

ZARZĄDZENIE Nr 1010.3.2022
Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Cieszynie
z dnia 4 stycznia 2022 r.

**w sprawie zmiany Instrukcji kancelaryjnej i Jednolitego rzeczowego wykazu akt dla
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Cieszynie.**

Na podstawie §3 ust. 5 Instrukcji Kancelaryjnej dla Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Cieszynie wprowadzonej Zarządzeniem nr 1010.3.2017 Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Cieszynie z dnia 2 stycznia 2017 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji Kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania zakładowej składnicy akt dla Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Cieszynie, zarządzam

§1

1. Zmienić Instrukcję kancelaryjną dla Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Cieszynie w ten sposób, że:
 - 1) w §7 ust . 1 lit a) skreślić słowa „i udzielenie świadczeń z zakresu dodatków mieszkaniowych i dodatku energetycznego”,
 - 2) §7 ust . 1 lit b) otrzymuje brzmienie:

„b) kierownikowi Działu świadczeń rodzinnych – wnioski o udzielenie świadczeń, dodatków realizowanych w Dziale Świadczeń Rodzinnych określonych w Regulaminie Organizacyjnym Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Cieszynie.”.
2. Zmienić Jednolity rzeczowy wykaz akt dla Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Cieszynie w ten sposób że:

w klasie pierwszego rzędu nr 6 – OBSŁUGA ŚWIADCZEŃ dodaję hasło drugiego rzędu o numerze 67 – Inne świadczenia na rzecz osób i rodzin oraz klasę trzeciego rzędu o następujących numerach i kategoriach przechowywania:

670 – Obsługa innych świadczeń i dodatków na rzecz osób i rodzin – kategoria archiwalna B5,

671 – Dodatek osłonowy – kategoria archiwalna B10, przy czym jeżeli przepisy szczegółowe będą przewidywały dłuższy okres przechowywania akt sprawy, to należy akta spraw w zakresie poszczególnych świadczeń lub dodatków zakwalifikować do kategorii o dłuższym czasie przechowywania.

§2

1. Wprowadzam tekst jednolity:
 - 1) Instrukcji kancelaryjnej dla Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Cieszynie w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia,
 - 2) Jednolitego rzeczowego wykazu akt dla Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Cieszynie w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

KdB - 2022
KATYŃSKA PRACOWNI
mgr Kinga Osalik



§3

Zarządzenie podaje się do wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy „Informacja publiczna” w MOPS w Cieszynie oraz poprzez umieszczenie w formie elektronicznej w Biuletynie Informacji Publicznej MOPS, a także poprzez wysłanie pracownikom na służbowe konta pocztowe e-mail.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

KIEROWNIK ŚRODKA

Helena Smolarz

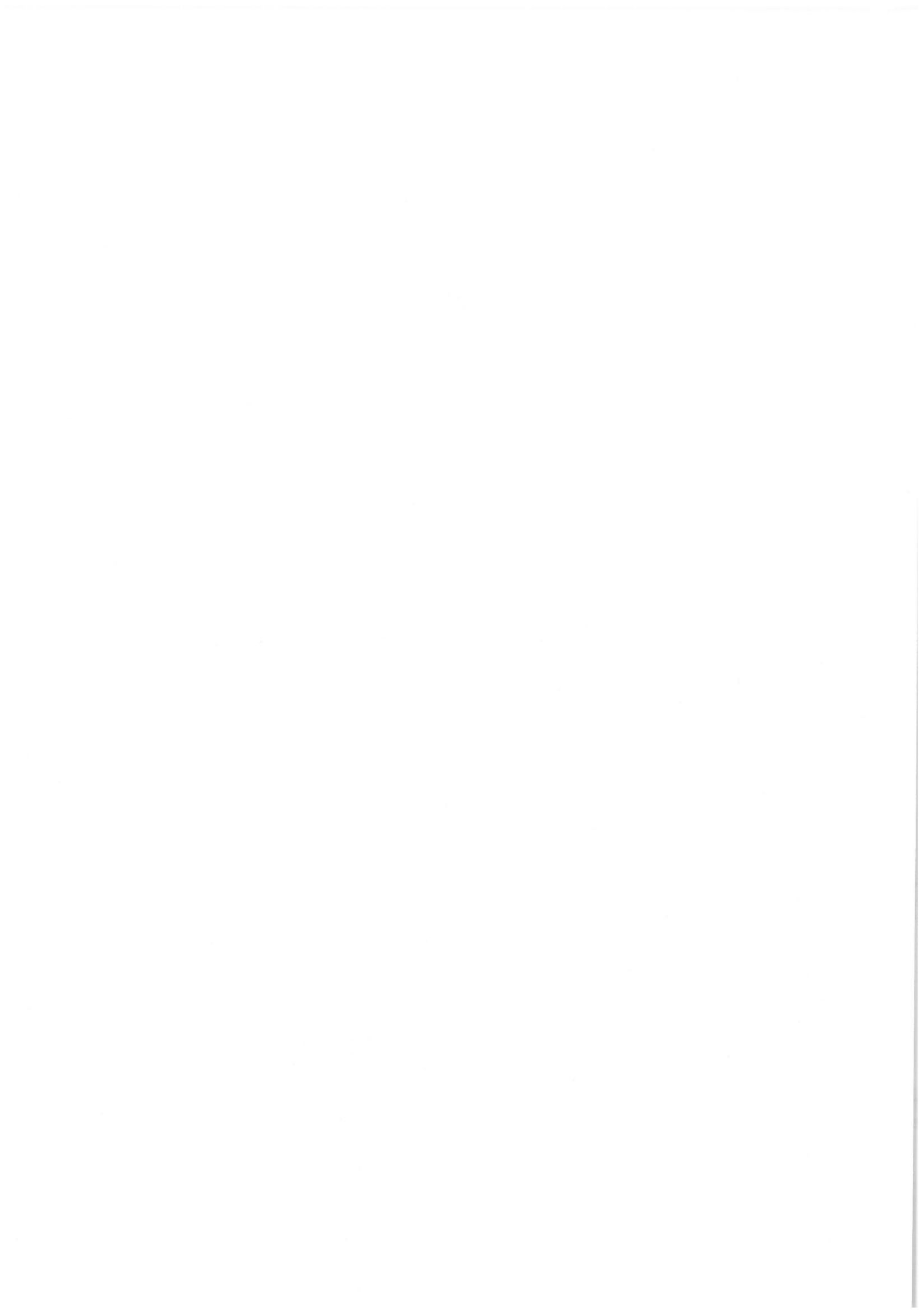
*Załącznik nr 1 do
Zarządzenia 1010.3.2022 z dnia 4 stycznia 2022 r.
Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Cieszynie*



**Instrukcja kancelaryjna
dla
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Cieszynie**

(Tekst jednolity)

Cieszyn, styczeń 2022



Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§1

1. Instrukcja kancelaryjna Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Cieszynie, zwana dalej „Instrukcją”, ustala w Ośrodku:
 - 1) zasady i tryb postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych;
 - 2) tryb obiegu dokumentacji od dnia jej wpływu do Ośrodka lub powstania wewnątrz komórki merytorycznej do dnia przekazania jej do zakładowej składnicy akt.
2. Instrukcja określa zasady postępowania z dokumentacją jawną niezależnie od techniki jej wykonania i formy zewnętrznej. Zasady postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne oraz zasady obiegu dokumentów finansowych określają odrębne przepisy.
3. W Ośrodku czynności kancelaryjne wykonywane są w systemie tradycyjnym, tj. w formie papierowej z wykorzystaniem posiadanego oprogramowania komputerowego.
4. Użyte w Instrukcji określenia oznaczają:
 - 1) akceptacja – wyrażenie zgody na sposób załatwienia sprawy, treść pisma lub dokumentu;
 - 2) akta sprawy – całą dokumentację (pisma, dokumenty, notatki, decyzje, umowy, formularze, plany, kopie, rysunki, zdjęcia, filmy, itp.) zawierającą dane lub informacje, które były, są lub mogą być istotne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlającą przebieg jej załatwienia i rozstrzygnięcia;
 - 3) Biuro podawcze – stanowisko pracy załatwiającej sprawy obsługi kancelaryjnej;
 - 4) dekretacja – adnotację umieszczaną na piśmie przychodzącym lub do niego dołączaną, przydzielającą je do załatwienia, która może dodatkowo zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy;
 - 5) kierownik komórki – kierownika działu lub pracownika kierującego inną wewnętrzną komórką organizacyjną, lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań;
 - 6) Kierownik Ośrodka – Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Cieszynie;
 - 7) komórka merytoryczna – dział lub inną komórkę organizacyjną określoną w strukturze organizacyjnej Ośrodka, odpowiedzialną za załatwienie określonych spraw;
 - 8) korespondencja wewnętrzna – każdą przesyłkę przekazywaną bezpośrednio pomiędzy komórkami organizacyjnymi Ośrodka za pokwitowaniem w spisie spraw, bądź na kopii lub przesyłaną pocztą elektroniczną pomiędzy tymi komórkami;
 - 9) korespondencja zewnętrzna – każdą przesyłkę wpływającą do Ośrodka oraz wysłaną z Ośrodka za pośrednictwem Biura podawczego lub poczty elektronicznej;
 - 10) nośnik informatyczny – materiał lub urządzenie służące do zapisywania, przechowywania i odczytywania danych w postaci cyfrowej;
 - 11) Ośrodek – Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Cieszynie;
 - 12) parafo – skrót oryginalnego podpisu lub inicjały zastępujące podpis;
 - 13) pieczęć wpływu – odcisk pieczęci umieszczany na przesyłkach wpływających na nośniku papierowym, zawierający pełną nazwę Ośrodka, datę wpływu, a także miejsce na umieszczanie numeru z rejestru korespondencji przychodzącej i informację o liczbie załączników;
 - 14) pismo – wyrażoną tekstem informację, stanowiącą odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia;
 - 15) pracownik merytoryczny – pracownika, bez względu na zajmowane stanowisko, załatwiającego merytorycznie daną sprawę i realizującego w tym zakresie przewidziane czynności kancelaryjne, w szczególności rejestrowanie sprawy



- przygotowywanie projektów pism w sprawie, dbanie o terminowość załatwienia sprawy i kompletowanie akt sprawy;
- 16) przesyłka – pisma (dokumenty) oraz pakiety (paczki) doręczane do Ośrodka lub wysyłane z Ośrodka za pośrednictwem poczty, kuriera itp., a także otrzymywane i wysyłane telefaksy i przesyłki elektroniczne;
 - 17) rejestr – narzędzie w postaci papierowej lub elektronicznej, służące do ewidencjonowania pojedynczych pism, dokumentów lub spraw;
 - 18) spis spraw – narzędzie w postaci papierowej lub elektronicznej, służące do chronologicznego i numerologicznego rejestrowania spraw w obrębie jednego symbolu, hasła klasyfikacyjnego oraz kategorii archiwalnej akt;
 - 19) sprawa – zdarzenie lub stan rzeczy wymagające rozpatrzenia, podjęcia i wykonania czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości;
 - 20)teczka aktowa (spraw) – materiał biurowy używany do przechowywania w postaci nieelektronicznej dokumentacji spraw, objętych tą samą grupą akt ustaloną zgodnie z rzeczowym wykazem akt, (np. skoroszyt, segregator, teczka wiązana) i stanowiącą odrębną jednostkę archiwalną;
 - 21) wykaz akt / jrwa – jednolity rzeczowy wykaz akt, czyli tematyczny podział akt powstających w toku działalności Ośrodka;
 - 22) załącznik – każdy dokument, pismo lub przedmiot odnoszący się do treści lub tworzący całość z pismem lub dokumentem przewodnim (zszyte, sklejone z nim pisma, broszury, książki itp.). W przypadku pism składających się z luźnych arkuszy, stanowiących całość pod względem treści traktuje się je, jako jeden załącznik;
 - 23) znak sprawy – zespół symboli oznaczających przynależność dokumentacji do określonej sprawy i do określonej grupy rzeczowego wykazu akt.

Rozdział 2

System kancelaryjny

§2

1. W Ośrodku obowiązuje system kancelaryjny, oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt, stanowiącym załącznik nr 2 do Zarządzenia, polegający na rejestrowaniu spraw oraz związanej z nimi właściwej dokumentacji.
2. Wykaz akt stanowi jednolitą, rzeczową, niezależną od struktury organizacyjnej Ośrodka, klasyfikację akt powstających w toku działalności. Obejmuje on wszystkie zagadnienia z zakresu działalności Ośrodka oznaczone w poszczególnych pozycjach symbolami, hasłami i kategorią archiwalną. Wykaz ten służy do właściwego oznaczania, rejestracji, gromadzenia i przechowywania akt.
3. Rejestracja spraw wg numeru jrwa dokonywana jest w komórce merytorycznej i numer ten jest stały od początku, aż do zakończenia całego postępowania.
4. Rejestracja dokumentu stanowiącego podstawę wszczęcia postępowania dokonywana jest w rejestrze korespondencji przychodzącej w Biurze podawczym wg nadanego nr – korespondencji przychodzącej – z zachowaniem zasad numerologii i chronologii.
5. Rejestracja dokumentu stanowiącego zakończenie sprawy dokonywana jest w rejestrze korespondencji wychodzącej w Biurze podawczym wg nadanego nr korespondencji wychodzącej – z zachowaniem zasad numerologii i chronologii.

§3

1. Wykaz akt oparty jest na systemie klasyfikacji dziesiętnej i dzieli całość wytwarzanej dokumentacji na dziesięć klas pierwszego rzędu sformułowanych w sposób ogólny, oznaczonych symbolami jednocyfrowymi od 0 do 9.

2. W ramach tych klas wprowadza się podział na klasy drugiego rzędu (hasła bardziej szczegółowe) oznaczone symbolami dwucyfrowymi powstałymi przez dodanie do symbolu klasy pierwszego rzędu jednej z cyfr od 0 do 9, tj. 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.
3. 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.
4. Akta spraw przechodzące przez różne komórki organizacyjne Ośrodka, a dotyczące tej samej osoby fizycznej (świadczeniobiorcy) lub kontrahenta posiadają ten sam stały symbol liczbowy nadawany we wspólnym rejestrze świadczeniobiorców lub rejestrze kontrahentów wpisywany przez pracownika, któremu przydzielono sprawę zgodnie z hasłem klasyfikacyjnym i właściwym numerem wg jrwa. Kontynuowane sprawy wyróżniane są poprzez nadawanie symboli literowych komórek organizacyjnych Ośrodka.
5. Zmiany w wykazie akt, polegające na przekształceniu lub dodaniu nowych symboli haseł w istniejącym wykazie akt, mogą być dokonywane na wniosek kierownika komórki organizacyjnej, w formie Zarządzenia Kierownika Ośrodka oraz po akceptacji właściwego archiwum państwowego. Zmiany te opracowuje i wprowadza Dział organizacyjny zgodnie z bieżącymi potrzebami. Zmiany te wprowadza się z dniem 1 stycznia nowego roku.

§4

1. Dokumentacja wytworzona i gromadzona w komórkach organizacyjnych Ośrodka dzieli się ze względu na wartość archiwalną na dwie kategorie:
 - 1) materiały archiwalne, oznaczone symbolem „A”, do których zalicza się dokumentację (akta oraz inne nośniki informacji) mające wartość historyczną jako część narodowego zasobu archiwalnego zgodnie z obowiązującymi przepisami i z tego względu przeznaczone do wieczystego przechowywania;
 - 2) dokumentację niearchiwalną, oznaczoną symbolem „B” z dodaniem cyfr arabskich (np. B5), określających liczbę lat przechowywania w zakładowej składnicy akt, do której zalicza się dokumentację mającą czasowe znaczenie praktyczne, przy czym:
 - a) do dokumentacji oznaczonej symbolem „Bc” zalicza się dokumentację mającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne, która może być brakowana lub przekazana na makulaturę po jej pełnym wykorzystaniu. Brakowanie akt kategorii „Bc” można przeprowadzić w komórce organizacyjnej bez przekazywania ich do składnicy akt,
 - b) do dokumentacji oznaczonej symbolem „BE” z dodaniem cyfr arabskich określających liczbę lat przechowywania (np. BE5), zalicza się dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter, treść i znaczenie. Ekspertyzę przeprowadza na wniosek Działu organizacyjnego właściwy organ archiwum państwowego, który może dokonać zmiany kategorii archiwalnej tej dokumentacji. Zmiana kategorii może wiązać się z uznaniem dokumentacji za materiały archiwalne.
2. Okres przechowywania akt kategorii „B” liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od 1 stycznia roku następnego od daty jej wytworzenia po utracie przez dokumentację praktycznego znaczenia dla potrzeb Ośrodka oraz dla celów kontrolnych (np. akta kategorii B5 dotyczące sprawy zakończonej w 2015 r. należy przechowywać do 31 grudnia 2020 r.).

Rozdział 3 Czynności kancelaryjne i obieg korespondencji

§5

1. Czynności kancelaryjne, rozumiane, jako zespół czynności związanych z przyjmowaniem korespondencji, jej rejestrowaniem, rozdziałem, obiegiem i wysyłką wykonywane są przez:
 - 1) Biuro podawcze Ośrodka;
 - 2) Kierownika Ośrodka;
 - 3) Kierowników komórek organizacyjnych, upoważnionych pracowników zgodnie z zakresami obowiązków oraz obowiązującymi procedurami kontroli zarządczej wynikającymi z przepisów prawa powszechnie obowiązującego oraz regulacji wewnętrznych Ośrodka;
 - 4) pracowników merytorycznych.
2. Do zakresu podstawowych czynności Biura podawczego należy w szczególności:
 - 1) przyjmowanie przesyłek wpływających do Ośrodka oraz otwieranie ich, a także umieszczanie i wypełnianie pieczęci wpływu;
 - 2) prowadzenie rejestru przesyłek przychodzących i wychodzących;
 - 3) przygotowywanie przesyłek wychodzących do wysłania, kopertowanie ich i ekspedycja;
 - 4) przyjmowanie i wysyłanie faksów;
 - 5) obsługa poczty elektronicznej;
 - 6) udzielenie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do upoważnionych pracowników Ośrodka.
3. Do zakresu podstawowych czynności Kierownika Ośrodka należy w szczególności:
 - 1) przeglądanie i dekretacja przesyłek wpływających, za wyjątkiem wniosków o przyznanie świadczeń;
 - 2) umieszczanie, obok pieczęci wpływu, oznaczenia komórki organizacyjnej lub pracownika merytorycznego, ewentualnej dyspozycji co do terminu i sposobu załatwienia sprawy, podpisu oraz daty dekretacji;
 - 3) akceptacja i podpisywanie dokumentacji, za wyjątkiem wniosków o przyznanie świadczeń.
4. Do zakresu czynności kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:
 - 1) przyjmowanie przesyłek z Biura podawczego i dalsza dekretacja spraw do załatwienia przez pracowników merytorycznych;
 - 2) wstępna akceptacja projektów pism przedstawionych Kierownikowi Ośrodka do podpisania;
 - 3) akceptacja i podpisywanie dokumentacji zgodnie z udzielonymi upoważnieniami w zakresach czynności;
5. Do podstawowych czynności kancelaryjnych pracowników merytorycznych należy:
 - 1) terminowe i kompleksowe załatwianie zadekretowanych przesyłek;
 - 2) ewidencjonowanie przydzielonych spraw w prowadzonych rejestrach, oznaczanie dokumentacji kompletnym znakiem sprawy, według opisanych zasad;
 - 3) opracowanie i sporządzenie projektów pism lub dokumentów i przekazywanie ich bezpośrednio przełożonemu i/lub Kierownikowi Ośrodka do akceptacji i podpisu;
 - 4) opracowanie, sporządzenie, podpisywanie i przekazywanie do wysyłki pism lub dokumentów podpisanych osobiście wg udzielonych upoważnień i pełnomocnictw;
 - 5) poprawne kompletowanie, prowadzenie i przechowywanie całości dokumentacji prowadzonych spraw od momentu jej przyjęcia, aż do jej zakończenia;
 - 6) przygotowywanie akt spraw zakończonych do przekazania do składnicy akt.

6. Przy dekretacji stosuje się obowiązujące symbole, skróty i inicjały.

§6

1. Jeżeli wpływ dotyczy sprawy należącej do zakresu działania kilku komórek organizacyjnych, Kierownik Ośrodka wyznacza komórkę odpowiedzialną za ostateczne sformułowanie odpowiedzi. Komórka wyznaczona stanowi w takim wypadku komórkę merytoryczną.
2. Komórka merytoryczna, współpracująca przy załatwianiu sprawy z innymi komórkami organizacyjnymi, informuje te komórki o znaku prowadzonej przez siebie sprawy.
3. 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.
4. Dopuszcza się odrębne zakładanie spraw w komórce innej niż merytoryczna, w takim przypadku należy zakwalifikować ją do dokumentacji kategorii archiwalnej Bc.

§7

1. Typowy obieg dokumentacji w Ośrodku jest następujący:
 - 1) Biuro podawcze przyjmuje całość wpływających, do Ośrodka przesyłek, otwiera je w zakresie posiadanych uprawnień, rejestruje w rejestrze korespondencji przychodzącej oraz umieszcza i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie pisma lub, w przypadku gdy nie ma możliwości otwarcia koperty, na kopercie, a następnie przekazuje do wglądu i dekretacji:
 - a) kierownikowi Działu świadczeń pomocy społecznej – wnioski o udzielenie świadczeń z zakresu pomocy społecznej,
 - b) kierownikowi Działu świadczeń rodzinnych – wnioski o udzielenie świadczeń, dodatków realizowanych w Dziale Świadczeń Rodzinnych określonych w Regulaminie Organizacyjnym Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Cieszynie,
 - c) Kierownikowi Ośrodka - pozostałe wpływy.
 - 2) Kierownik Ośrodka umieszcza, obok pieczęci wpływu, oznaczenie komórki organizacyjnej i inicjały pracownika prowadzącego sprawę, ewentualną dyspozycję, co do terminu i sposobu załatwienia sprawy, podpis oraz datę dekretacji;
 - 3) Kierownik komórki organizacyjnej potwierdza odbiór otrzymanej korespondencji w ewidencji korespondencji przychodzącej oraz umieszcza, obok pieczęci wpływu, oznaczenie pracownika prowadzącego sprawę, ewentualną dyspozycję, co do terminu i sposobu załatwienia sprawy, podpis oraz datę dekretacji;
 - 4) pracownicy merytoryczni rejestrują sprawy w prowadzonych rejestrach uwzględniając stały numer świadczeniobiorcy/kontrahenta, załatwiają sprawy merytorycznie, opracowują i sporządzają pisma lub dokumenty, podpisują je wg otrzymanych upoważnień lub pełnomocnictw albo zaparafowane projekty przekazują do akceptacji i podpisu przez właściwego przełożonego;
 - 5) podpisany przez upoważnioną osobę czystopis przekazywany jest do Biura podawczego celem zarejestrowania w rejestrze korespondencji wychodzącej i wysłania;

- 6) Biuro podawcze segreguje przesyłki, rejestruje w ewidencji całość przesyłek wychodzących z Ośrodka oraz wysyła zgodnie z rozdzielnikiem, a także przekazuje właściwym pracownikom merytorycznym zwrotne potwierdzenia odbioru.
2. Obieg dokumentacji pomiędzy komórkami organizacyjnymi Ośrodka odbywa się w formie potwierdzenia przekazywanych pism, dokumentów, spraw, przesyłek:
 - 1) na kopii;
 - 2) na spisie akt prowadzonej sprawy;
 - 3) za pomocą poczty elektronicznej.

Rozdział 4 **Przyjmowanie korespondencji**

§8

1. Pracownicy Biura podawczego potwierdzają w prowadzonych rejestrach wpływ i wysyłkę całości przesyłek.
2. Przy odbiorze przesyłek przekazywanych drogą pocztową, zwłaszcza poleconych i wartościowych, Biuro podawcze sprawdza prawidłowość zaadresowania oraz stan opakowania. W przypadku naruszenia opakowania, sporządza się protokół o rzeczywistym stanie przesyłki. Protokół po podpisaniu przez doręczającego i przez pracownika odbierającego należy przekazać kierownikowi Działu organizacyjnego celem nadania sprawie dalszego biegu (wniesienie reklamacji, uzyskanie odszkodowania itp.).
3. W przypadku korespondencji przekazywanej w formie faksu lub elektronicznie czynności kancelaryjne wykonuje się analogicznie, a pokwitowaniem jest wydruk poświadczający poprawne przesłanie pisma.
4. Pisma składane bezpośrednio przyjmuje w Biurze podawczym pracownik, który na żądanie składającego pismo potwierdza fakt jego otrzymania.
5. Przesyłki mylnie doręczone zwraca się bezzwłocznie dostawcy usługi pocztowej lub przesyła bezpośrednio do właściwego adresata.

§9

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 przesyłki mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania i rozstrzygania sprawy drukuje się, rejestruje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.
3. Przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych rejestruje się, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.
4. 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 Ośrodek urządzenia), należy 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.

§10

1. Pracownik Biura podawczego otwiera wszystkie przesyłki, w celu ich poprawnej rejestracji, z wyjątkiem:
 - 1) przesyłek adresowanych imiennie;
 - 2) oznaczonych „do rąk własnych”, jak również noszących znamiona korespondencji prywatnej;
 - 3) ofert w konkursach ogłoszonych przez Burmistrza Miasta Cieszyna lub Kierownika Ośrodka;
 - 4) ofert kandydatów w naborze na stanowiska pracy,
 - 5) przesyłek skierowanych do Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
 - 6) przesyłek skierowanych do Interdyscyplinarnego Zespołu do spraw przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
 - 7) korespondencji dotyczącej procedur zamówień publicznych.
2. Jeżeli pracownik otrzymał przesyłkę w zamkniętej kopercie i stwierdził, że dotyczy ona spraw służbowych, jest obowiązany przekazać ją do Biura podawczego w celu uzupełnienia danych w rejestrze korespondencji przychodzącej.
3. Przesyłki wymienione w ust. 1, jak i inne zastrzeżone przez Kierownika Ośrodka, Biuro podawcze rejestruje i przekazuje adresatom bez otwierania.
4. Jeżeli po otwarciu koperty nie oznaczonej na zewnątrz klauzulą niejawności okaże się, że zawiera ona dokumentację niejawną, należy niezwłocznie przekazać ją osobie upoważnionej do jej odbioru, z notatką służbową o przyczynie otwarcia koperty.

§11

1. Koperty otwiera się w taki sposób, aby nie uszkodzić stempla nadawczego z datą urzędu pocztowego. Po otwarciu sprawdza się czy:
 - 1) nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego;
 - 2) przy piśmie znajdują się wskazane w nim załączniki;
 - 3) znajdują się w niej wszystkie pisma, których symbole uwidoczniono na kopercie;
 - 4) znajdują się w niej faktury lub inne dokumenty finansowe, które należy przekazać wg właściwości merytorycznej komórek organizacyjnych lub Kierownikowi Ośrodka.
2. W przypadku stwierdzenia braku pisma oznaczonego na kopercie lub załączników, Biuro podawcze sporządza notatkę i dołącza ją do pisma lub koperty.
3. Koperty należy dołączyć do pisma w każdym przypadku.
4. Pracownik merytoryczny zawsze dołącza koperty do akt sprawy a postępowanie wyjaśniające prowadzi i dokumentuje w formie notatki urzędowej w przypadku:
 - 1) przesyłki mylnie skierowanej;
 - 2) niezgodności zapisów na kopercie z jej zawartością.

Rozdział 5 **Rejestrowanie i znakowanie spraw**

§12

1. Rejestrowanie całości dokumentacji akt sprawy zgodnie z niniejszą Instrukcją prowadzą pracownicy merytoryczni, którym przydzielono sprawy do prowadzenia. Pracownicy ci rejestrują je wg symbolu komórki, stałego nr kontrahenta oraz prowadzą kompletne spisy akt sprawy oraz spisy spraw wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Instrukcji.

2. Spis spraw zawiera w nagłówku informację o roku założenia spisu spraw, oznaczenie komórki organizacyjnej, stały nr świadczeniobiorcy/kontrahenta Ośrodka, symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, hasło klasyfikacyjne z wykazu akt oraz dla każdej pozycji spisu co najmniej:
 - 1) kolejny numer sprawy;
 - 2) stały nr świadczeniobiorcy/kontrahenta Ośrodka;
 - 3) krótki opis treści sprawy;
 - 4) informację, od kogo sprawa wpłynęła, datę i znak wpływu, który wszczął sprawę;
 - 5) datę wszczęcia sprawy;
 - 6) datę zakończenia sprawy;
 - 7) uwagi;
 - 8) identyfikację pracownika merytorycznego danej sprawy.

§13

1. Sprawę rejestruje się tylko jeden raz na podstawie pierwszego pisma lub dokumentu w danej sprawie, otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego przez daną komórkę organizacyjną. Dalsze pisma i dokumenty w danej sprawie dołącza się do akt sprawy w porządku chronologicznym, umożliwiającym ustalenie dat wszczęcia i zakończenia sprawy oraz wpisuje się je do spisu akt każdej sprawy.
2. Pracownik merytoryczny po otrzymaniu wpływu do załatwienia, sprawdza, czy wpływ dotyczy sprawy już wszczętej, czy też rozpoczyna nową sprawę. W pierwszym wypadku wpływ dołącza do akt sprawy nanosząc na nią znak sprawy, w drugim, przed przystąpieniem do załatwienia, rejestruje ją, jako nową sprawę, traktuje przesyłkę jako podstawę założenia sprawy, wpisując odpowiednie dane do spisu spraw oraz nanosząc na nią znak sprawy.
3. Znak sprawy nanosi się w lewej, górnej części pisma na jego pierwszej stronie.
4. Spis spraw prowadzi się oddzielnie dla każdej teczki aktowej zawierającej jednorodne tematycznie akta i założonej na podstawie wykazu akt.

§14

1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy. Każde pismo i dokument dotyczące tej samej sprawy otrzymuje identyczny znak sprawy.
2. Znak sprawy zawiera następujące elementy:
 - 1) symbol literowy komórki organizacyjnej, ustalony w Regulaminie organizacyjnym Ośrodka;
 - 2) stały symbol liczbowy świadczeniobiorcy lub kontrahenta Ośrodka;
 - 3) symbol liczbowy hasła według rzeczowego wykazu akt;
 - 4) numer porządkowy, pod którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw;
 - 5) numer porządkowy, kolejnego dokumentu w spisie akt danej sprawy;
 - 6) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa została wpisana po raz pierwszy.
3. Poszczególne elementy znaku sprawy oddziela się kropką w następujący sposób:
ORG.X.021.11.5.2015.IN, gdzie poszczególne części oznaczają:

ORG	– Dział organizacyjny Ośrodka,
X	– stały symbol liczbowy świadczeniobiorcy lub kontrahenta Ośrodka,
021	– współpraca z zagranicą (wg. rzeczowego wykazu akt),
11	– kolejny numer sprawy w spisie spraw,
5	– kolejny numer dokumentu wg spisu akt danej sprawy,
2016	– rok zarejestrowania sprawy po raz pierwszy,
IN	inicjały pracownika merytorycznego prowadzącego sprawę.

4. Jeżeli wpływ dotyczy kilku spraw, rejestruje się go pod odpowiednimi znakami spraw, zaznaczając w uwagach, pod którym znakiem sprawy przechowywany będzie oryginał pisma na nośniku papierowym. W takim przypadku odpowiedź należy sformułować odrębnym pismem w każdej sprawie albo zgodnie z kpa połączyć sprawy i wskazać w spisie akt sprawy miejsce przechowywania oryginału dokumentu kończącego sprawę.
5. Spis spraw prowadzi się na każdy rok kalendarzowy odrębnie dla każdej teczki założonej (w miarę powstawania akt) zgodnie z wykazem akt.
6. Sprawy niezakończony ostatecznie w ciągu danego roku, załatwia się w roku kolejnym bez zmiany dotychczasowego ich znaku i bez wpisywania do nowych spisów spraw.
7. W przypadku podjęcia sprawy ostatecznie załatwionej w latach ubiegłych, przenosi się ją do spisu spraw bieżącego roku; w spisie spraw z lat ubiegłych czyni się wzmiankę „przeniesiono do spisu spraw...”.
8. Wątpliwości związane z zakwalifikowaniem do właściwego hasła klasyfikacyjnego rozstrzyga kierownik merytorycznej komórki organizacyjnej prowadzącej sprawę.

§15

W komórkach organizacyjnych – zgodnie z zakupionym lub udostępnionym do użytkowania oprogramowaniem na podstawie zawartych umów lub porozumień – mogą być prowadzone dodatkowe, pomocnicze urządzenia ewidencyjne, w formie elektronicznej (skorowidze alfabetyczne, terminarze itp.), które mają odzwierciedlenie w spisie akt sprawy.

§16

1. Dokumentacja nietworząca akt spraw nie jest rejestrowana w spisach spraw, lecz w sposób dla niej przewidziany grupowana jest w teczki aktowe.
2. Dokumentacja, o której mowa w ust. 1, to w szczególności:
 - 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania;
 - 2) publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki;
 - 3) dokumentacja finansowo-księgową - prowadzona jest według odrębnych przepisów;
 - 4) listy obecności – zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 5) ewidencja pieczętek;
 - 6) ewidencja środków trwałych;
 - 7) środki ewidencyjne zakładowej składnicy akt.

§17

1. Spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej spraw ostatecznie zakończonych, zakłada się dla klasy końcowej w wykazie akt.
2. Na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe spisy spraw i nowe teczki z uwzględnieniem stałego nr świadczeniobiorcy lub kontrahenta Ośrodka.
3. Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla akt jednej sprawy. W takim przypadku znakiem akt jest znak sprawy.

§18

1. Każdateczka aktowa powinna być opisana zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do Instrukcji.
2. Opis umieszczony na okładce teczki aktowej składa się z następujących elementów:
 - 1) pieczętki nagłówkowej Ośrodka – na środku u góry;
 - 2) pełnej nazwy komórki organizacyjnej – na środku u góry;
 - 3) znaku akt – po lewej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;

- 4) kategorii archiwalnej z wykazu akt, a w przypadku kategorii B, również okresu przechowywania dokumentacji – po prawej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
 - 5) tytułu teczki złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt - na środku;
 - 6) dat skrajnych, to jest daty założenia pierwszej i ostatniej sprawy – pod tytułem.
3. Jeżeli dokumentację gromadzi się w segregatorach, dane, o których mowa w ust. 2, w układzie tam przewidzianym, umieszcza się na grzbiecie segregatora.

§19

1. W celu ewidencjonowania pojedynczych pism lub dokumentów, pod kątem ich typu, rodzaju, itp., prowadzi się rejestry.
2. W Ośrodku prowadzone są następujące rejestry o charakterze centralnym:
 - 1) rejestr kontrahentów;
 - 2) rejestr korespondencji i przesyłek przychodzących do Ośrodka;
 - 3) rejestr korespondencji i przesyłek wychodzących z Ośrodka;
 - 4) rejestr pełnomocnictw i upoważnień wystawionych dla pracowników włącznie z upoważnieniami i pełnomocnictwami wystawionymi dla kierownictwa Ośrodka;
 - 5) rejestr kontroli wewnętrznych i zewnętrznych;
 - 6) rejestr pieczęci i pieczętek urzędowych aktualnie używanych w Ośrodku;
 - 7) rejestr skarg i wniosków i petycji;
 - 8) rejestr świadczeniobiorców;
 - 9) rejestr umów i porozumień zawartych dla realizacji działalności Ośrodka niezależnie od ich treści merytorycznej;
 - 10) rejestr zamówień publicznych;
 - 11) rejestr zarządzeń Kierownika Ośrodka;
 - 12) rejestr Kart informacyjnych do załatwienia sprawy przez Burmistrza Miasta;
 - 13) rejestr aktów normatywnych władz nadrzędnych.
3. Decyzję w sprawie wprowadzenia rejestrów o charakterze centralnym innych niż określone w ust. 2, podejmuje Kierownik Ośrodka.
4. Ewidencjonowanie pism lub dokumentów w rejestrze nie zwalnia z obowiązku umieszczenia na nich właściwego znaku sprawy.

Rozdział 6 **Załatwianie spraw**

§20

1. Sprawy powinny być załatwiane w formie pisemnej według zasad chronologii i numerologii z uwzględnieniem spraw niecierpiących zwłoki.
2. Sprawy, które można załatwić natychmiast, należy załatwić w miarę możliwości w dniu otrzymania.
3. Dopuszcza się ustną formę załatwiania spraw, jeżeli przemawia za tym interes strony, a przepisy nie stoją temu na przeszkodzie. Taki sposób załatwienia sprawy powinien zostać udokumentowany notatką urzędową, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszej Instrukcji. Przy załatwianiu spraw stosuje się najprostsze i najbardziej celowe formy załatwiania na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

§21

1. Obowiązek wykonywania wszystkich czynności w sprawie oraz terminowego jej załatwienia spoczywa na pracowniku merytorycznym.

2. Pracownik merytoryczny ma obowiązek prowadzenia sprawy z uwzględnieniem kryteriów legalności, terminowości, efektywności i adekwatności, również z uwzględnieniem obowiązków wykonywanych przez współpracujące komórki, jednostki organizacyjne, podmioty lub instytucje.
3. Jeżeli załatwienie sprawy w określonym terminie nie jest możliwe, należy niezwłocznie powiadomić stronę o nowym terminie załatwienia sprawy.

§22

1. Załatwienie sprawy odnotowuje się w spisie spraw, wpisując w odpowiednim miejscu datę i sposób jej załatwienia.
2. Datą załatwienia sprawy jest potwierdzenie wysłania dokumentu urzędowego poprzez wpis do ewidencji korespondencji wychodzącej Ośrodka wraz z rejestracją tej czynności w spisie akt sprawy.

§23

1. Jeżeli załatwienie sprawy wymaga zastosowania druków i formularzy przewidzianych odrębnymi przepisami, pracownik merytoryczny zobowiązany jest do zachowania tej formy załatwienia sprawy.
2. Odręcznie należy załatwiać pisma, które ze względu na treść nie wymagają pozostawienia odpisu załatwienia sprawy w aktach, tj. pisma o charakterze informacyjnym itp.
3. Przy odręcznym załatwieniu sprawy sporządza się notatkę zawierającą treść załatwionej sprawy, imię i nazwisko (nazwę) adresata, datę załatwienia oraz podpis pracownika merytorycznego.

§24

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

- 1) przesyłki zarejestrowane w rejestrach przesyłek przychodzących i wychodzących;
- 2) notatki służbowe z rozmów przeprowadzonych z interesantami lub z czynności dokonanych poza siedzibą Ośrodka, jeżeli nie jest dla nich przewidziana forma protokołu;
- 3) pisma przesłane za pomocą telefaksu;
- 4) wydruki treści naturalnych dokumentów elektronicznych.

§25

1. Pisma powinny zostać sporządzone za pomocą narzędzi elektronicznych, przy użyciu czcionki Times New Roman 12 pkt, interlinia pojedyncza, 1,15 lub 1,5 wiersza, styl czcionki normalny z wyjątkiem bloku adresowego, który powinien zostać wyróżniony pogrubieniem.
2. Układ pism powinien być następujący:
 - 1) znak sprawy – w lewym górnym rogu;
 - 2) nazwa miejscowości i data – w prawym górnym rogu, w tej samej linii, co znak sprawy;
 - 3) nazwa adresata (w mianowniku) wraz z adresem – z prawej strony pod nazwą miejscowości i datą (adres powinien zawierać w brzmieniu całkowitą nazwę adresata; pisma imienne adresuje się zamieszczając przed imieniem wyraz Pan/i, przysługujący adresatowi tytuł, stopień naukowy lub zawodowy, natomiast po nazwisku stanowisko służbowe);
 - 4) treść pisma;

- 5) pod treścią pisma z prawej strony – podpis (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe).
3. Ponadto – w miarę potrzeby – tekst powinien zawierać:
 - 1) w pismach stanowiących odpowiedź – datę i znak sprawy, której odpowiedź dotyczy;
 - 2) oznaczenie liczby załączników i ich wyszczególnienie – pod treścią z lewej strony, pod klauzulą „Załączniki”;
 - 3) „Rozdzielnik” – adresat, instytucje, osoby, a/a.

§26

1. Pracownik merytoryczny przygotowuje projekt pisma i przekazuje go do akceptacji przełożonego lub Kierownika Ośrodka:
 - 1) w postaci papierowej – 1 egzemplarz albo
 - 2) w postaci elektronicznej.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. W przypadku akceptacji treści projektu pisma, pracownik merytoryczny przygotowuje czystopis do podpisu Kierownika Ośrodka, a na drugim egzemplarzu pisma umieszcza swój odręczny podpis, parafę.
6. W przypadku pism i dokumentów przeznaczonych do podpisu przez Burmistrza Miasta lub Sekretarza Miasta pracownik merytoryczny:
 - 1) przedstawia projekt pisma lub dokumentu Kierownikowi Ośrodka celem akceptacji poprzez złożenie parafy opatrzonej pieczęcią imienną u dołu, z lewej strony pisma;
 - 2) projekt pisma lub dokumentu przedkłada do podpisu Burmistrza Miasta lub Sekretarza Miasta;
 - 3) wysyła podpisane pismo lub dokument.
7. Projekty pism przeznaczone do wysyłki za pomocą środków komunikacji elektronicznej przedstawia się do podpisu wyłącznie w postaci elektronicznej.
8. W przypadku pisma przeznaczonego do wysyłki w postaci elektronicznej podpisujący:
 - 1) podpisuje elektronicznie pismo w postaci elektronicznej;
 - 2) podpisuje odręcznie wydrukowaną treść pisma na nośniku papierowym (egzemplarz przeznaczony do włączenia do akt sprawy).

§27

Jeżeli z oryginału sporządza się uwierzytelnioną kopię, należy na każdej stronie kserokopii dokumentu umieścić zapis o treści „za zgodność z oryginałem” (lub przystawić pieczęć o takim samym brzmieniu), a także opatrzyć każdą stronę uwierzytelnianej kserokopii podpisem osoby uwierzytelniającej oraz datą dokonania uwierzytelnienia.

§28

Uprawnienie do podpisywania pism i uwierzytelnionych kopii określa Regulamin organizacyjny Ośrodka oraz wystawione upoważnienia i pełnomocnictwa.

Rozdział 7

Wysyłanie i doręczanie pism

§29

1. Na egzemplarzu pisma przeznaczonego do włączenia do akt sprawy pracownik merytoryczny zamieszcza informację co do sposobu wysyłki (na przykład list polecony, list priorytetowy, doręczenie elektroniczne) oraz potwierdzenie dokonania wysłania przesyłki lub jej osobistego doręczenia.
2. Komórka organizacyjna, która przekazuje dużą ilość korespondencji (pow. 10), przekazuje pisma na podstawie rejestru. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 4 do Instrukcji.
3. Przesyłki wychodzące dostarczone do Biura podawczego do godz. 12⁰⁰ zostaną wysłane tego samego dnia, natomiast dostarczone po godz. 12⁰⁰ zostaną wysłane następnego dnia.
4. 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).

§30

1. Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysyłanego:
 - 1) przesyłką listową;
 - 2) faksem;
 - 3) na nośniku informatycznym – jako przesyłkę listową;
 - 4) pocztą elektroniczną;
 - 5) dostarczona osobiście za pokwitowaniem w książce doręczeń.
2. Korespondencja może zostać odebrana osobiście przez adresata w Ośrodku za potwierdzeniem złożonym na kopii odbieranego pisma. Potwierdzenie zawiera klauzulę „Potwierdzam odbiór wraz z załącznikami” (o ile istnieją) datę, podpis.

§31

1. Podpisane pisma lub dokumenty na nośniku papierowym przygotowuje do wysłania pracownik Biura podawczego.
2. Przygotowanie pism lub dokumentów do wysłania polega na:
 - 1) sprawdzeniu, czy pismo lub dokument jest podpisane i oznaczone datą oraz czy dołączono do niego wszystkie załączniki;
 - 2) potwierdzeniu na egzemplarzu pisma „ad acta” jego wysyłki poprzez umieszczenie na pierwszej stronie na górze pisma – pieczęci „wysłano dnia ” i uzupełnieniu daty wysyłki oraz nr z ewidencji korespondencji wychodzącej;
 - 3) zaadresowaniu i kopertowaniu przesyłek listowych;
 - 4) umieszczeniu na piśmie i kopertach pieczęci nagłówkowej umieszczeniu na kopertach znaczków pocztowych lub frankowaniu kopert;

- 5) ewidencjonowaniu wysyłanej korespondencji w ewidencji korespondencji wychodzącej z Ośrodka oraz w pocztowej książce nadawczej;
- 6) przekazaniu przesyłek operatorowi;
- 7) przekazaniu do komórki merytorycznej zwrotnego potwierdzenia odbioru pisma.

§32

1. Pisma wychodzące wysyła się listami poleconymi, zwykłymi i za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
2. Faksy wysyła się natychmiast po ich otrzymaniu.
3. Faksy i e-maile stanowiące formę załatwienia sprawy lub dokument urzędowy rozstrzygający istotne merytorycznie kwestie w toku załatwianej sprawy są rejestrowane w ewidencji korespondencji wychodzącej.

§33

Po wysłaniu pism lub dokumentów Biuro podawcze przekazuje egzemplarze pism „ad acta” właściwemu pracownikowi merytorycznemu.

Rozdział 8 **Akta i teczki aktowe**

§34

1. Akta spraw powinny być zabezpieczone przed wglądem osób postronnych, uszkodzeniem, zniszczeniem i utratą.
2. Akta spraw będących w trakcie załatwiania oraz przydzielonych do załatwienia pracownicy merytoryczni mogą przechowywać w oddzielnych teczkach dla każdej sprawy.
3. Dane osobowe podlegają ochronie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§35

1. Akta spraw zakończonych należy przechowywać w teczkach aktowych, opisanych w sposób określony w załączniku nr 2 do niniejszej instrukcji.
2. Teczki aktowe założone w danym roku kalendarzowym układa się w kolejności symboli klasyfikacyjnych z wykazu akt.
3. Wewnątrz teczki akta spraw powinny być ułożone w kolejności spisu spraw począwszy od numeru 1 na górze teczki, a w obrębie spraw chronologicznie.
4. Wewnątrz teczki akta sprawy powinny być ułożone chronologicznie.
5. Dopuszcza się w sytuacji znikomej ilości akt wytworzonych w ciągu roku prowadzenie teczek aktowych przez okres dłuższy niż jeden rok, pod warunkiem zachowania rejestracji spraw odrębnie dla każdego roku kalendarzowego.

§36

1. Teczki aktowe zawierające akta spraw zakończonych powinny być opisane zgodnie z przepisami § 18 i uzupełnione o:
 - 1) datę roczną ostatniego (najpóźniejszego) pisma w teczce;
 - 2) numer tomu, jeżeli akta o tym samym symbolu obejmują kilka teczek - pod datami skrajnymi.
2. Akta spraw zakończonych przechowuje się w komórkach organizacyjnych przez okres 1 roku. Okres przechowywania liczy się od pierwszego stycznia roku następnego po ostatecznym załatwieniu sprawy.

3. Po upływie tego okresu akta należy przekazać do składnicy akt.
4. W przypadku wyjęcia akt sprawy z teczki aktowej należy w ich miejsce włożyć kartę zastępczą. Powinna ona zawierać:
 - 1) znak sprawy;
 - 2) przedmiot sprawy;
 - 3) nazwę komórki organizacyjnej;
 - 4) nazwisko pracownika wypożyczającego akta;
 - 5) termin zwrotu.
5. Teczki aktowe mogą wyjąć:
 - 1) pracownik merytoryczny prowadzący daną sprawę lub jego bezpośredni przełożony;
 - 2) Kierownik Ośrodka;
 - 3) inne osoby na podstawie stosownych upoważnień.
6. Akta spraw ostatecznie załatwionych, które ze względu na swój przedmiot będą nadal potrzebne, po dokonaniu formalności przekazania do składnicy akt i zarejestrowaniu ich w ewidencji tej składnicy, można wypożyczać na tak długo, jak długo będą potrzebne.

Rozdział 9.

Przekazywanie akt do składnicy akt

§37

1. Komórki organizacyjne przekazują dokumentację do składnicy akt pełnymi rocznikami.
2. Akta do przekazania do składnicy akt powinny być uporządkowane w komórce organizacyjnej, która je przekazuje.
3. Przez uporządkowanie akt rozumie się:
 - 1) takie ułożenie akt wewnątrz teczek, by sprawy następowały po sobie według liczb porządkowych spisu spraw (rejestrów), poczynając od najwcześniejszej sprawy (od nr 1 z dołączonym na wierzchu spisem spraw, które teczka zawiera. W obrębie sprawy pisma układa się chronologicznie według dat, poczynając od pisma rozpoczynającego sprawę;
 - 2) opisanie teczek na ich zewnętrznej stronie zgodnie z przepisem §18;
 - 3) przesnurowanie lub trwale złączenie w inny sposób całości akt zakwalifikowanych do kategorii archiwalnej lub niearchiwalnej o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat oraz ponumerowaniu zapisanych stron akt ołówkiem w prawym górnym rogu lub na odwrocie – w lewym górnym rogu, liczbę stron w danej teczce podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu: "Niniejsza teczka zawiera... stron kolejno ponumerowanych, miejscowość, data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta";
 - 4) usunięcie z akt wszelkich części metalowych i plastikowych (zszywek, spinaczy, koszulek itp.);
 - 5) zagięcie arkuszy o wymiarach większych od formatu „A-4” równolegle do pozostałych kart.
4. Teczki aktowe wiązane nie mogą przekroczyć grubości 5 cm.
5. Do przekazywanych akt należy dołączyć wszelkie pomoce ewidencyjne, tj. rejestry, kartoteki, skorowidze, itp.
6. Komórki organizacyjne, które prowadzą jedynie komputerową rejestrację spraw, do teczek z aktami przeznaczonymi do przekazania do składnicy akt powinny dołączyć komputerowy wydruk spraw.

§38

1. Akta spraw ostatecznie zakończonych komórki organizacyjne przekazują do składnicy akt na podstawie spisów zdawczo–odbiorczych. Spisy sporządzają komórki organizacyjne przekazujące akta w kolejności teczek ułożonych według rzeczowego wykazu akt. Wzór spisu zdawczo–odbiorczego określa załącznik nr 5 do niniejszej Instrukcji.
2. Spisy zdawczo – odbiorcze sporządza się osobno w czterech egzemplarzach dla dokumentacji kategorii A i trzech egzemplarzach dla dokumentacji kategorii B w trzech egzemplarzach, z których jeden z każdej kategorii pozostaje u pracownika przekazującego akta, pozostałe egzemplarze przekazuje się do archiwum zakładowego.
3. Spisy zdawczo–odbiorcze podpisują: pracownik przekazujący akta i pracownik składnicy akt.
4. Spisy zdawczo–odbiorcze niezależnie od powyższej procedury, należy ponadto przekazać do składnicy akt w formie elektronicznej, za pośrednictwem poczty elektronicznej lub na nośniku elektronicznym.

Rozdział 10

Wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych

§39

1. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych w czynnościach kancelaryjnych Ośrodka zgodnie z posiadanymi umowami i porozumieniami dotyczącymi wykorzystywanego oprogramowania pod warunkiem zapewnienia ochrony danych przetwarzanych w systemach teleinformatycznych i informatycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Narzędzia informatyczne mogą być wykorzystywane w celu:
 - 1) przyjmowania i wysyłania korespondencji za pośrednictwem poczty elektronicznej, w tym korespondencji opatrzonej podpisem elektronicznym;
 - 2) prowadzenia wszelkich rejestrów dotyczących obiegu dokumentów wewnątrz Ośrodka;
 - 3) tworzenia, przetwarzania i przechowywania dokumentów prowadzonych spraw;
 - 4) przesyłania korespondencji i innych wiadomości wewnątrz Ośrodka pocztą elektroniczną;
 - 5) monitorowania obiegu dokumentów wewnątrz Ośrodka;
 - 6) umieszczania na stronie internetowej stale aktualizowanej informacji o Ośrodku;
 - 7) informowania interesantów o procedurach wymaganych przy załatwianiu wybranych typów spraw;
 - 8) opracowywania i sporządzania planów, sprawozdań, informacji, analiz i ocen na potrzeby funkcjonowania Ośrodka oraz do wiadomości upoważnionych organów administracji publicznej.

§40

Sposób zabezpieczenia baz danych będących w użytkowaniu pracowników Ośrodka oraz osób upoważnionych określa Polityka bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych oraz Instrukcja zarządzania systemem informatycznym Ośrodka wraz z zawartymi umowami i porozumieniami.

Rozdział 11
Postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji lub
zniesienia komórki organizacyjnej

§41

1. W przypadku reorganizacji lub likwidacji komórki organizacyjnej uporządkowane akta spraw zakończonych komórka ta przekazuje do składnicy akt na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych.
2. Akta spraw niezakończonych przekazuje się na podstawie spisu spraw komórce organizacyjnej, która przejmuje kompetencje zlikwidowanej lub reorganizowanej komórki. na spisach przekazywanych akt kierownik komórki przekazującej i odbierającej akta spraw wpisują datę przejęcia spraw do prowadzenia oraz składają podpis odbierającego i przekazującego.
3. W przypadku likwidacji Ośrodka całość dokumentacji przejmuje jego prawny sukcesor lub w przypadku braku takiego, jednostka wyznaczona w akcie likwidacyjnym. Sposób odbioru i przekazania spraw opisany w niniejszym paragrafie stosuje się odpowiednio.

Rozdział 12
Postanowienia końcowe

§42

Czynności związane z obsługą kancelaryjną i obiegiem akt, nieuregulowane niniejszą Instrukcją, określa Kierownik Ośrodka w drodze zarządzenia.

§43

1. Nadzór nad realizacją i przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt sprawuje kierownik Działu organizacyjnego.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych mają obowiązek systematycznego kontrolowania wykonywania czynności kancelaryjnych przez podległych im pracowników.
3. Kontrola polega na sprawdzeniu:
 - 1) terminowości załatwiania spraw;
 - 2) prawidłowości obiegu dokumentacji;
 - 3) prawidłowości rejestrowania spraw i znakowania pism;
 - 4) terminowości i prawidłowości przekazywania dokumentacji do składnicy akt.

§44

Nowozatrudnieni pracownicy powinni zostać przeszkoleni w zakresie stosowania Instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt w ciągu miesiąca od dnia zatrudnienia przez bezpośrednich przełożonych.

Załączniki do Instrukcji kancelaryjnej:

Załącznik nr 1 – Spis spraw

Załącznik nr 2 – Opis teczki aktowej

Załącznik nr 3 - Notatka służbowa sporządzona w związku z odręcznym załatwieniem sprawy

Załącznik nr 4 – Rejestr korespondencji wychodzącej

Załącznik nr 5 – Spis zdawczo-odbiorczy

KIEROWNIK OŚRODKA 17

Helena Smolarz

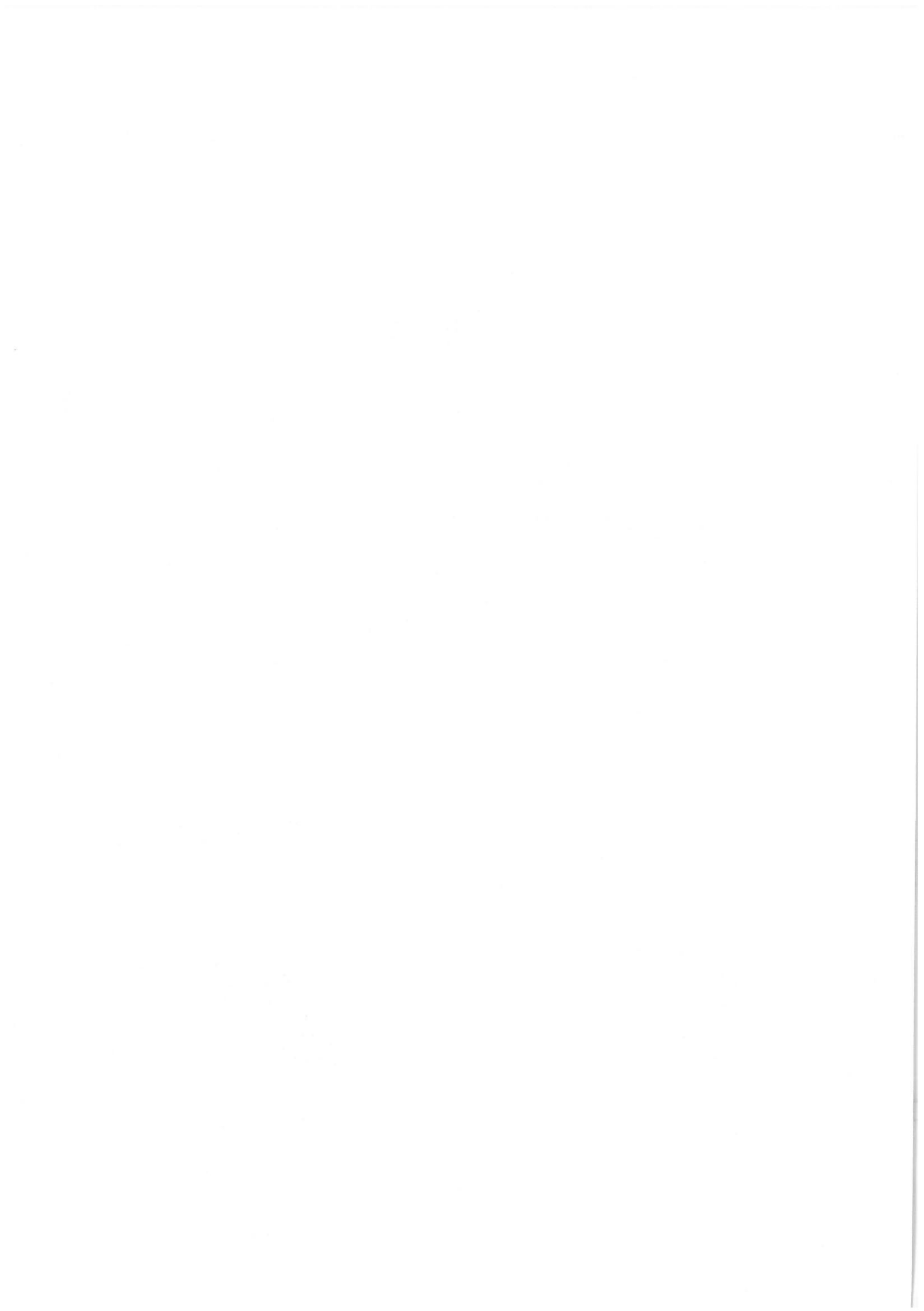
*Załącznik nr 2 do
Zarządzenia nr 1010.3.2022 z dnia 4 stycznia 2022 r.
Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Cieszynie*



**Jednolity rzeczowy wykaz akt
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Cieszynie**

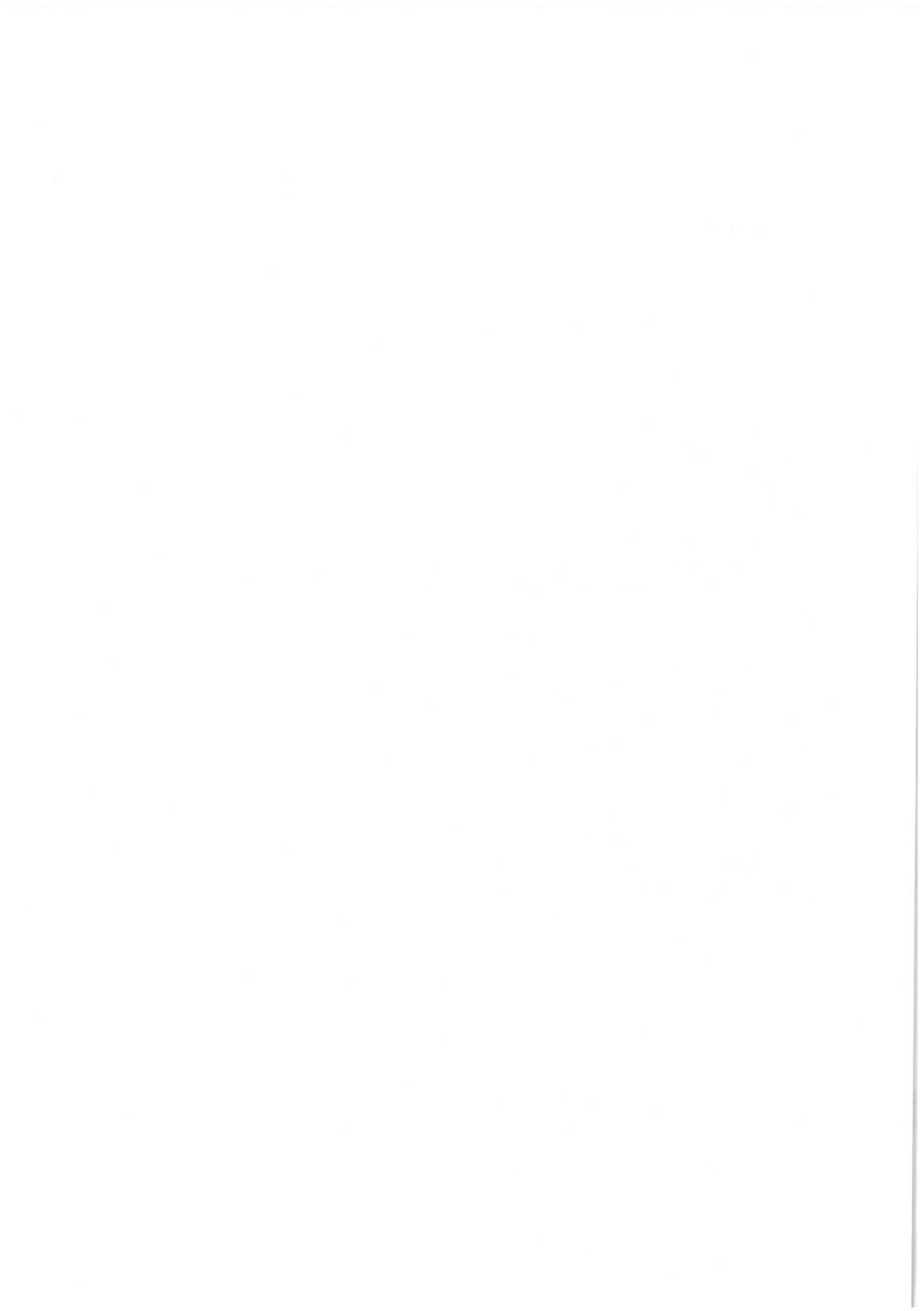
(Tekst jednolity)

Cieszyn, styczeń 2022



Spis klas pierwszego i drugiego rzędu

0	ZARZĄDZANIE
00	Organy kolegialne i jednoosobowe
01	Zarządzanie MOPS
02	Współdziałanie Ośrodka z innymi jednostkami organizacyjnymi w kraju i za granicą
03	Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej
04	Promowanie Ośrodka
05	Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy dotyczące działalności
06	Obsługa prawna
1	Organizacja MOPS
10	Zbiory aktów normatywnych
11	Informatyzacja
12	Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej
13	Skargi, wnioski petycje oraz postulaty i inicjatywy obywateli
14	Obsługa kancelaryjna, archiwalna i biblioteczna
15	Kontrola, audyt, szacowanie ryzyka dla realizacji zadań
2	SPRAWY KADROWE I ADMINISTRACYJNE
20	Zasady zatrudnienia
21	Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia
22	Ewidencja osobowa
23	Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz dyscyplina pracy
24	Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników, sprawy socjalno-bytowe oraz ubezpieczenia społeczne i opieka zdrowotna
25	Administrowanie i eksploatowanie obiektów będących w dyspozycji Ośrodka
26	Gospodarka materiałowa
27	Zamówienia publiczne
3	FINANSE ORAZ OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA
30	Planowanie i realizacja budżetu
31	Dochody, podatki i opłaty
32	Rachunkowość, księgowość, obsługa kasowa
4	POLITYKA SPOŁECZNA
40	Pomoc społeczna
41	Świadczenia pieniężne
42	Świadczenia niepieniężne
43	Kierowanie osób do placówek pomocy społecznej
44	Wspieranie rodziny i piecza zastępcza
45	Profilaktyka i rozwiązywanie problemów uzależnień
46	Przeciwdziałanie przemocy w rodzinie
5	SPRAWY SPOŁECZNE I OBYWATELSKIE



50	Sprawy społeczne
51	Działania podejmowane w zakresie polityki społecznej i przeciwdziałania wykluczeniu społecznemu
52	Działalność organizacji pożytku publicznego
53	Sprawy obywatelskie
6	OBSŁUGA ŚWIADCZEŃ
60	Zasady przyznawania świadczeń
61	Realizacja świadczeń rodzinnych
62	Zasiłek dla opiekuna
63	Świadczenia z funduszu alimentacyjnego
64	Pomoc państwa w wychowywaniu dzieci
65	Dodatki mieszkaniowy i dodatek energetyczny
66	Jednorazowe świadczenie z tytułu urodzenia żywego dziecka z ciężkim i nieodwracalnym upośledzeniem albo nieuleczalną chorobą zagrażającą życiu
67	Inne świadczenia na rzecz osób i rodzin

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
0				ZARZĄDZANIE		
	00			Organy kolegialne i jednoosobowe		
		000		Rada gminy		
			0000	Akty prawne uchwalone przez Radę Miasta Cieszyna	B25	dotyczące bezpośrednio MOPS w Cieszynie, pozostałe kategoria B10
			0001	Wnioski, zapytania i interpelacje	B25	w tym rejestr i odpowiedzi oraz korespondencja z komisjami i radnymi
		001		Burmistrz Miasta Cieszyna jako organ gminy		
			0010	Zbiór zarządzeń, ogłoszeń i obwieszczeń Burmistrza Miasta Cieszyna	B25	tak jak w pozycji 0000, w tym ich rejestry; przy czym sprawy ich publikowania i badania zgodności z prawem przy klasach 0011
			0011	Karty informacyjne do załatwienia sprawy przez Burmistrza Miasta Cieszyna	B25	
			0012	Upoważnienia do działania w imieniu Burmistrza Miasta Cieszyna	B25	pozostałe upoważnienia przy klasie 065
	01			Zarządzanie MOPS		
		010		Narady kierownictwa Ośrodka	B25	skład, porządek obrad (posiedzenia), opracowania problemowe, lista uczestników, protokoły, sprawozdania, wnioski
		011		Narady pracownicze	B25	protokoły, sprawozdania, wnioski

		012		Związki zawodowe	B25	j.w.
		013		Zarządzanie jakością	B25	
	02			Współdziałanie Ośrodka z innymi jednostkami organizacyjnymi w kraju i za granicą		
		020		Współpraca z krajowymi jednostkami organizacyjnymi		
			0200	Współpraca z organami administracji państwowej lub samorządowej	B25	
			0201	Współpraca z innymi podmiotami na gruncie krajowym	B25	
		021		Współpraca z zagranicą	B25	
		022		Zjazdy, konferencje, seminaria, sympozja, fora	B25	
	03			Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej		
		030		Przepisy i porady prawne	B10	wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych
		031		Wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych	B25	
		032		Realizacja programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych	B25	podteczki: 1. zarządzanie; 2. działania merytoryczne; 3. obsługa finansowo-księgową; 4. uczestnicy projektu
	04			Promowanie Ośrodka		
		040		Kontakty ze środkami publicznego przekazu		

		0400	Informacje własne dla środków publicznego przekazu	B25	w tym: informacje, wyjaśnienia, odpowiedzi na krytykę, wywiady z Kierownictwem i przedstawicielami
		0401	Wycinki i wydruki ze środków publicznego przekazu dotyczące działalności Ośrodka	B25	
		041	Wydawnictwa własne oraz udział w obcych	B25	między innymi opracowanie projektów, ich zatwierdzenie, Materiały fotograficzne lub audiowizualne z wydarzeń, akcji i imprez, na każde wydawnictwo książkowe, broszurowe zakłada się odrębne teki wydawnicze (akta sprawy)
05			Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy dotyczące działalności		z wyłączeniem tych wymienionych przy danym zagadnieniu
		050	Strategia i programy	B25	projekty, tekst ostateczny, korespondencja, dokumentacja z uzgodnień
		051	Planowanie	B25	w tym analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja, korespondencja
		052	Sprawozdawczość	B25	jeżeli sprawozdania częściowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości częściowej zakwalifikować do kategorii B5
		053	Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów i jednostek organizacyjnych	B25	na przykład dla wojewody itp.
06			Obsługa prawna		
		060	Rejestr umów zawartych przez Kierownika Ośrodka	B25	

		061	Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między organami administracji publicznej	B10	
		062	Opinie prawne	B10	
		063	Prowadzenie spraw sądowych	B10	przed sądami powszechnymi i administracyjnymi, (np. repertoria)
		064	Obsługa prawna w zakresie windykacji lub egzekucji należności	B10	w tym rejestr spraw przekazanych radcy prawnemu do prowadzenia
		065	Pełnomocnictwa, wzory podpisów, podpisy elektroniczne	B10	w tym ich rejestry; inne upoważnienia przy klasie 0012
1			Organizacja MOPS		
	10		Zbiory aktów normatywnych		
		100	Podstawy prawne działania Ośrodka	B25	przepisy prawne władz nadrzędnych dotyczące bezpośrednio działania Ośrodka
		101	Struktura i zakres działania MOPS, zbiór przepisów wewnętrznych organizacja Ośrodka		
		1010	Zarządzenia Kierownika Ośrodka	B25	
		1011	Zbiór przepisów wewnętrznych Ośrodka	B25	podstawa prawna funkcjonowania Ośrodka, regulaminy, schematy, decyzje, wytyczne oraz inne sprawy organizacyjne. Oryginały zatwierdzone przez Kierownika MOPS wraz z materiałami źródłowymi
	11		Informatyzacja		
		110	Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne	B10	okres przechowywania liczy się od roku, w którym zaprzestano eksploatacji programu

		111		Eksploatacja systemów teleinformatycznych i oprogramowania		
			1110	Instrukcje eksploatacji systemów teleinformatycznych	B25	
			1111	Ewidencja stosowanych systemów i programów	B25	ewidencjonowanie nośników i kopii bezpieczeństwa oraz archiwizowania oprogramowania i zbiorów danych
			1112	Użytkowanie i utrzymanie systemów oraz programów	B5	w tym umowy o asystę techniczną
			1113	Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B10	okres przechowywania liczy się od roku, w którym wygasło uprawnienie
		112		Projektowanie i eksploatacja stron internetowych	B10	
		113		Bezpieczeństwo systemów teleinformatycznych	B10	dotyczy spraw włamania do systemów i złego użytkowania (notatki, protokoły, korespondencja, decyzje o blokadzie dostępu do systemu)
		114		Archiwizowanie danych na nośnikach informatycznych	B10	
	12			Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej		
		120		Informacje niejawne	B10	
		121		Ochrona danych osobowych		
			1210	Dostęp osób do danych osobowych	B10	w tym Umowy, pełnomocnictwa i upoważnienia wynikające z zawartych umów, między innymi akta postępowań sprawdzających
			1211	Zbiory danych osobowych	B10	w tym zgłoszenia do GIODO, rejestry zbiorów danych

		122		Informacja publiczna		
			1220	Obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej	B25	
			1221	Udostępnianie informacji publicznej	B5	w tym decyzje odmowy udostępnienia informacji
	13			Skargi, wnioski petycje oraz postulaty i inicjatywy obywateli		
			130	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu skarg, wniosków, petycji oraz postulatów i inicjatyw obywateli	B25	
			131	Skargi i wnioski	B25	w tym ich rejestr
			132	Petycje, postulaty i inicjatywy obywateli	B25	
	14			Obsługa kancelaryjna, archiwalna i biblioteczna		
			140	Przepisy i porady prawne	B5	w tym dotyczące instrukcji kancelaryjnej, wykazu akt, instrukcji archiwalnej, Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu obsługi kancelaryjnej, archiwalnej i bibliotecznej
			141	Obsługa kancelaryjna		
			1410	Wzory formularzy	B25	dotyczy opracowanych druków na potrzeby Ośrodka
			1411	Wzory odcisków pieczęci	B25	dotyczy tylko ewidencji wzorów odcisków pieczęci i pieczętek
			1412	Środki ewidencji i kontroli obiegu dokumentacji	B5	kontrolki wpływów i wysyłanej korespondencji, dzienniki korespondencyjne, ewidencja przekazów, dowody doręczeń i opłat pocztowych itp.

		142		Gromadzenie zasobu składnicy akt		
			1420	Ewidencja zakładowej składnicy akt	B25	spisy zdawczo–odbiorcze akt i wykaz spisów, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji niearchiwalnej przekazywanej na makulaturę oraz spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum państwowego w Katowicach Oddział w Cieszynie
			1421	Udostępnienie akt	B2	zezwoleń, ewidencje, karty udostępnienia
			1422	Przyjmowanie dokumentacji do składnicy akt	B5	korrespondencja
			1423	Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego	B25	
			1424	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	B25	
		143		Zbiory biblioteczne		
			1430	Ewidencja zbiorów bibliotecznych	B25	
			1431	Gromadzenie zbiorów bibliotecznych	B5	między innymi zakupy, prenumeraty, dary, wymiana
			1432	Udostępnianie zbiorów bibliotecznych	B5	
	15			Kontrola, audyt, szacowanie ryzyka dla realizacji zadań		
		150		Kontrole		
			1500	Kontrole wewnętrzne i zewnętrzne	B25	protokoły, sprawozdania, wystąpienia pokontrolne i sprawozdania z ich realizacji
			1501	Kontrole przeprowadzone przez MOPS	B25	j.w.
			1502	Książka kontroli	B25	
		151		Audyt	B25	

		152		Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań MOPS	B25	
2				SPRAWY KADROWE I ADMINISTRACYJNE		
	20			Zasady zatrudnienia		
		200		Przepisy i porady prawne	B5	kodeksy, ustawy i wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych
		201		Przepisy własne	B25	własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie w sprawach administracyjnych, etatów i opisy stanowisk
	21			Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia		
		210		Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy	B5	przy czym okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów
		211		Obsługa zatrudnienia		
			2110	Obsługa zatrudnienia pracowników	B5	w tym nawiązanie i zakończenia stosunku pracy; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
			2111	Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników	B5	między innymi delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
		212		Opiniowanie i ocenianie pracowników	B5	przy czym akta dotyczące konkretnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika

		213		Staże, wolontariat, praktyki		
			2130	Staże zawodowe	B10	
			2131	Wolontariat	B10	
			2132	Praktyki	B10	
		216		Nagradzanie, odznaczanie i karanie		
			2160	Nagrody, odznaczenia	B10	w tym podziękowania, listy gratulacyjne, akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
			2161	Kary, postępowanie dyscyplinarne	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
			217	Sprawy wojskowe osób zatrudnionych	B10	
			218	Dostęp osób zatrudnionych do informacji chronionych przepisami prawa	B20	między innymi akta postępowań sprawdzających
	22			Ewidencja osobowa		
			220	Akta osobowe pracowników	BE50	
			221	Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	BE50	w tym programy i systemy teleinformatyczne
			222	Legitymacje służbowe	B5	
			223	Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5	
	23			Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz dyscyplina pracy		
			230	Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	B25	
			231	Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka w pracy	B25	

		232	Wypadki przy pracy, Wypadki w drodze do pracy i z pracy, choroby zawodowe	B10	dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych i inwalidzkich kwalifikowana jest do kategorii A
		233	Pozostałe sprawy dotyczące ergonomii i BHP	B10	
		234	Czas pracy		
		2340	Dowody obecności w pracy	B3	listy obecności, książki wyjść w godzinach służbowych
		2341	Absencje w pracy	B3	
		2342	Rozliczenia czasu pracy	B5	
		2343	Delegacje służbowe	B3	w tym ich ewidencja
		235	Urlopy		
		2350	Urlopy pracownicze	B5	urlopy wypoczynkowe, urlopy okolicznościowe, nieobecności usprawiedliwione
		2351	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie i wychowawcze itp.	B5	akta dotyczące konkretnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		2352	Urlopy bezpłatne	B5	j.w.
	24		Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników, sprawy socjalno-bytowe oraz ubezpieczenia społeczne i opieka zdrowotna		
		240	Szkolenie i doskonalenie zawodowe		
		2401	Służba przygotowawcza	B10	
		2402	Szkolenia organizowane we własnym zakresie dla osób zatrudnionych w podmiotach	B10	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 socjalno-bytowe		
		2410	Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	B5	
		2411	Dofinansowanie do wypoczynku	B5	
		2412	Wspieranie osób zatrudnionych w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkaniowych	B5	
	242		Ubezpieczenia społeczne		
		2420	Obsługa ubezpieczenia społecznego	B10	
		2421	Emerytury i renty	B10	
		2422	Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze, itp.	B10	
	243		Medycyna pracy i opieka zdrowotna		
		2430	Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej	B10	
		2431	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B10	
25			Administrowanie i eksploatowanie obiektów będących w dyspozycji Ośrodka		
	250		Administracja obiektami		
		2500	Dokumentacja prawna obiektów	B25	
		2501	Udostępnianie obiektów i pomieszczeń innym podmiotom	B5	

		251		Eksploracja budynków i lokali		
			2510	Przygotowanie i realizacja remontów	B5	
			2511	Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków i pomieszczeń	B5	korespondencja dotycząca konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania, utrzymanie czystości, dekorowanie, flagowanie itp.
			252	Ubezpieczenia majątkowe	B10	między innymi ubezpieczenia od pożaru, kradzieży, nieruchomości, ruchomości, środków transportu, itp. Sprawy odszkodowań. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
			253	Ochrona mienia MOPS	B10	plany ochrony obiektów
			254	Ochrona przeciwpożarowa	B10	instrukcje, plany ochrony ppoż., oświadczenia o przeszkoleniu ppoż., interwencje jednostek ochrony ppoż. itp.
	26			Gospodarka materiałowa		
			260	Zaopatrzenie materiałowe	B5	zamówienia wysyłane do firm zewnętrznych, reklamacje, korespondencja handlowa
			261	Obsługa materiałowa środków rzeczowych		
			2610	Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B10	
			2611	Ewidencja osobistego wyposażenia pracowników	B10	
			2612	Eksploracja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	B10	
			262	Gospodarka odpadami (surowcami wtórnymi)	B5	

		263		Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna		
			2630	Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich	B5	
			2631	Użytkowanie obcych środków transportowych	B5	zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów
			2632	Eksploatacja środków łączności	B10	telefonów, telefaksów, modemów, łączny internetowych w tym dokumentacja dotycząca konserwacji i remontów środków łączności
	27			Zamówienia publiczne		
			270	Przepisy i porady prawne	B25	wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu zamówień publicznych
			271	Dokumentacja zamówień publicznych	B5	w tym rejestr zamówień oraz pełna dokumentacja przeprowadzonych zamówień, niezależnie od ich wartości
			272	Opracowanie zamówień publicznych	B5	między innymi plany i sprawozdania z zamówień publicznych
3				FINANSE ORAZ OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA		
	30			Planowanie i realizacja budżetu		
			300	Przepisy i porady prawne	B25	
			301	Wieloletnia prognoza finansowa	B25	
			302	Planowanie budżetu		

			3020	Przygotowanie budżetu	B5	między innymi materiały, projekty, korespondencja, uzgodnienia
			3021	Budżet i jego zmiany	B25	
		303		Realizacja budżetu		
			3030	Układ wykonawczy budżetu	B25	w tym układ wykonawczy budżetu
			3031	Rozliczanie dochodów, wydatków, subwencji i dotacji	B5	w tym z urzędami skarbowymi
			3032	Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, dotacji i subwencji	B5	
			3033	Sprawozdania z wykonania budżetu	B25	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
		304		Finansowanie		
			3040	Finansowanie działalności Ośrodka	B5	
			3041	Finansowanie inwestycji i remontów	B5	
		305		Obsługa finansowa funduszy, środków dodatkowych, pożyczek, kredytów, dochodów pozabudżetowych		
			3050	Obsługa finansowa funduszy i środków dodatkowych	B5	
			3051	Obsługa finansowa kredytów i pożyczek	B5	
			3052	Obsługa finansowa funduszy ze środków zagranicznych, w tym Unii Europejskiej	B*)	*) czas przechowywania wynika z odrębnych regulacji lub umów, w innym przypadku wynosi co najmniej 5 lat

	31		Dochody, podatki i opłaty		
		310	Podatki i ich wymiary		
		3100	Podatek od nieruchomości	B10	
		3101	Podatek od osób fizycznych	B10	
		311	Opłaty	B10	
		312	Inne dochody		
		3120	Odsetki	B5	
		3121	Dotacje	B5	
		313	Egzekucja i windykacja		
		3130	Egzekucja administracyjna prowadzona przez MOPS	B5	
		3131	Egzekucja administracyjna prowadzona przez inne organy egzekucyjne	B5	
		3132	Windykacja należności	B5	
	32		Rachunkowość, księgowość, obsługa kasowa		
		320	Polityka rachunkowości i plany kont	B25	w tym jej projekty, uzgodnienia
		321	Obrót gotówkowy i bezgotówkowy		
		3210	Obrót gotówkowy	B5	plany i raporty kasowe (niestanowiące dowodów kasowych), kopie kwitariuszy
		3211	Obrót bezgotówkowy	B5	wyciągi bankowe, przelewy
		322	Księgowość		
		3220	Dowody księgowe	B5	
		3221	Rozliczenia	B5	rozliczenia z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, instytucjami ubezpieczeniowymi i podatkowymi, w tym wezwania do zapłaty
		3222	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	
		3223	Uzgadnianie sald	B5	

			3224	Kontrole i rewizje kasy	B5	
			3225	Zobowiązania, poręczenia	B5	
			3226	Obsługa księgową w zakresie VAT	B10	
		323		Rozliczenia płac i wynagrodzeń		
			3230	Dokumentacja płac i potrąceń z płac	B5	
			3231	Listy płac	B50	
			3232	Kartoteki wynagrodzeń	B50	
			3233	Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	B5	
			3234	Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego	B50	
			3235	Obsługa ubezpieczenia społecznego	B10	
			3236	Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne	B50	
			3237	Deklaracje na PFRON	B5	
			3238	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B50	
		324		Inwentaryzacja	B10	spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne
		325		Dyscyplina finansowa	B25	
4				POLITYKA SPOŁECZNA		
	40			Pomoc społeczna		
		400		Przepisy i porady prawne	B5	wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu polityki społecznej
		401		Realizacja programów rządowych	B5	

		402		Obsługa osób korzystających ze świadczeń udzielanych przez MOPS		
			4020	Teczki zbiorcze na dokumentację wnioskodawców MOPS	B10	
			4021	Wywiad środowiskowy	B5	
			4022	Zaświadczenia dla świadczeniobiorców	B5	
			4023	Listy płac i odpłatności	B50	
			4024	Informowanie jednostek zewnętrznych o osobach korzystających ze świadczeń	B5	na przykład ZUS, Policja, urząd pracy
			4025	Opiniowanie sytuacji osób przebywających na terenie gminy dla instytucji zewnętrznych	B5	
		403		Poradnictwo specjalistyczne		
			4030	Poradnictwo specjalistyczne	B10	
			4031	Poradnictwo dla osób niepełnosprawnych	B10	
			4032	Przeciwdziałanie przemocy w rodzinie	BE10	
	41			Świadczenia pieniężne		
			410	Zasiłki stałe	B5	
		411		Zasiłki okresowe		
			4110	Zasiłki okresowe	B5	
			4111	Zasiłki okresowe specjalne	B5	
			4112	Zasiłki okresowe zwrotne	B5	
		412		Zasiłki celowe		
			4120	Zasiłki celowe	B5	
			4121	Zasiłki celowe specjalne	B5	
			4122	Zasiłki celowe specjalne - żywienie	B5	
			4123	Zasiłki celowe podlegające zwrotowi	B5	

		4124	Zasiłki i pożyczki w celu ekonomicznego usamodzielnienia	B5	
		413	Wynagrodzenie należne opiekunowi z tytułu sprawowanie opieki przyznane przez sąd	B5	
	42		Świadczenia niepieniężne		
		420	Udzielanie pomocy rzeczowej	B5	
		421	Sprawienie pogrzebu	B5	
		422	Udzielanie schronienia	B5	
		423	Dożywianie		
		4230	Dożywianie	B5	
		4231	Udzielanie posiłku potrzebującym	B5	
		4232	Dożywianie dzieci	B5	
		424	Udzielanie pomocy cudzoziemcom	B5	
		425	Bilet kredytowany	B5	
		426	Praca socjalna	B5	
		427	Zapewnianie usług opiekuńczych		
		4270	Zapewnienie usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych	B5	
		4271	Zapewnienie specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi	B5	
		428	Prowadzenie i zapewnienie miejsc w mieszkaniach chronionych	B5	
		429	Opłacanie składek i zgłoszenia świadczeniobiorców do ZUS		
		4290	Opłacanie składki na ubezpieczenia emerytalne i rentowe	B50	

		4291	Opłacanie składek na ubezpieczenie zdrowotne	B50	
		4292	Zgłoszenia świadczeniobiorców do ZUS i rozliczenie składek	B50	
43			Kierowanie osób do placówek pomocy społecznej		
	430		Domy pomocy społecznej		
		4300	Kierowanie do domów pomocy społecznej	B5	
		4301	Ponoszenie odpłatności za pobyt mieszkańca gminy w dps	B5	
		4302	Kierowanie do ośrodków wsparcia	B5	
44			Wspieranie rodziny i piecza zastępcza		
	440		Wspieranie rodziny		
		4400	Praca z rodzinami biologicznymi dzieci umieszczonych w pieczy	B5	
		4401	Praca z rodzinami z trudnościami w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych	B5	
		4402	Praca asystentów rodziny	B5	plany pracy, sprawozdania
		441	Placówki wsparcia dziennego	B5	w tym ich rejestr, decyzje
		442	Rodziny wspierające	B5	
		443	Realizacja zadań określonych w programie wspierania rodziny	B5	
		444	Współfinansowanie pobytu dzieci w pieczy zastępczej i zakładach opiekuńczo-leczniczych	B5	licząc od momentu dokonania ostatniej wpłaty

		445		Współpraca z innymi podmiotami realizującymi zadania w zakresie wspierania rodziny i pieczy zastępczej	B5	
	45			Profilaktyka i rozwiązywanie problemów uzależnień		
		450		Działania profilaktyczno-edukacyjne	B10	
		451		Współpraca z innymi podmiotami w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień	B10	
		452		Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych		
			4520	Obsługa organizacyjno-techniczna	B5	
			4521	Opinie w sprawie lokalizacji punktów sprzedaży napojów alkoholowych	B5	
			4522	Kontrole punktów sprzedaży napojów alkoholowych	B5	
			4523	Działania informacyjno-edukacyjne	B5	
			4524	Podjęcie czynności zmierzających do orzeczenia o zastosowaniu wobec osób uzależnionych od alkoholu obowiązku poddania się leczeniu odwykowemu	B5	
	46			Przeciwdziałanie przemocy w rodzinie		
		460		Obsługa organizacyjno-techniczna Zespołu Interdyscyplinarnego do spraw przeciwdziałania przemocy w rodzinie	B5	
		461		Obsługa merytoryczna Zespołu Interdyscyplinarnego	B5	

		462	Działania informacyjno- edukacyjne	B5	
		463	Procedura „Niebieskie Karty”	B5	
5			SPRAWY SPOŁECZNE I OBYWATELSKIE		
	50		Sprawy społeczne		
		500	Przepisy i porady prawne	B25	wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw społecznych
		501	Organizacje działające w sferze polityki społecznej	B5	w tym rejestry
		502	Instytucje działające w sferze polityki społecznej	B5	w tym ich rejestry
	51		Działania podejmowane w zakresie polityki społecznej i przeciwdziałania wykluczeniu społecznemu		
		510	Działania podejmowane w zakresie polityki społecznej i przeciwdziałania wykluczeniu społecznemu	B5	
		511	Ochrona zdrowia psychicznego	B5	
	52		Działalność organizacji pożytku publicznego		
		520	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące działalności organizacji pożytku publicznego	B25	
		521	Gminna Rada Działalności Pożytku Publicznego	B25	w tym skład Gminnej Rady, wnioski związane z jej pracą, ogłoszenia o terminach zgłaszania kandydatur, protokoły, itp.

	522	Wspólne zespoły doradcze i opiniodawcze gminy i organizacji pożytku publicznego	B25	pisma i dokumenty dotyczące zespołów powoływanych w trybie pracy doraźnej, stałej lub o charakterze roboczym zarówno z udziałem przedstawicieli organizacji pożytku publicznego jak i jedynie z udziałem pracowników samorządowych powoływanych zarządzeniami Burmistrza Miasta Cieszyna
	523	Wymiana informacji o kierunkach działalności organizacji pożytku publicznego pomiędzy gminą i tymi organizacjami	B25	w tym pisma dotyczące informacji o priorytetach i deklarowanych zasadach współpracy pomiędzy organizacjami pożytku publicznego i Gminą
	524	Otwarte konkursy ofert w zakresie działalności pożytku publicznego	B25	w tym ogłoszenia o otwartych konkursach ofert, dokumentację z prac komisji konkursowych, regulaminy prac komisji, projekt Zarządzenia Burmistrza
	525	Oferty z własnej inicjatywy organizacji pożytku publicznego na realizację zadań z zakresu tej działalności	B25	cała dokumentacja zgromadzona w toku postępowania w trybie uproszczonym, w trybie nadzwyczajnym oraz w trybie inicjatywy lokalnej
	526	Realizacja zadań z zakresu działalności pożytku publicznego przez organizacje pożytku publicznego	B10	w tym umowy z ofertą, dokumentacja z kontroli oraz sprawozdania i rozliczenia
53		Sprawy obywatelskie		
	530	Przepisy i porady prawne	B25	wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw obywatelskich

		531		Zarządzanie kryzysowe		
			5310	Udział w zespołach	B10	
			5311	Komunikaty GCR	B3	
			532	Obrona cywilna	B10	
		533		Repatrianci		
			5330	Wnioski osób ubiegających się o pomoc w repatriacji	B5	
			5331	Przyjęcie repatriantów	B5	
			5332	Pomoc dla repatriantów	B5	
6				OBSŁUGA ŚWIADCZEŃ		
	60			Zasady przyznawania świadczeń		
			600	Podstawy prawne realizacji	B25	w tym upoważnienia, pełnomocnictwa, zlecenia
			601	Przepisy i porady prawne	B25	wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu realizacji świadczeń
	61			Realizacja świadczeń rodzinnych		
			610	Zasiłki rodzinne	B10	
		611		Dodatki do zasiłków rodzinnych		
			6110	Dodatki z tytułu urodzenia dziecka	B10	
			6111	Dodatki z tytułu opieki nad dzieckiem w okresie korzystania z urlopu wychowawczego	B10	
			6112	Dodatek z tytułu samotnego wychowywania dziecka	B10	

		6113	Dodatek z tytułu kształcenia i rehabilitacji dziecka niepełnosprawnego	B10	
		6114	Dodatek z tytułu rozpoczęcia roku szkolnego	B10	
		6115	Dodatek z tytułu podjęcia przez dziecko nauki poza miejscem zamieszkania	B10	
		6116	Dodatek z tytułu wychowywania dziecka w rodzinie wielodzietnej	B10	
		612	Zasiłek pielęgnacyjny	B10	
		613	Świadczenia pielęgnacyjne	B50	
		614	Specjalny zasiłek opiekuńczy	B50	

		615	Jednorazowa zapomoga z tytułu urodzenia się dziecka	B10	
		616	Świadczenie rodzicielskie	B10	
	62		Zasiłek dla opiekuna	B50	
	63		Świadczenia z funduszu alimentacyjnego		
		630	Świadczenia z funduszu alimentacyjnego	B10	
		631	Postępowanie wobec dłużników alimentacyjnych	B10	
	64		Pomoc państwa w wychowywaniu dzieci		
		640	Obsługa świadczeń	B5	
		641	Świadczenie wychowawcze	B10	
	65		Dodatki mieszkaniowy i dodatek energetyczny		
		650	Współpraca z innymi podmiotami w zakresie przyznawania dodatku mieszkaniowego i energetycznego	B5	
		651	Dodatki mieszkaniowe	B5	
		652	Dodatek energetyczny		
		6520	Dodatek energetyczny	B5	
		6521	Opłata skarbową	B5	

	66		Jednorazowe świadczenie z tytułu urodzenia żywego dziecka z ciężkim i nieodwracalnym upośledzeniem albo nieuleczalną chorobą zagrażającą życiu	B10	
	67		Inne świadczenia na rzecz osób i rodzin		
		670	Obsługa innych świadczeń i dodatków na rzecz osób i rodzin	B5	jeżeli przepisy szczególne przewidzą dłuższy okres przechowywania akt sprawy, to należy w zakresie poszczególnych świadczeń lub dodatków zakwalifikować do kategorii o dłuższym czasie przechowywania
		671	Dodatek osłonowy	B10	

KIEROWNIK OŚRODKA

Helena Smolarz

