

**ZARZĄDZENIE NR 26/2013**  
**Dyrektora Centrum Integracji Społecznej**  
**z dnia 18.07.2013 r.**

w sprawie wprowadzenia Instrukcji Kancelaryjnej dla Centrum Integracji Społecznej

Na podstawie :

- Uchwały Nr V/24/11 Rady Miejskiej w Świętochłowicach z dnia 16 lutego 2011 w sprawie utworzenia samorządowej jednostki budżetowej o nazwie Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach.
- oraz na podstawie Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2013 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U.2011.14.67)

**Zarządzam, co następuje:**

1. Wprowadzam Instrukcję Kancelaryjną dla Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Wprowadzam do stosowania JRWA pracownikom Centrum, co stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
2. Zobowiązuję pracowników do przestrzegania i stosowania zapisów n/w instrukcji.
3. Wykonanie zarządzenia powierzam Inspektorowi CIS.
4. Zarządzenie wchodzi z dniem 18 lipca 2013 roku.

**DYREKTOR**  
Centrum Integracji Społecznej  
w Świętochłowicach  
  
**Kamil Wójcik**

## INSTRUKCJA KANCELARYJNA

### Spis treści

Rozdział	I	Postanowienia ogólne
Rozdział	II	Przyjmowanie i obieg małej korespondencji
Rozdział	III	Czynności kancelaryjne sekretariatów
Rozdział	IV	Przeglądanie i przydzielanie korespondencji
Rozdział	V	Wewnętrzny obieg akt
Rozdział	VI	Załatwianie spraw
Rozdział	VII	Wysyłanie i doręczanie pism
Rozdział	VIII	Przechowywanie akt
Rozdział	IX	Przekazywanie akt do archiwum zakładowego
Rozdział	X	Wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych
Rozdział	XI	Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych

### Rozdział I Postanowienia ogólne

#### §1.

- I. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej „Instrukcją”, określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Centrum Integracji Społecznej.
- II. Określone w instrukcji tryb i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych zapewniają jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą dokumentów w Centrum.

#### §2.

Użyte w instrukcji następujące określenia oznaczają:

- akta sprawy - całą dokumentację pisma (pisma, dokumenty, notatki, formularze, plany, fotokopie, rysunki itp.) zawierającą dane, informacje, które były, są lub mogą być istotne przy rozpatrywaniu danej sprawy,
- aprobata - wyrażenie zgody na treść i sposób załatwienia sprawy,
- czystopis - tekst dokumentu lub pisma urzędowego w postaci ostatecznej przygotowanej do podpisu przez wystawcę,
- dokument - akt mający znaczenie dowodu, ustanawiający uprawnienie lub stwierdzający prawdziwość określonych w nim zdarzeń bądź danych (Indywidualny Program Zatrudnienia Socjalnego, Zaświadczenie/Certyfikat ukończenia szkolenia),
- kancelaria - sekretariat Centrum Integracji Społecznej,
- dyrektor Centrum - dyrektor Centrum Integracji Społecznej,

- ▣ kierownik - definicja z RO,
- ▣ korespondencja - każde pismo wpływające do Centrum lub wysyłane przez Centrum,
- ▣ nośnik informatyczny - płyta CD/DVD, dysk przenośny, pendrive lub inny nośnik, na którym zapisano w formie elektronicznej treść dokumentu, pisma itp.,
- ▣ nośnik papierowy - arkusz papieru zgodny z Polskimi Normami, na którym umieszczona jest treść dokumentu, pisma itp.,
- ▣ paragrafy - paragrafy niniejszej instrukcji,
- ▣ pieczęć - stemple lub ich wizerunki na nośniku elektronicznym, nagłówkowe, imienne do podpisu itp.,
- \* poprzedniki - akta poprzedzające ostatnie otrzymane pismo w danej sprawie,
- ▣ przesyłka - pisma (dokumenty) oraz pakiety (paczki) otrzymywane i wysyłane za pośrednictwem poczty, gońca, woźnego itp., a także otrzymywane i nadawane fakсы,
- ▣ punkt zatrzymania - każde stanowisko pracy, przez które przechodzą akta sprawy w trakcie wykonywania czynności urzędowych związanych z jej załatwieniem,
- ▣ referent - pracownik załatwiający merytorycznie daną sprawę i przechowujący dokumentację sprawy w trakcie jej załatwiania
- ▣ rejestr korespondencji - zestawienie pism przychodzących i wychodzących z Centrum zgodnie z chronologią terminową,
- ▣ rzeczowy wykaz akt - wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacją archiwalną akt
- ▣ sprawa - zdarzenie lub stan rzeczy oraz podanie, pismo, dokument, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych,
- ▣ teczka aktowa (spraw) - teczkę wiązaną, segregator, skoroszyt itp. służące do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw ostatecznie załatwionych, objętych tą samą grupą akt ustaloną wykazem akt i stanowiącą przeważnie odrębną jednostkę archiwalną,
- ▣ projekt - wyodrębnioną komórkę pod względem organizacyjnym i finansowym,
- ▣ załącznik - każde pismo lub inny przedmiot odnoszący się do treści lub tworzący całość z pismem przewodnim (zszyte, sklejone z nim pisma, broszury, książki itp.).

### §3.

Przez Kodeks postępowania administracyjnego należy rozumieć Ustawę Kodeksu z dn. 14. 06. 1960 r.

Tekst jednolity Dz. U. z 2000 r., nr 98, poz.1071, z następującymi zmianami:

- Dz. U. z 2001 r., nr 49, poz. 509;
- Dz. U. z 2002 r., nr 113, poz. 984; nr 153, poz. 1271; nr 169, poz. 1387;
- Dz. U. z 2003 r., nr 130, poz. 1188; nr 170, poz. 1660;
- Dz. U. z 2004 r., nr 162, poz. 1692;
- Dz. U. z 2005 r., nr 64, poz. 565; nr 78, poz. 682; nr 181, poz. 1524;
- Dz. U. z 2008 r., nr 229, poz. 1539;
- Dz. U. z 2009 r., nr 195, poz. 1501; nr 216, poz. 1676;
- Dz. U. z 2010 r., nr 40, poz. 230; nr 182, poz. 1228; nr 254, poz. 1700;

### §4.

I. Do podstawowych czynności kancelaryjnych należy:

- 1) ewidencjonowanie, rejestrowanie, rozdział i rozliczanie korespondencji oraz przesyłek,
- 2) sporządzanie czystopisów pism oraz ich powielanie,
- 3) wysyłanie korespondencji i przesyłek,
- 4) przyjmowanie i nadawanie faksów oraz obsługa poczty elektronicznej itp.,

- 5) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby - kierowanie ich do właściwych działów lub stanowisk pracy,
  - 6) prowadzenie rejestru zobowiązań i należności Centrum Integracji Społecznej.
- II. Czynności kancelaryjne w Centrum wykonują:
- 1) kancelaria,
  - 2) pracownicy odpowiedzialni za merytoryczne załatwienie danej sprawy,
  - 3) pracownicy sporządzający czystopisy.

## **Rozdział II Przyjmowanie i obieg korespondencji**

### **§5.**

- I. Korespondencję przyjmuje kancelaria, rejestrując ją w rejestrze korespondencji.
- II. Przyjmując przesyłki przekazywane drogą pocztową, zwłaszcza polecane i wartościowe, kancelaria sprawdza prawidłowość zaadresowania oraz stan opakowania. W razie stwierdzenia uszkodzenia kancelaria sporządza adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru i żąda od pracownika urzędu pocztowego spisania protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.
- III. Kancelaria otwiera wszystkie przesyłki z wyjątkiem:
  - 1) adresowanych imiennie, które przekazuje adresatom,
  - 2) wartościowych, które przekazuje właściwej osobie lub komórce organizacyjnej za pokwitowaniem.
- IV. Po otwarciu koperty sprawdza się:
  - 1) czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego,
  - 2) czy dołączone są wymienione w piśmie załączniki,
- V. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku.
- VI. Potwierdzenie otrzymania pisma kancelaria wydaje na żądanie składającego pismo.
- VII. Korespondencję mylnie doręczoną (adresowaną do innego adresata) zwraca się bezzwłocznie do urzędu pocztowego.
- VIII. Na każdej wpływającej na nośniku papierowym korespondencji umieszcza się w górnym lewym rogu pierwszej strony (na korespondencji przekazywanej bez otwierania - na przedniej stronie koperty) pieczętkę wpływu określającą datę otrzymania i wchodzący numer ewidencyjny z rejestru kancelaryjnego.
- IX. Po wykonaniu czynności określonych w ust. 1-8 kancelaria segreguje do teczki, do podpisu dyrektora.
- X. Kancelaria jest stałym punktem wymiany korespondencji przeznaczonej do obiegu wewnętrznego.

## **Rozdział III Czynności kancelaryjne sekretariatu**

### **§6.**

- I. Pracownik sekretariatu przyjmuje korespondencję, rejestruje ją i niezwłocznie przekazuje Dyrektorowi Centrum.

### **§7.**

- I. Korespondencję przejrzaną i zwróconą przez Dyrektora Centrum, pracownik sekretariatu dzieli zgodnie z dyspozycjami na:
  - 1) podlegającą załatwieniu przez kierownika,
  - 2) podlegającą załatwieniu przez pracowników wydzielonych działów,
  - 3) podlegającą załatwieniu przez głównego księgowego
- II. Korespondencję o której mowa w ust. 1 pkt. 2-3 pracownik sekretariatu niezwłocznie przekazuje do załatwienia zgodnie z dekreacją Dyrektora Centrum.

## **Rozdział IV**

### **Przeglądanie i przydzielenie korespondencji**

#### **§8.**

- I. Dyrektor Centrum przeglądając korespondencję:
  - 1) decyduje, którą korespondencję załatwia sam,
  - 2) przydziela pozostałą korespondencję do załatwienia przez pracowników bądź stanowiska pracy.
- II. Na przeglądanej korespondencji, przewidzianej do załatwienia przez pracowników bądź stanowiska pracy, umieszcza się dyspozycje dotyczące:
  - 1) sposobu załatwienia sprawy,
  - 2) terminu załatwienia sprawy,
  - 3) aprobaty załatwienia pracy bądź podpisania czystopisu.
- III. Do przekazywania dyspozycji powinno się stosować typowe skróty.

## **Rozdział V**

### **Wewnętrzny obieg akt**

#### **§9.**

Obieg akt między wydzielonymi działami lub samodzielными stanowiskami pracy odbywa się za pośrednictwem kancelarii lub poczty elektronicznej.

#### **§ 10.**

Obieg akt odbywa się bez pokwitowania. Za pokwitowaniem doręcza się wyłącznie akta, co do których obowiązek kwitowania wynika z odrębnych przepisów.

#### **§ 11.**

I. W Centrum Integracji Społecznej prowadzone są następujące centralne rejestry kancelaryjne:

1.	rejestr dokumentacji jednostki,
2.	rejestr wydanych zarządzeń,
3.	rejestr wydawanych upoważnień i pełnomocnictw,
4.	rejestr pieczętek,
5.	rejestr kontroli,
6.	rejestr o udostępnianiu informacji publicznej,
7.	rejestr konta 200 (rachunki, faktury, noty),
8.	rejestr umów na dostawy mediów,
9.	rejestr porozumień wolontariackich,
10.	rejestr wyjść służbowych

## **Rozdział VI Załatwianie spraw**

### **§12.**

- I. Przy pisemnym załatwieniu sprawy stosuje się następujące formy:
- 1) odręczną, która jest skróconym sposobem załatwienia sprawy i polega na sporządzeniu przez referenta, po zarejestrowaniu sprawy, bezpośrednio na otrzymanym piśmie, związanej odpowiedzi załatwiającej sprawę lub na sporządzeniu na nim odręcznej notatki wskazującej sposób jej załatwienia.
  - 2) korespondencyjną polegającą na sporządzeniu przez referenta pisma załatwiającego sprawę.
  - 3) Inną (np. przy użyciu pieczęci z odpowiednim tekstem na formularzu).

### **§13.**

- I. Załatwienie sprawy może być:
- 1) tymczasowe - gdy zachodzi potrzeba przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego,
  - 2) ostateczne - gdy odpowiedź udzielona stronie załatwia sprawę co do jej istoty (merytorycznie) albo w inny sposób kończy pracę w danej instancji.

Z rozmów przeprowadzonych z interesantami (osobiście lub telefonicznie) sporządza się, jeśli nie jest dla nich przewidziana forma protokołu, notatki służbowej lub czyni adnotacje na aktach, jeżeli uzyskane tą drogą wiadomości lub informacje mają znaczenie w załatwianej sprawie. Notatki lub adnotacje podpisuje osoba, która je sporządziła. Notatki dołącza się do akt właściwej sprawy.

### **§15.**

I. Dokumenty dotyczące sprawozdawczości projektu dofinansowanego ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej, wychodzące na zewnątrz Centrum, Dyrektor podpisuje po uprzednim zaporafowaniu przez pracowników Projektu.

II. Prawo podpisywania dokumentów „ sprawdzono pod względem merytorycznym” mają, oprócz Dyrektora - Główna Księgowa oraz inne osoby zgodnie z wydanym upoważnieniem przez Dyrektora Centrum.

III. Przy sporządzaniu kopii pisma lub dokumentu należy umieścić klauzulę: „ Za zgodność z oryginałem”, a także datę, podpis i stanowisko służbowe osoby stwierdzającej zgodność treści.

### **§ 16.**

- I. Pracownicy załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności. Każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem bez łączenia jej z inną sprawą niemającą z nią bezpośredniego związku.
- II. Pracownik opracowuje projekt pisma, który wraz z aktami sprawy przedkłada Dyrektorowi. Dyrektor sprawdza prawidłowość projektowanego załatwienia sprawy i po zaaprobowaniu zwraca projekt pisma wraz z aktami referentowi. Pracownik sporządza czystopis i przedstawia go Dyrektorowi Centrum do podpisu wraz z właściwymi załącznikami. Po podpisaniu czystopisu pracownik dołącza do niego załączniki i wraz z kopią pisma przekazuje czystopis kancelarii celem wysłania adresatowi. Jeżeli kopie pisma ma otrzymać większa liczba odbiorców lub gdy pismo ma być rozestane według rozdzielnika, pracownik powinien przekazać do kancelarii odpowiednią liczbę kopii albo powielonych pism, z dodatkowym egzemplarzem dla dokonania adnotacji o wysyłce. Kancelaria sprawdza ilość załączników, wysyła czystopis adresatowi, a kopię pisma zwraca pracownikowi z odpowiednią adnotacją.

III. W sprawach nieskomplikowanych, których sposób załatwienia jest uzgodniony z aprobowującym, można przekazać pismo w czystopisie (z kopią) - do podpisania przez kierownika Centrum.

#### **§17.**

- I. Pismo załatwiające sprawę powinno być pod względem formy zewnętrznej dostosowane do blankietów korespondencyjnych formatu A4 lub A5 w układzie pionowym lub poziomym i powinno zawierać:
- 1) nagłówek - druk lub podłużną pieczęć nagłówkową,
  - 2) znak sprawy,
  - 3) powołanie się na znak i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy,
  - 4) datę podpisania pisma przez osobę upoważnioną,
  - 5) określenie odbiorcy w pierwszym przypadku wraz z adresem,
  - 6) treść pisma,
  - 7) podpis w lewym dolnym rogu pisma na ostatniej stronie osoby prowadzącej sprawę (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe, telefon i adres e-mail)
  - 8) listę adresatów otrzymujących pismo do wiadomości.
- II. Kopia pisma załatwiającego powinna ponadto zawierać:
- 1) parafę referenta i datę sporządzenia pisma (z lewej strony pod treścią pisma).
- III. W razie potrzeby pismo i jego kopia powinny również zawierać dalsze następujące określenia:
- 1) nad adresem z prawej strony - wskazówki dotyczące sposobu wysyłania czystopisu: "polecony", „ekspres", „za zwrotnym dowodem doręczenia", „pilne", „poufne" itp.,
  - 2) pod treścią załatwienia z lewej strony arkusza liczbę przesyłanych załączników (Zał. ...) lub wymienia się je z podaniem liczb porządkowych; na każdym załączniku wpisuje się w prawym górnym rogu kolejny numer załącznika (Zał. nr...).
  - 3) adresy tych instytucji lub osób umieszcza się pod treścią pisma z lewej strony pod klauzulą: „Otrzymują do wiadomości" - jeżeli treść pism ma być poza adresatem podana do wiadomości innym instytucjom lub osobom przez przesłanie im kopii pisma,
  - 4) ewentualne wskazówki dla kancelarii.
- IV. Przy załatwianiu spraw należy wykorzystać formularze i druki przewidziane przepisami szczególnymi.

#### **§ 18.**

I. Jeżeli załatwienie sprawy w określonym terminie nie jest możliwe, należy postąpić ze sprawą zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi terminów załatwienia, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów Kodeksu.

#### **§ 19.**

- I. Na dokumentach wychodzących z Centrum stawia się pieczęć CIS.
- II. Wzór pieczęci CIS, o której mowa w ust. 1, oraz zasady jej stosowania określają odrębne przepisy.

#### **§20.**

- I. Czystopisy pism sporządza się ściśle według ich pierwotnych zapisów i zgodnie z zasadami dotyczącymi układu pism. Poprawki i uzupełnienia mogą być dokonywane jedynie w porozumieniu i za zgodą pracownika.
- II. Czystopisy wykonuje się jednostronnie lub dwustronnie w liczbie egzemplarzy wskazanej przez pracownika.

## **Rozdział VII Wysyłanie i doręczanie pism**

### **§21.**

- I. Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysłanego:
  - 1) przesyłką listową,
  - 2) faksem,
  - 3) na nośniku informatycznym wysłanym przesyłką listową,
  - 4) pocztą elektroniczną,
- II. Pisma przeznaczone do wystania pracownik kancelarii:
  - 1) sprawdza czy są podpisane, opatrzone znakiem sprawy i datą oraz czy dołączono przewidziane załączniki; w razie stwierdzenia braków zwraca pracownikowi do uzupełnienia,
  - 2) stwierdza swoją parafką lub w odpowiednim zbiorze na nośniku elektronicznym wysyłkę pisma, wraz z datą jego wystania,
  - 3) prowadzi rejestr kopii wysłanych pism,
  - 4) do pism wysyłanych przez pocztę za zwrotnym potwierdzeniem odbioru dołącza wypełniony przez pracownika sprawy odpowiedni formularz i przypina go do koperty.
- III. Dla pism otrzymanych do wysyłki kancelaria przygotowuje koperty, na których w prawej dolnej części zamieszcza adres odbiorcy, składający się z:
  - 1) imienia i nazwiska bądź nazwy instytucji,
  - 2) nazwy miejscowości z kodem pocztowym oraz nazwą ulicy i numerem nieruchomości.
- IV. Pisma adresowane do tego samego adresata wysyła się w jednej kopercie.
- V. Sprawy załatwione wysyła się w dniu ich podpisania lub nie później niż dnia następnego.
- VI. Pismo wysyła się zgodnie z dyspozycją zamieszczoną nad adresem (polecony, ekspres itp.). Brak takiej dyspozycji oznacza, iż pismo ma być wysłane jako przesyłka zwykła.

## **Rozdział VIII Przechowywanie akt**

### **§22.**

- I. Akta spraw przechowuje się w kancelarii, w wydzielonych działach i w archiwum zakładowym.
- II. W wydzielonych działach przechowuje się akta spraw związanych z realizowanymi zadaniami - przed przekazaniem ich do archiwum zakładowego.

## **Rozdział IX Przekazywanie akt do archiwum zakładowego**

### **§23.**

- I. W celu przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych Centrum prowadzi archiwum zakładowe.
- II. Akta spraw ostatecznie załatwionych Centrum przechowuje na nośnikach papierowych w archiwum zakładowym.
- III. Akta spraw ostatecznie załatwionych przekazuje do archiwum zakładowego po zakończeniu realizacji wyodrębnionego zadania, kierownik lub osoba wyznaczona przez Dyrektora CIS.



## **Rozdział X Wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych**

### **§24.**

Dopuszcza się wykorzystanie informatyki w urzędzie, pod warunkiem ochrony przechowywania w zbiorach informatycznych danych, w tym zwłaszcza danych osobowych, jeżeli ich gromadzenie dopuszcza ustawa.

### **§25.**

I. Zaleca się wykorzystanie informatyki w celu:

- 1) przyjmowania i wysyłania korespondencji za pośrednictwem poczty elektronicznej,
- 2) przesyłania korespondencji i innych wiadomości wewnątrz Centrum pocztą elektroniczną,
- 3) prowadzenie wszelkich rejestrów dotyczących obiegu dokumentów wewnątrz urzędów,
- 4) udostępnienia upoważnionym pracownikom:
  - a) zakupionego dla wersji sieciowej oprogramowania aplikacyjnego, a w szczególności:
    - edytorów tekstów,
    - arkuszy kalkulacyjnych,
    - baz danych,
    - programów graficznych,
    - oprogramowania antywirusowego,
  - b) baz danych, a w szczególności:
    - prawnych,
    - baz adresowych,
    - baz danych statystycznych,
    - ewidencji prawa miejscowego,
    - ewidencji zarządzeń kierowników urzędu,
- 5) współdziałania z dostępnymi bazami danych tworzonymi i eksploatowanymi przez wszystkie urzędy organów administracji publicznej,
- 6) tworzenia, przekształcania i przechowywania niezbędnych dokumentów,
- 7) tworzenia i udostępniania zbiorowego kalendarza zajęć pracowników Centrum,
- 8) monitorowania zaleceń Dyrektora Centrum,
- 9) monitorowania obiegu dokumentów wewnątrz Centrum
- 10) umieszczania na wykupionych stronach Internetu stale aktualizowanej informacji o Centrum, kadrze Centrum
- 11) informowania interesantów o procedurach wymaganych przy załatwianiu wybranych typów spraw.

Powierza się kierowanie procesem informacji w Centrum, osobie z wykształceniem informatycznym.

### **§26.**

Dane przechowywane w pamięci komputerów zabezpiecza się przez:

- 1) dopuszczenie do dostępu wyłącznie upoważnionych pracowników,
- 2) odpowiednie archiwizowanie zbiorów na nośnikach informatycznych.

Dostęp do zbiorów danych zawartych w komputerach ogranicza się przez:

- 1) system haseł identyfikujących pracownika,
- 2) system haseł ograniczających dostęp do wybranych obszarów danych osobom nie posiadającym odpowiednich uprawnień,

Dane gromadzone w pamięciach komputerów powinny być zabezpieczone przed ich utratą przez:

- 1) przechowywanie w chronionym i odpowiednio zabezpieczonym miejscu nośników informatycznych zakupionego oprogramowania:
  - a) operacyjnego,

b) narzędziowego,

c) aplikacyjnego,

2) archiwizowanie w cyklu comiesięcznym danych przechowywanych w pamięciach komputerów lokalnych na nośnikach informatycznych przechowywanych na serwerze,

Obieg płyt CD/DVD i innych nośników informatycznych w Centrum wymaga okresowego sprawdzania programami antywirusowymi przy całkowitym zakazie użycia nośników nie sprawdzonych przez informatyka urzędu. W przypadku gromadzenia danych osobowych do ich zabezpieczenia należy stosować przepisy o ochronie danych osobowych.

## **Rozdział XI Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych**

### **§27.**

Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Centrum czynności kancelaryjnych należy do obowiązków Dyrektora Centrum.

Pracownicy zobowiązani są do nadzoru nad prawidłowym stosowaniem się do instrukcji kancelaryjnej w zakresie realizowanych zadań.

Obowiązki Dyrektora Centrum w zakresie nadzoru polegają na sprawdzaniu prawidłowości stosowania Instrukcji przez pracowników i udzielaniu im wskazówek w tym zakresie, a w szczególności na sprawdzaniu:

- 1) prawidłowości prowadzenia spisów spraw, rejestrów oraz teczek,
- 2) prawidłowości załatwiania spraw,
- 3) terminowości załatwiania spraw,
- 4) prawidłowości obiegu akt, ustalonego Instrukcją,
- 5) prawidłowego stosowania pieczęci,
- 6) terminowości przekazywania akt do archiwum zakładowego.

Do obowiązków Dyrektora Centrum należy dopilnowanie, aby ukazujące się przepisy prawne i inne akty normatywne docierały do zainteresowanych pracowników, w celu umożliwienia im zapoznania się z ich treścią. Celowe jest prowadzenie przez każdego pracownika podręcznych skorowidzów przepisów (skorowidze te powinny być bieżąco aktualizowane).

**DYREKTOR**  
Centrum Integracji Społecznej  
w Świętochłowicach  
*Kamil Wójcik*  
**Kamil Wójcik**

Symboli Klasyfik.				Kat. archiw.	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV		
0					
01					
	012				
		0120		A	
			0123	A	innych niż wymienione przy klasach 0121 i 0122
04					
	040			A	
		041		A	
			042	A	w tym ich audyt i kontrola
05					
	054			A	
		0544		A	układ według tematów i wydarzeń
			057	A	z wyłączeniem tych wymienionych przy danym zagadnieniu
06					
	060			A	
		063			
			0631	A	w tym korespondencja
		064			
			0641	A	jeżeli sprawozdania cząstkowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniem o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości cząstkowej zakwalifikować do kategorii B5
		0642		A	jeżeli sprawozdania cząstkowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniem o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości cząstkowej zakwalifikować do kategorii B5
07					
	070			A	
		071			
			0710	A	<b>Za zgodność z oryginałem</b> 88-1-3 <b>Centrum Integracji Społecznej</b> w Świdwiechowiech 1-1 41-605 Świdwiechowa 11 Sądowa 1 NIP 627-272-35-43 Regon 241939957
		072			
			0720	A	

**Hasło klasyfikacyjne**

Kat. archiw.

**Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego**

*Łucjanek M 21*

	0721	Opiniowanie przez gminę i jej jednostki organizacyjne projektów aktów prawa powszechnie obowiązującego	A	
	0722	Opiniowanie przez gminę i jej jednostki organizacyjne projektów aktów prawa miejscowego	A	
	0723	Opiniowanie przez gminę i jej jednostki organizacyjne innych projektów aktów prawa	BE10	
	0724	Opiniowanie przez gminę i jej jednostki organizacyjne projektów dokumentów nie mających charakteru aktu prawnego	BE10	
	073	Rozstrzygnięcie sporów kompetencyjnych między organami administracji publicznej	BE10	
	074	Opinie prawne na potrzeby gminy i jej jednostek organizacyjnych	BE10	
	075	Prowadzenie spraw sądowych		
	0750	Prowadzenie spraw sądowych przed sądami powszechnymi	BE10	w tym repertoria
	0751	Prowadzenie spraw sądowych przed sądami administracyjnymi	BE10	w tym repertoria
	076	Obsługa prawna w zakresie windykacji lub egzekucji należności	BE10	
	077	Petnoscicictwa, upoważnienia, wzory podpisów, podpisy elektroniczne	BE10	w tym ich rejestry; inne upoważnienia przy klasie 0052
1		<b>ZARZĄDZANIE URZĘDAMI OBSŁUGUJĄCYMI ORGANY GMINY I ZWIĄZKI MIĘDZYGMINNE</b>		
11		Gremia kolegialne urzędu i udział przedstawicieli urzędu w obcych gremiach		
	111	Komisje, zespoły, grupy robocze w urzędzie	A	powoływanie, dokumentacja z posiedzeń i prac, itp.
	13	<b>Informatyca</b>		
	130	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu informatyki	A	
	131	Projektowanie, homologacje i wdrażanie oprogramowania i systemów teleinformatycznych	BE10	
	132	Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne	B10	
	133	Eksploatacja systemów teleinformatycznych i oprogramowania		
	1330	Organizacja prac eksploatacyjnych systemów teleinformatycznych i oprogramowania	BE5	
	1331	Instrukcje eksploatacji systemów teleinformatycznych, systemów ewidencjonowania informacji, nośników i kopii bezpieczeństwa oraz archiwizowania oprogramowania i zbiorów danych	A	
	1332	Ewidencja stosowanych systemów i programów	A	
	1333	Użytkowanie i utrzymanie systemów i programów	BE5	
	1334	Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B10	
	134	Projektowanie i eksploatacja gminnych stron i portali internetowych	BE10	
	135	Bezpieczeństwo systemów teleinformatycznych	BE10	dotyczy spraw włamania do systemów i złego użytkowania (notatki, protokoły, korespondencja, decyzje o blokadzie dostępu do systemu)
14		<b>Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej</b>		
	140	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony i udostępniania informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej	A	
	141	Informacje niejawne		

	1410	Organizacja systemu ochrony informacji niejawnych oraz wykazu tych informacji dla poszczególnych Klauzuli	A	obsługa kancelaryjna przy klasach 1620-1623, akta postępowania sprawdzających przy klasie 218
	1411	Bieżące działania podejmowane w zakresie ochrony informacji niejawnych	BE10	
	1412	Udoskonalanie informacji niejawnych	BE10	
	142	Ochrona danych osobowych	BE10	
	143	Informacja publiczna		
	1430	Obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej	A	
	1431	Udoskonalanie informacji publicznej	BE5	
<b>15</b>		<b>Skargi, wnioski, petycje oraz postulaty i inicjatywy obywateli</b>		
	151	Skargi i wnioski		
	1510	Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio (w tym na jednostki podległe)	A	w tym ich rejestr
	1511	Skargi i wnioski przekazane do załatwienia według właściwości	BE5	
	152	Petycje, postulaty i inicjatywy obywateli	A	
<b>16</b>		<b>Obsługa kancelaryjna, archiwalna i biblioteczna</b>		
	160	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu obsługi kancelaryjnej, archiwalnej i bibliotecznej	A	w tym dotyczące instrukcji kancelaryjnej, wykazu akt, instrukcji archiwalnej
	161	Obsługa kancelaryjna		
	1610	Urządzenia do rejestracji i monitorowania obiegu przesyłek i pism	B5	
	1611	Opracowywanie lub wdrażanie wzorów formularzy oraz ich wykazy	A	
	1612	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	B10	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 2601
	1613	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich odcisków	A	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 2601
	1614	Przekazywanie dokumentacji spraw niezakończonych między komórkami i jednostkami organizacyjnymi w związku ze zmianami organizacyjnymi	A	
	162			
	1620	Obsługa kancelaryjna dokumentacji zawierającej informacje niejawne		
	1620	Rejestr teczek (rejestr klas końcowych)	A	
	1621	Dzienniki korespondencyjne dla dokumentacji o różnych klauzulach niejawności	BE50	
	1622	Dziennik wykonanej dokumentacji	B10	
	1623	Przekazywanie dokumentacji spraw niezakończonych zawierającej informacje niejawne między komórkami i jednostkami organizacyjnymi w związku ze zmianami organizacyjnymi	A	
	163			
	1630	Archiwum zakładowe		składnica akt
	1630	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym	A	przy czym sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego
	1631	Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwów państwowych	A	
	1632	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A	
	1633	Ewidencja udostępniania dokumentacji w archiwum zakładowym	B5	
	1634	Kwerendy archiwalne w dokumentacji w archiwum zakładowym	BE5	w tym wydawanie zaświadczeń, odpisów, uwierzytelnionych kopii
	1635	Skontrum dokumentacji w archiwum zakładowym	A	
	1636	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w archiwum zakładowym	BE10	
	1637	Doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie postępowania z dokumentacją oraz ustalanie terminów przejęcia dokumentacji	BE5	
<b>17</b>		<b>Kontrola, audyt, szacowanie ryzyka dla realizacji zadań</b>		
	170	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu nadzoru, kontroli, audytu, szacowania ryzyka dla realizacji zadań	A	

	171		Kontrola			
		1710	Kontrola zewnętrzna w podmiotach	A		
		1712	Kontrola wewnętrzna w podmiocie	A		
		1714	Książka kontroli	BE5		
	173		Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań	A		
2			<b>SPRAWY KADROWE I ADMINISTRACYJNE PROWADZONE PRZEZ GMINĘ I JEJ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE</b>			
20			<i>Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych i administracyjnych</i>			
	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	A		między innymi regulariny pracy
		2001	Otrzymańne od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	BE10		
		2002	Wykazy etatów	A		
		2003	Opisy stanowisk pracy i określanie zakresu kompetencji i zadań	A		
		201	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych			
		2010	Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie w sprawach administracyjnych	A		
		2011	Otrzymańne od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych	BE10		
21			<b>Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia w imieniu organów gminy i kierowników podmiotów</b>			
		210	Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy	B5		przy czym okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów
		211	Konkursy na stanowiska			
		2110	Konkursy na stanowiska w urzędach	B5		akta pracowników przyjętych odkłada się do akt osobowych; przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się przy klasie 111
		212	Obsługa zatrudnienia			
		2120	Obsługa zatrudnienia kierownictw urzędów oraz kierownictw jednostek podległych	BE5		w tym zakończenia stosunku pracy; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
		2121	Obsługa zatrudnienia pracowników urzędów	B5		w tym zakończenia stosunku pracy; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
		2122	Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników urzędów	B5		między innymi delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, przydział; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
		2124	Oświadczenia majątkowe lub inne oświadczenia o osobach zatrudnionych i członkach ich rodzin	B*)		*) czas przechowywania wynika z odrębnych przepisów prawa, w innym przypadku wynosi 5 lat

213		Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych			
	2130	Opiniowanie i ocenianie pracowników urzędów	BE5		przy czym akta dotyczące konkretnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
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		Nagrządanie, odznaczenie i karanie			
	2160	Nagrody, podziękowania, listy gratulacyjne	BE10		akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
	2161	Odznaczenia państwowe, samorządowe i inne	BE10		akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
	2162	Karanie	B*)		*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
	2163	Postępowanie dyscyplinarne	B*)		*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa; posiedzenia Komisji Dyscyplinarnej klasyfikuje się przy klasie 111
	217	Sprawy wojskowe osób zatrudnionych	BE10		
	218	Dostęp osób zatrudnionych do informacji chronionych przepisami prawa	BE20		między innymi akta postępowań sprawdzających
22		<b>Ewidencja osobowa</b>			
	220	Akta osobowe osób zatrudnionych	BE50		
	221	Pomoc ewidencyjne do akt osobowych	BE50		w tym programy i systemy teleinformatyczne
	222	Pomocnicza dokumentacja osobowa w komórkach organizacyjnych	B5		
	224	Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5		
23		<b>Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz dyscyplina pracy</b>			
	230	Przeeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	A		
	231	Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka w pracy	A		
	232	Wypadki			
	2320	Wypadki przy pracy	BE10		przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych i inwalidzkich kwalifikowana jest do kategorii A
	2321	Wypadki w drodze do pracy i z pracy	BE10		przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych i inwalidzkich kwalifikowana jest do kategorii A
	234	Czas pracy			
	2340	Dowody obecności w pracy	B3		
	2341	Absencje w pracy	B3		
	2342	Rozliczenia czasu pracy	B5		miesięczne karty czasu pracy(dot. umów zlecenia (UE), potwierdzenie wykonania umowy (UE)
	2343	Delegacje służbowe	B3		w tym ich ewidencja
	2344	Ustalenie i zmiany czasu pracy	B3		
	235	Urlopy osób zatrudnionych			
	2350	Urlopy wypoczynkowe	B5		
	2351	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie i wychowawcze itp.	B5		przy czym akta dotyczące konkretnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
	2352	Urlopy bezpłatne	B5		przy czym akta dotyczące konkretnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika

	236		Dodatkowe zatrudnienie osób zatrudnionych oraz umowy o zakazie konkurencji	B5	
<b>24</b>			<b>Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych, sprawy społeczno-bytowe oraz ubezpieczenia społeczne i opieka zdrowotna</b>		
	240		Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych	BE10	
	2400		Ustalanie ścieżek rozwoju zawodowego dla osób zatrudnionych	BE10	
	2402		Szkolenia organizowane we własnym zakresie dla osób zatrudnionych w podmiotach	BE10	w tym przy pomocy jednostek zewnętrznych
	2403		Dokształcanie pracowników	B5	studia, szkolenia, specjalizacje, aplikacje organizowane przez inne instytucje dla osób zatrudnionych; kopie dokumentów ukończenia
					odkłada się do akt osobowych
	241		Sprawy społeczno-bytowe		
	2410		Sprawy społeczno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń społecznych	B5	
		2411	Zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych	B5	
		2412	Opieka nad emerytami, renciastami i osobami niepełnosprawnymi	BE5	
		2413	Akcje społeczne i imprezy kulturalne poza zakładowym funduszem świadczeń społecznych	BE5	
	242		Ubezpieczenia społeczne		
		2420	Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego	B10	
		2421	Obsługa ubezpieczenia społecznego	B10	w tym deklaracje rozliczeniowe dla ZUS
		2422	Legitymacje ubezpieczeniowe	B5	
		2423	Dowody uprawnień do zasiłków	B5	
		2424	Emerytury i renty	B10	
		2425	Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze, itp.	B10	
	243		Opieka zdrowotna		
		2430	Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej	BE10	
		2431	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B10	
<b>25</b>			<b>Administrowanie i eksploatowanie obiektów będących w dyspozycji urzędów i innych jednostek organizacyjnych gminy</b>		
	251		Eksploatacja budynków i lokali przez urzędy i jednostki organizacyjne gminy		
		2512	Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń	B5	korespondencja dotycząca konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania, utrzymanie czystości, dekorowanie, flagowanie itp.
	252		Podatki i opłaty publiczne	B10	
<b>26</b>			<b>Gospodarka materiałowa</b>		
	260		Zaopatrzenie		
		2600	Źródła zaopatrzenia	B5	zamówienia wysyłane do firm zewnętrznych, reklamacje, korespondencja handlowa
		2601	Zaopatrzenie materiałowe	B5	
	261		Obsługa materiałowa środków rzeczowych		
		2610	Magazynowanie środków trwałych i nietwałych	B10	dowody przychodu i rozchodu, kartoteki ilościowo-wartościowe
		2611	Ewidencja środków trwałych i nietwałych	B10	
		2612	Ewidencja osobistego wyposażenia pracowników	B10	
		2613	Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietwałych	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 kurlerskich	B5	
		2633	Użytkowanie obcych środków transportowych	B5	zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów
		2634	Eksploatacja środków łączności (telefonów, telefaksów, modemów, łączny internetowych)	B10	w tym dokumentacja dotycząca konserwacji i remontów środków łączności
		2635	Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej	BE10	
	27		<b>Zamówienia publiczne</b>		
		270	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu zamówień publicznych	A	
		271	Dokumentacja zamówień publicznych	B5	
		272	Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych	B10	
3			<b>FINANSE GMINY ORAZ OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA URZĘDÓW I JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY</b>		
			<b>Planowanie i realizacja budżetu</b>		
	30				
		300	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu planowania i realizacji budżetu	A	
		301	Wieloletnia prognoza finansowa	A	
		302	Planowanie budżetu gminy		
		3020	Przygotowanie projektu budżetu gminy	BE5	między innymi materiały, projekty, korespondencja, uzgodnienia
		3021	Budżet gminy i jego zmiany	A	
		3023	Informacja o stanie mienia komunalnego	A	
		3025	Propozycje organów jednostek pomocniczych gminy dotyczące rozdysponowania środków budżetowych	A	
		303	Realizacja budżetu		
		3030	Układ wykonawczy budżetu gminy	A	
		3031	Przekazywanie środków finansowych dla urzędów, ich komórek i jednostek organizacyjnych gminy	B5	
		3032	Rozliczanie dochodów, wydatków, subwencji i dotacji	B5	w tym z urzędami skarbowymi
		3033	Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, dotacji i subwencji	B5	
		3034	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	BE5	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
		3035	Sprawozdanie roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu	A	
		3036	Rewizja budżetu i jego bilansu	A	
		304	Finansowanie		
		3040	Finansowanie działalności urzędów i jednostek organizacyjnych gminy	B5	
		3041	Finansowanie inwestycji	BE5	
		3042	Finansowanie remontów	B5	

	305		Obsługa finansowa funduszy, środków dodatkowych, pożyczek, kredytów, dochodów pozabudżetowych		
		3052	Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi	B5	
	<b>31</b>		<b>Dochody, podatki i opłaty</b>		
	310		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu dochodów, podatków, opłat, egzekucji i windykacji	A	
	<b>32</b>		<b>Rachunkowość, księgowość, obsługa kasowa</b>		
	320		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu rachunkowości, księgowości i obsługi kasowej		
		3200	Polityka rachunkowości i plany kont	A	w tym tej projekty, uzgodnienia
		3201	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie dotyczące zagadnień z zakresu rachunkowości, księgowości i obsługi kasowej	A	
	321		Obrót gotówkowy i bezgotówkowy		
		3210	Obrót gotówkowy	B5	plany i raporty kasowe (niestanowiące dowodów kasowych), kopie asygnat i kwitariuszy, grzbiety książeczek czekowych i rozrachunkowych)
		3211	Obrót bezgotówkowy	B5	wyciągi bankowe, przelewy
		322	Księgowość		
		3220	Dowody księgowe	B5	rachunki, faktury i inne dok. Księgowe
		3221	Dokumentacja księgowa	B5	
		3222	Rozliczenia	B5	rozliczenia z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, instytucjami ubezpieczeniowymi i podatkowymi (VAT), w tym wezwania do zapłaty
		3223	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	
		3224	Uzgadnianie sald	B5	
		3225	Kontrola i rewizje kasy	B5	
		3226	Zobowiązania, poręczenia	B5	
		3227	Księgowość materiało-towarowa	B5	Protokoły odbioru, potwierdzenie otrzymania biletów na basen, autobusowych i posiłków
		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	
		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	A	
		3250	Interwencje Głównego Księgowego		
		3251	Inne sprawy nadzoru finansowego	BE5	
<b>8</b>			<b>OCHRONA ZDROWIA I POMOC SPOŁECZNA</b>		Przepisy dot. reintegracji społ.i zawod (Dz. U. z 2003 Nr 122, poz. 1143 z późn.zm.)
	81		Pomoc społeczna		

	813	Praca socjalna		
	8136	Szkolenia i poradnictwo rodzinne	BE 10	Kursy wewnętrzne i zewnętrzne dla uczestników
82		Obsługa świadczeń w zakresie pomocy społecznej		
		Teczki zbiorcze na dokumentację wnioskodawców świadczeń pomocy społecznej i świadczeń rodzinnych	BE5	
	826	spolecznej i świadczeń rodzinnych	BE5	
	8261	Rekrutacja uczestników	B5	
	8262	Rejestr uczestników	BE10	Zawieranie i rozwiązywanie IPZS z uczestnikami
				Całość dokumentacji uczestnika programu lub projektu- dla każdej osoby odrębnateczka (IPZS wraz z uzupełnieniami, opinia psychologa i doradcy zawodowego, zaświadczenie lekarza medycyny pracy oraz ze szkolenia bhp)
	8263	Dokumentacja uczestników	BE10	
	8264	Obsługa organizacyjno-techniczna uczestników	BE5	Konspекty zajęć, dzienniczki indywidualne, listy obecności
	8265	Poradnictwo psychologiczne,zawodowe, socjalne	BE5	w tym rejestry rozmów indywidualnych
	8266	Badania psychologiczne	B10	
	8267	Warsztaty psychologiczne i zawodowe	B5	
	8268	Nauka planowania życia i alternatywne formy spędzania wolnego czasu	B5	
	828	Obsługa osób korzystających ze świadczeń i dodatków		
		Informowanie jednostek zewnętrznych o osobach korzystających ze świadczeń lub dodatków	B5	na przykład ZUS, Policja, urząd pracy
	8280	świadczeń lub dodatków	B5	zaświadczenie i certyfikaty dla uczestników
	8281	Zaświadczenia dla świadczeniobiorców	B5	
	8282	Listy wypłat świadczeń ze składką ZUS	B50	Świadczenia integracyjne, premie

**DYREKTOR**  
 Centrum Integracji Społecznej  
 w Świechłowicach  
*Kamili Wójcik*