

Jednolity rzeczowy wykaz akt Ośrodka Pomocy Społecznej w Łazach

WYKAZ HASEŁ KLASYFIKACYJNYCH
I i II RZĘDU

0 ZARZĄDZANIE

- 00 Gremia kolegialne
- 01 Organizacja
- 02 Zbiór aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna.
- 03 Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy
- 04 Informatyzacja
- 05 Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje
- 06 Reprezentacja i promocja
- 07 Współdziałanie własnej jednostki organizacyjnej z innymi organami lub jednostkami organizacyjnymi
- 08 Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej
- 09 Kontrole, audyt i szacowanie ryzyka

1 SPRAWY KADROWE

- 10 Regulacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych
- 11 Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia
- 12 Ewidencja osobowa
- 13 Bezpieczeństwo i higiena pracy
- 14 Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych
- 15 Dyscyplina pracy
- 16 Sprawy socjalno-bytowe
- 17 Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna

2 ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI

- 20 Regulacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych
- 21 Inwestycje i remonty
- 22 Administrowanie i eksploatacja obiektów
- 23 Gospodarka materiałowa
- 24 Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna
- 25 Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne
- 26 Zamówienia publiczne

3 FINANSE

- 30 Regulacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych
- 31 Planowanie i realizacja budżetu
- 32 Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa
- 33 Obsługa finansowa projektów realizowanych z funduszy zewnętrznych, w tym z Unii Europejskiej
- 34 Opłaty i ustalanie cen
- 35 Inwentaryzacja
- 36 Dyscyplina finansowa

4 POMOC SPOŁECZNA

- 40 Regulacje i wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu pomocy społecznej
- 41 Programy i analizy z zakresu pomocy społecznej
- 42 Realizacja zadań z zakresu pomocy społecznej
- 43 Praca socjalna
- 44 Opieka nad dzieckiem i rodziną
- 45 Organizowanie prac społecznie użytecznych
- 46 Organizacja robót publicznych
- 47 Organizacja staży

5 OBSŁUGA ŚWIADCZEŃ

- 50 Obsługa świadczeń pomocy społecznej
- 51 Sprawy osób niepełnosprawnych rozpatrywane na poziomie gminy
- 52 Świadczenia rodzinne
- 53 Realizacja świadczeń w formie funduszu alimentacyjnego
- 54 Obsługa innych rodzajów świadczeń

55 Obsługa osób korzystających ze świadczeń i dodatków

6 ZWALCZANIE I ZAPOBIEGANIE PATOLOGIOM SPOŁECZNYM

60 Wyjaśnienia oraz interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień profilaktyki alkoholowej oraz przeciwdziałania zjawisku przemocy i narkomanii

61 Gminne programy profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii, przeciwdziałania przemocy w przemocy domowej oraz ochrony ofiar przemocy domowej i ich realizacja

62 Obsługa organizacyjna zespołu interdyscyplinarnego ds. przeciwdziałania przemocy domowej

63 Profilaktyka przemocy domowej – działania na rzecz mieszkańców gminy

64 Procedura Niebieskiej Karty

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
0				ZARZĄDZANIE		
	00			Gremia kolegialne		
		000		Udział w posiedzeniach organów kolegialnych Gminy	B25	
		001		Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)	B25	
		002		Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje	B25	inne niż w klasie 000
		003		Narady (zebrania) pracowników	B25	
	01			Organizacja		
		010		Organizacja własnej jednostki	B25	dot. m.in. aktów założycielskich, statutów, regulaminów organizacyjnych, zmian organizacyjnych, tworzenia i likwidacji, łączenia, rejestracji i odpisów z rejestrów nadanie numeru NIP, REGON, itp. oraz wszelkiej korespondencji w ww. sprawach
		011		Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów i podpisy elektroniczne	B10	w tym ich rejestry, bankowe karty wzoru podpisu
		012		Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej		
			0120	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony i udostępniania informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej	B25	
			0121	Ochrona danych osobowych	B10	
			0122	Udostępnianie informacji publicznej	B10	W tym wnioski o udostępnienie
		013		Obsługa kancelaryjna		
			0130	Przepisy kancelaryjne i archiwalne oraz wyjaśnienia i poradnictwo	B25	w tym instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt itp. oraz korespondencja w ww. sprawach
			0131	Środki do rejestrowania i kontroli obiegu dokumentacji	B5	w tym pocztowa książka nadawcza, itp.
			0132	Wzory formularzy własnych	B25	Opracowywanie, wdrażanie, wykazy
			0133	Ewidencja druków (ściśłego zarachowania)	B10	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230
			0134	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich wzory odciskowe	B25	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230
			0135	Prenumerata czasopism i innych publikacji	B5	
			0136	Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencjami	B25	

		014		Składnica akt		przy czym przepisy kancelaryjne i archiwalne klasyfikowane są przy klasie 0130
			0140	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w składnicy akt	B25	Przy czym sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt.
			0141	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.	B25	W tym korespondencja, wnioski na brakowanie, spisy dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, zgody na brakowanie, protokoły potwierdzające zniszczenie akt
			0142	Wycofywanie dokumentacji ze składnicy akt.	B25	Protokoły wycofania.
			0143	Udostępnianie i wypożyczenie dokumentacji ze składnicy akt.	B5	Karty udostępnień.
			0144	Zagubienie lub zniszczenie akt.	B25	Protokoły zagubienia lub zniszczenia, postępowanie wyjaśniające.
			0145	Skontrum dokumentacji	B25	
	02			Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna		
			020	Zbiór aktów normatywnych władz i organów nadrzędnych i innych	B25	okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej aktu
			021	Zbiór aktów normatywnych własnej jednostki	B25	komplet podpisanych zarządzeń, poleceń służbowych, komunikatów, instrukcji, pism okólnych oraz ich rejestry. Każdy rodzaj aktów normatywnych można grupować oddzielnie na każdy rok kalendarzowy. Założenie i prowadzenie sprawy w związku z przygotowaniem danego aktu następuje we właściwych klasach wykazu akt odpowiadających merytorycznie zakresowi danego aktu.
			022	Zbiór umów	B10	jeżeli jest potrzeba jego prowadzenia; komplet podpisanych umów wraz z ich rejestrami. Materiały źródłowe wraz z jednym egzemplarzem umowy przechowuje się i rejestruje w odpowiedniej klasie zgodnie z wykazem akt w komórce organizacyjnej, która umowę przygotowała
			023	Opinie prawne na potrzeby własnej jednostki	B10	opiniowanie projektów aktów prawnych i projektów umów zawieranych przez własną jednostkę oraz opinie wydawane w indywidualnych sprawach. Drugie egzemplarze odkłada się do akt sprawy, której dotyczy
			024	Prowadzenie spraw sądowych przed sądami powszechnymi i sądami administracyjnymi	B10	okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
	03			Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy		plany, sprawozdania, statystyka i analizy w zakresie realizacji zadań w zakresie pomocy społecznej i wspierania rodziny - por. klasy w obrębie grupy rzeczowej 4
			030	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące sposobu opracowania strategii, programów, planów, sprawozdań i analiz	B25	
			031	Plany i sprawozdania z innych podmiotów	B5	przesyłane do wiadomości lub wykorzystania

		032		Planowanie i sprawozdawczość własnej jednostki		Sprawy planowania i sprawozdawczości dotyczące realizacji zadań ustawowych ujęto w klasie 412. Jeżeli te dokumenty mają charakter częściowy i mieszczą się co do zakresu i rodzaju danych w danych zawartych w dokumentach o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie opracowania tych dokumentów o charakterze częściowym zakwalifikować do kategorii B5
			0320	Programy, plany perspektywiczne	B25	
			0321	Plany roczne	B25	
			0322	Sprawozdania roczne	B25	
			0323	Plany i sprawozdania okresowe	B5	Półroczne, kwartalne i miesięczne. Opracowania okresowe kwalifikuje się do kat. B25, gdy brak planów i sprawozdań rocznych lub gdy opracowania okresowe mają szerszy zakres tematyczny niż opracowania roczne.
		033		Sprawozdawczość statystyczna	B25	Sprawozdawczość statystyczną dotyczącą realizacji zadań ustawowych ujęto w klasie 412 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
		034		Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja	B25	Własne oraz sporządzane jako odpowiedzi na ankiety Analizy dotyczące realizacji zadań ustawowych ujęto w klasie 412
		035		Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów	B25	Inne niż w klasie 034; np. dla organu nadrzędnego, wojewody, itp. Informacje dotyczące realizacji zadań ustawowych ujęto w klasie 412
	04			Informatyzacja		zakup i eksploatacja komputerów i infrastruktury – w klasie 230
		040		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie i akty prawne dotyczące zasad prowadzenia spraw z zakresu informatyzacji	B25	Przepisy, wyjaśnienia, interpretacje, opinie
		041		Projektowanie, wdrażanie i eksploatacja systemów informatycznych	B10	
		042		Licencje oprogramowania	B10	Okres przechowywania liczy się od roku, w którym zaprzestano eksploatacji programu.
		043		Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B10	Okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień dostępu.
		044		Bazy danych	B25	
		045		Projektowanie i eksploatacja stron internetowych	B25	Stron www, BIP
	05			Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje		
		050		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące skarg, wniosków, petycji, postulatów, inicjatyw i interpelacji	B25	

		051		Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	B25	w tym ich rejestr
		052		Skargi i wnioski przekazywane do załatwienia według właściwości	B5	
		053		Petycje, postulaty i inicjatywy obywatelskie	B25	
		054		Interpelacje i zapytania	B25	w tym posłów, senatorów, radnych
		055		Sprawy odesłane do załatwienia innym podmiotom	B5	Dotyczy spraw, które nie mieszczą się w zadaniach własnej jednostki, a zostały do niej skierowane przez pomyłkę lub ze względu na brak wiedzy wnioskodawcy
	06			Reprezentacja i promocja		
		060		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne w zakresie reprezentacji i promowania działalności	B25	
		061		Patronaty	B25	
		062		Kontakty ze środkami publicznego przekazu	B25	
		063		Promocja i reklama działalności własnej jednostki	B25	w tym udział w targach, wystawach oraz materiały promocyjne i reklamowe
		064		Własne wydawnictwa oraz udział w obcych wydawnictwach	B25	
		065		Techniczne wykonanie materiałów promocyjnych i wydawnictw oraz ich rozpowszechnienie	B5	
		066		Zbiór zaproszeń, życzeń, podziękowań, kondolencji	B5	Inne niż wchodzące w akta spraw
	07			Współdziałanie własnej jednostki organizacyjnej z innymi organami lub jednostkami organizacyjnymi		Krajowymi i zagranicznymi
		070		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące współdziałania z innymi podmiotami	B25	
		071		Nawiązywanie kontaktów i określenie zakresu współdziałania z innymi podmiotami na gruncie krajowym	B25	W tym umowy i porozumienia
		072		Kontakty z podmiotami zagranicznymi		
			0720	Nawiązywanie kontaktów i określenie zakresu współdziałania z innymi podmiotami zagranicznymi	B25	
			0721	Wyjazdy zagraniczne przedstawicieli własnej jednostki	B25	
			0722	Przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy	B25	
	08			Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej		
		080		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu programowania i	B25	

			realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych		
		081	Wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych.	B25	W tym przygotowywanie i składanie wniosków.
		082	Realizacja przez jednostkę programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych.	B25	
	09		Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka		planowanie i sprawozdawczość przy klasie 03
		090	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu kontroli	B25	
		091	Kontrole zewnętrzne we własnej jednostce	B25	
		092	Kontrole wewnętrzne we własnej jednostce	B25	
		093	Kontrola zarządcza	B25	
		094	Książka kontroli	B25	
		095	Audyt	B25	
		096	Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań	B25	
1			SPRAWY KADROWE		
	10		Regulacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych		
		100	Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	B25	m. in. regulamin pracy, regulamin organizacyjny, umowy zbiorowe
		101	Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	B25	
		102	Kontakty i wymiana informacji ze związkami zawodowymi w sprawach kadrowych	B25	
	11		Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia		
		110	Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy	B2	przy czym okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z Zarządzenia Dyrektora
		111	Konkursy na stanowiska	B10	akta osób przyjętych odkłada się do akt osobowych; przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się przy klasie „Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)” w ramach grupy rzeczowej 001
		112	Obsługa zatrudnienia		

		1120	Obsługa zatrudnienia pracowników	B10	w tym zakończenia stosunku pracy; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych – klasa 120
		1121	Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników	B10	m. in. delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, przydział; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika – klasa 120.
		1122	Oświadczenia majątkowe lub inne oświadczenia o osobach zatrudnionych i członkach ich rodzin	B6	
		1123	Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych	B10	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników należy odłożyć do akt osobowych danego pracownika – klasa 120.
		1124	Staże zawodowe	B10	
		1125	Wolontariat	B10	
		1126	Praktyki	B10	
	113		Umowy cywilno-prawne	B10	Umowy ze składką ZUS sprzed 2019 r. kwalifikuje się do kat. B50
	114		Nagradzanie, odznaczanie i karanie		
		1140	Nagrody oraz nagrody jubileuszowe	B10	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników należy odłożyć do akt osobowych danego pracownika- klasa 120.
		1141	Odznaczenia państwowe, samorządowe i inne	B10	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników należy odłożyć do akt osobowych danego pracownika – klasa 120.
		1142	Wyróżnienia	B10	np. podziękowania, listy gratulacyjne, dyplomy, pochwały
		1143	Odpowiedzialność porządkowa pracowników	B2	
	115		Sprawy wojskowe osób zatrudnionych	B10	
	116		Zatrudnianie osób niepełnosprawnych.	B10	Korespondencja z PFRON ,kopie deklaracji.
12			Ewidencja osobowa		
	120		Akta osobowe osób zatrudnionych	B10	Dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę. Jeśli akta osobowe prowadzone są w formie elektronicznej, to ich archiwizacja odbywa się również w formie elektronicznej, przy czym dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika dotyczących stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego do ZUS kwalifikuje się do kat. B50.
	121		Dokumentacja pracownicza	B10	Dokumentacja związana ze stosunkiem pracy prowadzona oddzielnie dla każdego pracownika m.in.: ewidencja czasu pracy , wnioski pracowników, dokumenty dotyczące urlopów wypoczynkowych. Dotyczy pracowników zatrudnionych po 01.01.2019 r.

		122		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	B50	w tym dane w systemach bazodanowych. Okres przechowywania jak w klasie 120
		123		Legitymacje służbowe	B5	w tym rejestr wydanych legitymacji
		124		Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5	
	13			Bezpieczeństwo i higiena pracy		
		130		Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	B25	
		131		Środki ochronne	B10	Karty ewidencyjne, odzież robocza. Odkłada się do akt pracowniczych klasa 121
		132		Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka pracy	B25	w tym ocena ryzyka zawodowego
		133		Wypadki przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy	B25	Wypadki lekkie - kategoria B10
		134		Warunki szkodliwe i choroby zawodowe		
			1340	Warunki szkodliwe	B50	
			1341	Rejestr czynników szkodliwych	B50	
			1342	Choroby zawodowe	B50	
		135		Ocena ryzyka zawodowego	B25	Oświadczenia pracowników o zapoznaniu się z ryzykiem zawodowym odkłada się do akt osobowych – klasa 120.
	14			Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych		
		140		Zasady i programy szkolenia i doskonalenia	B25	w tym indywidualne ścieżki rozwoju
		141		Szkolenia organizowane we własnym zakresie	B10	w tym przy pomocy podmiotów zewnętrznych
		142		Dokształcanie pracowników	B10	kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych
	15			Dyscyplina pracy		
		150		Czas pracy		
			1500	Dowody obecności w pracy	B10	
			1501	Absencje w pracy	B10	
			1502	Rozliczenia czasu pracy	B10	Karty ewidencji czasu pracy. Okres przechowywania liczy się od daty zwolnienia pracownika. Odkłada się do akt pracowniczych – klasa 121.
			1503	Delegacje służbowe	B3	w tym ich ewidencja
			1504	Ustalanie i zmiany czasu pracy	B10	Okres przechowywania liczy się od daty zwolnienia pracownika. Odkłada się do akt pracowniczych – klasa 121.
			1505	Praca w godzinach nadliczbowych	B10	Okres przechowywania liczy się od daty zwolnienia pracownika. Odkłada się do akt pracowniczych – klasa 121
		151		Urlopy osób zatrudnionych	B10	Okres przechowywania liczy się od daty zwolnienia pracownika. Odkłada się do

						akt pracowniczych – klasa 121
	16			Sprawy socjalno-bytowe		
		160		Świadczenia zafatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	B5	Oświadczenia, wnioski i inna dokumentacja dotycząca sytuacji życiowej i materialnej
		161		Opieka nad emerytami, rencistami i osobami niepełnosprawnymi	B5	
		162		Akcje socjalne i imprezy kulturalne poza zakładowym funduszem świadczeń socjalnych	B5	
		163		Wspieranie osób zatrudnionych w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkaniowych i ulg na przejazdy	B5	
	17			Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna		
		170		Zgłoszenie do ubezpieczenia społecznego i wyrejestrowania	B10	Dotyczące stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 1999 r. oraz w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r., a przed dniem 1 stycznia 2019 r., w którym pracodawca nie złożył raportu informacyjnego kwalifikuje się do kat. B50.
		171		Obsługa ubezpieczenia społecznego	B10	
		172		Dowody uprawnień do zasiłków	B5	
		173		Emerytury i renty	B10	Zestawienia wynagrodzeń, zaświadczenia RP7 sprzed 1 stycznia 2019 r. należy kwalifikować do kat. B50
		174		Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze, itp.	B10	
		175		Opieka zdrowotna		
			1750	Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej	B10	
			1751	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B10	
		176		Pracownicze Plany Kapitałowe	B10	
2				ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI		
	20			Regulacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych	B25	
	21			Inwestycje i remonty	B5	dokumentacja dot. przygotowania, wykonawstwa i odbioru. Okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia inwestycji, przy czym dokumentacja techniczna obiektu przechowywana jest u użytkownika przez cały czas eksploatacji i jeszcze przez 5 lat od momentu jego utraty; jeżeli dotyczy obiektów zabytkowych i nietypowych, kwalifikuje się ją do kategorii A.
	22			Administrowanie i eksploatacja obiektów		

		220		Stan prawny nieruchomości	B25	w tym nabywanie i zbywanie
		221		Udostępnianie i oddawanie w najem lub w dzierżawę własnych obiektów i lokali oraz najmowanie lokali na potrzeby własne	B5	okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu lub wygaśnięcia umowy najmu
		222		Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń	B5	korrespondencja dot. konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania (umowy), utrzymanie czystości, dekorowanie, flagowanie itp., w tym przeglądy stanu technicznego, itp.
		223		Podatki i opłaty publiczne	B10	
		224		Gospodarowanie terenami wokół obiektów	B5	tereny zielone itp.
	23			Gospodarka materiałowa		dotyczy środków trwałych i nietrwałych
		230		Zaopatrzenie w sprzęt, materiały i pomoce biurowe	B5	w tym zamówienia, reklamacje, korespondencja handlowa z dostawcami
		231		Magazynowanie i użytkowanie środków trwałych i nietrwałych	B5	dowody przychodu i rozchodu, zestawienia ilościowo-wartościowe, zestawienia wyposażenia
		232		Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B10	
		233		Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	B10	dowody przyjęcia do eksploatacji środka, dowody zmiany miejsca użytkowania środka, kontrole techniczne, protokoły likwidacji, itp., okres przechowywania liczy się od momentu upłynięcia środka
		234		Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków trwałych	B10	opisy techniczne, instrukcje obsługi, okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji maszyny lub urządzenia
		235		Gospodarka odpadami i surowcami wtórnymi	B5	
	24			Transport, łączność i infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna		
		240		Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich	B5	
		241		Eksploatacja własnych środków transportowych	B5	karty drogowe samochodów, karty eksploatacji samochodów, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne, sprawy garaży, myjni
		242		Użytkowanie obcych środków transportowych	B5	zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów
		243		Eksploatacja środków łączności (telefonów, telefaksów)	B5	w tym dokumentacja dotycząca konserwacji i remontów środków łączności
		244		Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej (modemów, łączny internetowych)	B10	
	25			Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne		

		250		Ochrona mienia własnej jednostki	B10	plany ochrony obiektów, dokumentacja służby ochrony, przepustki, karty magnetyczne itp.
		251		Ubezpieczenia majątkowe	B10	m. in. ubezpieczenia od pożaru, kradzieży nieruchomości, ruchomości, środków transportu, itp., sprawy odszkodowań; okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
		252		Ochrona przeciwpożarowa	B10	
		253		Sprawy obronne, obrony cywilnej i zarządzanie kryzysowe	B10	
	26			Zamówienia publiczne		w zakresie całej działalności jednostki
		260		Rejestr zamówień publicznych, konkursów i ofert	B10	
		261		Dokumentacja zamówień publicznych	B5	
		262		Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych, konkursów i ofert	B10	
3				FINANSE		
	30			Regulacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo- księgowych	B25	W tym plan kont, polityka rachunkowości ich projekty i uzgodnienia.
	31			Planowanie i realizacja budżetu		
		310		Wieloletnia prognoza budżetowa	B25	
		311		Realizacja budżetu		
			3110	Przekazywanie środków finansowych	B5	
			3111	Rozliczanie dochodów, wydatków, opłat	B5	
			3112	Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, opłat	B5	
			3113	Rewizja budżetu i jego bilansu	B25	
		312		Finansowanie i kredytowanie		
			3120	Finansowanie działalności	B5	
			3121	Finansowanie inwestycji	B5	
			3122	Finansowanie remontów	B5	
			3123	Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi	B5	
			3124	Gospodarka pozabudżetowa	B5	
		313		Egzekucja i windykacja	B10	w tym obsługa prawna egzekucji i windykacji
	32			Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa		
		320		Obrót gotówkowy i bezgotówkowy		
			3200	Obrót gotówkowy	B5	
			3201	Obrót bezgotówkowy	B5	
			3202	Depozyty kasowe, obsługa wadium	B5	

		321		Księgowość		
			3210	Dowody księgowe	B5	
			3211	Dokumentacja księgowa	B5	Księgi, rejestry
			3212	Rozliczenia	B5	
			3213	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	
			3214	Uzgadnianie sald	B5	
			3215	Kontrole i rewizje kasy	B5	
			3216	Zobowiązania, poręczenia	B5	
			3217	Rozliczenia VAT	B5	Deklaracja, polecenia księgowania, rejestr. W tym korespondencja
		322		Księgowość materiałowo-towarowa	B5	
		323		Rozliczenia płac i wynagrodzeń		
			3230	Dokumentacja płac i potrąceń z płac	B5	Materiały źródłowe do obliczania wysokości płac, premii i potrąceń z płac
			3231	Listy płac	B10	Okres przechowywania dokumentacji uzależniony jest od okresu zatrudnienia i świadczenia pracy. Dla stosunków pracy nawiązanych do 31.12.1998 r – kat. B50; dla umów zawartych po 01.01.2019 r. – kat. B10; dla umów zawartych w okresie 01.01.1999-31.12.2018 r.- kat. B50, przy czym jeśli za wskazany okres pracodawca przekazał do ZUS raport informacyjny kwalifikacja może zostać zmieniona na kat. B10; umowy bez składki na ubezpieczenia społeczne – kat B5.
			3232	Kartoteki wynagrodzeń	B10	Okres przechowywania dokumentacji uzależniony jest od okresu zatrudnienia i świadczenia pracy. Dla stosunków pracy nawiązanych do 31.12.1998 r – kat. B50; dla umów zawartych po 01.01.2019 r. – kat. B10; dla umów zawartych w okresie 01.01.1999-31.12.2018 r.- kat. B50, przy czym jeśli za wskazany okres pracodawca przekazał do ZUS raport informacyjny kwalifikacja może zostać zmieniona na kat. B10; umowy bez składki na ubezpieczenia społeczne – kat B5.
			3233	Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	B5	
			3234	Deklaracje rozliczeniowe zbiorcze DRA	B10	
			3235	Raporty imienne rozliczenia na ubezpieczenia społeczne	B10	Okres przechowywania dokumentacji uzależniony jest od okresu zatrudnienia i świadczenia pracy. Dla stosunków pracy nawiązanych do 31.12.1998 r – kat. B50; dla umów zawartych po 01.01.2019 r. – kat. B10; dla umów zawartych w okresie 01.01.1999-31.12.2018 r.- kat. B50, przy czym jeśli za wskazany okres pracodawca przekazał do ZUS raport informacyjny kwalifikacja może zostać zmieniona na kat. B10; umowy bez składki na ubezpieczenia społeczne – kat B5.
			3236	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B10	Okres przechowywania dokumentacji uzależniony jest od okresu zatrudnienia

						i świadczenia pracy. Dla stosunków pracy nawiązanych do 31.12.1998 r – kat. B50; dla umów zawartych po 01.01.2019 r. – kat. B10; dla umów zawartych w okresie 01.01.1999-31.12.2018 r.- kat. B50, przy czym jeśli za wskazany okres pracodawca przekazał do ZUS raport informacyjny kwalifikacja może zostać zmieniona na kat. B10; umowy bez składki na ubezpieczenia społeczne – kat B5.
	33			Obsługa finansowa projektów realizowanych z funduszy zewnętrznych w tym z Unii Europejskiej	B10	Okres przechowywania liczy się od momentu ostatecznego rozliczenia projektu lub programu
	34			Opłaty i ustalanie cen		
		340		Ustalanie i zwalnianie z opłat	B5	
		341		Ustalanie cen na własne wyroby	B5	
	35			Inwentaryzacja		
		350		Wycena i precena	B10	
		351		Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	
	36			Dyscyplina finansowa	B10	
4				POMOC SPOŁECZNA		
	40			Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu pomocy społecznej	B25	Dotyczy zarówno własnych, jak i otrzymanych z zewnątrz.
	41			Programy i analizy z zakresu pomocy społecznej		
		410		Strategie, programy i projekty lokalne z zakresu pomocy społecznej	B25	
		411		Udział w programach i projektach zewnętrznych	B25	
		412		Planowanie, sprawozdawczość i analizy w zakresie pomocy społecznej	B25	
	42			Realizacja zadań z zakresu pomocy społecznej		
		420		Współdziałanie z jednostkami realizującymi zadania pomocy społecznej	B25	Dotyczy również udziału w akcjach i imprezach o charakterze pomocowym. Umowy i porozumienia – przy klasie 421.
		421		Umowy i porozumienia z jednostkami realizującymi zadania pomocy społecznej	B25	Dotyczy umów z PCPR, DPS, ROPS, Domów Samotnej Matki itp.
		422		Otwarte konkursy ofert na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej i wspierania rodziny	B5	
		423		Oferty z własnej inicjatywy podmiotów zewnętrznych na	B5	

			realizację zadań z zakresu pomocy społecznej i wspierania rodziny		
		424	Nadzór nad realizacją zadań z zakresu pomocy społecznej przez podmioty zewnętrzne	B10	m. in. umowy, sprawozdania, monitoring i kontrole wykonania umowy; okres przechowywania dokumentacji liczy się od momentu zakończenia realizacji zadania
		425	Opiniowanie sytuacji osób przebywających na terenie gminy dla innych instytucji społecznych	B10	w tym wywiady alimentacyjne
		426	Zastępstwo prawne w sprawach z zakresu pomocy społecznej	B10	między innymi w sprawach o roszczenia alimentacyjne
		427	Wnioskowanie w sprawach niezdolności do pracy i niepełnosprawności	B10	
	43		Praca socjalna		
		430	Poradnictwo specjalistyczne	B10	
		431	Interwencja kryzysowa	B10	
		432	Pomoc kombatantom i osobom represjonowanym	B10	
		433	Pomoc osobom bezdomnym	B10	
		434	Zapobieganie patologiom społecznym	B10	Wnioski do Sądu, Prokuratury
		435	Szkolenia i poradnictwo rodzinne	B10	
	44		Opieka nad dzieckiem i rodziną		W sprawach interwencji nagłych por. klasa 431
		440	Praca z rodziną		
		4400	Kontrakt socjalny	B10	
		4401	Wnioski o przydzielenie asystenta rodziny	B10	
		4402	Monitoring sytuacji dzieci z rodziny zagrożonej kryzysem	B10	
		4403	Teczka rodziny	B10	Zakładana na każdą rodzinę przez asystenta rodziny
		441	Wspieranie w opiece i wychowaniu dziecka	B10	m. in. decyzje o ustanowieniu rodziny wspierającej
		442	Finansowanie pobytu dziecka w pieczy zastępczej	B10	Współfinansowanie pobytu dziecka w rodzinie zastępczej lub w placówce opiekuńczo-wychowawczej, informowanie o zaleganiu w opłatach, finansowanie szkoleń dla rodzin wspierających. Finansowanie kosztów pomocy dla rodzin zastępczych
		443	Opiniowanie rodzin zastępczych i kandydatów na rodziny zastępcze	B10	
		444	Szkolenia i poradnictwo rodzinne	B10	
		445	Pomoc dla rodzin wielodzietnych	B10	Obejmuje inne formy pomocy dla rodzin wielodzietnych niż wskazane przy klasach końcowych w grupie rzeczowej przy klasie 5 W tym : obsługa Karty Dużej Rodziny, przy czym sprawozdawczość oraz informacje dotyczące realizacji programu rządowego – patrz odpowiednia klasa końcowa przy grupie rzeczowej - 41
	45		Organizowanie prac społecznie użytecznych	B10	W zakresie zadań realizowanych przez ośrodki pomocy społecznej, w tym: ewidencja wykonywania prac społecznie użytecznych, przygotowanie

						listy osób które mogą być skierowane do prac społecznie użytecznych, współpraca z wójtem, starostą i powiatowym urzędem pracy w sprawie prac społecznie użytecznych
	46			Organizowanie robót publicznych	B10	W zakresie zadań realizowanych przez ośrodki pomocy społecznej, w tym: ewidencja wykonywania robót publicznych, przygotowanie listy osób które mogą być skierowane do robót publicznych, współpraca z wójtem, starostą i powiatowym urzędem pracy w sprawie prac społecznie użytecznych
	47			Organizacja staży	B10	W zakresie zadań realizowanych przez ośrodki pomocy społecznej, w tym: ewidencja wykonywania staży, przygotowanie listy osób które mogą być skierowane na staże, współpraca z wójtem, starostą i powiatowym urzędem pracy w sprawie kierowania osób na staże
5						
	50			OBSŁUGA ŚWIADCZEŃ Obsługa świadczeń w zakresie pomocy społecznej		
		500		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu udzielania świadczeń pomocy społecznej	B25	Własne i otrzymywane od innych podmiotów.
		501		Świadczenia pieniężne		
			5010	Zasiłki stałe	B10	Akta spraw można przechowywać w teczках zbiorczych klasa 504.
			5011	Zasiłki okresowe	B10	Jak przy klasie 5010
			5012	Zasiłki celowe (w tym specjalne) bezwrotne	B10	Jak przy klasie 5010
			5013	Zasiłki celowe i okresowe pod warunkiem zwrotu	B10	Jak przy klasie 5010
			5014	Zasiłki i pożyczki w celu ekonomicznego usamodzielnienia	B10	Jak przy klasie 5010
			5015	Zasiłki celowe w związku z klęską żywiołową lub ekologiczną	B10	Jak przy klasie 5010
			5016	Zasiłki celowe w związku ze zdarzeniem losowym	B10	Jak przy klasie 5010
			5017	Zasiłki celowe na pokrycie wydatków na świadczenia zdrowotne	B10	Jak przy klasie 5010
			5018	Wynagrodzenia opiekunów z tytułu sprawowania opieki przyznanej przez sąd	B10	Jak przy klasie 5010
		502		Świadczenia niepieniężne		
			5020	Udzielanie pomocy rzeczowej	B10	Akta spraw można przechowywać w teczках zbiorczych klasa 504
			5021	Bilet kredytowany	B10	Jak przy klasie 5020
			5022	Sprawienie pogrzebu	B10	Jak przy klasie 5020
			5023	Udzielanie schronienia	B10	Jak przy klasie 5020

		5024	Udzielanie posiłku	B10	W tym posiłku z programu osłonowego. Akta spraw można przechowywać w teczках zbiorczych klasa 504
		5025	Prowadzenie mieszkań wspomaganych i treningowych	B10	W tym decyzje kierujące i ustalające odpłatność. Akta spraw można przechowywać w teczках zbiorczych klasa 504
	503		Świadczenia opiekuńcze z tytułu zapewnienia opieki osobom starszym, niepełnosprawnym i będącym w szczególnej sytuacji życiowej		w tym z tytułu sprawowania opieki nad inną osobą
		5030	Decyzje dotyczące kierowania do domów pomocy społecznej	B10	Akta spraw można przechowywać w teczках zbiorczych klasa 504
		5031	Decyzje dotyczące o odpłatności za pobyt w domach pomocy społecznej	B10	Jak przy klasie 5030
		5032	Umowy o odpłatności za pobyt w niepublicznych domach pomocy społecznej	B10	Jak przy klasie 5030
		5033	Decyzje dotyczące odpłatność za pobyt w domach pomocy społecznej osoby zobowiązanej do alimentacji	B10	W tym umowy z innymi osobami niezobowiązanymi do alimentacji. Jak przy klasie 5030
		5034	Kierowanie do ośrodków wsparcia	B10	Jak przy klasie 5030
		5035	Specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób z zaburzeniami psychicznymi	B10	Jak przy klasie 5030
		5036	Zapewnianie usług w tym opiekuńczych i specjalistycznych	B10	W tym terminarz usług opiekuńczych oraz terminarz specjalistycznych usług opiekuńczych. Jak przy klasie 5030
		504	Teczki zbiorcze wnioskodawców świadczeń pomocy społecznej	B10	dla każdego wnioskodawcy (rodziny lub osoby fizycznej) można prowadzić teczkę zbiorczą na akta spraw zarejestrowanych przy klasach od 5010 do 5018 i od 5020 do 5025 i 5030-5036.
51			Sprawy osób niepełnosprawnych rozpatrywane na poziomie gminy	B5	
52			Świadczenia rodzinne		
	520		Realizacja świadczeń rodzinnych		
		5200	Zasiłki rodzinne i dodatki do zasiłków rodzinnych	B10	W tym m. in. rejestr wniosków, informacji i decyzji w zakresie przyznania świadczenia. Akta spraw można przechowywać w teczках zbiorczych klasa 521. W przypadku, gdy dokumentacja nie jest przechowywana w teczках zbiorczych ośrodek pomocy społecznej powinien wskazać archiwum państwowemu ciekawsze przypadki do przeprowadzenia ekspertyzy archiwalnej, w szczególności gdy jest wytwórcą materiałów archiwalnych.
		5201	Zasiłki pielęgnacyjne	B10	Akta spraw można przechowywać w teczках zbiorczych klasa 521
		5202	Świadczenia pielęgnacyjne	B10	Jak przy klasie 5201
		5203	Specjalny zasiłek opiekuńczy	B10	Jak przy klasie 5201
		5204	Świadczenia rodzicielskie	B10	m. in. rejestr wniosków, informacji i decyzji w zakresie przyznania świadczenia. Jak przy klasie 5201

		5205	Jednorazowa zapomoga z tytułu urodzenia się dziecka	B10	Jak przy klasie 5201
		5206	Zapomogi finansowanych ze środków własnych gminy	B10	
		5207	Zasiłek dla opiekuna	B10	
		5208	Jednorazowe świadczenie z tytułu urodzenia się dziecka niepełnosprawnego „Za życiem”	B10	
		5209	Świadczenie dobry start	B10	
		521	Teczki zbiorcze wnioskodawców świadczeń rodzinnych i pozostałych rodzajów świadczeń	B10	dla każdego wnioskodawcy (rodziny lub osoby fizycznej) można prowadzić teczkę zbiorczą na akta spraw zarejestrowanych przy klasach od 5200 do 5206
53			Realizacja świadczeń w formie funduszu alimentacyjnego		w tym sprawy niezakończone w sprawie świadczeń w formie zaliczek alimentacyjnych
		530	Świadczenia z funduszu alimentacyjnego	B10	W tym m. in. rejestr wniosków i decyzji. Akta spraw po zarejestrowaniu można przechowywać w teczkach założonych dla każdego wnioskodawcy
		531	Postępowanie wobec dłużników alimentacyjnych		
		5310	Postępowanie wobec dłużników alimentacyjnych z naszej gminy	B10	Akta spraw można przechowywać w teczkach zbiorczych założonych dla każdego dłużnika alimentacyjnego-klasa 533
		5311	Postępowanie wobec dłużników alimentacyjnych na wniosek organu właściwego wierzyciela	B10	Akta spraw można przechowywać w teczkach zbiorczych założonych dla każdego dłużnika alimentacyjnego-klasa 533
		5312	Postępowanie wobec dłużników alimentacyjnych spoza gminy	B10	Akta spraw można przechowywać w teczkach zbiorczych założonych dla każdego dłużnika alimentacyjnego-klasa 533
		532	Postępowanie w zakresie zwrotu przez dłużnika alimentacyjnego należności z tytułu wypłaconych świadczeń z funduszu alimentacyjnego	B10	Akta spraw można przechowywać w teczkach zbiorczych klasa 533
		533	Teczki zbiorcze dłużników alimentacyjnych	B10	dla każdej osoby wobec której prowadzone jest postępowanie można prowadzić teczkę zbiorczą na akta spraw zarejestrowanych przy klasach od 531 do 532
54			Obsługa innych rodzajów świadczeń		
		540	Obsługa dodatków mieszkaniowych i energetycznych		
		5400	Obsługa dodatków mieszkaniowych	B5	
		5401	Obsługa dodatków energetycznych	B5	
		541	Obsługa dodatków osłonowych	B5	
		542	Obsługa dodatku węglowego	B5	
		543	Obsługa dodatku do innych źródeł ogrzewania	B5	

		544		Ustalenie uprawnień do świadczenie w postaci składki na ubezpieczenie emerytalne i rentowe	B10	Akta sprawy po zarejestrowaniu można przechowywać w teczkach założonych dla każdego wnioskodawcy
		545		Ustalenie uprawnień do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych		Akta sprawy po zarejestrowaniu można przechowywać w teczkach założonych dla każdego wnioskodawcy
			5450	Prawo do świadczeń opieki zdrowotnej 90 dni	B10	
			5451	Prawo do świadczeń opieki zdrowotnej przy zasiłku stałym	B10	
			5452	Prawo do świadczeń opieki zdrowotnej przy świadczeniach opiekuńczych	B10	
		546		Karta Dużej Rodziny	B10	
		547		Dokumentacja dot. pomocy żywnościowej w ramach Banku Żywności	B10	
		548		Wspieranie uczniów- pomoc materialna dla uczniów		
			5480	Programy pomocy materialnej dla uczniów	B25	
			5481	Stypendia szkolne	B5	Wnioski, decyzje, pismo
			5482	Zasiłki szkolne	B5	
		549		Finansowanie pobytu dziecka w ZOL, ZPO oraz Zakładzie rehabilitacji leczniczej	B10	
	55			Obsługa osób korzystających ze świadczeń i dodatków		
		550		Informowanie o zasadach i rodzajach pomocy społecznej	B5	
		551		Informowanie jednostek zewnętrznych o osobach korzystających ze świadczeń lub dodatków	B5	np. ZUS, Policję, Urząd Pracy
		552		Zaświadczenia dla świadczeniobiorców	B5	W tym i innych rodzajów świadczeń z klasy 54
		553		Listy wypłat świadczeń	B10	Listy wypłat świadczeń sprzed 2019 r. są kwalifikowane do kategorii B50.
		554		Rozliczenia składek na ZUS	B10	RZA, RCA, DRA
		555		Zgłoszenia świadczeniobiorców do ZUS		
			5550	Zgłaszanie do ZUS świadczeniobiorców pomocy społecznej	B10	
			5551	Zgłaszanie do ZUS świadczeniobiorców świadczeń rodzinnych	B10	W tym ZDO i świadczenia pielęgnacyjne, SZO

		556		Postępowanie windykacyjne i egzekucyjne wobec świadczeniobiorców	B5	Za wyjątkiem spraw dotyczących dłużników alimentacyjnych. Okres przechowywania nalicza się od zakończenia postępowania lub przedawnienia. W tym obsługa prawna postępowań windykacyjnych i egzekucyjnych
6				ZWALCZANIE I ZAPOBIEGANIE PATOLOGIOM SPOŁECZNYM		
	60			Wyjaśnienia oraz interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień profilaktyki alkoholowej oraz przeciwdziałaniu zjawisku przemocy i narkomanii	B25	Własne i otrzymane od innych podmiotów
	61			Gminne programy profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii, przeciwdziałania przemocy domowej oraz ochrony ofiar przemocy domowej i ich realizacja	B25	
	62			Obsługa organizacyjna Zespołu interdyscyplinarnego ds. przeciwdziałania przemocy domowej		
		620		Posiedzenia Zespołu Interdyscyplinarnego	B25	Dokumentacja dot. działalności zespołu, korespondencja itp.
		621		Posiedzenia Grupy diagnostyczno - pomocowej	B25	Dokumentacja dot. działalności grup roboczych, korespondencja itp.
	63			Profilaktyka przemocy domowej - działania na rzecz mieszkańców Gminy	B25	
	64			Procedura Niebieskiej Karty	B10	