

Zmieniony załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 3/2013
Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Mszanowie z dnia 1 marca 2013r.

INSTRUKCJA KANCELARYJNA

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 1. 1. Instrukcja kancelaryjna określa szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mszanowie zwanym dalej podmiotem oraz reguluje postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej:

- 1) niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych
- 2) poczynwszy od wpływu lub powstania dokumentacji wewnątrz podmiotu do momentu jej uznania za część dokumentacji w archiwum zakładowym.

2. Czynności kancelaryjne są wykonywane w systemie tradycyjnym.

§ 2. 1. Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych w podmiocie należy do obowiązków dyrektora podmiotu.

2. Do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw, dyrektor podmiotu wyznacza koordynatora czynności kancelaryjnych.

§ 3. W podmiocie obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny, oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt, stanowiącym załącznik nr 1.

§ 4. Dokumentacja nadsyłana i składana w podmiocie oraz w nim powstająca dzieli się ze względu na sposób jej rejestrowania i przechowywania na:

- 1) tworzącą akta spraw;
- 2) nietworzącą akt spraw.

§ 5. 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:

- 1) oznaczenie podmiotu;
- 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
- 3) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw;
- 4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.

4. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, o której mowa w ust. 3, i oddziela kropką w następujący sposób: GOPS.123.77.2011, gdzie:

- 1) GOPS to oznaczenie podmiotu;
- 2) 123 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
- 3) 77 to liczba określająca siedemdziesiątą siódmą sprawę rozpoczętą w 2011 r. w podmiocie oznaczonym MOPS, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 123;
- 4) 2011 to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.

5. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory, to dla danego numeru sprawy, o którym mowa w ust. 3 pkt 3, który jest podstawą wydzielenia grupy spraw, zakłada się oddzielny spis spraw. W takim przypadku znak sprawy konstruuje się następująco:

- 1) oznaczenie podmiotu;
- 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
- 3) kolejny numer sprawy, pod którym dokonano wydzielenia grupy spraw;
- 4) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw założonego do numeru sprawy, która jest podstawą wydzielenia;
- 5) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.

6. Poszczególne elementy znaku sprawy, o którym mowa w ust. 5, oddziela się kropką w następujący sposób: GOPS.123.78.2.2011, gdzie:

- 1) GOPS to oznaczenie podmiotu;
- 2) 123 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
- 3) 78 to liczba określająca siedemdziesiątą ósmą sprawę będącą podstawą wydzielenia grupy spraw w 2012 r. w podmiocie oznaczonym GOPS, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 123;
- 4) 2 to liczba określająca drugą sprawę w ramach grupy spraw oznaczonej liczbą siedemdziesiąt osiem;
- 5) 2012 to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.

§ 6. 1. Dokumentacja nietworząca akt spraw to dokumentacja, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt.

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

- 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, jeżeli nie stanowią części akt sprawy;
- 2) niezamawiane przez podmiot oferty, które nie zostały wykorzystane;
- 3) publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki, chyba że stanowią załącznik do pisma;
- 4) dokumentacja finansowo-księgową, w szczególności rachunki, faktury, inne dokumenty księgowo;
- 5) listy obecności;
- 6) karty urlopowe;
- 7) dokumentacja magazynowa;
- 8) środki ewidencyjne archiwum zakładowego;
- 9) 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;
- 10) rejestry i ewidencje, w szczególności środków trwałych, wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych.

§ 7. Określenia użyte w instrukcji oznaczają:

- 1) akceptacja — wyrażenie zgody przez osobę uprawnioną dla sposobu załatwienia sprawy lub aprobatę treści pisma;
- 2) dekretacja — adnotację umieszczaną na piśmie lub do niego dołączaną, zawierającą wskazanie osoby lub komórki organizacyjnej, wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycje, co do terminu i sposobu załatwienia sprawy;

3) dekretacja zastępcza — adnotację umieszczaną na piśmie, odzwierciedlającą treść dekretacji dołączonej do pisma zarejestrowanego w systemie teleinformatycznym służącym do wspomaganie procesu obiegu dokumentacji w systemie tradycyjnym i potwierdzoną podpisem odręcznym przez osobę przenoszącą treść dekretacji na pismo;

4) komórka merytoryczna — sekcja zakładająca sprawę, odpowiedzialną za jej prowadzenie oraz załatwienie;

5) naturalny dokument elektroniczny — dokument będący od początku swojego istnienia zbiorem zapisanym w postaci elektronicznej, możliwym do odczytania wyłącznie za pośrednictwem odpowiednich urządzeń elektronicznych, nieposiadający pierwowzoru w postaci nieelektronicznej;

6) pieczęć wpływu — odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany na przesyłkach wpływających na nośniku papierowym, zawierający, co najmniej nazwę podmiotu, nazwę punktu kancelaryjnego, datę wpływu, a także miejsce na umieszczanie numeru z rejestru przesyłek wpływających i ewentualnie informację o liczbie załączników;

7) punkt kancelaryjny — stanowisko pracy, którego pracownik jest uprawniony do przyjmowania lub wysyłania przesyłek;

8) rejestr — narzędzie służące do rejestrowania pojedynczych przesyłek lub pism określonego typu lub rodzaju, które w systemie tradycyjnym może być prowadzone w postaci elektronicznej lub papierowej;

9) rejestr przesyłek wpływających — rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek otrzymywanych przez podmiot;

10) rejestr przesyłek wychodzących — rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wysyłanych (wydawanych) przez podmiot;

11) spis spraw — formularz w postaci papierowej w systemie tradycyjnym albo spis elektroniczny w systemie tradycyjnym, do rejestrowania spraw w obrębie klasy z wykazu akt w roku kalendarzowym w danej komórce merytorycznej.

§ 8. 1. W przypadku, gdy akta spraw są tworzone w systemie tradycyjnym 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.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, dopuszcza się odrębne zakładanie spraw w komórce innej niż merytoryczna.

4. Jeżeli dokumentacja, o której mowa w ust. 2, została oznaczona znakiem sprawy w komórce organizacyjnej innej niż merytoryczna, to należy zakwalifikować ją do dokumentacji kategorii archiwalnej Bc.

5. Zmiany kwalifikacji dokumentacji, o której mowa w ust. 4, może dokonać dyrektor właściwego miejscowo archiwum państwowego.

Rozdział 2

Czynności kancelaryjne w systemie tradycyjnym

§ 9. 1. W systemie tradycyjnym czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, w szczególności:

1) spisy spraw odkłada się do właściwych teczek aktowych;

2) dekretacji i akceptacji dokonuje się na przesyłkach w postaci papierowej;

3) całość dokumentacji gromadzi się i przechowuje w teczkach aktowych.

2. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych w celu:

1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw;

2) prowadzenia innych, niż określone w pkt 1, rejestrów i ewidencji;

- 3) udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz podmiotu;
- 4) przesyłania przesyłek;
- 5) dokonania dekretacji, pod warunkiem przeniesienia jej następnie w formie dekretacji zastępczej na dokument w postaci niefizycznej.

3. Dopuszczenie, o którym mowa w ust. 2, jest możliwe pod warunkiem zapewnienia ochrony przed utratą rejestrów, ewidencji oraz spisów spraw, przez codzienne wykonywanie kopii zabezpieczających na informatycznym nośniku danych, innym niż ten, na którym zapisywane są bieżące dane.

4. W przypadku spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym stanowiących wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania, o których mowa w § 1 ust. 5, do realizowania czynności, o których mowa w ust. 2, za wystarczający uznaje się system EZD.

§ 10. 1. Punkt kancelaryjny rejestruje przesyłki wpływające.

2. Punkt kancelaryjny wydaje na żądanie składającego przesyłkę potwierdzenie jej otrzymania.

3. Rejestrowanie przesyłek wpływających w systemie tradycyjnym polega na umieszczeniu w dowolnej kolejności w rejestrze prowadzonym na nośniku papierowym lub w postaci elektronicznej:

- 1) liczby porządkowej;
- 2) daty wpływu przesyłki do podmiotu;
- 3) tytułu, czyli zwięzłego odniesienia się do treści przesyłki;
- 4) nazwy podmiotu, od którego pochodzi przesyłka, z określeniem, czy jest to instytucja, czy osoba fizyczna;
- 5) daty widniejącej na przesyłce;
- 6) znaku występującego na przesyłce;
- 7) wskazania, komu przydzielono przesyłkę; w szczególności mogą to być osoba, komórka organizacyjna lub, w przypadku określonym w § 13, dostawca usług pocztowych lub właściwy adresat;
- 8) liczby załączników, jeżeli zostały dołączone do przesyłki;
- 9) dodatkowych informacji, jeżeli są potrzebne.

4. Rejestr przesyłek wpływających prowadzony w postaci elektronicznej umożliwia:

- 1) sortowanie listy przesyłek według informacji określonych w ust. 3;
- 2) wydrukowanie listy przesyłek zawierającej wszystkie lub wybrane informacje, określone w ust. 3, oraz, na każdej stronie, datę wykonania wydruku;
- 3) zapisanie całości lub części rejestru w formacie danych umożliwiającym późniejsze wyodrębnienie informacji określonych w ust. 3.

§ 11. 1. W trakcie odbioru przesyłek dostarczonych w kopertach lub paczkach punkt kancelaryjny sprawdza prawidłowość wskazanego adresu na przesyłce oraz stan jej 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 bezpośredniego przełożonego.

§ 12. 1. Przesyłki na nośniku papierowym punkt kancelaryjny rejestruje na podstawie:

- 1) danych zawartych w treści pisma — w przypadku, gdy istnieje możliwość otwarcia koperty i zapoznania się z treścią pisma;

2) danych na kopercie, w której są zamknięte pisma — w przypadku, gdy nie ma możliwości otwarcia koperty.

2. Po zarejestrowaniu przesyłki na nośniku papierowym punkt kancelaryjny umieszcza i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie pisma lub, w przypadku, gdy nie ma możliwości otwarcia koperty, na kopercie.

3. Kierownik podmiotu określa listę rodzajów przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny.

4. Jeżeli pracownik otrzymał przesyłkę w zamkniętej kopercie i stwierdził, że dotyczy ona spraw służbowych, jest obowiązany przekazać ją do punktu kancelaryjnego w celu uzupełnienia danych w rejestrze przesyłek wpływających.

§ 13. Przesyłki mylnie doręczone zwraca się bezzwłocznie dostawcy usługi pocztowej lub przesyła bezpośrednio do właściwego adresata.

§ 14. 1. Przyjmując przesyłki przekazane pocztą elektroniczną, dokonuje się ich wstępnej selekcji mającej na celu oddzielenie spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie i wiadomości stanowiących korespondencję prywatną. Dopuszcza się dokonywanie wstępnego usuwania spamu i wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie za pomocą oprogramowania wykonującego te funkcje automatycznie.

2. Po dokonaniu selekcji, o której mowa w ust. 1, przesyłki otrzymane pocztą elektroniczną dzieli się na:

1) przesyłki adresowane na skrzynkę poczty elektronicznej podaną w Biuletynie Informacji Publicznej jako właściwą do kontaktu z podmiotem;

2) przesyłki adresowane na indywidualne skrzynki poczty elektronicznej:

a) mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw przez podmiot,

b) mające robocze znaczenie dla spraw załatwianych i rozstrzyganych przez podmiot,

c) pozostałe.

3. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i ust. 2 pkt 2 lit. a, rejestruje się, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.

4. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. b, drukuje się i włącza bez rejestracji i dekretacji bezpośrednio do akt sprawy.

5. Przesyłek, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. c, nie rejestruje się i nie włącza do akt sprawy.

§ 15. 1. Przesyłki przekazane na ESP dzieli się na:

1) przeznaczone do automatycznego rejestrowania w systemie teleinformatycznym specjalnie przeznaczonym do obsługi danego rodzaju przesyłek;

2) pozostałe, nieprzeznaczone do automatycznego rejestrowania.

2. Przesyłek, o których mowa w ust. 1 pkt 1, nie rejestruje się, jeżeli system teleinformatyczny, w którym są one przetwarzane, umożliwia wyszukiwanie i sortowanie co najmniej według daty wpływu i według podmiotu, od którego przesyłka pochodzi.

3. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się, drukuje wraz z UPO, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.

§ 16. 1. Przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych dzieli się na:

1) przekazane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych;

2) stanowiące załącznik do pisma przekazanego na nośniku papierowym.

2. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 1, rejestruje się, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.

3. Pisma w postaci papierowej, o których mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się zgodnie z § 42, odnotowując w rejestrze przesyłek wpływających informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych.

§ 17. 1. Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne wydrukowanie pełnej treści przesyłki w postaci elektronicznej lub załącznika do niej, ze względu na typ dokumentu elektronicznego (na przykład nagranie dźwiękowe, nagranie wideo, oprogramowanie, baza danych) lub objętość dokumentu elektronicznego (na przykład dokument zawierający dużą liczbę stron albo wymagający wydrukowania w rozmiarze nieobsługiwany przez posiadane przez podmiot urzędzenia), należy:

1) wydrukować tylko część przesyłki (na przykład pierwszą stronę pisma lub pismo bez załączników), a jeżeli jest to także niemożliwe, sporządzić i wydrukować notatkę o przyjętej przesyłce, nanieść i wypełnić pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku;

2) informatyczny nośnik danych z zapisaną przesyłką dołączyć do wydruku, o którym mowa w pkt 1, 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 rejestrze przesyłek wpływających.

3. Dopuszcza się prowadzenie w podmiocie kilku składów chronologicznych oraz kilku składów informatycznych nośników danych, jeżeli jest to uzasadnione strukturą organizacyjną lub lokalizacją komórek organizacyjnych.

4. 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 r. 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 tej weryfikacji (na przykład „podpis elektroniczny zweryfikowany w dniu ...[data]; wynik weryfikacji: ważny/nieważny/brak możliwości weryfikacji), a także czytelny podpis sporządzającego wydruk.

5. Na wydruk UPO nanosi się tylko czytelny podpis sporządzającego wydruk oraz datę wykonania wydruku.

§ 18. Po wykonaniu czynności związanych z przyjęciem i zarejestrowaniem przesyłek punkt kancelaryjny dokonuje ich rozdziału do właściwych komórek organizacyjnych lub osób oraz przekazania w sposób przyjęty w danym podmiocie. Właściwość komórek organizacyjnych lub osób wynika z podziału zadań i kompetencji w podmiocie.

§ 19. Dekretacja przesyłek w systemie tradycyjnym polega na odręcznym umieszczeniu odpowiednich informacji bezpośrednio na przesyłce, wraz z datą i podpisem dekretującego.

§ 20. 1. Przesyłki mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez osobę, do której je skierowano do dekretacji.

2. Przesyłki zadekretowane do załatwienia przez komórkę organizacyjną mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez kierownika komórki lub ponownie dekretowane w celu wskazania prowadzącego sprawę. Ponowna dekretacja nie może zmieniać dyspozycji zwierzchnika dotyczących sposobu załatwienia sprawy lub wydłużać wskazanego w pierwszej dekretacji terminu załatwienia sprawy.

3. W przypadku błędnej dekretacji jej zmiany dokonuje dekretujący.

§ 21. 1. Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych komórek organizacyjnych lub prowadzących sprawę, w dekretacji wskazuje się komórkę organizacyjną lub prowadzącego sprawę, do którego należy ostateczne załatwienie sprawy. Wyznaczona komórka organizacyjna lub prowadzący sprawę stanowi wtedy komórkę merytoryczną.

2. Jeżeli przesyłka dotyczy kilku spraw, wskazuje się komórki merytoryczne właściwe do załatwienia poszczególnych spraw.

§ 22. 1. Prowadzący sprawę sprawdza, czy przekazana bezpośrednio lub w drodze dekretacji przesyłka:

1) dotyczy sprawy już wszczętej;

2) rozpoczyna nową sprawę.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, prowadzący sprawę dołącza przesyłkę do akt sprawy, nanosząc na nią znak sprawy.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, 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.

§ 23. 1. Spis spraw prowadzony w systemie tradycyjnym zawiera następujące dane:

1) odnoszące się do całego spisu:

a) oznaczenie roku, w którym zostały założone sprawy znajdujące się w spisie,

b) oznaczenie komórki organizacyjnej,

c) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,

d) hasło klasyfikacyjne z wykazu akt;

2) odnoszące się do każdej sprawy w spisie:

a) liczbę porządkową,

b) tytuł stanowiący zwięzłe odniesienie się do treści sprawy,

c) nazwę podmiotu, od którego sprawa wpłynęła, jeżeli nie jest to sprawa własna,

d) znak pisma wszczynającego sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,

e) datę pisma wszczynającego sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,

f) datę wszczęcia sprawy,

g) datę ostatecznego załatwienia sprawy,

h) uwagi zawierające oznaczenie prowadzącego sprawę oraz ewentualnie informacje dotyczące sposobu załatwienia sprawy.

2. Spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych zakłada się dla klasy końcowej w wykazie akt.

3. Na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe spisy spraw i nowe teuczki.

4. Dopuszcza się w sytuacji znikomej liczby spraw założonych w ciągu roku dla danej klasy końcowej w wykazie akt prowadzenie teczek aktowych ze spisami spraw przez okres dłuższy niż jeden rok. W takim przypadku zakłada się dla każdego roku odrębny spis spraw.

5. Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy, w których grupuje się wiele akt spraw, o różnych numerach spraw, ale zarejestrowanych w jednym spisie spraw teuczki aktowej. W takim przypadku w teczkach założonych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy nie prowadzi się dodatkowych spisów spraw.

6. W przypadkach określonych odrębnymi przepisami zakłada się teuczki zbiorcze, do których odkłada się akta spraw zarejestrowanych w kilku różnych spisach spraw (na przykład akta osobowe).

7. Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla akt jednej sprawy.

§ 24. 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 sprawę nie kończy sprawy, prowadzący sprawę załatwia ją w odpowiednim dla niej trybie, w tym przygotowuje projekty pism.

3. Przy sporządzaniu projektu pisma należy wykorzystywać wzory i formularze przewidziane odrębnymi przepisami.

§ 25. 1. Sprawę niezakończoną ostatecznie w ciągu roku załatwia się w latach kolejnych bez zmiany dotychczasowego jej znaku. Elementy znaku sprawy 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.

3. W sytuacji, o której mowa w ust. 2, 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 nowej teczki aktowej, nie dokonując zmian w znaku sprawy przyporządkowanym wcześniej aktom sprawy.

§ 26. Jeżeli sprawa została załatwiona ustnie, a nie wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, prowadzący sprawę:

- 1) sporządza notatkę opisującą sposób załatwienia sprawy;
- 2) umieszcza przesyłkę wraz z notatką w aktach sprawy;
- 3) wpisuje do spisu spraw datę ostatecznego załatwienia sprawy.

§ 27. W trakcie załatwiania sprawy dołącza się do akt sprawy w szczególności:

- 1) przesyłki zarejestrowane w rejestrach przesyłek wpływających i wychodzących;
- 2) notatki służbowe z rozmów przeprowadzonych z interesantami lub z czynności dokonanych poza siedzibą podmiotu, jeżeli nie jest dla nich przewidziana forma protokołu;
- 3) pisma przesłane za pomocą telefaksu;
- 4) wydruki treści naturalnych dokumentów elektronicznych, o których mowa w § 44 ust. 3 i 4, § 45 ust. 3 i § 46 ust. 2;
- 5) projekty pism odrzuconych w toku akceptacji przez kierownika podmiotu oraz uwagi i adnotacje Kierownika odnoszące się do projektów pism, o których mowa w § 28 ust. 7, jeżeli mają znaczenie w załatwianej sprawie.

§ 28. 1. Akceptacja może być jednostopniowa lub wielostopniowa.

2. Akceptacja wielostopniowa polega na wstępnym zaakceptowaniu pisma przez kolejne nieupoważnione do podpisania pisma osoby, aż do ostatecznego zaakceptowania pisma przez osobę upoważnioną do jego podpisania.

3. Przekazanie projektów pism do akceptacji może nastąpić:

- 1) w postaci papierowej albo
- 2) w postaci elektronicznej.

4. Wybór trybu przekazania projektów pism do akceptacji określa w zależności od stopnia akceptacji kierownik podmiotu.

5. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, na drugim egzemplarzu projektu pisma prowadzący sprawę umieszcza swój odręczny podpis (skrót podpisu) i datę jego złożenia.

6. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji nie wymaga poprawek, akceptujący podpisuje pismo w dwóch egzemplarzach (jeden przeznaczony do wysyłki, a drugi do włączenia do akt sprawy), chyba, że jest wymagana większa liczba egzemplarzy.

7. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji wymaga poprawek, akceptujący udziela prowadzącemu sprawę wskazówek dotyczących niezbędnych poprawek:

- 1) nanosząc odpowiednie adnotacje i poprawki bezpośrednio na projekcie pisma;
- 2) ustnie.

8. W przypadku gdy projekt pisma jest przedstawiony do akceptacji w postaci elektronicznej, akceptujący lub inna osoba na jego polecenie może dokonać bezpośrednio niezbędnych poprawek i sporządzić dwa egzemplarze pisma, o których mowa w ust. 6.

§ 29. 1. Projekty pism przeznaczone do wysyłki za pomocą środków komunikacji elektronicznej przedstawia się do podpisu wyłącznie w postaci elektronicznej.

2. W przypadku pisma przeznaczonego do wysyłki w postaci elektronicznej podpisujący:

- 1) podpisuje elektronicznie pismo w postaci elektronicznej;
- 2) podpisuje odręcznie wydrukowaną treść pisma w postaci elektronicznej (egzemplarz przeznaczony do włączenia do akt sprawy).

§ 30. 1. Pisma na nośniku papierowym są wysyłane przez punkt kancelaryjny.

2. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej mogą być wysyłane automatycznie, po ich podpisaniu podpisem elektronicznym.

3. Na egzemplarzu pisma przeznaczonym do włączenia do akt sprawy zamieszcza się informację, co do sposobu wysyłki (na przykład list polecony, list priorytetowy, doręczenie elektroniczne) oraz potwierdzenie dokonania wysłania przesyłki lub jej osobistego doręczenia.

4. Prowadzący sprawę włącza do akt sprawy podpisany egzemplarz pisma wychodzącego przeznaczony do włączenia do akt sprawy.

§ 31. 1. Prowadzi się rejestr przesyłek wychodzących na nośniku papierowym lub w postaci elektronicznej, zawierający w szczególności następujące informacje:

- 1) liczbę porządkową;
- 2) datę przekazania wysyłki do adresatów lub operatorowi pocztowemu;
- 3) nazwę podmiotu, do którego wysyłano przesyłkę; w przypadku przesyłek kierowanych do wielu podmiotów dopuszcza się nadanie nazwy zbiorowej charakteryzującej łącznie adresatów (na przykład urzędy gmin, szkoły podstawowe);
- 4) znak sprawy wysyłanego pisma;
- 5) sposób przekazania przesyłki (na przykład list zwykły, polecony, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, faks, poczta elektroniczna, ESP).

2. Rejestr przesyłek wychodzących prowadzony w postaci elektronicznej umożliwia:

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

§ 32. 1. Każda teczka aktowa zawierająca dokumentację spraw zakończonych powinna być opisana.

2. Opis umieszczony na okładce teczki aktowej składa się z następujących elementów:

- 1) pełnej nazwy podmiotu oraz pełnej nazwy komórki organizacyjnej — na środku u góry;
- 2) części znaku sprawy, to jest oznaczenia komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt, a w przypadku, o którym mowa w § 5 ust. 6, dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw — po lewej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
- 3) kategorii archiwalnej, a w przypadku kategorii B — również okresu przechowywania dokumentacji — po prawej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
- 4) tytułu teczki złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji występującej w teczce — na środku;
- 5) roku założenia teczki aktowej, uzupełnionego — po zakończeniu wszystkich spraw założonych w danej teczce — rokiem najpóźniejszego pisma w teczce — pod tytułem;
- 6) numeru tomu, jeżeli akta spraw przyporządkowane do tego samego symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt w danym roku obejmują kilka teczek — pod rocznymi datami skrajnymi.

3. W przypadku teczek aktowych, o których mowa w § 23:

1) ust. 5 — tytułteczki uzupełnia się o nazwę podmiotu lub przedmiotu wydzielonych spraw, a także wszystkie kolejne numery spraw, do których przyporządkowane zostały akta umieszczone w teczce;

2) ust. 6 — tytułteczki uzupełnia się o informacje identyfikujące teczkę zbiorczą (na przykład imię i nazwisko pracownika w przypadku akt osobowych);

3) ust. 7 — zamiast części znaku sprawy, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, zamieszcza się pełny znak sprawy i tytułteczki uzupełnia się o tytułsprawy.

§ 33. 1. Teczki aktowe przechowywane są w komórkach organizacyjnych przez dwa lata, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw, których akta znajdują się w teczce. Po upływie tego okresu teczki aktowe przekazuje się do archiwum zakładowego, w trybie i na warunkach określonych w instrukcji archiwalnej.

2. Dokumentację spraw zakończonych niezbędną do bieżącej pracy można pozostawić w komórce organizacyjnej wyłącznie na zasadzie jej wypożyczenia z archiwum zakładowego.

3. Wewnątrz teczki aktowej akta spraw zakończonych powinny być ułożone w kolejności spisu spraw, począwszy od numeru 1 na górze teczki, a w obrębie spraw — chronologicznie.

4. W przypadku wyjęcia akt sprawy z teczki aktowej należy w ich miejsce włożyć kartę zastępczą. Powinna ona zawierać: znak sprawy, jej przedmiot, nazwę komórki organizacyjnej lub nazwisko pracownika wypożyczającego akta, lub nazwę i adres jednostki organizacyjnej, do której akta sprawy wysłano, oraz termin zwrotu. Dopuszcza się wykonanie kopii wyjmowanych akt sprawy.

Rozdział 3

Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności podmiotu lub jego reorganizacji

§ 34. 1. W przypadku, gdy jest wszczynane postępowanie zmierzające do ustania działalności podmiotu lub do jego reorganizacji, prowadzącej do powstania nowego podmiotu, kierownik podmiotu zawiadamia o tym fakcie dyrektora właściwego archiwum państwowego.

2. W przypadku przejęcia części lub całości zadań zreorganizowanej komórki organizacyjnej przez inną komórkę kierownik komórki zreorganizowanej przekazuje protokolarnie kierownikowi komórki przejmującej zadania dokumentację spraw niezakończonych. Protokół otrzymuje do wiadomości archiwum zakładowe.

3. Komórka organizacyjna, która przejęła dokumentację spraw niezakończonych, dokonuje ich ponownego zarejestrowania, zgodnie z odpowiednio § 25 ust. 3.

4. Pozostała dokumentacja jest przekazywana niezwłocznie do archiwum zakładowego, w trybie i na warunkach, o których mowa w instrukcji archiwalnej.

**JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W MSZANOWIE**

Symbol klasyfikacyjny z wykazu akt				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej
I	II	III	IV		
0				ZARZĄDZANIE GOPS	
			0008	Realizacja uchwał Rady Gminy dotycząca działalności Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej	B10
			0050	Zarządzenia Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej	B25
			0051	Realizacja zarządzeń Wójta Gminy	B10
			0120	Statut i regulamin organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej	B25
	03			Współdziałanie gminy z innymi jednostkami organizacyjnymi w kraju u zagranicą	
		033		Współdziałanie GOPS i nawiązywanie kontaktów z innymi podmiotami lub jednostkami organizacyjnymi.	BE5
	04			Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej	
		040		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych	B15
		041		Wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych	B15
		042		Realizacja programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych	B15
	06			Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy dotyczące działalności jednostki organizacyjnej	
		061		Strategie dotyczące działalności Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej	B10
		062		Programy dotyczące działalności Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej	B10
		064		Sprawozdawczość	
		0642		Sprawozdawczość statystyczna	B10
	07			Legislacja , obsługa prawna gminy i jej jednostek organizacyjnych	
		075		Prowadzenie spraw sądowych	
		0750		Prowadzenie spraw przed sądami powszechnymi	
	13			Informatyzacja	B10
		132		Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne	B10
		133		Eksploatacja systemów teleinformatycznych i oprogramowania	
		1332		Ewidencja stosowanych systemów i programów	B25
		1333		Użytkowanie i utrzymanie systemów oraz programów	BE5
		1334		Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B10
	14			Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej	
		141		Informacje niejawne	

		1410	Organizacja systemu ochrony informacji niejawnych oraz wykazu tych informacji dla poszczególnych klauzul	BE10
		1411	Bieżące działania podejmowane w zakresie ochrony informacji niejawnych	BE10
		1412	Udostępnianie informacji niejawnych	BE10
		142	Ochrona danych osobowych	BE10
		143	Informacja publiczna	
		1430	Obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej	B25
		1431	Udostępnianie informacji publicznej	BE5
		151	Skargi i wnioski	
		1510	Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	B10
		1511	Skargi i wnioski przekazane do załatwienia według właściwości	BE5
16			Obsługa kancelaryjna, archiwalna i biblioteczna	
		160	Wyjaśnienia, inspiracje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu obsługi kancelaryjnej, archiwalnej i bibliotecznej	B25
		161	Obsługa kancelaryjna	
		1611	Opracowywanie lub wdrażanie wzorów formularzy oraz ich wykazy	B10
		1612	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	B10
		1613	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich odcisków	B5
		1614	Przekazywanie dokumentacji spraw niezakończonych między komórkami, jednostkami organizacyjnymi w związku ze zmianami organizacyjnymi	B25
		162	Obsługa kancelaryjna dokumentacji zawierającej informacje niejawne	
		163	Archiwum zakładowe	
		1630	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym	B10
		1632	Brakowanie dokumentacji nie archiwalnej	B10
		1640	Ewidencja książek i wydawnictw	B2
		171	Kontrole	
		1710	Kontrole zewnętrzne w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej	B5
		1712	Kontrole wewnętrzne w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej	B5
		1714	Książka kontroli	BE5
2			SPRAWY KADROWE I ADMINISTRACYJNE PROWADZONE PRZEZ GOPS	
	20		Realizacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych i administracyjnych	
		200	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	
		2000	Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie w sprawach kadrowych	B10
		2001	Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	BE10
		2002	Wykazy etatów	B25
		2003	Opisy stanowisk pracy i określanie zakresu kompetencji i zadań	B25
	21		Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia	
		210	Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy	B5
		211	Konkursy na stanowiska	
		2111	Konkursy na stanowiska w GOPS	B5
		212	Obsługa zatrudnienia	
		2121	Obsługa zatrudnienia pracowników GOPS	BE5
		2122	Rozmieszczenie i wynagradzanie pracowników GOPS	B5

		2124	Oświadczenia majątkowe lub inne oświadczenia o osobach zatrudnionych i członkach ich rodzin	B5
		213	Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych	BE5
		2130	Opiniowanie i ocenianie pracowników GOPS	BE5
		214	Stáže, wolontariat, praktyki	
		2140	Stáže zawodowe	BE10
		2141	Wolontariat	BE10
		2142	Praktyki	BE10
		215	Prace zlecone (umowy cywilno-prawne)	
		2150	Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne	B50
		2151	Prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne	B10
		216	Nagradzanie, odznaczanie i karanie	
		2160	Nagrody, podziękowania, listy gratulacyjne	BE10
		2162	Karanie	B5
		2163	Postępowanie dyscyplinarne	B5
22			Ewidencja osobowa	
	220		Akta osobowe osób zatrudnionych	BE50
	221		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	BE50
	222		Pomocnicza dokumentacja osobowa w komórkach organizacyjnych	B5
	223		Legitymacje służbowe	B5
	224		Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5
23			Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz dyscyplina pracy	
	230		Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	BE25
	231		Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka w pracy	BE25
	232		Wypadki	
		2320	Wypadki przy pracy	BE10
		2321	Wypadki w drodze do pracy i z pracy	BE10
	233		Warunki szkodliwe i choroby zawodowe	
		2332	Choroby zawodowe	BE10
	234		Czas pracy	
		2340	Dowody obecności w pracy	B3
		2341	Absencje w pracy	B3
		2342	Rozliczenia czasu pracy	B5
		2343	Delegacje służbowe	B3
		2344	Ustalanie i zmiany czasu pracy	B3
	235		Urlopy osób zatrudnionych	
		2350	Urlopy wypoczynkowe	B5
		2351	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie i wychowawcze itp.	B5
		2352	Urlopy bezpłatne	B5
	236		Dodatkowe zatrudnienie osób zatrudnionych oraz umowy o zakazie konkurencji	B5
24			Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych, sprawy socjalno-bytowe oraz ubezpieczenia społeczne i opieka zdrowotna	
	240		Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych	
		2400	Ustalanie ścieżek rozwoju zawodowego dla osób zatrudnionych	BE10
		2402	Szkolenia organizowane we własnym zakresie dla osób zatrudnionych w GOPS	BE10
		2403	Dokształcanie pracowników	B5
	241		Sprawy socjalno- bytowe	
		2410	Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	B5
		2411	Zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych	B5

		2412	Opieka nad emerytami, rencistami i osobami niepełnosprawnymi	BE5
		2413	Akcje socjalne i imprezy kulturalne poza zakładowym funduszem świadczeń socjalnych	BE5
		2414	Wspieranie osób zatrudnionych w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkaniowych i ulg na przejazdy	B5
		242	Ubezpieczenia społeczne	
		2420	Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego	B10
		2421	Obsługa ubezpieczenia społecznego	B10
		2423	Dowody ubezpieczeń do zasiłków	B5
		2424	Emerytury i renty	B10
		2425	Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze, itp.	B10
		243	Opieka zdrowotna	
		2431	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B10
25			Administrowanie i eksploatawanie obiektów będących w dyspozycji GOPS	
		252	Podatki i opłaty publiczne	B10
		253	Ubezpieczenia majątkowe	B10
		255	Ochrona przeciwpożarowa	BE10
26			Gospodarka materiałowa	
		260	Zaopatrzenie	
		2600	Źródła zaopatrzenia	B5
		2601	Zaopatrzenie materiałowe	B5
		261	Obsługa materiałowa środków rzeczowych	
		2610	Magazynowanie środków trwałych i nietrwałych	B10
		2611	Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B10
		2612	Ewidencja osobistego wyposażenia pracowników	B10
		2613	Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	B10
		2614	Konserwacja i remonty środków trwałych	B5
		2615	Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków trwałych	B5
		263	Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna	
		2630	Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich	B5
		2634	Eksploatacja środków łączności (telefonów, telefaksów, modemów, łączy internetowych)	B10
		2635	Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej	BE10
27			Zamówienia publiczne	
		270	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu zamówień publicznych	B25
		271	Dokumentacja zamówień publicznych	B5
		272	Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych	B10
3			FINANSE ORAZ OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA GOPS	
	30		Planowanie i realizacja budżetu	
		302	Planowanie budżetu GOPS	
		3020	Przygotowanie projektu budżetu GOPS	BE5
		3026	Budżet GOPS i zmiany	BE10
		303	Realizacja budżetu	
		3032	Rozliczanie dochodów, wydatków, subwencji i dotacji	B5
		3033	Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, dotacji i subwencji	B5
		3034	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	BE5

		3035	Sprawozdanie roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu	B25
		304	Finansowanie	
		3041	Finansowanie inwestycji	BE5
		3042	Finansowanie remontów	B5
		305	Obsługa finansowa funduszy i środków dodatkowych, pożyczek, kredytów, dochodów pozabudżetowych	
		3050	Obsługa finansowa funduszy i środków dodatkowych	B5
		3053	Obsługa finansowa funduszy ze środków zagranicznych, w tym Unii Europejskiej	B15
31			Dochody, podatki i opłaty	
	315		Inne dochody gminy	
		3151	Odsetki	B5
	316		Egzekucja i windykacja	
		3160	Egzekucja administracyjna prowadzona przez podmiot	B5
		3161	Egzekucja administracyjna prowadzona przez inne organy egzekucyjne	B5
32			Rachunkowość, księgowość, obsługa kasowa	
	320		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu rachunkowości, księgowości i obsługi kasowej	
		3200	Polityka rachunkowości i plany kont	B25
	321		Obrót gotówkowy i bezgotówkowy	
		3210	Obrót gotówkowy	B5
		3211	Obrót bezgotówkowy	B5
	322		Księgowość	
		3220	Dowody księgowe	B5
		3221	Dokumentacja księgowa	B5
		3222	Rozliczenia	B5
		3223	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5
		3224	Uzgadnianie sald	B5
		3225	Kontrole i rewizje kasy	B5
		3226	Zobowiązania	B5
		3227	Księgowość materiałowo-towarowa	B5
	323		Rozliczenia płac i wynagrodzeń	
		3230	Dokumentacja płac i potrąceń z płac	B5
		3231	Listy płac	B50
		3232	Kartoteki wynagrodzeń	B50
		3234	Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	B5
		3235	Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne	B50
		3236	Deklaracje na PFRON	B5
		3237	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B50
	324		Inwentaryzacja	
		3240	Wycena i przecena	B10
		3241	Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5
	325		Dyscyplina finansowa	
		3250	Interwencje Głównego Księgowego	B10
		3251	Inne sprawy nadzoru finansowego	BE5

8			OCHRONA ZDROWIA I POMOC SPOŁECZNA	
	80			
		804	Ubezpieczenia zdrowotne osób nieubezpieczonych	B5
	81		Pomoc społeczna	

	811		Programy i analizy w zakresie pomocy społecznej	
		8111	Udział w programach i projektach zewnętrznych	B10
		8112	Analizowanie sytuacji w zakresie pomocy społecznej	B10
	812		Realizacja zadań w zakresie pomocy społecznej	
		8120	Współdziałanie z jednostkami realizującymi zadania pomocy społecznej	B10
		8121	Umowy i porozumienia z jednostkami realizującymi zadania pomocy społecznej	B10
		8124	Realizacja przez podmioty zewnętrzne zadań z zakresu pomocy społecznej	B5
		8125	Opiniowanie sytuacji osób przebywających na terenie gminy dla instytucji zewnętrznych	B5
	813		Praca socjalna	
		8130	Poradnictwo specjalistyczne	BE10
		8131	Interwencja kryzysowa	BE10
		8132	Pomoc kombatantom i osobom represjonowanym	BE5
		8133	Pomoc cudzoziemcom, uchodźcom i repatriantom	BE5
		8134	Pomoc osobom bezdomnym	BE5
		8135	Zapobieganie patologiom społecznym – Zespół Interdyscyplinarny	BE5
		8136	Szkolenia i poradnictwo rodzinne	BE10
		8137	Przeciwdziałanie narkomanii	
	814		Profilaktyka alkoholowa	
		8140	Prowadzenie świetlic środowiskowych w ramach profilaktyki alkoholowej	BE10
		8141	Dodatkowe zadania podejmowane w ramach profilaktyki alkoholowej	BE10
82			Obsługa świadczeń w zakresie pomocy społecznej	
	820		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu udzielania świadczeń pomocy społecznej	B10
	821		Świadczenia pieniężne	
		8210	Zasiłki stałe	B5
		8211	Zasiłki okresowe (w tym specjalne)	B5
		8212	Zasiłki celowe	B5
			8212.1 zasiłki celowe i w naturze	B5
			8212.2 zasiłki celowe – pomoc państwa w zakresie dożywiania	
		8213	Zasiłki i pożyczki w celu ekonomicznego usamodzielnienia	B5
		8214	Zasiłki celowe w związku z klęską żywiołową lub ekologiczną	B5
		8215	Zasiłki celowe w związku ze zdarzeniem losowym	B5
		8216	Zasiłki celowe na pokrycie wydatków na świadczenia zdrowotne	B5
		8217	Opłacanie składki na ubezpieczenia emerytalno-rentowe	B5
	822		Świadczenia niepieniężne	
		8220	Udzielanie pomocy rzeczowej	B5
		8221	Sprawienie pogrzebu	B5
		8222	Udzielanie schronienia	B5
		8223	Dożywianie	B5
		8224	Udzielanie posiłku potrzebującym	B5
		8225	Zapewnianie usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych	B5
		8226	Kierowanie do domów pomocy społecznej	B5
		8227	Kierowanie do ośrodków wsparcia	B5
		8228	Przyznawanie pobytu w mieszkaniu chronionym	B5
	823		Sprawy osób niepełnosprawnych rozpatrywane na poziomie gminy	BE5
	824		Obsługa dodatków mieszkaniowych	B5

	825		Realizacja świadczeń rodzinnych	
		8250	Zasiłki rodzinne i dodatki do zasiłków rodzinnych	B10
		8251	Zasiłki pielęgnacyjne	B10
		8252	Świadczenia pielęgnacyjne	B10
		8253	Jednorazowa zapomoga z tytułu urodzenia się dziecka	B10
		8254	Specjalny zasiłek opiekuńczy	B10
	826		Teczki zbiorcze na dokumentację wnioskodawców świadczeń pomocy społecznej i świadczeń rodzinnych	BE5
	827		Windykacja i egzekucja nienależnie pobranych świadczeń pomocy społecznej	B10
	828		Obsługa osób korzystających ze świadczeń i dodatków	
		8280	Informowanie jednostek zewnętrznych o osobach korzystających ze świadczeń lub dodatków	B5
		8281	Zaświadczenia dla świadczeniobiorców	B5
		8282	Listy wypłat świadczeń ze składką na ZUS	B50
		8283	Listy wypłat bez składki na ZUS	B5
		8284	Rozliczenia składek na ZUS	B10
		8285	Zgłoszenia świadczeniobiorców do ZUS	B10
		8286	Obsługa finansowa świadczeń	B5
	830		Wyjaśnienia, interpelacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu pozostałych świadczeń	
	831		Zaliczka alimentacyjna	
		8310	Planowanie i sprawozdawczość w zakresie zaliczki alimentacyjnej	B25
		8311	Zaliczka alimentacyjna	B10
		8312	Windykacja i egzekucja nienależnie pobranej zaliczki alimentacyjnej	B5
		8313	Egzekucja zaliczki alimentacyjnej od dłużników alimentacyjnych	B10
		8314	Zaświadczenia w sprawach zaliczki alimentacyjnej	B5
	832		Świadczenia z funduszu alimentacyjnego	
		8320	Świadczenia z funduszu alimentacyjnego	B10
		8321	Postępowanie wobec dłużników alimentacyjnych	B10
		8322	Wpływanie na aktywizację zawodową dłużników alimentacyjnych	B10
		8323	Postępowanie w zakresie zwrotu przez dłużnika alimentacyjnego należności z tytułu wypłaconych świadczeń z funduszu alimentacyjnego	B10
		8324	Windykacja i egzekucja nienależnie pobranych świadczeń z funduszu alimentacyjnego	B5
		8325	Egzekucja świadczeń z funduszu alimentacyjnego	B10
	833		Asystent rodziny	B10
		8330	Odpłatności za dzieci umieszczone w pieczy zastępczej	