

Załącznik do Zarządzenia nr 31/2018 z dnia 18 czerwca 2018 r.

Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie
we Włocławku

ul. Ogniowa 8/10, 87-800 Włocławek
tel. 54 423 23 00, fax 54 42 32 319

Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr 8/2014
Dyrektora MOPR we Włocławku
z dnia 18 marca 2014 r.

Tekst ujednolicony według stanu na dzień 18 czerwca 2018r., uwzględniający zmiany wprowadzone Zarządzeniem nr 26/2014 Dyrektora MOPR we Włocławku z dnia 24 czerwca 2014 r., Zarządzeniem nr 40/2014 Dyrektora MOPR we Włocławku z dnia 3 grudnia 2014 r., Zarządzeniem nr 45/2014 Dyrektora MOPR we Włocławku z dnia 29 grudnia 2014 r., Zarządzeniem nr 34/2015 Dyrektora MOPR we Włocławku z dnia 25 września 2015 r., Zarządzeniem nr 8/2016 Dyrektora MOPR we Włocławku z dnia 9 marca 2016 r., Zarządzeniem nr 33/2016 z dnia 7 listopada 2016 r., Zarządzeniem nr 1/2017 z dnia 10 stycznia 2017 r., Zarządzeniem nr 1/2018 z dnia 3 stycznia 2018 r. oraz Zarządzeniem nr 31/2018 z dnia 18 czerwca 2018 r.

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY RODZINIE WE WŁOCŁAWKU

**SPIS
KLAS PIERWSZEGO I DRUGIEGO STOPNIA PODZIAŁU**

0	ZARZĄDZANIE	
00	Gremia kolegialne	
01	Organizacja	
02	Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna	
03	Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy	
04	Informatyzacja	
05	Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje	
06	Informacja, reprezentacja i promocja	
07	Współdziałanie z innymi podmiotami	
08	Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych w tym Unii Europejskiej	
09	Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka	
1	SPRAWY KADROWE	
10	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	
11	Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia	
12	Ewidencja osobowa	
13	Bezpieczeństwo i higiena pracy	
14	Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych	
15	Dyscyplina pracy	
16	Sprawy socjalno-bytowe pracowników	
17	Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna	

2	ADMINISTROWANIE NIERUCHOMOŚCIAMI I ŚRODKAMI RZECZOWYMI
20	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych
21	Inwestycje i remonty
22	Administrowanie i eksploatawanie obiektów
23	Gospodarka materiałowa
24	Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna
25	Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne
26	Zamówienia publiczne
3	FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA
30	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo – księgowych
31	Planowanie i realizacja budżetu
32	Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa
33	Oplaty, podatki
34	Inwentaryzacja
4	POMOC SPOLECZNA
40	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu pomocy społecznej
41	Programy i analizy społeczne w zakresie pomocy społecznej
42	Realizacja zadań w zakresie pomocy społecznej
43	Praca socjalna
44	Obsługa świadczeń w zakresie pomocy społecznej
45	Realizacja świadczeń w formie opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych
5	REHABILITACJA ZAWODOWA I SPOLECZNA

50

Rehabilitacja zawodowa i społeczna osób niepełnosprawnych

Symbole klasyfikacyjne		Hasło klasyfikacyjne		Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II III IV				
1	2 3 4	5		6	7
0		ZARZĄDZANIE			
	00	Gremia kolegialne			
	000	Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)		B25	Np. składy osobowe, powoływanie i odwoływanie członków, protokoły z posiedzeń, regulaminy, uchwały, orzeczenia. W tym m.in. zespół do spraw orzekania o niepełnosprawności oraz pozostałe wskazane w strukturze organizacyjnej Ośrodka komisje i zespoły.
	001	Udział w obcych gremiach kolegialnych (komisjach, zespołach i grupach roboczych)		B25	W tym udział w posiedzeniach Rady Miasta Włocławek i komisjach. Na kategorię B25 pozostawia się np. wystąpienia pracowników, ustalenia względem Ośrodka.
	002	Narady (zebrania) pracowników		B25	Np. protokoły z posiedzeń, uchwały, postulaty, materiały na obrady.
	01	Organizacja			
	010	Organizacja organów i jednostek nadrzędnych oraz współdziałających		B10	Np. statuty, regulaminy, schematy organizacyjne, uchwały, zarządzenia.
	011	Organizacja Ośrodka		B25	Przepisy ogólnoparastwowe, resortowe, branżowe, itp. dotyczące bezpośrednio działania Ośrodka, a także m.in. akty założycielskie, statuty, regulaminy, schematy organizacyjne, likwidacja, łączenie i zmiany na stanowiskach pracy (protokoły zdawczo – odbiorcze stanowisk pracy, odpisy z rejestrów nadania NIP, REGON, itp. oraz wszelka korespondencja w ww. sprawach.

012		Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów i podpisy elektroniczne	B10	W tym ich rejestry, bankowe karty wzorów podpisów.
013		Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej		
	0130	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony i udostępniania informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej	B25	Okres przechowywania liczy się od daty rocznej utraty mocy prawnej aktu.
	0131	Ochrona informacji niejawnych	B10	
	0132	Ochrona danych osobowych	B10	
	0133	Udostępnianie informacji	B10	W tym informacji publicznej oraz obsługa Biuletynu Informacji Publicznej.
014		System zarządzania jakością		
	0140	Wdrażanie systemu zarządzania jakością	B25	
	0141	Polityka jakości i księga jakości oraz ich zmiany	B25	
	0142	Procedury i instrukcje dotyczące zarządzania jakością	B25	
	0143	Karty usług i karty informacyjne w systemie zarządzania jakością oraz ich zmiany	B25	
	0144	Audyty jakości zewnętrznej	B25	
	0145	Audyty jakości wewnętrzne	B25	
	0146	Doskonalenie systemu zarządzania jakością	B5	
	0147	Prowadzenie i koordynacja działań w systemie zarządzania jakością	B5	
015		Usprawnianie organizacji Ośrodka, wdrażanie nowoczesnych metod zarządzania	B25	
016		Obsługa kancelaryjna		
	0160	Przepisy kancelaryjno – archiwalne oraz wyjaśnienia i poradnictwo	B25	W tym instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja o organizacji i zakresie działania składnic akt, itp. oraz korespondencja ww. sprawach.
	0161	Środki do rejestrowania i kontroli obiegu dokumentów	B5	W tym pomocnicze rejestry

									korespondencji, książki pocztowe, rejestry przesyłek, itp.
									B10
									Zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230.
									B25
									Zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230
									B5
									Przepisy kancelaryjne i archiwalne klasa 0160
									B25
									Spisy zdawczo – odbiorcze dokumentacji, wykazy spisów zdawczo – odbiorczych, protokoły zagubienia lub zniszczenia dokumentacji.
									B25
									W tym korespondencja, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji przekazywanej na makulaturę lub zniszczenie, protokoły potwierdzające zniszczenie dokumentacji.
									B5
									Podania, zezwolenia, karty, rejestry udostępniania i wypożyczania akt.
									B10
									Okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej aktu.
									B25
									Komplet podpisanych zarządzeń, poleceń służbowych, instrukcji, pism okólnych oraz ich rejestry. Każdy rodzaj aktów normatywnych można grupować oddzielnie na każdy rok kalendarzowy.
									B25
									W tym opiniowanie projektów uchwał oraz zarządzeń organów nadrzędnych.
									B25
									Opiniowanie projektów aktów prawnych, projektów umów zawieranych przez własną jednostkę. Drugi egzemplarz odkłada się do akt

					sprawy, której dotyczą.
	024		Sprawy sądowe i sprawy w postępowaniu administracyjnym		B10
03			Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy		
	030		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące sposobu opracowywania strategii, programów, planów, sprawozdań i analiz		B25
	031		Strategie, programy, plany i sprawozdania własnej jednostki		B25
	032		Sprawozdawczość statystyczna		B25
	033		Analizy działalności oraz pisma o charakterze sprawozdawczym – analitycznym		B25
04			Informatyzacja		
	040		Wyjaśnienie, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji		B25
	041		Ewidencja stosowanych programów i systemów teleinformatycznych		B25

	071		Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współpracy z innymi podmiotami na gruncie krajowym	B25	W tym m.in. z organizacjami pozarządowymi, w tym współpraca z innymi jednostkami realizującymi zadania w zakresie pomocy społecznej oraz m.in. z policją, sądami.
	072		Kontakty z podmiotami zagranicznymi	B25	W tym nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania, wyjazdy zagraniczne przedstawicieli własnej jednostki, przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy.
	073		Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje, fora krajowe i zagraniczne	B25	
08			Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych w tym Unii Europejskiej		
	080		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu programowania i realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych	B25	
	081		Wnioskowanie i udział w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych oraz ich realizacja i rozliczanie	B25	W tym przygotowanie, składanie wniosków oraz kontrola realizacji.
09			Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka		
	090		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu kontroli, audytu i szacowania ryzyka	B25	
	091		Kontrola		
		0910	Kontrola zewnętrzna we własnej jednostce	B25	
		0911	Kontrola wewnętrzna we własnej jednostce	B10	
		0912	Książka kontroli	B5	
		0913	Audyt	B25	
		0914	Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań	B25	
1			SPRAWY KADROWE		
10			Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z		

		zakresu spraw kadrowych				
100		Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych		B25		M.in. regulaminy pracy, premiovania, przyznawania nagród, wykazy etatów, itp.
101		Kontakty i wymiana informacji ze związkami zawodowymi w sprawach kadrowych		B25		
11		Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia				
110		Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy		B5		
111		Obsługa zatrudnienia				
	1110	Obsługa zatrudnienia pracowników		B5		W tym nawiązanie i zakończenie stosunku pracy; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych.
	1111	Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników		B5		M.in. delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, dodatki, przydziały; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych.
	1112	Oświadczenia majątkowe lub inne oświadczenia o osobach zatrudnionych i członkach ich rodzin		B5		
	1113	Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych		B5		Przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika.
	1114	Staże zawodowe		B10		
	1115	Wolontariat		B10		
	1116	Praktyki		B10		
112		Prace zlecone (umowy cywilno – prawne)				
	1120	Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne		B50		
	1121	Prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne		B10		

113		Nagradzanie, odznaczanie i karanie		
	1130	Nagrody	B10	Akta dotyczące poszczególnych pracowników można odkładać do akt osobowych danego pracownika.
	1131	Odnaczenia	B10	W tym państwowe, samorządowe, i inne. Akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika.
	1132	Karanie	B5	
	1133	Postępowanie dyscyplinarne	B5	
12		Ewidencja osobowa		
120		Akta osobowe osób zatrudnionych	B50	Dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę. Okres przechowywania liczy się od daty rozwiązania stosunku pracy.
121		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	B50	
122		Legitymacje służbowe	B5	W tym rejestr wydanych legitymacji, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje, itp.
123		Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5	
13		Bezpieczeństwo i higiena pracy		
130		Przebieg warunków i bezpieczeństwa pracy	B10	Protokoły z przeglądów kwartalnych, okresowych.
131		Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka pracy	B10	
132		Wypadki przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy	B10	Przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych, inwalidzkich kategoria B-25.
133		Warunki szkodliwe i choroby zawodowe		
	1330	Warunki szkodliwe	B10	
	1331	Choroby zawodowe	B10	

		1332	Rejestr warunków szkodliwych		B40	
14			Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych			
	140		Zasady i program szkolenia i doskonalenia		B25	
	141		Szkolenia organizowane we własnym zakresie		B10	
	142		Dokształcanie pracowników		B5	Studia, szkolenia, specjalizacje organizowane przez inne podmioty, kopie dokumentów ukończenia odклада się do akt osobowych.
15			Dyscyplina pracy			
	150		Czas pracy			
		1500	Dowody obecności w pracy		B3	
		1501	Absencje w pracy		B5	Ewidencja oraz np. kopie zwolnień lekarskich.
		1502	Rozliczenia czasu pracy		B5	
		1503	Delegacje służbowe		B5	Ewidencja delegacji oraz np. wykazy delegacji, ich kopie.
		1504	Ustalanie i zmiany czasu pracy		B3	
		1505	Praca w godzinach nadliczbowych		B5	
	151		Urlopy pracownicze			
		1510	Urlopy wypoczynkowe		B5	
		1511	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie, wychowawcze, dla poratowania zdrowia, itp.		B5	Akta dotyczące poszczególnych pracowników można odкладаć do akt osobowych danego pracownika.
		1512	Urlopy bezpłatne		B5	Akta dotyczące poszczególnych pracowników można odкладаć do akt osobowych danego pracownika.
		1513	Zezwolenia na prace dodatkowe		B3	W tym rejestr pracowników wykonujących dodatkowe zatrudnienie.

16			Sprawy socjalno – bytowe pracowników		
	160		Sprawy socjalno – bytowe załatwiane w ramach zakładowego fundusz świadczeń socjalnych	B5	
	161		Zaopatrzenie rzeczowe pracowników	B5	
	162		Opieka nad emerytami, rencistami i osobami niepełnosprawnymi	B5	
	163		Akcje socjalne i imprezy kulturalne poza zakładowym funduszem świadczeń socjalnych	B5	
17			Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna		
	170		Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego	B10	
	171		Obsługa ubezpieczeń społecznych	B10	W tym deklaracje rozliczeniowe dla ZUS.
	172		Dowody uprawnień do zasiłków	B5	
	173		Emerytury i renty	B10	
	174		Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze, itp.	B10	
	175		Opieka zdrowotna	B10	W tym m.in. badania lekarskie w zakresie medycyny pracy.
2			ADMINISTROWANIE NIERUCHOMOŚCIAMI I ŚRODKAMI RZECZOWYMI		
20			Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych	B25	Przepisy i ustalenia własne oraz interpretacje i wyjaśnienia zewnętrzne, plany kont, ich projekty i uzgodnienia.
21			Inwestycje i remonty	B5	Dokumentacja dotycząca przygotowania, wykonawstwa i odbioru. Okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia inwestycji, przy czym dokumentacja techniczna obiektu przechowywana jest u użytkownika przez cały czas eksploatacji.
22			Administrowanie i eksploataowanie obiektów		
	220		Stan prawny nieruchomości	B25	W tym nabywanie i zbywanie, dokumentacja prawna.

					B5	
221		Udostępnianie i oddawanie w najem lub dzierżawę własnych obiektów i lokali oraz najmowanie lokali na potrzeby własne			B5	Korespondencja dotycząca konserwacji, zaopatrzenie w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania (umowy), utrzymanie czystości, dekorowanie, flagowanie itp., w tym przeglądy stanu technicznego, itp.
222		Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń			B5	
223		Podatki i opłaty publiczne			B10	Deklaracje, wymiary podatkowe, zwolnienia, itp. z wyjątkiem dowodów księgowych.
	23	Gospodarka materiałowa				Dotyczy środków trwałych i nietrwałych.
230		Zaopatrzenie w sprzęt, materiały i pomoce biurowe			B5	W tym zamówienia, reklamacje, korespondencja handlowa z dostawcami.
231		Magazynowanie i użytkowanie środków trwałych, pozostałych składników długotrwałego użytkowania oraz wartości niematerialnych i prawnych			B5	Dowody przychodu i rozchodu, zestawienia ilościowo – wartościowe (kartoteki), zestawienia wyposażenia.
232		Ewidencja środków trwałych, pozostałych składników długotrwałego użytkowania oraz wartości niematerialnych i prawnych			B10	
233		Eksploatacja i likwidacja środków trwałych, pozostałych składników długotrwałego użytkowania oraz wartości niematerialnych i prawnych			B10	Dowody przyjęcia do eksploatacji środka, dowody zmiany miejsca użytkowania środka, kontrole techniczne, protokoły likwidacji, itp. Okres przechowywania liczy się od momentu upłynięcia środka.
234		Dokumentacja techniczno – eksploatacyjna środków trwałych			B5	Opisy techniczne, instrukcje obsługi, okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji środka (maszyny lub urządzenia).
235		Gospodarka odpadami i surowcami wtórnymi			B5	
24		Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna				

			Zakup środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich		B5	
	241		Eksploatacja własnych środków transportu		B5	Kary drogowe, przeglądy techniczne, itp.
	242		Eksploatacja środków łączności (telefony, telefaksy)		B5	W tym dokumentacja dotycząca konserwacji i remontów środków łączności.
	243		Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej		B10	
25			Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne			
	250		Organizacja ochrony własnej jednostki (obiektów, mienia)		B10	Plany ochrony obiektów, itp.
	251		Ubezpieczenia majątkowe		B10	M.in. ubezpieczenia od pożaru, kradzieży nieruchomości, ruchomości, środków transportu, itp., sprawy odszkodowań, okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy.
	252		Ochrona przeciwpożarowa		B10	
	253		Sprawy obronne, obrony cywilnej i zarządzanie kryzysowe		B10	
26			Zamówienia publiczne			
	260		Plany zamówień publicznych		B5	W tym szacowanie wartości zamówień publicznych.
	261		Dokumentacja zamówień publicznych		B5	W tym rejestr zamówień publicznych, na dokumentację zamówień i przetargów składają się m.in.: wnioski, oferty, ogłoszenia, zapytania o cenę, specyfikacje, protokoły komisji, odwołania, korespondencja. Dla każdego zamówienia lub przetargu prowadzi się odrębną teczkę.
	262		Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych, do których nie stosuje się przepisów Prawo o zamówieniach publicznych		B10	
3			FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO – KSIĘGOWA			
30			Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw		B25	Przepisy i ustalenia własne oraz interpretacje i wyjaśnienia zewnętrzne,

			finansowo – księgowych			plany kont, ich projekty i uzgodnienia.
31			Planowanie i realizacja budżetu			
	310		Planowanie budżetu			
		3100	Przygotowanie projektu budżetu		B25	
		3101	Budżet i jego zmiany		B25	
		3102	Informacja o stanie mienia komunalnego		B5	Informacja przygotowywana na potrzeby instytucji zewnętrznych.
	311		Realizacja budżetu			
		3110	Przekazywanie środków finansowych		B5	
		3111	Rozliczanie dochodów, wydatków, subwencji i dotacji		B5	
		3112	Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, dotacji i subwencji		B5	
		3113	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu		B5	
		3114	Sprawozdanie roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu		B25	
	312		Finansowanie			
		3120	Finansowanie działalności		B5	
		3121	Finansowanie inwestycji		B5	
		3122	Finansowanie remontów		B5	
		3123	Finansowanie programów i projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych w tym Unii Europejskiej		B10	
		3124	Dofinansowanie kredytów bankowych		B10	
	313		Egzekucja i windykacja		B10	W tym windykacja i egzekucja niezależnie pobranych świadczeń.
32			Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa			
	320		Obrót gotówkowy i bezgotówkowy			

		3246	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego fundusz plac bez składek na ubezpieczenie społeczne	B10	
		3247	Deklaracje na PFRON	B5	
33			Opłaty, podatki		
	330		Zobowiązania podatkowe	B10	
	331		Podatki i ich wymiary	B10	W tym od nieruchomości, od środków transportu.
	332		Zaświadczenia w sprawach podatków i opłat	B5	
34			Inwentaryzacja		
	340		Wycena i przecena	B10	
	341		Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	
4			POMOC SPOLECZNA		
40			Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu pomocy społecznej.	B25	Przepisy i ustalenia własne oraz interpretacje i wyjaśnienia zewnętrzne.
41			Programy i analizy społeczne w zakresie pomocy społecznej		
	410		Programy, projekty i lokalne akcje w zakresie pomocy społecznej	B25	Materiały związane z bieżącą realizacją zadań kategorii B10.
	411		Analizowanie sytuacji w zakresie pomocy społecznej	B25	
42			Realizacja zadań w zakresie pomocy społecznej		
	420		Opiniowanie sytuacji osób przebywających na terenie gminy dla instytucji zewnętrznych	B5	W tym m.in. wywiad alimentacyjny.
	421		Zastępstwa prawne w sprawach z zakresu pomocy społecznej	B10	Między innymi w sprawach o roszczenia alimentacyjne.
	422		Wnoskowanie w sprawach niezdolności do pracy i niepełnosprawności	B10	
	423		Informowanie o sytuacji osób, rodzin oraz o problemach społecznych instytucji zewnętrznych	B5	W tym m.in. sądy, prokuratury, szpitale i inne.

43	Praca socjalna			
	430	Poradnictwo specjalistyczne	B10	
	431	Interwencja kryzysowa	B10	W tym rejestr środków na kategorię B25.
	432	Pomoc osobom bezdomnym	B5	
	433	Pomoc rodzinom z problemami opiekuńczo – wychowawczymi	B5	
	434	Rodziny wspierające	B5	
	435	Środowiska objęte pracą socjalną	B5	W tym rejestr osób lub rodzin.
	436	Działania aktywizacyjne	B5	Np. prace społeczno użyteczne, środowiskowe metody pracy socjalnej, w tym organizowanie społeczności lokalnej. Kontrakty socjalne patrz klasa 438.
	437	Działania profilaktyczne		Np. zadania podejmowane w ramach przeciwdziałania m.in. przemocy w rodzinie, alkoholizmowi (w tym także m.in. opinie dotyczące punktów sprzedaży alkoholu), narkomanii, i innym patologiom społecznym.
	438	Kontrakty socjalne	B5	W kontrakcie znajdują się m.in. spisane działania, zobowiązania stron umowy, w ramach wspólnie podejmowanych działań zmierzających do przezwyciężenia trudnej sytuacji życiowej osoby lub rodziny. Umowy (kontrakty) i ich realizacja.
44	Obsługa świadczeń w zakresie pomocy społecznej			
	440	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu udzielania świadczeń pomocy społecznej	B25	Przepisy i ustalenia wewnętrzne oraz interpretacje i wyjaśnienia zewnętrzne.
	441	Świadczenia pieniężne		
		Zasiłki stałe	B10	W tym także rejestry ogólny i roczny zasiłków stałych.

					likwidacji barier architektonicznych, komunikowania się i barier technicznych. Dotyczy osób fizycznych i instytucji.
503		Realizacja zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej dla osób fizycznych i instytucji			
	5030	Zwrot kosztów przystosowania stanowisk pracy, adaptacji pomieszczeń i adaptacji lub zakupu urządzeń do potrzeb osób niepełnosprawnych		B10	
	5031	Zatrudnianie pracowników pomagających pracownikom niepełnosprawnym		B10	
	5032	Zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej		B10	
	5033	Szkolenia dla osób niepełnosprawnych organizowane przez pracodawcę		B10	
	5034	Przyznawanie środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej, lub na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej		B10	
	5035	Szkolenia dla osób niepełnosprawnych organizowane przez urząd pracy		B10	
504		Rozpatrywanie wniosków osób niepełnosprawnych zamieszkujących na terenie własnej gminy		B10	
505		Karty parkingowe			
	5050	Wydawanie kart parkingowych dla osób niepełnosprawnych		B5	
	5051	Wydawanie kart parkingowych dla placówek zajmujących się opieką, rehabilitacją, edukacją osób niepełnosprawnych		B5	

Leszek Laskowski, 18.06.2018 r.