

# Zarządzenie nr 31/2007

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie  
z dnia 24 sierpnia 2007 roku

---

w sprawie:

## wprowadzenia Instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt

Na podstawie § 4 pkt. 7 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku (Uchwała Nr 48/XXIII/2004 Rady Miasta Włocławek z dnia 28 czerwca 2004 r. zmieniona Uchwałą Nr 35/XXXII/2005 Rady Miasta Włocławek z dnia 21 marca 2005r.) oraz ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jedn. Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 673 ze późn. zm.) i rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167, poz. 1375), zarządzam co następuje:

### § 1

W celu usprawnienia i ujednoczenia pracy kancelaryjnej oraz zasad postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną wprowadzam do stosowania w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie instrukcję kancelaryjną, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia wraz z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

### § 2

Nadzór nad przestrzeganiem oraz właściwym stosowaniem instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt sprawują poszczególni kierownicy komórek organizacyjnych.

### § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2007 roku za wyjątkiem załącznika nr 2 i załącznika nr 5 do Instrukcji kancelaryjnej, których obowiązek stosowania nakładam od dnia 1 stycznia 2008 roku.

Włocławek, dnia 24 sierpnia 2007 roku

DYREKTOR  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie  
*Maria Ignatowska*

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 31/2007  
Dyrektora Miejskiego Ośrodka  
Pomocy Rodzinie we Włocławku  
z dnia 24 sierpnia 2007 roku

**INSTRUKCJA  
KANCELARYJNA  
MIEJSKIEGO OŚRODKA  
POMOCY RODZINIE  
WE WŁOCŁAWKU**

## I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejsza instrukcja kancelaryjna, zwana dalej „instrukcją”, określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku.
2. Określony w instrukcji tryb i zasady zapewniają jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów (akt) oraz ochronę przed ich zniszczeniem bądź utratą.
3. Przedmiotem instrukcji są zasady postępowania z dokumentami jawnymi. W postępowaniu z dokumentami zawierającymi informacje niejawne oraz dokumentami finansowymi stosuje się odrębne przepisy.
4. Instrukcja opracowana została w oparciu na następujących przepisach:
  - a. ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* (tekst jedn. Dz. U. z 2006 r. Nr 97 poz. 673 ze zmianami),
  - b. rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie *postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych* (Dz. U. Nr 167, poz. 1375),
  - c. ustawa z dnia 22 stycznia 1999 r. o *ochronie informacji niejawnych* (tekst jedn. z 2005r. Dz. U. Nr 196, poz. 1631 z późn. zm.)
  - d. zarządzenie Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie nr 28/2007 z dnia 23 lipca 2007 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego MOPR.
5. Przez określenia użyte w instrukcji należy rozumieć:
  - a. dyrektor → dyrektor Miejskiego Ośrodka pomocy Rodzinie,
  - b. jednostka organizacyjna → MOPR
  - c. komórka organizacyjna → sekcja, dział lub inne samodzielne stanowisko pracy zgodnie ze schematem organizacyjnym MOPR,
  - d. sekretariat główny → sekretariat w siedzibie głównej MOPR,
  - e. sekretariat komórki organizacyjnej → stanowisko obsługi korespondencji prowadzone przez daną komórkę organizacyjną w zależności od potrzeb,
  - f. znak sprawy → zespół symboli oznaczających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i grupy akt,
  - g. teczka spraw → skoroszyt, segregator itp., służący do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt, objętych tą samą grupą akt ustaloną wykazem akt, zamykana na koniec roku i stanowiąca odrębną jednostkę archiwalną,
  - h. przesyłka → pisma (dokumenty) oraz pakiety (paczki) otrzymywane i wysyłane za pośrednictwem poczty, gońca, itp. oraz otrzymywane i nadawane telegramy i faksy,
  - i. czystopis → ostateczna forma tekstu dokumentu lub pisma przygotowana do podpisu,
  - j. wykaz akt → jednolita, rzeczowa klasyfikacja dokumentacji powstającej w jednostce organizacyjnej,
  - k. materiały archiwalne → dokumentacja o znaczeniu historycznym („kat A”), po 25 latach podlegająca przekazaniu do archiwum państwowego,
  - l. materiały niearchiwalne → pozostałe dokumenty posiadające czasowe znaczenie praktyczne („kat. B”) oraz dokumenty manipulacyjne o krótkotrwałym, znaczeniu („kat. Bc”),
  - m. dokumenty „BE” → dokumenty podlegające ekspertyzie po określonym okresie przechowywania.
6. Do podstawowych czynności kancelaryjnych należą:
  - a. przyjmowanie i rozdział korespondencji,
  - b. prowadzenie ewidencji dokumentów,

- c. rejestrowanie pism,
  - d. sporządzanie czystopisów pism i ich kopiowanie,
  - e. wysyłanie korespondencji,
  - f. przyjmowanie i wysyłanie telegramów, faksów,
  - g. kompletowanie akt spraw zakończonych.
7. Symbole komórek organizacyjnych zgodnie ze schematem organizacyjnym obowiązujące do dnia 31 grudnia bieżącego roku przedstawia załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji, natomiast symbole komórek organizacyjnych obowiązujące od dnia 1 stycznia 2008 roku przedstawia załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.
  8. Przestrzeganie postanowień niniejszej instrukcji jest obowiązkiem wszystkich pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie.
  9. Wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych reguluje odrębna instrukcja.

## **II. SYSTEM KANCELARYJNY**

1. W Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie obowiązuje system kancelaryjny oparty na dzienniku korespondencyjnym i spisach akt sporządzanych na podstawie rzeczowego wykazu akt.
2. Dziennik korespondencji prowadzony jest w sekretariacie głównym dla wszystkich pism wchodzących i wychodzących oraz pism wewnętrznych według potrzeb. Wzór dziennika korespondencji stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.
3. W zależności od potrzeb, komórki organizacyjne MOPR mogą prowadzić wewnętrzne dzienniki korespondencji, wówczas przełożony komórki ma obowiązek rozdziału korespondencji z zastrzeżeniem pkt. 4 i pkt. V.10.
4. W komórkach organizacyjnych na podstawie rzeczowego wykazu akt, prowadzone są spisy spraw, w których rejestrowane są chronologicznie wszystkie sprawy. Spisy spraw są integralną częścią teczek akt.

## **III. WYKAZ AKT, KATEGORIE ARCHIWALNE**

1. Wykaz akt stanowi jednolitą, rzeczową, niezależną od struktury organizacyjnej klasyfikację akt powstających w toku działalności Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie oraz zawiera ich kwalifikację archiwalną. Obejmuje on wszystkie zagadnienia z zakresu działalności oznaczone w poszczególnych pozycjach symbolami, hasłami oraz kategorią archiwalną. Wykaz ten służy do oznaczania, rejestracji, łączenia i przechowywania akt.
2. Wykaz akt oparty jest na systemie klasyfikacji dziesiętnej i może dzielić całość wytwarzanej dokumentacji na dziesięć klas pierwszego rzędu, sformułowanych w sposób ogólny, oznaczonych symbolami od 0 do 9.
3. W ramach klas pierwszego rzędu wprowadza się podział na klasy:
  - drugiego rzędu – oznaczone symbolami dwucyfrowymi (np. 02)
  - trzeciego rzędu – oznaczone symbolami trzycyfrowymi (np. 023)
  - czwartego rzędu – oznaczone symbolami czterocyfrowymi (np. 0238)
4. Końcowe tytuły klas są tytułami jednorodnych teczek akt.
5. Akta jednorodne tematycznie z różnych komórek organizacyjnych mają to samo hasło kwalifikacyjne i symbol liczbowy. Wyróżniają je symbole, będące oznaczeniem danej komórki organizacyjnej.
6. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może rozbudować jednolity rzeczowy wykaz akt w ramach istniejących symboli z zachowaniem tej samej kategorii archiwalnej.
7. Rzeczowy wykaz akt obowiązujący w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie do dnia 31 grudnia 2007 roku stanowi załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji,

- natomiast załącznik nr 5 do niniejszej instrukcji stanowi jednolity rzeczowy wykaz akt obowiązujący od dnia 1 stycznia 2007 roku.
8. Komórki organizacyjne zobowiązane są do sporządzenia dla własnych potrzeb szczegółowego wyciąg z wykazu akt, zawierającego odpowiednie symbole i hasła klasyfikacyjne oraz kategorie archiwalne dokumentacji występującej w działalności tych komórek.
  9. Wyciąg z wykazu akt sporządza się w dwóch egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz zatrzymuje dla siebie dana komórka organizacyjna, a drugi przekazuje się do archiwum zakładowego.
  10. Akta wytworzone i gromadzone ze względu na wartość archiwalną dzieli się na:
    - a. materiały archiwalne oznaczone symbolem „A”
    - b. materiały niearchiwalne oznaczone symbolem „B”.
  11. Do materiałów archiwalnych oznaczonych symbolem „A” zalicza się dokumenty mające trwałą wartość historyczną. Materiały te przechowuje się w archiwum zakładowym przez 25 lat, a następnie przekazuje do archiwum zakładowego.
  12. Do dokumentacji niearchiwalnej, oznaczonej symbolem „B” zalicza się dokumenty mające czasowe znaczenie praktyczne. Dlatego też przy literze „B” oznacza się cyframi okres przechowywania akt w archiwum, np. B<sub>10</sub>, B<sub>15</sub>.
  13. Brakowanie i niszczenie akt niearchiwalnych kategorii „B” odbywa się zgodnie z instrukcją o archiwizacji.
  14. Do dokumentacji oznaczonej symbolem „Bc” zalicza się dokumenty manipulacyjne mające krótkotrwałe znaczenie praktyczne. Może ona być niszczona po pełnym jej wykorzystaniu bez przekazywania do archiwum (na zasadach uzgodnionych z dyrektorem właściwego archiwum państwowego).
  15. Dokumentacja zaliczana do kategorii „BE” przechowywana w archiwum zakładowym przez określoną liczbę lat (np. BE<sub>5</sub>) podlega ekspertyzie, która przeprowadzają właściwe archiwa państwowe, w celu ewentualnego dokonania zmiany kwalifikacji archiwalnej tej dokumentacji.

#### **IV. ODBIÓR PRZESYŁEK, OTWIERANIE I SPRAWDZANIE WPLYWÓW**

1. Przesyłki adresowane do MOPR odbiera z wyznaczonego urzędu pocztowego upoważniony pracownik jednostki organizacyjnej lub dostarcza do jednostki pracownik urzędu pocztowego bądź składa je w sekretariacie głównym lub sekretariat komórki organizacyjnej klient MOPR.
2. Odbierający przesyłki – przekazywane drogą pocztową, zwłaszcza polecane i wartościowe – sprawdza prawidłowość zaadresowania i stan opakowania. W razie stwierdzenia uszkodzenia, dokonuje odpowiedniej adnotacji na kopercie lub opakowaniu i żąda sporządzenia protokołu przez pracownika poczty o doręczeniu przesyłki uszkodzonej. Protokół ten wraz z kopertą przesyłki przechowuje się w sekretariacie głównym lub sekretariat komórki organizacyjnej.
3. Przesyłki doręczone do MOPR przyjmują wyłącznie sekretariat główny lub sekretariat komórki organizacyjnej z zastrzeżeniem pkt. 4.
4. Wszystkie przesyłki adresowane do MOPR otwiera i rejestruje sekretariat. Wyjątek stanowią przesyłki z adnotacją „do rąk własnych” oraz oferty do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, których się nie otwiera.
5. Dokumenty „poufne” i „zastrzeżone” przesyłane są za pośrednictwem Poczty Polskiej jako przesyłki polecane w podwójnych kopertach. Jeśli na wewnętrznej kopercie znajduje się klauzula „poufne”, przesyłkę bez otwierania koperty wewnętrznej przekazuje się bezzwłocznie do dyrektora.

6. W przypadku przyjmowania odwołań od decyzji administracyjnych wymagane jest wskazanie z imienia i nazwiska osoby dostarczającej przesyłkę.
7. Po otworzeniu koperty sprawdza się, czy nie zawiera ona mylnie skierowanego pisma oraz czy dołączono wyszczególnione piśmie załączniki.
8. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku.
9. Koperty z nienaruszonym stemplem pocztowym dołącza się do pism:
  - jeśli przesyłka była uszkodzona (razem ze stosownym protokołem),
  - dla których istotna jest data nadania ze względu na termin sprawy, której pismo dotyczy,
  - w których brak nadawcy lub daty pisma,
  - mylnie skierowanych lub budzących takie wątpliwości,
  - załączników nadesłanych bez pisma przewodniego,
  - w razie niezgodności zapisów na kopercie z jej zawartością.
10. Korespondencję mylnie nadaną odsyła się bezzwłocznie nadawcy.

## **V. REJESTRACJA I DEKRETOWANIE KORESPONDENCJI**

1. Na każdej wpływającej korespondencji umieszcza się na pierwszej stronie pieczętkę wpływu (na korespondencji przekazywanej bez otwierania – na przedniej stronie koperty). Wzór pieczętki wpływu stanowi załącznik nr 6 do niniejszej instrukcji.
2. Otrzymane dokumenty rejestruje się w dzienniku korespondencyjnym, a liczba porządkowa w rejestrze stanowi jednocześnie numer wchodzący pisma. Numer ten umieszcza się w stosownym miejscu pieczętki wpływu.
3. Rejestracji nie podlegają:
  - wydawnictwa legislacyjne (Dziennik Ustaw, Monitor Polski, Dzienniki Urzędowe),
  - czasopisma, gazety, ogłoszenia, druki reklamowe, prospekty,
  - zaproszenia, komunikaty, biuletyny informacyjne, itp.
4. Całość korespondencji lub ustaloną tematycznie część korespondencji przedstawia się do wglądu dyrektorowi w celu zapoznania się i zadekretowania.
5. Korespondencję kierowaną bezpośrednio i zadekretowaną przez dyrektora sekretariat główny przekazuje kierownikowi lub do sekretariatu właściwej komórki organizacyjnej lub wyznaczonej osobie z danej komórki organizacyjnej zgodnie z pkt. 6.
6. Odbiór korespondencji kierowanej do komórek organizacyjnych z sortownika korespondencji znajdującego się w sekretariacie głównym jednostki po uprzednim potwierdzeniu odbioru podpisem z datą w dzienniku korespondencji. Komórki organizacyjne zobowiązane są do systematycznego odbierania korespondencji nie rzadziej niż co dwa dni robocze.
7. Sekretariat lub osoba wyznaczona do obsługi komórki organizacyjnej przedstawia otrzymaną korespondencję kierownikowi komórki lub referentowi zgodnie z dekreacją.
8. Kierownik komórki organizacyjnej, dokonując przeglądu korespondencji, wyznacza referentów do załatwienia poszczególnych spraw. W razie potrzeby zamieszcza on na poszczególnych pismach dyspozycje dotyczące sposobu, terminu załatwienia sprawy, itp.
9. Dekretując pisma oraz wydając odpowiednie dyspozycje, używa się następujących skrótów:
  - „p.o.” – „proszę omówić”, referent przed przystąpieniem do załatwiania sprawy powinien ją omówić z dekretującym,
  - „p.r.” – „proszę referować”, załatwiający sprawę powinien omówić z dekretującym projekt załatwienia sprawy,

- „m.p.” – dekretujący zastrzega sobie prawo podpisania pisma załatwiającego sprawę,
  - „a.a.” – „ad acta”, sprawę należy odłożyć do akt.
10. Przeglądanie, dekretowanie, rozdzielanie i doręczanie korespondencji referentom powinno być traktowane jako jedna z priorytetowych czynności kadry kierowniczej.

## **VI. REJESTROWANIE SPRAW I ZAKŁADANIE TECZEK AKT**

1. Zarejestrowanie sprawy polega na wpisaniu pisma wywołującego ją do spisu spraw. Wiąże się to z nadaniem sprawie jej znaku. Wzór spisu spraw przedstawia załącznik nr 7 do niniejszej instrukcji.
2. Znak sprawy jest jej stałą cechą rozpoznawczą. Zawiera on:
  - symbol literowy komórki organizacyjnej,
  - symbol cyfrowy klasy akt zgodny z wykazem akt,
  - numer sprawy pod którym została zarejestrowana w spisie akt,
  - dwie ostatnie cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawę zarejestrowano.
3. Znak sprawy wpisuje się do odpowiedniej rubryki pieczęci wpływu lub jej obrębie odcisniętej na piśmie przez sekretariat.
4. Sprawy niezakończone w danym roku kalendarzowym, załatwiane są w roku następnym bez zmiany znaku sprawy i ponownego rejestrowania spisie spraw.
5. W przypadku wszczęcia sprawy, którą ostatecznie załatwiono, a jej akta odłożono do właściwej teczki w roku ubiegłym, przenosi się do spisu spraw roku bieżącego, umieszczając stosowną uwagę w poprzednim spisie spraw.
6. Teczki akt zakłada się w miarę narastania akt, zgodnie z wykazem akt. Przechowuje się w nich akta spraw ostatecznie załatwionych. Wzór strony tytułowej (okładki) teczki przedstawia załącznik nr 8 do niniejszej instrukcji.
7. Komórki organizacyjne zobowiązane są do prowadzenia ewidencji założonych przez siebie teczek.

## **VII. ZAŁATWIANIE SPRAW I SPORZĄDZANIE CZYSTOPISÓW**

1. Terminy załatwienia niektórych spraw wynikają z obowiązujących przepisów lub ustaleń jednostek nadrzędnych albo z poleceń zwierzchników.
2. Sprawy szczególnie ważne – wymagające terminowego załatwienia przez poszczególnych referentów, nadesłane przez inne jednostki lub komórki organizacyjne, wymagające odpowiedzi lub wyjaśnień dotyczących załatwianych w komórce spraw, jak również sprawy wymagające wznowienia w określonym terminie – należy ewidencjonować w poszczególnych komórkach organizacyjnych w odpowiednich terminarzach.
3. Dopilnowanie realizacji wyznaczonych terminów załatwiania spraw należy do obowiązków referentów. Do ich zadań należy bieżące informowanie kierownika komórki organizacyjnej o sprawach, które nie zostały załatwione w terminie.
4. Czystopis maszynopisu sporządza referent prowadzący sprawę według brudnopisów i zgodnie z zasadami układu pism. Wzór układu pism w Ośrodku stanowi załącznik nr 9 do niniejszej instrukcji.
5. Czystopisy wykonuje się w wymaganej liczbie egzemplarzy, a w przypadku braku takiego wskazania – w jednym egzemplarzu.
6. W czystopisie maszynopisu zapisuje się datę, wpisując cyframi rok i miesiąc, np. 2001-05-..... (dzień miesiąca wpisuje podpisujący pismo).
7. Kierownik komórki organizacyjnej zobowiązany jest do parafowania kopii pisma w dolnym lewym rogu, jeżeli nie jest podpisującym pismo.

8. Przy sporządzaniu odpisu pisma lub dokumentu należy zachować wszelkie jego istotne elementy (oznaczenia, pieczęcie, podpisy, itp.). Zależnie od tego, czy odpis sporządza się z oryginału, czy też z odpisu, należy po środku maszynopisu (odpisu) zamieścić adnotację: „Odpis” lub „Odpis z odpisu”, a pod jego tekstem z lewej strony: „zgodność z oryginałem (odpisem) stwierdza”, a poniżej datę i podpis opatrzony odpowiednią pieczęcią z podaniem imienia, nazwiska i stanowiska podpisującego.

## **VIII. PODPISYWANIE PISM**

1. Podpisywanie pism odbywa się jednoosobowo przy wyłączeniu przypadków określonych szczególnymi przepisami (np. zobowiązania majątkowe).
2. Uprawnienia do podpisywania pism w granicach ustalonego zakresu działania posiadają: dyrektor Ośrodka oraz inni pracownicy, stosownie do posiadanych uprawnień.
3. Pisma przedkłada się podpisującemu do podpisu w teczce „do podpisu” w sposób i w terminach przez niego ustalonych.
4. Podpisujący pismo uzupełnia na jego oryginale i kopiach datę (dzień) oraz zamieszcza swój podpis w prawej części pod treścią pisma. Podpis powinien się mieścić w obrębie maszynowego napisu lub pieczętka zawierającej nazwę stanowiska podpisującego oraz jego imię i nazwisko.
5. Podpis powinien znajdować się pod tytułem służbowym osoby aprobującej. Jeżeli podpisujący pismo działa w zastępstwie aprobującego, zamieszcza pod stanowiskiem aprobującego znak „w.z.” (w zastępstwie), gdy podpisujący posiada upoważnienia do podpisywania określonego pisma, stawia przed stanowiskiem aprobującego znak „z up.” (z upoważnienia), gdy natomiast pismo podpisuje pełniący obowiązki aprobującego – przed stanowiskiem aprobującego stawia się znak „p.o.” (pełniący obowiązki).
6. Pod imieniem i nazwiskiem podpisującego, w zastępstwie i z upoważnienia aprobującego, zamieszcza się jego tytuł służbowy.
7. Pisma o tej samej treści wysyłane w większej liczbie można zaopatrzyć (zamiast we własnoręczny podpis) w faksymile podpisującego, jeżeli pisma takie nie mają charakteru dokumentów i nie są adresowane do jednostek nadrzędnych, organów administracji państwowej, samorządowej i organów centralnych, jak również nie są pismami poufnymi. W przypadku użycia faksymile pismo pozostające w aktach sprawy aprobujący musi podpisać własnoręcznie.

## **IX. WYSYLANIE KORESPONDENCJI**

1. Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysyланego:
  - przesyłką listową,
  - faksem,
  - teleksem lub dalekopisem,
  - na nośniku informatycznym (wysłanym przesyłką pocztową)
  - pocztą elektronicznąlub odbierana przez samego zainteresowanego.
2. Pisma przeznaczone do wysyłania przygotowuje się w komórce organizacyjnej, załatwiającej sprawę merytorycznie.
3. Przygotowanie korespondencji do wysyłki polega na:
  - sprawdzeniu, czy pisma są podpisane, opatrzone znakiem sprawy i datą oraz czy dołączono do nich stosowne załączniki,
  - dokonaniu adnotacji na kopii pisma (lub w odpowiednim zbiorze na nośniku informatycznym) o jego wysyłce,
  - zaadresowaniu przesyłek listowych,

- przekazaniu przesyłek do sekretariatu głównego lub sekretariatu komórki organizacyjnej.
4. Do obowiązków sekretariatu głównego jako punktu wysyłki korespondencji należy:
    - segregowanie pism
    - sprawdzenie przygotowania korespondencji do wysyłki przez referentów,
    - rejestracja pism w dzienniku korespondencyjnym,
    - zwrot kopii wysyłanych pism lub dokumentów zwrotnych potwierdzających wysłanie referentom w celu wpięcia ich do dokumentów sprawy,
    - ewidencja przesyłek poleconych w pocztowej książce nadawczej, zwykłych – w kartach doręczeń (sumarycznie).
  5. Pisma wysyła się zgodnie z dyspozycją zamieszczoną nad adresem (polecony, ekspres, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, do rąk własnych). Brak takiej dyspozycji oznacza, że pismo ma być wysłane jako przesyłka zwykła.
  6. Pisma adresowane do tego samego adresata wysyła się w jednej kopercie.
  7. Sprawy załatwione wysyła się w dniu ich podpisania.

## **X. PRZECHOWYWANIE AKT**

1. Akta spraw w toku załatwiania powinny być przechowywane w teczkach z napisem „do załatwienia” i ułożone w kolejności wpływu. Poza kolejnością załatwiane są sprawy pilne.
2. Akta spraw załatwionych przechowuje się w teczkach założonych zgodnie z wykazem akt. Akta (wewnątrz teczek) powinny być ułożone w kolejności liczb porządkowych spisu danej teczki, natomiast w ramach spraw – chronologicznie.
3. Teczki akt zakończonych należy opisać zgodnie z postanowieniami rozdz. V niniejszej instrukcji.
4. W przypadku wyjęcia akt z teczki w ich miejsce należy włożyć kartę zastępczą. Powinna ona zawierać znak sprawy, jej przedmiot, nazwę komórki organizacyjnej i nazwisko pracownika wypożyczającego akta lub nazwę i adres jednostki, do której akta wysłano, a także termin zwrotu.
5. Akta spraw zakończonych przechowuje się w komórce organizacyjnej do końca roku kalendarzowego, w którym sprawę zakończono, a także przez następny rok kalendarzowy – następnie przekazuje je się do archiwum zakładowego.

## **XI. PRZEKAZYWANIE AKT DO ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO**

1. W celu przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych w jednostkach organizacyjnych organizuje się archiwa zakładowe.
2. Pracownik, do którego obowiązków należy prowadzenie archiwum zakładowego, w porozumieniu z kierownikami komórek organizacyjnych ustala corocznie termin przekazywania akt do archiwum zakładowego przez poszczególne komórki organizacyjne.
3. Obowiązek przekazywania akt spoczywa na komórkach organizacyjnych.
4. Przekazywanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt (przez referentów). Przez uporządkowanie akt rozumie się:
  - a. ułożenie akt wewnątrz teczek, w taki sposób aby sprawy następowały po sobie zgodnie z liczbami porządkowymi spisów spraw, poczynając od numeru 1, z dołączonym na wierzchu spisem spraw; w obrębie sprawy pisma układa się chronologicznie, poczynając od pisma rozpoczynającego sprawę,

- b. wyłączenie wszystkich wtórników pism, o ile są one kopiami pozostawionych egzemplarzy i akt kat. „Bc”,
  - c. usunięcie spinaczy i zszywek,
  - d. opisanie teczek,
  - e. w odniesieniu do akt kat. „A” oraz kat. „B-50” zszycie każdej teczki i ponumerowanie stron zwykłym ołówkiem.
5. Spisy zdawczo – odbiorcze sporządza się osobno w 4. egzemplarzach dla dokumentacji kat. „A” i w 3. egzemplarzach dla dokumentacji kat. „B”, z których po jednym egzemplarzu pozostaje u osoby przekazującej akta. Pozostałe egzemplarze otrzymuje pracownik archiwum zakładowego. Wzór spisu zdawczo – odbiorczego przedstawia załącznik nr 10 do niniejszej instrukcji.
  6. Akta spraw ostatecznie załatwionych, które będą nadal potrzebne, po dokonaniu formalności przekazania do archiwum zakładowego i zarejestrowaniu ich w ewidencji archiwum, można wypożyczać z dwudniowym wyprzedzeniem.
  7. Jeżeli pracownik archiwum zakładowego stwierdzi nienależyte przygotowanie akt do przekazania, ma obowiązek odmówienia ich przyjęcia.
  8. Szczegółowe zasady przygotowania materiałów, sporządzania spisów oraz przekazywania akt do archiwum zakładowego, a także zasady korzystania z jego zasobów reguluje instrukcja archiwalna.

## **XII. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU REORGANIZACJI LUB LIKWIDACJI**

1. W przypadku likwidacji komórki organizacyjnej akta spraw niezałatwionych na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego przejmuje komórka, która jest następcą prawnym komórki likwidowanej. Kopie spisu przekazuje się do archiwum zakładowego.
2. Pozostałe akta likwidowanej komórki organizacyjnej, uporządkowane zgodnie z ustaleniami niniejszej instrukcji i instrukcji archiwalnej, przekazuje się do archiwum zakładowego.
3. W przypadku likwidacji jednostki organizacyjnej materiały archiwalne kat. „A” przekazuje się do właściwego archiwum państwowego. Materiały niearchiwalne kat. „B” przejmuje jednostka wyznaczona w akcie likwidacyjnym.

## **XIII. NADZÓR NAD CZYNNOŚCIAMI KANCELARYJNYMI**

1. Ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników czynności kancelaryjnych należy do obowiązków dyrektora.
2. Obowiązki kierownika komórki organizacyjnej polegają na sprawdzaniu prawidłowości stosowania instrukcji kancelaryjnej przez podległych pracowników oraz udzielaniu im wskazówek w tym zakresie, a w szczególności na sprawdzaniu:
  - prawidłowości prowadzenia spisów spraw, rejestrów oraz teczek,
  - prawidłowości załatwiania spraw,
  - terminowości załatwiania spraw,
  - prawidłowego obiegu akt,
  - terminowego przekazywania akt do archiwum.

## SPIS ZAŁĄCZNIKÓW

- Załącznik Nr 1 → Symbole komórek organizacyjnych, obowiązujące do dnia 31 grudnia 2007 roku.
- Załącznik Nr 2 → Symbole komórek organizacyjnych, obowiązujące od dnia 1 stycznia 2008 roku.
- Załącznik Nr 3 → Wzór dziennika korespondencji.
- Załącznik Nr 4 → Jednolity rzeczowy wykaz akt MOPR, obowiązujący do dnia 31 grudnia 2007 roku.
- Załącznik Nr 5 → Jednolity rzeczowy wykaz akt MOPR, obowiązujący od dnia 1 stycznia 2008 roku.
- Załącznik Nr 6 → Wzór pieczętki wpływu korespondencji.
- Załącznik Nr 7 → Spisu spraw.
- Załącznik Nr 8 → Strona tytułowa teczki.
- Załącznik Nr 9 → Układ pisma.
- Załącznik Nr 10 → Spis zdawczo – odbiorczy.

Zatwierdzam do stosowania:

Włocławek, dn. 24.08.2007 ✓

DYREKTOR  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie  
*Maria Ignatowska*

RADCA PRAWNY  
*mgr Krystyna Siuber*

## SYMBOLE LITEROWE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

KOMÓRKI ORGANIZACYJNE MOPR		SYMBOLE LITEROWE		
Dyrektor		<b>DN.</b>		
Zastępca Dyrektora ds. Pomocy Środowiskowej		<b>PŚ.</b>		
Dział Pomocy Środowiskowej			-	
Sekcja pomocy środowiskowej				<b>PŚ.AK.</b>
Sekcja realizacji świadczeń społecznych				<b>PŚ.Śś.</b>
OSPS Nr 1 - Śródmieście				<b>PŚ.OŚ.</b>
OSPS Nr 2 - Zazamcze				<b>PŚ.OZ.</b>
OSPS Nr 3 – Wschód				<b>PŚ.OW.</b>
OSPS Nr 4 - Południe				<b>PŚ.OP.</b>
Zastępca Dyrektora ds. Instytucjonalnej Pomocy Rodzinie		<b>IPR.</b>		
Dział Instytucjonalnej Pomocy Rodzinie			-	
Główny Specjalista Działu				<b>IPR.</b>
Sekcja Pomocy Instytucjonalnej i Opiekuńczej				<b>IPR.S.</b>
Sekcja Interwencji Kryzysowej i Poradnictwa Specjalistycznego				<b>IPR.IK.</b>
Schronisko dla Bezdomnych Mężczyzn				<b>IPR.SCh</b>
Świetlica profilaktyczno wychowawcza „Zacisze”				<b>IPR.Św.2</b>
Świetlica profilaktyczno wychowawcza „Zapiecek”				<b>IPR.Św.1</b>

Świetlica profilaktyczno wychowawcza „Zefir”				<b>IPR.Św.4</b>
Świetlica profilaktyczno wychowawcza „Zorza”				<b>IPR.Św.3</b>
Środowiskowy Dom Samopomocy				<b>IPR.DŚ.</b>
Zastępca Dyrektora ds. Świadczeń Rodzinnych i Dodatków Mieszkaniowych		-		
Dział Świadczeń Rodzinnych i Dodatków Mieszkaniowych			<b>SWR-DM.</b>	
	Sekcja Świadczeń Rodzinnych			<b>SR.</b>
	Sekcja Dodatków Mieszkaniowych			<b>DM.</b>
Dział Rehabilitacji Zawodowej i Społecznej Osób Niepełnosprawnych		<b>ZR.</b>		
Główny Księgowy		<b>GK.</b>		
Dział Finansowo – Księgowy			<b>DFK</b>	
	Sekcja Materiałowo - Inwentaryzacyjna			<b>GK.MI.</b>
	Sekcja Finansowo - Księgowa			<b>GK.FK</b>
	Sekcja ds. Płac			<b>GK.P.</b>
Radca Prawny		<b>RP.</b>		
Dział Administracji i Kadr			<b>OA.</b>	
	Sekcja Kadr, Spraw Socjalnych i BHP			<b>OA.PS.</b>
	Sekcja Administracji i Zamówień Publicznych			<b>OA.SA.</b> <b>OA.ZP.</b>
	Sekcja Informatyzacji			<b>OA.IN.</b>
Audytor			<b>AW.</b>	
	Starszy Specjalista		-	
Miejski Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności			<b>ZO.</b>	
Gospodarstwo Pomocnicze			<b>GP.</b>	

## SYMBOLE LITEROWE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

<b>KOMÓRKI ORGANIZACYJNE MOPR</b>		<b>SYMBOLE LITEROWE</b>		
<b>Dyrektor</b>		<b>DN.</b>		
Zastępca Dyrektora ds. Pomocy Środowiskowej		<b>ZPS.</b>		
Dział Pomocy Środowiskowej			<b>PS.</b>	
Sekcja pomocy środowiskowej				<b>PS.PS.</b>
Sekcja realizacji świadczeń społecznych				<b>PS.RS.</b>
OSPS Nr 1 - Śródmieście				<b>PS.OS.</b>
OSPS Nr 2 - Zazamcze				<b>PS.OZ.</b>
OSPS Nr 3 - Wschód				<b>PS.OW.</b>
OSPS Nr 4 - Południe				<b>PS.OP.</b>
Zastępca Dyrektora ds. Instytucjonalnej Pomocy Rodzinie		<b>ZPR.</b>		
Dział Instytucjonalnej Pomocy Rodzinie			<b>IPR.</b>	
Główny Specjalista Działu				<b>IPR.SD.</b>
Sekcja Pomocy Instytucjonalnej i Opiekuńczej				<b>IPR.SO.</b>
Sekcja Interwencji Kryzysowej i Poradnictwa Specjalistycznego				<b>IPR.IK.</b>
Schronisko dla Bezdomnych Mężczyzn				<b>IPR.SCH.</b>
Świetlica profilaktyczno wychowawcza „Zacisze”				<b>IPR.SZE.</b>
Świetlica profilaktyczno wychowawcza „Zapiecek”				<b>IPR.SZK.</b>

Świetlica profilaktyczno wychowawcza „Zefir”				<b>IPR.SZR.</b>
Świetlica profilaktyczno wychowawcza „Zorza”				<b>IPR.SZA.</b>
Środowiskowy Dom Samopomocy				<b>IPR.DS.</b>
Zastępca Dyrektora ds. Świadczeń Rodzinnych i Dodatków Mieszkaniowych		<b>ZSRDML.</b>		
Dział Świadczeń Rodzinnych i Dodatków Mieszkaniowych			<b>DRM.</b>	
	Sekcja Świadczeń Rodzinnych			<b>DRMSR.</b>
	Sekcja Dodatków Mieszkaniowych			<b>DRMDM.</b>
Dział Rehabilitacji Zawodowej i Społecznej Osób Niepełnosprawnych		<b>ZR.</b>		
Główny Księgowy		<b>GK.</b>		
Dział Finansowo – Księgowy			<b>DFK.</b>	
	Sekcja Materiałowo - Inwentaryzacyjna			<b>DFK.ML.</b>
	Sekcja Finansowo - Księgowa			<b>DFK.FK.</b>
	Sekcja ds. Płac			<b>DFK.P.</b>
Radca Prawny		<b>RP.</b>		
Dział Administracji i Kadr			<b>AK.</b>	
	Sekcja Kadr, Spraw Socjalnych i BHP			<b>AK.KS.</b>
	Sekcja Administracji i Zamówień Publicznych			<b>AK.SA AK.ZP.</b>
	Sekcja Informatyzacji			<b>AK.IN.</b>
Audytor			<b>AW.</b>	
	Starszy Specjalista			<b>PI</b>
Miejski Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności		<b>ZO.</b>		
Gospodarstwo Pomocnicze		<b>GP.</b>		



## Wybrane hasła klasyfikacyjne z rzeczowego jednolitego wykazu akt.

- 0024 – Interwencje, wnioski i postulaty posłów.
- 0026 – Interwencje, wnioski i postulaty senatorów.
- 0058 – Interwencje, wnioski i postulaty radnych.
- 0064 – Wnioski i opinie komisji.
- 010 – **Przepisy prawne dot. organizacji i zarządzania.**
- 011 – **Organizacja urzędu gminy.**
- 0110 – Statut gminy.
- 0111 – Regulamin organizacyjny urzędu.
- 0113 – Upoważnienia kierownika urzędu do wykonania zadań i załatwienia spraw. Pełnomocnictwa.
- 0116 – Porozumienia w sprawie prowadzenia lub przejęcia zadań zleconych z zakresu administracji ogólnej.
- 014 – **Akty normatywne.**
- 015 – **Akty normatywne organów gminy.**
- o ▪ 0150 – Uchwały rady gminy.
- o ▪ 0151 – Realizacja uchwał rady gminy.
- o ▪ 0152 – Uchwały zarządu gminy.
- 0153 – Realizacja uchwał zarządu gminy.
- 0154 – Pisma okólne i zarządzenia kierownika urzędu.
- 0161 – Pisma okólne i zarządzenia kierowników jednostek organizacyjnych.
- 020 – **Metodyka i organizacja prognozowania planowania i sprawozdawczości statystycznej.**
- o ▪ 021 – **Planowanie, prognozy, sprawozdawczość.**
- o ▪ 022 – **Statystyka i analizy.**
- 023 – **Meldunki i raporty sytuacyjne.**
- 030 – **Projektowanie i koordynowanie systemu i programów informatycznych.**
- 054 – **Opinie prawne.**
- o ▪ 057 – **Skargi i wnioski o interwencje.**
- 062 – **Dzienniki, czasopisma, ogłoszenia, wywiady.**
- 0623 – Współpraca z mediami.
- 0625 – Wywiady i informacje dla prasy, radia i telewizji.
- 0626 – Wycinki prasowe dot. działalności własnego urzędu.
- 070 – **Współdziałanie z organami władzy państwowej.**
- 071 – **Współdziałanie z jednostkami samorządu terytorialnego i innymi instytucjami.**
- 0717 – Współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami (stowarzyszenia, związki, organizacje)
- ✓ ▪ 0735 – Udział w zjazdach, naradach, konferencjach.
- 081 – **Instrukcje, rejestry, regulaminy.**

- 0811 – Instrukcje obiegu wybranych rodzajów dokumentacji.
- 0812 – Jednolity rzeczowy wykaz akt.
- 091 – Kontrole, inspekcje, lustracje.
- 100 – Zbiór przepisów prawnych dot. pracy i płac oraz spraw osobowych.
- 101 – Ogólne zasady pracy i płacy.
- 1011 – Taryfikatory kwalifikacyjne i siatki płac.
- 1012 – Regulaminy pracy, czas pracy, zasady nagradzania i premiowania.
- 1014 – Zakresy czynności pracowników jednostki.
- 102 – Ewidencja osobowa, legitymacje, zaświadczenia.
- 103 – Sprawy prawnicze.
- 120 – Szkolenie pracowników – przepisy prawne.
- 130 – Przepisy prawne dot. dyscypliny pracy, urlopów, karania pracowników.
- 140 – Sprawy socjalno – bytowe pracowników – przepisy prawne.
- 152 – Ubezpieczenia społeczne.
- 160 – BHP – przepisy prawne.
- 214 – Inwentaryzacja.
- 300 – Przepisy prawne dot. planowania budżetowego.
- 301 – Budżet zbiorczy gminy – miasta na prawach powiatu.
- 302 – Realizacja budżetu gminy.
- 3024 – Ewidencja dochodów i wydatków budżetowych wg źródeł ich powstawania w zakresie zadań własnych.
- 3025 – Ewidencja dochodów i wydatków w zakresie zadań zleconych i z zakresu administracji rządowej.
- 3026 – Ewidencja wykorzystania środków budżetowych.
- 3029 – Sprawozdania i analizy z wykonania budżetu.
- 332 – Księgowość.
- 333 – Płace.
- 340 – Zamówienia publiczne – przepisy i interpretacje prawne.
- 341 – Planowanie wydatkowania środków budżetowych.
- 3411 – Planowanie roczne.
- 34110 – Planowanie inwestycji.
- 34111 – Planowanie remontów.
- 34112 – Planowanie pozostałych wydatków budżetowych.
- 3431 – Realizacja zadań.
- 344 – Sprawozdawczość.

Symbole klasyfikacyjne		Hasła klasyfikacyjne		Kategoria archiwalna	Uwagi
II	III	IV	V		
81					
	810				
		8100		B-10	Bc
		8101		B-5	Bc
		8102		B-5	Bc
		8103 - -8109		B-5	Bc
811					
		8110			
		8111		A	Bc
		8112		B-5	Bc
			81120		
			81121	B-10	Bc
		8113		B-2	Bc
			81130		
			81131	BE-10	Bc
			81132	A	Bc
		8114 -8119		B-10	Bc
812					
812si					
		8120			
		8120/D		B-5	Bc
		8121		B-5	Bc
		8121-Z		B-5	Bc

Pomoc społ., sprawy osób niepełnosprawnych. Opieka nad dziećmi.

Przepisy prawne dot. pomocy społ. i rehabilitacji osób niepełnosprawnych.

Akty prawne dotyczące zasad przyznawania świadczeń w zakresie pomocy społecznej

Akty normatywne jednostek pomocy społecznej.

Pisma obólna i zarządzenia kierowników jednostek.

Jednostki organizacyjne pomocy społecznej.

Ewidencja jednostek pomocy społecznej.

Nadzór nad działalnością jednostek pomocy społecznej.

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie.

Wycieczanie powództw o ruszenie alimentacyjne.

Kierowanie do sądów orzekających niepełnosprawność lub niezdolność do pracy.

Inne placówki pomocy społecznej.

Organizacja placówek pomocy społecznej.

Zasady funkcjonowania powiatowych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej.

Wydawanie decyzji o umieszczeniu i odpłatności w placówkach pomocy społecznej.

Świadczenia pomocy.

Renty socjalne.

Dodatki do renty socjalnych.

Zasłki celowe.

Zasłki celowe zwykłe.

I. Podstawy prawne, działania.

2. Statut, regulamin, regulaminy wewnątrzplacówek.

Jednostki własnej.

Także wysłania przed Sądem.

Tła każdej jednostki składa się oddzielnie tworzyć. Do kat. A zalicza się dokumentację prawną.

W tym registry. Oznaczone przechowywania liczy się od daty ukończenia praktycznego znaczenia i dokumentacji.

Korespondencja biurowa.

Sprawy interwencyjne.

Zwykłe i specjalne.

Symbole klasyfikacyjne					Hasła klasyfikacyjne	Kategoria		Uwagi
II	III	IV	V	archiwalna		Bc		
		8121-L			Zasiłki celowe losowe.	B-5	Bc	
		8121-K			Zasiłki celowe z pt. kłopski.	B-5	Bc	
		8121-B			Zasiłki celowe na bilety kredytowe.	B-5	Bc	
		8121-Zd			Zasiłki celowe na świadczenia zdrowotne.	B-5	Bc	
		8122			Zasiłki stałe.	B-5	Bc	
		8122-N			Zasiłki stałe z pt. niepełnosprawności dziecka.	B-5	Bc	
		8122-N/D			Dodatki do 8122-N.	B-5	Bc	
		8122-W			Zasiłki stałe wyrównawcze.	B-5	Bc	
		8122-W/D			Dodatki do 8122-W.	B-5	Bc	
		8123			Zasiłki okresowe.	B-5	Bc	
		8123-Z			Zasiłki okresowe zwyżki.	B-5	Bc	Gwarantowane i specjalne.
		8123-S			Zasiłki okresowe specjalne.	B-5	Bc	
		8123-G			Zasiłki okresowe gwarantowane.	B-5	Bc	
		8124			Stadulki.	B-5	Bc	
		8124-S			Stadulki na ubezpieczenia społeczne.	B-5	Bc	
		8124-Z			Składki na ubezpieczenia zdrowotne.	B-5	Bc	
		8125			Formoc rzeczowy.	B-5	Bc	
		8125-1			Opal.	B-5	Bc	
		8125-2			Artykuły szkolne.	B-5	Bc	
		8125-3			Wyprowadka.	B-5	Bc	
		8125-4D			Posiłki dla dorosłych.	B-5	Bc	
		8125-4Dz			Posiłki dla dzieci.	B-5	Bc	
		8125-5			Odzież.	B-5	Bc	
		8125-6			Inne formy rzeczowe.	B-5	Bc	
		8126			Pomoc na ekonomiczne usamodzielnienie się.	B-5	Bc	
		8127			Dodatkiowe świadczenia.	B-5	Bc	
		8127-M			Zasiłki z tytułu ochrony macierzyństwa dla matki.	B-5	Bc	
		8127-Dz			Zasiłki z tytułu ochrony macierzyństwa dla dziecka.	B-5	Bc	
		8127-R			Zasiłki rodzinne.	B-5	Bc	
		8127-P			Zasiłki pielęgnacyjne.	B-5	Bc	

Symbole klasyfikacyjne		Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi
II	III			
		8127-K	Pomoc kombatanom.	B-5 Bc
		8127-J	Inne formy wsparcia (np. jadalnie)	B-5 Bc
		8128	Praca socjalna.	B-5 Bc
		8129		
	813		<b>Działalność opiekuńcza i usługi opiekuńcze.</b>	
		8130	Wywiady środowiskowe.	B-5 Bc
		8131	Decyzje o skierowaniu do jednostek organizacyjnych pomocy społecznej.	B-5 Bc
		8131/1	Skierowania.	B-5 Bc
		8131/2	Odpłatność.	B-5 Bc
		8131/3	Kwalifikacja.	B-5 Bc
		8131/4	Odmowy.	B-5 Bc
		8131/5	Postanowienia.	B-5 Bc
		8131/6	Umożnienia postępowania	B-5 Bc
		8131/7	Inne.	B-5 Bc
		8132	Mieszkania chronione.	B-5 Bc
		8132-1	Schronienie, nocleg.	B-5 Bc
		8133	Interwencje kryzysowe.	B-5 Bc
		8133-1	Poradnictwo specjalistyczne.	B-5 Bc
		8134	Sprawianie potrzebów.	B-5 Bc
		8135	Pomoc uchodźcom.	B-5 Bc
		8136	Usługi opiekuńcze zwykłe.	BE10 Bc
		8136-S/G	Usługi opiekuńcze specjalistyczne - gminne.	B-5 Bc
		8136-S/Z	Usługi opiekuńcze specjalistyczne - zlecone.	B-5 Bc
		8137		
	814		<b>Sprawy osób niepełnosprawnych.</b>	
		8140	Zasady doboru zajęć wg rodzajów inwalidztwa.	B-10 Bc
		8141	Analiza pracy osób niepełnosprawnych.	A Bc

Symbole klasyfikacyjne					Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi
II	III	IV	V				
		8142			Popularyzacja rehabilitacji zawodowej, organizacje stowarzyszenia.	B-5 Bc	
		8143			Poradnictwo zawodowe dla osób niepełnosprawnych.	B-5 Bc	
		8144			Bezpieczeństwo i higiena pracy.	B-5 Bc	
		8145			Orzekanie o stopniu niepełnosprawności.	B-10 Bc	Zespoły orzekające niepełnosprawności lub niezdolność do pracy. Tworzenie i orzekanie. Rejestr orzeczeń kat. B-50
		8145-P			Porozumienia z innymi powiatami		
		8146			Transport, sprawy socjalno - bytowe i inneskarniowe.	B-10 Bc	
		8147			Likwidacja barier.	B-10 Bc	
		8148			Współpraca z organami rentowymi i innymi.	B-10 Bc	
		8149			Programy i plany pomocy osobom niepełnosprawnym i ich realizacja.	B-10 Bc	
	815				Zatrudnienie i opieka nad osobami niepełnosprawnymi.		
		8150			Zasady zatrudniania osób niepełnosprawnych.	A Bc	
		8151			Rehabiliacja zawodowa i społeczna.	B-5 Bc	M. in. Warsztaty terapii zajęciowej, pracy domowej.
		8152			Zasady funkcjonowania zakładów opiekuńczo - leczniczych i leczniczo - wychowawczych.		
		8153					
		-					
		8159					
	816				Opieka nad dziećmi.		
		8160			Organizacja domów małego dziecka.	A Bc	
		8161			Swietlice dla dzieci społecznej troski.		
		8162			Organizacja i utrzymanie żłobków.	B-5 Bc	
		8163			Rodzinny zastępcze.		
		81630			Dobór rodzin zastępczych, zawieraniu i rozwiązywaniu umów powierzenia dziecka.	BE-50 Bc	Dla każdego dziecka prowadzi się odrębną teczkę.
		81631			Przyznawanie świadczeń pieniężnych	B-5 Bc	
		81631/1			Świadczenia comiesięczne.	B-5 Bc	
		81631/2			Kontynuacja nauki.	B-5 Bc	
		81631/3			Uśmiedrżenie.	B-5 Bc	

II		III		IV		V		Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi
Symbol		Symbol		Symbol		Symbol				
								Pomoc celowa jednorazowa.	B-5 Bc	
								Odmowy.	B-5 Bc	
								Odpłatność rodziców biologicznych za pobyt dziecka w rodzinach zastępczych.	B-5 Bc	
								Placówki opiekuńczo – wychowawcze.	B-5 Bc	
								Dom Dziecka Nr 1.	B-5 Bc	
								Dom Dziecka Nr 2.	B-5 Bc	
								Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy.	B-5 Bc	
								Pogotowie Opiekuńcze.	B-5 Bc	
								Inne.	B-5 Bc	
								Kierowanie do placówek opiekuńczo – wychowawczych.	B-5 Bc	
								Wnioski.	B-5 Bc	
								Skerowania.	B-5 Bc	
								Odpłatność rodziców za pobyt dziecka w placówce opiekuńczo – wychowawczej.	B-5 Bc	
								Zapobieganie patologiom społecznym.	B-5 Bc	
								Zwalczanie i zapobieganie alkoholizmowi.	B-5 Bc	
								Zwalczanie i zapobieganie narkomanii.	B-5 Bc	
								Zwalczanie i zapobieganie innym szkodliwym zjawiskom i patologiom.	B-5 Bc	
								Opieka nad kombatantami i osobami represjonowanymi.		
								Pomoc materialna kombatantom, osobom represjonowanym i ich rodzinom.	B-5 Bc	

Symbole klasyfikacyjne					Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi
II	III	IV	V				
		8181			Pomoc formalno-prawna komplementem, osobom represjonowanym i ich rodzinom w zakresie uzyskiwania rent i dodatków specjalnych, świadczeń odszkodowawczych I i II d.	B-5	Bc
		8182			Współdziałanie z organizacjami kombatanckimi i innymi w problematyce pomocy społecznej, świadczeń rentowych I, II, p.	B-5	Bc
		8183					
		-					
		8189					
	819				Potrzeby i strategię działania w zakresie pomocy społecznej, identyfikowanie przyczyn ubóstwa, wyrównywanie poziomu życia mieszkańców powiatu, programy pomocy społecznej, Bilans potrzeb.	A	Bc
		8190			Spiralozdania z bilansu potrzeb.		
		8191					
		8192			Programy pomocy społecznej, spiralozdania z realizacji.		
		8193			Strategie rozwiązywania problemów społecznych.		
		8194					
		-					
		8199					

830  
konwersja i paragraf

Załącznik nr 3  
do Instrukcji kancelaryjnej  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie

## JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT DLA RGANÓW GMIN I ZWIĄZKÓW MIĘDZYGMINNYCH

### 0 ZARZĄDZANIE

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
					II stopnia podziału	III stopnia podziału	
00				<b>ORGANY JEDNOOSOBOWE I KOLEGIALNE</b>			
	000			<b>Przepisy prawne dotyczące organów jednoosobowych i kolegialnych</b>	<b>B - 10</b>	<b>B c</b>	
	005			Działalność organów gminy			
		0050		Organizacja i zasady funkcjonowania organów gminy	<b>A</b>	<b>B c</b>	Statut, regulaminy, itp.
		0051		Programy i plany działania organów gminy			
			00510	Konwentu i prezydium Rady Miasta	<b>A</b>	<b>B c</b>	Protokoły posiedzeń, skład
			00511	Zespołów i klubów Rady Miasta	<b>A</b>	<b>B c</b>	Protokoły posiedzeń, skład
			00512	Plany pracy Rady Miasta	<b>BE - 5</b>	<b>B c</b>	Materiały robocze
			00513	Projekt uchwał Rady Miasta	<b>BE - 5</b>	<b>B c</b>	Materiały robocze
		0052		Sesje rady gminy	<b>A</b>	<b>B c</b>	Protokoły i materiały
		0053		Sprawozdania z działalności rady	<b>A</b>	<b>B c</b>	

		0054		Sprawy osobowe radnych, pomoc radnym w wykonywaniu ich funkcji	<b>B - 5</b>	<b>B c</b>	
		0056		Spotkania radnych z wyborcami	<b>BE - 5</b>	<b>B c</b>	W tym wnioski i postulaty wyborców
		0057		Rejestr wniosków, interwencji i postulatów radnych i ich realizacja	<b>A</b>	<b>B c</b>	Interpelacje, wnioski i postulaty: kat. B - 5
		0058		Interwencje zgłoszone w trakcie dyżuru radnych oraz inne interwencje radnych	<b>BE - 5</b>	<b>B c</b>	
			00580	<i>Interwencje zgłoszone w trakcie dyżuru radnych</i>	<b>BE - 5</b>	<b>B c</b>	W tym rejestr - kat. A
			00581	<i>Interwencje radnych zgłaszane w innym trybie</i>	<b>BE - 5</b>	<b>B c</b>	W tym rejestr - kat. A
		0059		Sprawozdanie z działalności Prezydenta Miasta	<b>A</b>	<b>B c</b>	
	<b>006</b>			<b>Komisje i zespoły organów gminy</b>			
		0060		Powoływanie i zmiany składów komisji stałych	<b>A</b>	<b>B c</b>	
		0061		Organizacja i regulaminy komisji stałych	<b>A</b>	<b>B c</b>	
		0062		Programy, plany i sprawozdania z działalności komisji stałych	<b>A</b>	<b>B c</b>	Dla poszczególnych komisji i zespołów zakłada się odrębnie numerowane podteczki, np. 0062 - 1 Komisja ds. budżetu i finansów
		0063		Posiedzenia komisji stałych - protokoły	<b>A</b>	<b>B c</b>	Dla poszczególnych komisji i zespołów zakłada się odrębnie numerowane podteczki, np. „0063 - 1 Komisja ds. budżetu i finansów” w których gromadzone są protokoły posiedzeń, kontroli; wnioski i ich realizacja
		0064		Rejestr wniosków i opinii komisji stałych	<b>A</b>	-	

		0065		Komisje niestale, zespoły doraźne	<b>A</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		0066		Współdziałanie komisji z organizacjami zawodowymi, społecznymi, politycznymi	<b>B - 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		0067		Obsługa administracyjna komisji i zespołów	<b>B - 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	Korespondencja w sprawach organizacyjnych, harmonogramy, zawiadomienia, itp.
<b>01</b>				<b>ORGANIZACJA</b>			
	<b>010</b>			<b>Przepisy prawne dotyczące organizacji i zarządzania</b>	<b>B - 10</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
	<b>011</b>			<b>Organizacja urzędu gminy</b>			
		0110		Statut gminy	<b>A</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		0111		Regulamin organizacyjny urzędu	<b>A</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		0112		Podziały czynności między pracowników urzędu – regulaminy wewnętrzne	<b>B - 10</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		0113		Upoważnienia kierownika urzędu do wykonywania zadań i załatwiania spraw. Pełnomocnictwa.	<b>B - 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	Okres przechowywania nalicza się od 1 stycznia roku następnego po utracie ważności
			01130	Dotyczy spraw budżetowo - finansowych	<b>B<sub>5</sub></b>	<b>B<sub>c</sub></b>	Okres przechowywania nalicza się od 1 stycznia roku następnego po utracie ważności
			01131	Dotyczy spraw kompetencyjnych	<b>B<sub>5</sub></b>	<b>B<sub>c</sub></b>	Okres przechowywania nalicza się od 1 stycznia roku następnego po utracie ważności
			01132	Dotyczy pozostałych pełnomocnictw	<b>B<sub>5</sub></b>	<b>B<sub>c</sub></b>	Okres przechowywania nalicza się od 1 stycznia roku następnego po utracie ważności
		0114		Rejestry wydanych upoważnień i pełnomocnictw	<b>B - 10</b>	-	

	0115		Decentralizacja zadań i uprawnień	<b>A</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
	0116		Porozumienia w sprawie prowadzenia lub przejęcia zadań zleconych z zakresu administracji ogólnej	<b>A</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
	0117		Przekazywanie i powierzanie zadań na drodze porozumień władzom innych jednostek samorządu terytorialnego i innym jednostkom	<b>A</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
	0118		Nadzór i kontrola organizacji urzędu samorządu terytorialnego	<b>B – 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	Korespondencja, notatki, polecenia porządkowe
<b>012</b>			<b>Organizacja jednostek pomocniczych i podległych</b>			
	0120		Przepisy ogólne i podstawy prawne działania	<b>A</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	W tym: tworzenie przekształcanie, likwidacja.
	0121		Statuty i regulaminy organizacyjne	<b>A</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	Należy założyć odrębnie numerowane podteczki dla
<b>015</b>			<b>Akty normatywne organów gminy oraz realizacja uchwał i zarządzeń</b>			
	0150		Uchwały rady gminy	<b>A</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	Wraz z ich rejestrem
	0151		Realizacja Uchwał Rady Gminy	<b>A</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
	0152		Decyzje Prezydenta Miasta	<b>A</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
	0153		Postanowienia Prezydenta Miasta	<b>A</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
	0154		Zarządzenia kierownika urzędu	<b>A</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
	0155		Decyzje kierownika urzędu	<b>B – 10</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
	0156		Realizacja zarządzeń Prezydenta Miasta	<b>A</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
<b>016</b>			<b>Akty normatywne innych, gminnych jednostek organizacyjnych</b>			
	0160		Uchwały organów kolegialnych	<b>B – 10</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	Okres przechowywania dotyczy urzędu gminy, w komunalnej jednostce organizacyjnej, kat. B-25

		0161		Zarządzenia kierowników jednostek organizacyjnych	<b>B - 10</b>	<b>B c</b>	
	<b>018</b>			<b>Metody pracy</b>			
		0180		Racjonalizacja i usprawnienia funkcjonowania urzędu	<b>B - 5</b>	<b>B c</b>	Wnioski dotyczące usprawnień i zmian organizacyjnych oraz zakresów działania
		0181		Wynalazki pracownicze i patenty	<b>B - 5</b>	<b>B c</b>	
		0182		Analiza i oceny efektów wprowadzonych usprawnień i racjonalizacji metod pracy	<b>BE - 5</b>	<b>B c</b>	
<b>02</b>				<b>PROGNOZOWANIE, PLANOWANIE, SPRAWOZDAWCZOŚĆ I STATYSTYKA</b>			
	<b>020</b>			<b>Metodyka i organizacja prognozowania, planowania i sprawozdawczości statystycznej</b>			
		0200		Opracowania zewnętrzne	<b>B - 5</b>	<b>B c</b>	
		0201		Opracowania własne	<b>A</b>	<b>B c</b>	
		0202		Oceny, opinie, uwagi	<b>A</b>	<b>B c</b>	
	<b>021</b>			<b>Planowanie, prognozy i sprawozdawczość</b>			Hasła w tej grupie nie dotyczą organów kolegialnych gminy oraz budżetu gminy
		0210		Plany roczne i prognozy wieloletnie oraz sprawozdania własne	<b>A</b>	<b>B c</b>	Za okresy roczne i wieloletnie. Projekty planów, plany i sprawozdania miesięczne i kwart. - kat. B c
			02100	<i>Planowanie roczne</i>	<b>B 5</b>	<b>B c</b>	
			02101	<i>Sprawozdania własne</i>	<b>B 5</b>	<b>B c</b>	
			02102	<i>Plany finansowo - budżetowe</i>	<b>B 5</b>	<b>B c</b>	

	0211		Plany i sprawozdania jednostek podległych	<b>B<sub>10</sub></b>	<b>B<sub>c</sub></b>	Uwagi: - jak wyżej
	0212		Plany i sprawozdania zbiorcze	<b>A</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
	0213		Materiały pomocnicze	<b>A</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	Do kat. A zaliczamy tylko materiały nie wykorzystane w sprawozdaniach, pozostałe - kat. B - 3
<b>022</b>			<b>Statystyka i analizy</b>			
	0220		Źródłowe materiały statystyczne	<b>BE - 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
	0221		Statystyczne opracowania końcowe własne	<b>A</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
	0222		Analizy (kompleksowe i problemowe) własne	<b>A</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
	0223		Analizy jednostek podległych	<b>B - 10</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
	0224		Analizy zbiorcze	<b>A</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
<b>023</b>			<b>Meldunki i raporty sytuacyjne</b>			
	0230		Meldunki i raporty sytuacyjne własne	<b>BE - 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	W tym ankiety
	0231		Meldunki i raporty sytuacyjne jednostek podległych	<b>B - 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
<b>03</b>			<b>INFORMATYKA</b>			
<b>030</b>			<b>Projektowanie i koordynowanie systemu i programów.</b>			
	0300		Organizacja projektowania i programowania	<b>A</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
	0301		Ewidencja stosowanych systemów i programów	<b>A</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
	0302		Ogólne schematy systemów	<b>A</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	

		0303		Wdrażanie i eksploatacja systemów i programów	<b>A</b>	<b>B c</b>	
		0304		Licencje oprogramowania	<b>B5</b>	<b>B c</b>	Okres przechowywania liczy się od roku, w którym zaprzestano eksploatacji programu.
		0305		Ustalanie uprawnień dostępu do danych	<b>B5</b>	<b>B c</b>	
		0306		Redagowanie stron internetowych	<b>A</b>	<b>B c</b>	
	<b>031</b>			<b>Tworzenie i eksploatacja baz danych</b>			
		0310		Zakup, wdrażanie i aktualizacja zewnętrznych baz danych	<b>BE - 5</b>	<b>B c</b>	
		0311		Bazy danych własne - projekty i instrukcje ich prowadzenia	<b>A</b>	<b>B c</b>	
		0312		Ewidencja baz danych	<b>A</b>	<b>B c</b>	
		0313		Wspomaganie użytkowników systemów	<b>B - 5</b>	<b>B c</b>	Konsultacje, szkolenia, materiały pomocnicze.
	<b>032</b>			<b>Elektroniczne archiwizowanie danych na nośnikach informatycznych</b>			
		0320		Zasady archiwizowania i sporządzania wydruków	<b>A</b>	<b>B c</b>	
		0321		Archiwizowanie oprogramowania	<b>A</b>		Nośniki przechowywane w odpowiednio chronionym i zabezpieczonym pomieszczeniu
		0322		Archiwizowanie danych z pamięci komputerów lokalnym - w cyklu kilkudniowym	<b>B c</b>		Nośniki przechowywane się w innym pomieszczeniu
		0324		Archiwizowanie danych z pamięci serwerów sieciowych - w cyklu tygodniowym	<b>B c</b>		Nośniki przechowywane w odpowiednio chronionym i zabezpieczonym pomieszczeniu
		0325		Archiwizowanie danych z pamięci serwerów sieciowych - w cyklu miesięcznym	<b>BE - 5</b>		Nośniki przechowywane w odpowiednio chronionym i zabezpieczonym pomieszczeniu poza gmachem urzędu

	<b>033</b>			Procedury ochrony, awaryjne i inne	<b>BE -5</b>	<b>B c</b>	
		0330		Regulaminy pracy w sieci urzędu	<b>BE-5</b>	<b>Bc</b>	
<b>04</b>				<b>PODZIAŁ TERYTORIALNY</b>			
<b>05</b>				<b>OBSŁUGA PRAWNA, SKARGI, WNIOSKI I INTERWENCJE</b>			
	<b>050</b>			<b>Przepisy prawne dotyczące obsługi prawnej oraz skarg, wniosków i interwencji</b>	<b>B - 10</b>	<b>B c</b>	
	<b>051</b>			<b>Prowadzenie spraw cywilnych</b>			
		0510		Rejestr spraw cywilnych	<b>B - 5</b>	<b>B c</b>	
		0511		Prowadzenie spraw cywilnych - materiały	<b>B - 5</b>	<b>B c</b>	Okres przechowywania nalicza się od roku następnego po uprawomocnieniu się wyroku
		0512		Występowanie przed sądami	<b>B - 5</b>	<b>B c</b>	
		0513		Zastępstwo sądowe	<b>B -3</b>	<b>B c</b>	
	<b>052</b>			<b>Prowadzenie spraw karnych</b>			
		0520		Rejestr spraw karnych	<b>B - 5</b>	<b>B c</b>	
		0521		Prowadzenie spraw karnych - materiały	<b>B - 5</b>	<b>B c</b>	Okres przechowywania nalicza się od roku następnego po uprawomocnieniu się wyroku
		0522		Występowanie przed sądami	<b>B - 5</b>	<b>B c</b>	
		0523		Współdziałanie z organami ścigania w sprawach zapobiegania przestępstwom	<b>B - 5</b>	<b>B c</b>	
		0524		Zastępstwo sądowe	<b>B - 5</b>	<b>B c</b>	

<b>053</b>			<b>Prowadzenie innych spraw sądowych (pracy, administracyjnych, gospodarczych, itd.)</b>			
	0530		Rejestr spraw sądowych	<b>B - 10</b>	-	
	0531		Sprawy w sadach pracy	<b>B - 10</b>	-	
	0532		Sprawy administracyjne	<b>B - 10</b>	-	
	0533		Sprawy gospodarcze	<b>B - 10</b>	-	
	0534		Sprawy przed kolegiami ds. wykroczeń	<b>B - 10</b>	-	
	0535		Występowanie przed sądami	<b>B - 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
	0536		Zastępstwa sądowe	<b>B - 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
	0537		Współdziałanie z organami ścigania w sprawach zapobiegania przestępstwom	<b>B - 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
	0538		Postępowanie przed samorządowym kolegium odwoławczym	<b>B - 10</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
	0539		Pośrednictwo w sprawach sądowych	<b>B - 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
<b>054</b>			<b>Opiniowanie projektów aktów prawnych</b>			
	0540		Projekty aktów prawnych gminy	<b>B - 3</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
	0541		Projekty aktów prawnych starosty	<b>B - 3</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
	0542		Projekty aktów prawnych marszałka województwa	<b>B - 3</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
	0543		Projekty aktów prawnych wojewody	<b>B - 3</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
	0544		Projekty aktów prawnych Rady Ministrów i ministrów	<b>B - 3</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
	0545		Projekty aktów prawnych innych organów centralnych	<b>B - 3</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	

		0546		Projekty ustaw	<b>B - 3</b>	<b>B c</b>	
	<b>055</b>			<b>Opinie prawne</b>			
		0550		Opinie prawne dla organów gminy i komórek organizacyjnych własnego urzędu.	<b>B - 5</b>	<b>B c</b>	
		0551		Opinie prawne dla jednostek podległych	<b>B - 5</b>	<b>B c</b>	
		0552		Opinie prawne dla innych jednostek organizacyjnych	<b>B - 5</b>	<b>B c</b>	
	<b>056</b>			<b>Interpretacje prawne i spory kompetencyjne</b>			
		0560		Interpretacje prawne - własne	<b>A</b>	<b>B c</b>	
		0561		Interpretacje prawne - obce	<b>B - 5</b>	<b>B c</b>	
		0562		Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między organami gminy a organami powiatu i samorządu wojewódzkiego	<b>BE - 5</b>	<b>B c</b>	
		0563		Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między organami gminy a organami administracji rządowej	<b>BE - 5</b>		
	<b>057</b>			<b>Skargi i wnioski o interwencje</b>			
		0570		Rejestr skarg i wniosków o interwencje	<b>A</b>	<b>B c</b>	Dopuszcza się prowadzenie osobnych rejestrów dla skarg i wniosków o interwencje oraz dla spraw wnoszonych w ramach przyjęć wtorkowych
		0571		Rozpatrywanie skarg i wniosków o interwencje	<b>BE - 5</b>	<b>B c</b>	Do kategorii A zaliczyć 5% spraw
		0572		Analizy i oceny skarg i wniosków o interwencje	<b>A</b>	<b>B c</b>	
		0573		Nadzór i kontrola rozpatrywania skarg i wniosków o interwencje	<b>B - 3</b>	<b>B c</b>	
<b>06</b>				<b>WYDAWNICTWA I PUBLIKACJE POPULARYZACJA</b>			

<b>060</b>			<b>Przepisy prawne dotyczące wydawnictw i publikacji</b>	<b>B - 10</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
<b>061</b>			<b>Wydawnictwa</b>			
	0610		Programy i plany wydawnictw i publikacji własnych	<b>A</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
	0611		Programy i plany wydawnictw i publikacji obcych	<b>B - 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
	0612		Wykonanie poligraficzne	<b>B - 2</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
	0613		Kolportaż i rozpowszechnienie wydawnictw	<b>B - 2</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
	0614		Dokumentacja wydawnictw własnych	<b>A</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	Karty wydawnicze, umowy, opracowania autorskie i redakcyjne, opinie, recenzje
<b>062</b>			<b>Dzienniki, czasopisma, ogłoszenia, wywiady</b>			
	0620		Prenumerata dzienników i czasopism	<b>B - 2</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
	0621		Ogłoszenia i obwieszczenia własne	<b>A</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
	0622		Przygotowanie i koordynowanie polityki informacyjnej w środkach masowego przekazu	<b>BE - 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
	0623		Współpraca z mediami	<b>BE - 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
	0624		Konferencje prasowe	<b>A</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
	0625		Wywiady i informacje dla prasy, radia i telewizji	<b>A</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
	0626		Wycinki prasowe dotyczące działalności własnego urzędu	<b>A</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
	0627		Wycinki prasowe dotyczące działalności jednostek podległych	<b>B - 2</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
	0628		Materiały multimedialne dotyczące promocji gminy	<b>A</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	

	<b>063</b>			<b>Kroniki i monografie</b>			
		0630		Kroniki i monografie własne	<b>A</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		0631		Kroniki i monografie jednostek podległych	<b>A</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		0632		Monografie obce	<b>B – 5</b>	B <sub>c</sub>	
	<b>064</b>			<b>Wystawy, pokazy, imprezy, prezentacje</b>			
		0640		Programy, scenariusze, materiały pomocnicze, księgi pamiątkowe o wystawach, pokazach i imprezach własnych	<b>A</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	W tym sponsoring, patronaty, komitety
<b>07</b>				<b>WSPÓLDZIAŁANIE, KONTAKTY</b>			
	<b>070</b>			<b>Współdziałanie z organami władzy państwowej</b>			
		0700		Z Prezydentem i Kancelarią Prezydenta RP	<b>A</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		0701		Z Sejmem i Senatem RP	<b>A</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		0702		Z Prezydium Rządu i Radą Ministrów	<b>A</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		0703		Z ministrami i kierownikami urzędów centralnych	<b>A</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		0704		Z wojewodą i administracją rządową	<b>A</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		0705		Z terenowymi organami powiatowej administracji zespolonej (służbami, inspekcjami, strażami)	<b>A</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
	<b>071</b>			<b>Współdziałanie z jednostkami samorządu terytorialnego i innymi instytucjami</b>			
		0710		Z Sejmikiem Wojewódzkim i Marszałkiem Województwa	<b>A</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		07100		<i>Spotkania radnych sejmiku z wyborcami</i>	<b>BE – 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		07101		<i>Interpelacje, wnioski i postulaty radnych sejmiku</i>	<b>BE – 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	

		0711		Z Radą Powiatu i Starostą	<b>A</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		0712		Z innymi gminami	<b>BE -5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		0713		Związki międzygminne (komunalne)	<b>A</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		0714		Stowarzyszenia gmin	<b>A</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		0715		Z organizacjami politycznymi	<b>A</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		0716		Ze związkami zawodowymi i organizacjami społecznymi	<b>A</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		0717		Z innymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami (stowarzyszenia, związki, organizacje itp.)	<b>BE - 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		0718		Współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi	<b>BE - 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
			07180	<i>Odwołania do SKO od pobytu w ŚDS</i>			
<b>072</b>				Kontakty zagraniczne			
		0720		Ogólne zasady i programy kontaktów zagranicznych	<b>A</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		0721		Projekty porozumień w zakresie współpracy z gminami i instytucjami zagranicznymi	<b>B - 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		0722		Porozumienia, umowy z gminami i instytucjami zagranicznymi	<b>A</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		0723		Nadzorowanie realizacji porozumień i umów	<b>A</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		0724		Wyjazdy za granicę - sprawozdania	<b>A</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		0725		Administracyjna obsługa wyjazdów za granicę	<b>B - 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		0726		Przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy - programy i sprawozdania	<b>A</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
<b>073</b>				<b>Zjazdy, narady, konferencje</b>			

	0730		Plany i programy zjazdów, narad i konferencji - własnych	<b>A</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
	0731		Organizacja zjazdów, narad i konferencji - własnych	<b>B - 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	Obsługa administracyjno-finansowa, zawiadomienia,
	0732		Organizacja zjazdów, narad i konferencji – w podległych jednostkach organizacyjnych	<b>B - 3</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
	0733		Narady pracowników własnej jednostki	<b>A</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	Protokoły, sprawozdania, informacje, wnioski
	0734		Konferencje	<b>A</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	Programy, referaty, uchwały, listy uczestników, protokoły
	0735		Udział w obcych zjazdach, naradach i konferencjach.	<b>B - 3</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	Wystąpienia własne (referaty) - kategoria A.
<b>074</b>			<b>Ochrona danych osobowych</b>			
	0740		Zarządzenia wykonawcze, regulaminy, instrukcje, wytyczne	<b>A</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	Kat. A dla materiałów własnych
	0741		Rejestracja zbiorów danych osobowych	<b>A</b>	<b>B<sub>10</sub></b>	-----,-----
	0742		Działania zabezpieczające zbiory danych osobowych	<b>A</b>	<b>B<sub>10</sub></b>	-----,-----
	0743		Działania zabezpieczające przetwarzanie danych osobowych	<b>A</b>	<b>B<sub>10</sub></b>	-----,-----
	0744		Postępowanie przy zbieraniu, przetwarzaniu i udostępnianiu danych osobowych	<b>A</b>	<b>B<sub>10</sub></b>	-----,-----
<b>075</b>			Dostęp do informacji publicznej			-----,-----
	0750		Przepisy prawne obce i własne	<b>A</b>	<b>B<sub>10</sub></b>	Kat.A dla przepisów własnych
	0751		Biuletyn Informacji Publicznej	<b>A</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	Publikacje własne – kat.A, obce - kat. B <sub>10</sub>
	0752		Udostępnianie informacji na wniosek	<b>B<sub>5</sub></b>	<b>B<sub>c</sub></b>	w tym pobieranie opłat za przygotowane materiały
	0753		Udostępnianie informacji w drodze wyłożenia, wywieszania	<b>BE 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	

		0754		Udostępnianie informacji w drodze wstępu na posiedzenia organów kolegialnych władzy publicznej	<b>B - 2</b>	<b>B c</b>	
		0755		Decyzje dotyczące dostępu do informacji publicznej	<b>B 10</b>	<b>B c</b>	
		0756		Postępowanie sądowe	<b>B 10</b>	<b>B c</b>	
<b>08</b>				<b>BIUROWOŚĆ, ARCHIWUM, BIBLIOTEKA</b>			
	<b>080</b>			<b>Przepisy prawne dotyczące biurowości, archiwów zakładowych, bibliotek</b>	<b>B - 10</b>	<b>B c</b>	
	<b>081</b>			<b>Instrukcje, rejestry, regulaminy</b>			
		0810		Instrukcje kancelaryjne	<b>A</b>	<b>B c</b>	
		0811		Instrukcje obiegu wybranych rodzajów dokumentacji	<b>A</b>	<b>B c</b>	
		0812		Jednolity rzeczowy wykaz akt	<b>A</b>	<b>B c</b>	
		0813		Środki ewidencji i kontroli obiegu dokumentów	<b>B - 5</b>	<b>B c</b>	Dzienniki korespondencji, pocztowe książki nadawcze, rejestry przesyłek poleconych i wartościowych, potwierdzenia odbioru
		0814		Instrukcje i regulaminy archiwum zakładowego i biblioteki urzędowej	<b>A</b>	<b>B c</b>	
		0815		Opinie i wnioski archiwum państwowego	<b>B - 5</b>	<b>B c</b>	
		0816		Rejestr wewnętrzny aktów normatywnych			
		08160		<i>Rejestry jednostek podległych</i>			
		08161		<i>Rejestry wewnętrzne komórek organizacyjnych</i>			
	<b>082</b>			<b>Archiwum zakładowe</b>			
		0820		Wykaz spisów zdawczo - odbiorczych	<b>A</b>	<b>B c</b>	

	0821		Spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji przekazywanej do archiwum zakładowego	<b>A</b>	<b>B - 10</b>	
	0822		Spisy zdawczo-odbiorcze materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego	<b>A</b>	<b>B c</b>	
	0823		Rejestr i spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji niearchiwalnej zlikwidowanych jednostek organizacyjnych	<b>A</b>	<b>B c</b>	Dotyczy akt zlikwidowanych jednostek organizacyjnych, nie posiadających sukcesora, podległych organom gminy
	0824		Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji z archiwum zakładowego	<b>B - 2</b>	<b>B c</b>	Okres przechowywania liczy się od 1 stycznia roku następnego po oddaniu dokumentacji
	0825		Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, protokoły zniszczeń	<b>A</b>	<b>B c</b>	
	0826		Skontrum dokumentacji	<b>B - 5</b>	<b>B c</b>	Okres przechowywania - do czasu przeprowadzenia następnego skontrum
	0827		Zagubienie lub utrata akt	<b>A</b>	<b>B c</b>	Postępowanie wyjaśniające
<b>083</b>			<b>Biblioteka urzędowa</b>			
	0830		Ewidencja zasobu bibliotecznego, inwentaryzacje	<b>B - 50</b>	<b>B c</b>	
	0831		Zakup książek i wydawnictw	<b>B - 2</b>	<b>B c</b>	
	0832		Wydawnictwa informacyjne i reklamowe	<b>B c</b>	<b>B c</b>	Katalogi, prospekty, foldery, itp.
	0833		Ewidencja wypożyczeń	<b>B - 5</b>	<b>B c</b>	
	0834		Brakowanie zbiorów, weryfikacja przydatności	<b>B - 3</b>	<b>B c</b>	
<b>084</b>			<b>Organizacja i stosowanie nowoczesnej techniki pracy biurowej</b>			
	0840		Zasady organizacji i stosowania nowoczesnej techniki pracy biurowej	<b>B - 5</b>		Dotyczy innych zagadnień, niż ujętych w haśle 03 - informatyka, takich jak

							środki łączności, urządzenia powielające, audiowizualne, itp.
	<b>085</b>			<b>Formularze i druki</b>			
		0850		Wzory formularzy i druków własnych	<b>A</b>	<b>B c</b>	Obowiązujących i stosowanych w urzędzie. Projekty wzorów - kat. Bc
		0851		Druki powszechnego użytku	<b>B - 3</b>	<b>B c</b>	Wzory
		0852		Druki ścisłego zarachowania	<b>B - 3</b>	<b>B c</b>	Wzory i zasady gospodarowania
		0853		Gospodarka formularzami i drukami	<b>B - 3</b>	<b>B c</b>	
	<b>086</b>			<b>Godła i herby, pieczęcie, tablice urzędowe</b>			
		0860		Godła i herby (wzory)	<b>A</b>	<b>B c</b>	
		0861		Zatwierdzanie herbów miast i gmin	<b>A</b>	<b>B c</b>	
		0862		Pieczęcie urzędowe - wzory i ewidencja	<b>A</b>	<b>B c</b>	Odciski pieczęci
		0863		Inne pieczęcie i stemple - wzory odcisków i ewidencja	<b>A</b>	<b>B c</b>	
		0864		Tablice urzędowe - informacyjne	<b>B - 5</b>	<b>B c</b>	
	<b>087</b>			<b>Opłaty pocztowe, telefoniczne</b>			
		0870		Tabela opłat pocztowych	<b>B - 5</b>	<b>B c</b>	
		0871		Opłaty pocztowe	<b>B - 3</b>		
		0872		Telegramy, telefonogramy, dalekopisy, telefaksy	<b>B - 3</b>	<b>B c</b>	
		0873		Wydruki z taryfikacją rozmów wychodzących z urzędu	<b>B - 3</b>	<b>B c</b>	

<b>09</b>			<b>NADZÓR, KONTROLA, BADANIA</b>			
	<b>090</b>		<b>Zasady i tryb postępowania w sprawach nadzoru, kontroli i badań</b>	<b>BE - 10</b>		Własne ustalenia i wytyczne kat. A
		0900	Organizacja jednostek kontrolnych	<b>BE - 10</b>	<b>B c</b>	Dotyczy komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk zajmujących się przeprowadzaniem kontroli
		0901	Książki kontroli	<b>B - 5</b>	<b>B c</b>	
		0902	Nadzór uprawnionych organów nad przestrzeganiem prawa przez jednostki samorządu terytorialnego	<b>B - 5</b>	<b>B c</b>	Dotyczy decyzji i postanowień
	<b>091</b>		<b>Kontrole, inspekcje, lustracje</b>			
		0910	Plany kontroli, inspekcji i lustracji oraz sprawozdania z ich realizacji	<b>BE - 5</b>	<b>B c</b>	
		0911	Kontrole zewnętrzne własnej jednostki	<b>A</b>	<b>B c</b>	Protokoły, wnioski, zalecenia, wystąpienia pokontrolne, sprawozdania z wykonania zaleceń
		0912	Kontrole zewnętrzne jednostek podległych	<b>B - 5</b>	<b>B c</b>	Materiały z kontroli przeprowadzanych przez specjalistyczne jednostki kontrolne.
		0913	Kontrole wewnętrzne	<b>B - 5</b>	<b>B c</b>	
		0914	Kontrole jednostek podległych przeprowadzane przez organy gminy	<b>A</b>	<b>B c</b>	
	<b>093</b>		<b>Uczestnictwo w obcych kontrolach i badaniach</b>			
		0930	<b>Udział w kontrolach organizowanych przez specjalistyczne jednostki kontrolne</b>	<b>BE - 5</b>	<b>B c</b>	
		0931	<b>Udział w kontrolach organizowanych przez organy organizacji społecznych</b>	<b>BE - 5</b>	<b>B c</b>	
		0932	Udział w kontrolach organizowanych przez organy samorządu terytorialnego	<b>BE - 5</b>	<b>B c</b>	

		0933		Udział w kontrolach organizowanych przez terenowe organy rządowej administracji ogólnej, zespolonej i niezespolonej	<b>BE - 5</b>	<b>B c</b>	
	<b>094</b>			<b>Audyt wewnętrzny</b>			
		0940		Zasady i metodyka	<b>B - 10</b>	<b>B c</b>	Zbiór aktów normatywnych i innych aktów prawnych, procedury, itp.
		0941		Plany audytu wewnętrznego i sprawozdania z jego realizacji	<b>A</b>	<b>B c</b>	
		0942		Audyt wewnętrzny planowy i pozaplanowy	<b>BE - 10</b>	<b>B c</b>	Programy, protokoły, notatki, oświadczenia, notatki z czynności sprawdzających

## 1 KADRY

<b>10</b>				<b>OGÓLNE ZASADY PRACY I PŁAC, EWIDENCJA OSOBOWA</b>			
	<b>100</b>			<b>Zbiór przepisów prawnych dotyczących pracy i płac oraz spraw osobowych</b>	<b>B - 10</b>	<b>B c</b>	Okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej danego przepisu
	<b>101</b>			Ogólne zasady pracy i płacy			
		1010		Umowy zbiorowe i zakładowe	<b>A</b>	<b>B c</b>	Własne kat. A, zewnętrzne B-5
		1011		Taryfikatory kwalifikacyjne, siatki płac	<b>A</b>	<b>B c</b>	Patrz klasa 1010
		1012		Regulaminy pracy, czas pracy, zasady nagradzania i premiowania	<b>A</b>	<b>B c</b>	Patrz klasa 1010
		1013		Analizy, oceny, sprawozdawczość	<b>A</b>	<b>B c</b>	
		1014		Zakresy czynności pracowników	<b>B5</b>		
	<b>102</b>			<b>Ewidencja osobowa, legitymacje, zaświadczenia</b>			
		1020		Akta osobowe pracowników urzędu	<b>BE - 50</b>	<b>B c</b>	Sposób prowadzenia akt osobowych określa rozporządzenie Ministra

							Pracy i Polityki Socjalnej z dn. 28.05.1996r. (Dz.U. Nr 62, poz. 286)
		1021		Akta osobowe kadr kierowniczej jednostek podporządkowanych oraz kierowników służb, inspekcji i straży	<b>BE - 50</b>	<b>B c</b>	
		1022		Ewidencja akt osobowych	<b>B - 50</b>	<b>B c</b>	
		1023		Legitymacje służbowe i karty identyfikacyjne pracowników własnej jednostki, kierowników samorządowych jednostek organizacyjnych oraz służb, inspekcji i straży.	<b>B - 5</b>	<b>B c</b>	
		1024		Sprawy wojskowe pracowników	<b>B - 5</b>	<b>B c</b>	
		1025		Świadectwa pracy, zaświadczenia	<b>B - 5</b>	<b>B c</b>	Świadectwa pracy odkłada się do teczki akt osobowych
			10250	Dotyczy pracowników własnej jednostki	<b>B 5</b>	<b>B c</b>	Świadectwa pracy odkłada się do teczki akt osobowych
			10251	Dotyczy kierowników gminnych jednostek organizacyjnych	<b>B 5</b>	<b>B c</b>	Świadectwa pracy odkłada się do teczki akt osobowych
		1026		Oświadczenia pracownicze			
			10260	Dotyczy pracowników własnej jednostki	<b>B 5</b>	<b>B c</b>	Patrz klasa 1025
			10261	Dotyczy kierowników gminnych jednostek organizacyjnych	<b>B 5</b>	<b>B c</b>	Patrz klasa 1025
		1027		Sprawy osobowe osób dopuszczonych do informacji niejawnych	<b>B - 10</b>	<b>B c</b>	
		1028		Ewidencja osób dopuszczonych do informacji niejawnych	<b>B - 50</b>	<b>B c</b>	
	<b>103</b>			<b>Sprawy pracownicze</b>			
		1030		Alimenty i inne potrącenia	<b>B - 5</b>	<b>B c</b>	

		1031	Zasiłki rodzinne i pielęgnacyjne	<b>B - 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
<b>11</b>			<b>ZATRUDNIENIE I WYNAGRADZANIE</b>			
	<b>110</b>		<b>Przepisy prawne dotyczące zatrudniania i wynagradzania</b>	<b>B - 10</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	Jak w klasie 100
	<b>111</b>		<b>Zatrudnianie i zwalnianie pracowników własnego urzędu</b>			
		1110	Zapotrzebowanie i nabór pracowników	<b>B - 2</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		1111	Zatrudnianie i zwalnianie pracowników	<b>B - 2</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		1112	Zatrudnianie i zwalnianie pracowników specjalnych kategorii	<b>B - 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		1113	Zatrudnianie i zwalnianie pracowników młodocianych	<b>B - 2</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		1114	Zatrudnianie w godzinach nadliczbowych	<b>B - 2</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		1115	Praktyki, praktykanci, staże	<b>B - 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		1116	Obsadzanie stanowisk pracy w drodze konkursów	<b>B - 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		1117	Zdawanie stanowisk pracy i rozliczanie z zakładem pracy odchodzącego pracownika	<b>B - 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
	<b>112</b>		<b>Nagradzanie i awansowanie pracowników własnego urzędu</b>			
		1120	Nagradzanie pracowników	<b>B - 2</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	Jeden egz. wkłada się do akt osobowych – klasa 1020
		1121	Awansowanie pracowników	<b>B - 2</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	Jak w klasie 1120
		1122	Nagrody jubileuszowe	<b>B - 2</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	Jak w klasie 1120
		1123	Dyplomy, listy, podziękowania	<b>B - 2</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	Jak w klasie 1120
	<b>113</b>		<b>Zatrudnianie, nagradzanie i awansowanie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych</b>			

	1130		Powolywanie i odwoływanie	<b>B - 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	Jeden egz. wkłada się do akt osobowych – klasa 1021
	1131		Nagradzanie i awansowanie	<b>B - 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	Jak w klasie 1130
	1132		Nagrody jubileuszowe	<b>B - 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	Jak w klasie 1130
	1133		Dyplomy, listy, podziękowania	<b>B - 2</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	Jak w klasie 1130
<b>114</b>			<b>Opiniowanie pracowników</b>			
	1140		Opiniowanie pracowników własnego urzędu	<b>B - 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
	1141		Opiniowanie pracowników gminnych jednostek organizacyjnych	<b>B - 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
	1142		Przeglądy kadrowe	<b>B - 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
<b>115</b>			<b>Odznaczenia państwowe i resortowe</b>			
	1150		Ewidencja pracowników odznaczonych	<b>BE - 10</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
	1151		Odznaczenia państwowe (wnioski)	<b>B - 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
	1152		Odznaczenia resortowe	<b>B - 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
<b>116</b>			<b>Prace dodatkowe pracowników własnego urzędu i kierowników samorządowych jednostek organizacyjnych</b>			
	1160		Ewidencja pracowników wykonujących prace dodatkowe	<b>B - 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	Zezwolenia na wykonywanie pracy dodatkowej
	1161		Umowy o zakazie konkurencji	<b>B - 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
	1162		Prace zleczone	<b>B - 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
	1163		Umowy o dzieło	<b>B - 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	

	<b>117</b>			<b>Opiniowanie kandydatów na stanowiska w administracji zespolonej</b>	<b>BE - 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	Dot. powiatowej policji, inspekcji i straży
<b>12</b>				<b>SZKOLENIE PRACOWNIKÓW</b>			
	<b>120</b>			<b>Przepisy prawne dotyczące szkolenia pracowników</b>	<b>B - 10</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
	<b>121</b>			<b>Ośrodki doskonalenia kadr pracowniczych</b>			
		1210		Lokale, pomieszczenia i ich wyposażenie	<b>B - 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		1211		Pracownicy ośrodków	<b>B - 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		1212		Koszty szkolenia, rozliczenia, zwolnienia od kosztów	<b>B - 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		1213		Baza wyżywieniowa, rozliczenia	<b>B - 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		1214		Obsługa techniczna - kancelaryjna kursów	<b>B - 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		1215		Dokumentacja szkolenia	<b>B - 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	Dzienniki zajęć, listy obecności
	<b>122</b>			<b>Formy i metody szkolenia</b>			
		1220		Plany i programy szkolenia oraz sprawozdania z ich wykonania	<b>A</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	Do kategorii A kwalifikuje się własne programy i plany,
		1221		Analizy i oceny form szkoleniowych	<b>A</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		1222		Kursy, szkolenia	<b>B - 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		1223		Seminaria, sympozja, kursokonferencje	<b>B - 3</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		1224		Szkolenie praktykantów	<b>B - 3</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		1225		Egzaminy kwalifikacyjne	<b>B - 50</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		1226		Praktyki szkoleniowe	<b>B - 3</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	

		1227		Samokształcenie, doksztalcanie	<b>B - 3</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
	<b>123</b>			<b>Uczestnicy szkolenia</b>			
		1230		Ewidencja szkolonych	<b>B - 10</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		1231		Dobór kadr do szkolenia	<b>B - 2</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		1232		Protokoły egzaminów	<b>B - 50</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		1233		Opieka nad szkolonymi	<b>B - 3</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
<b>13</b>				<b>DYSCYPLINA PRACY, URLOPY, KARY</b>			
	<b>130</b>			<b>Przepisy prawne dotyczące dyscypliny pracy, urlopów, karania pracowników</b>	<b>B - 10</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	Jak w klasie 100
	<b>131</b>			<b>Dyscyplina pracy</b>			
		1310		Karty ewidencji czasu pracy	<b>B - 10</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	Okres przechowywania liczy się od daty zwolnienia pracownika
		1311		Listy obecności pracowników	<b>B - 3</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		1312		Absencja chorobowa	<b>B - 3</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		1313		Książki wyjść poza urząd	<b>B - 3</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		1314		Ewidencja delegacji służbowych	<b>B - 3</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		1315		Zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej	<b>B - 3</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	Okres przechowywania liczy się od następnego roku po wygaśnięciu zobowiązania lub uprawnionego dostępu
	<b>132</b>			<b>Urlopy pracownicze</b>			

		1320		Plany i wykorzystanie urlopów wypoczynkowych pracowników urzędu własnego	<b>B - 3</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		1321		Plany i wykorzystanie urlopów wypoczynkowych kadry kierowniczej gminnych jednostek organizacyjnych i innych jednostek	<b>B - 3</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		1322		Urlopy okolicznościowe	<b>B - 3</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		1323		Urlopy macierzyńskie i wychowawcze	<b>B - 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	Odkłada się do akt osobowych klasa 1020 lub
		1324		Urlopy bezpłatne	<b>B - 3</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	Jak w klasie 1323
		1325		Urlopy dla poratowania zdrowia	<b>B - 3</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	Jak w klasie 1323
	<b>133</b>			<b>Kary porządkowe i dyscyplinarne</b>			
		1330		Upomnienia	<b>B - 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	Zgodnie z przepisami kodeksu pracy
		1331		Zawieszenie w czynnościach	<b>B - 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		1332		Zacieranie nałożonych kar	<b>B - 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
	<b>134</b>			<b>Postępowania dyscyplinarne</b>	<b>B E- 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
<b>14</b>				<b>SPRAWY SOCJALNO - BYTOWE</b>			
	<b>140</b>			<b>Przepisy prawne dotyczące spraw socjalno - bytowych pracowników</b>	<b>B - 10</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	Jak w klasie 100
	<b>141</b>			<b>Komisja socjalna</b>			
		1410		Regulaminy, zasady działania	<b>A</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		1411		Protokoły z posiedzeń komisji	<b>A</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		1412		Preliminarze wydatków finansowych	<b>BE -5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		1413		Zaopatrzenie rzeczowe pracowników	<b>B - 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	

		1414		Zapomogi finansowe dla pracowników	<b>B - 3</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
	<b>142</b>			<b>Mieszkania, działki, dojazdy</b>			
		1420		Mieszkania pracownicze, pomoc i interwencje w sprawach mieszkaniowych	<b>B - 3</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		1421		Pracownicze ogródki działkowe	<b>B - 3</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		1422		Działki budowlane dla pracowników	<b>B - 3</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		1423		Dojazdy do pracy - dopłaty do biletów	<b>B - 3</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
	<b>143</b>			<b>Opieka zdrowotna</b>			
		1430		Ambulatoria własne	<b>B - 3</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		1431		Sanatoria, wczasy lecznicze	<b>B - 3</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		1432		Zasiłki chorobowe, pogrzebowe i inne	<b>B - 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	Dokumentacja stanowiąca podstawę przyznania
		1433		Zasiłki porodowe, pogrzebowe, inne	<b>B - 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	jak w klasie 1432
		1434		Opieka nad inwalidami	<b>B - 3</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		1435		Opieka nad emerytami i rencistami	<b>B - 3</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		1436		Opieka nad dziećmi pracowników	<b>B - 3</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
	<b>144</b>			<b>Wypoczynek pracowników i ich rodzin</b>			
		1440		Wczasy pracownicze i rodzinne	<b>B - 3</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	Decyzje o dofinansowaniu
		1441		Obozy, kolonie dla dzieci i młodzieży	<b>B - 3</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		1442		Własna baza wczasowo - kolonijna	<b>B - 3</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	

		1443		Wyjazdy średnioroczne młodzieży szkolnej („zielone szkoły”)	<b>B - 3</b>	<b>B c</b>	
<b>145</b>				<b>Sport, oświata, kultura</b>			
		1450		Własna baza sportowa i oświatowo - kulturalna	<b>B - 3</b>	<b>B c</b>	
		1451		Imprezy sportowe dla pracowników	<b>B - 3</b>	<b>B c</b>	
		1452		Wypożyczalnie sprzętu sportowego	<b>B - 3</b>	<b>B c</b>	
		1453		Biblioteki i czytelnie dla pracowników	<b>B - 3</b>	<b>B c</b>	
		1454		Imprezy kulturalno - oświatowe dla pracowników	<b>B - 3</b>	<b>B c</b>	
<b>15</b>				<b>EMERYTURY, RENTY, UBEZPIECZENIA</b>			
<b>150</b>				<b>Przepisy prawne emerytalno - rentowe i ubezpieczeniowe</b>	<b>B - 10</b>	<b>B c</b>	Jak w klasie 100
<b>151</b>				<b>Emerytury i renty</b>			
		1510		Ewidencja emerytów i rencistów	<b>B - 10</b>	<b>B c</b>	
		1511		Wnioski o emerytury			
			15110	Dotyczy pracowników Urzędu	<b>B - 3</b>	<b>B c</b>	
			15111	Dotyczy kadry kierowniczej jednostek podporządkowanych oraz kierowników służb, inspekcji i straży	<b>B - 3</b>	<b>B c</b>	
		1512		Wnioski o renty			
			15120	Dotyczy pracowników Urzędu	<b>B - 3</b>	<b>B c</b>	
			15121	Dotyczy kadry kierowniczej jednostek podporządkowanych oraz kierowników służb, inspekcji i straży	<b>B - 3</b>	<b>B c</b>	
<b>152</b>				<b>Ubezpieczenia społeczne</b>			

		1520		Składki ubezpieczenia społecznego	<b>B - 50</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		1521		Zbiorowe ubezpieczenia pracowników	<b>B - 3</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		1522		Legitymacje ubezpieczeniowe	<b>B - 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		1523		Korespondencja z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych	<b>B - 3</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
<b>16</b>				<b>BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY</b>			
	<b>160</b>			<b>Przepisy prawne dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy</b>	<b>B - 10</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	Jak w klasie 100
	<b>161</b>			<b>Stan bezpieczeństwa i higieny pracy</b>			
		1610		Przeglądy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy - w urzędzie własnym	<b>B - 3</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		1611		Przeglądy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w jednostkach podległych	<b>B - 3</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		1612		Analizy i oceny stanu bezpieczeństwa i higieny pracy	<b>BE- 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
	<b>162</b>			Środki ochronne			
		1620		Odzież ochronna i sprzęt ochrony osobistej	<b>B - 3</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	Karty ewidencyjne
		1621		Urządzenia ochronne i sanitarne	<b>B - 3</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		1622		Środki utrzymania czystości	<b>B - 3</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
	<b>163</b>			Wypadki przy pracy, choroby zawodowe			
		1630		Wypadki przy pracy	<b>B - 10</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	Wypadki śmiertelne, zbiorowe - kat. A
		1631		Wypadki w drodze do i z pracy	<b>B - 10</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		1632		Zgłoszenia chorób zawodowych	<b>B - 10</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	

		1633		Analizy i oceny wypadkowości i chorób	<b>B - 10</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		1634		Profilaktyka zapobiegawcza i badania okresowe	<b>B - 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	

## 2 ŚRODKI RZECZOWE

<b>20</b>				<b>ADMINISTRACJA NIERUCHOMOŚCIAMI</b>			
	<b>200</b>			<b>Podstawowe zasady gospodarowania nieruchomościami</b>	<b>A</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	Do kat. A zalicza się własne ustalenia i wytyczne
	<b>201</b>			<b>Administrowanie nieruchomościami</b>			
		2010		Ewidencja nieruchomości, lokali i pomieszczeń użytkowanych przez urząd własny	<b>B - 10</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		2011		Ewidencja nieruchomości, lokali i pomieszczeń przekazanych w użytkowanie innym jednostkom organizacyjnym	<b>B - 10</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		2012		Nabywanie, zbywanie, zamiana nieruchomości, lokali, pomieszczeń	<b>B - 25</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		2013		Podatki, opłaty i czynsze za lokale, pomieszczenia i nieruchomości własne	<b>B - 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		2014		Podatki, opłaty i czynsze za lokale, pomieszczenia i nieruchomości jednostek podległych	<b>B - 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		2015		Gospodarka nieruchomościami, lokalami i pomieszczeniami	<b>B - 3</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		2016		Eksploatacja nieruchomości, lokali i pomieszczeń	<b>B - 3</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		2017		Eksploatacja urządzeń techniczno - instalacyjnych	<b>B - 3</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		2018		Dekoracje, flagowanie, estetyka	<b>B - 3</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		2019		Dokumentacja prawna i projektowo - kosztorysowe obiektów własnych	<b>BE- 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	Dla każdego obiektu zakłada się odrębne podteczki. Okres przechowywania liczy się od daty zaprzestania eksploatacji obiektu.

							Dokumentacja obiektów zabytkowych - kat. A
<b>202</b>			<b>Ochrona obiektów i mienia</b>				
	2020		Ochrona przeciwpożarowa w obiektach własnych	<b>B - 5</b>	<b>B c</b>		
	2021		Ochrona przeciwpożarowa w obiektach jednostek podległych	<b>B - 5</b>	<b>B c</b>		
	2022		Ochrona (strzeżenie) obiektów własnych	<b>B - 3</b>	<b>B c</b>		
	2023		Ochrona (strzeżenie) obiektów jednostek podległych	<b>B - 3</b>	<b>B c</b>		
	2024		Ochrona mienia własnego	<b>B - 3</b>	<b>B c</b>		
	2025		Ochrona mienia jednostek podległych	<b>B - 3</b>	<b>B c</b>		
<b>21</b>			<b>GOSPODARKA ŚRODKAMI RUCHOMYMI</b>				
<b>210</b>			<b>Zaopatrzenie w materiały i pomoce biurowe</b>				
	2100		Źródła zaopatrzenia, dostawcy	<b>B - 3</b>	<b>B c</b>		
	2101		Magazynowanie i użytkowanie nieruchomości, materiałów, narzędzi i pomocy biurowych	<b>B - 5</b>	<b>B c</b>		
	2102		Ewidencja ruchomości, narzędzi, materiałów i pomocy biurowych	<b>B - 5</b>	<b>B c</b>		
	2103		Upływnianie ruchomości, materiałów, narzędzi i pomocy biurowych	<b>B - 5</b>	<b>B c</b>		
<b>211</b>			<b>Meble i sprzęt biurowy</b>				
	2110		Zapotrzebowanie, zamówienia, przydziały	<b>B - 3</b>	<b>B c</b>		
	2111		Konserwacja i remonty	<b>B - 3</b>	<b>B c</b>		
	2112		Kasacja i upływnianie	<b>B - 5</b>	<b>B c</b>		

	<b>212</b>			<b>Maszyny i urządzenia</b>			
		2120		Zapotrzebowania, zamówienia, przydziały	<b>B - 3</b>	<b>B c</b>	
		2121		Dokumentacja techniczna i eksploatacyjna	<b>B - 5</b>	<b>B c</b>	Okres przechowywania liczy się od daty kasacji
		2122		Ewidencja maszyn i urządzeń	<b>B - 5</b>	<b>B c</b>	
		2123		Eksploatacja sprzętu	<b>B - 5</b>	<b>Bc</b>	Dotyczy również sprzętu komputerowego
	<b>213</b>			<b>Gospodarka materiałowa i narzędziowa</b>			
	<b>214</b>			Inwentaryzacja			
		2140		Inwentaryzacja w urzędzie własnym	<b>B - 5</b>	<b>B c</b>	Spisy i protokoły
		2141		Inwentaryzacja w jednostkach podległych	<b>B - 5</b>	<b>B c</b>	Informacje i wyniki
		2142		Komisje inwentaryzacyjne - własne	<b>B - 5</b>	<b>B c</b>	Składy komisji
		2143		Komisje inwentaryzacyjne w jednostkach podległych	<b>B - 5</b>	<b>B c</b>	
	<b>215</b>			<b>Usługi</b>	<b>B - 5</b>	<b>B c</b>	Usługi świadczone innym instytucjom
<b>22</b>				<b>INWESTYCJE I REMONTY BUDOWLANE</b>			Finansowanie inwestycji i remontów - zob. hasła
	<b>220</b>			<b>Przepisy prawne dotyczące inwestycji i remontów</b>	<b>B - 10</b>	<b>B c</b>	
	<b>221</b>			<b>Przygotowanie inwestycji i remontów budowlanych obiektów własnych urzędu jednostki samorządu terytorialnego</b>			
		2210		Normatywy techniczne projektowania	<b>B - 5</b>	<b>B c</b>	
		2211		Opinie i uzgodnienia projektów inwestycyjnych i remontów kapitalnych	<b>B - 5</b>	<b>B c</b>	
		2212		Zlecenia na wykonanie dokumentacji	<b>B - 5</b>	<b>B c</b>	

		2213		Plany inwestycyjne i remontowe	<b>B - 5</b>	<b>B °</b>	
	<b>222</b>			<b>Inwestycje budowlane obiektów własnych urzędu jednostki samorządu terytorialnego</b>			
		2220		Dokumentacja (prawna, techniczna i inna) budynków typowych	<b>BE - 5</b>	<b>B °</b>	Okres przechowywania liczy się od daty zaprzestania eksploatacji budynku
		2221		Dokumentacja (prawna, techniczna i inna) budynków zabytkowych	<b>A</b>	<b>B °</b>	
		2222		Zlecenia, umowy	<b>B - 5</b>	<b>B °</b>	Umowy zawarte w wyniku zamówienia publicznego - zob. hasło 3432
		2223		Protokoły odbioru, rozliczenia	<b>B - 5</b>	<b>B °</b>	Jeden egz. protokołu odbioru i notatek należy
		2224		Zaopatrzenie materiałowe i wyposażeniowe	<b>B - 5</b>	<b>B °</b>	
		2225		Sprawozdania z realizacji inwestycji	<b>B - 5</b>	<b>B °</b>	
		2226		Ewidencja inwestycji	<b>A</b>	<b>B °</b>	
		2227		Nadzór inwestycyjny	<b>B - 5</b>	<b>B °</b>	Okres przechowywania liczy się od daty zakończenia
	<b>223</b>			<b>Remonty obiektów własnych urzędu jednostki samorządu terytorialnego</b>			
		2230		Dokumentacja techniczno-prawna	<b>BE - 5</b>	<b>B °</b>	Obiektów zabytkowych do kat. A
		2231		Wykonawstwo remontów kapitalnych - umowy, zlecenia, itp.	<b>B - 5</b>	<b>B °</b>	
		2232		Wykonawstwo remontów bieżących	<b>B - 5</b>	<b>B °</b>	
		2233		Zaopatrzenie materiałowe	<b>B - 5</b>	<b>B °</b>	
		2234		Protokoły odbioru, rozliczenia	<b>B - 5</b>	<b>B °</b>	
		2235		Nadzór inwestorski	<b>B - 5</b>	<b>B °</b>	

<b>23</b>				<b>TRANSPORT WŁASNY</b>			
	<b>230</b>			<b>Przepisy prawne dotyczące transportu własnego</b>	<b>B - 10</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
	<b>231</b>			<b>Zakupy i ewidencja środków transportu</b>			
		2310		Zakupy środków transportu	<b>B - 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		2311		Ewidencja środków transportu własnych	<b>B - 10</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		2312		Ewidencja środków transportu jednostek podległych	<b>B - 10</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		2313		Etaty samochodowe	<b>B - 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
	<b>232</b>			<b>Eksploatacja środków transportu</b>			
		2320		Przebiegi samochodów własnych	<b>B - 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		2321		Przebiegi samochodów jednostek podległych	<b>B - 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		2322		Remonty kapitalne pojazdów	<b>B - 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		2323		Przeglądy techniczne i remonty bieżące pojazdów	<b>B - 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		2324		Części zamienne, narzędzia, sprzęt	<b>B - 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		2325		Paliwo	<b>B - 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		2326		Zezwolenia na prowadzenie pojazdów służbowych	<b>B - 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		2327		Ryczałty samochodowe - umowy na używanie pojazdów prywatnych do celów służbowych			
			23270	Dotyczy pracowników Urzędu	<b>B - 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
			23271	Dotyczy kadry kierowniczej jednostek podporządkowanych oraz kierowników służb, inspekcji i straży	<b>B - 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	

		2328		Karty drogowe	<b>B - 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		2329		Tablice rejestracyjne	<b>B - 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
	<b>233</b>			<b>Warsztaty, garaże, myjnie</b>	<b>B - 3</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
	<b>234</b>			<b>Ubezpieczenia samochodu</b>	<b>B - 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	

### 3 BUDŻET, PODATKI, RACHUNKOWOŚĆ

<b>30</b>				<b>PLANOWANIE I WYKONANIE BUDŻETU</b>			
	<b>300</b>			<b>Przepisy prawne dotyczące planowania budżetowego</b>	<b>B - 10</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
	<b>301</b>			<b>Budżet zbiorczy gminy - miasta na prawach powiatu</b>			
		3010		Opracowania i materiały dotyczące projektu budżetu, w tym dotyczące również przychodów i rozchodów	<b>A</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		3011		Informacja o stanie mienia komunalnego	<b>A</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		3012		Projekty uchwał Rady i Zarządzeń Prezydenta Miasta w sprawach związanych z budżetem	<b>A</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
			30120	<i>Projekty uchwał Rady Miasta</i>	<b>A</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	W tym opinie RIO o projekcie budżetu
			30121	<i>Projekty Zarządzeń Prezydenta Miasta</i>	<b>A</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		3013		Budżet i jego zmiany	<b>A</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		3014		Ustalenie układu wykonawczego budżetu oraz dysponentów środków budżetowych	<b>BE - 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	Ustalenia dotyczące dysponentów - kat. A
		3015		Analizy i weryfikacje planów finansowych dysponentów budżetu	<b>B - 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		3016		Ustalanie powiązań budżetu z gospodarką pozabudżetową	<b>BE - 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	

	3017		Ustalenia i przedsięwzięcia dotyczące zwiększenia wpływów oraz racjonalizacji wydatków budżetowych	<b>BE - 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
<b>302</b>			<b>Realizacja budżetu zbiorczego gminy - miasta na prawach powiatu</b>			
	3020		Przekazywanie środków dla jednostek budżetowych	<b>B - 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
	3021		Rozliczanie dochodów i wydatków jednostek budżetowych	<b>B - 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
	3022		Rozliczanie dochodów budżetowych z urzędami skarbowymi (udział w podatkach)	<b>B - 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
	3023		Rozliczanie subwencji ogólnej i subwencji wyrównawczych oraz dotacji celowych	<b>B - 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
	3024		Ewidencja dochodów i wydatków budżetowych według źródeł ich powstania w zakresie zadań własnych	<b>B - 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
	3025		Ewidencja dochodów i wydatków budżetowych według źródeł ich powstania w zakresie zadań zleconych i z zakresu	<b>B - 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
	3026		Ewidencja wykorzystania środków budżetowych	<b>B - 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	Oraz nadzór nad wykorzystaniem dotacji
		30260	<i>Według dysponentów w zakresie zadań własnych</i>	<b>B - 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		30261	<i>Według dysponentów w zakresie zadań zleconych</i>	<b>B - 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		30262	<i>Według dysponentów w zakresie zadań administracji rządowej</i>	<b>B - 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
	3027		Obsługa bankowa budżetu	<b>B - 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
	3028		Naruszenie dyscypliny finansów publicznych	<b>B - 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
	3029		Sprawozdania i analizy z wykonania budżetu	<b>B - 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		30290	<b>Sprawozdania i analizy roczne</b>	<b>B - 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	Wraz z opinią RIO
		30291	<i>Sprawozdania i analizy półroczne i kwartalne</i>	<b>B - 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
<b>303</b>			<b>Gospodarka pozabudżetowa</b>			

	3030		Opracowania i materiały w sprawach planowania i realizacji środków pozabudżetowych	<b>B - 5</b>	<b>B °</b>	
	3031		Rozliczanie dotacji ze źródeł pozabudżetowych	<b>B - 5</b>	<b>B °</b>	
	3032		Ewidencja wykorzystania środków na realizację zadań gospodarki pozabudżetowej	<b>B - 5</b>	<b>B °</b>	
	3033		Plany finansowe zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych	<b>B - 5</b>	<b>B °</b>	
<b>304</b>			<b>Wydatki majątkowe - finansowanie inwestycji i remontów</b>			
	3040		Plany finansowania inwestycji i ich realizacja	<b>B - 5</b>	<b>B °</b>	
	3041		Finansowanie remontów kapitalnych	<b>B - 5</b>	<b>B °</b>	
	3042		Finansowanie remontów bieżących	<b>B - 5</b>	<b>B °</b>	
<b>305</b>			<b>Przychody i rozchody budżetu gminy - miasta na prawach powiatu</b>			
	3050		Realizacja przychodów	<b>B - 5</b>	<b>B °</b>	Dla każdego tytułu podteczka wg V stopnia podziału wykazu akt
	3051		Realizacja rozchodów	<b>B - 5</b>	<b>B °</b>	Dla każdego tytułu podteczka wg V stopnia podziału wykazu akt
<b>306</b>			<b>Fundusze socjalne i celowe, środki specjalne, pożyczki i inne</b>			
	3060		Ewidencje funduszy socjalnych, specjalnych i celowych	<b>B - 5</b>	<b>B °</b>	
	3061		Realizacja funduszy socjalnych, specjalnych i celowych - sprawozdania	<b>A</b>	<b>B °</b>	Sprawozdania roczne
	3062		Ewidencja przychodów i wydatków funduszy	<b>B - 5</b>	<b>B °</b>	
	3063		Ewidencja przychodów i wydatków środków specjalnych	<b>B - 5</b>	<b>B °</b>	
	3064		Pożyczki, zapomogi	<b>B - 5</b>	<b>B °</b>	

<b>31</b>				<b>PODATKI I OPŁATY</b>			
	<b>310</b>			<b>Zobowiązania podatkowe</b>			
		3100		Planowanie dochodów z podatków i opłat oraz sprawozdania z ich realizacji			
			31000	<i>Orzecznictwo w zakresie podatków i opłat</i>	<b>B - 10</b>	<b>B °</b>	
			31001	<i>Materiały dotyczące ustalania zobowiązań podatkowych</i>	<b>B - 10</b>	<b>B °</b>	W tym ewidencja zgłoszeń oraz materiały z kontroli dotyczących rejestracji podatkowej
			31002	<i>Odwołania i zażalenia w trybie postępowania podatkowego - rejestry</i>	<b>B - 10</b>	<b>B °</b>	
			31003	<i>Ulgi i umorzenia</i>	<b>B - 10</b>	<b>B °</b>	
			31004	<i>Rejestry przypisów i odpisów</i>	<b>B - 10</b>	<b>B °</b>	
		3101		Rejestry podatkowe, ewidencje, wykazy	<b>B - 10</b>	<b>B °</b>	
	<b>311</b>			<b>Akta podatkowo - wymiarowe</b>			Zgłoszenia podatkowe, decyzje o wymiarze podatku, odwołania i zażalenia, zaniechanie poboru w całości lub części, stwierdzenie nadpłaty
		3110		Podatek od nieruchomości	<b>B - 10</b>	<b>B °</b>	
		3113		Łączne zobowiązania pieniężne	<b>B - 5</b>	<b>B °</b>	
		3114		Podatek od środków transportowych	<b>B - 5</b>	<b>B °</b>	
		3118		Zaświadczenia w sprawach podatkowych	<b>B - 5</b>	<b>B °</b>	
		3119		Współpraca z urzędem skarbowym i bankiem	<b>B - 5</b>	<b>B °</b>	
	<b>312</b>			<b>Opłaty</b>			Określanie wysokości

							stawek, terminów płatności i sposobów poboru, zarządzanie poboru w drodze inkasa, wprowadzanie ulg i zwolnień, określanie inkasentów
		3120		Opłata skarbowa	<b>B - 5</b>	<b>B .</b>	
		3121		Opłata eksploatacyjna	<b>B - 5</b>	<b>B .</b>	W części określonej w ustawie z dnia 4.02.1994r Prawo geologiczne i górnicze
		3124		Opłata administracyjna	<b>B - 5</b>	<b>B .</b>	
	<b>313</b>			<b>Egzekucja należności pieniężnych z tytułu podatków i opłat</b>	<b>B - 5</b>	<b>B .</b>	
	<b>314</b>			<b>Kary porządkowe wobec podatników</b>	<b>B - 5</b>	<b>B .</b>	
	<b>315</b>			<b>Umowy dotyczące podatków i opłat lokalnych</b>	<b>B - 5</b>	<b>B .</b>	
<b>32</b>				<b>DOCHODY INNE</b>			
	<b>320</b>			<b>Dochody z majątku gminy - miasta na prawach powiatu , dochody i wpłaty jej jednostek organizacyjnych</b>			
		3200		Dochody z majątku gminy	<b>B - 5</b>	<b>B .</b>	
		3201		Dochody gminnych jednostek organizacyjnych	<b>B - 5</b>	<b>B .</b>	
		3202		Wpłaty gminnych jednostek organizacyjnych	<b>B - 5</b>	<b>B .</b>	
		3203		Dokumentacja księgowa mandatów	<b>B - 5</b>	<b>B .</b>	
		3204		Inne wpływy	<b>B - 5</b>	<b>B .</b>	
	<b>321</b>			<b>Odsetki</b>			

		3210	Odsetki od środków finansowych gminy	<b>B - 5</b>	<b>B c</b>	
		3211	Odsetki od pożyczek udzielanych przez gminę	<b>B - 5</b>	<b>B c</b>	
		3212	Odsetki i dywidendy od kapitału wniesionego do spółek itp. z tytułu posiadania udziałów	<b>B - 5</b>	<b>B c</b>	
		3213	Odsetki od terminowych spłat należności	<b>B - 5 b</b>	<b>B c</b>	
<b>33</b>			<b>RACHUNKOWOŚĆ, KSIĘGOWOŚĆ, OBSŁUGA KASOWA</b>			
	<b>330</b>		<b>Przepisy prawne dotyczące rachunkowości, księgowości i obsługi kasowej</b>	<b>B - 10</b>	<b>B c</b>	Ustalenia własne kat. A
	<b>331</b>		<b>Plan kont</b>	<b>A</b>	<b>B c</b>	
	<b>332</b>		<b>Księgowość</b>			
		3320	Dowody księgowe (własne, zlecone i powierzone)	<b>B - 5</b>	<b>B c</b>	Wyciągi bankowe, raporty kasowe, noty itp.
		3321	Ewidencja księgowa (zadania własne)	<b>B - 5</b>	<b>B c</b>	
		3322	Księgi rachunkowe zadań zleconych i powierzonych	<b>B - 5</b>	<b>B c</b>	
		3323	Ewidencja księgowa zadań zleconych i powierzonych	<b>B - 5</b>	<b>B c</b>	
		3324	Księgi rachunkowe innych należności	<b>B - 5</b>	<b>B c</b>	Należności z tytułu dzierżaw, opłat, sprzedaży
		3325	Ewidencja księgowa innych należności	<b>B - 5</b>	<b>B c</b>	W tym ewidencja tytułów wykonawczych
		3326	Rozrachunki i roszczenia sporne	<b>B - 5</b>	<b>B c</b>	
		3327	Deklaracje i rozliczanie podatku VAT	<b>B - 5</b>	<b>B c</b>	
		3328	Wezwania do zapłaty i wyjaśnienia dot. zobowiązań i należności	<b>B - 5</b>	<b>B c</b>	
		3329	Zobowiązania, umowy, poręczenia	<b>B - 10</b>	<b>B c</b>	

<b>333</b>			<b>Płace</b>			
	3330		Dokumentacja służąca sporządzaniu list płac	<b>B - 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
	3331		Listy płac	<b>B - 50</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
	3332		Karty wynagrodzeń	<b>B - 50</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
	3333		Zaświadczenia o wysokości zarobków	<b>B - 3</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
	3334		Listy premii i nagród	<b>B - 50</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
	3335		Listy zaliczek na wynagrodzenia	<b>B - 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
	3336		Ekwiwalenty za urlopy	<b>B - 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
<b>334</b>			<b>Rozliczenia, diety, ubezpieczenia</b>			
	3340		Rozliczenia delegacji służbowych	<b>B - 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
	3341		Dokumentacja wynagrodzeń za umowy zlecenia i umowy o dzieło	<b>B - 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
	3343		Rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych	<b>B - 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
	3344		Ustalanie i odprowadzanie składek ubezpieczenia społecznego pracowników	<b>B - 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
	3345		Listy innych wynagrodzeń stanowiące podstawę do naliczenia renty lub emerytury	<b>B - 50</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	Kopie - B5
	3346		Deklaracje podatkowe PIT	<b>B - 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
	3347		Deklaracje RMUA	<b>B - 50</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
<b>335</b>			<b>Obsługa kasowa</b>			
	3350		Raporty i dowody kasowe	<b>B - 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	

	3351		Druki ścisłego zarachowania	<b>B - 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
	3352		Depozyty kasowe, wpłaty wadium	<b>B - 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
	3353		Rewizje i lustracje kasy	<b>B - 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
<b>336</b>			<b>Nadzór Głównego Księgowego</b>	<b>B - 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
	3360		Wytyczne i wyjaśnienia dla jednostek organizacyjnych	<b>B - 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
	3361		Harmonogramy wydatków i dochodów	<b>B - 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
	3362		Sprawy bankowe podległych jednostek	<b>B - 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
	3363		Badanie bilansów	<b>B - 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
	3364		Inne sprawy dotyczące księgowości budżetu gminy	<b>B - 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
<b>337</b>			<b>Egzekucja administracyjna</b>			
	3370		Przepisy prawne dot. egzekucji	<b>B - 10</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
	3371		Planowanie i realizacja egzekucji			
		33710	<i>Preliminarz</i>	<b>A</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		33711	<i>Wydatki zrealizowane</i>	<b>A</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
	3372		Tytuły wykonawcze			
		33720	<i>Ewidencja tytułów wykonawczych. Zlecenia egzekucyjne</i>	<b>B - 10</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		33721	<i>Zajęcia wierzytelności</i>	<b>B - 10</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		33722	<i>Egzekucja z ruchomości</i>	<b>B - 10</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	

		33723	<i>Postępowanie zabezpieczające</i>	<b>B - 10</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		33724	<i>Zażalenia</i>	<b>B - 10</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
	3373		Przydział spraw poborcom skarbowym			
		33730	<i>Przydział i odbiór spraw od poborców skarbowych</i>	<b>B - 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		33731	<i>Wyniki pracy poborców skarbowych</i>	<b>B - 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		33732	<i>Wewnętrzna kontrola załatwianych spraw przez poborców skarbowych</i>	<b>B - 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
	3374		Postanowienia w postępowaniu administracyjnym			
		33740	<i>Zarzuty na prowadzone postępowanie egzekucyjne</i>	<b>B - 10</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		33741	<i>Zawieszenie postępowania egzekucyjnego</i>	<b>B - 10</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		33742	<i>Umorzenie postępowania egzekucyjnego</i>	<b>B - 10</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		33743	<i>Wyłączenie zajętych rzeczy z postępowania egzekucyjnego</i>	<b>B - 10</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		33744	<i>Grzywny w postępowaniu egzekucyjnym</i>	<b>B - 10</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		33745	<i>Koszty egzekucyjne</i>	<b>B - 10</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
	3375		Składnice ruchomości			
		33750	<i>Księga magazynowa dla zajętych ruchomości</i>	<b>B - 10</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		33751	<i>Księga magazynowa dla ruchomości zwiezionych lub przekazanych w postępowaniu zabezpieczającym</i>	<b>B - 10</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
	<b>338</b>		<b>Kasa zapomogowo - pożyczkowa</b>	<b>B - 3</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
<b>34</b>			<b>PLANOWANIE I REALIZACJA WYDATKÓW MAJĄTKOWYCH - ZAMÓWIENIA PUBLICZNE</b>			

<b>340</b>			<b>Przepisy i interpretacje prawne</b>			
	3400		Przepisy dotyczące wydatkowania środków budżetowych	<b>BE - 10</b>	<b>B</b> .	Ustalenia własne – kat. A
	3401		Przepisy dotyczące inwestycji	<b>BE - 10</b>	<b>B</b> .	Ustalenia własne – kat. A,
	3402		Przepisy dotyczące zamówień publicznych	<b>BE - 10</b>	<b>B</b> .	Ustalenia własne – kat. A,
<b>341</b>			<b>Planowanie wydatkowania środków budżetowych</b>			
	3410		Planowanie wieloletnie			
		34100	<i>Wieloletnie programy inwestycyjne</i>	<b>BE - 10</b>	<b>B</b> .	Ustalenia własne – kat. A
		34101	<i>Kontrakty wojewódzkie</i>	<b>BE - 10</b>	<b>B</b> .	Ustalenia własne – kat. A
		34102	<i>Pozostałe plany i programy</i>	<b>BE - 10</b>	<b>B</b> .	Ustalenia własne – kat. A
	3411		Planowanie roczne			
		34110	<i>Planowanie inwestycji</i>	<b>BE - 10</b>	<b>B</b> .	Ustalenia własne – kat. A
		34111	<i>Planowanie remontów</i>	<b>BE - 10</b>	<b>B</b> .	Ustalenia własne – kat. A
		34112	<i>Planowanie pozostałych wydatków budżetowych</i>	<b>BE - 10</b>	<b>B</b> .	Ustalenia własne – kat. A
<b>342</b>			<b>Planowanie i koordynacja zamówień publicznych</b>			Oraz opiniowanie i nadzór
	3420		Zamówienia prowadzone przez SAiZP	<b>BE - 10</b>	<b>B</b> .	Ustalenia własne – kat. A
	3421		Zamówienia prowadzone przez inne komórki organizacyjne Ośrodka oraz inne jednostki	<b>BE - 10</b>	<b>B</b> .	Ustalenia własne – kat. A
<b>343</b>			<b>Ewidencja tytułów wydatków budżetowych (zadań)</b>			
	3430		Rejestr tytułów wydatków budżetowych	<b>A</b>	-	Wpis zadania do rejestru następuje:

							<ul style="list-style-type: none"> <li>- z chwilą jego przyjęcia do realizacji uchwałą Rady Miasta</li> <li>- w wyniku osobnego postanowienia Zarządu Miasta o prowadzeniu zadania przez Urząd Miasta.</li> <li>- z datą wpływu wniosku z wydziału (jedn. równorzędnej) o przeprowadzeniu zamówienia publicznego)</li> </ul>
		3431		Realizacja zadań	<b>A</b>	<b>B c</b>	<p>Dla każdego zadania prowadzi się odrębną teczkę zawierającą m.in.: komplet oryginalnych materiałów dotyczących jego finansowania, zamówień publicznych (powołania komisji, przetargowej, kryteriów oceny ofert, materiałów kontrahentów opinii komisji, postanowień, odwołań i protestów), realizacji, protokołów odbioru, rozliczeń, protokołów jego przekazania użytkownikowi, rękojmi, itp. Teczce nadawany jest numer np. 3431/25/01, gdzie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 25 - oznacza kolejny numer zadania wpisany do rejestru oraz numer te czki zawierającej akta danego zadania,</li> </ul>

							- 01 - oznacza rok 2001, w którym wpisano zadanie do rejestru tytułów wydatków budżetowych.
			34310	Realizacja zadań powyżej 14.000 euro	<b>B - 5</b>	<b>B c</b>	
			34311	Realizacja zadań do 14.000 euro	<b>B - 5</b>	<b>B c</b>	
		3432		Rejestr zamówień publicznych	<b>A</b>	-	Dla każdego zamówienia publicznego nadawany jest osobny numer np. 3431/25/01/27/02, gdzie: - 3431/25/1 - oznacza numer teczki realizacyjnej tytułu wydatków budżetowych, - 27 - oznacza kolejny numer pod którym wpisano zamówienia do rejestru, - 02 - oznacza rok 2002 w którym wpisano zamówienie publiczne do rejestru. Wpis do rejestru dokonywany jest z momentem powstania pierwszego pisma w tej sprawie.
			34320	Rejestr zamówień publicznych powyżej 14.000 euro	<b>B - 5</b>	<b>B c</b>	
			34321	Rejestr zamówień publicznych do 14.000 euro	<b>B - 5</b>	<b>B c</b>	
	<b>344</b>			<b>Sprawozdawczość</b>			
		3440		Sprawozdanie z tytułu wydatkowania środków	<b>A</b>	<b>B c</b>	

		3441		Sprawozdania związane z realizacją ustawy o zamówieniach publicznych	<b>A</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
	<b>345</b>			Usługi w zakresie nadzoru	<b>B - 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	

#### **4 KULTURA, SPORT, TURYSTYKA, OŚWIATA**

<b>40</b>				<b>UPOWSZECHNIANIE KULTURY</b>			
	<b>403</b>			<b>Organizacja imprez kulturalnych</b>			
		4030		Imprezy i uroczystości stałe (doroczne i jubileuszowe)	<b>A</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		4031		Imprezy i uroczystości inne, występy estradowe	<b>BE - 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
	<b>404</b>			<b>Ochrona dóbr kultury, zabytki nieruchome</b>			
		4040		Ewidencja dóbr kultury nie wpisanych do rejestru zabytków	<b>A</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		4041		Zabytki nieruchome - wnioski o wpis do rejestru	<b>A</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		4042		Współdziałanie z Konserwatorem Zabytków w zakresie użytkowania obiektu zabytkowego	<b>BE - 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		4043		Przejmowanie w zarząd obiektu zabytkowego	<b>A</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		4044		Nadzorowanie prac konserwatorskich w obiektach zabytkowych	<b>BE - 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		4045		Opiniowanie projektów adaptacyjnych i modernizacyjnych obiektów zabytkowych	<b>BE - 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		4046		Oznakowanie zabytków nieruchomych	<b>BE - 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		4047		Powierzanie zabytków w opiekę społeczną opiekunom zabytków	<b>B - 10</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		4048		Opieka nad pomnikami i miejscami pamięci	<b>A</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	

<b>41</b>			<b>SPORT, KULTURA FIZYCZNA</b>			
	<b>410</b>		<b>Przepisy prawne dotyczące sportu i kultury fizycznej</b>	<b>B – 10</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
	<b>411</b>		<b>Kierunki i programy rozwoju kultury fizycznej i sportu oraz sprawozdania z ich realizacji</b>	<b>A</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
	<b>412</b>		<b>Wychowanie fizyczne i sport masowy</b>			
		4120	Współpraca w zakresie kultury fizycznej i sportu z innymi samorządami, związkami i organizacjami sportowymi	<b>B- 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	W tym wspieranie
		4121	Organizacja imprez sportowych oraz nadzór nad systemem rozgrywek sportowych	<b>B – 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
	<b>413</b>		<b>Obiekty sportowe i rekreacyjne</b>			
		4130	Wnioski w zakresie remontów i inwestycji gminnych obiektów sportowo – rekreacyjnych i turystycznych	<b>B – 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
	<b>414</b>		<b>Gospodarowanie środkami budżetowymi na realizację zadań w sferze kultury fizycznej</b>	<b>B – 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
<b>43</b>			<b>OŚWIATA</b>			
	<b>437</b>		Uczniowie i wychowankowie			
		4374	Opieka nad dziećmi i młodzieżą	<b>BE – 10</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		4375	Poradnictwo zawodowo – wychowawcze	<b>B – 10</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		4376	Przestępczość dzieci i młodzieży, profilaktyka społeczna i resocjalizacja	<b>BE – 10</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		4377	Opieka higieniczno – lekarska, bezpieczeństwo uczniów	<b>B – 10</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		4378	Organizacja zajęć pozalekcyjnych	<b>B – 10</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		4379	Wychowanie fizyczne i turystyka, organizacja obozów i kolonii	<b>B – 10</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	

## 5 SPRAWY OBYWATELSKIE, URZĘDY STANU CYWILNEGO, SPRAWY WOJSKOWE, OBRONA CYWILNA, STRAŻ POŻARNA, KOMUNIKACJA, DROGOWNICTWO, ŁĄCZNOŚĆ

<b>50</b>				<b>SPRAWY OBYWATELSKIE I SPOŁECZNE</b>			
	<b>502</b>			Sprawy społeczne			
		5028		Zaświadczenia o stanie majątkowym i rodzinnym	<b>B - 5</b>	<b>B .</b>	W postępowaniu o zwolnienie od kosztów sądowych
<b>51</b>				<b>EWIDENCJA LUDNOŚCI, DOWODY OSOBISTE, URZĘDY STANU CYWILNEGO</b>			
	<b>510</b>			Przepisy prawne dotyczące ewidencji ludności, dowodów osobistych i urzędów stanu cywilnego	<b>B - 10</b>	<b>B .</b>	
	<b>511</b>			Ewidencja ludności			
	<b>512</b>			Dowody osobiste			
<b>52</b>				<b>SPRAWY WOJSKOWE, BEZPIECZEŃSTWO I PORZĄDEK PUBLICZNY, OCHRONA INFORMACJI NIEJAWNYCH</b>			
	<b>522</b>			<b>Bezpieczeństwo i porządek publiczny, ochrona informacji niejawnych</b>			
		5223		Nadzór i kontrola ochrony informacji niejawnych	<b>B - 5</b>	<b>B .</b>	Protokoły kontroli, sprawozdania, itp.
		5224		Rejestr wniosków do Sądu w sprawach wykroczeń	<b>B - 2</b>	<b>B .</b>	
		5225		Nakazy administracyjne	<b>B - 5</b>	<b>B .</b>	
<b>53</b>				<b>SPRAWY OBRONY, OBRONA CYWILNA</b>			
	<b>530</b>			<b>Przepisy prawne dotyczące spraw obronnych i obrony cywilnej</b>	<b>B - 10</b>	<b>B .</b>	
	<b>532</b>			Obrona cywilna			

		5320		Organizacja formacji obrony cywilnej	<b>B - 10</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		5321		Baza służąca obronie cywilnej	<b>B - 50</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		5322		Plany obrony cywilnej (zbiorcze gminy)	<b>A</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		5323		Planowanie i organizowanie systemu ostrzegania ludności	<b>A</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		5324		Ewakuacja załóg zakładów pracy i ludności	<b>B - 10</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		5325		Zaopatrzenie ludności w sprzęt i środki ochrony indywidualnej	<b>B - 10</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		5326		Nadzór nad organizacją i realizacją zadań obrony cywilnej oraz jej koordynowanie	<b>B - 3</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		5327		Zagrożenia nadzwyczajne i przeciwdziałanie ich skutkom	<b>B - 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
	<b>533</b>			<b>Szkolenie obronne i ćwiczenia</b>			
		5330		Szkolenie obronne i obrony cywilnej organów kierowania, kadry kierowniczej, formacji O.C. i jednostek organizacyjnych	<b>B - 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		5331		Ćwiczenia i treningi sprawdzające organów kierowania, formacji i systemów technicznych O.C.	<b>B - 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		5332		Szkolenie ludności w zakresie powszechnej samoobrony	<b>B - 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
	<b>534</b>			<b>Ochrona zakładów pracy i obiektów użyteczności publicznej</b>			
		5343		Zabezpieczenie urzędzeń i stanowisk pracy	<b>B - 10</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		5345		Przedsięwzięcia związane z ochroną dóbr kultury	<b>B - 10</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		5346		Gospodarka sprzętem O.C.	<b>B - 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		5347		Popularyzacja obronności i O.C.	<b>B - 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
<b>54</b>				<b>OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA, STRAŻE POŻARNE, I INNE JEDNOSTKI OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ ORAZ</b>			

			<b>PODMIOTY RATOWNICZE</b>			
<b>544</b>			Profilaktyka przeciwpożarowa			
		5441	Zapobieganie pożarom w obiektach użyteczności publicznej	<b>B - 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		5446	Opiniowanie dokumentacji projektowych obiektów budowlanych	<b>B - 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
<b>55</b>			<b>KOMUNIKACJA, DROGOWNICTWO, TRANSPORT</b>			
<b>56</b>			<b>ŁĄCZNOŚĆ</b>			
<b>560</b>			<b>Przepisy prawne dotyczące łączności</b>	<b>B - 10</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
<b>561</b>			<b>Zaopatrzenie w sprzęt do łączności</b>			
		5610	Plany zaopatrzenia w sprzęt i materiały do łączności	<b>B - 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		5611	Ewidencja sprzętu i materiałów łączności	<b>B - 3</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		5612	Eksploatacja sprzętu i materiałów łączności	<b>B - 3</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		5613	Remonty i naprawy sprzętu	<b>B - 3</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
<b>562</b>			<b>Organizacja łączności alarmowej</b>			
		5620	Plany i organizacja łączności alarmowej	<b>B - 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		5621	Ewidencja środków łączności alarmowej	<b>B - 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		5622	Eksploatacja środków łączności alarmowej	<b>B - 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	

## **6 ROLNICTWO, LEŚNICTWO, GOSPODARKA WODNA, PRZEMYSŁ, USŁUGI, HANDEL**

<b>60</b>				<b>GOSPODARKA ROLNA, WETERYNARIA</b>			
<b>61</b>				<b>LEŚNICTWO, ŁOWIECTWO, OCHRONA PRZYRODY</b>			
<b>63</b>				<b>GEODEZJA ROLNA</b>			
<b>64</b>				<b>PRZEMYSŁ, USŁUGI, HANDEL</b>			

**7 GOSPODARKA KOMUNALNA, MIESZKANIOWA, LOKALOWA, PRZESTRZENNA, BUDOWNICTWO, URBANISTYKA, ARCHITEKTURA, GEOLOGIA, OCHRONA ŚRODOWISKA**

<b>70</b>				<b>GOSPODARKA KOMUNALNA</b>			
	<b>700</b>			<b>Przepisy prawne dotyczące gospodarki komunalnej</b>	<b>B - 10</b>	<b>B .</b>	Przepisy własne kat. A
	<b>703</b>			<b>Zaopatrzenie ludności w wodę i kanalizację</b>			
		7035		Umowy o dostawę wody	<b>B - 10</b>	<b>B .</b>	
	<b>705</b>			<b>Usługi komunalne</b>			
		7051		Sieć energetyczna	<b>B - 5</b>	<b>B .</b>	
		7052		Sieć gazownicza	<b>B - 5</b>	<b>B .</b>	
		7053		Sieć ciepłownicza	<b>B - 5</b>	<b>B .</b>	
		7054		Opłaty za korzystanie z urządzeń komunalnych	<b>B - 5</b>	<b>B .</b>	
		7055		Opłaty związane ze świadczeniem usług związanych z utrzymaniem czystości	<b>B - 10</b>	<b>B .</b>	
	<b>706</b>			<b>Utrzymanie czystości</b>			

		7060		Wysypiska śmieci – utrzymanie, eksploatacja i utylizacja	<b>B – 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		7062		Utrzymanie czystości placów, ulic i posesji	<b>B – 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
	<b>707</b>			<b>Tereny zielone, sportowe</b>			
		7070		Zakładanie i utrzymanie terenów zieleni miejskiej	<b>BE – 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	Dokumentacja dot. założenia terenów zieleni miejskiej - kat. A
<b>71</b>				<b>GOSPODARKA MIESZKANIOWA I LOKALOWA</b>			
	<b>714</b>			<b>Gospodarka lokalami</b>			
		7140		Polityka lokalowa - prawo lokalowe	<b>B – 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		7144		Lokale użytkowe			
			71442	<i>Umowy na wynajem lokali użytkowych</i>	<b>B – 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	Okres przechowywania liczy się od wygaśnięcia umowy.
			71443	<i>Ustalanie stawek czynszu na lokale użytkowe</i>	<b>B – 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
			71444	Kontrola wykorzystania lokali użytkowych	<b>B – 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		7145		Sprzedaż gminnych budynków i lokali mieszkaniowych	<b>B – 25</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
			71450	<i>Sprzedaż budynków</i>	<b>B – 25</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
			71451	Sprzedaż lokali mieszkalnych	<b>B – 25</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
<b>72</b>				<b>GOSPODARKA NIERUCHOMOŚCIAMI</b>			
	<b>720</b>			<b>Przepisy prawne dotyczące gospodarki nieruchomościami</b>	<b>B – 10</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
	<b>721</b>			<b>Gospodarka budżetem w części dotyczącej gospodarki nieruchomościami</b>			

<b>722</b>			<b>Ewidencja gruntów nierolniczych i nieruchomości gminy</b>			
	7224		Ustalanie opłat i czynszów dzierżawnych	<b>B - 10</b>	<b>B c</b>	
<b>723</b>			<b>Gospodarka gruntami gminy</b>			
	7230		Nabywanie gruntów, nieruchomości	<b>A</b>	<b>B c</b>	Dokumentacja formalno-prawna
	7234		Przekazywanie gruntów, sprzedaż, dzierżawa, zarząd			
		72343	<i>Dzierżawa, najem, użyczenie</i>	<b>B - 5</b>	<b>B c</b>	Istnieje możliwość zakładania podteczek dot. np. ustalania opłat za bezumowne użytkowanie. Okres przechowywania liczy się od chwili ustania
		72344	<i>Przekazywanie nieruchomości w trwały zarząd</i>	<b>B - 5</b>	<b>B c</b>	Uwagi: jak w klasie 72343
		72346	<i>Zezwolenia na zbycie nieruchomości</i>	<b>B - 15</b>	<b>B c</b>	
<b>73</b>			BUDOWNICTWO, URBANISTYKA, ARCHITEKTURA			
<b>733</b>			Lokalizacja inwestycji			
<b>735</b>			<b>Administracja architektoniczno - budowlana</b>			
	7350		Przepisy prawne dotyczące administracji architektoniczno - budowlanej i nadzoru budowlanego	<b>BE - 10</b>	<b>B c</b>	
	7351		Administracja architektoniczno - budowlana			
		73511	<i>Pozwolenia na budowę i rejestr decyzji</i>	<b>BE - 5</b>	<b>B c</b>	Jak w haśle 53510
		73513	<i>Rozbiórka i remonty obiektów budowlanych</i>	<b>B - 5</b>	<b>B c</b>	
		73514	<i>Pozwolenia na użytkowanie obiektów</i>	<b>B - 5</b>	<b>B c</b>	

		73515	Zmiana sposobu użytkowania	<b>B - 5</b>	<b>B c</b>	
		73516	Zaświadczenia o samodzielności lokalu	<b>BE - 5</b>	<b>B c</b>	
		73518	Zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych	<b>BE - 5</b>	<b>B c</b>	
		73519	Współdziałanie z PINB, instytucjami, organami, osobami prawnymi i fizycznymi	<b>BE - 5</b>	<b>B c</b>	
<b>74</b>			<b>GEODEZJA I KARTOGRAFIA</b>			
	<b>742</b>		<b>Osnowy geodezyjne, mapa zasadnicza, mapy topograficzne</b>			
		7421	Mapa zasadnicza	<b>A</b>	<b>B c</b>	
		7423	Mapy topograficzne	<b>A</b>	<b>B c</b>	
		7424	Mapy tematyczne	<b>A</b>	<b>B c</b>	
	<b>743</b>		<b>Prace różne (geodezyjne)</b>			
		7430	Rozgraniczenia i podziały nieruchomości	<b>A</b>	<b>B c</b>	
		7431	Geodezyjna obsługa inwestycji	<b>BE- 5</b>	<b>B c</b>	Mapy obiektów po inwentaryzacji powykonawczej - kat. A.
<b>75</b>			<b>GEOLOGIA</b>			
<b>76</b>			<b>OCHRONA ŚRODOWISKA</b>			
	<b>760</b>		<b>Przepisy prawne dotyczące ochrony środowiska</b>	<b>B - 10</b>	<b>B c</b>	
	<b>761</b>		<b>Plany i programy dotyczące ochrony środowiska</b>			
		7616	Recykling	<b>B - 5</b>	<b>B c</b>	

	<b>763</b>			<b>Ochrona gleby, zieleni, obiektów i urządzeń wodnych</b>			
		7636		Zezwolenia na usuwanie drzew i krzewów dla jednostek organizacyjnych	<b>B - 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		7637		Zezwolenia na usuwanie drzew i krzewów dla osób fizycznych	<b>B - 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		7639		Opiniowanie wniosków o obniżenie opłaty eksploatacyjnej	<b>B - 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
	<b>764</b>			<b>Ochrona powietrza atmosferycznego</b>			
		7641		<b>Modernizacja systemów grzewczych</b>	<b>BE - 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		7642		Uzgadnianie dokumentacji i wielkości emisji	<b>BE - 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		7643		Bilanse źródeł szkodliwego zanieczyszczenia powietrza	<b>A</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		7644		Decyzje w sprawie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska oraz wpływy z opłat			

## **8 ZDROWIE, POMOC SPOŁECZNA, OSOBY NIEPEŁNOSPRAWNE**

<b>80</b>				<b>OCHRONA ZDROWIA LUDNOŚCI</b>			
	<b>810</b>			<b>Przepisy prawne dotyczące pomocy społecznej i rehabilitacji osób niepełnosprawnych</b>	<b>B - 10</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		8100		Regulamin organizacyjny, statut jednostki	<b>B - 10</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		8101		Regulaminy jednostek podległych oraz placówek jednostki	<b>B - 10</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		8102		Pisma okólne i zarządzenia kierownika jednostki własnej			
		8103		Akty prawne dotyczące zasad przyznawania świadczeń pomocy społecznej	<b>B - 10</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		8104		Akty prawne dotyczące pomocy instytucjonalnej			

		8105		Akty prawne dotyczące osób niepełnosprawnych			
		8106		Akty prawne dotyczące zasad przyznawania świadczeń z zakresu świadczeń rodzinnych			
	<b>811</b>			<b>Jednostki organizacyjne pomocy społecznej</b>			
		8110		Ewidencja jednostek pomocy społecznej	<b>A</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		8111		Nadzór nad działalnością jednostek pomocy społecznej	<b>B - 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
			81110	<i>Nadzór nad domami pomocy społecznej</i>	<b>B - 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
			81111	<i>Nadzór nad domami dziecka</i>	<b>B - 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
			81112	<i>Nadzór nad placówkami adopcyjno - opiekuńczymi</i>	<b>B - 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
			81113	<i>Nadzór nad placówkami niepublicznymi</i>	<b>B - 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		8112		Powiatowe centrum pomocy rodzinie	<b>B - 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
			81120	<i>Wytaczanie powództw o roszczenia alimentacyjne</i>	<b>B - 10</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	Także wystąpienia przed sądem
			81121	<i>Kierowanie do zespołów orzekających niepełnosprawność lub niezdolność do pracy</i>	<b>B - 2</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		8113		Inne placówki pomocy społecznej			
			81130	<i>Zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych pomocy społecznej</i>	<b>A</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		8114		Sprawy organizacyjne pomocy społecznej	<b>BE - 10</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	Dla każdej jednostki zakłada się oddzielną teczkę. Do kat. A zalicza się dokumentację prawną
			81140	<i>Meldunki o liczbie wychowanków w placówkach opiekuńczo - wychowawczych</i>	<b>BE - 10</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
			81141	<i>Raporty o wolnych miejscach w całodobowych placówkach opiekuńczo - wychowawczych</i>	<b>BE - 10</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	

		81142	<i>Meldunki o ruchu zatrudnienia w domach pomocy społecznej</i>	<b>BE - 10</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		81143	<i>Miesięczne dotacje wojewody przekazywane na funkcjonowanie domów pomocy społecznej</i>	<b>BE - 10</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		81144	<i>Sprawozdania dotyczące domów pomocy społecznej</i>	<b>BE - 10</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		81145	<i>Miesięczne dotacje dla niepublicznych całodobowych placówek opiekuńczo - wychowawczych wyłonionych w drodze otwartych konkursów ofert.</i>	<b>BE - 10</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
	<b>812</b>		<b>Świadczenia pomocy</b>			
		8120	Renty socjalne	<b>B - 10</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	W tym rejestry.
		81200	<i>Przyznawanie rent socjalnych</i>	<b>B - 10</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		81201	<i>Odmowa rent socjalnych</i>	<b>B - 10</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		8121	Zasiłki celowe	<b>B - 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	W tym specjalne. Rejestry.
		81210	<i>Przyznawanie zasiłków celowych</i>	<b>B - 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		81211	<i>Odmowa zasiłków celowych</i>	<b>B - 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		81212	<i>Odwolania od decyzji w sprawie zasiłków celowych</i>	<b>B - 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		8122	Zasiłki stałe	<b>B - 10</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		8123	Zasiłki okresowe	<b>B - 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	W tym gwarantowane i specjalne. Rejestry.
		81230	<i>Przyznawanie zasiłków okresowych</i>	<b>B - 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		81231	<i>Przyznawanie zasiłków okresowych z tytułu bezrobocia</i>	<b>B - 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		81232	<i>Odmowa zasiłków okresowych</i>	<b>B - 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	

		81233	<i>Odwolania od decyzji w sprawie zasiłków okresowych</i>	<b>B – 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
	8124		Składki na ubezpieczenia społeczne	<b>B – 50</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		81240	<i>Zaświadczenia dla klientów w sprawie ubezpieczeń.</i>	<b>B – 50</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		81241	<i>Składki na ubezpieczenia emerytalno - rentowe</i>	<b>B – 50</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		81242	<i>Składki na ubezpieczenia zdrowotne.</i>	<b>B – 50</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		81243	<i>Składki zdrowotne od zasiłków stałych</i>	<b>B – 50</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
	8125		Pomoc rzeczowa	<b>B – 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	Rejestry. Korespondencja.
		81250	<i>Posiłki dla dorosłych</i>	<b>B – 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		81251	<i>Posiłki dla dzieci w szkole</i>	<b>B – 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		81252	<i>Opał</i>	<b>B – 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
	8126		Pomoc w ekonomicznym usamodzielnianiu się	<b>B – 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		81260	<i>Pomoc pieniężna dla wychowanków placówek opiekuńczo - wychowawczych</i>	<b>B – 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		81261	<i>Pomoc na usamodzielnienie, zagospodarowanie mieszkańców placówek opiekuńczo – wychowawczych.</i>	<b>B – 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		81262	<i>Odmowa</i>			
		81263	<i>Zwroty nienależnych świadczeń.</i>			
	8127		Dodatkowe świadczenia	<b>B – 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
	8128		Świadczenia rodzinne	<b>B – 10</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		81280	<i>Zasiłki rodzinne</i>	<b>B – 10</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	

		81281	<i>Dodatki do zasiłku rodzinnego</i>	<b>B - 10</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		81282	<i>Zaliczki alimentacyjne</i>	<b>B - 10</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		81283	<i>Postępowanie wobec dłużników alimentacyjnych</i>	<b>B - 10</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		81284	<i>Rejestr złożonych wniosków</i>	<b>B - 10</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		81285	<i>Decyzje na zaliczki alimentacyjne</i>	<b>B - 10</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		81286	<i>Zaświadczenia</i>	<b>B - 10</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		81287	<i>Jednorazowe zapomogi z tytułu urodzenia dziecka</i>	<b>B - 10</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
	8129		Sprawy komornicze w pomocy społecznej	<b>B - 10</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
	8130		Zwroty nienależnych świadczeń	<b>B - 10</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
<b>813</b>			<b>Działalność opiekuńcza i usługi opiekuńcze</b>	<b>B - 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
	8130		Wywiady środowiskowe	<b>B - 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
	8131		Decyzje o skierowaniu do jednostek organizacyjnych pomocy społecznej	<b>B - 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		81131	<i>Wydawanie decyzji o umieszczeniu i odpłatności w domach pomocy społecznej</i>	<b>B - 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	W tym rejestry. Okres przechowywania liczy się od daty utraty praktycznego znaczenia tej dokumentacji.
		81132	<i>Wydawanie decyzji o umieszczeniu i odpłatności w domach pomocy społecznej</i>	<b>B - 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		81133	<i>Postanowienia w sprawach placówek pomocy społecznej</i>	<b>B - 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		81134	<i>Wydawanie decyzji o umieszczeniu, skierowaniu i odpłatności do placówki pomocy społecznej innej niż domy pomocy społecznej</i>	<b>B - 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	W tym rejestry. Okres przechowywania liczy się od daty utraty praktycznego znaczenia tej dokumentacji.

		81135	<i>Wydawanie odmownych decyzji o umieszczeniu i odpłatności w placówkach pomocy społecznej innych niż domy pomocy społecznej</i>	<b>B - 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		81136	<i>Alimentacja</i>	<b>B - 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		81137	<i>Umorzenia spraw, uchylene</i>	<b>B - 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		81138	<i>Rezygnacje, zawieszenia</i>	<b>B - 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
	8132		Mieszkania ochronne	<b>B - 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	W tym nocleg, schronienie.
	8133		Interwencje kryzysowe	<b>B - 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		81330	<i>Sprawozdawczość</i>	<b>B - 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		81331	<i>Rejestr spraw bieżących</i>	<b>B - 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		81332	<i>Wydawanie zaświadczeń dla klientów</i>	<b>B - 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		81333	<i>Książka pobytu</i>	<b>B - 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		81334	<i>Kart ewidencyjne</i>	<b>B - 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		81335	<i>Raport hostelowy</i>	<b>B - 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
	8134		Sprawianie pogrzebów	<b>B - 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
	8135		Pomoc uchodźcom	<b>BE - 10</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
	8136		Świadczenia opiekuńcze			
		81360	<i>Zasilek pielęgnacyjny</i>	<b>B - 10</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		81361	<i>Świadczenia pielęgnacyjne</i>	<b>B - 50</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
	8137		Usługi opiekuńcze			Zestawienia, rejestry.

		81370	<i>Przyznawanie usług opiekuńcze o charakterze podstawowym</i>			
		81371	<i>Odmowa przyznania usług opiekuńczych o charakterze podstawowym</i>			
		81372	<i>Przyznawanie specjalistycznych usług opiekuńczych</i>			
		81373	<i>Odmowa przyznania specjalistycznych usług opiekuńczych</i>			
	8138		Pobyt w domach środowiskowych			
		81380	<i>Rejestry mieszkańców i usług opiekuńczych.</i>			
		81381	<i>Ewidencja oczekujących na przyjęcie, przeniesionych do domów pomocy społecznej, byłych mieszkańców, czasowo przebywających w innych placówkach.</i>			
<b>814</b>			<b>Sprawy osób niepełnosprawnych</b>			
	8140		Zasady doboru zajęć według rodzajów inwalidztwa	<b>B - 10</b>	<b>B .</b>	
	8141		Analiza pracy osób niepełnosprawnych	<b>A</b>	<b>B .</b>	
	8142		Popularyzacja rehabilitacji zawodowej, organizacje i stowarzyszenia	<b>B - 5</b>	<b>B .</b>	
	8143		Poradnictwo zawodowe dla osób niepełnosprawnych	<b>B - 5</b>	<b>B .</b>	
	8144		Bezpieczeństwo i higiena pracy	<b>B - 5</b>	<b>B .</b>	
	8145		Orzekanie o stopniu niepełnosprawności	<b>B - 10</b>	<b>B .</b>	Zespoły orzekające niepełnosprawność lub niezdolność do pracy. Powoływanie, orzeczenia. Rejestr orzeczeń - kat. B-50
	8146		Transport, sprawy socjalno- bytowe i mieszkaniowe	<b>B - 5</b>	<b>B .</b>	Dla każdego rodzaju spraw można założyć odrębne podteczki

		81460	<i>Wydawanie kart parkingowych</i>	<b>B - 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
	8147		Likwidacja barier	<b>B - 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		81470	<i>Likwidacja barier architektonicznych</i>	<b>B - 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		81471	<i>Likwidacja barier w komunikowaniu się</i>	<b>B - 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		81472	<i>Likwidacja barier technicznych</i>	<b>B - 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
	8148		Współpraca z organami rentowymi i innymi	<b>B - 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	Dla każdego rodzaju spraw można założyć odrębne podteczki
	8149		Programy i plany pomocy osobom niepełnosprawnym i ich realizacja	<b>BE - 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		81490	<i>Ośrodek Informacji Osób Niepełnosprawnych</i>	<b>BE - 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		81491	<i>Działalność artystyczna i udział mieszkańców placówek pomocy społecznej w imprezach kulturalnych</i>	<b>BE - 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	W tym przygotowywanie wystaw oraz wycena prac ręcznych
		81492	<i>Osoby niepełnosprawne w służbie publicznej</i>	<b>BE - 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
<b>815</b>			<b>Zatrudnianie i opieka nad osobami niepełnosprawnymi</b>			
	8150		Zasady zatrudniania osób niepełnosprawnych	<b>A</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
	8151		Rehabilitacja zawodowa i społeczna	<b>B - 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		81510	<i>Dysponowanie środkami finansowymi funduszu osób niepełnosprawnych</i>	<b>B - 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		81511	<i>Limity finansowe, zapotrzebowania, rozliczenia środków</i>	<b>B - 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		81512	<i>Inwentaryzacja zobowiązań</i>	<b>B - 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		81513	<i>Sprawozdanie rzeczowo - finansowe</i>	<b>B - 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	

		81514	<i>Sprawozdanie z udzielonej pomocy publicznej</i>	<b>B - 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
		81515	<i>Zaległości</i>	<b>B - 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
	8152		Zasady funkcjonowania zakładów opiekuńczo – leczniczych i leczniczo – wychowawczych	<b>A</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
	8153		Dofinansowanie do uczestnictwa w turnusach rehabilitacyjnych	<b>B - 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
	8154		Finansowanie organizacji i działalność warsztatów terapii zajęciowej	<b>B - 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
	8155		Pożyczka na rozpoczęcie działalności gospodarczej lub rolniczej	<b>B - 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
	8156		Zwrot kosztów organizacji miejsc pracy dla osób niepełnosprawnych	<b>B - 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
	8157		Zwrot pracodawcom kosztów szkolenia osób niepełnosprawnych	<b>B - 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
	8158		Dofinansowanie kultury, sportu i rekreacji osób niepełnosprawnych	<b>B - 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
	8159		Dofinansowanie sprzętu rehabilitacyjnego	<b>B - 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
<b>816</b>			<b>Opieka nad dziećmi</b>	<b>B - 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
	8160		Organizacja domów małego dziecka	<b>A</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
	8161		Świetlice dla dzieci specjalnej troski	<b>B - 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
	8162		Organizacja i utrzymanie żłobków	<b>B - 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	
	8163		Rodziny zastępcze			
		81630	<i>Dobór rodzin zastępczych, zawieranie i rozwiązywanie umów powierzenia dziecka</i>	<b>BE - 50</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	Dla każdego dziecka prowadzi się odrębną teczkę
		81631	<i>Przyznawanie świadczeń pieniężnych comiesięcznych i pomocy jednorazowej</i>	<b>B - 5</b>	<b>B<sub>c</sub></b>	

		81632	<i>Odpłatność rodziców biologicznych za pobyt dziecka w rodzinach zastępczych</i>	<b>B - 5</b>	<b>B c</b>	
		81633	<i>Usamodzielnienia</i>			
		81634	<i>Kontynuacja nauki</i>			
	8164		Placówki opiekuńczo - wychowawcze			
		81640	<i>Kierowanie do placówek opiekuńczo - wychowawczych</i>			
		81641	<i>Odpłatność rodziców za pobyt dziecka w placówce opiekuńczo wychowawczej</i>			
	8165		Usamodzielnienia wychowanków			
		81650	<i>Kontynuacja nauki</i>			
		81651	<i>Zawieszenie</i>			
<b>817</b>			<b>Zapobieganie patologiom społecznym</b>			
	8170		Zwalczanie i zapobieganie alkoholizmowi	<b>B - 5</b>	<b>B c</b>	
	8171		Zwalczanie i zapobieganie narkomanii	<b>B - 5</b>	<b>B c</b>	
	8172		Zwalczanie i zapobieganie innym szkodliwym zjawiskom i patologiom	<b>B - 5</b>	<b>B c</b>	
<b>818</b>			<b>Opieka nad kombatantami i osobami represjonowanymi</b>			
	8180		Pomoc materialna kombatantom, osobom represjonowanym i ich rodzinom	<b>B - 5</b>	<b>B c</b>	
	8181		Pomoc formalnoprawna kombatantom i rodzinom represjonowanych w zakresie uzyskiwania rent i dodatków specjalnych, świadczeń odszkodowawczych, itp.	<b>B - 5</b>	<b>B c</b>	
	8182		Współdziałanie z organizacjami kombatanckimi i innymi w problematyce pomocy społecznej, świadczeń rentowych itp.	<b>BE - 5</b>	<b>B c</b>	

819			<b>Potrzeby i strategia działania w zakresie pomocy społecznej, identyfikowanie przyczyn ubóstwa, wyrównywanie poziomu życia mieszkańców powiatu, programy pomocy społecznej</b>	A	B <sub>c</sub>	
-----	--	--	--	---	----------------	--

## 9. ZATRUDNIENIE I SPRAWY SOCJALNE

90			<b>ZATRUDNIENIE</b>			
	900		<b>Przepisy prawne dotyczące zatrudnienia</b>	B - 10	B <sub>c</sub>	
	902		<b>Pośrednictwo pracy</b>			
		9020	Przyjmowanie zgłoszeń zakładów pracy	B - 5	B <sub>c</sub>	
		9021	Kierowanie do pracy	B - 3	B <sub>c</sub>	
		9022	Plany werbunkowe i ich realizacja	B - 5	B <sub>c</sub>	
		9023	Przemieszczanie kadr	B - 5	B <sub>c</sub>	
		9024	Poradnictwo zawodowe	B - 3	B <sub>c</sub>	
	903		<b>Sprawy bezrobotnych</b>			
		9031	Pozyskiwanie miejsc pracy dla bezdomnych	B - 5	B <sub>c</sub>	
		9032	Przekwalifikowania i przyuczenia do innego zawodu	B - 5	B <sub>c</sub>	
		9034	Prace interwencyjne	B - 3	B <sub>c</sub>	
	905		<b>Zatrudnianie za granicą i zatrudnianie cudzoziemców</b>			
		9052	Kierowanie do pracy za granicą	B - 5	B <sub>c</sub>	

		9053		Zezwolenia za zatrudnienie cudzoziemców	<b>B - 5</b>	<b>B c</b>	
<b>91</b>				<b>SPRAWY SOCJALNE</b>			
	<b>910</b>			<b>Przepisy prawne dotyczące spraw socjalnych</b>	<b>B - 10</b>	<b>B c</b>	
	<b>911</b>			<b>Fundusz Pracy</b>			
		9110		Propozycje do planu funduszu pracy	<b>B - 3</b>	<b>B c</b>	
		9111		Gospodarowanie środkami Funduszu Pracy	<b>B - 5</b>	<b>B c</b>	
		9112		Zasiłki dla bezrobotnych	<b>B - 5</b>	<b>B c</b>	
		9113		Zasiłki szkoleniowe	<b>B - 5</b>	<b>B c</b>	
		9114		Pożyczki na tworzenie dodatkowych miejsc pracy	<b>B - 5</b>	<b>B c</b>	
		9115		Refundacje wynagrodzeń inwalidów, młodocianych, uczniów	<b>B - 5</b>	<b>B c</b>	
	<b>912</b>			<b>Różne akcje socjalne</b>			
		9120		Stypendia	<b>B - 5</b>	<b>B c</b>	
		9121		Hotele robotnicze	<b>B - 3</b>	<b>B c</b>	
	<b>913</b>			<b>Działania interwencyjne, organizacja i finansowanie robót publicznych i prac interwencyjnych</b>	<b>B - 5</b>	<b>B c</b>	
	<b>914</b>			<b>Powiatowe urzędy pracy</b>	<b>B - 5</b>	<b>B c</b>	Współdziałanie i koordynacja
	<b>915</b>			<b>Współdziałanie z powiatowymi radami zatrudnienia i innymi organizacjami</b>	<b>BE - 5</b>	<b>B c</b>	

## WZÓR PIECZAŃEK WPLYWU KORESPONDENCJI

<p>MIEJSKI OŚRODEK POMOCY RODZINIE WE WŁOCŁAWKU <b>W P Ł Y N Ę Ł O</b> <b>Sekretariat Główny</b></p> <p>_____</p> <p>Data</p> <p>L.dz.....</p> <p>Ilość załączników.....</p> <p>Podpis .....</p>
--

<p>MIEJSKI OŚRODEK POMOCY RODZINIE WE WŁOCŁAWKU <b>W P Ł Y N Ę Ł O</b></p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Nazwa komórki organizacyjnej MOPR</p> <p>_____</p> <p>Data</p> <p>L.dz.....</p> <p>Ilość załączników.....</p> <p>Podpis .....</p>
---



## WZÓR STRONY TYTUŁOWEJ TECZKI AKT

### MIEJSKI OŚRODEK POMOCY RODZINIE WE WŁOCŁAWKU

.....  
komórka organizacyjna

.....  
(symbol teczki akt)

.....  
(kategoria archiwalna)

.....  
(tytuł teczki)

.....  
(data rozpoczęcia)

.....  
(data zakończenia)

## UKŁAD PISMA

Miejscowość, data

znak sprawy

\_\_\_\_\_ }  
\_\_\_\_\_ } adresat  
\_\_\_\_\_ }  
\_\_\_\_\_ }  
\_\_\_\_\_ }

Margines górny      2,0 cm  
Margines dolny      1,0 cm  
Margines lewy      2,5 cm  
Margines prawy      1,5 cm

Czcionka z polskimi znakami  
Tekst wyjustowany, wielkość liter 12  
Nazwa adresata pogrubiona, wielkość czcionki 14

W przypadku papieru z nagłówkiem zasady takie same.

MIEJSKI OŚRODEK POMOCY RODZINIE WE WŁOCŁAWKU

.....  
(nazwa komórki organizacyjnej)

**SPIS ZDAWCZO – ODBIORCZY NR .....**

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki	Daty skrajne od - do	Kat. akt	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt	Data zniszczenia lub przekazania do archiwum państwowego
1	2	3	4	5	6	7	8

**Przekazujący akta**  
Imię i nazwisko

**Kierownik komórki organizacyjnej**  
Imię i nazwisko

**Przyjmujący akta**  
Imię i nazwisko

.....  
(podpis)

.....  
(podpis)

.....  
(podpis)