

ZARZĄDZENIE NR 4/2011

Dyrektora Zespołu Szkół Samorządowych w Objeździe

z dnia 24 stycznia 2011 roku

w sprawie: wprowadzenia i stosowania instrukcji kancelaryjnej w Zespole Szkół Samorządowych w Objeździe

Na podstawie Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 roku Nr 14, poz. 67)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustalam instrukcję kancelaryjną dla Zespołu Szkół Samorządowych w Objeździe, określającą zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w jednostce, w celu zapewnienia jednolitego sposobu tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ochrony ich przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, stanowiącą załącznik Nr 1 do Zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuję pracowników Zespołu Szkół Samorządowych w Objeździe do zapoznania się z treścią Instrukcji i jej ścisłego przestrzegania.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 24 stycznia 2011 roku.

INSTRUKCJA KANCELARYJNA

ZESPOŁU SZKÓŁ SAMORZĄDOWYCH w OBJEŹDZIE

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej "Instrukcją", określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Zespole Szkół Samorządowych w Objeździe
2. Określone w Instrukcji tryb i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych zapewniają jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą dokumentów.
3. W postępowaniu z dokumentami zawierającymi informacje niejawne mają zastosowanie odrębne przepisy, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Z dokumentami z klauzulą "zastrzeżone" postępuje się według Instrukcji.
5. Użyte w Instrukcji następujące określenia oznaczają:
 - 1) akta sprawy - całą dokumentację (pisma, dokumenty, notatki, formularze, plany, fotokopie, rysunki itp.) zawierającą dane, informacje, które były, są lub mogą być istotne przy rozpatrywaniu danej sprawy,
 - 2) aprobata - wyrażenie zgody na treść i sposób załatwienia sprawy,
 - 3) czystopis - tekst dokumentu lub pisma urzędowego w postaci ostatecznej przygotowanej do podpisu przez wystawcę,
 - 4) dokument - akt mający znaczenie dowodu, ustanawiający uprawnienie lub stwierdzający prawdziwość określonych w nim zdarzeń bądź danych (odpis aktu stanu cywilnego, wyrok, orzeczenie, świadectwo itp.),
 - 5) kancelaria - wewnętrzną komórkę organizacyjną właściwego urzędu lub stanowisko pracy załatwiające sprawy obsługi kancelaryjnej,
 - 6) korespondencja - każde pismo wpływające do urzędu lub wysyłane przez urząd,
 - 7) nośnik informatyczny - dyskietkę, taśmę magnetyczną lub inny nośnik, na którym zapisano w formie elektronicznej treść dokumentu, pisma itp.,
 - 8) nośnik papierowy - arkusz papieru zgodny z Polskimi Normami, na którym

umieszczona jest treść dokumentu, pisma itp.,

- 9) pieczęć - stemple lub ich wizerunki na nośniku elektronicznym, nagłówkowe, imienne do podpisu itp.,
- 10) poprzedniki - akta poprzedzające ostatnie otrzymane pismo w danej sprawie,
- 11) przesyłka - pisma (dokumenty) oraz pakiety (paczki) otrzymywane i wysyłane za pośrednictwem poczty, gońca, woźnego itp., a także otrzymywane i nadawane telegramy, teleksy i telefaksy,
- 12) referent - pracownika załatwiającego merytorycznie daną sprawę i przechowującego dokumentację sprawy w trakcie jej załatwiania,
- 13) rejestr kancelaryjny - zestawienie spraw jednorodnych w formie pisemnej lub jako rejestr informatyczny,
- 14) rzeczowy wykaz akt - wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacją archiwalną akt,
- 15) spis spraw - formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw wpływających lub rozpoczętych w urzędzie,
- 16) sprawa - zdarzenie lub stan rzeczy oraz podanie, pismo, dokument, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych,
- 17)teczka aktowa (spraw) - teczkę wiązaną, skoroszyt, segregator 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,
- 18) załącznik - każde pismo lub inny przedmiot odnoszący się do treści lub tworzący całość z pismem przewodnim (zszyte, sklejone z nim pisma, broszury, książki itp.),
- 19) znak akt - zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i do określonej grupy rzeczowego wykazu akt,
- 20) znak sprawy - zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i określonej grupy spraw.

6. Do podstawowych czynności kancelaryjnych należy:

- 1) ewidencjonowanie, rejestrowanie, rozdział i rozliczanie korespondencji oraz przesyłek,
- 2) prowadzenie ewidencji wpływów specjalnych i wartościowych,
- 3) sporządzanie czystopisów pism oraz ich powielanie,
- 4) wysyłanie korespondencji i przesyłek,
- 5) przyjmowanie i nadawanie telegramów, telefonogramów, dalekopisów, faksów oraz obsługa poczty elektronicznej itp.,
- 6) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby - kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy.

§ 2.

Czynności kancelaryjne w Zespole Szkół Samorządowych w Objeździe wykonuje pracownik, który zadania te ma wpisane do zakresu obowiązków.

Rozdział II

Przyjmowanie i obieg korespondencji

§ 3.

1. Korespondencję przyjmuje sekretariat, rejestrując ją ilościowo w rejestrze kancelaryjnym.
2. Przyjmując przesyłki przekazywane drogą pocztową, zwłaszcza polecone i wartościowe, sekretariat sprawdza prawidłowość zaadresowania oraz stan opakowania. W razie stwierdzenia uszkodzenia sekretariat sporządza adnotacje na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru i żąda od pracownika urzędu pocztowego spisania protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.
3. Przesyłki specjalnego rodzaju (faksy, poczta elektroniczna, pisma procesowe, paczki, listy polecone, ekspresowe, przesyłki wartościowe) sekretariat wpisuje do rejestru przesyłek specjalnego rodzaju według wzoru ustalonego przez kierownika jednostki, sporządza o tym adnotację w obrębie pieczęci wpływu i bezzwłocznie doręcza adresatom za pokwitowaniem.
4. Sekretariat otwiera wszystkie przesyłki, z wyjątkiem adresowanych imiennie, które przekazuje adresatom,
5. Ujawnione przy przesyłkach lub pismach, nie oznaczonych jako wartościowe, pieniądze, znaczki skarbowe itp. walory, po komisyjnym ustaleniu ich ilości i wartości oraz wpisaniu do książki depozytowej, składa się do kasy podręcznej a pismo opatruje pieczęcią depozytową i dyrektorowi, który zarządzi dalsze postępowanie z depozytem.
6. Po otwarciu koperty sprawdza się:
 - 1) czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego,
 - 2) czy dołączone są wymienione w piśmie załączniki.
7. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku.
8. Koperty z nienaruszonym znaczkiem pocztowym (stemplem pocztowym) dołącza się tylko do pism:
 - 1) wartościowych, poleconych, ekspresowych, za dowodem doręczenia,
 - 2) dla których istotna jest data nadania (stempla pocztowego), np. skargi, odwołań itp.,
 - 3) w których brak nadawcy lub daty pisma,
 - 4) mylnie skierowanych,

- 5) załączników nadesłanych bez pisma przewodniego,
- 6) w razie niezgodności zapisów na kopercie z ich zawartością.
9. Potwierdzenie otrzymania pisma sekretariat wydaje na żądanie składającego pismo.
10. Korespondencję mylnie doręczoną (adresowaną do innego adresata) zwraca się bezzwłocznie do dostawcy przesyłki pocztowej lub przesyła się bezpośrednio do właściwego adresata.
11. 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.
12. Sekretariat jest stałym punktem wymiany korespondencji przeznaczonej do obiegu wewnętrznego. Pojedyncze przesyłki, wymagające natychmiastowego doręczenia, pracownicy przekazują sobie bez pokwitowań.

Rozdział III

System kancelaryjny, rejestracja i znakowanie spraw oraz archiwizacja akt

§ 4.

1. Wykaz akt stanowi jednolitą, rzeczową, niezależną od struktury organizacyjnej Zespołu Szkół Samorządowych w Objeździe, klasyfikację akt powstających w toku działalności jednostki oraz zawiera ich kwalifikację archiwalną. Obejmuje on wszystkie zagadnienia z zakresu działalności jednostki oznaczone w poszczególnych pozycjach symbolami, hasłami i kategorią archiwalną. Wykaz ten służy do oznaczania, rejestracji, łączenia i przechowywania akt. Jednolity rzeczowy wykaz akt dla Zespołu Szkół Samorządowych w Objeździe określa załącznik nr 1.
2. Wykaz akt oparty jest na systemie klasyfikacji dziesiętnej i dzieli całość wytwarzanej dokumentacji na dziesięć klas pierwszego rzędu sformułowanych w sposób ogólny, oznaczony symbolami od 0 do 9.
3. W ramach tych klas wprowadza się podział na klasy drugiego rzędu (hasła bardziej szczegółowe) oznaczone symbolami dwucyfrowymi powstającymi przez dodanie do symbolu klasy pierwszego rzędu jednej z cyfr od 0 do 9, co daje: 00-99 oraz dalszy podział niektórych klas drugiego rzędu na klasy trzeciego rzędu oznaczone symbolami trzycyfrowymi, to jest 000-999, a w ramach klas trzeciego rzędu - podział na klasy czwartego rzędu oznaczone symbolami czterocyfrowymi, to jest: 0000-9999.
4. Klasy końcowe w poszczególnych jednorodnych tematycznie grupach spraw (hasłach), oznaczone kategorią archiwalną, odpowiadają tematycznym (rzeczowym) teczkom aktowym oznaczonym tym samym znakiem akt, co klasy końcowe w wykazie.
5. Akta jednorodne tematycznie będą posiadały to samo hasło klasyfikacyjne i symbol liczbowy hasła.
6. W uzasadnionych przypadkach dyrektor jednostki może rozbudować jednolity

rzeczowy wykaz akt w ramach istniejących symboli z zachowaniem tej samej kategorii archiwalnej.

7. Oprócz haseł jednolity rzeczowy wykaz akt zawiera oznaczenie kategorii archiwalnej akt.
8. Do materiałów archiwalnych oznaczonych symbolem "A" zalicza się dokumentację mającą trwałą wartość historyczną, przewidzianą do przekazania do archiwum państwowego.
9. Do dokumentacji nie archiwalnej oznaczonej symbolem "B" i cyframi arabskimi, określającymi liczbę lat przechowywania w archiwum zakładowym, zalicza się dokumentację mającą czasowo znaczenie praktyczne.
10. Dokumentacja zaliczana do kategorii "BE", przechowywana w archiwum zakładowym przez określoną liczbę lat (np. BE 5), podlega ekspertyzie, którą przeprowadzają właściwe archiwa państwowe dla ewentualnego dokonania zmiany kwalifikacji archiwalnej tej dokumentacji.
11. Spisy spraw i teczek zakłada się w zasadzie na każdy rok kalendarzowy oddzielnie. Dopuszcza się, w przypadku małej liczby korespondencji, prowadzenie teczek przez okres dłuższy niż jeden rok.
12. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z teczek w osobne zbiory, zakłada się podteczki, które otrzymują znak akt macierzystej teczek, założonej według jednolitego rzeczowego wykazu akt, oraz hasło z dodaniem nazwy sprawy wydzielonej. Podteczki zakłada się, w zależności od potrzeb, w układzie alfabetycznym podmiotów spraw bądź w układzie numerowym.
13. W przypadku założenia podteczki zakłada się dla niej oddzielny spis spraw, a w spisie spraw teczek macierzystej wpisuje się tytuł założonej podteczki. Wówczas znakiem sprawy będzie: znak akt teczek macierzystej, kolejny numer, pod którym podteczkę wpisano w spisie spraw, kolejny numer, pod którym sprawę wpisano do spisu spraw podteczki, oraz cyfry roku (np. ZSS. 2000-1-6/2011).
14. Dla ułatwienia pracy referent może przechowywać spisy spraw bieżącego roku nie w teczkach założonych według jednolitego rzeczowego wykazu akt, lecz w oddzielnej teczce podręcznej zatytułowanej "Spisy spraw do teczek symbol...". Po zakończeniu roku spisy spraw powinny być bezwzględnie odłożone do właściwych teczek założonych według jednolitego rzeczowego wykazu akt.

§ 5

1. Rejestracja spraw polega na wpisaniu pisma rozpoczynającego sprawę do spisu spraw, założonego zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt, lub do rejestru kancelaryjnego.
2. Spis spraw prowadzi się na specjalnych formularzach lub w rejestrach elektronicznych.
3. Sprawę (nie pismo) rejestruje się tylko jeden raz na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie, otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego wewnątrz urzędu. Dalszych pism w danej sprawie nie wpisuje się do spisu spraw, lecz dołącza do akt sprawy w porządku chronologicznym.

4. Pracownik, po otrzymaniu pisma do załatwienia, sprawdza, czy pismo dotyczy sprawy już wszczętej, czy też rozpoczyna nową sprawę. W pierwszym wypadku pismo dołącza do akt sprawy (poprzedników), w drugim, przed przystąpieniem do załatwienia - rejestruje jako nową sprawę. W obu wypadkach referent wpisuje znak w obrębie odcisniętej pieczęci wpływu.

§ 6.

1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy. Każde pismo dotyczące tej samej sprawy otrzymuje identyczny znak.
2. Znak sprawy zawiera:
 - 1) symbol literowy jednostki - ZSS
 - 2) symbol liczbowy hasła według jednolitego rzeczowego wykazu akt, zgodnie z załącznikiem nr 1
 - 3) liczbę kolejną, pod którą sprawa została zarejestrowana w spisie spraw,
 - 4) cyfry roku, w którym sprawę wszczęto.
3. Poszczególne elementy znaku sprawy oddziela się kropką, kreskami poziomymi oraz kreską poprzeczną, np. ZSS. 2000-1/2011, gdzie "ZSS" - oznacza Zespół Szkół Samorządowych w Objeździe "2000" - oznacza symbol liczbowy grupy klasyfikacyjnej z jednolitego rzeczowego wykazu akt, "1" - oznacza liczbę kolejną ze spisu spraw, "2011" - oznacza dwie ostatnie cyfry roku.
4. Sprawy nie załatwione ostatecznie w ciągu danego roku załatwia się w roku następnym bez zmiany dotychczasowego ich znaku i bez wpisywania do nowych spisów spraw.
5. W razie konieczności wznowienia sprawy z urzędu, sprawę, która została ostatecznie załatwiona w roku poprzednim i odłożona do właściwejteczki, przenosi się do spisu spraw bieżącego roku; w spisie spraw ubiegłego roku czyni się wzmiankę: "przeniesiono do teczki hasło...".

§ 7

1. Nie podlegają rejestracji:
 - 1) publikacje (gazety, czasopisma, książki, afisze, ogłoszenia, prospekty itp.),
 - 2) potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy,
 - 3) rachunki, faktury i inne dokumenty księgowe,
 - 4) zaproszenia, życzenia i inne pisma o podobnym charakterze.
2. Pisma wymienione w ust. 1 należy po wykorzystaniu odłożyć do odpowiednich zbiorów lub teczek przedmiotowych według rzeczowego wykazu akt.

§ 8.

1. W celu rejestracji spraw jednorodnych i masowo napływających, zamiast spisów spraw, o których mowa w § 16, zakłada się rejestry kancelaryjne, prowadzone w układzie rzeczowym lub alfabetycznym, na specjalnych formularzach, albo w postaci informatycznej.
2. Każdy rejestr kancelaryjny otrzymuje własny symbol (znak).
3. Decyzję w sprawie wprowadzenia rejestru kancelaryjnego dla określonej grupy spraw podejmuje kierownik jednostki.
4. Każdemu rejestrowi odpowiada teczka oznaczona symbolem rejestru, przeznaczona do przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych i wpisanych do danego rejestru.
5. Rejestry kancelaryjne mogą być prowadzone dla każdego roku kalendarzowego oddzielnie lub przez kilka lat. Przy wykorzystywaniu rejestrów przez kilka lat zapisy poszczególnych lat należy zakończyć, z pozostawieniem między latami całej nie zapisanej strony, którą należy przekreślić. Numerację zapisów rozpoczyna się w każdym roku od nr 1.
6. Znak sprawy wpisanej do rejestru składa się z tych samych elementów co znak sprawy wpisanej do spisu spraw, z tą różnicą, że zamiast kolejnego numeru zapisu w spisie spraw występuje kolejny numer zapisu w rejestrze.

§ 9.

1. W Zespole Szkół Samorządowych w Objeździe prowadzone są następujące rejestry kancelaryjne:
 - a. rejestr uchwał Rady Pedagogicznej,
 - b. rejestr skarg i wniosków,
 - c. rejestr zarządzeń dyrektora,
 - d. rejestr wydawanych upoważnień i pełnomocnictw.
2. Rejestry kancelaryjne prowadzone są dla każdego roku kalendarzowego oddzielnie.
3. Prowadzenie innych centralnych rejestrów kancelaryjnych niż wymienione w ust. 3 dozwolone jest za zgodą dyrektora.

Rozdział IV

Załatwianie spraw

§ 10.

1. Przy pisemnym załatwieniu sprawy stosuje się następujące formy:
 - 1) odręczną,
 - 2) korespondencyjną,
 - 3) inną (np. przy użyciu pieczęci z odpowiednim tekstem, na formularzu).
2. Forma odręczna 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 odrębnej notatki wskazującej sposób jej załatwienia.

3. Forma korespondencyjna polega na sporządzeniu projektu pisma przez pracownika załatwiającego sprawę i przekazanie go kierownikowi jednostki.

§ 11.

1. Załatwienie spraw 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 sprawę w danej instancji.
2. Ostateczne załatwienie sprawy referent odnotowuje w spisie spraw przez wpisanie w odpowiedniej rubryce daty załatwienia oraz nazwiska (nazwy) strony (adresata). Przy załatwianiu odręcznym wpisuje się te same dane z dodaniem skrótu "odr." Na kopii załatwienia i w spisie spraw zamieszcza się znak "Oz.", który oznacza "ostatecznie załatwione".

§ 12.

Z rozmów przeprowadzonych z interesantami oraz z czynności w terenie sporządza się, jeśli nie jest dla nich przewidziana forma protokołu, notatki służbowe 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.

§ 13.

Przy sporządzaniu kopii pisma lub dokumentu należy umieścić pod tekstem z lewej strony klauzulę: "Stwierdzam zgodność z oryginałem", a także datę, podpis i stanowisko służbowe osoby stwierdzającej zgodność treści.

§ 14.

1. Referenci załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności. Każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem bez łączenia jej z inną sprawą nie mającą z nią bezpośredniego związku.
2. Referent opracowuje projekt pisma, który wraz z aktami sprawy przedkłada dyrektorowi jednostki. Dyrektor ZSS sprawdza prawidłowość projektowanego załatwienia sprawy i po zaaprobowaniu zwraca projekt pisma wraz z aktami pracownikowi. Pracownik sporządza czystopis i przedstawia go do podpisu. 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 rozesłane według rozdzielnika, pracownik powinien przekazać do sekretariatu 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.

3. W sprawach nieskomplikowanych, których sposób załatwienia jest uzgodniony z dyrektorem, można mu przedkładać pismo w czystopisie (z kopią) - do podpisania.

§ 15.

1. 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 (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe),
 - 8) listę adresatów otrzymujących pismo do wiadomości.
2. Kopia pisma załatwiającego powinna ponadto zawierać:
 - 1) parafę referenta i datę sporządzenia pisma (z lewej strony pod treścią pisma),
 - 2) termin wznowienia sprawy lub oznaczenie dołączenia jej do akt pod treścią pisma w lewej dolnej części arkusza.
3. 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 (Załącznik ...) lub wymienia się je z podaniem liczb porządkowych; na każdym załączniku wpisuje się w prawym górnym rogu kolejny numer załącznika (Załącznik nr ... do pisma znak ...),
 - 3) adresy tych instytucji lub osób umieszcza się pod treścią pisma z lewej strony pod klauzulą: "Otrzymują do wiadomości" - jeżeli treść pisma ma być poza adresatem podana do wiadomości innym instytucjom lub osobom przez przesłanie im kopii pisma,
 - 4) pod treścią pisma z lewej strony - termin wyznaczony do załatwienia sprawy (Termin do dnia ...); określenia tego używa się wyłącznie w stosunku do jednostek podległych; dla uniknięcia zbędnych ponagleń należy wyznaczyć termin, w którym możliwe jest załatwienie sprawy; terminy należy w zasadzie wyznaczać dekadowo: 10, 20, 30 danego miesiąca; po upływie terminu wyznaczonego do załatwienia sprawy referent

w uzgodnieniu z dyrektorem decyduje o wysłaniu ponaglenia lub przesunięciu terminu i fakt ten odnotowuje w aktach sprawy,

- 5) ewentualne wskazówki dla sekretariatu.
4. Przy załatwianiu spraw należy wykorzystać formularze i druki przewidziane przepisami szczególnymi.

§ 16.

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 Postępowania Administracyjnego.

Rozdział V

Wysyłanie i doręczanie pism

§ 17.

1. Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysłanego:
 - 1) przesyłką listową,
 - 2) faksem,
 - 3) na nośniku informatycznym wysłanym przesyłką listową,
 - 4) pocztą elektroniczną.
2. Pisma przeznaczone do wysłania pracownik sekretariatu:
 - 1) sprawdza, czy są podpisane, opatrzone znakiem sprawy i datą oraz czy dołączono przewidziane załączniki; w razie stwierdzenia braków zwraca pismo pracownikowi do uzupełnienia,
 - 2) stwierdza swoją parafką lub w odpowiednim zbiorze na nośniku elektronicznym wysyłą pisma, wraz z datą jego wysłania,
 - 3) zwraca pracownikom kopie wysłanych pism,
 - 4) wpisuje przesyłki specjalnego rodzaju do odpowiednich rejestrów kontrolnych,
 - 5) do pism wysyłanych przez pocztę za zwrotnym potwierdzeniem odbioru dołącza wypełniony przez pracownika odpowiedni formularz i przypina go do koperty.
3. 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.
4. Pisma adresowane do tego samego adresata wysyła się w jednej kopercie.

5. Sprawy załatwione wysyła się w dniu ich podpisania.
6. Pismo wysyła się zgodnie z dyspozycją zamieszczoną nad adresem (polecony, ekspres itp.). Brak takiej dyspozycji oznacza, iż pismo ma być wysłane jako przesyłka zwykła.

§ 18.

Do doręczenia niektórych terminowych pism miejscowych bezpośrednio adresatom służy książka doręczeń, w której adresat kwituje ich odbiór. Szczegółowe zasady i tryb doręczania pisma w indywidualnych sprawach z zakresu administracji państwowej regulują Kodeks Postępowania Administracyjnego oraz inne przepisy proceduralne.

Rozdział VI

Przechowywanie akt

§ 19.

1. Akta spraw przechowuje się w wydziałach i w archiwum zakładowym.
2. Na poszczególnych stanowiskach pracy przechowuje się akta spraw załatwianych w ciągu roku kalendarzowego - przed przekazaniem ich do archiwum zakładowego.

Rozdział VII

Przekazywanie akt do archiwum zakładowego

§ 20.

1. W celu przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych urzędy prowadzą archiwa zakładowe.
2. Akta spraw ostatecznie załatwionych urzędy przechowują na nośnikach papierowych w archiwach zakładowych.
3. Akta spraw ostatecznie załatwionych przekazuje do archiwum zakładowego po upływie 1 roku, kompletnymi rocznikami, pracownik wyznaczony do tych spraw.
4. Pracownik, do którego obowiązków należy prowadzenie archiwum zakładowego, w porozumieniu z kierownikiem jednostki, ustala corocznie termin przekazywania akt do archiwum zakładowego.

§ 21.

1. Przekazywanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez odpowiedzialnych

pracowników. Przez uporządkowanie akt rozumie się:

- 1) takie ułożenie akt wewnątrz teczek, aby sprawy następowały po sobie według liczb porządkowych spisów spraw (rejestrów), poczynając od najwcześniejszej sprawy (od nr 1) z dołączonym na wierzchu spisem spraw; w obrębie sprawy pisma układa się chronologicznie, poczynając od pisma rozpoczynającego sprawę,
 - 2) wyłączenie zbędnych egzemplarzy tych samych pism i akt kategorii,
 - 3) ułożenie teczek, ksiąg, rejestrów itp. według haseł klasyfikacyjnych jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - 4) odłożenie do teczki spisu spraw lub innych środków ewidencyjnych,
 - 5) opisanie teczek na ich zewnętrznej stronie,
 - 6) w odniesieniu do akt kategorii A - przesnurowanie całości akt, ponumerowanie stron ołówkiem zwykłym i oznaczenie na zewnętrznej, spodniej stronie okładki liczby stron zawartych w teczce.
2. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się osobno w czterech egzemplarzach dla dokumentacji kategorii A i w trzech egzemplarzach dla dokumentacji kategorii B, z których jeden z każdej kategorii pozostaje u pracownika przekazującego akta, jako dowód przekazania akt, a pozostałe egzemplarze otrzymuje pracownik prowadzący archiwum zakładowe.
 3. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządzają pracownicy przekazujący akta w kolejności teczek według jednolitego rzeczowego wykazu akt.
 4. Spisy zdawczo-odbiorcze podpisują: pracownicy przekazujący akta i pracownik prowadzący archiwum zakładowe.

§ 22.

1. Pracownicy na poszczególnych stanowiskach przekazują akta do archiwum zakładowego wyłącznie kompletnymi rocznikami.
2. Do akt przekazanych archiwum zakładowemu dołącza się zbędne w pracy bieżącej: ewidencje, rejestry i kartoteki.
3. Akta spraw ostatecznie załatwionych, które ze względu na swój przedmiot będą nadal potrzebne, po dokonaniu formalności przekazania do archiwum zakładowego i zarejestrowaniu ich w ewidencji tego archiwum, można wypożyczać na tak długo, jak długo będą one potrzebne.

§ 23.

1. W razie zniesienia jednostki, w wyniku likwidacji jednostka znoszona przekazuje materiały archiwalne (kategorii A) do właściwego archiwum państwowego, a dokumentację niearchiwalną (kategorii B) - urzędowi przejmującemu sprawy jednostki.
2. Jeżeli tereny likwidowanej jednostki podziału terytorialnego wchodzi w skład kilku jednostek podziału terytorialnego, urząd znoszony przekazuje materiały archiwalne (kategorii A) do właściwego archiwum państwowego. Dokumentację niearchiwalną (kategorii B) przejmuje jednostka wyznaczona w akcie likwidacyjnym.

3. W przypadku zmiany granic między gminami przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

Rozdział VIII

Powielanie i publikowanie

§ 24.

1. Podstawą sporządzenia kopii dokumentu i wykonania określonego nakładu jest polecenie kierownika jednostki lub upoważnionej osoby.
2. Dyspozycja polecenia zawiera:
 - 1) zwięzłe oznaczenie dokumentu,
 - 2) format,
 - 3) nakład,
 - 4) datę,
 - 5) podpis dyrektora i lub upoważnionej osoby.

Rozdział IX

Zbiory wspomagające

§ 25.

1. W placówce mogą być prowadzone zbiory wspomagające, służące potrzebom pracowników jednostki. Zbiory podlegają pracownikom załatwiającym sprawy budżetowe i gospodarcze.
2. Zasady gromadzenia materiałów i zbiorów wspomagających, organizację i zasady prowadzenia zbiorów oraz obowiązki pracowników określa dyrektor.

§ 26.

1. W zbiorach wspomagających urzędów mogą być przechowywane:
 - 1) przepisy prawne i zbiory wydawnicze tych przepisów,
 - 2) publikacje (opracowania) własne i wydawnictwa obce zakwalifikowane do zbiorów.
2. Podstawą systematyki i ewidencji zbiorów są katalogi i skorowidze prowadzone w sposób zapewniający łatwość wyszukiwania poszczególnych pozycji według hasła rzeczowego bądź tytułu pozycji.

Rozdział X

Wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych

§ 27.

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

§ 28.

1. Zaleca się wykorzystanie informatyki w celu:

- 1) przyjmowania i wysyłania korespondencji za pośrednictwem poczty elektronicznej,
- 2) przesyłania korespondencji i innych wiadomości wewnątrz jednostki pocztą elektroniczną,
- 3) prowadzenia wszelkich rejestrów dotyczących obiegu dokumentów wewnątrz jednostki,
- 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) zakupionych baz danych, a w szczególności:
 - prawnych,
 - baz adresowych,
 - baz danych statystycznych,
 - c) utworzonych w jednostce baz danych, a w szczególności:
 - ewidencji prawa miejscowego,
 - ewidencji zarządzeń kierowników urzędu,
 - baz adresowych,
 - baz danych o regionie,
- 5) współdziałania z dostępnymi bazami danych tworzonymi i eksploatowanymi przez wszystkie urzędy organów administracji publicznej,

- 6) tworzenia, przekształcania i przechowywania niezbędnych dokumentów,
- 7) monitorowania zaleceń kierownika urzędu,
- 8) monitorowania obiegu dokumentów wewnątrz urzędu,
- 9) informowania interesantów o procedurach wymaganych przy załatwianiu wybranych typów spraw.

§ 29.

1. Dane przechowywane w pamięci komputerów zabezpiecza się przez:
 - 1) dopuszczenie do dostępu wyłącznie upoważnionych pracowników,
 - 2) odpowiednie archiwizowanie zbiorów na nośnikach informatycznych.
2. 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,
3. 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 kilkudniowym danych przechowywanych w pamięciach komputerów lokalnych na nośnikach informatycznych przechowywanych w innym pomieszczeniu,
4. Obieg dyskietek i innych nośników informatycznych w urzędzie ogranicza się poprzez ich ostateczowanie oraz okresowe sprawdzanie programami antywirusowymi przy całkowitym zakazie użycia nośników nie oznakowanych.
5. Korzystanie z dostępu do światowych sieci informatycznych (typu Internet) jest możliwe wyłącznie w wyznaczonych stanowiskach komputerowych.
6. W przypadku gromadzenia danych osobowych do ich zabezpieczenia należy stosować przepisy o ochronie danych osobowych.

Rozdział XI

Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych

§ 30.

1. Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników

placówki czynności kancelaryjnych należy do obowiązków dyrektora.

2. Obowiązki dyrektora w zakresie nadzoru polegają na sprawdzaniu prawidłowości stosowania Instrukcji przez pracowników na poszczególnych stanowiskach 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 i przestrzegania zasad określonych w § 14,
 - 6) terminowości przekazywania akt do archiwum zakładowego.
3. Do obowiązków dyrektora 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).

ZAŁĄCZNIKI:

1. Jednolity rzeczowy wykaz akt

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT ZOEAS

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Ozn. kat. archiw	
I	II	III	IV			
	00			Organy kolegialne i jednoosobowe gminy		
			0002	Sesje rady gminy	A	min. zawiadomienia, stenogramy, protokoły materiały pod obrady, uchwały
			0012	Posiedzenia komisji, zespołów i innych organów kolegialnych rady gminy	A	min. zawiadomienia, stenogramy, protokoły materiały pod obrady, uchwały
		012		Organizacja gminy		
			0121	Organizacja (w tym tworzenie, likwidacja) urzędów obsługujących organy gminy	A	statuty, regulaminy organizacyjne, ich zmian, nadawanie NIP, REGON
			0123	Tworzenie, łączenie, przekształcanie i likwidacja samorządowych jednostek organizacyjnych oraz ich organizacja		innych niż wymienione przy klasach 0121
	03			Współdziałanie gminy z innymi jednostkami organizacyjnymi w kraju i za granicą		
		031		Zawieranie i realizacja porozumień gminy z organami administracji państwowej lub samorządowej	A	
			0310	Współdziałanie z organizacjami i instytucjami	B 5	
			0311	Współpraca z Kuratorium Oświaty	B 5	
			0312	Współpraca ze Starostwem Powiatowym	B5	
	04			Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej		
		041		Wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych	A	
		042		Realizacja programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych	A	w tym ich audyt i kontrola
	05			Reprezentowanie i promowanie gminy		
		052		Nadawanie odznaczeń, medali lub innych tytułów przez gminę	A	
	06			Strategie programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy dotyczące działalności gminy oraz jej jednostek organizacyjnych		
		063		Planowanie		
			0632	Planowanie w komórkach organizacyjnych	BE 5	
		064		Sprawozdawczość		
			0641	Sprawozdawczość na poziomie każdego urzędu i jednostki organizacyjnej	A	
			0642	Sprawozdawczość statystyczna	A	
			0643	Sprawozdawczość z działalności komórek organizacyjnych	BE 5	
			0644	Polecenia służbowe	B 5	
			0645	Protokoły z narad w ZOEAS	B 5	
	07			Legislacja, obsługa prawna gminy i jej jednostek organizacyjnych		
		074		Opinie prawne na potrzeby gminy i jej jednostek organizacyjnych	BE 10	
		077		Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów, podpisy elektroniczne	BE 10	w tym ich rejestry, inne upoważnienia
	12			Zbiory aktów normatywnych		
		120		Zbiory aktów normatywnych własnych kierownictw urzędów	A	kpl podpisanych zarządzeń, pism okólnych, wytycznych itp. oraz ich rejestry. Każdy rodzaj grupuje się oddzielnie na każdy rok kalendarzowy.

		121		Zbiory aktów normatywnych obcych	BE 10	umowy
	13			Informatyzacja		
		132		Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne	B 10	
		133		Eksploatacja systemów teleinformatycznych i oprogramowania		
			1332	Ewidencja stosowanych systemów i oprogramowania	A	
			1333	Użytkowanie i utrzymanie systemów oraz programów	BE 5	
			1334	Ustalenie uprawnień dostępu do danych i systemów	B 10	
	14			Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej		
		141		Informacje niejawne		
			1412	Udostępnianie informacji niejawnych	BE 10	
		142		Ochrona danych osobowych	BE 10	
		143		Informacja publiczna		
			1430	Obsługa merytoryczna BIP	A	
			1431	Udostępnianie informacji publicznej	BE 5	
		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	BE 5	
	16			Obsługa kancelaryjna, archiwalna i biblioteczna		
		161		Obsługa kancelaryjna		
			1612	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	B 10	
			1613	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich odcisków	A	
		162		Obsługa kancelaryjna dokumentacji zawierającej informacje niejawne		
			1620	Rejestr teczek	A	
			1622	Dziennik wykonanej dokumentacji	B 10	
		163		Archiwum zakładowe		
			1630	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym	A	
	17			Kontrola, audyt, szacowanie ryzyka dla realizacji zadań		
		171		Kontrola		
			1710	Kontrola zewnętrzne w podmiotach	A	
			1711	Kontrola przeprowadzane przez podmioty w jednostkach podległych	A	
			1712	Kontrola wewnętrzne w podmiocie	A	
			1714	Książka kontroli	BE 5	
2				Sprawy kadrowe i administracyjne prowadzone przez Gminę i jej jednostki organizacyjne		
		200		Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dot. zagadnień z zakresu spraw kadrowych		
			2000	Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie w sprawach kadrowych	A	m.in. regulamin pracy
			2001	Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dot. zagadnień z zakresu spraw kadrowych	BE 10	
			2002	Wykazy etatów	A	
			2003	Opisy stanowisk pracy i określanie zakresu kompetencji i zadań	A	
		201		Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dot. zagadnień z zakresu spraw administracyjnych		
			2011	Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dot. zagadnień z zakresu spraw administracyjnych	BE 10	
			2012	Współdziałanie między komórkami własnego urzędu	B 5	
			2013	Dodatki motywacyjne dla dyrektorów jednostek oświatowych	A	
	21			Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia w imieniu organów gminy i kierowników podmiotów		
		210		Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy	B 5	przy czym okres przechowywania ofert kandydatów nie przyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów
		211		Konkursy na stanowiska		

		2111	Konkursy na stanowiska w jednostkach podległych	B 5	Akta pracowników przyjętych odkłada się do akt osobowych, przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się przy klasie 111
		212	Obsługa zatrudnienia		
		213	Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych		
		215	Prace zlecone (umowy cywilno-prawne)		
		2150	Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne	B 50	
		2151	Prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne	B 10	
		216	Nagradzanie, podziękowania, listy gratulacyjne		
		2160	Nagrody, podziękowania, listy gratulacyjne	BE 10	akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
		2161	Odznaczenia państwowe, samorządowe i inne	BE 10	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. Posiedzenie Komisji kwalifikuje się przy klasie 111
	22		Ewidencja osobowa		
		220	Akta osobowe osób zatrudnionych	BE 50	
		222	Pomocnicza dokumentacja osobowa w komórkach organizacyjnych	B 5	
		224	Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B 5	
	23		Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz dyscyplina pracy		
		230	Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	A	
		232	Wypadki	A	
		2320	Wypadki przy pracy	BE 10	przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych i inwalidzkich kwalifikowana jest do kat. A
		2321	Wypadki w drodze do pracy i z pracy	BE 10	przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych i inwalidzkich kwalifikowana jest do kat. A
		234	Czas pracy		
		2324	Dowody obecności w pracy	B 3	
		2341	Absencja w pracy	B 3	
		2342	Rozliczenia czasu pracy	B 3	
		2343	Delegacje służbowe	B 3	w tym ich ewidencja
		235	Urlopy osób zatrudnionych		
		2350	Urlopy wypoczynkowe	B 5	
		2351	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie w i wychowawcze itp.	B 5	przy czym akta dot. konkretnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		2352	Urlopy bezpłatne	B 5	przy czym akta dot. konkretnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
	24		Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych, sprawy socjalno-bytowe oraz ubezpieczenia społeczne i opieka zdrowotna		
		240	Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych		
		2402	Szkolenia organizowane we własnym zakresie dla osób zatrudnionych w podmiotach	BE 10	w tym przy pomocy jednostek zewnętrznych
		2403	Dokształcanie pracowników	B 5	studia, szkolenia, specjalizacje dla osób zatrudnionych, kopie dokumentów odkłada się do

						akt osobowych
		241		Sprawy socjalno-bytowe		
			2410	Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych		
		242		Ubezpieczenia społeczne		
			2420	Zgłoszenie do ubezpieczenia społecznego	B 10	
			2421	Obsługa ubezpieczenia społecznego	B 10	w tym deklaracje dla ZUS
			2422	Legitymacje ubezpieczeniowe	B 5	
			2424	Emerytury i renty	B 10	
		243		Opieka zdrowotna		
			2431	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B 10	
		251		Eksploatacja budynków i lokali przez urzędy i jednostki organizacyjne gminy		
			2512	Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń	B 5	korrespondencja dotycząca konserwacji zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania, utrzymanie czystości, dekorowanie, flagowanie itp
		253		Ubezpieczenia majątkowe	B 10	ubezpieczenia od pożaru, kradzieży, nieruchomości, ruchomości, środków transportowych, sprawy odszkodowań. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia
		254		Ochrona mienia własnej komórki	BE 10	plany ochrony obiektów, dokumentacja ochrony, upoważnienia
		255		Ochrona przeciwpożarowa	BE 10	instrukcje, plany ochrony ppoż. oświadczenia o przeszkoleniu ppoż. interwencje jednostek ochrony ppoż.
	26			Gospodarka materiałowa		
			2600	Źródła zaopatrzenia	B 5	zamówienia wysłane do firm zewnętrznych, reklamacje, korespondencja handlowa
		261		Obsługa materiałowa środków rzeczowych		
			2610	Magazynowanie środków trwałych i nietrwałych	B 10	
			2611	Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B 10	
			2612	Ewidencja osobistego wyposażenia pracowników	B 10	
			2613	Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	B 10	
		263		Transport, łączność infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna		
			2630	Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich	B 5	
			2631	Ewidencja środków transportowych	B 5	
			2632	Eksploatacja własnych środków transportowych	B 5	karty drogowe samochodów, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne
			2633	Umowy –dowożenie uczniów do szkół	B 5	
	27			Zamówienia publiczne		
		271		Dokumentacja zamówień publicznych	B 5	
		272		Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych	B 10	
3				Finanse gminy oraz obsługa finansowo-księgowa urzędów i jednostek organizacyjnych gminy		
	30			Planowanie i realizacja budżetu		
			3024	Analizowanie i weryfikowanie planów finansowych dysponentów budżetu	BE 5	
			3026	Budżety komórek organizacyjnych i ich zmiany	BE 10	
		303		Realizacja budżetu		
			3031	Przekazywanie środków finansowych dla urzędów, ich komórek i jednostek organizacyjnych gminy		
			3032	Rozliczanie dochodów, wydatków, subwencji, dotacji	B 5	w tym z urzędami skarbowymi
			3033	Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków dotacji i subwencji	B 5	

		3034	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	BE 5	
		3035	Sprawozdania roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu	A	
		3037	Realizacja budżetów komórek organizacyjnych	BE 10	
	304		Finansowanie		
		3040	Finansowanie działalności urzędów i jednostek organizacyjnych gminy	B 5	
		3041	Finansowanie inwestycji	BE 5	
		3042	Finansowanie remontów	B 5	
31			Dochody, podatki, opłaty		
	311		Zobowiązania podatkowe		
		3111	Rejestry podatkowe, ewidencje i wykazy w tym zakresie	B 10	
		312	Podatki i ich wymiary		
		3124	Podatek od środków transportowych	B 10	
	315		Inne dochody gminy		
		3153	Dotacje	B 5	
		3154	Subwencje	B 5	
	316		Egzekucja i windykacja		
		3162	Windykacja należności	B 5	
32			Rachunkowość, księgowość, obsługa kasowa		
		3200	Polityka rachunkowości i plany kont	A	w tym jej projekty, uzgodnienia
	321		Obrót gotówkowy i bezgotówkowy		
		3210	Obrót gotówkowy	B 5	Plany i raporty kasowe (nie stanowiące dowodów kasowych) kopie asygnat i kwitariuszy, grzbiety książeczek czekowych i rozrachunkowych
		3211	Umowy z bankami	B 5	
	322		Księgowość		
		3220	Dowody księgowe	B 5	
		3221	Dokumentacja księgowa	B 5	
		3223	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B 5	
		3225	Kontrole i rewizje kasy	B 5	
		3227	Księgowość materiałowo-księgowa	B 5	
	323		Rozliczenia płac i wynagrodzeń		
		3230	Dokumentacja płac i potrąceń z płac	B 5	
		3231	Listy płac	B 50	
		3232	Kartoteki wynagrodzeń	B 50	
		3234	Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	B 5	
		3235	Rozliczenia składek na ubezpieczenia społeczne	B50	
		3236	Deklaracje na PFRON	B 5	
		3237	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B 50	
	324		Inwentaryzacje		
		3240	Wycena i przecena	B 10	
		3241	Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B 5	
	325		Dyscyplina finansowa		
		3250	Interwencje Głównego Księgowego	A	
		3251	Inne sprawy nadzoru finansowego	BE 5	
42			Kultura fizyczna		
		4221	Uczniowskie Kluby sportowe	A	
	425		Organizacja zajęć, zawodów i imprez sportowo-rekreacyjnych	BE 10	
43			Turystyka i wypoczynek		
	432		Organizacja informacji turystycznej	BE 10	
44			System oświaty		
	442		System oświaty publicznej		
		4420	Ustalanie sieci przedszkoli publicznych	A	
		4421	Ustalanie sieci szkół publicznych oraz granic ich obwodów	A	
		4422	Uzyskiwanie zezwoleń na założenie szkoły lub placówki publicznej	A	
		4423	Nadawanie i cofanie uprawnień szkoły publicznej dla szkół niepublicznych	A	
		4424	Nadzór nad działalnością szkół	A	w tym arkusze organizacyjne szkół
	443		Szkoły niepubliczne		
		4430	Prowadzenie ewidencji szkół niepublicznych	A	w tym procedura

						dokonywania wpisu, wykreślenia
		444		System informacyjno oświatowej		
			4450	Realizacja obowiązku nauki oraz sprawy rekrutacji do szkół	BE 10	
			4452	Nauczanie indywidualne i rewalidacja indywidualna	B 10	
			4453	Dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianych	B 10	
			4460	Programy pomocy materialnej dla uczniów	A	
			4461	Przyznanie zasiłków szkolnych uczniom	B 5	
			4462	Przyznawanie stypendiów szkolnych	B 5	
			4464	Dowozu uczniów do szkół	BE 5	
			4465	Wyniki nauczania	B 5	
			4466	Programy nauczania, innowacje pedagogiczne	B 5	
			4467	Zajęcia pozalekcyjne	B 5	
			4468	Konkursy	B 5	
		445		Organizacja i realizacja zadań z zakresu nauczania i wychowania	BE 10	
			4451	Raporty szkół (monitoring, przemoc, informacja o pracy szkół)	B 5	
		447		Rozwój zawodowy nauczycieli		
			4470	Awans zawodowy nauczycieli	BE 50	
			4471	Wspieranie doskonalenia zawodowego nauczycieli	BE 5	
		448		Sprawy nauczycieli		
			4481	Uzgodnienia ze związkami zawodowymi w sprawach dotyczących nauczycieli	A	
		556		Sprawy obronne		
			5564	Przeznaczenie nieruchomości i rzeczy ruchomych na cele świadczeń na rzecz obronności oraz wykonywanie tych świadczeń		
		624		Opłaty z gospodarcze korzystanie ze środowiska	B 10	
		701		Inwestycje komunalne		
			7013	Realizacja i odbiór inwestycji komunalnych	BE 5	
		703		Usługi komunalne		
			7031	Zlecanie podmiotom zewnętrznym świadczenia usług komunalnych	B 5	w tym także samorządowym jednostkom organizacyjnym, min umowy na realizację usług komunalnych
			7032	Zamówienia i zlecenia usług	B 5	
	84			Rehabilitacja zawodowa i społeczna osób niepełnosprawnych		
			8412	Zadania finansowane ze środków PFRON	BE 10	