

ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE NR 05 / 2009

Zarządu Miejskiego Zakładu Gospodarki Komunalnej Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w Nowej Soli z dnia 28 maja 2009 r

w sprawie Rzeczowego Wykazu Akt

Na podstawie ustawy z dnia 14.07.1983 r o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz .U. Nr 97 z 2006 r poz.673 z póź .zm.) oraz rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16.09.2002 r (Dz .U. Nr 167 / 2002 z pó.zm.) zarządza się , co następuje :

§ 1

Ustala się Rzeczowy Wykaz Akt ,który stanowi jednolitą i niezależną od struktury organizacyjnej Spółki , klasyfikację akt oraz zawiera kwalifikacje dokumentacji ze względu na okres jej przechowywania.

§2

W przypadku dokonania zmian w Rzeczowym Wykazie Akt (rozbudowy) mogą one nastąpić na wniosek zainteresowanej komórki organizacyjnej przez Prezesa Zarządu MZGK Sp. z o.o w porozumieniu z Dyrektorem Archiwum Państwowego w Zielonej Górze.

§ 3

1.Z dniem wprowadzenia niniejszego zarządzenia ustaje obowiązek stosowania Rzeczowego Wykazu Akt stanowiącego załącznik nr 8 do instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego MZGK Sp. z o.o. wprowadzonego Zarządzeniem Wewnętrznym Nr 08/2007 Zarządu MZGK Sp. z o.o. w Nowej Soli z dnia 05 listopada 2007 r.

2.Załącznik nr 8 do instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego MZGK Sp. z o.o.(Zarz.Wew. Nr 08/2007) w zakresie zasad stosowania Rzeczowego Wykazu Akt nie ulega zmianie.

§4

1.Kierownik komórki organizacyjnej , nadzorującej działalność archiwum zakładowego ;

a) w dniu wydania zarządzenia dostarczy za pokwitowaniem wszystkim kierownikom komórek organizacyjnych pełen tekst Rzeczowego Wykazu Akt ;

b)niezwłocznie wykona czynności mające na celu wprowadzenie w życie Rzeczowego Wykazu Akt.

§5

1. Kierownicy komórek organizacyjnych :

a)zapoznają się z treścią Rzeczowego Wykazu Akt,;

b)zapoznają z treścią Rzeczowego Wykazu Akt podległych pracowników ;

c)poinformują podległych sobie pracowników o terminie wejścia w życie Rzeczowego Wykazu Akt

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 czerwca 2009 r.

K/O

1.)Kierownicy poszczególnych
komórek organizacyjnych

2.)a/a

PREZES ZARZĄDU

Waldemar Wrześniak

RZECZOWY WYKAZ AKT

MIEJSKIEGO ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ

SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ

W NOWEJ SOLI



SYMBOLE KLASYFIKACYJNE				HASŁO KLASYFIKACYJNE	Kategoria archiwalna		UWAGI
1	2	3	4		w komórce macierzystej	w innych komórkach	
0				5	6	7	8
	00	001		ZARZĄDZANIE Organy kolegialne Posiedzenia Rady Nadzorczej i Zgromadzenia Wspólników	A	Bc	a/materiały na posiedzenia, sprawozdania Zarządu b/uchwały Rady Nadzorczej i Zgromadzenia Wspólników
	01			Organizacja Podstawy prawne działania własnej jednostki organizacyjnej	A	Bc	a/ przepisy ogólnopłańtowe, resortowe, branżowe, itp. dotyczące bezpośrednio działania własnej jednostki
		010					
		011		Organizacja własnej jednostki	A	Bc	a/statut spółki, schemat organizacyjny, regulaminy, wypisy z KRS-u REGON, NIP, instrukcje, rejestracja spółki, księga udziałów zaświadczenia z US, ZUS b/procedury wewnętrzne, wnioski o zmianę procedur – Jednostka Realizująca Projekt
		012		Narady i zebrania	A	Bc	a/protokoły, wnioski, uzgodnienia i sprawozdania z ich wykonania b/notatki związane z realizacją Projektu – JRP
		013		Organizacja władz i organów nadrzędnych	A		a/statuty, schematy organizacyjne itp.
		014		Organizacja innych jednostek			a/statuty, schematy organizacyjne itp.
		015		Organizacja biurowości, archiwum zakładowe			
		0150		Przepisy kancelaryjno-archiwalne	A	B5	a/instrukcja kancelaryjna, wykaz akt, instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego, instrukcja o obiegu dokumentacji technicznej, kwalifikatory dokumentacji technicznej itp.

1	2	3	4	5	6	7	8
			0151	Wzory odciskowe pieczęci -ewidencja	A	-	
			0152	Teminarze, dowody doręczeń, opłat pocztowych	B2	Bc	a/ książki nadawczo-pocztowe, książka korespondencyjna
			0153	Lokale i urzędzenia biurowe	A		a/sprawy organizacyjne
			0154	Pomoce i materiały biurowe z wyjątkiem formularzy	B2	Bc	a/zapotrzebowanie
			0155	Formularze	B5	Bc	
			0156	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	B5	Bc	a/RW, PZ, OT, LT, kwity parkingowe
			0157	Ewidencja archiwum zakładowego	A	-	a/ spisy zdawczo-odbiorcze, oraz ich wykaz (rejestr, protokoły brakowania i spisy akt wybrakowanych, spis akt przekazanych do archiwum państwowego)
			0158	Przyjmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego	B5		
			0159	Udostępnianie akt	B2	-	a/zezwolenia, karty udostępnienia
02				Akty normatywne Pomoc prawna Skargi i wnioski			
		020		Zbiór aktów normatywnych władz nadrzędnych	B10	Bc	a/uchwały Rady Miejskiej b/uchwały Rad Gmin – JRP

1	2	3	4	5	6	7	8
		021		Zbiór aktów normatywnych własnej jednostki	A	B5	a/komplet podpisanych zarządzeń, instrukcji, wytycznych, uchwał itp. b/dla każdego rodzaju aktów normatywnych zakłada się odrębne teczki. I egz. wraz z materiałami źródłowymi rejestruje się i przechowuje w odpowiednich klasach rzeczowych.
		022		Interpretacja przepisów prawnych	A	Bc	a/wykładnia (interpretacja) własnych aktów normatywnych dotyczących merytorycznej działalności
		023		Akty notarialne	A	Bc	
		024		Opinie prawne	B10	-	
		025		Sprawy cywilne	B10	Bc	a/dla każdego rodzaju sprawy zakłada się oddzielną teczkę b/okres przechowywania w komórce macierzystej liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
		026		Sprawy gospodarcze	B10	Bc	a/jak przy klasie 025
		027		Sprawy karne	B5	Bc	a/jak przy klasie 025
		028		Sprawy o wykroczenia	B3	Bc	a/jak przy klasie 025
		029		Sprawy sądowo-administracyjne	B10	Bc	a/jak przy klasie 025
		030		Odszkodowania za szkody wyrządzone w wyniku działalności Spółki	B10	Bc	

1	2	3	4	5	6	7	8
		031		Opinie i interpretacje prawne w sprawach załatwiania skarg i wniosków	A	Bc	
		032		Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	A	Bc	
		033		Skargi i wnioski przekazane do załatwienia według właściwości	B5	Bc	
		034		Analiza skarg i wniosków	A		
		035		Rejestry skarg i wniosków	A	-	
	03			Planowanie i sprawozdawczość			a/dla każdego rodzaju (tematu) planów i sprawozdań zakłada się odrębne teczki
		030		Wytyczne i organizacja planowania i sprawozdawczości	A	Bc	
		031		Wytyczne własne i organizacja planowania Spółki	A	Bc	
		032		Plany perspektywiczne			
			0320	Plany perspektywiczne produkcji i usług	A	Bc	a/obejmują okresy ponad 5 lat
			0321	Plany perspektywiczne inwestycji	A	Bc	a/obejmują okresy ponad 5 lat

1	2	3	4	5	6	7	8
			0322	Plany perspektywiczne kapitalnych remontów	A	Bc	a/obejmują okresy ponad 5 lat
			0323	Materiały do opracowania planów perspektywicznych produkcji i usług	A	Bc	a/do kategorii A kwalifikuje się te materiały, których treść nie znalazła odzwierciedlenia w wersji ostatecznej planu. Pozostałe - kategoria B10
			0324	Materiały do opracowania planów perspektywicznych inwestycji	A	Bc	a/ jak przy klasie 0323
			0325	Materiały do opracowania planów perspektywicznych kapitalnych remontów	A	Bc	a/ jak przy klasie 0323
		033		Plany wieloletnie			
			0330	Plany wieloletnie produkcji i usług i sprawozdania z ich wykonania	A	Bc	a/obejmują okresy ponad 1 rok
			0331	Plany wieloletnie inwestycji i sprawozdania z ich wykonania	A	Bc	a/ jak przy klasie 0330
			0332	Plany wieloletnie kapitalnych remontów i sprawozdania z ich wykonania	A	Bc	a/ jak przy klasie 0330
			0333	Materiały do opracowania planów wieloletnich produkcji i usług	A	Bc	a/ do kategorii A kwalifikuje się oceny, wyjaśnienia, meldunki, korespondencje merytoryczną itp., których treść nie znalazła odzwierciedlenia w wersji ostatecznej planu. Pozostałe – kategoria B10
			0334	Materiały do opracowania planów wieloletnich inwestycji	A	Bc	a/ jak przy klasie 0333

1	2	3	4	5	6	7	8
			0335	Materiały do opracowania planów wieloletnich kapitałnych remontów	A	Bc	a/jak przy klasie 0333
		034		Plany roczne			
			0340	Plany roczne produkcji i usług	A	Bc	a/ produkcja i sprzedaż wody-FS b/ kopia FE
			0341	Plany roczne inwestycji i sprawozdania z ich wykonania	A	Bc	a/ materiały do robót inwestycyjnych – TB - kategoria BE 10
			0342	Plany roczne remontów -kapitałnych	A	Bc	b/materiały i harmonogramy do robót remontowych -TB kategoria BE10
			03420		A		
			03421	-bieżących i średnich	A		
			0343	Materiały do opracowania planów rocznych produkcji	B10		
		035		Plany operacyjne			
			0350	Plany miesięczne produkcji i usług	BE5	Bc	
			0351	Plany miesięczne inwestycji	BE5	Bc	
			0352	Plany miesięczne kapitałnych remontów	BE5	Bc	
		036		Analizy ekonomiczne działalności Spółki	A	Bc	
		037		Analizy techniczne	A	Bc	
		038		Analizy sprzedaży i usług	A	-	a/ miesięczne i roczne sprawozdania sprzedaży woda-ścieki, parking
		039		Analizy zakupu			b/materiały biurowe, telefony-(opłata rozmów)
				Materiały do opracowania analiz	B5		

1	2	3	4	5	6	7	8
		040		Sprawozdania komórek organizacyjnych			a/dotyczące sprawozdawczości w wykonaniu planów: -perspektywicznych -wieloletnich -rocznych -operacyjnych
			0401	Sprawozdania z działalności	A	Bc	a/sprawozdania komórek merytorycznych b/monitoring i sprawozdawczość dot. Projektu pn. "Gospodarka wodno-ściekowa miasta Nowa Sól i gmin ościennych".
			0402	Roczne sprawozdania finansowe	A		
			04032	Materiały do sprawozdań z działalności	B5	Bc	
	04			Statystyka			
		040		Metodyka i tematyka prac statystycznych	A	Bc	a/wytyczne własnej jednostki
		041		Źródłowe materiały statystyczne	B5	Bc	a/ankiety, karty statystyczne, i formularze, sprawozdania raporty o produkcji wody komórek merytorycznych b/okres przechowywania liczy się od daty opracowania końcowego obejmującego całość danych źródłowych
		042		Zestawienia produkcji sprzedaży i strat wody, zestawienia odprowadzonych ścieków	BE10		a/zestawienia komórek merytorycznych b/opłaty za korzystanie ze środowiska (co miesiąc): odpady, emisja, ścieki, woda
			0420	Statystyczne opracowania końcowe dla GUS	A	Bc	a/sprawozdania roczne-kat. A b/sprawozdania miesięczne kat. B5
	05	050		Inforymatyka Eksploatacja systemów i programów w sieci zakładowej	A	-	

1	2	3	4	5	6	7	8
	06			Wydawnictwa i informacje			
		060		Informacje własne	A	Bc	a/informacje o działalności własnej dla środków masowego przekazu, ogłoszenia, artykuły do gazet, ankiety b/reklama,
			O600	Promocja Projektu			a/ promocja Projektu pn. „Gospodarka wodno-ściekowa miasta Nowa Sól i gmin ościennych” - Jednostka Realizująca Projekt
		061		Wycinki prasowe i zewnętrzne materiały informacyjne działalności Spółki	A	Bc	a/jak w poz. '060 b/akcja Edukacyjno-Ekologiczna
		062		Odpowiedzi na informacje prasowe, wywiady z kierownictwem	A	Bc	
		063		Kroniki i monografie	A	Bc	a/o działalności własnej jednostki
		064		Promocja: wystawy, pokazy i inne imprezy			a/imprezy stałe i okolicznościowe
			0640	Imprezy własne	A	Bc	a/programy, projekty plastyczne, własne plakaty i ulotki propagandowe, akcje edukacyjno-ekologiczne
			0641	Techniczna obsługa imprez własnych	B2	Bc	
			0642	Udział w obcych imprezach krajowych i zagranicznych	A	Bc	a/do kategorii A zalicza się własne opracowania lub sprawozdania z czynnego uczestnictwa w tych imprezach
			0643	Sponsoring			
	07			Współpraca			
		070		Współpraca z ministerstwami i urzędami centralnymi	A	Bc	a/korespondencja merytoryczna, własne opracowania przygotowane dla tych organów -kategoria A.

1	2	3	4	5	6	7	8
							b/korespondencja dot. realizacji Projektu pn. "Gospodarka wodno-ściekowa miasta Sól i gmin ościennych" - Ministerstwo Rozwoju Regionalnego NFOŚ i GW, Ministerstwo Środowiska – kat. A c/aktualizacja Wniosku i Studium Wykonalności – 2008 Jednostka Realizująca Projekt Projekt – kat. A Pozostałe kategoria B5
	071			-z terenową administracją rządową	A	Bc	jak przy klasie '070 b/aktualizacja Program Oczyszczania Ścieków Komunalnych – Urząd Miasta Nowa Sól – Jednostka Realizująca Projekt c/decyzje środowiskowe
	072			-z organami samorządu terytorialnego	A	Bc	jak przy klasie '070 a/ Sejmik Województwa, Marszałek Województwa Lubuskiego, Rada Powiatu, Starosta, Rada Gminy, Wójt b/ Porozumienia Międzygminne c/aktualizacja Wniosku i Studium Wykonalności – 2008 Jednostka d/korespondencja dot. realizacji Projektu pn. „Gospodarka wodno-ściekowa miasta Nowa Sól i gmin ościennych” -JRP kat. A
	073			- z innymi urzędami i instytucjami oraz organizacjami społecznymi	A	Bc	a/ WIOŚ, Sanepid, Urząd Zamówień Publicznych Izba Gospodarcza b/notatki ze spotkań z mieszkańcami dot. realizacji Projektu - JRP a/programy , umowy, porozumienia ich realizacja
	074			-współpraca branżowa	A	Bc	
	075			-ze związkami zawodowymi	A	Bc	
	076			-z radą pracowników	A	Bc	
	077			-między komórkami własnej jednostki	B5	Bc	
	078			Reprezentacja	B2	Bc	a/zaproszenia, podziękowania inna korespondencja kierownictwa jednostki organizacyjnej

1	2	3	4	5	6	7	8
	08			Współpraca z zagranicą			
		080		Współpraca z instytucjami zagranicznymi			a/dla każdego kraju zakłada się odrębneteczki
			0800	Wspólne przedsięwzięcia	A	Bc	a/opracowania ,informacje, analizy, korespondencja merytoryczna
		081		Zagraniczne wyjazdy służbowe			
			0800	Sprawozdania z wyjazdów	A	Bc	a/dotyczy sprawozdań pracowników własnych, obejmuje również indywidualne instrukcje dla delegowanych i rejestry wyjazdów
		082		Przyjazdy delegacji zagranicznych	A	Bc	a/programy pobytu delegacji zagranicznych, sprawozdania z przebiegu rozmów, rejestr pobytu delegacji zagranicznych
			0820	Obsługa delegacji zagranicznych	B5	Bc	
	09			Kontrole			
		090		Zasady i tryb przeprowadzania inspekcji i kontroli	A		a/przepisy własne jednostki b/SZJ-księga jakości, procedury,dowody jakości-(wypełnione formularze
		091		Kontrole zewnętrzne własnej jednostki	A		a/protokoły z kontroli, sprawozdania z kontroli, wnioski, zarządzenia pokontrolne i wystąpienia, sprawozdania z ich realizacji, raporty z auditów b/każda kontrola stanowi odrębną sprawę
		092		Kontrole wewnętrzne własnej jednostki	B5		a/ jak przy klasie 091
		093		Książki kontroli	B10	-	a/ książka kontroli, protokoły z kontroli

1	2	3	4	5	6	7	8
1				KADRY			
10				Ogólne zasady pracy i płac			a/dotyczy własnej jednostki
	100			Układy zbiorowe i zakładowe	A	Bc	
	101			Regulamin pracy	A	Bc	
	102			Regulamin wynagradzania	A	Bc	a/siatki płac, stawek, dodatki itp.
	103			Regulamin nagród	A	Bc	
	104			Analiza czasu pracy	B3	Bc	
11				Zatrudnienie			
	110			Zapotrzebowanie na pracowników i werbunek pracowników	B2	Bc	a/ogłoszenia, konkursy, zgłoszenia do organów zatrudnienia itp.
		1100		Oferty kandydatów	B2	Bc	a/podania, skierowania przez organy zatrudnienia itp., oferty przyjęte odkłada się do akt osobowych danego pracownika (klasa 120)
	111			Zwalnianie pracowników	B2	Bc	a/akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych(klasa 120)
	112			Opinie o pracownikach	B5	Bc	a/ jak przy klasie 111
		1120		Zaświadczenia o zatrudnieniu	B2	Bc	a/zaświadczenia wydawane na wniosek pracownika
	113			Rozmieszczenie pracowników	Bc	Bc	a/przeniesienia, zastępstwa itp.

1	2	3	4	5	6	7	8
		114		Zatrudnianie specjalnych kategorii pracowników	B2	Bc	a/młodocianych, inwalidów, rencistów, absolwentów szkół itp.
			1140	-praktykanci i stażysty	B2	Bc	a/przyjęcia praktykantów i stażystów
		115		Umowy cywilnoprawne			a/umowy z własnymi i obcymi pracownikami, wynagradzane z funduszu bezosobowego, ewidencja umów cywilnoprawnych
			1150	Ze składką na ZUS	B50	-	b/ewidencja umów – tworzonych przez komórkę PO
			1151	Bez składki na ZUS	B5	-	
		116		Nagrody, odznaczenia, kary			
			1160	Nagrody indywidualne	B10	-	a/wnioski i decyzje o przyznaniu nagród odkłada się do akt osobowych danego pracownika (klasa 120)
			1161	Gratyfikacje jubileuszowe	B10		a/jak przy klasie 1160
			1162	Odnaczenia	B5		a/wnioski i decyzje odkłada się do akt osobowych danego pracownika (klasa 120)
			1163	Kary	B5	Bc	
		117		Wojskowe sprawy pracowników	B5	Bc	
	12			Ewidencja osobowa			
		120		Akta osobowe	BE50	-	a/dla każdego pracownika prowadzi się oddzielną teczkę, zawierającą: podanie o pracę, cv, umowę o pracę, jej zmianę, akty mianowania, i z przebiegu pracy (awanse, odnaczenia), świadectwa nauki i podnoszenia kwalifikacji, odpisy akt stanu cywilnego oraz inne pisma o zasadniczym znaczeniu, np. urlopu z wyjątkiem wycieczynkowego,

1	2	3	4	5	6	7	8
		121		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	B50	-	a/skorowidze, karty personalne, wykazy imienne itp.
	13			Bezpieczeństwo i higiena pracy			
		130		Przepisy o bezpieczeństwie higienie pracy	BE10	Bc	a/ustalenia własne, pozostałe B10
		131		Środki ochronne	B5	Bc	a/projekty własne, zwalczanie wypadków i chorób zawodowych b/przydział odzieży ochronnej i sprzętu ochrony indywidualnej (kaski, nauszники chroniące przed hałasem)
			1310	Posiłki regeneracyjne i profilaktyczne	B5	Bc	
		132		Wypadki przy pracy			
			1320	Wypadki zbiorowe, śmiertelne, powodujące inwalidztwo	A		a/protokoły dochodzeń powypadkowych, karty wypadków przy pracy b/dotyczy wypadków podczas pracy
			1321	Inne wypadki przy pracy	B10	Bc	a/ jak przy klasie 1320
		133		Analiza wypadków i chorób zawodowych	A	Bc	a/jak przy klasie 1320
		134		Okresowe badania lekarskie	B5		a/zaświadczenia-klasa 120
		135		Charakterystyka profilu pracy lub stanowiska	B50		a/ karta oceny ryzyka zawodowego

1	2	3	4	5	6	7	8
14				Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników			
	140			Organizacja szkolenia i doskonalenia zawodowego	B5		a/uzgadnianie jednostek szkolących, rekrutacja uczestników szkolenia
	141			Ewidencja szkolących i szkolonych	B5	Bc	a/plan szkoleń, wykaz osób szkolonych
	142			Szkolenia kursowe	B5	Bc	a/kursy BHP-(wstępne, okresowe)-dotyczące konkretnych pracowników -klasa 120 b/zgłoszenia, wykazy szkolonych
	143			Dokształcanie pracowników	B5		a/ formy szkolne i pozaszkolne- klasa120 b/uprawnienia techniczne: eksploatacja, dozór-dotyczące konkretnych pracowników -klasa 120 wykazy
15				Dyscyplina pracy			
	150			Dowody obecności w pracy	B3	Bc	a/listy obecności, roczne karty obecności
	151			Absencja	B3	Bc	a/dotyczy tylko zwolnień lekarskich, urlopy okolicznościowe,usprawiedliwienia nieobecności -kategoria Bc
	152			Urlopy pracownicze	B3	Bc	a/wnioski urlopowe
	153			Ewidencja delegacji służbowych (i druki delegacji bez kosztów)	Bc		a/rachunki kosztów podróży należące do dowodów księgowych-kategoria B3

1	2	3	4	5	6	7	8
		154		Urlopy wychowawcze i bezpłatne	B3		a/wnioski i decyzje (klasa 120) b/rejestr urlopów wychowawczych i bezpłatnych
	16			Sprawy socjalno-bytowe			
		160		Podstawowe zasady	A	Bc	a/Regulamin ZFŚS b/zgodnie z zakładowym regulaminem funduszu świadczeń socjalnych
		161		Dofinansowanie do obozów i kolonii	B5	Bc	a/obozy, kolonie
		162		Dofinansowanie do wypożyczni pracownika organizowanego we własnym zakresie	B5	Bc	
		163		Pomoc rzeczowa	B5	Bc	a/zakup paczek żywnościowych, innych towarów (paczki świąteczne dla dzieci) itp.
		164		Finansowanie działalności kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej	B5	Bc	a/imprezy kulturalno-oświatowe, festyny zakładowe, imprezy i wyjazdy o charakterze sportowo-rekreacyjnym
		165		Zapomogi pieniężne	B5	Bc	a/ podania o zapomogę
		166		Realizacja spraw socjalno-bytowych	BE10	Bc	a/sprawozdania roczne, protokoły posiedzeń Komisji Socjalnej
	17			Ubezpieczenia osobowe			
		170		Przepisy ubezpieczeniowe	B5		a/Instrukcje i wyjaśnienia ZUS i Państwowego Zakładu Ubezpieczeń Społecznych
		171		Ubezpieczenia społeczne	B10		a/umowy zawarte w ramach ubezpieczeń społecznych b/rejestr pracowników ubezpieczonych
		172		Legitymacje ubezpieczeniowe	B5		a/rejestr wydanych legitymacji, wnioski o wydanie legitymacji

1	2	3	4	5	6	7	8
		173		Dowody uprawnienia do zasiłków	B5		a/zasiłki chorobowe, opiekuńcze, pogrzebowe, świadczenia rehabilitacyjne asygnały chorobowe L-4
		174		Listy wypłat zasiłków	BE10		
		175		Kartoteka imienna zasiłków chorobowych	B50		
		176		Deklaracje rozliczeniowe ZUS	B10		a/w tym imienne
		177		Ubezpieczenia zbiorowe w instytucjach ubezpieczeniowych	B10		a/okres przechowywania liczy się od upływu terminu umowy ubezpieczeniowej
	18			Emerytury, renty, świadczenia rehabilitacyjne	B10		a/wnioski i decyzje (klasa 120) b/rejestr
		180		Dokumentacja emerytalno-rentowa, świadczeń rehabilitacyjnych	B10		a/wnioski i decyzje ZUS (klasa 120)
	2			Środki rzeczowe			
	20			Podstawowe zasady zaopatrzenia i gospodarowania środkami trwałymi	A	Bc	a/przepisy obowiązujące w Spółce w zakresie zaopatrzenia i gospodarowania środkami trwałymi
	21			Inwestycje i remonty (kapitałne)			a/dla każdego obiektu prowadzi się oddzielną teczkę
		210		Ogólne zasady inwestycji i kapitałnych remontów	A	Bc	a/wytyczne własne, analizy potrzeb; pozostałe B10 b/dla każdego obiektu prowadzi się oddzielną teczkę
		211		Plany inwestycyjne	A	Bc	a/również plany rzeczowo-finansowe i analizy ekonomiczne planowanych inwestycji
		212		Ewidencja inwestycji	A	Bc	

1	2	3	4	5	6	7	8
		213		Dokumentacja prawna	A	Bc	a/uzgodnienia, decyzje o lokalizacji, pozwolenia budowlane i na oddanie obiektu do użytku, operaty wodno-prawne. b/dla każdego obiektu prowadzi się oddzielną teczkę i ewentualnie podteczkę dla konkretnych zagadnień
		214		Dokumentacja projektowa, kosztorysowa, techniczna	A	Bc	a/umowy, zlecenia na jej opracowanie , protokoły i decyzje zatwierdzające, podkłady geologiczne i geodezyjne, ekspertyzy górnicze i inne. b/dla każdego obiektu prowadzi się oddzielną teczkę i ewentualnie podteczkę dla konkretnych zagadnień
			2140	Budowle typowe	BE5	Bc	a/dokumentacja prawna-kat. A, b/dokumentacja techniczna obiektu-okres przechowywania liczy się od daty zniszczenia lub przekazania obiektu.
			2141	Budowle zabytkowe i nietypowe	A	Bc	
		215		Zaopatrzenie inwestycji	B10	Bc	a/dla każdego środka trwałego lub grupy środków trwałych prowadzi się odrębną teczkę obejmującą: zaopatrzenie, umowy o dostawę, kopie rachunków, protokoły odbioru, dokumentację techniczną itp., instrukcje obsługi, gwarancje
		216		Wykonawstwo inwestycji			
			2160	Wykonawstwo inwestycji systemem zleconym	A	Bc	a/umowy z wykonawcami, zastrzeżenia wykonawców do dokumentacji projektowo-kosztorysowej, przekazanie planu budowy i inne sprawy. b/dla każdego obiektu prowadzi się oddzielną teczkę

1	2	3	4	5	6	7	8
							c/Kontrakt pn. „Pomoc techniczna na etapie realizacji” dokumentacja związana z Pomocą techniczną na etapie realizacji robót- Jednostka Realizująca Projekt
			2161	Harmonogramy budow (robót)	A	Bc	a/Jednostka Realizująca Projekt – kat.A pozostale – kat. B5
			2162	Wykonawstwo inwestycji systemem gospodarczym	B5	Bc	
			2163	Nadzór inwestycyjny	A	Bc	a/Jednostka Realizująca Projekt – kat.A pozostale – kat. B5
			2164	Rozruch obiektów inwestycyjnych	B3	Bc	a/instrukcja rozruchu i inne sprawy
			2165	Odbiór inwestycji	A	BE10	a/protokoły odbioru i przekazania inwestycji do użytku, usunięcie usterek, odbiór pogwarancyjny, decyzje o umieszczeniu urządzeń wodno-kanalizacyjnych w pasie drogowym. b/dla każdego obiektu prowadzi się oddzielną teczkę c/Jednostka Realizująca Projekt – kat. A pozostale – kat. BE10
		217		Ruchome środki trwałe	B10	-	a/urządzenia, maszyny i inne ruchome środki trwałe; dla każdego środka prowadzi się oddzielną teczkę obejmującą: zapotrzebowanie, umowy o dostawę, kopie rachunków, protokoły odbioru, dokumentację techniczną, dokumentację aparatury, paszportyzację itp.
	22			Administracja nieruchomości			
		220		Nabywanie i zbywanie nieruchomości (poza inwestycyjne)	BE5	-	a/dla każdej nieruchomości prowadzi się odrębną teczkę b/dokumentacja prawna -kat.A umowy kupna-sprzedaży, decyzje, protokoły odbioru przekazania c/dokumentacja techniczna: obiektów zabytkowych-kat.A, pozostałą przechowuje się przez cały okres posiadania obiektu

1	2	3	4	5	6	7	8
		221		Nabywanie i najem lokali na potrzeby własne jednostki	B5	Bc	a/umowy najmu, dzierżawy b/dla każdej nieruchomości lub lokalu prowadzi się odrębną teczke c/okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu lub wygaśnięcia umowy najmu.
		222		Ewidencja posiadanych nieruchomości	A	Bc	a/wyciąg z ksiąg wieczystych, lub wykazu nieruchomości, map katastralnych, ksiąg parcel itp. dokumentacja prawna
		223		Eksploatacja nieruchomości (lokali)	B5	Bc	a/protokoły konserwacji, napraw, remonty bieżące, umowy ds. konserwacji urządzeń grzewczych, dostawy energii, utrzymanie czystości, odśnieżanie, usługi kominarskie, b/dla większych obiektów lub grupy obiektów prowadzi się oddzielne teczki.
		224		Najem nieruchomości i lokali innym osobom prawnym i fizycznym	B5	Bc	a/umowy najmu, czynsze i inne sprawy lokatorskie, b/dla każdej nieruchomości lub lokalu prowadzi się odrębną teczke, c/okres przechowywania liczy się od wygaśnięcia umowy najmu
		225		Podatki i opłaty publiczne	B10	Bc	a/deklaracje podatkowe-VAT, CIT deklaracje od nieruchomości b/z wyjątkiem dowodów i urzędzeń księgowych
	23			Gospodarka materiałowa			Obejmuje zaopatrzenie w maszyny, narzędzia, materiały, opakowania i inne ruchomości a/przepisy i ustalenia własne
		230		Organizacja gospodarki materiałowej	A	Bc	
		231		Gospodarka narzędziowa -ewidencja narzędzi	B10	Bc	
		232		Zaopatrzenie w narzędzia	B5	Bc	a/zapotrzebowanie, zamówienia, protokoły odbioru, napraw, gwarancje, likwidacja

1	2	3	4	5	6	7	8
		233		Magazynowanie i użytkowanie narzędzi	B5	Bc	a/gospdarka magazynowa narzędzi, dowody, kartoteki magazynowe dostawa do miejsc pracy, eksploatacja itp.
	24			Gospdarka materiałowa i magazynowa			
		240		Zasady gospodarki materiałowej i magazynowej	BE10	Bc	a/ zarządzenia, normy zużycia materiałów organizacja, normatywy zapasów, zużycia zapasów wytyczne władz nadrzędnych
		241		Zaopatrzenie i materiały			
		2410		Zapotrzebowania - na wapno	B5	Bc	a/ kat. Bc-TO
		2411		Zamówienia na materiały chemiczne, budowlane	B5	Bc	a/kat.Bc:TB
		2412		- części zamienne do urządzeń	B5	Bc	a/ np. łożyska b/ kat. Bc: TU
		2413		- na benzynę i olej napędowy -smary oleje	B5	Bc	a/ kat. Bc:TO,PS, TU
		2414		-na podchloryn sodu	B5	Bc	a/kat.Bc:TU
		2415		-na preparat PIX-113, PAX	B5	Bc	a/ kat. Bc-TO
		2416		-Polimer, Actifock	B5	Bc	a/ kat. Bc-TO
		2417		- na odzież ochronną	B5	Bc	a/ karty uposażenia pracowników b/zapotrzebowanie na odzież ochronną c/ kat.Bc-TB
		2418		- zamówienia na materiały inne	B5	Bc	a /środki czystości (kat.Bc:-PS, TB, TO,TS, TU) b/środki chemiczne (kat.Bc:PS) c/ materiały biurowe (kat.Bc-wszystkie pozostałe komórki)
		2419		-zaopatrzenie w części samochodowe	B5	Bc	

1	2	3	4	5	6	7	8
		242		Gospodarka magazynowa			
			2420	Uplynnienie – sprzedaż nadmiernych zapasów	B2	Bc	a/wykazy, oferty, umowy
			2421	Gospodarka opakowaniami	B5	Bc	a/opakowania zwrotne, obrót butlami do gazów tech. itp.
		243		Gospodarka odpadkami	B2	Bc	a/złom, makulatura, odpadki użytkowe i inne
		244		Dokumenty magazynowe	B5	Bc	
			2440	Kopie dowodów	B5	Bc	kopie dowodów RW:TO, PS- kat.Bc
25				Gospodarka maszynami, urządzeniami i sprzętem			
		250		Ewidencja i paszportyzacja maszyn, urządzeń i sprzętu : (elektrycznego, budowlanego)	A	Bc	a/pompy, zbiorniki olejowe, urządzenia elektryczne, sprzęt budowlany -umowa kupna, gwarancje, przekazanie
		251		Ewidencja dźwigów, kotłów i zbiorników ciśn.	A	Bc	a/pompy, silniki, tokarki, strugarki, frezerki, wiertarki itp. a/kotły-umowa kupna, gwarancje, przekazanie,
		252		Zasady użytkowania maszyn, urządzeń mechanicznych i elektrycznych oraz sprzętu budowlanego	A	Bc	a/przepisy obsługi, konserwacja itp.

1	2	3	4	5	6	7	8
		253		Gospodarka maszynami i urządzeniami mechanicznymi	B10	Bc	a/dokumentacja techniczna, przeglądy, protokoły awaryjne łożysk toczonych itp. b/dla każdej grupy maszyn i urządzeń prowadzi się oddzielną teczkę
		254		Gospodarka urządzeniami elektrycznymi	B10	Bc	a/ jak przy klasie 253
		255		Gospodarka sprzętem budowlanym	B10	Bc	a/koparki, spychacze, dźwigi, taśmociągi itp. b/jak przy klasie 253
		256		Przekazywanie maszyn, urządzeń i sprzętu	B2	Bc	a/okres przechowywania liczy się od daty przekazania
		257		Kasacja maszyn, urządzeń i sprzętu	B5	Bc	a/okres przechowywania liczy się od daty likwidacji
		258		Ochrona maszyn, urządzeń i sprzętu przed korozją	B5	Bc	
	26			Źródła zaopatrzenia			
		260		Dostawcy krajowi	B2	Bc	a/ analizy i oceny dotyczy również zamówień publicznych
		261		Dostawcy zagraniczni	B2	Bc	

1	2	3	4	5	6	7	8
	27			Transport i łączność			
		270		Ewidencja posiadanych środków transportowych	B25	-	a/ samochody, ciągniki, koparki, spychacze – umowy kupna, gwarancje, protokoły przekazania rejestracje
		271		Eksploatacja własnych środków transportowych	B5	-	a/dla każdego pojazdu prowadzi się oddzielną teczkę obejmującą: przydział, zakup, rejestrację, konserwację, naprawy, wycofanie z użytku. b/okres przechowywania liczy się od daty wycofania pojazdu z użytku
		272		Użytkowanie obcych środków transportowych	B3	Bc	a/transport kolejowy, samochodowy, lotniczy itp.
		273		Transport wewnątrz zakładowy	B5	Bc	c/karty drogowe, raport dzienny pracy sprzętu-oddzielnie dla każdego pojazdu
		274		Opłaty za użytkowanie środków transportu przez osoby prywatne	B2	Bc	a/wnioski, zezwolenia, rachunki itp.
		275		Ewidencja środków łączności	B10	Bc	a/telefony, radio, telewizja – zapotrzebowanie, faktury zakupu, gwarancje, umowy
		276		Eksploatacja środków łączności	B5	Bc	a/konserwacja i naprawa. b/opłaty, kopie rachunków
	28			Gospodarka energetyczna			
		280		Ogólne zasady gospodarki energetycznej, ciepłej paliwowej	A	Bc	Przepisy własne
		281		Limitowanie paliw i energii	B3	-	

1	2	3	4	5	6	7	8
	29			Ochrona zakładu pracy			
		290		Ogólne wytyczne	B10	Bc	a/ustalenia własne: przepisy, instrukcje, organizacja służby
			2900	Ewidencja pracowników portierni	B2	Bc	
			2901	Zezwolenia wstępu na teren zakładu	B2	Bc	a/wnioski na zezwolenie na zwiedzanie zakładu i pozostawianie pracownika w miejscu pracy po godzinach pracy
			2902	Ochrona budynków i pomieszczeń -(strzeżenie mienia zakładu)	B5	Bc	a/książki meldunkowe, dzienniki służby, meldunki, b/monitoring c/monitoring składowiska odpadów
		291		Ochrona przeciwpożarowa			
			2910	Podstawowe zasady, przepisy	B5	Bc	a/ustalenia własne
			2911	Zaopatrzenie Spółki w sprzęt gaśniczy i urządzenia przeciwpożarowe	B5	Bc	
			2912	Ewidencja i analiza wypadków pożarowych	B10	Bc	
			2913	Nadzór w zakresie ochrony przeciwpożarowej	B10	Bc	a /protokoły z pomiarów ochrony przeciwpożarowej
		292		Ubezpieczenia rzeczowe			
			2920	Ubezpieczenie od ognia	B10	Bc	a/okres przechowywania liczy się od wygaśnięcia ubezpieczenia

1	2	3	4	5	6	7	8
			2921	-od kradzieży	B10	Bc	Jak przy klasie 2920
			2922	-od odpowiedzialności cywilnej	B10	Bc	Jak przy klasie 2920
			2923	-autocasco	B10	Bc	Jak przy klasie 2920
			2934	-ubezpieczenia inne	B10	Bc	Jak przy klasie 2920
			2935	zgłoszenie wypadków do PZU	B10	Bc	
	30			Ochrona środowiska			
		300		Ochrona atmosfery	A	-	a/przepisy własne i analizy
		301		Gospodarka wodno-ściekowa	A	-	a/ jak przy klasie 300
	31			Ewidencja środków rzeczowych	B10	Bc	a/środki ewidencyjne nie objęte klasami 21-27 np.: komputery, kalkulatory, wentylatory
	32	320		Zamówienia publiczne przetargi, oferty Przepisy prawne dotyczące zamówień publicznych	A		a/przepisy własne; pozostałe kat. B10

[Handwritten signature]

1	2	3	4	5	6	7	8
		321	3210	Rejest zamówień publicznych Zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego	B10 B10		a/każde zamówienie stanowi odrębną sprawę – teczkę zawierającą dokumentację: ogłoszenia, dokumentację złożoną przez oferentów, zaproszenia do składania ofert, wezwania do uzupełnienia, wnioski, decyzje, protokoły, zawiadomienia o wyborze, odwołania, umowy, z wykonawcami wyłonionymi w ramach przetargów, SIWZ, modyfikacje SIWZ, pytania, odpowiedzi, informacje składane przez zamawiającego i wykonawców itp.
			3211	Zamówienia w trybie zapytania o cenę	B10		a/ jak w klasie 3210
			3212	Zamówienia w trybie przetargu ograniczonego	B10		a/ jak w klasie 3210
			3213	Zamówienia w trybie negocjacji z ogłoszeniem	B10		a/ jak w klasie 3210
			3214	Zamówienia w trybie negocjacji bez ogłoszenia	B10		a/ jak w klasie 3210
			3215	Zamówienia w trybie dialog konkurencyjny	B10		a/ jak w klasie 3210
			3216	Zamówienia w trybie z wolnej ręki	B10		a/ jak w klasie 3210
			3217	Zamówienia w trybie licytacji elektronicznej	B10		a/ jak w klasie 3210
			3218	Udział w przetargach zewnętrznych	B10		a/ oferta Spółki, SIWZ, itp.

25

1	2	3	4	5	6	7	8
			3219	Sprawozdania z zamówień publicznych	B10		
3				Ekonomika			
	30			Podstawowe zasady ekonomiczno-finansowe			
		300		System ekonomiczno-finansowy	A	Bc	a/ustalenia normatywne własnej jednostki, instrukcje bankowe
		301		System księgowości	A	Bc	a/obejmuje również sprawy komputeryzacji księgowości
		302		System ewidencji i plan kont	A	Bc	
	31			Realizacja planów finansowych			
		310		<u>Obrót gotówkowy</u>			
		3100		Plany kasowe	B5	Bc	
		3101		Raporty kasowe	B5	Bc	a/raporty nie stanowiące dowodów księgowych
		3102		Grzbiety książeczek czekowych	B2	Bc	
		3103		Kopie asygnat i kwitariuszy	B5	Bc	a/dowody kasowe
		3104		Depozyty kasowe	B2	Bc	

1	2	3	4	5	6	7	8
		311		Obrót bezgotówkowy Finansowanie i kredytowanie			
			3110	Finansowanie działalności podstawowej pomocniczej i pozaoperacyjnej	B5	-	a/ wnioski kredytowe
			3111	Dowody obrotów bezgotówkowych i stanów na kontach bankowych	B5	Bc	a/rejestry:wplyw dowodów księgowych(faktur, not, rozliczeń), likwidacji faktur, obcych not odsetkowych i kar odsetkowych i kar umownych, obcych not obciążeń i uznań, zaliczek do rozliczeń i innych b/wyciągi bankowe-FF
			3112	Odmowy żądań zapłaty	B5	Bc	
			3113	Finansowanie działalności inwestycyjnej i remontowej	B5	Bc	a/wnioski kredytowe
			3114	Rachunki i rozliczenia z zakresu inwestycji	B5	Bc	a/ faktury dotyczące inwestycji-FF
	32			Księgowość finansowa			plany, sprawozdania i analizy finansowe -klasa 03
		320		Dowody księgowe	B5	Bc	a/rachunki od dostawców-materiałów, usług; rachunki dla odbiorców -(dotyczące parkingu i składowiska odpadów), polecenia księgowania
		321		Urządzenia księgowe	B5	-	a/konta syntetyczne, analityczne, rejestry:kasowy, bankowy dzienniki bilansów do kont syntetycznych i analitycznych
		322		Rozliczenia	B5		a/rozliczenia z dostawcami, odbiorcami,pracownikami, instytucjami ubezpieczeniowymi i podatkowymi oraz z innymi kontrahentami, itp.
			3220	Zasady rozliczeń	B10	Bc	a/ceny i zarządzenia dotyczące sprzedaży i usług

1	2	3	4	5	6	7	8
			3221	Rozliczenia planowe i inne	B5		a/faktury za wodę i ścieki b/faktury z usług wodno-kanalizacyjnych c/noty korygujące
			3222	Podstawy do wystawiania faktur	BE10	Bc	a/dla każdego rodzaju usług i dostaw prowadzi się oddzielną teczke b/umowy z odbiorcami, protokoły i notatki służbowe na pobór wody a/ korespondencja dot. dostaw wody i odprowadzenia ścieków,
			3223	Korespondencja z odbiorcami	B5	Bc	potwierdzenia odbioru faktur
			3224	Urządzenia ewidencyjne w zakresie rozliczeń	B5		a/ polecenia wymiany wodomierzy, kartoteki wodomierzowe odbiorców wody, rejestry faktur, raporty dostaw SODA, zeszyty odczytów
		323		Windykacja należności	B10	-	a/dokumenty związane z udowodnieniem zadłużeń i należności wezwania do zapłaty, pisma przedsądowe, kompensata wierzytelności, odpowiedzi dotyczące zaległości, noty odsetkowe
		324		Uzgadnianie sald	Bc	-	a/korespondencja
		325		<u>Ewidencja środków trwałych</u>			
		3250		Księgi inwentarzowe środków trwałych	B25	Bc	
		3251		Analityka	B10	-	a/do kont „Środki trwałe”, „Wartości niematerialne”, i innych oraz dzienniki do analityki
		3252		Konta pozabilansowe dotyczące środków trwałych	B10		
		3253		Dowody księgowe	B5		
		3254		Tablice amortyzacyjne	B10	-	
		3255		Korespondencja dotycząca ruchu środków trwałych	B5	Bc	

1	2	3	4	5	6	7	8
	33			Rachuba płac			
		330		Dokumentacja płac	B5	Bc	a/materiały źródłowe do obliczania wysokości płac, premii, (karty pracy, zestawienia godzin nadliczbowych, premii, i innych należności pracowników)
		331		Dokumentacja potrąceń	B5	Bc	a/tabele podatkowe, zajęcia sądowe, podatki, składki
		332		Deklaracje podatkowe	B10	-	związkowe, pożyczki, odszkodowania, kary, zaliczki itp. Pit-2, Pit-4, Pit-11, Pit-40, inne
		333		Listy zaliczek na płace	B3	Bc	
		334		Listy płac	B50	-	
		335		Wypłaty specjalne			
			3350	Listy wypłat gratyfikacji jubileuszowych	B50	Bc	
			3351	Listy wypłat nagród indywidualnych (Zakładowego Funduszu Nagród)	B50	Bc	
			3352	Listy wypłat z tytułu odpraw pośmiertnych, ekwiwalenty	B50	Bc	
		336		Karty zbiorcze płac	B50	Bc	a/imienne karty zbiorcze płac za okresy roczne lub dłuższe, ujmujące zarobki za poszczególne miesiące, b/archiwizowane wg alfabetu do 4 litery
		337		Zaświadczenia o płacach	Bc		a/kopie zaświadczeń o wysokości płac lub ich rejestry

1	2	3	4	5	6	7	8
		338		Dowody księgowe	B5		
		339		Dokumentacja księgowa	B5	-	a/księgi, rejestry, dzienniki i karty kontowe
	34			Księgowość materiałowa			
		340		Dowody księgowe	B5	Bc	a/faktury własne i obce b/przyjęcia materiałów do magazynu „Pz”, rozchody materiałów „Rw”, „Wz” kopie poleceń księgowania „Pk”
		341		Dokumentacja księgowa	B5	Bc	a/karty ilościowo-wartościowe, karty analityczne, księgi, rejestry, i inne urządzenia księgowe, kartoteki
		342		Arkusze spisów z natury	B5		a/inwentaryzacji materiałów, okresowej, inwentaryzacji rocznej przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu, zestawienia zbiorcze spisów z natury
		343		<u>Różnice materiałowe</u>			
			3420	Zestawienia różnic inwentaryzacyjnych	B5	Bc	
			3421	Protokoły uzgodnień zapasów materiałowych z magazynami	B5	-	
		344		<u>Urządzenia księgowe</u>			
			3440	Kartoteki ilościowo-wartościowe (wydruki)	B5	-	a/materiałów magazynowych przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu

1	2	3	4	5	6	7	8
			3441	Dzienniki ewidencji ilościowo-wartościowej materiałów	B5	Bc	
		345		Bilansówki z obrotów materiałowych	B5	Bc	
		346		Rejest faktur materiałowych	B5	Bc	
	35			Koszty i ceny			
		350		Kalkulacja kosztów i cen	A	Bc	a/ kalkulacja wstępna , fazowa, wynikowa itp.
		351		Materiały wyjściowe do analizy kosztów	A	Bc	a/ koszty wydziałowe, ogólnozakładowe i inne
		352		Dowody księgowe	B5	Bc	
		353		Urządzenia księgowe	B5	Bc	
	36			Fundusze specjalne			
		360		Fundusz Świadczeń Socjalnych	B5	Bc	a/ protokoły z posiedzeń komisji
	37			Inwentaryzacja			
		370		Ogólne zasady	A	-	a/ własne wytyczne
		371		Spisy i protokoły inwentaryzacyjne	B5	B2	a/ również weryfikacja spisów z natury składników majątkowych
		372		Inwentaryzacja powszechna	B10	Bc	a/ zarządzenia , instrukcje

1	2	3	4	5	6	7	8
		373		Karty inwentaryzacyjne środków trwałych inwentaryzacji powszechnej	B5	Bc	
		374		Formularze sprawozdawcze inwentaryzacji powszechnej	A	Bc	
		375		Materiały inwentaryzacyjne	B5	Bc	a/ spisy z natury środków trwałych, zestawienia zbiorcze, korespondencja, zestawienie różnic inwentaryzacyjnych
	38	380		Dyscyplina finansowa Interwencje głównego księgowego	BE5	Bc	a/obejmuje również decyzje władz nadrzędnych w tych sprawach
		381		Rewizja dokumentalna	B5	Bc	a/ analizy, protokoły i sprawozdania, wnioski biegłych, zarządzenia porewizyjne oraz ich realizacja, decyzje władz nadrzędnych
		382		Inne sprawy nadzoru finansowego	B5	Bc	a/ uwaga do klasy 3: Dowody i urzędzenia księgowe nie mogą być brakowane przed zakończeniem rewizji dokumentacji za dany rok
4	40			Technika, produkcja i usługi Programy i prace naukowo-bad. oraz usługowo-badawcze obce i własne	A	Bc	a/ zbiory dokumentacyjne, ich wykorzystanie i realizacja

1	2	3	4	5	6	7	8
41				<u>Postęp techniczny.</u> <u>automatyzacja i modernizacja</u> <u>produkcji i usług</u>			
	410			Organizacja procesu produkcji, eksploatacji i usług	A	Bc	a/ zasady organizacji
	411			Warunki techniczne	A	Bc	
	412			Koordynacja produkcji, eksploatacji i usług	B5	Bc	
42				<u>Produkcja wody</u> Ewidencja zdolności produkcji	A	Bc	
	420						
	421			Rezerwy produkcji	A	Bc	
	422			Pomiar produkcji	B5	Bc	a/karty dobowe, wydruki
	423			Gospodarka zasobami wody	A	Bc	a/zgodnie z pozwoleniami wodno-prawnymi
	424			Bilans wodny	A	Bc	a/raporty: godzinowe, dobowe, miesięczne, roczne
	425			Materiały do opracowania bilansu wodnego	B5	Bc	a/ sprawozdania, wydruki itp.
43				<u>Gospodarka energetyczna</u> Podstawowe wskaźniki zużycia energii i paliw	B10	Bc	
	430						
	431			Zużycie energii elektr., gaz, koks	B5	Bc	a/ raporty miesięczne

1	2	3	4	5	6	7	8
		432		Zużycie paliw	B5	Bc	a/ karta przekazania odpadów na zużyte oleje i smary
	44			Produkcja pomocnicza na własne potrzeby	B5	Bc	
	45			Usługi odpłatne	B5	Bc	Wykonane na zewnątrz
	46			Pracownia projektów	BE5	Bc	Prace projektowe zlecone własnej pracowni z zewnątrz i na potrzeby własnej Spółki
5	50			Ujęcia wody Ewidencja ujęć wody	A	Bc	a/ stacji wodociagowych, studni głębinowych zgodnie z pozwoleniami wodno-prawnymi
	51			Zagadnienia hydrologiczne i inne dotyczące ujęć głębinowych	A	Bc	a/ karty studni wody
	52			Pomiary hydrogeologiczne i hydrologiczne studni głębinowych	A	Bc	a/arkusze pomiarów miesięcznych
		520		Badania jakości wody surowej w studniach i piezometrach	BE5	Bc	a/grafik badań wody b/karty badań
		521		Konserwacja, remonty studni głębinowych i agregatu prądotwórczego		Bc	a/arkusz ISO

1	2	3	4	5	6	7	8
	53			Wody powierzchniowe			
		530		Zagadnienia hydrologiczne ujęć powierzchniowych	A	Bc	
		531		Zbiorniki powierzchniowe	A	Bc	a/ dokumentacja techniczna i prawna, instrukcje:obsługi przeciwpowodziowe itp.
		532		Ochrona przed powodzią	B5	Bc	a/ alarmy, pogotowia służby
	54			Stacje uzdatniania wody			
		540		Uzdatnianie wody do picia	B5	Bc	a/zeszyt nadzoru procesów technologicznych uzdatniania wody
		541		Dezynfekcja wody	B5	Bc	a/zeszyt nadzoru
	55			Strefy ochronne ujęć wody	A	Bc	a/arkusze pomiarów – badanie jakości i zwierciadeł wody w piezometrach
	56			Zużycie wody na potrzeby własne stacji uzdatniania wody	B3	Bc	a/ karty produkcji zużycia prowadzone dobowo
	57			Sprawozdania technologiczno-produkcyjne	BE5	Bc	a/sprawozdania dobowe
	58			Badania jakości wody uzdatnionej zbiorczej i w stałych punktach w mieście	BE5	Bc	a/grafik badań wody b/karty wyników badań wody
	59			Konserwacja, remonty pracujących urządzeń stacji uzdatniania wody	B10	Bc	a/ wnioski, umowy zapotrzebowania materiałów, zastrzeżenia wykonawców do dokumentacji projektowej. kosztorysy, protokoły odbioru itp. b/ dla każdego obiektu prowadzi się oddzielną teczke. c/arkusze ISO

1	2	3	4	5	6	7	8
		590		Wodomierze			
				Gospodarka wodomierzowa	BE10	Bc	
		591		Ewidencja wodomierzy	BE10	Bc	
		592		Naprawa wodomierzy	BE10	Bc	
		593		Legalizacja wodomierzy	B10	Bc	
		594		Odczyty wodomierzy	B5	Bc	a /organizacja wykonywania odczytów, reklamacja niewłaściwych odczytów itp.
		595		Warsztaty naprawy i legalizacji wodomierzy	B5	Bc	

1	2	3	4	5	6	7	8
6	60			Sieć wodno-kanalizacyjna Ewidencja			
		600		Ewidencja sieci wodociągowej	A	Bc	a/ ewidencja danych technicznych (średnica, materiał) b/ prowadzona wg spisu ulic
		601		Ewidencja sieci kanalizacyjnej	A	Bc	a/ zawiera dane techniczne (średnica, materiał), raporty z inspekcji b/ewidencja prowadzona wg nazw ulic
	61			Remonty i konserwacja sieci			
		610		Remonty i konserwacja sieci wodociągowej	A	Bc	a/ kosztorysy, zgłoszenia do Starostwa, zajęcie pasa drogowego, protokoły odbioru b/ dla każdego obiektu prowadzi się oddzielną teczkę c/ wykazy z awarii (miesięczne)-obejmują okres bieżącego roku d/ odtworzenie nawierzchni drogowych:roboty wewnętrzne, zewn.
		611		Remonty i konserwacja sieci kanalizacyjnej	A	Bc	a/ kosztorysy, zgłoszenia do Starostwa, zajęcie pasa drogowego, protokoły odbioru b/ dla każdego obiektu prowadzi się oddzielną teczkę. c/odtwarzanie nawierzchni drogowych:robót wewnętrznych, robót zewnętrznych
	62			Podłączenie do sieci			
		620		Podłączenie do sieci wodociągowej	A	Bc	a/ warunki techniczne podłączenia, nadzór techniczny, inform. tech. montażu podliczników wodomierza głównego, warunki techniczne montażu podliczników ogrodowych

1	2	3	4	5	6	7	8
		621		Podłączenie do sieci kanalizacyjnej	A	Bc	a/ ewidencja, wnioski, warunki techniczne przyłączenia do sieci
		622		Podłączenie do sieci wodno-kanalizacyjnej	A	Bc	a/ ewidencja, wnioski, warunki techniczne przyłączenia do sieci
63				Pogotowie, Awarie			
		630		Pogotowie wodociągowe	BE10	Bc	a/ organizacja, nadzór, kontrola itp. b/ dla każdego oddziału pogotowia sieciowego prowadzi się oddzielną teczke.
		631		Pogotowie kanalizacyjne	BE10	Bc	a/ organizacja, nadzór, kontrola itp. b/ dla każdego oddziału pogotowia sieciowego prowadzi się oddzielną teczke.
		632		Usuwanie awarii na sieci wodociągowej	BE10	Bc	a/ zgłoszenia b/ protokoły z awarii c/ wykazy z awarii (miesięczne)-obejmują okres bieżącego roku
		633		Usuwanie awarii na sieci kanalizacyjnej	BE10	Bc	a/ protokoły, z awarii wod-kanalizacyjnej b/ wykazy z awarii (miesięczne)-obejmują okres bieżącego roku
64				Utrzymanie, konserwacja studni publicznych	A	Bc	a/ ewidencja i inne sprawy techniczne
65				Reklamacje			
		650		Jakość wody	A	Bc	a/ interwencje, reklamacje
		651		Braki wody	B3	Bc	a/ interwencje, reklamacje itp.

1	2	3	4	5	6	7	8
66				Uzgodnienia dokumentacji projektowej: - sieci wodociągowej, - sieci kanalizacyjnej, - sieci wodno-kanalizacyjnej - uzgodnienie przyłączy	A	Bc	a/ sieci kanalizacyjnej, przyłączy, przepompowni ścieków b/ sieci wodociągowej, przyłączy, studni wodomierzowej
67				Uzgodnienie lokalizacji pod względem kolizji z sieciami wodno—kanalizacyjnymi	A	Bc	a/skrzyżowanie sieci wodociągowej kablami, gazociągami, kanałami itp. opracowanie warunków technicznych, b/skrzyżowanie sieci kanalizacyjnej z kablami, rurociągami itp.
68				Zajęcie pasa drogowego	BE10		a/ ewidencja zajęć awaryjnych, planowanych
69		691 692		Zlecenia, umowy Zlecenia Umowy	BE10 BE10 BE10		a/ ewidencja
70				Utylizacja ścieków i odpadów Technologia oczyszczania ścieków i odpadów Oczyszczalnia ścieków i składowisko odpadów	BE10	Bc	a/ ewidencja prowadzenia technologii w oczyszczalni ścieków b/ dla każdego obiektu prowadzi się oddzielną teczkę. c/ dokumentacja techniczna, program usprawnienia działania oczyszczalni, składowiska odpadów d/ książka składowiska odpadów e/ karta charakterystyki odpadów a/ jak przy klasie 70
71				Instrukcja obsługi i eksploatacji	BE10	Bc	b/instrukcje eksploatacji składowiska: sanepid, nadzór budowlany, ustawy o odpadach c/pozwolenie zintegrowane

1	2	3	4	5	6	7	8
	72			Ocena oddziaływania na środowisko	BE10	Bc	a/ ustalenie stref ochronnych, zazielenienia b/ hałasu, powietrza, gleby, geomembrany, zagęszczenie odpadów
	73			Utrzymanie			
		730		Remonty i konserwacja maszyn urządzeń oczyszczalni ścieków i składowiska odpadów	B5	Bc	a/ wnioski, umowy zapotrzebowania materiałów, kosztorysy, protokoły odbioru itp. b/ dla każdego obiektu prowadzi się oddzielną teczkę. c/ naprawy sprzętu i wyposażenia - PS d / badania geodezyjne
	74			Oczyszczanie			
		740		Unieszkodliwienie skratek	B5	Bc	a/ ewidencja
		741		Odpady niebezpieczne	B5	Bc	a/ ewidencja
		742		Opłaty za korzystanie ze środowiska	B10	Bc	a/ odpady, woda
		743		Usuwanie osadu	B3	Bc	a/ ewidencja
		744		Zlecenia	B5		a/analiza ścieków, osadów itp.
	75			Pomiar przepływów ścieków Klasyfikacja, ewidencja odpadów	B10	Bc	a/ urządzenia pomiarowe, wykazy przepływów b/ dla każdego obiektu prowadzi się oddzielną teczkę. c/ ewidencja odpadów: - ewidencja dostarczanych odpadów - ewidencja wytwarzanych odpadów
	76			Prasa „DEWA”	B5	Bc	a/ ewidencja pracy prasy „DEWA”

1	2	3	4	5	6	7	8
	77			Odbiór ścieków w stacji zlewnej	B5	Bc	a /ewidencja
	78			Wyniki oczyszczalni ścieków	B5	Bc	a/ ewidencja wyników oczyszczalni ścieków
8				Projekty unijne	BE10	Bc	Projekt i sprawozdanie z Projektu (monitoring i sprawozdawczość)
	80			Założenia projektu	A	Bc	a/ „Inżynier kontraktu” b/ "Pomoc techniczna w pierwszym etapie" c/ „Pomoc techniczna na etapie realizacji” d/ „Promocja Projektu” dla każdego wyżej wymienionego pkt. prowadzi się oddzielną teczkę
	81			Realizacja Projektu	BE10	Bc	a/ dla każdego obiektu prowadzi się oddzielną teczkę b/ korespondencja z Wykonawcami dokumentacji projektowej i przetargowej dla poszczególnych zadań, Korespondencja z Wykonawcami robót budowlanych, zawiadomienia, uzgodnienia, postanowienia, decyzje, protokoły przekazania dokumentacji, protokoły odbioru dokumentacji, korespondencja z odbiorcami usług, korespondencja z Gminami dotycząca realizacji poszczególnych zadań, korespondencja z Wykonawcą kontraktu 5.1 i 5.2.Pomocą techniczną, Umowy z właścicielami nieruchomości, umowy o przyłączenie do sieci energetycznej, korespondencja z zarządami dróg, korespondencja z zarządcami sieci (telekomunikacja, energetyka, gazownia itp.), korespondencja z organami zarządzającymi (Starostwo, Lubuski Urząd Wojewódzki, Lasy Państwowe, Sanepid itp.), korespondencja z Inżynierem Kontraktu w zakresie poszczególnych zadań, harmonogramy, dokumentacja projektowa (projekty budowlane, projekty wykonawcze, operaty wodno-prawne, kosztorysy, pomiary robót STWIORB itp.

1	2	3	4	5	6	7	8
9				Laboratoria			
	90			Laboratorium do badań wody i ścieków			
		900		Ogólne wytyczne	A	Bc	
		901		Normy jakości wody pitnej	A	Bc	a/ przepisy, normatywy
		902		Analizy wody			
		9020		Analizy wody pitnej i ścieków (fizyko-chemiczne)	BE10	Bc	-protokół pobrania próbki -rejestr próbek -karta badań dla poszczególnych próbek -dziennik laboratoryjny dla poszczególnych analiz -zbiorczy rejestr wyników badań -sprawozdania z badań
		903		Kontrola, modyfikacja i konserwacja sprzętu do wykonywania analiz 9030 -spektrofotometru 9031 -pH-metrów 9032 -termometrów 9033 -mętnościomierzy 9034 -tlenomierzy 9035 -wag 9036 -inne	BE10	Bc	a /protokoły sprawdzania bieżącego i okresowego-(miesięczne) b/ kopie-TO, TU, lub klient zewnętrzny
		904		Pomiary warunków środowiskowych w pomieszczeniach laboratoryjnych, ciepłarkach i suszarkach	BE10		a/ karta rozkładu temperatur i wilgotności

Nowa Sól, 28 kwietnia 2009 r.

RADCA PRAWNY
Tymoteusz Płonka

Strona 43

ZATWIERDZAM:
PREZES ZARZĄDU
Waldemar Wrześniak