na stronie postępowania kwotę przeznaczoną na realizację zamówienia, a po upływie terminu otwarcia ofert:

- 1) dokonuje na platformie zakupowej otwarcia ofert;
- 2) pobiera oferty do sprawy oraz dołącza do niej wymagane dokumenty;
- 3) udostępnia oferty członkom komisji przetargowej w celu ich badania i oceny.

15. Po dokonaniu badania i oceny ofert przez członków komisji przetargowej oraz złożeniu przez wykonawcę, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, podmiotowych środków dowodowych, Sekretarz sporządza „Wniosek o zatwierdzenie wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego” oraz informację o wyborze najkorzystniejszej oferty lub informację o unieważnieniu postępowania i przekazuje sprawę Przewodniczącemu w celu uzyskania akceptacji.

16. Po akceptacji dokumentów przez Przewodniczącego, Sekretarz udostępnia dokumenty, o których mowa w ust. 15, członkom komisji przetargowej a w przypadku finansowania zamówienia ze środków komórki organizacyjnej innej niż komórka zamawiająca, również do tej komórki – celem ich akceptacji.

17. Zaakceptowane dokumenty, o których mowa w ust. 15, Sekretarz udostępnia kolejno:
- 1) Kierownikowi Zamawiającemu, w celu akceptacji;
 - 2) komórce finansowej, w celu podpisania „Wniosku o zatwierdzenie wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego”;
 - 3) Dyrektorowi BOU, w celu podpisania dokumentów;
 - 4) Kierownikowi Zamawiającemu, w celu podpisania dokumentów.
18. Po uzyskaniu wymaganych podpisów i akceptacji Sekretarz udostępnia sprawę komórce finansowej.
19. Sekretarz zakłada nową koszulkę do której kopiuje:
- 1) „Wniosek o zatwierdzenie wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego”;
 - 2) OPZ i PPU;
 - 3) dowód przekazania wykonawcom informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania;
 - 4) notatkę w sprawie możliwości zawarcia umowy w związku z dokonaniem wyboru oferty najkorzystniejszej sporządzoną przez Przewodniczącego i zaakceptowaną przez członków komisji przetargowej a następnie przekazuje ją do komórki zamawiającej.
20. Po otrzymaniu udostępnionej sprawy z komórki zamawiającej, zawierającej podpisaną umowę, Sekretarz komisji dokonuje jej powiazania ze swoją sprawą.
21. Po publikacji wyniku postępowania do sprawy dołączany jest protokół postępowania oraz oświadczenia członków komisji przetargowej, Kierownika Zamawiającego oraz innych osób biorących udział w postępowaniu. Dokumenty są akceptowane lub podpisywane podpisem kwalifikowanym w EZD.

Rozdział 2

Postępowanie z dokumentacją w komórce zamawiającej

- § 3. 1. Komórka zamawiająca na koszulce, o której mowa w § 3 ust. 19, zakłada sprawę pod własnym znakiem w klasie 272.
2. Komórka zamawiająca w założonej przez siebie sprawie proceduje umowę z wybranym wykonawcą i uzyskuje niezbędne akceptacje i podpisy.
 3. W przypadku podpisywania umowy w postaci papierowej do EZD dołącza się jej skan a umowę przekazuje do składu chronologicznego.
 4. Sprawę zawierającą podpisaną umowę komórka zamawiająca udostępnia sekretariatowi BOU.

Wykaz przesylek nieskanowanych w całości z uwagi na ich treść

- 1) akta I instancji przesyłane w ramach postępowań odwoławczych;
- 2) dokumenty wypożyczone, zwracane przez inne organy lub sądy;
- 3) przesyłki z delegatur;
- 4) dokumenty zawierające informacje niejawne;
- 5) materiały reklamowe;
- 6) oferty zatrudnienia;
- 7) oferty zamówień publicznych;
- 8) oferty szkoleń, studiów, i tym podobne;
- 9) świadectwa kwalifikacji zawodowej dotyczące kierowców;
- 10) dzienniki budowy;
- 11) plany zagospodarowania terenu;
- 12) wnioski o zaproszenie cudzoziemca;
- 13) wnioski o udzielenie zezwolenia na pobyt dla cudzoziemców;
- 14) gratulacje od Prezesa Rady Ministrów dla osób obchodzących setną rocznicę urodzin oraz postanowienia Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej o przyznaniu medali za długoletnie pożycie małżeńskie;
- 15) dokumenty dotyczące nadania obywatelstwa przez Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej;
- 16) protokoły z szacowania szkód powstałych w gospodarstwach rolnych;
- 17) dokumenty magazynowe;
- 18) prace plastyczne;
- 19) dokumenty oznaczone jako tajemnica przedsiębiorstwa;
- 20) zajęcia komornicze;
- 21) repertorium tłumacza przysięgłego;
- 22) oświadczenia i informacje lustracyjne;
- 23) oświadczenia majątkowe wraz z załącznikami w postaci zeznań podatkowych;
- 24) wnioski o udzielenie zapomóg bezzwrotnych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

**Lista rodzajów przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez punkty
kancelaryjne:¹⁾**

- 1) zawierające informacje niejawne;
- 2) zgłoszenia od sygnalistów;
- 3) opatrzone klauzulą „Do rąk własnych”;
- 4) opatrzone klauzulą „Tajemnica przedsiębiorstwa”;
- 5) zawierające oferty przetargowe zabezpieczone w kopertach opatrzonych napisem „Oferta na (...) – nie otwierać przed (...)” lub zawierające uzupełnienia ofert przetargowych;
- 6) oznaczone „Wadium w postępowaniu”;
- 7) oznaczone jako wartościowe;
- 8) oznaczone jako oświadczenia lustracyjne lub informacja o złożeniu oświadczenia lustracyjnego;
- 9) oznaczone jako oświadczenia majątkowe;
- 10) których nadawcą jest Krajowy Rejestr Karny (KRK), Agencja Bezpieczeństwa Wewnętrznego (ABW), Centralne Biuro Antykorupcyjne (CBA), Agencja Wywiadu (AW), Służba Kontrwywiadu Wojskowego (SKW), Służba Wywiadu Wojskowego (SWW) a adresatem Wojewoda Mazowiecki;
- 11) adresowane do Biura Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie;
- 12) pisma do Rzecznika Dyscyplinarnego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie;
- 13) oferty zatrudnienia.

¹⁾ Przesyłki nie są otwierane jeśli oznaczenie koperty zewnętrznej pozwoli na jej identyfikację.