

Zarządzenie nr 17/2018

DYREKTORA
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu
z dnia 22 czerwca 2018 r.

w sprawie: **wprowadzenia Instrukcji kancelaryjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu**

Na podstawie: § 9 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu nadanego Uchwałą Nr XXXIX/357/13 Rady Miejskiej w Zawierciu z dnia 28 sierpnia 2013r.

- z a r z ą d z a m -

§ 1.

Wprowadzam „*Instrukcję kancelaryjną Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu*”, stanowiącą Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuje kierowników komórek organizacyjnych MOPS w Zawierciu do przestrzegania zasad ustalonych w Instrukcji oraz zapoznania podległych pracowników z wprowadzoną Instrukcją.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie od dnia 1 lipca 2018r.

DYREKTOR
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
/Dyrektor/
mgr Anna Kłotkiewicz

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 17/2018
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Zawierciu z dnia 22.06.2018r.

INSTRUKCJA KANCELARYJNA
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W ZAWIERCIU

Spate

SPIS TREŚCI

1. Postanowienia ogólne
2. Czynności kancelaryjne
 - 2.1 Regulacje ogólne
 - 2.2 Przyjmowanie i rejestrowanie przesyłek
 - 2.3 Przydzielanie przesyłek
 - 2.4 Załatwianie spraw
 - 2.5 Wysyłanie pism
 - 2.6 Teczki aktowe
3. Postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji lub likwidacji jednostki lub jej komórki organizacyjnej.

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Instrukcja kancelaryjna zwana dalej „Instrukcją” określa szczegółowe zasady i tryb wykonania czynności kancelaryjnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Zawierciu oraz reguluje postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
2. Niniejsza instrukcja ma zastosowanie do wszelkiej dokumentacji począwszy od jej wpływu lub wytworzenia w MOPS do momentu uznania jej za część dokumentacji w archiwum zakładowym.
3. Określony instrukcją tryb i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych, zapewniają jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochronę przed uszkodzeniem bądź utratą dokumentów w MOPS.
4. Dokumentacja powstająca w Ośrodku i do niego napływająca jest klasyfikowana lub kwalifikowana na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt, zwanego dalej „wykazem akt”, przez oznaczenie, rejestrację i łączenie dokumentacji w akta spraw albo jej grupowanie jako dokumentacji nie tworzącej akt sprawy.
5. Wszelkie dane osobowe podlegają ochronie i będą przetwarzane zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa tj. przestrzegając zapisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE(ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych Dz.Urz. UE L z 04.05.2016r. Nr 119) (ogólne rozporządzenie RODO) oraz Ustawy z dnia 10.05.2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018r. poz.1000)
6. Sposób zabezpieczenia dokumentacji oraz sposób przetwarzania danych osobowych określa Polityka Bezpieczeństwa w zakresie danych osobowych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Zawierciu.

§ 2

1. Użyte w Instrukcji kancelaryjnej następujące określenia oznaczają:
 - a) **jednostka organizacyjna** : Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Zawierciu.
 - b) **Dyrektor** – Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu
 - c) **Administrator danych osobowych** – Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Zawierciu, 42-400 Zawiercie, ul. Piłsudskiego 47, reprezentowany przez Dyrektora.
 - d) **komórka organizacyjna**- wyodrębniony element struktury Ośrodka w szczególności: dział, zespół, sekcja, biuro, samodzielne stanowisko pracy oraz

Ośrodek Wsparcia Dziecka i Rodziny, Dzienny Dom Pomocy Społecznej,
Środowiskowy Dom Samopomocy

- e) **pracownik merytoryczny**- pracownik bez względu na zajmowane stanowisko, który opracowuje sprawę pod względem merytorycznym i przechowuje dokumentację sprawy w trakcie jej załatwiania.
- f) **akta sprawy**- całą dokumentację (pisma, dokumenty, notatki, formularze, plany, fotokopie, rysunki, mapy, wydruki itp.) zawierającą dane, informacje, które byłyby lub mogą być istotne przy rozpatrywaniu danej sprawy
- g) **spis spraw** – formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw wpływających lub rozpoczętych w MOPS
- h) **sprawa**- zdarzenie lub stan rzeczy oraz podanie, pismo, dokument wymagający rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych
- i) **znak sprawy** – zespół symboli określających przynależność sprawy do kreślonej komórki organizacyjnej i określonej grupy spraw , uzupełniony o liczbę porządkową ze spisu spraw i oznaczenie roku w którym sprawa została w
- j) **dziennik korespondencyjny** – specjalną książkę przeznaczoną do rejestrowania pism wpływających i wychodzących
- k) **rejestr kancelaryjny** – rejestr wpływu spraw pracowników socjalnych
- l) **sekretariat** - stanowisko pracy do którego należy obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej Ośrodka, prowadzenie ewidencji w tym zakresie oraz przekazywanie pism
(dokumentów) zgodnie z dekreacją do adresatów wewnętrznych i zewnętrznych
- m) **przesyłka** – pisma oraz inne dokumenty w każdej możliwej formie otrzymane i wysyłane za pośrednictwem poczty lub gońca , poczty elektronicznej , faksu
- n) **jednolity rzeczowy wykaz akt** – jednolita, rzeczowa klasyfikacja i kwalifikacja archiwalna dokumentacji powstającej w jednostce.
- o) **dekretacja** – zarządzenie Dyrektora MOPS dotyczące zwłaszcza pism wpływających do Jednostki organizacyjnej, nadaje właściwy bieg dokumentacji zgodnie z przyjętą instrukcją kancelaryjną.
- p) **ESP** – elektroniczna skrzynka podawcza - skrzynka w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005r. o informatyzacji i działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U. z 2014r. poz. 114 z późn. zm.)
- q) **UPO** – urzędowe potwierdzenie odbioru

§ 3

1. Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych sprawuje Dyrektor Ośrodka.
2. Bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt oraz załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw, sprawują Kierownicy komórek organizacyjnych.

§ 4

dukt

1. W Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Zawierciu obowiązuje tradycyjny system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt. Jednolity rzeczowy wykaz akt stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.

2. System ten polega na klasyfikacji akt w układzie rzeczowym, stanowiący podstawę rejestrowania spraw, znakowania pism, łączenia pism w aktach spraw, podziału akt na kategorie archiwalne.

3. Wykaz akt stanowi jednolitą, rzeczową niezależną od struktury organizacyjnej MOPS klasyfikację akt powstających w toku działalności jednostki. Obejmuje on wszystkie zagadnienia z zakresu działalności MOPS oznaczone w poszczególnych pozycjach symbolami, hasłami i kategorią archiwalną. Służy on do oznaczania, rejestracji, łączenia i przechowywania akt.

4. Oparty jest na systemie klasyfikacji dziesiętnej i dzieli całość wytwarzanej dokumentacji na pięć klas pierwszego rzędu sformułowanych w sposób ogólny, oznaczony symbolami od 0 do 5.

5. W ramach tych klas wprowadza się podział akt na klasy drugiego rzędu (tj. hasła bardziej szczegółowe) oznaczone symbolami dwucyfrowymi powstającymi przez dodanie do symbolu klasy pierwszego rzędu jednej z cyfr od 0 do 9. Obejmują one hasła bardziej szczegółowe, które z kolei dzielą się na hasła trzeciego i czwartego rzędu w zależności od potrzeb.

6. Klasy końcowe w poszczególnych grupach spraw (hasłach) odpowiadają rzeczowym teczkom aktowym oznaczonym tym samym znakiem akt co klasy końcowe w wykazie.

5. Jednolity rzeczowy wykaz akt ustala kategorię akt dla komórki macierzystej w jednostce organizacyjnej.

7. Dopuszcza się możliwość dokonania w wykazie akt zmian, polegających na przekształceniu, ustaleniu lub dodaniu nowych symboli i haseł wraz z ich klasyfikacją archiwalną. Zmiany mogą być wprowadzone wyłącznie w uzgodnieniu z Dyrektorem Ośrodka oraz po uzyskaniu akceptacji Archiwum Państwowego w Katowicach.

8. Oprócz haseł jednolity rzeczowy wykaz akt zawiera oznaczenie kategorii archiwalnej akt:

- dokumentacja oznaczona **kategorią A** stanowi materiały archiwalne (akt o wartości historycznej), które po 25 latach od ich wytworzenia przekazuje się do właściwego terytorialnie archiwum państwowego
- dokumentacja oznaczona **kategorią B i cyframi arabskimi** stanowi dokumentację niearchiwalną, określającą liczbę lat przechowywania, po upływie tego okresu podlega brakowaniu , po wcześniejszym uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego w Katowicach
- dokumentacja oznaczona **kategorią Bc** stanowi dokumentację posiadającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne, która po pełnym wykorzystaniu może być brakowana w komórce organizacyjnej MOPS bez przekazywania do archiwum zakładowego, lecz pod kontrolą archiwisty zakładowego i w trybie uzgodnionym z archiwum państwowym
- dokumentacja oznaczona **kategorią BE** stanowi dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter, treść i znaczenie. Ekspertyzę przeprowadza właściwe archiwum państwowe, które może dokonać zmiany kategorii tej dokumentacji, kwalifikując ją do materiałów archiwalnych.
- Okres przechowywania dokumentacji niearchiwalnej (kategorii B) liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od 1 stycznia roku następnego po utracie

przez tą dokumentację praktycznego znaczenia dla potrzeb OPS oraz dla celów kontrolnych.

- Akta zakwalifikowane w wykazie akt do jednego symbolu (hasła klasyfikacyjnego) można gromadzić w porządku tematycznym, chronologicznym, alfabetycznym, terytorialnym lub innym ułatwiającym kompletowanie i wykorzystanie akt w bieżącej pracy komórek organizacyjnych.

§ 5

Dokumentacja nadsyłana i składana w MOPS Zawiercie oraz w nim powstająca dzieli się ze względu na sposób jej rejestrowania i przechowywania na :

- tworzącą akta sprawy
- nietworzącą akta sprawy

§ 6

1. **Dokumentacja tworząca akta spraw** to dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy.

2. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy.

3. Znak sprawy zawiera następujące elementy:

- oznaczenie komórki organizacyjnej ,
- symbol klasyfikacyjny w wykazie akt
- kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw
- cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa jest rozpoczęta.

4. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się kolejności, o której mowa w pkt.3 i oddziela się kropką w następujący sposób:

- **ABC.123.1.20...** gdzie: ABC – to oznaczenie komórki organizacyjnej

- 123- to symbol klasyfikacyjny z jednolitego wykazu akt

- 1 – to liczba określająca pierwszą sprawę rozpoczętą w 20 ... roku w komórce ABC w ramach symbolu klasyfikacyjnego 123

- 20– to oznaczenie roku w którym sprawa się rozpoczęła

5. W przypadku zmian organizacyjnych w trakcie roku kalendarzowego mających wpływ na oznaczenie komórki organizacyjnej, stanowiące element znaku sprawy, do końca roku kalendarzowego stosuje się dotychczasowe oznaczenie.

6. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory, dla danego numeru sprawy , który jest podstawą wydzielenia grupy spraw, zakłada się oddzielny spis spraw. W takim przypadku znak sprawy konstruuje się następująco:

- oznaczenie komórki organizacyjnej,
- symbol klasyczny z wykazu akt,
- kolejny numer sprawy, pod którym dokonano wydzielenia grupy spraw,
- kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw założonego do numeru sprawy, która jest podstawą wydzielenia,
- cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.

Wzrost

7. Poszczególne elementy znaku sprawy , o których mowa w ust. 6 oddziela się kropką w następujący sposób : **ABC.123.1.2..20.....**, gdzie:

ABC- to oznaczenie komórki organizacyjnej,

123- to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt

1 to liczba określająca pierwszą sprawę będącą podstawą wydzielenia grupy spraw , w komórce organizacyjnej oznaczonej ABC, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 123;

2- to liczba określająca drugą sprawę w ramach grupy spraw oznaczonej liczbą 1

20... - to oznaczenie roku , w którym sprawa się rozpoczęła.

8. Oznaczając pismo znakiem sprawy można po znaku sprawy umieścić symbol prowadzącego sprawę, oddzielając go od znaku kropką w następujący sposób **ABC.123.1.2.20..... AS - JK** , gdzie: „AS” jest symbolem prowadzącego sprawę dodanym do znaku sprawy (w przypadku prac. socjalnego - numer przypisany danemu pracownikowi socjalnemu) oraz inicjały pracownika prowadzącego sprawę)

§ 7

1. **Dokumentacja nie tworząca akt sprawy**, to dokumentacja, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt.

2. Dokumentację o której mowa w ust.1, stanowią w szczególności:

- zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, jeżeli nie stanowią akt sprawy,
- niezamawiane przez Ośrodek oferty, które nie są wykorzystywane,
- publikacje,(dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki, chyba, że stanowią załącznik do pisma;
- dokumentacja finansowo-księgową, w szczególności rachunki, faktury, inne dokumenty księgowe;
- listy obecności ;
- karty urlopowe;
- dokumentacja magazynowa;
- środki ewidencyjne archiwum zakładowego;
- dane w systemach teleinformatycznych dedykowanych do realizowania określonych, wyspecjalizowanych zadań, w szczególności dane w systemie udostępniającym automatycznie dane z określonego rejestru , dane przesyłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej automatycznie tworzące rejestr;
- rejestry i ewidencje, w szczególności środków trwałych , wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych.

§ 8

1. Komórka merytoryczna, współpracująca przy załatwianiu sprawy z innymi komórkami organizacyjnymi, informuje te komórki o znaku prowadzonej przez siebie sprawy.

2. Opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji wynikające ze współpracy między komórkami organizacyjnymi, komórki inne niż merytoryczne przekazują do akt sprawy komórki merytorycznej, używając znaku sprawy nadanego przez komórkę merytoryczną.

11/04/16

RODZIAŁ 2

CZYNNOŚCI KANCELARYJNE

§ 9

2.1.REGULACJE OGÓLNE

1.Czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nie elektronicznej w szczególności :

- dekretacji i akceptacji dokonuje się na przesyłkach w postaci papierowej
- całość dokumentacji gromadzi się i przechowuje w teczkach aktowych.

2. Prace te wykonują :

- sekretariat Dyrektora jednostki organizacyjnej
- pracownicy w komórce organizacyjnej DŚ – Sekcji Pomocy Instytucjonalnej oraz Obsługi Klienta Pomocy Społecznej- SP

3. Do zakresu czynności Sekretariatu należy:

- przyjmowanie i rozdzielanie korespondencji
- wysyłanie pism,
- udzielanie informacji interesantom i kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych,
- nadawanie i przyjmowanie faksów,
- powielanie pism

4. Do zakresu czynności pracowników w komórce organizacyjnej DŚ - Sekcji Pomocy Instytucjonalnej oraz Obsługi Klienta Pomocy Społecznej – SP należy:

- prowadzenie rejestru wpływu spraw pracowników socjalnych
- pozostałe zadania zgodne z zakresem czynności.

5.Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych w celu:

- prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących, spisów spraw, innych rejestrów i ewidencji,
- udostępnienia i rozpowszechniania wewnątrz MOPS
- przesyłania przesyłek

6.Dopuszczenie jest możliwe pod warunkiem zapewnienia ochrony przez utratą, przez wykonywanie kopii zabezpieczających na informatycznym nośniku danych, innym niż ten, na którym zapisywane są bieżące dane.

§ 10

2.2.PRZYJMOWANIE I REJESTROWANIE PRZESYŁEK

1. Korespondencję przyjmuje pracownik Sekretariatu rejestrując ją w Dzienniku korespondencyjnym.

2. Rejestrowanie przesyłek wpływających polega na umieszczeniu w Dzienniku korespondencyjnym prowadzonym na nośniku papierowym :

- liczby porządkowej
- daty wpływu przesyłki do Ośrodka
- tytułu, czyli zwięzłego odniesienia do treści przesyłki,

zmk

- nazwy podmiotu od którego pochodzi przesyłka,
- daty wpływu liczby załączników, jeżeli zostały dołączone do przesyłki,
- wskazania komu przydzielono przesyłkę w szczególności mogą to być osoba, komórka organizacyjna lub dostawca usług pocztowych lub właściwy adresat;
- liczby załączników, jeżeli zostały doręczone do przesyłki
- dodatkowych informacji jeżeli są potrzebne

§ 11

1. W trakcie odbioru przesyłek dostarczonych w kopertach lub paczkach Sekretariat sprawdza prawidłowość wskazanego adresu na przesyłce oraz stan jego opakowania.
2. W razie stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki w stopniu, który umożliwił osobom trzecim ingerencję w zawartość przesyłki, sporządza się w obecności doręczającego adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, sporządza się protokół o doręczeniu przesyłki uszkodzonej
4. O odbiorze uszkodzonej lub naruszonej przesyłki powiadamia się niezwłocznie Dyrektora Ośrodka

§ 12

1. Sekretariat przyjmując przesyłki segreguje je na podstawie :
 - danych zawartych w treści pisma – w przypadku, gdy istnieje możliwość otwarcia koperty i zapoznania się z treścią pisma,
 - danych na kopercie – w przypadku, gdy nie ma możliwości otwarcia koperty.
2. Wpływające do MOPS przesyłki, które:
 - zawierają informacje niejawne lub stanowiące tajemnicę służbową,
 - są oznaczone jako „Oferta” w prowadzonych postępowaniach w ramach procedury zamówień publicznych, naborów i konkursów,
 - są adresowane imiennie na Dyrektora lub pracownika Ośrodka nie są otwierane przez pracownika Sekretariatu.
3. Jeżeli pracownik Ośrodka otrzymał przesyłkę w zamkniętej kopercie i stwierdził, że dotyczy ona spraw służbowych, jest obowiązany przekazać do Sekretariatu celem uzupełnienia danych w dzienniku Korespondencyjnym.
4. Przesyłki mylnie doręczone zwraca się niezwłocznie dostawcy usługi pocztowej lub przesyła się bezpośrednio do właściwego adresata.

§ 13

PRZYJMOWANIE PRZESYŁEK ELEKTRONICZNIE

1. Przyjmując przesyłki przekazane pocztą elektroniczną oraz ESP, dokonuje się ich wstępnej selekcji mającej na celu oddzielenie spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie i wiadomości stanowiących korespondencję prywatną. usuwanie spamów i wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie następuje automatycznie za pomocą właściwego oprogramowania wykonującego te funkcje.

2. Przesyłki adresowane na skrzynkę poczty elektronicznej podaną w Biuletynie Informacji Publicznej jako właściwą do kontaktu z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Zawierciu i przesyłki adresowane na indywidualne służbowe skrzynki poczty elektronicznej mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw załatwianych i rozstrzyganych przez jednostkę organizacyjną, rejestruje się, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.
3. Przesyłki adresowane na służbowe indywidualne skrzynki poczty elektronicznej mające robocze znaczenie dla spraw załatwianych i rozstrzyganych przez MOPS, drukuje się i włącza bez rejestracji i dekretacji bezpośrednio do akt sprawy.
4. Pozostałych przesyłek nie rejestruje się i nie włącza do art. sprawy.

§ 14

1. Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne wydrukowanie pełnej treści przesyłki w postaci elektronicznej lub załącznika do niej, ze względu na typ dokumentu elektronicznego lub jeśli objętość dokumentu elektronicznego przekracza 30 stron A4 należy wydrukować tylko pierwszą stronę przesyłki, a jeżeli jest to także nie możliwe, sporządzić i wydrukować notatkę o przyjętej przesyłce, a następnie nanieść i wypełnić pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku oraz informatyczny nośnik danych z zapisaną przesyłką dołączyć do wydruku, do momentu zakończenia sprawy, po czym przekazać go do składu informatycznych nośników danych.
2. Informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych odnotowuje się w Dzienniku korespondencyjnym.
3. Jeżeli przesyłka w postaci elektronicznej lub załącznik do niej zawiera podpis elektroniczny identyfikujący jego posiadacza w sposób określony w przepisach ustawy z dnia 17 lutego 2005 roku o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, na wydruku opatrzonym pieczęcią wpływu nanosi się informację o ważności podpisu elektronicznego i integralności podpisanego dokumentu oraz dacie na weryfikacji (np. podpis elektroniczny zweryfikowany w dniu....., wynik weryfikacji (ważny /nieważny/brak możliwości weryfikacji) a także czytelny podpis sporządzającego wydruk.
4. Na wydruk UPO nanosi się tylko czytelny podpis sporządzającego wydruk oraz datę wykonania wydruku.

§ 15

Pracownik Sekretariatu umieszcza i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie pisma lub, w przypadku gdy nie ma możliwości otwarcia koperty – na kopercie. Pieczęć wpływu określa datę wpływu, nr Dziennika korespondencyjnego, liczbę załączników oraz podpis pracownika dokonującego rejestracji.

Wzór pieczęci wpływu określa :

- załącznik nr 2 – dla sekretariatu
- załącznik 2 a – dla spraw pracowników socjalnych

Handwritten mark

§ 16

DEKRETOWANIE I PRZEKAZYWANIE KORESPONDENCJI

1. Dyrektorowi jednostki przekazywana jest kompletna poczta niezwłocznie po jej zarejestrowaniu.
2. Dyrektor lub osoba go zastępująca dokonuje dekretacji korespondencji .
3. Korespondencję zwróconą przez Dyrektora, pracownik Sekretariatu dzieli zgodnie z dekretacją i przekazuje kierownikom właściwych komórek organizacyjnych.
4. Pracownik przyjmujący dokumentację kwituje jej odbiór w Dzienniku korespondencyjnym, własnoręcznym podpisem oraz datą otrzymania sprawy.

§17

2.4. ZAKŁADANIE SPRAW

1. Prowadzący sprawę sprawdza, czy przekazana bezpośrednio lub w drodze dekretacji przesyłka :
 - dotyczy sprawy już wszczętej
 - rozpoczyna nową sprawę
2. W przypadku przesyłki dotyczącej sprawy już wszczętej prowadzący sprawę dołącza przesyłkę do akt sprawy, nanosząc na nią znak sprawy.
3. W przypadku przesyłki rozpoczynającej nową sprawę, prowadzący sprawę traktuje przesyłkę jako podstawę założenia sprawy, wpisując odpowiednie dane do spisu spraw oraz nanosząc na nią znak sprawy.
4. Znak sprawy nanosi się w górnej części pisma na jego pierwszej stronie.

§ 18

1. Spis spraw zawiera następujące dane:

Odnoszące się do całego spisu:

- oznaczenie roku, w którym zostały założone sprawy znajdujące się w spisie,
- oznaczenie komórki organizacyjnej
- symbol klasyfikacyjny z wykazu akt

Odnoszące się do każdej sprawy w spisie:

- liczbę porządkową,
- treść sprawy
- nazwa podmiotu do którego sprawa wpłynęła
- nazwa nadawcy oraz znak i datę wpływu
- datę rozpoczęcia sprawy
- datę zakończenia sprawy

Wzór spisu spraw stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji

2. Na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe spisy spraw i nowe teczki aktowe.

Dziadek

3. Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla komórki organizacyjnej lub przedmiotu sprawy, w którym grupuje się wiele akt spraw, o różnych numerach spraw, ale zarejestrowanych w jednym spisie sprawteczki aktowej.
4. W sytuacji znikomej liczby spraw założonych w ciągu roku kalendarzowego dla danej klasy końcowej w wykazie akt w wykazie akt prowadzenie teczek aktowych ze spisami spraw przez okres dłuższy niż 1 rok
5. W przypadku określonych odrębnymi przepisami zakłada się teczki zbiorcze, do których odkłada się akta spraw zarejestrowanych w kilku spisach spraw (np. akta osobowe)
6. Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla akt jednej sprawy.

§ 19

1. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do prowadzącego sprawę kończy sprawę, to znaczy nie jest wymagane w sprawie kolejne pismo lub sprawa została załatwiona ustnie i wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, prowadzący sprawę, po włączeniu pisma do akt sprawy, wpisuje do spisu spraw datę ostatecznego załatwienia sprawy.
2. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do prowadzącego nie kończy sprawy, prowadzący sprawę załatwia ją w odpowiednim dla niej trybie (np. przygotowuje projekty pism)
3. Przy sporządzaniu projektu pisma należy wykorzystywać wzory i formularze przewidziane odrębnymi przepisami.

§ 20

1. Sprawę niezakończoną ostatecznie w ciągu roku załatwia się w latach kolejnych bez zmiany dotychczasowego jej znaku. Wszystkie elementy znaku pozostają niezmiennie.
2. Zmiana znaku sprawy z równoczesnym ponownym założeniem nowej sprawy może nastąpić dopiero wtedy, gdy sprawa ostatecznie zakończona zaczyna się od nowa, lub w przypadku, gdy w wyniku reorganizacji, akta spraw niezakończonych przejmuje nowa komórka organizacyjna. Wtedy sprawę wpisuje się w nowym spisie spraw, zaznaczając ten fakt w dotychczasowym spisie spraw w formie wzmianki: „przeniesiono do znaku sprawy.....” i przenosi się akta sprawy do nowejteczki aktowej.

§ 21

Jeżeli sprawa została załatwiona ustnie, a nie wynika to z treści dekretacji, prowadzący sprawę:

- sporządza notatkę służbową opisującą sposób załatwienia sprawy,
- umieszcza przesyłkę wraz z notatką w aktach sprawy
- wpisuje do spisu spraw datę ostatecznego załatwienia sprawy

§ 22

W trakcie załatwiania sprawy dołącza się do akt sprawy w szczególności:

- przesyłki wpływające i wychodzące zarejestrowane w Dzienniku korespondencyjnym;

11

- wszystkie notatki służbowe z rozmów przeprowadzonych z interesantami lub z czynności dokonanych poza siedzibą MOPS, jeżeli nie jest dla nich przewidziana forma protokołu;
- pisma przesłane za pomocą faksu;
- wydruki treści dokumentów elektronicznych

§ 23

1. Przekazanie projektów pism do akceptacji następuje w postaci papierowej.
2. W przypadku przekazania projektu pisma do akceptacji, na jednym egzemplarzu projektu pisma prowadzący sprawę zamieszcza w dolnym lewym rogu swoją parafkę i datę jej złożenia.
3. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji nie wymaga poprawek, akceptujący podpisuje pismo w dwóch egzemplarzach (jeden przeznaczony do wysyłki dla adresata a drugi do włączenia do akt sprawy), chyba, że jest wymagana większa liczba egzemplarzy.
4. Przesyłki przeznaczone do wysyłki za pomocą środków komunikacji elektronicznej przedstawia się do podpisu w postaci papierowej.
5. W przypadku pisma przeznaczonego do wysyłki w postaci elektronicznej podpisujący podpisuje to pismo przy użyciu podpisu elektronicznego, a następnie podpisuje odręcznie wydrukowaną treść pisma w postaci elektronicznej (egzemplarz przeznaczony do włączenia do akt sprawy).

§ 24

2.5 WYSYŁANIE PISM

1. Pisma na nośniku papierowym są wysyłane przez Sekretariat.
2. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej są wysyłane po ich podpisaniu podpisem elektronicznym przez Dyrektora MOPS lub osób przez niego upoważnionych.
3. Na egzemplarzu pisma przeznaczonym do włączenia do akt sprawy zamieszcza się informację co do sposobu wysyłki (list polecony, list priorytetowy, doręczenie elektroniczne) oraz potwierdzenie dokonania wysłania przesyłki lub jej osobistego doręczenia.
4. Prowadzący postępowanie włącza do akt sprawy podpisany egzemplarz pisma wychodzącego.

§ 25

1. Prowadzi się rejestr przesyłek przychodzących i wychodzących w Dzienniku Korespondencyjnym na nośniku papierowym zawierający następujące dane:
 - liczbę porządkową;
 - datę przekazania wysyłki do adresatów lub operatorowi pocztowemu;
 - nazwę podmiotu, do którego wysłano przesyłkę;
 - znak sprawy wysłanego pisma;
 - sposób przekazania przesyłki (list zwykły, polecony, ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru, faks, poczta elektroniczna)
2. Rejestr przesyłek wychodzących w postaci elektronicznej umożliwia:
 - sortowanie listy przesyłek wychodzących według informacji o których mowa w ust. 1

Dyktando

- wydrukowanie listy przesyłek wychodzących zawierający wszystkie lub wybrane informacje, o których mowa w ust.1 oraz na każdej stronie, datę wykonania wydruku;
- zapisanie całości lub części rejestru w formacie danych umożliwiającym późniejsze wyodrębnienie informacji, o których mowa w ust.1

§ 26

2.6. TECZKI AKTOWE

1. Każda teczka aktowa (załącznik nr 1) zawierająca dokumentację spraw zakończonych powinna być opisana .
2. Opis umieszczony na okładce teczki aktowej składa się z następujących elementów :
 - na środku u góry – pełna nazwa jednostki organizacyjnej
 - w lewym górnym rogu - symbol komórki organizacyjnej wraz z symbolem kwalifikacyjnym z wykazu akt
 - kategorię archiwalną, w przypadku kategorii B – również okres przechowywania dokumentacji
 - tytuł teczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji występującej w teczce
 - rok założenia teczki aktowej, uzupełniony po zakończeniu wszystkich spraw założonych w danej teczce rokiem najpóźniejszego pisma w teczce
 - numer tomu, jeżeli akta spraw przyporządkowane do tego samego symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt w danym roku obejmują kilka teczek
3. W przypadku teczek aktowych o których mowa w :
 - § 18 ust. 6 – tytuł teczki uzupełnia się o nazwę podmiotu lub przedmiotu wydzielonych spraw , a także wszystkie kolejne numery spraw, do których przyporządkowane zostały akta umieszczone w teczce,
 - § 18 ust. 5 - tytuł teczki uzupełnia się o informacje identyfikujące teczkę zbiorczą (np. imię i nazwisko pracownika w przypadku akt osobowych)
 - § 18 ust. 7 - zamieszcza się pełny znak sprawy i tytuł teczki uzupełnia się o tytuł sprawy.
4. Teczki aktowe przechowuje się w komórkach organizacyjnych przez 1 rok licząc od 1 stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw których akta znajdują się w teczce.
5. Kierownik komórki organizacyjnej akceptuje spis teczek aktowych przygotowanych do przekazania do składnicy akt, w trybie i na warunkach określonej w instrukcji archiwalnej.
6. Wewnątrz teczki aktowej akta spraw zakończonych powinny być ułożone w kolejności spisu spraw, począwszy od numeru 1 i chronologicznie .
7. Przekazanie teczek aktowych do składnicy akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo-zbiorczy który sporządza się w obrębie kategorii A, kategorii B50. Spis zdawczo-zbiorczy podpisuje pracownik przekazujący akta do pracownik prowadzący archiwum zakładowe. Spis zdawczo-zbiorczy stanowi załącznik nr 5

ROZDZIAŁ 3

POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTACJĄ W PRZYPADKU REORGANIZACJI LUB LIKWIDACJI JEDNOSTKI LUB JEJ KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ MOPS

§ 27

1. W przypadku reorganizacji MOPS polegającej na likwidacji komórki organizacyjnej, zmianie zakresu zadań komórki organizacyjnej lub utworzeniu nowej komórki organizacyjnej, kierownik komórki organizacyjnej przekazuje w formie protokołu kierownikowi komórki przyjmującej zadania dokumentację spraw niezakończonych i zakończonych. Protokół otrzymuje do wiadomości archiwum zakładowe.
2. Komórka organizacyjna, która przejęła dokumentację spraw niezakończonych dokonuje ich ponownego zarejestrowania
3. Przepis ust. 1 i ust. 2 stosuje się odpowiednio w przypadku przejęcia zadań od innego podmiotu lub przekazania zadań do innego podmiotu.

ROZDZIAŁ 4

USTALENIA KOŃCOWE

§ 28

1. Inne czynności związane z obsługą kancelaryjną i obiegiem akt nie uregulowane niniejszą instrukcją określa Dyrektor Ośrodka.
2. Zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych regulują odrębne przepisy.
3. Zasady przyjmowania, rejestrowania, obiegu oraz archiwizowania dokumentów związanych z realizacją programów finansowanych lub współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych są zawarte w wytycznych określonych dla danego projektu przez Instytucję Zarządzającą.
4. Zasady archiwizowania wszelkiej dokumentacji określa i reguluje Instrukcja Archiwalna MOPS, stanowiąca odrębny dokument.

DYREKTOR
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
w ZAWIERZANIU
mgr Anna Kołodziejczyk

Zatwierdził:
Dyrektor Miejskiego Ośrodka
Pomocy Społecznej

.....
mgr Anna Kołodziejczyk

Wzór pieczęci wpływu na sekretariat

MIEJSKI
OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
w ZAWIERCIU
Wpłynęło dnia.....
L.dz.....zał.....
Podpis.....

Wzór pieczęci wpływu dla DŚ - rejestr wpływu spraw pracowników socjalnych

MIEJSKI OŚRODEK
POMOCY SPOŁECZNEJ
W ZAWIERCIU

Wpłynęło dnia.....

Ldz..... zał

Sybil

**JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W ZAWIERCIU**

0. ZARZĄDZANIE

- 00 Organy kolegialne
- 01. Organizacja. Akty normatywne. Obsługa prawna
- 02. Plany, sprawozdania, statystyka, analizy
- 03. Informatyzacja
- 04. Ochrona danych osobowych. informacja publiczna
- 05. Skargi, wnioski, zaświadczenia
- 06. Współpraca z innymi podmiotami
- 07. Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka
- 08. Obsługa kancelaryjna, archiwalna i biblioteczna

1. SPRAWY KADROWE

- 10 Przepisy prawne oraz regulacje dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych
- 11. Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy i innych form zatrudnienia
- 12. Ewidencja osobowa
- 13. Bezpieczeństwo i higiena pracy
- 14. Czas pracy. Urlopy osób zatrudnionych
- 15. Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych
- 16. sprawy socjalno-bytowe pracowników
- 17. Ubezpieczenia osób zatrudnionych

2. ŚRODKI RZECZOWE I ADMINISTROWANIE NIERUCHOMOŚCIAMI

- 20. Podstawowe zasady gospodarowania środkami rzeczowymi i administrowania nieruchomościami
- 21. administracja nieruchomościami
- 22. Eksploatacja budynków i lokali
- 23. Ochrona mienia własnej jednostki
- 24. Gospodarka materiałowa
- 25. Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna
- 26. Zamówienia publiczne

3. FINANSE

- 30 Planowanie i realizacja budżetu
- 31. Rachunkowość, księgowość, , obsługa kasowa
- 32 Rozliczenia płac i wynagrodzeń
- 33 Inwentaryzacja
- 34 Dyscyplina finansowa

hmo

4. MONITOROWANIE I REALIZOWANIE ZADAŃ Z ZAKRESU POMOCY SPOŁECZNEJ I WSPIERANIA RODZINY, PROGRAMÓW RZĄDOWYCH „500+”, „Dobry start 300 dla ucznia”, DODATKÓW MIESZKANIOWYCH I ENERGETYCZNYCH, PRZECIWDZIAŁANIU PRZEMOCY W RODZINIE, DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I WOLONTARIATU, ZATRUDNIENIU SOCJALNYM, ŚWIADCZENIACH RODZINNYCH, O POMOCY OSOBOM UPRAWNIONYM DO ALIMENTÓW

- 41 Wyjaśnienia, interpelacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu pomocy społecznej, programów rządowych „500+”, „300”, świadczeń rodzinnych, dodatków mieszkaniowych i energetycznych, zatrudnieniu socjalnym i wolontariacie,
- 42 Realizacja zadań z zakresu pomocy społecznej i wspierania rodziny
- 43 Praca socjalna
- 44 Opieka nad dzieckiem i rodziną
- 45 Organizowanie prac społecznie użytecznych

5 OBSŁUGA ŚWIADCZEŃ

- 50 Wyjaśnienia, interpelacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu pomocy społecznej
- 52 Realizacja świadczeń rodzinnych
- 53 Realizacja świadczeń w formie Funduszu Alimentacyjnego
- 54 Obsługa innych rodzajów świadczeń (m.in. dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych)
- 55 Obsługa osób korzystających ze świadczeń i dodatków

6 ZWALCZANIE I ZAPOBIEGANIE PATOLOGIOM SPOŁECZNYM

- 60 Wyjaśnienia, interpelacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień profilaktyki alkoholowej oraz przeciwdziałania zjawisku przemocy i narkomanii
- 61 Gminne programy profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii, przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie i ich realizacja
- 62 Obsługa organizacyjna zespołu interdyscyplinarnego ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie
- 63 Opinie Gminnej Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii
- 64 Zapobieganie alkoholizmowi, narkomanii i zjawisku przemocy w rodzinie
- 65 Zwalczanie alkoholizmu
- 66 Prowadzenie świetlic środowiskowych
- 67 Prowadzenie Środowiskowych Klubów Samopomocy

syndyk

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria dokumentacji	Uwagi
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
0				ZARZĄDZANIE		
	00			Organy kolegialne		
		000		Udział w obradach kolegialnych Gminy	B25	
		001		Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)	B25	
		002		Udział w obcych organach kolegialnych	B25	Innych niż przy klasie 000. Do kategorii B25 zalicza się własne wystąpienia, referaty, opracowania, notatki problemowe, sprawozdania. Do kategorii B5 – pozostałą dokumentację.
		003		Narady, konferencje organizowane przez własną jednostkę	B 25	
	01			Organizacja. Akty normatywne Obsługa prawna		
		010		Organizacja własnej jednostki	B25	Statuty, regulaminy, schematy, organizacyjne itp.
		011		Upoważnienia do wykonywania zadań i czynności	B25	
		0110		Upoważnienia kierownika jednostki i innych pracowników jednostki do wykonywania zadań i czynności prawnych	B 10	Upoważnienia udzielane przez organy nadrzędne
		0111		Upoważnienia pracowników jednostki do wykonywania zadań i czynności prawnych	B5	Upoważnienia udzielane przez kierownika jednostki
		014		Bieżące sprawy organizacyjne	B5	Polecenia służbowe
		015		Akty normatywne		
		0150		Akty normatywne własnej jednostki	B25	Zarządzenia, komunikaty, instrukcje itp.
		0151		Akty normatywne władz i organów nadrzędnych i współdziałających	B10	Okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej aktu
		0152		Projekty aktów prawnych	B5	Własnych i obcych przesłanych do korespondencji
		016		Obsługa prawna		
		0160		Opinie i interpretacje prawne	B5	
		0161		Sprawy sądowe	B10	
		0162		Sprawy w postępowaniu administracyjnym	B10	
	02			Plany, sprawozdania , statystyka, analizy		
		020		Wyjaśnienia i wytyczne dot. sprawozdawczości i planowania	B5	opracowania własne kategoria, B 25
		021		Plany	B5	

Opis

		0210	Plany jednostki	B5	Plany roczne kategoria B25
		0211	Plany jednostek wsół działających	B5	
		0212	Planowanie w komórkach organizacyjnych	B5	
	022		Sprawozdania	B5	
		0220	Sprawozdania jednostki	B5	Sprawozdania roczne kategoria B 25
		0221	Plany jednostek współdziałających	B5	
		0222	Sprawozdania z działalności komórek organizacyjnych	B5	
	0 23		Meldunki i raporty sytuacyjne	B5	
	024		Sprawozdawczość statystyczna	B5	
	0 25		Planowanie i sprawozdania w zakresie budżetu Ośrodka		
		0250	Plany roczne	B 25	
		0251	Plany miesi miesięczne i kwartalne	B5	
		0252	Sprawozdania roczne z wykonania budżetu	B 25	
		0253	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	B 25	
	0 26		Analizy		
		0260	Analizy jednostki własnej	B 25	
		0261	Analizy jednostek współdziałających	B 5	
	0 27		Materiały źródłowe do sprawozdań, planów i analiz	B 5	
	03		Informatyzacja		sprawy dot. zakupu i eksploatacji komputerów i infrastruktury – zob. klasy 23 i 25
	030		Systemy informacyjne i programy		
		0030	Ewidencja systemów informatycznych i programów	B 25	
		0301	Umowy i licencje na oprogramowanie i systemy informatyczne	B5	okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy licencyjnej
		0302	Dokumentacja techniczna oprogramowania i systemów informatycznych	B5	Wytyczne, instrukcje dla użytkowników , itp.
		0303	Eksploatacja systemów informatycznych i oprogramowania	B5	
		0304	Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B10	
		0305	Bezpieczeństwo systemów informatycznych	B25	Kopie baz danych na nośnikach informatycznych
	031		Projektowanie i eksploatacja strony internetowej WWW	B10	
	04		Ochrona danych osobowych Informacja publiczna		
	040		Przepisy prawne dotyczące ochrony danych osobowych oraz informacji	B5	Przepisy własne , kategoria B 25

Handwritten signature or mark in the bottom left corner.

			publicznej (RODO oraz stawa o ochronie danych osobowych), Polityka bezpieczeństwa w zakresie danych osobowych		
		0410	Zbiory danych osobowych	B 25	Zgłoszenia i rejestry
		0411	Polityka bezpieczeństwa	B 10	Dokumentacja zaakceptowania do wdrażania , kategoria B 25
		0412	Rejestr osób uprawnionych do przetwarzania danych osobowych	B 10	
		0413	Wnioski o udostępnienie danych osobowych	B 5	Odpowiedz na otrzymane wnioski
	0 42		Informacja publiczna		
		0420	Udostępnienie informacji publicznej	B 5	
		0421	Biuletyn Informacji publicznej	B 10	Obsługa merytoryczna BIP, kategoria B 25
			Skargi, wnioski, petycje oraz postulaty i inicjatywy obywateli		
	050		Przepisy dot. załatwiania skarg i wniosków	B5	Przepisy własne kat. B 25
	051		Załatwianie skarg i wniosków	B25	w tym ich ewidencja (rejestr)
	052		Skargi i wnioski Ośrodka do organów nadrzędnych	B25	
	06		Współpraca z innymi instytucjami w kraju i za granicą		
	060		Umowy i porozumienia z innymi jednostkami dotyczące zakresu i sposobu działania Ośrodka oraz dotyczące współpracy	B25	okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy lub jej aneksów
	07		Kontrola, szacowanie ryzyka do realizacji zadań		
	070		Wyjaśnienia, interpretacje , opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu kontroli, audytu , szacowania ryzyka		
	071		Kontrole		
		0710	Kontrole zewnętrzne w Ośrodku	B25	protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski, zarządzenia pokontrolne, sprawozdania z realizacji zaleceń; każda kontrola stanowi osobną sprawę.
		0711	Kontrole wewnętrzne w Ośrodku	B25	
		0712	Książka kontroli	B5	
	072		Audyt	B 25	
	073		Szacowanie ryzyka do realizacji zadań	B25	
	08		Obsługa kancelaryjna , archiwalna i biblioteczna		
	080		Przepisy dotyczące zagadnień z zakresu obsługi kancelaryjnej, archiwalnej i	B 10	

Tytuł

			bibliotecznej		
		081	Obsługa kancelaryjna		
		0810	Rejestry przesyłek wpływających i wychodzących (książka korespondencyjna)	B 5	W systemie tradycyjnym
		0811	Pocztowe książki nadawcze	B3	
		0812	ewidencja wzorów formularzy	B10	
		0813	ewidencja pieczęci i piecz piec oraz ich odcisków	B 25	
		0814	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	B 10	
		082	Składnica akt		
		0820	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w składnicy akt(archiwum zakładowym	B 25	Spisy zdawczo-odbiorcze, wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, protokoły wycofania akt z ewidencji
		0821	Przekazywanie dokumentacji	B 25	
		0822	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	B 25	m.in. protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej , spisy dokumentacji przekazywanej na makulaturę i protokoły zniszczenia
		0823	Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji	B 5	
		0824	Kwerendy archiwalne w dokumentacji w składnicy akt	B5	W tym wydawanie zaświadczeń, odpisów, uwierzytelnionych kopii
		0825	Skondrum dokumentacji w składnicy akt	B 25	
		083	Zbiory biblioteczne Ośrodka		
		0830	Ewidencja zbiorze bibliotecznych	B 25	
		0831	Gromadzenie zbiorów bibliotecznych	B 5	Zakupy, dary, wymiana itp.
		0832	Udostępnienie zbiorze bibliotecznych	B 5	
1			KADRY i ZATRUDNIANIE		
	10		Przepisy prawne oraz regulacje dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych		DOTYCZĄCE WŁASNYCH PRACOWNIKÓW
		100	Zbiór przepisów prawnych zewnętrznych dotyczących pracy i płac oraz spraw osobowych	B5	okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
		101	Przepisy własne dotyczące pracy i płacy	B25	regulaminy pracy, regulaminy premiowania i przyznawania nagród, siatki płac, zasady dotyczące stawek i etatów, wykazy etatów oraz

1/2016

						korespondencja w ww. sprawach
		102	Wykazy etatów		B25	
		103	Opisy stanowisk pracy I określanie zakresu kompetencji i zadań		B 25	
	11		Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy i innych form zatrudnienia			
		110	Zapotrzebowania I nabór kandydatów do pracy		B5	akta pracowników przyjętych odkłada się do akt osobowych
		111	Konkursy na stanowiska urzędnicze		B 5	
		112	Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników		B5	przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, nominacje, przydział;
		113	Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych		B5	
		114	Staże zawodowe, wolontariat, praktyki			
		115	Prace zlecone I na umowę o dzieło			
		1150	Prace zlecone ze składką na ZUS		B50	
		1151	Prace zlecone bez składki na ZUS		B10	
		1152	Prace na umowę o dzieło		B 5	
		116	Nagrody, odznaczenia, kary			
		1160	Nagrody, podziękowania, listy gratulacyjne		B10	wnioski i decyzje, kopie pism o przyznaniu nagród odkłada się do akt osobowych
		1161	Odznaczenia państwowe, samorządowe i inne		B10	Akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych konkretnego pracownika
		1162	Kary		B 5	okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa pracy; posiedzenia Komisji Dyscyplinarnej klasyfikuje się przy klasie 001
		1163	Postępowanie dyscyplinarne		B5	Dokumentacja postępowania wyjaśniającego i dyscyplinarnego; przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się jak przy klasie 001
		117	Wojskowe sprawy pracowników		B10	
		118	Staże		B5	Dokumentacja stażysty, dla każdego stażysty tworzy się odrębnie teczkę aktową. Wnioski o staż oraz umowę jak przy klasie 07
		119	Wolontariat		B50	Dla każdego wolontariusza tworzy się teczkę aktową zawierającą porozumienia, dokumentację wolontariusza, zaświadczenie o odbyciu wolontariatu, itp.

19/01/20

12			Ewidencja osobowa		
	120		Akta osobowe pracowników zatrudnionych	B50	Dla każdego pracownika tworzy się odrębą teczkę zawierającą dokumenty zgodnie z przepisami wykonawczymi do kodeksu pracy. Okres przechowywania liczy się od daty zwolnienia pracownika, jeśli akt osobowych nie przekazano w ślad za przeniesionym pracownikiem
	121		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	B50	Skorowidze, księgi ewidencyjne, karty personalne, rejestry, itp.
	122		Legitymacje służbowe	B5	Rejestr wydanych legitymacji, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje, itp.
	123		Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5	
13			Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz dyscyplina pracy		
	130		Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	B10	
	131		Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka w pracy	B25	W tym ocena ryzyka zawodowego
	132		Wypadki przy pracy, w drodze do pracy i z pracy	B10	Przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych i inwalidzkich kwalifikowana jest do kategorii A
	133		Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B 5	
	134		warunki szkodliwe i choroby zawodowe	B 10	
14			Czas pracy. Urlopy osób zatrudnionych		
	140		Ewidencja czasu pracy		
		1400	Dowody obecności w pracy	B 3	Listy obecności, karty obecności w pracy
		1401	Ewidencja wyjść służbowych i prywatnych	B 3	W godzinach służbowych
		1402	Roczne karty ewidencji czasu pracy	B 10	Okres przechowywania liczy się od czasu zwolnienia
		1403	Absencje w pracy	B 3	Ewidencja zwolnień lekarskich do kategorii B 10
		1404	Rozliczenia czasu pracy	B 5	W tym godziny nadliczbowe
		1405	Delegacje służbowe	B 3	W tym ich ewidencja
		1406	Ustalenie i zmiany czasu pracy	B 3	
	141		Urlopy zatrudnionych		
		1410	Urlopy wypoczynkowe	B 3	
		1411	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie, wychowawcze itp.	B 3	
	142		Dodatkowe zatrudnienie osób zatrudnionych	B3	W tym rejestr pracowników wykonujących dodatkowe

					zatrudnienie
15			Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników Ośrodka		
	150		Ustalanie ścieżek rozwoju zawodowego osób zatrudnionych	B25	Własne ustalenia
	151		Służba przygotowawcza	B10	
	152		Dokształcanie pracowników	B5	Studia, szkolenia, specjalizacje organizowane przez inne instytucje dla własnych pracowników, ewidencja. Kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych
	153		Szkolenia osób zatrudnionych		
		1530	Szkolenia organizowane we własnym zakresie	B5	Dokumentacja obsługi organizacyjnej szkoleń
		1531	Szkolenia organizowane przez inne instytucje	B5	Kopie dokumentów potwierdzających na bycie nowych umiejętności i kompetencji odkłada się do akt osobowych
16			Sprawy socjalno-bytowe pracowników		
	160		Przepisy prawne dotyczące spraw socjalno-bytowych	B25	
	161		Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	B5	
	162		Zaopatrzenie rzeczowe pracowników	B3	Dokumentacja dotycząca praw i przyznawania odzieży ochronnej
	163		Inne akcje socjalne i imprezy kulturalne	B3	
17			Ubezpieczenia osobowe pracowników		
	170		Przepisy ubezpieczeniowe	B5	Instrukcje i przepisy ZUS, towarzystw i zakładów ubezpieczeniowych
	171		Ubezpieczenia społeczne, deklaracje rozliczeniowe	B10	
	172		Legitymacje ubezpieczeniowe	B5	Ewidencja, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje, itp.
	173		Dowody uprawnień do zasiłków	B5	np. do zasiłków chorobowych, rodzinnych, pogrzebowych, itp
	174		Emerytury i renty	B2	Wnioski. Okres przechowywania liczy się od daty przyznania renty lub emerytury bądź prawomocnego orzeczenia o odmowie
	175		Ubezpieczenia zbiorowe	B10	Okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy ubezpieczeniowej
2			Sprawy admnistrrowania		
	20		Inwestycje i remonty kapitalne	B25	Dokumentacja dotycząca przygotowania, wykonawstwa i odbioru , przy czym dokumentacja techniczna obiektu przechowywana jest u użytkownika przez cały czas eksploatacji i jeszcze przez pięć lat od momentu jego utraty.
21			Administracja nieruchomościami		

	210	Stan prawny nieruchomości we władaniu Ośrodka	B25	Dokumentacja prawna i techniczna nabywania obiektów
	211	Najmowanie lokali od innych na potrzeby własne	B5	Okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu lub wygaśnięcia umowy najmu
22		Eksploatacja budynków i lokali	B5	Korespondencja dot konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania, utrzymanie czystości, dekorowanie, flagowanie, dokumentacja dot. remontów bieżących
	220	Dokumentacja techniczna obiektów własnych	B10	Okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji obiektu
	221	Przygotowanie i realizacja remontów budynków, lokali i pomieszczeń	B5	
	222	Dokumentacja techniczna prac remontowych	B5	
	223	Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń	B5	Konserwacja, zaopatrzenie w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania, utrzymanie czystości, bieżących spraw itp.
	224	Podatki i opłaty publiczne	B 10	Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
23		Ochrona obiektów, mienia własnej jednostki		
	230	Ubezpieczenia rzeczowe (majątkowe	B5	Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
	231	Ochrona mienia własnej jednostki	B 10	
	232	Ochrona przeciwpożarowa	B10	Instrukcje, oświadczenia o przeszkoleniu p poż itp.
24		Gospodarka materiałowa		
	241	Obsługa materiałowa środków rzeczowych		
	2410	Magazynowanie środków trwałych i nietrwałych	B5	Dowody przychodu i rozchodu, kartoteki ilościowo-wartościowe
	2411	Ewidencja środków trwałych i nietrwałych, środków trwałych w użytkowaniu i wyposażenia	B 10	m.in.książki inwentarzowe
	2412	Ewidencja osobistego wyposażenia pracowników	B5	
	2413	Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	B10	
	2414	Konserwacje i remonty środków trwałych, trwałych w użytkowaniu i wyposażenia	B5	
	2415	Gospodarka odpadami (surowcami wtórnymi)	B5	
25		Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna		
	250	Zakup środków i usług transportowych,	B5	

			łączności, pocztowych i kurierskich		
		251	Ewidencja środków transportu	B10	
		252	Ewidencja I eksploatacja własnych środków transportowych	B5	Karty drogowe samochodów, karty eksploatacji samochodów, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne, sprawy garaży i myjni
		253	Użytkowanie obcych środków transportowych	B5	Zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów
		254	Eksploatacja środków łączności (telefonów, telefaksów, modemów, łączy internetowych)	B5	W tym dokumentacja dotycząca konserwacji i remontów środków łączności
		255	Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej	B5	
	26		Zamówienia publiczne		
		260	Ogólne zasady organizowania zamówień publicznych	B25	Przepisy wydane przez własną jednostkę
		261	Dokumentacja zamówień publicznych	B5	W tym rejestr zamówień publicznych, na dokumentację zamówień publicznych składają się wnioski, oferty, ogłoszenia, zapytania o cenę, specyfikacje, protokoły komisji, odwołania, korespondencja. Dla każdego zamówienia prowadzi się oddzielną teczkę.
		262	Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych	B10	
3			Finanse podmiotu oraz ich obsługa finansowo-księgową		
	30		Podstawowe zasady ekonomiczno-finansowe		
		300	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu planowania i realizacji budżetu	A	
	31		Finansowanie		
		310	Własne ustalenia dotyczące systemu ekonomiczno- finansowego, polityka rachunkowości i plany kont	A	W tym projekty , uzgodnienia
		311	Obrót gotówkowy i bezgotówkowy		
		3110	Obrót gotówkowy	B5	Plany i raporty kasowe, kopie asygnat i kwitariuszy, grzbiety książeczek czekowych
		3111	Obrót bezgotówkowy	B5	Wyciągi bankowe, przelewy
		312	Budżet jednostki		
		3120	Opracowanie budżetu jednostki	A	
		3121	Zapotrzebowanie na środki do realizacji zadań	B5	Zadania zlecone i powierzone
		3122	Budżet i jego zmiany	B25	
	32		Księgowość budżetowa		
		320	Dowody księgowe	B5	
		321	Dokumentacja księgową	B5	Księgi, rejestry, dzienniki,

		322	Rozliczenia	B5	kartoteki kontowe Rozliczenia z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, instytucjami ubezpieczeniowymi i podatkowymi, w tym wezwania do zapłaty
		323	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	
		324	Uzgadnianie sald	B5	
		325	Księgowość materiałowo-towarowa	B5	Kart ilościowo-wartościowe, analityczne, księgi, rejestry i inne
		326	Kontrole kasy	B5	
		327	Rejestr rachunków i not obciążeniowych dotyczących świadczeń z pomocy społecznej	B5	
	33		Rozliczenia płac		
		330	Dokumentacja płac i potrąceń z płac	B5	Dokumentacja źródłowa do obliczania wysokości wynagrodzenia, zajęcia sądowe, podatki, składki, pożyczki, odszkodowania, kary itp.
		331	Listy płac	B50	W tym listy premii, nagród zasiłków, itp
		332	Karty wynagrodzeń	B50	
		333	Rozliczenia składek ZUS	B10	W tym wypełnione druki ZUS RMUA
		334	Deklaracje podatkowe	B5	Min. PIT-y
		335	Deklaracje na PFRON	B5	
		336	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B5	
	34		Fundusze, dochody		
		340	Zasady gospodarowania funduszami i dochodami	B25	
		341	Realizacja i wykorzystanie funduszy i dochodów Ośrodka	B5	
	35		Inwentaryzacja		
		350	Ogólne zasady inwentaryzacji	A	Własne ustalenia
		351	Wycena i przecena	B10	Arkusze kalkulacyjne środków trwałych, tabele amortyzacyjne
		352	Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	
	36		Dyscyplina finansowa		
		360	Interwencje Głównego Księgowego	B5	Obejmuje również decyzje władz nadrzędnych w sprawach naruszenia dyscypliny finansów publicznych
		361	Rewizja dokumentacji	B25	Analizy, protokoły i sprawozdania, wnioski biegłych, zarządzenia porewizyjne oraz ich realizacja, decyzje władz nadrzędnych
		362	Inne sprawy nadzoru finansowego	B5	

Wzrost

4			MONITOROWANIE I REALIZOWANIE ZADAŃ POMOCY SPOŁECZNEJ I WSPIERANIA RODZINY		
	40		Przepisy, zasady i wyjaśnienia dotyczące monitorowania i realizacji zadań pomocy społecznej	A	Własne akty prawne oraz zewnętrzne
	41		Analizowanie sytuacji w zakresie pomocy społecznej wspierania rodziny	B25	
			Planowanie i realizacja działań z zakresu pomocy społecznej i wspierania rodziny		
		410	Strategie i programy oraz projekty w zakresie pomocy społecznej i wspierania rodziny	B25	
		411	Planowanie i sprawozdawczość związana z realizacją i obsługą świadczeń pomocy społecznej i wspierania rodziny	B 25	
		412	Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja związana z realizacją i obsługą świadczeń pomocy społecznej oraz zakresu wspierania rodziny.	B 25	
		413	Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów w sprawach z zakresu realizacji i obsługi świadczeń pomocy społecznej oraz z zakresu wspierania rodziny	B 25	
		414	Udział w programach i projektach zewnętrznych		W tym ze środków Unii Europejskiej, Programów rządowych
		4140	Wnioskowanie o udział w zewnętrznych programach i projektach	B25	
		4141	Realizacja programów i projektów zewnętrznych	B25	
		4111	Sprawozdania z realizacji programów i projektów unijnych	B25	
	42		Realizacja zadań w zakresie pomocy społecznej oraz opieki nad rodzinami		
		420	Współdziałanie z jednostkami realizującymi zadania pomocy społecznej i wspierania rodziny	B25	
		421	Umowy i porozumienia z jednostkami realizującymi zadania pomocy społecznej	B25	
		422	Udział podmiotów zewnętrznych w realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej		
		4220	Otwarte konkursy ofert na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej I	B5	

			wspierania rodziny		
		4221	Oferty z własnej inicjatywy podmiotów zewnętrznych na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej i wspierania rodziny	B5	
		4222	Realizacja zadań z zakresu pomocy społecznej przez podmioty zewnętrzne	B10	
		4223	Obsługa finansowa realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej	B5	Okres przechowywania liczy się od momentu zakończenia realizacji zadania
	423		Udzielanie i cofanie zezwoleń na prowadzenie placówek wsparcia dziennego	BE 25	
		4231	Prowadzenie Środowiskowego Domu Samopomocy	B5	Każdy uczestnik ma zakładaną teczkę indywidualną, która zawiera podanie o przyjęcie, notatki terapeutów, programy wsparcia, zaświadczenia lekarskie, opinie psychologa itp. Również zalicza się tu prace zespołu, dowody prowadzonych zajęć i uczestnictwa tj. listy obecności
		4232	Prowadzenie Dziennego Domu Pomocy Społecznej	B5	Każdy uczestnik ma zakładaną teczkę indywidualną, która zawiera podanie o przyjęcie, notatki terapeutów, programy wsparcia, zaświadczenia lekarskie, opinie psychologa itp. Również zalicza się tu prace zespołu, dowody prowadzonych zajęć i uczestnictwa tj. listy obecności
		4233	Prowadzenie Ośrodka Wsparcia Dziecka i Rodziny	B5	Każdy uczestnik ma zakładaną teczkę indywidualną, która zawiera podanie o przyjęcie, notatki terapeutów, programy wsparcia, zaświadczenia lekarskie, opinie psychologa itp. Również zalicza się tu prace zespołu, dowody prowadzonych zajęć i uczestnictwa tj. listy obecności
	424		Opiniowanie sytuacji osób przebywających na terenie gminy dla instytucji zewnętrznych	B5	W tym wywiady alimentacyjne
	425		Zastępstwo prawne w sprawach z zakresu pomocy społecznej	B10	m.in. w sprawach o roszczenia alimentacyjne
	426		Wnioskowanie w sprawach niezdolności do pracy i niepełnosprawności	B10	
43			Praca socjalna		
	430		Kontrakty socjalne	B5	
	431		Poradnictwo specjalistyczne	B10	
	432		Interwencja kryzysowa	B10	
	433		Pomoc cudzoziemcom, uchodźcom i repatriantom	B10	

	434	Pomoc osobom bezdomnym	B10	
44		Opieka nad dzieckiem i rodziną		
	440	Praca z rodziną	B10	W tym kontrakt socjalny, wnioski o przydzielenie asystenta rodziny, korespondencja, monitoring sytuacji dziecka rodziny zagrożonej kryzysem, dzienniki pracy asystenta rodziny
	441	Wspieranie w opiece i wychowaniu dziecka	BE 10	m.in. decyzje o ustanowieniu rodziny wspierającej
	442	Finansowanie pobytu dzieci w pieczy zastępczej	B10	Współfinansowanie pobytu dziecka w rodzinie zastępczej lub w placówkach opiekuńczo-wychowawczych, informowanie o zaleganiu w opłatach, finansowanie szkoleń dla rodzin wspierających.
	443	Opiniowanie rodzin zastępczych i kandydatów na rodziny zastępcze	BE 10	
	444	Szkolenia i poradnictwo rodzinne	BE 10	
45		Organizowanie spraw społecznie użytecznych	BE10	Ewidencja wykonywania prac społecznie użytecznych, listy osób, które mogą być skierowane do prac społecznie użytecznych, współpraca z prezydentem, starostą, powiatowym urzędem pracy
		Obsługa świadczeń.		
50		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu udzielania świadczeń pomocy społecznej	BE 25	
51		Obsługa świadczeń z pomocy społecznej		Planowanie i sprawozdawczość
		Świadczenia z pomocy społecznej		
	510	Świadczenia pieniężne		
	5100	Zasiłki stałe	B10	
	5101	Zasiłki okresowe, w tym specjalne okresowe	B 10	
	5102	Zasiłki celowe, w tym specjalne celowe	B10	
	5103	Zasiłki i pożyczki w celu ekonomicznego usamodzielnienia	B10	
	5104	Zasiłki celowe w związku z klęską żywiołową lub ekologiczną	B10	

		5105	Zasiłki celowe w związku ze zdarzeniem losowym	B10	
		5106	Zasiłki celowe na pokrycie wydatków na świadczenia zdrowotne	B10	
		511	Świadczenia niepieniężne z pomocy społecznej		
		5110	Udzielanie pomocy rzeczowej, w tym na ekonomiczne usamodzielnienie	B10	
		5111	Sprawianie pogrzebu	B10	
		5112	Udzielanie schronienia	B10	
		5113	Dożywianie	B10	Również w ramach programu wieloletniego „Pomoc państwa w zakresie dożywiania”
		5114	Udzielanie posiłku potrzebującym	B10	
		5115	Przyznanie pobytu w mieszkaniu chronionym	B10	
		512	Świadczenia z tytułu zapewnienia opieki osobom starszym, niepełnosprawnym i będącym w szczególnej sytuacji życiowej		W tym z tytułu sprawowania opieki nad inną osobą
		5120	Kierowanie do domów pomocy społecznej	B 10	
		5121	Kierowanie do ośrodków wsparcia	B 10	
		5122	Zapewnienie usług opiekuńczych w tym specjalistycznych	B 10	
		5123	Opłacanie składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe	B 10	
		5124	Wynagradzanie opiekunów z tytułu sprawowania opieki przyznanej przez sąd	B 10	
		513	Teczki zbiorowe wnioskodawców świadczeń pomocy społecznej	B10	
	52		Realizacja świadczeń rodzinnych		
		520	Zasiłki rodzinne i dodatki do zasiłków rodzinnych	B 10	Akta spraw
		521	Świadczenia opiekuńcze		
		5210	Zasiłki pielęgnacyjne	B 10	
		5211	Świadczenia pielęgnacyjne	B 10	
		5212	Specjalny zasiłek opiekuńczy	B 10	
		522	Jednorazowa zapomoga z tytułu urodzenia dziecka	B 10	
		523	Zapomoga finansowa ze środków własnych gminy z tytułu urodzenia dziecka	B 10	
		524	Teczki zbiorcze wnioskodawców świadczeń rodzinnych	BE 10	
		53	Realizacja świadczeń w formie funduszu alimentacyjnego		
		530	Świadczenia z funduszu alimentacyjnego	B 10	

Handwritten signature or mark in the bottom left corner.

	531		Postępowanie wobec dłużników alimentacyjnych	B 10	
	532		Wpływanie na aktywizację zawodową dłużników alimentacyjnych	B 10	
	533		Postępowanie w sprawie zwrotu przez dłużnika alimentacyjnego zależności z tytułu wypłaconych świadczeń z funduszu alimentacyjnego	B 10	
	534		Windykacja i egzekucja niezależnie pobranych świadczeń z funduszu alimentacyjnego	B 5	W tym umorzenia
	535		Egzekucja świadczeń z funduszu	B 5	
	536		Teczki zbiorcze dłużników alimentacyjnych	B 10	
54			Obsługa innych rodzajów świadczeń		Planowanie i sprawozdawczość
	540		Realizacja świadczeń w formie pomocy materialnej dla uczniów		
		5400	Przyznawanie zasiłków szkolnych dla uczniów	B5	
		5401	Przyznawanie stypendiów szkolnych dla uczniów	B 5	
	541		Obsługa dodatków mieszkaniowych i energetycznych		
		5410	Obsługa dodatków mieszkaniowych	B5	
		5411	Obsługa dodatków energetycznych	B5	
	542		Ustalanie uprawnień do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych	B5	
	543		Realizacja świadczeń w formie funduszu kombatanckiego	B5	
55			Obsługa osób korzystających ze świadczeń i dodatków		
	550		Informowanie o zasadach i rodzajach pomocy społecznej	B5	
	551		Informowanie jednostek zewnętrznych o osobach korzystających ze świadczeń lub dodatków	B5	
	552		Zaświadczenia dla świadczeniobiorców	B5	
	553		Listy wypłat świadczeń		
		5530	Listy wypłat świadczeń ze składką ZUS	B 50	
		5531	Listy wypłat świadczeń be z składki ZUS	B10	
	554		Rozliczenia składek na ZUS	B 50	
	555		Zgłoszenia świadczeniobiorców do ZUS	B 10	
	556		Obsługa finansowa świadczeń	B5	Dowody i dokumentacja księgową
	557		Postępowanie windykacyjne i egzekucyjne wobec	B5	Za wyjątkiem spraw dotyczących dłużników

4/10/10

			świadczeniobiorców		alimentacyjnych
6			Zwalczanie i zapobieganie patologiom społecznym		
	60		Wyjaśnienia, interpelacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień profilaktyki alkoholowej oraz przeciwdziałania przemocy i narkomanii	BE 25	
	61		Gminne programy profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii, przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie i ich realizacja	B 10	
	62		Obsługa , organizacja zespołu interdyscyplinarnego ds przeciwdziałania przemocy w rodzinie	B10	
	63		Opinie Gminnej Komisji ds. rozwiązywania Problemów alkoholowych i narkomanii	B 10	
	64		Zapobieganie alkoholizmowi, narkomanii i zjawisku przemocy w rodzinie	B 10	
	65		Zwalczanie alkoholizmu , narkomanii i zjawisku przemocy w rodzinie		
	66		Prowadzenie świetlic środowiskowych	B 10	
	67		Prowadzenie środowiskowych klubów samopomocy	B10	

Equato

WZÓR FORMULARZA SPISU SPRAW

.....						
rok	(pracownik załatwiający sprawę)	Symbol komórki organizacyjnej	Oznaczenie teczki	Tytuł teczki według wykazu akt		
lp	Sprawa krótka treść	OD KOGO WPLYNEŁA		DATA		UWAGI (sposób załatwienia)
		Znak pisma	Z dnia	wszczęcia sprawy	ostatecznego o załatwienia	

Handwritten mark

Wzór opisu teczki aktowej

N r akt
kategoria archiwalna

Symbol komórki
organizacyjnej wraz z
symbolem
klasyfikacyjnym z
wykazu akt I rokiem
założenia teczki

Pełna nazwa jednostki organizacyjnej

Tytuł teczki zgodnie z instrukcją
kancelaryjną pkt 2

Daty skrajne

Numer tomu

4/2012

