

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr .26
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Łomży
z dnia 30 grudnia 2016r.

Jednolity rzeczowy wykaz akt
**MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
W ŁOMŻY**

W POROZUMIENIU

ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO
w Białymstoku

M. Kietliński
dr. Marek Kietliński 29.6.2017

dnia
na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983r.
o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
(Dz. U. z 2016r. poz. 1446)

ŁOMŻA 2016r.

2016. 102. 1506 z 100m. ew.)

**SPIS
KLAS PIERWSZEGO I DRUGIEGO RZĘDU**

0	ZARZĄDZANIE
00	Gremia kolegialne
01	Organizacja Ośrodka
02	Akty normatywne. Obsługa prawna
03	Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy
04	Informatyzacja
05	Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje
06	Reprezentacja i promowanie
07	Współdziałanie z innymi podmiotami
08	Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka
1	KADRY
10	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne 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 pracowników
17	Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna
2	ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI
20	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych
21	Inwestycje i remonty
22	Administrowanie i eksploatowanie obiektów
23	Gospodarka materiałowa
24	Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna
25	Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne
26	Zamówienia publiczne
3	FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA
30	Planowanie i realizacja budżetu
31	Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa
32	Rozliczenie płac i wynagrodzeń
33	Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych
34	Inwentaryzacja
35	Dyscyplina finansowa
4	MONITOROWANIE I REALIZOWANIE ZADAŃ POMOCY SPOŁECZNEJ I WSPIERANIA RODZINY
40	Wyjaśnienia, interpretacja, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu pomocy społecznej i wspierania rodziny
41	Planowanie i realizacja działań z zakresu pomocy społecznej i wspierania rodziny

42	Realizacja zadań w zakresie pomocy społecznej i opieki nad rodzinami
43	Praca socjalna
44	Opieka nad dzieckiem i rodziną
45	Organizowanie prac społecznie użytecznych
46	opieka nad osobami starszymi
47	Nieodpłatna pomoc prawna
5	OBSŁUGA ŚWIADCZEŃ
50	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ustalania świadczeń pomocy społecznej
51	Obsługa świadczeń pomocy społecznej
52	Obsługa osób korzystających ze świadczeń i dodatków
6	ZWALCZANIE I ZAPOBIEGANIE PATOLOGIOM SPOŁECZNYM
60	Wyjaśnienia, 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 rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie i ich realizacja
62	Obsługa organizacyjna zespołu interdyscyplinarnego ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie
63	Opinie Gminnej Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii
64	Zapobieganie alkoholizmowi, narkomanii i zjawisku przemocy w rodzinie
65	Zwalczanie alkoholizmu, narkomanii i zjawiska przemocy w rodzinie
66	Prowadzenie świetlic środowiskowych
7	OPIEKA NAD OSOBAMI NIEPEŁNOSPRAWNYMI
70	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące opieki nad osobami niepełnosprawnymi
71	Programy działania na rzecz osób niepełnosprawnych
72	Realizacja zadań w zakresie rehabilitacji zawodowej
73	Dofinansowanie kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej
74	Dofinansowanie sportu, kultury, rekreacji, i turystyki osób niepełnosprawnych
75	Dofinansowanie zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny
76	Dofinansowanie uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych
77	Dofinansowanie zaopatrzenia w przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze
78	Dofinansowanie likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i barier technicznych
79	Programy PFRON

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 Miasta	B25	np. w obradach Rady Miejskiej lub komisji Rady Miejskiej. Do kategorii B25 zalicza się własne materiały, wystąpienia, referaty, opracowania, notatki problemowe, sprawozdania
		001		Komisje, zespoły, grupy robocze własne (stałe i doraźne)	B25	do kategorii B25 kwalifikuje się dane o składzie, materiały na obrady, protokoły posiedzeń, uchwały, wnioski, stenogramy, regulaminy, itp.
		002		Zebrania pracowników	B25	inne niż przy klasach 000 i 001; rodzaje dokumentacji
		003		Udział w obcych komisjach, zespołach i grupach roboczych	B25	innych niż przy klasie 000. Do kategorii B25 zalicza się własne wystąpienia, referaty, opracowania, notatki problemowe, sprawozdania
	01			Organizacja		
		010		Organizacja organów i jednostek nadrzędnych oraz współdziałających	B5	m.in. statuty, regulaminy, schematy organizacyjne jednostek nadrzędnych
		011		Organizacja Ośrodka	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
		012		Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów i podpisy elektroniczne	B10	w tym ich rejestry, bankowe karty wzoru podpisu
		013		Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej		
			0130	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony i udostępniania informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej	B25	przepisy i ustalenia własne oraz interpretacje i wyjaśnienia zewnętrzne; okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
			0131	Ochrona informacji niejawnych	B10	
			0132	Ochrona danych osobowych	B10	
			0133	Udostępnianie informacji	B10	w tym informacji publicznej oraz obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej

	014		Obsługa kancelaryjna Ośrodka		
		0140	Przepisy kancelaryjne i archiwalne	B25	w tym instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja o organizacji i zakresie działania składnicy akt, itp. oraz korespondencja w ww. sprawach
		0141	Urządzenia do rejestrowania i monitorowania obiegu przesyłek i pism	B5	Dziennik korespondencyjny, rejestry wpływu i wysłanej korespondencji, dowody opłat i doręczeń pocztowych, rejestry faksów, poczty elektronicznej i innego typu przesyłek, terminarze
		0142	Opracowanie oraz wdrażanie wzorów formularzy oraz ich wykazy	B25	
		0143	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	B10	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230
		0144	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich wzory odciskowe	B25	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230
		0145	Prenumerata czasopism i innych publikacji	B5	
		0146	Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencyjnymi	B25	
	015		Składnica akt		przy czym przepisy kancelaryjne i archiwalne klasyfikowane są przy klasie 0140
		0150	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w składnicy akt	B25	spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji, wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, protokoły zagubienia lub zniszczenia dokumentacji, protokoły wycofania akt z ewidencji składnicy akt; sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji o organizacji i zakresie działania składnicy akt
		0151	Przekazywanie dokumentacji	B25	korespondencja i spisy akt przekazywanych do innych instytucji, np. do archiwum państwowego, Urzędu Miejskiego
		0152	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	B25	w tym korespondencja, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji przekazywanej na makulaturę, protokoły potwierdzające zniszczenie dokumentacji
		0153	Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji w składnicy akt	B5	w tym zezwolenia, karty lub księgi (rejestry) udostępniania i wypożyczania akt
		0154	Kwerendy archiwalne w dokumentacji w składnicy akt	B5	w tym wydawanie zaświadczeń, odpisów,

						uwierzytelnianych kopii
			0155	Skontrum dokumentacji	B25	
			0156	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w składnicy akt	B10	
			0157	Doradzanie w zakresie postępowania z dokumentacją oraz ustalanie terminów przejścia dokumentacji	B5	
		016		System zarządzania jakością		
			0160	Wdrażanie systemu zarządzania jakością	B25	
			0161	Polityka jakości i księga jakości oraz ich zmiany	B25	
			0162	Procedury i instrukcje dotyczące zarządzania jakością oraz ich zmiany	B25	
			0163	Karty usług i karty informacyjne w systemie zarządzania jakością oraz ich zmiany	B25	
			0164	Audyty jakości zewnętrzne	B25	
			0165	Audyty jakości wewnętrzne	B25	
			0166	Doskonalenie systemu zarządzania jakością	B5	

			0167	Prowadzenie i koordynacja działań w systemie zarządzania jakością	B5	m.in. korespondencja porządkowa
	02			Zbiory aktów normatywnych. Obsługa prawna		
		020		Zbiór aktów normatywnych władz i organów nadrzędnych i innych	B10	(zarządzenia prezydenta), 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	<u>jeżeli jest potrzeba jego prowadzenia</u> ; 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		Udział w przygotowywaniu projektów aktów prawnych	B25	w tym opiniowanie projektów uchwał czy zarządzeń organów nadrzędnych
	024		Opinie prawne na potrzeby własnej jednostki	B10	opiniowanie projektów aktów prawnych i projektów umów zawieranych przez własną jednostkę. Drugie egzemplarze odkłada się do akt sprawy, której dotyczą
	025		Sprawy sądowe i sprawy w postępowaniu administracyjnym	B10	okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
03			Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy		w niżej rozbudowanych klasach ujmowane są plany i sprawozdania dot. wszelkich rodzajów zagadnień prowadzonych przez Ośrodek, w tym działalności ustawowej, z wyjątkiem planów i sprawozdań finansowych (zob. klasa 3) oraz obserwacji sytuacji w zakresie pomocy społecznej, obsługi świadczeń i współpracy w sprawach organizacji prac społecznie użytecznych (zob. klasy 4-6)
	030		Wytyczne i wskaźniki dotyczące planowania i sprawozdawczości (statystycznej i opisowej)	B25	
	031		Strategie, programy, plany i sprawozdania z innych podmiotów	B5	przesyłane do wiadomości lub wykorzystania
	032		Strategie, programy, plany i sprawozdania własne Ośrodka	B25	jeżeli te dokumenty mają charakter cząstkowy 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 cząstkowym zakwalifikować do kategorii B5
	033		Sprawozdawczość statystyczna własna Ośrodka na formularzach statystycznych	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
	034		Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja	B25	własne oraz sporządzane jako odpowiedzi na ankiety
	035		Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów	B25	inne niż w klasie 034; np. dla organu nadrzędnego, wojewody, itp.
04			Informatyzacja		zakup i eksploatacja

						komputerów i infrastruktury – w klasie 230
		040	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji	B25		w tym Polityka Bezpieczeństwa Informatycznego
		041	Projektowanie, homologacje, wdrażanie i eksploatacja oprogramowania i systemów teleinformatycznych	B10		w tym sprawy bezpieczeństwa systemów
		042	Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne	B10		
		043	Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B10		okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień dostępu
		044	Projektowanie i eksploatacja stron internetowych	B10		
		045	Bezpieczeństwo systemów teleinformatycznych	B10		dotyczy spraw włamania do systemów i złego użytkowania (notatki, protokoły, korespondencja, decyzje o blokadzie dostępu do systemu)
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	B2		dotyczy spraw, które nie mieszczą się w zadaniach własnej jednostki, a zostały do niej skierowane przez pomyłkę lub ze względu na brak wiedzy wnioskodawcy
		056	Odwolanie	B5		
06			Reprezentacja i promowanie			
		060	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne w zakresie reprezentacji i promowania działalności	B25		
		061	Patronaty	B25		
		062	Kontakty ze środkami publicznego przekazu			
		0620	Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne, konferencje i wywiady	B25		
		0621	Monitoring środków publicznego przekazu	B25		w tym tzw. wycinki prasowe
		063	Promocja i reklama działalności własnej	B25		w tym udział w targach, wystawach oraz materiały

			jednostki		promocyjne i reklamowe
		064	Własne wydawnictwa oraz udział w obcych wydawnictwach	B25	
		065	Techniczne wykonanie materiałów promocyjnych i wydawnictw oraz ich rozpowszechnianie	B5	
		066	Zbiór zaproszeń, życzeń, podziękowań, kondolencji	B5	inne niż wchodzące w akta spraw
		067	Badanie satysfakcji klienta	B10	
07			Współdziałanie z innymi podmiotami		Obejmuje sprawy ogólne współdziałania niezwiązane bezpośrednio z aktami innych klas (w ramach klas ujętych w klasach 4 i 5)
		070	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące współdziałania z innymi podmiotami	B25	
		071	Kontakty z podmiotami zagranicznymi		
		0710	Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z innymi podmiotami zagranicznymi	B25	przy czym zbiór umów i porozumień przy klasie 072
		0711	Wyjazdy zagraniczne przedstawicieli własnej jednostki	B10	
		0712	Przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy	B10	
		072	Współpraca z jednostkami krajowymi		
		0720	Umowy i porozumienia z innymi podmiotami dotyczące zakresu i sposobu współdziałania	B25	Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy lub jej aneksów
		0721	Współpraca z organizacjami i instytucjami samorządowymi	B10	
		0722	Współpraca z innymi podmiotami	B10	
		073	Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje, fora krajowe i zagraniczne	B25	w tym organizacja własnych, jak i udział w obcych
08			Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka		
		080	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu kontroli, audytu, szacowania ryzyka dla realizacji zadań	B25	
		081	Kontrole		
		0810	Kontrole zewnętrzne we własnej jednostce	B25	
		0811	Kontrole wewnętrzne we własnej jednostce	B25	
		0812	Udział w kontrolach przeprowadzanych przez inne organy lub jednostki organizacyjne	B5	
		0813	Książka kontroli	B5	
		082	Audyt	B25	
		083	Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań	B25	
1			KADRY		

10			Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne 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, wykazy etatów, umowy zbiorowe
	101		Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	B10	jeżeli regulacje te dotyczą bezpośrednio pracowników jednostki to kwalifikuje się akta spraw ich dotyczących do kategorii 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 odrębnych przepisów
	111		Konkursy na stanowiska	B5	akta osób przyjętych odkłada się do akt osobowych; przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się przy klasie 004
	112		Obsługa zatrudnienia		
		1120	Obsługa zatrudnienia kierownika jednostki	B10	
		1121	Obsługa zatrudnienia pracowników	B5	w tym zakończenia stosunku pracy; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych
		1122	Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników	B5	m. in. delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, przydział; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
		1123	Oświadczenia majątkowe lub inne oświadczenia o osobach zatrudnionych i członkach ich rodzin	B*)	*) czas przechowywania wynika z odrębnych przepisów prawa, w innym przypadku wynosi 6 lat
		1124	Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych	B5	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		1125	Staże zawodowe	B10	
		1126	Wolontariat	B10	
		1127	Praktyki	B10	
	113		Prace zlecane (umowy cywilno-prawne)		
		1130	Prace zlecane ze składką na ubezpieczenie społeczne	B50	
		1131	Prace zlecane bez składki na ubezpieczenie społeczne	B10	
	114		Nagradzanie, odznaczanie i karanie		
		1140	Nagrody	B10	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt

						osobowych danego pracownika
		1141	Oznaczenia państwowe, samorządowe i inne	B10		przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		1142	Wyróżnienia	B10		np. podziękowania, listy gratulacyjne, dyplomy, pochwały
		1143	Karanie	B*)		*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
		1144	Postępowanie dyscyplinarne	B*)		*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa; posiedzenia Komisji Dyscyplinarnej klasyfikuje się przy klasie „Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)” w ramach grupy rzeczowej 00
		115	Sprawy wojskowe osób zatrudnionych	B10		
		116	Dostęp osób zatrudnionych do informacji chronionych przepisami prawa	B20		
12			Ewidencja osobowa			
		120	Akta osobowe osób zatrudnionych	B50		
		121	Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	B50		w tym dane w systemach bazodanowych
		122	Legitymacje służbowe	B5		w tym rejestr wydanych legitymacji, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje, itp. Legitymacje uczniowskie klasyfikuje się przy klasie 4316
		123	Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5		
13			Bezpieczeństwo i higiena pracy			
		130	Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	B25		
		131	Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka pracy	B25		w tym ocena ryzyka zawodowego
		132	Wypadki przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy	B10		przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych, inwalidzkich kwalifikowana jest do kategorii B25
		133	Warunki szkodliwe i choroby zawodowe			
		1330	Warunki szkodliwe	B10		
		1331	Rejestr czynników szkodliwych	B25		
		1332	Choroby zawodowe	B10		
		134	Badania okresowe i wstępne	B10		
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	B5	studia, szkolenia, specjalizacje organizowane przez inne podmioty dla własnych pracowników; kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych
15			Dyscyplina pracy		
		150	Czas pracy		
		1500	Dowody obecności w pracy	B3	
		1501	Absencje w pracy	B3	W tym: ewidencja wyjść w godzinach pracy
		1502	Rozliczenia czasu pracy	B5	W tym karty czasu opiekunek domowych
		1503	Delegacje służbowe	B3	w tym ich ewidencja
		1504	Ustalanie i zmiany czasu pracy	B3	
		1505	Praca w godzinach nadliczbowych		
		151	Urlopy osób zatrudnionych		
		1510	Urlopy wypoczynkowe	B5	
		1511	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie, wychowawcze, dla poratowania zdrowia itp.	B5	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		1512	Urlopy bezpłatne	B5	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		152	Dodatkowe zatrudnienie osób zatrudnionych	B5	
16			Sprawy socjalno-bytowe pracowników		
		160	Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	B5	W tym podania, oświadczenia
		161	Zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych	B5	
		162	Opieka nad emerytami, rencistami i osobami niepełnosprawnymi	B5	
		163	Akcje socjalne i imprezy kulturalne poza zakładowym funduszem świadczeń socjalnych	B5	
		164	Wspieranie osób zatrudnionych w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkaniowych i ulg na przejazdy	B5	
17			Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna		
		170	Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego	B10	
		171	Obsługa ubezpieczenia społecznego	B5	w tym deklaracje rozliczeniowe dla ZUS
		172	Dowody uprawnień do zasiłków	B5	
		173	Emerytury i renty	B10	
		174	Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze, itp.	B10	

		175		Opieka zdrowotna		
			1750	Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej	B10	
			1751	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B10	
2				ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI		
	20			Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne 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 B25
	22			Administrowanie i eksploatowanie 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	korespondencja 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 publiczne, 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 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	B5	opisy techniczne, instrukcje obsługi, okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji maszyny lub urządzenia

		235		Gospodarka odpadami i surowcami wtórnymi	B5	
	24			Transport, łączność, 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		Strzeżenie 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	B5	w zakresie całej działalności jednostki
3				FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO - KSIĘGOWA		
	30			Planowanie i realizacja budżetu		
		300		Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu planowania i realizacji budżetu	B25	w tym polityka rachunkowości, plany kont, ich projekty i uzgodnienia
		301		Planowanie budżetu		
		3010		Przygotowanie projektu budżetu	B5	m.in. materiały, projekty, korespondencja, uzgodnienia
		3011		Budżet i jego zmiany	B25	
		302		Realizacja budżetu		
		3020		Przekazywanie środków finansowych	B5	
		3021		Rozliczanie dochodów, wydatków, subwencji i dotacji	B5	w tym z urzędami skarbowymi
		3022		Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystanie środków, dotacji, subwencji	B5	
		3023		Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	B5	jeżeli sprawozdania cząstkowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym

						zakresie czasowym,
		3024	Sprawozdania roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu	B25		
	303		Finansowanie			
		3030	Finansowanie inwestycji	B5		
		3031	Finansowanie remontów	B5		
	304		Obsługa finansowa funduszy, środków dodatkowych, pożyczek, kredytów, dochodów pozabudżetowych			
		3040	Obsługa finansowa funduszy i środków dodatkowych	B5		
		3041	Obsługa finansowa pożyczek i kredytów	B5		
		3042	Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi	B5		
		3043	Obsługa finansowa funduszy ze środków zagranicznych, w tym Unii Europejskiej	B 25		czas przechowywania liczy się od momentu ostatecznego rozliczenia projektu lub programu
	305		Gospodarka pozabudżetowa	B5		
31			Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa			
	310		Polityka rachunkowości i plany kont	B25		w tym jej projekty, uzgodnienia
	311		Obrót gotówkowy i bezgotówkowy			
		3110	Obrót gotówkowy	B5		plany i raporty kasowe (niestanowiące dowodów kasowych), kopie asygnat i kwitariuszy, grzbiety książeczek czekowych i rozrachunkowych
		3111	Obrót bezgotówkowy	B5		wyciągi bankowe, przelewy
		3112	Depozyty kasowe, obsługa wadium	B5		
	312		Księgowość			
		3120	Dowody księgowe	B5		
		3121	Dokumentacja księgowa	B5		
		3122	Rozliczenia	B5		rozliczenia z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, instytucjami ubezpieczeniowymi i podatkowymi (VAT), w tym wezwania do zapłaty
		3123	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5		
		3124	Uzgadnianie sald	B5		
		3125	Kontrole i rewizje kasy	B5		
		3126	Zobowiązania, poręczenia	B5		
		3127	Księgowość materiałowo-towarowa	B5		
32			Rozliczenia płac i wynagrodzeń			
	320		Dokumentacja płac i potrąceń z płac	B5		
	321		Listy płac	B50		
	322		Kartoteki wynagrodzeń	B50		
	323		Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	B5		
	324		Rozliczenia składek na ubezpieczenie	B50		

			spoleczne		
		325	Deklaracje na PFRON	B5	
		326	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu plac	B50	przy czym bez składki na ubezpieczenie społeczne – kategoria B10
	33		Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych	B10	Z wyjątkiem dokumentacji ujętej w klasie 414, okres przechowywania liczy się od momentu ostatecznego rozliczenia projektu lub programu
	34		Inwentaryzacja		
		340	Wycena i przecena	B10	
		341	Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	
	35		Dyscyplina finansowa		
		350	Interwencje Głównego Księgowego	B25	
		351	Inne sprawy nadzoru finansowego	B5	
4			MONITOROWANIE I REALIZOWANIE ZADAŃ POMOCY SPOŁECZNEJ I WSPIERANIA RODZINY		
	40		Wyjaśnienia, interpretacja, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu pomocy społecznej i wspierania rodziny	B25	dotyczy zarówno własnych, jak i otrzymanych z zewnątrz
	41		Planowanie i realizacja działań z zakresu pomocy społecznej i wspierania rodziny		
		410	Strategie, programy i projekty lokalne z zakresu pomocy społecznej i wspierania rodziny	B25	
		411	Planowanie i sprawozdawczość związana z realizacją i obsługą świadczeń pomocy społecznej oraz z zakresu wspierania rodziny	B25	w tym sprawozdawczość statystyczna. Jeżeli sprawozdania cząstkowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdania o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości cząstkowej zakwalifikować do kategorii B5 plany i sprawozdania nie związane ze sprawami pomocy społecznej i wspierania rodzin a dotyczące obsługi administracyjnej własnej jednostki – por. klasa 03
		412	Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja związana z realizacją i obsługą świadczeń pomocy społecznej oraz z zakresu wspierania rodziny	B25	własne oraz sporządzane jako odpowiedzi na ankiety analizy i ankietyzacja nie związane ze sprawami pomocy społecznej i wspierania rodzin a dotyczące obsługi administracyjnej własnej jednostki, por. klasa 03
		413	Informacje o charakterze analitycznym lub przekrojowe, ankietyzacja związana z realizacją i obsługą świadczeń pomocy społecznej oraz z zakresu wspierania rodziny	B25	inne niż w klasie; np. dla organu nadrzędnego, wojewody, itp. informacje nie związane ze sprawami pomocy społecznej i wspierania rodzin a dotyczące obsługi administracyjnej własnej jednostki – por. klasa 035
		414	Udział w programach i projektach		W tym ze środków Unii

			zewnątrznych		Europejskiej
		4140	Wnioskowanie o udział w zewnętrznych programach i projektach	B25	
		4141	Realizacja programów i projektów zewnętrznych	B25	w tym rejestr; obsługa finansowa programów i projektów zewnętrznych patrz klasa 3043
42			Realizacja zadań w zakresie pomocy społecznej oraz opieki nad rodzinami		
		420	Współdziałanie z jednostkami realizującymi zadania pomocy społecznej i wspierania rodziny	B25	dla poszczególnych organów i instytucji można zakładać odrębnie numerowane teczki. Umowy i porozumienia – przy klasie 421
		421	Umowy i porozumienia z jednostkami realizującymi zadania pomocy społecznej	B25	
		422	Udział podmiotów zewnętrznych w realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej		
		4220	Otwarte konkursy ofert na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej	B5	
		4221	Oferty z własnej inicjatywy podmiotów zewnętrznych na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej	B5	
		4222	Realizacja przez podmioty zewnętrzne zadań z zakresu pomocy społecznej	B10	m.in. umowy, sprawozdania, monitoring i kontrole wykonania umowy; okres przechowywania dokumentacji liczy się od momentu zakończenia realizacji zadania
		4223	Obsługa finansowa realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej	B5	
		423	Udzielanie i cofanie zezwoleń na prowadzenie placówek wsparcia dziennego	B5	
		424	Opiniowanie sytuacji osób przebywających na terenie gminy dla instytucji zewnętrznych	B5	w tym wywiady alimentacyjne
		425	Zastępstwa prawne w sprawach z zakresu pomocy społecznej	B10	m.in. w sprawach o roszczenia alimentacyjne
		426	Wnioskowanie w sprawach niezdolności do pracy i niepełnosprawności	B10	
43			Praca socjalna		
		430	Poradnictwo specjalistyczne	B10	
		431	Interwencja kryzysowa	B10	
		432	Pomoc cudzoziemcom, uchodźcom i repatriantom	B10	
		433	Pomoc osobom bezdomnym	B10	
44			Opieka nad dzieckiem i rodziną		sprawy interwencji nagłych por. klasa 431
		440	Praca z rodziną	B10	w tym: kontrakt socjalny, wnioski o przydzielenie asystenta rodziny, korespondencja, monitoring sytuacji dziecka z rodziny zagrożonej kryzysem, dzienniki pracy asystenta rodziny
		441	Wspieranie w opiece i wychowaniu dziecka	B10	m.in. decyzje o ustanowieniu rodziny wspierającej
		442	Finansowanie pobytu dzieci w pieczy	B10	współfinansowanie pobytu

			zastępczej		dziecka w rodzinie zastępczej lub w placówkach opiekuńczo – wychowawczych, informowanie o zaleganiu w opłatach, finansowanie szkoleń dla rodzin wspierających; finansowanie kosztów związanych z udzielaniem pomocy dla rodzin zastępczych
	443		Opiniowanie rodzin zastępczych i kandydatów na rodziny zastępcze	B10	W tym: współpraca z pieczę zastępczą
	444		Szkolenia i poradnictwo	B10	
	445		Usamodzielnianie wychowanków (rodzinnej i instytucjonalnej pieczy zastępczej, domów pomocy społecznej, zakładów poprawczych	B10	Akta sprawy stanowią m.in. programy indywidualnego usamodzielniania, dokumentacja ustalania opiekuna wychowanka, przyznania pomocy finansowej wychowankowi, ocena procesu usamodzielniania.
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			Opieka nad osobami starszymi		
	460		Współdziałanie z jednostkami realizującymi zadania pomocy osobom starszym	B10	
	461		Integracja społeczna osób starszych	B10	(w tym: prowadzenie domu pobytu dziennego „Senior-Wigor”)
47			Nieodpłatna pomoc prawna		Realizowana na mocy Ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej.
	470		Organizacja nieodpłatnej pomocy prawnej	B5	Porozumienia, umowy, zawiadomienia
	471		Punkt pomocy prawnej	B5	W tym: oświadczenia osób uprawnionych do pomocy, karty ewidencyjne czasu pracy ,karty udzielanej pomocy, itp.). Planowanie i sprawozdawczość – patrz klasa 411
	472		Edukacja prawna	B5	M. in. ulotki, foldery, plakaty
5			OBSŁUGA ŚWIADCZEŃ		
50			Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu udzielania świadczeń pomocy społecznej	B25	własne i otrzymane od innych podmiotów. Dopuszcza się zakładanie osobnych teczek dla poszczególnych rodzajów świadczeń, wyszczególnionych w klasach 51 – 54,
51			Obsługa świadczeń pomocy społecznej		planowanie i sprawozdawczość z zakresu obsługi świadczeń pomocy społecznej – patrz klasa 411
	510		Świadczenia pieniężne		

		5100	Zasilki stałe	B10	W tym decyzje , listy wypłat
		5101	Zasilki okresowe	B10	W tym decyzje , listy wypłat
		5102	Zasilki celowe (w tym specjalne)	B10	W tym decyzje , listy wypłat
		5103	Zasilki i pożyczki w celu ekonomicznego usamodzielnienia	B10	W tym decyzje , listy wypłat
		5104	Zasilki celowe w związku z klęską żywiołową lub ekologiczną	B10	W tym decyzje , listy wypłat
		5105	Zasilki celowe w związku ze zdarzeniem losowym	B10	W tym decyzje , listy wypłat
		5106	Zasilki celowe na pokrycie wydatków na świadczenia zdrowotne	B10	W tym decyzje ,listy wypłat
	511		Świadczenia niepieniężne		
		5110	Udzielanie pomocy rzeczowej	B10	w przypadku, gdy dokumentacja nie jest przechowywana w teczках zbiorczych ośrodek pomocy społecznej powinien wybrać odpowiednio kategorię B5 lub B10, w kontekście przepisu art. 104 ust. 7 ustawy z dnia 12 marca 2004 o pomocy społecznej
		5111	Sprawowanie pogrzebu	B10	
		5112	Udzielenie schronienia	B10	
		5113	Dożywianie	B10	W tym szkoły
		5114	Udzielanie posiłku potrzebującym	B10	W tym posiłki w barach
		5115	Przyznawanie pobytu w mieszkaniu chronionym	B10	W tym decyzje , kontrakty , naliczenia , itp.
	512		Świadczenia z tytułu zapewnienia opieki osobom starszym, niepełnosprawnym i będącym w szczególnej sytuacji życiowej		
		5120	Kierowanie do domów pomocy społecznej	B10	
		5121	Kierowanie do ośrodków wsparcia Ś.D.Ś	B10	
		5122	Zapewnienie usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych	B10	W tym decyzje , naliczenia , grafik opiekunek , itp.
		5123	Oplacanie składki na ubezpieczenia emerytalne i rentowe	B10	
		5124	Wynagradzanie opiekunów z tytułu sprawowania opieki przyznawanej przez sąd	B10	
	513		Teczki zbiorcze wnioskodawców świadczeń pomocy społecznej	B10	W tym wywiady środowiskowe, dla każdego wnioskodawcy (rodziny lub osoby fizycznej) można prowadzić teczkę zbiorczą na akta spraw zarejestrowanych przy klasach 5115 i 5120 – 5124; sugeruje się kwalifikowanie do kat. B25 w szczególności dokumentacji dotyczącej osób długotrwale korzystających z pomocy społecznej
	514		Ustalenia uprawnień do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych	B10	W tym decyzje , akta spraw po zarejestrowaniu można przechowywać w teczках założonych dla każdego

					wnioskodawcy	
		515		Realizacja świadczeń w formie funduszu kombatanckiego	B10	akta spraw po zarejestrowaniu można przechowywać w teczках założonych dla każdego wnioskodawcy w przypadku, gdy dokumentacja nie jest przechowywana w teczках zbiorczych ośrodek pomocy społecznej powinien wybrać odpowiednio kategorię B5 lub B10, w kontekście przepisu art. 104 ust. 7 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej. Jeżeli wytwarzana dokumentacja poświadcza okresy zatrudnienia zalicza się ja do kat. B50
	52			Obsługa osób korzystających ze świadczeń i dodatków		
		520		Informowanie jednostek zewnętrznych o osobach korzystających ze świadczeń lub dodatków	B5	Np. ZUS, Policję, Urząd Pracy, Prokuratura, KRUS, i inne instytucje
		521		Zaświadczenia dla świadczeniobiorców	B5	
		522		Listy wypłat świadczeń		
		5220		Listy wypłat świadczeń ze składką na ZUS	B50	
		5221		Listy wypłat bez składki na ZUS	B5	
		523		Rozliczenia składek na ZUS	B10	
		524		Zgłoszenia świadczeniobiorców do ZUS	B5	
		525		Obsługa finansowa świadczeń	B5	dowody i dokumentacja księgowa
6				ZWALCZANIE I ZAPOBIEGANIE PATOLOGIOM SPOŁECZNYM		
	60			Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień profilaktyki alkoholowej oraz przeciwdziałania zjawisku przemocy i narkomanii	B25	własne i otrzymywane od innych podmiotów
	61			Gminne programy profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii, przeciwdziałania przemocy w rodzinie i ich realizacja	B25	
	62			Obsługa organizacyjna zespołu interdyscyplinarnego ds. przeciwdziałania ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie	B25	
	63			Opinie Gminnej Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii	B10	
	64			Zapobieganie alkoholizmowi, narkomanii i zjawiskom przemocy w rodzinie	B10	umowy, porozumienia, zlecenia, zamówienia
	65			Zwalczanie alkoholizmu, narkomanii i zjawiska przemocy w rodzinie	B10	m. in. Niebieskie Karty oraz teczki osób uzależnionych
	66			Prowadzenie świetlic środowiskowych	B10	
7				OPIEKA NAD OSOBAMI NIEPEŁNOSPRAWNYMI		

70			Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące opieki nad osobami niepełnosprawnymi	B25	
71			Programy działania na rzecz osób niepełnosprawnych	B 25	
72			Realizacja zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej		
	720		Zwrot kosztów przystosowania, wyposażenia stanowisk pracy, adaptacji pomieszczeń i urządzeń do potrzeb osób niepełnosprawnych oraz kosztów zatrudnienia pracownika pomagającego pracownikowi niepełnosprawnemu	B 10	
	721		Przyznanie osobie niepełnosprawnej jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej ,albo na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej	B 10	
	722		Zwrot wydatków na instrumenty i usługi rynku pracy dla osób niepełnosprawnych poszukujących pracy i nie pozostających w zatrudnieniu	B 10	
	723		Dofinansowanie do wysokości 50% oprocentowania kredytu studenckiego	B 10	
	724		Zwrot kosztów poniesionych przez pracodawcę na szkolenia zatrudnionych osób niepełnosprawnych	B 10	
73			Dofinansowanie kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej	B 10	
74			Dofinansowanie sportu, kultury, rekreacji, i turystyki osób niepełnosprawnych	B 10	
75			Dofinansowanie zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny		
	750		Dofinansowanie zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny osób niepełnosprawnych	B10	
	751		Dofinansowanie zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny podmiotów prowadzących działalność z rehabilitacją osób niepełnosprawnych	B10	
76			Dofinansowanie uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych	B 10	
77			Dofinansowanie do zaopatrzenia w przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze	B 10	
78			Dofinansowanie likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i barier technicznych	B 10	
79			Programy PFRON		
	790		Program celowy : Aktywny Samorząd	B 10	
	791		Program: Wyrównywania różnic między regionami	B 10	

