

**Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 24/2022  
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Świętochłowicach  
z dnia 19.08.2022 r.**

## **JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT Ośrodka Pomocy Społecznej w Świętochłowicach**

**Świętochłowice, lipiec 2022r.**

## SKOROWIDZ HASEŁ KLAS PIERWSZEGO I DRUGIEGO STOPNIA

PODZIAŁ		NAZWA
<b>0</b>		<b>ZARZĄDZANIE</b>
	00	ORGANY KOLEGIALNE
	01	ORGANIZACJA, AKTY NORMATYWNE, OBSŁUGA PRAWNA
	02	WSPÓŁDZIAŁANIE, KONTAKTY
	03	PROGRAMY I PROJEKTY WSPÓŁFINANSOWANE ZE ŚRODKÓW ZEWNĘTRZNYCH, W TYM UNII EUROPEJSKIEJ
	04	STRATEGIE, PLANOWANIE, SPRAWOZDAWCZOŚĆ, STATYSTYKA, ANALIZY
	05	PROMOCJA WŁASNEJ JEDNOSTKI, ODCZYTY, KONKURSY, WYDAWNICTWA, PUBLIKACJE
	06	INFORMATYKA
	07	SKARGI I WNIOSKI ORAZ POSTULATY I INICJATYWY OBYWATELI
	08	OBSŁUGA KANCELARYJNA, ARCHIWALNA I BIBLIOTECZNA
	09	KONTROLA, AUDYT, SZACOWANIE RYZYKA DLA REALIZACJI ZADAŃ
<b>1</b>		<b>SPRAWY KADROWE</b>
	10	REGULACJE ORAZ WYJAŚNIENIA, INTERPRETACJE, OPINIE, AKTY PRAWNE DOTYCZĄCE ZAGADNIEŃ Z ZAKRESU SPRAW KADROWYCH
	11	NAWIĄZYWANIE, PRZEBIEG I ROZWIĄZYWANIE STOSUNKU PRACY
	12	EWIDENCJA OSOBOWA
	13	BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY
	14	CZAS PRACY, URLOPY
	15	SZKOLENIE I DOSKONALENIE ZAWODOWE OSÓB ZATRUDNIONYCH
	16	SPRAWY SOCJALNO – BYTOWE
	17	UBEZPIECZENIA SPOŁECZNE
<b>2</b>		<b>SPRAWY ADMINISTRACYJNE</b>
	20	REGULACJE ORAZ WYJAŚNIENIA, INTERPRETACJE, OPINIE, AKTY PRAWNE DOTYCZĄCE SPRAW ADMINISTRACYJNYCH
	21	ADMINISTROWANIE I EKSPLOATOWANIE OBIEKTÓW
	22	GOSPODARKA MATERIAŁOWA

	23	TRANSPORT, ŁĄCZNOŚĆ, INFRASTRUKTURA INFORMATYCZNA I TELEKOMUNIKACYJNA
	24	OCHRONA OBIEKTÓW I MIENIA
	25	ZAMÓWIENIA PUBLICZNE
<b>3</b>		<b>FINANSE</b>
	30	PLANOWANIE I REALIZACJA BUDŻETU
	31	RACHUNKOWOŚĆ, KSIĘGOWOŚĆ, OBSŁUGA KASOWA
	32	ROZLICZENIA PŁAC I WYNAGRODZEŃ
	33	INWENTARYZACJA
	34	DYSCYPLINA FINANSOWA
<b>4</b>		<b>POMOC SPOŁECZNA</b>
	40	WYJAŚNIENIA, INTERPRETACJE, OPINIE, AKTY PRAWNE DOTYCZĄCE ZAGADNIEŃ Z ZAKRESU POMOCY SPOŁECZNEJ, UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ Z POMOCY SPOŁECZNEJ I WSPIERANIA RODZINY
	41	PROGRAMY I ANALIZY W ZAKRESIE POMOCY SPOŁECZNEJ
	42	REALIZACJA ZADAŃ W ZAKRESIE POMOCY SPOŁECZNEJ
	43	PRACA SOCJALNA
	44	ZAPOBIEGANIE PATOLOGIOM SPOŁECZNYM
	45	OPIEKA NAD DZIEĆMI
	46	OBSŁUGA ŚWIADCZEŃ W ZAKRESIE POMOCY SPOŁECZNEJ
	47	REALIZACJA ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH
	48	FUNDUSZ ALIMENTACYJNY
<b>5</b>		OBSŁUGA OSÓB KORZYSTAJĄCYCH ZE ŚWIADCZEŃ I DODATKÓW
<b>6</b>		REALIZACJA DODATKOWYCH ZADAŃ ZLECONYCH DO PROWADZENIA PRZEZ OŚRODEK

SYMBOLE KLASYFIKACYJNE				HASŁA KLASYFIKACYJNE	Kat. w komórce meryt.	UWAGI
1	2	3	4	5	6	7
0				<b>ZARZĄDZANIE</b>		
	00			ORGANY KOLEGIALNE		
		000		Narady, konferencje organizowane przez własną jednostkę	A	Programy, protokoły, referaty, wnioski itp.
		001		Narady pracowników własnej jednostki	A	
		002		Udział w obcych organach kolegialnych	A	Własne wystąpienia, referaty i sprawozdania. Inne materiały – kat. B5
		003		Obsługa techniczna organów kolegialnych	B2	
	01			ORGANIZACJA, AKTY NORMATYWNE, OBSŁUGA PRAWNA		
		010		Organizacja własnej jednostki	A	Statuty, regulaminy organizacyjne itp.
		011		Organizacja innych jednostek	B10	
		012		Akty normatywne, obsługa prawna		
			0120	Akty normatywne władz nadrzędnych	BE10	
			0121	Akty normatywne własnej jednostki	A	Zarządzenia, okólniki itp.
			0122	Opinie i interpretacje prawne	BE5	
			0123	Sprawy sądowe	BE5	
			0124	Sprawy w postępowaniu administracyjnym	BE10	
		013		Upoważnienia, pełnomocnictwa	B10	
		014		System zarządzania jakości	A	
		015		Usprawnienia organizacji jednostki oraz wdrażanie nowoczesnych metod zarządzania	A	
		016		Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji	BE10	

			publicznej		
	02		WSPÓLDZIAŁANIE, KONTAKTY		
		020	Kontakty z podmiotami na gruncie krajowym	A	
		021	Kontakty zagraniczne	A	
	03		PROGRAMY I PROJEKTY WSPÓLFINANSOWANE ZE ŚRODKÓW ZEWNĘTRZNYCH, W TYM UNII EUROPEJSKIEJ		
		030	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych	BE10	
		031	Wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych	BE10	
		032	Realizacja programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych	BE10	
	04		STRATEGIE, PLANOWANIE, SPRAWOZDAWCZOŚĆ, STATYSTYKA, ANALIZY		
		040	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące strategii, programów, planowania, sprawozdawczości i analiz	BE10	
		041	Plany pracy i sprawozdania z działalności		
		0410	Plany pracy własnej jednostki	A	
		0411	Plany pracy jednostek podległych i współdziałających	BE10	
		0412	Sprawozdania własnej jednostki	A	
		0413	Sprawozdania z działalności komórek organizacyjnych	B5	Sprawozdania cząstkowe
		0414	Informacje i sprawozdania jednostek podległych i współdziałających	BE10	
		0415	Plany i sprawozdania operatywne	BE5	Miesięczne, kwartalne itp.
		042	Statystyka		
		0420	Źródłowe materiały statystyczne	B5	
		0421	Sprawozdania statystyczne własnej jednostki	A	
		043	Analizy		
		0430	Analizy własnej jednostki	A	

		0431	Analizy jednostek podległych i współdziałających	BE10	
		044	Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych jednostek organizacyjnych	A	
		045	Materiały pomocnicze dotyczące planowania i sprawozdawczości, analiz oraz opracowań zbiorczych	B5	Robocze
	05		PROMOCJA WŁASNEJ JEDNOSTKI, ODCZYTY, KONKURSY, WYDAWNICTWA, PUBLIKACJE		
		050	Promocja własnej jednostki		
		0500	Materiały promocyjno-informacyjne	A	
		0501	Współpraca z mediami	A	
		0502	Wycinki prasowe	A	
		051	Odczyty, konkursy itp.		
		0510	Wystawy, odczyty, konkursy organizowane przez jednostkę własną	A	Programy, projekty plastyczne, scenariusze, teksty odczytów, plakaty, fotografie. Dla imprezy można założyć odrębną teczkę
		0511	Udział w imprezach obcych	BE10	Jak w klasie 0510
		052	Wydawnictwa, publikacje		
		0520	Oferty wydawnicze	B2	
		0521	Wydawnictwa własne	A	Opracowania autorskie, umowy, opinie, projekty graficzne, wykonanie poligraficzne itp.
		0522	Rozpowszechnianie wydawnictw	B5	
	06		INFORMATYKA		
		060	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji	BE10	
		061	Dokumentacja oprogramowania systemów informatycznych	BE10	Wytyczne i instrukcje dla użytkownika, eksploatacja i ewidencja systemów informatycznych itp.
		062	Ewidencja stosowanych systemów i programów	A	
		063	Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B10	

		064		Redagowanie własnej strony internetowej	BE10	
	07			SKARGI I WNIOSKI ORAZ POSTULATY I INICJATYWY OBYWATELI		
		070		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne, dotyczące zagadnień z zakresu skarg i wniosków oraz postulatów i inicjatyw obywateli	BE10	
		071		Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	A	W tym na jednostki podległe; także ich rejestr
		072		Skargi i wnioski przekazywane do załatwienia według właściwości	B5	
		073		Postulaty i inicjatywy obywateli	A	
	08			OBSŁUGA KANCELARYJNA, ARCHIWAŁNA I BIBLIOTECZNA		
		080		Przepisy kancelaryjne i archiwalne oraz wyjaśnienia i poradnictwo	A	w tym instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego, itp. oraz korespondencja w ww. sprawach
		081		Obsługa kancelaryjna		
		0810		Urządzenia do rejestracji i monitorowania obiegu przesyłek i pism	B5	
		0811		Opracowywanie lub wdrażanie wzorów formularzy oraz ich wykazy	A	
		0812		Ewidencja druków ścisłego zarachowania	B10	
		0813		Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich odcisków	B5	
		0814		Przekazywanie dokumentacji spraw niezakończonych między komórkami i jednostkami organizacyjnymi w związku ze zmianami organizacyjnymi	A	
		082		Archiwum zakładowe		
		0820		Ewidencja dokumentacji przechowywanej w Archiwum zakładowym	A	
		0821		Udostępnianie i wypożyczanie akt z Archiwum zakładowego	B10	
		0822		Brakowanie akt	A	Protokoły komisji, spisy akt wybrakowanych

		0823	Kwerendy archiwalne w dokumentacji w archiwum zakładowym	B5	W tym wydawanie zaświadczeń, odpisów, uwierzytelnionych kopii
		0824	Skontrum dokumentacji w archiwum zakładowym	A	
	09		KONTROLA, AUDYT, SZACOWANIE RYZYKA DLA REALIZACJI ZADAŃ		
		090	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu nadzoru, kontroli, audytu, szacowania ryzyka dla realizacji zadań	BE10	
		091	Kontrole zewnętrzne własnej jednostki	A	Protokoły, sprawozdania, wnioski, wystąpienia pokontrolne i realizacja zaleceń
		092	Kontrole zewnętrzne jednostek podległych	A	
		093	Kontrole wewnętrzne własnej jednostki	A	M.in. kontrola zarządcza
		094	Nadzór i kontrole własne jednostek nadzorowanych	A	Dla każdej jednostki można założyć odrębną teczkę
		095	Książka kontroli	A	
		096	Audyt		
		0960	Bieżące akta audytu	A	
		0961	Stale akta audytu	A	
		097	Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań	A	
<b>1</b>			<b>SPRAWY KADROWE</b>		
	10		REGULACJE ORAZ WYJAŚNIENIA, INTERPRETACJE, OPINIE, AKTY PRAWNE DOTYCZĄCE ZAGADNIEN Z ZAKRESU SPRAW KADROWYCH	BE10	
	11		NAWIĄZYWANIE, PRZEBIEG I ROZWIĄZYWANIE STOSUNKU PRACY		
		110	Zatrudnianie i zwalnianie pracowników	B10	konkursy na stanowiska - B2
		111	Wykazy etatów oraz opisy stanowisk pracy i określenie zakresu kompetencji i zadań	A	
		112	Rozmieszczenie i wynagradzanie pracowników	B10	



		113		Oświadczenia majątkowe lub inne oświadczenia o osobach zatrudnionych i członkach ich rodzin	B5	
		114		Awansowanie pracowników	B10	
		115		Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych	B10	
		116		Staże, wolontariat, praktyki		
			1160	Staże zawodowe	B10	
			1161	Wolontariat	B10	
			1162	Praktyki	B10	
		117		Prace zlecone		Umowy cywilno-prawne
			1170	Prace zlecone ze składką na ubezpieczenia społeczne	B10	Okres przechowywania dokumentacji dot. stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998r. a przed dniem 1 stycznia 2019r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50
			1171	Prace zlecone bez składki na ubezpieczenia społeczne	B5	
		118		Nagradzanie, odznaczanie i karanie		
			1180	Nagrody, podziękowania, listy gratulacyjne	B10	
			1181	Odznaczenia państwowe, samorządowe i inne	B10	
			1182	Karanie	B*	*Okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
			1183	Postępowanie dyscyplinarne	B*	Jak w klasie 1182
		119		Sprawy wojskowe osób zatrudnionych	B10	
	12			EWIDENCJA OSOBOWA		

		120		Akta osobowe osób zatrudnionych	BE10	Dla każdego pracownika prowadzi się oddzielną teczkę zawierającą podanie o pracę, życiorys, ankiety, umowy o pracę i ich zmiany, odpisy akt stanu cywilnego, awanse, odznaczenia, świadectwa podnoszenia kwalifikacji, świadectwa pracy itp. Jeśli akta osobowe prowadzone są w formie elektronicznej, to ich archiwizacja odbywa się również w formie elektronicznej, przy czym dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika dotyczących stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii BE50
		121		Pomocę ewidencyjne do akt osobowych	B50	Księgi ewidencyjne, skorowidze
		122		Legitymacje służbowe	B5	
		123		Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5	
	13			BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY		
		130		Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	A	
		131		Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka pracy	A	
		132		Wypadki	A	Przy czym rejestr wypadków oraz dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych, inwalidzkich kwalifikowana jest do kategorii A. Dokumentacja

						wypadków lekkich kwalifikowana jest do kategorii BE10
		133		Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B5	
		134		Warunki szkodliwe i choroby zawodowe	BE10	
	14			CZAS PRACY, URLOPY		
		140		Czas pracy		
			1400	Dowody obecności w pracy	B10	Listy obecności
			1401	Absencje w pracy	B10	Zwolnienia lekarskie, urlopy okolicznościowe i inne usprawiedliwione nieobecności
			1402	Rozliczenia czasu pracy	B10	
			1403	Delegacje służbowe	B3	W tym ich ewidencja
			1404	Ustalanie i zmiany czasu pracy	B10	
			1405	Ewidencja wyjść służbowych i prywatnych	B3	
		141		Urlopy osób zatrudnionych		
			1410	Urlopy wypoczynkowe	B10	
			1411	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie i wychowawcze.	B10	
			1412	Urlopy bezpłatne	B10	
		142		Dodatkowe zatrudnienie osób zatrudnionych oraz umowy o zakazie konkurencji	B10	
	15			SZKOLENIE I DOSKONALENIE ZAWODOWE OSÓB ZATRUDNIONYCH		
		150		Ustalanie ścieżek rozwoju zawodowego dla osób zatrudnionych	B10	

		151		Służba przygotowawcza	B10	
		152		Szkolenia organizowane we własnym zakresie	B10	
		153		Dokształcanie pracowników	B5	Studia, szkolenia, specjalizacje się.; kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych
	16			SPRAWY SOCJALNO-BYTOWE		
		160		Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	B5	
		161		Zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych	B5	
		162		Opieka nad emerytami, rencistami i osobami niepełnosprawnymi	B5	
		163		Akcje socjalne i imprezy kulturalne poza zakładowym funduszem świadczeń socjalnych	B5	
		164		Wspieranie osób zatrudnionych w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkaniowych i ulg na przejazdy	B5	
	17			UBEZPIECZENIA SPOŁECZNE		
		170		Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego	B10	
		171		Obsługa ubezpieczenia społecznego	B10	W tym deklaracje rozliczeniowe dla ZUS
		172		Legitymacje ubezpieczeniowe	B5	
		173		Dowody uprawnień do zasiłków	B5	
		174		Emerytury i renty	B10	
		175		Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze się.	B10	
<b>2</b>				<b>SPRAWY ADMINISTRACYJNE</b>		

	20			REGULACJE ORAZ WYJAŚNIENIA, INTERPRETACJE, OPINIE, AKTY PRAWNE DOTYCZĄCE SPRAW ADMINISTRACYJNYCH	BE10	
	21			ADMINISTROWANIE I EKSPLOATOWANIE OBIEKTÓW		
		210		Administracja obiektami		
			2100	Przejmowanie obiektów na potrzeby własne	A	
			2101	Udostępnianie i oddawanie w najem lub dzierżawę własnych obiektów i lokali innym jednostkom i osobom	B5	
			2102	Najmowanie lokali od innych na potrzeby własne	B5	
		211		Eksploatacja budynków i lokali		
			2110	Dokumentacja techniczna i prawna obiektów własnych	A	Okres przechowywania akt liczy się od momentu likwidacji obiektu
			2111	Przygotowanie i realizacja remontów budynków, lokali i pomieszczeń	B10	
			2112	Dokumentacja techniczna prac remontowych	B5	
			2113	Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń	B5	
		212		Podatki i opłaty publiczne	B10	

	22			GOSPODARKA MATERIAŁOWA		Obejmuje środki trwałe i nietrwałe
		220		Zaopatrzenie	B5	Zamówienia wysyłane do firm zewnętrznych, reklamacje, korespondencja handlowa się.
		221		Obsługa materiałowa środków rzeczowych		
			2210	Magazynowanie środków trwałych i nietrwałych	B10	Dowody przychodu i rozchodu, kartoteki ilościowo-wartościowe
			2211	Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B10	

		2212	Ewidencja osobistego wyposażenia pracowników	B10	
		2213	Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	B10	
		2214	Konserwacja i remonty środków trwałych	B5	
		2215	Dokumentacja techniczno eksploatacyjna środków trwałych	B5	Okres przechowywania akt do momentu likwidacji środka trwałego
		222	Gospodarka odpadami	B5	Surowcami wtórnymi
	23		TRANSPORT, ŁĄCZNOŚĆ, INFRASTRUKTURA INFORMATYCZNA I TELEKOMUNIKACYJNA		
		230	Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich	B5	
		231	Eksploatacja własnych środków transportowych	B5	Karty drogowe, karty eksploatacji samochodów, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne się.
		232	Użytkowanie obcych środków transportowych	B5	Zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów
		233	Eksploatacja środków łączności	B10	W tym dokumentacja dot. Konserwacji i remontów środków łączności
		234	Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej	B10	
	24		OCHRONA OBIEKTÓW I MIENIA		
		240	Ochrona przeciwpożarowa	B10	
		241	Ochrona obiektów własnych	B10	
		242	Ubezpieczenia majątkowe	B10	.
	25		ZAMÓWIENIA PUBLICZNE		

		250		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu zamówień publicznych	BE10	
		251		Sprawy zezwoleń na odstąpienie od stosowania przepisów ustawy o zamówieniach publicznych	B5	
		252		Dokumentacja zamówień publicznych	B5	
		253		Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych	B10	
<b>3</b>				<b>FINANSE</b>		
	30			PLANOWANIE I REALIZACJA BUDŻETU		
		300		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu planowania i realizacji budżetu	BE10	
		301		Planowanie budżetu		
			3010	Przygotowanie projektu budżetu	B5	
			3011	Budżet i jego zmiany	A	
		302		Realizacja budżetu		
			3020	Rozliczenia dochodów, wydatków i dotacji	B5	
			3021	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	B5	
			3022	Sprawozdanie roczne z wykonania budżetu	A	
		303		Finansowanie własnej jednostki	B5	
		304		Obsługa finansowa funduszy, środków dodatkowych, pożyczek, kredytów, dochodów pozabudżetowych	B5	
		305		Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi	B5	
		306		Obsługa finansowa funduszy ze środków zagranicznych, w tym Unii Europejskiej	B10	Czas przechowywania wyniku z odrębnych regulacji lub umów, w innym przypadku wynosi co najmniej 10 lat
		307		Gospodarka pozabudżetowa	B5	
	31			RACHUNKOWOŚĆ, KSIĘGOWOŚĆ, OBSŁUGA KASOWA		

		310		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu rachunkowości, księgowości i obsługi kasowej		
			3100	Polityka rachunkowości i plany kont	A	W tym jej projekty, uzgodnienia
			3101	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu rachunkowości, księgowości i obsługi kasowej	BE10	
		311		Obrót gotówkowy i bezgotówkowy		
			3110	Obrót gotówkowy	B5	Plany i raporty kasowe (niestanowiące dowodów kasowych), kopie asygnat i kwitariuszy, grzbiety książeczek czekowych i rozrachunkowych
			3111	Obrót bezgotówkowy	B5	
			3112	Depozyty kasowe, obsługa wadium	B5	
		312		Księgowość		
			3120	Dowody księgowe	B5	
			3121	Dokumentacja księgowa	B5	
			3122	Rozliczenia	B5	Z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, instytucjami, w tym wezwania do zapłaty
			3123	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	
			3124	Uzgadnianie sald	B5	
			3125	Windykacja należności	B5	
			3126	Kontrole i rewizje kasy	B5	
			3127	Zobowiązania, poręczenia	B5	
			3128	Księgowość materiałowo-towarowa	B5	
			3129	Obsługa księgowa z zakresu VAT	B10	
	32			ROZLICZENIA PŁAC I WYNAGRODZEŃ		
		320		Dokumentacja płac	B5	Materiały źródłowe do obliczania wysokości płac, premii i potrąceń
		321		Listy płac	B10	okres przechowywania dokumentacji dotyczącej stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym



						pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kategorii B50
		322		Kartoteki wynagrodzeń	B10	Jak w klasie 321
		323		Deklaracje podatkowe	B10	
		324		Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne	B10	Jak w klasie 321
		325		Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B10	Jak w klasie 321
	33			INWENTARYZACJA		
		330		Wycena i przecena	B10	
		331		Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	
	34			DYSCYPLINA FINANSOWA		
		340		Interwencje Głównego Księgowego	A	
		341		Inne sprawy nadzoru finansowego	BE10	
<b>4</b>				<b>POMOC SPOŁECZNA</b>		
	40			WYJAŚNIENIA, INTERPRETACJE, OPINIE, AKTY PRAWNE DOTYCZĄCE ZAGADNIENI Z ZAKRESU POMOCY SPOŁECZNEJ, UDZIELNIA ŚWIADCZEŃ Z POMOCY SPOŁECZNEJ I WSPIERANIA RODZINY	BE10	Własne i otrzymywane od innych podmiotów. Dopuszcza się zakładanie osobnych teczek dla poszczególnych rodzajów świadczeń, wyszczególnionych w poszczególnych klasach
	41			PROGRAMY I ANALIZY W ZAKRESIE POMOCY SPOŁECZNEJ		
		410		Strategie pomocy społecznej	A	
		411		Programy w zakresie pomocy społecznej	A	
		412		Udział w programach i projektach zewnętrznych	A	
		413		Analizowanie sytuacji w zakresie pomocy społecznej	BE10	
		414		Planowanie i sprawozdawczość związana z realizacją i obsługą świadczeń pomocy społecznej oraz z zakresu wspierania rodziny	A	W tym sprawozdawczość statystyczna. Jeżeli sprawozdania cząstkowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości cząstkowej zakwalifikować do kategorii B5 Plany i sprawozdania nie związane ze sprawami pomocy społecznej i wspierania rodzin a dotyczące obsługi administracyjnej własnej

					jednostki – por. klasa 04
--	--	--	--	--	---------------------------

	42			<b>REALIZACJA ZADAŃ W ZAKRESIE POMOCY SPOŁECZNEJ</b>		
		420		Współdziałanie z jednostkami realizującymi zadania pomocy społecznej	BE10	
		421		Umowy i porozumienia z jednostkami realizującymi zadania pomocy społecznej	A	
		422		Otwarte konkursy ofert na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej	B5	
		423		Oferty z własnej inicjatywy podmiotów zewnętrznych na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej	B5	
		424		Realizacja przez podmioty zewnętrzne zadań z zakresu pomocy społecznej	BE10	
		425		Opiniowanie sytuacji osób przebywających na terenie gminy dla instytucji zewnętrznych	B5	
		426		Zastępstwo prawne w sprawach z zakresu pomocy społecznej	BE10	Między innymi w sprawach roszczenia alimentacyjnego
		427		Wnioskowanie w sprawach niezdolności do pracy i niepełnosprawności	BE10	
	43			<b>PRACA SOCJALNA</b>		
		430		Poradnictwo specjalistyczne	BE10	
		431		Interwencja kryzysowa	BE10	
		432		Pomoc komбатantom i osobom represjonowanym	BE10	
		433		Pomoc cudzoziemcom, uchodźcom i repatriantom	BE10	
		434		Pomoc osobom bezdomnym	BE10	
		435		Szkolenia i poradnictwo rodzinne	BE10	
	44			<b>ZAPOBIEGANIE PATOLOGIOM SPOŁECZNYM</b>		
		440		Profilaktyka alkoholowa		
			4400	Prowadzenie świetlic środowiskowych finansowanych w ramach profilaktyki alkoholowej	BE10	
			4401	Dodatkowe zadania podejmowane w ramach profilaktyki alkoholowej	BE10	
			4402	Zwalczanie i zapobieganie alkoholizmowi	BE10	
		441		Zwalczanie i zapobieganie narkomanii	BE10	

		442		Zwalczanie i zapobieganie innym szkodliwym zjawiskom i patologiom	BE10	
		443		Program przeciwdziałania przemocy w rodzinie – obsługa Zespołu Interdyscyplinarnego	BE10	
		444		Zespół Interdyscyplinarny	BE10	Dokumentacja dot. Działalności Zespołu
		445		Grupy robocze	BE10	Dokumentacja dot. Pracy grup
		446		Niebieska karta – pomoc społeczna	B10	
	45			<b>OPIEKA NAD DZIEĆMI</b>		
		450		Kierowanie dziecka do placówki opiekuńczo-wychowawczej oraz monitorowanie jego pobytu	B10	
		451		Udzielanie pomocy wychowankom i podopiecznym placówek opiekuńczo wychowawczych	B10	
		452		Rodziny zastępcze		
			4520	Dobór rodzin zastępczych	BE10	
			4521	Opiniowanie rodzin zastępczych	BE10	
			4522	Monitorowanie pobytu dziecka w rodzinie zastępczej	B10	
			4523	Rozliczenia finansowe w zakresie pobytu dziecka w rodzinie zastępczej	B10	
		453		Opieka i wychowanie w rodzinie zastępczej i w placówce opiekuńczo wychowawczej	BE10	
	46			<b>OBSŁUGA ŚWIADCZEŃ W ZAKRESIE POMOCY SPOŁECZNEJ</b>		
		460		Teczki zbiorcze na dokumentację wnioskodawców świadczeń pomocy społecznej	BE10	dla każdego wnioskodawcy (rodziny lub osoby fizycznej) można prowadzić teczkę zbiorczą na akta spraw zarejestrowanych przy klasach od 461-463 oraz 465 Sugeruje się kwalifikowanie do kat. A w szczególności dokumentacji dotyczącej osób długotrwale korzystających z pomocy społecznej
		461		Świadczenia pieniężne		
			4610	Zasiłki stałe	B10	
			4611	Zasiłki okresowe (w tym specjalne)	B10	
			4612	Zasiłki celowe (w tym specjalne)	B10	
			4613	Zasiłki i pożyczki w celu ekonomicznego usamodzielnienia	B10	

			4614	Zasiłki celowe w związku z klęską żywnościową lub ekologiczną	B10	
			4615	Zasiłki celowe w związku ze zdarzeniem losowym	B10	
			4616	Zasiłki celowe na pokrycie wydatków na świadczenia zdrowotne	B10	
		462		Świadczenia niepieniężne		
			4620	Udzielanie pomocy rzeczowej	B10	
			4621	Sprawienie pogrzebu	B10	
			4622	Udzielanie schronienia	B10	
			4623	Dożywianie	B10	
			4624	Udzielanie posiłku potrzebującym	B10	
			4625	Decyzje potwierdzające prawo do świadczeń opieki zdrowotnej świadczeniobiorcy	B10	
		463		Sprawy osób niepełnosprawnych rozpatrywane na poziomie gminy		
			4630	Turnusy rehabilitacyjne	B10	
			4631	Dofinansowanie do zakupu środków pomocniczych i sprzętu rehabilitacyjnego	B10	
			4632	Likwidacja barier architektonicznych, technicznych i w komunikowaniu się	B10	
			4633	Dofinansowanie sportu, kultury fizycznej i turystyki, rehabilitacji	B10	
			4634	Nadzór nad placówkami Warsztatów Terapii Zajęciowej na terenie miasta	BE10	
		464		Obsługa dodatków mieszkaniowych i energetycznych		
			4640	Udzielanie dodatków mieszkaniowych	B5	Wnioski i decyzje
			4641	Udzielanie dodatków energetycznych	B5	
		465		Wspieranie uczniów		
			4650	Programy pomocy materialnej dla uczniów	BE10	
			4651	Przyznawanie zasiłków szkolnych uczniom	B5	Wnioski i decyzje
			4652	Udzielanie stypendiów szkolnych	B5	Jak w klasie 4651

		466	Świadczenia z tytułu zapewnienia opieki osobom starszym, niepełnosprawnym i będącym w szczególnej sytuacji życiowej		
		4660	Zapewnienie usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych	B10	
		4661	Kierowanie do domów pomocy społecznej	B10	W tym ustalanie odpłatności za pobyt w domu pomocy społecznej
		4662	Kierowanie do ośrodków wsparcia	B10	
		4663	Opłacanie składki na ubezpieczenia emerytalne i rentowe	B10	
		4664	Wynagrodzenie opiekunowi z tytułu opieki przyznanej przez sąd	B10	
	47		REALIZACJA ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH		
		470	Zasiłki rodzinne i dodatki do zasiłków rodzinnych	B10	
		471	Świadczenia opiekuńcze		
		4710	Zasiłki pielęgnacyjne	B10	
		4711	Świadczenia pielęgnacyjne	B10	
		4712	Specjalny zasiłek opiekuńczy	B10	
		472	Jednorazowa zapomoga z tytułu urodzenia się dziecka	B10	
		473	Zapomoga finansowa ze środków własnych gminy z tytułu urodzenia się dziecka	B10	
		474	Świadczenie rodzicielskie	B10	
		475	Świadczenie jednorazowe z tytułu urodzenia się dziecka żywego z ciężkim i nieodwracalnym upośledzeniem albo nieuleczalną chorobą zagrażającą życiu	B10	
		476	Teczki zbiorcze na dokumentację wnioskodawców świadczeń rodzinnych	BE10	dla każdego wnioskodawcy (rodziny lub osoby fizycznej) można prowadzić teczkę zbiorczą na akta spraw zarejestrowanych przy klasach od 470, 471, 474. Rejestrem teczek jest rejestr wnioskodawców w danym roku kalendarzowym. Sugeruje się kwalifikowanie do kat. A w szczególności dokumentacji dotyczącej osób długotrwale korzystających z pomocy społecznej
	48		FUNDUSZ ALIMENTACYJNY		

		480		Realizacja świadczeń w formie funduszu alimentacyjnego		
			4800	Świadczenia z funduszu alimentacyjnego	B10	
			4801	Postępowanie wobec dłużników alimentacyjnych	B10	
			4802	Postępowanie w zakresie zwrotu przez dłużnika alimentacyjnego należności z tytułu wypłaconych świadczeń z funduszu alimentacyjnego	B10	
			4803	Windykacja i egzekucja nienależnie pobranych świadczeń z funduszu alimentacyjnego	B5	
		481		Zaliczka alimentacyjna		
			4810	Zaliczka alimentacyjna	B10	
			4811	Windykacja i egzekucja nienależnie pobranej zaliczki alimentacyjnej	B5	
			4812	Egzekucja zaliczki alimentacyjnej od dłużników alimentacyjnych	B10	
		482		Teczki zbiorcze na dokumentację wnioskodawców świadczeń w formie funduszu alimentacyjnego	BE10	
5				Obsługa osób korzystających ze świadczeń i dodatków		
	50			Informowanie jednostek zewnętrznych o osobach korzystających ze świadczeń lub dodatków	B5	Na przykład ZUS, Policja, urząd pracy
	51			Zaświadczenia dla świadczeniobiorców	B5	
	52			Listy wypłat		
		520		Listy wypłat świadczeń ze składką na ZUS	B50	
		521		Listy wypłat bez składki na ZUS	B5	
	53			Rozliczenia składek na ZUS	B10	
	54			Windykacja i egzekucja nienależnie pobranych świadczeń pomocy społecznej	B10	
6				Realizacja dodatkowych zadań zleconych do prowadzenia przez Ośrodki		

	60			Obsługa świadczenia wychowawczego (500+)	B10	
	61			Realizacja świadczenia rządowego programu „Dobry Start”	B10	
	62			Współpraca z Bankiem żywności	B10	Listy osób korzystających z tej formy pomocy
	63			Program „Czyste Powietrze”	B10	
	64			Dodatek osłonowy	B10	