Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 10/2022
Dyrektora Schroniska dla Zwierząt we Włocławku
z dnia 30 grudnia 2022 r.
w sprawie wprowadzenia Jednolitego Rzeczowego
Wykazu Akt w Schronisku dla Zwierząt
we Włocławku.

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT
SCHRONISKA DLA ZWIERZĄT WE WŁOCŁAWKU

0	**ORGANIZACJA WŁASNA JEDNOSTKI**
00	Organy kolegialne
01	Organizacja Jednostki
02	Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna
03	Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy dotyczące działalności własnej Schroniska
04	Informatyzacja
05	Skargi, wnioski i interpelacje
06	Popularyzacja, informacja, promocje
07	Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej
08	Kontrola, audyt, szacowanie ryzyka dla realizacji zadań
1	**SPRAWY KADROWE**
10	Regulacje oraz wyjaśnienie, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych
11	Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunków pracy oraz innych form zatrudnienia
12	Ewidencja osobowa
13	Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz dyscyplina pracy
14	Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych
15	Dyscyplina pracy
16	Sprawy socjalno-bytowe
17	Ubezpieczenia społeczne
2	**ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI**
20	Administrowanie i eksploatowanie obiektów będących w dyspozycji Jednostki
21	Gospodarka materiałowa
22	Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna
23	Ochrona obiektów i mienia Jednostki
24	Obrona cywilna i zarządzanie kryzysowe
25	Zamówienia publiczne
3	**FINANSE, OBSŁUGA FINANSOWO – KSIĘGOWA WŁASNEJ JEDNOSTKI**
30	Planowanie i realizacja budżetu
31	Dochody, podatki i opłaty
32	Rachunkowość, księgowość, obsługa kasowa
4	**OCHRONA ZWIERZĄT**
40	Obsługa zwierząt
41	Gabinet Weterynaryjny
42	Ochrona środowiska

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
0				**ORGANIZACJA WŁASNA JEDNOSTKI**		
	00			**Organy kolegialne**		
		000		Udział w obradach organów kolegialnych Gminy Miasta Włocławek	B-25	Udział pracowników Schroniska w posiedzeniach organizowanych przez Gminę M. Włocławek, np. Narady Koordynacyjne.
		001		Narady, zebrania pracowników	B-25	m.in. protokoły, notatki z posiedzeń.
		002		Własne komisje, zespoły, grupy robocze	B-25	Komisje wewnętrzne, w skład których wchodzą pracownicy Schroniska, utworzone w celu przeprowadzenia określonego zadania, np. Komisja przetargowa, inwentaryzacyjna, dyscyplinarna.
		003		Udział w obcych komisjach i zespołach	B-25	Inne, niż przy klasie 000.
	01			**Organizacja Jednostki**		
		010		Organizacja Schroniska	B-25	Przepisy samorządowe dotyczące bezpośrednio Schroniska, w tym uchwała, statut, regulamin org., nadanie nr Nip, Regon, PKD, zmiany organizacyjne, tworzenie i likwidacja, łączenie oraz wszelka korespondencja we wszystkich ww. sprawach.
		011		Pełnomocnictwa i upoważnienia		
			0110	Pełnomocnictwa i upoważnienia zewnętrzne	B-10	Nadane pracownikom Schroniska przez podmioty Prezydenta Miasta Włocławek, w tym rejestr.
			0111	Pełnomocnictwa i upoważnienia wewnętrzne	B-10	Nadane pracownikom, podmiotom zewnętrznym przez Dyrektora Schroniska,

						w tym ich rejestry, bankowe karty wzoru podpisów, w tym rejestr.
		012		Ochrona danych osobowych i udostępnianie informacji ustawowo chronionej oraz informacji publicznej		
			0120	Ochrona informacji niejawnych	B-10	
			0121	Ochrona danych osobowych	B-10	Wewnętrzne przepisy dotyczące ochrony danych osobowych, przetwarzanie danych osobowych.
			0122	Udostępnianie informacji	B-5	w tym informacji publicznej oraz obsługa BIP.
		013		Obsługa kancelaryjna		
			0130	Przepisy kancelaryjne i archiwalne oraz wyjaśnienia i poradnictwo	B-25	W tym Instrukcja kancelaryjna, Jednolity rzeczowy wykaz akt, Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt.
			0131	Środki ewidencji i kontroli obiegu dokumentacji	B-5	Dziennik korespondencji, książka pocztowa, rejestry przesyłek.
			0132	Opracowywanie oraz wdrażanie wzorów formularzy oraz ich wykazy	B-25	
			0133	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	B-10	
			0134	Ewidencja pieczęci i pieczątek oraz ich wzory odciskowe	B-25	
		014		Składnia akt		
			0140	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z przepisów kancelaryjnych i archiwalnych	B-25	
			0141	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w składnicy akt	B25	Spisy zdawczo - - odbiorcze dokumentacji i ich wykaz.
			0142	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	B-25	W tym korespondencja, protokoły, oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji przekazywanej na makulaturę.
			0143	Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji w składnicy akt	B-3	W tym karty, rejestry udostępniania i wypożyczania akt, korespondencja.
			0144	Kwerendy archiwalne w dokumentacji w składnicy akt	B-5	W tym wydawanie zaświadczeń, odpisów, uwierzytelnionych kopii.

			0145	Skontrum dokumentacji w składnicy akt	B-25	Porównanie zapisów w środkach ewidencyjnych ze stanem faktycznym dokumentacji w składnicy akt.
			0146	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w składnicy akt	B-10	
	02			**Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna**		
		020		Wyjaśnienia, interpretacje, akty prawne dotyczące legislacji i obsługi prawnej Jednostki	B-25	
		021		Zbiory aktów normatywnych zewnętrznych w sprawach bezpośrednio dotyczących Schroniska	B-25	w tym uzgodnienia projektów aktów normatywnych zewnętrznych.
		022		Zbiory aktów normatywnych własnych	B-25	W tym zarządzenia wewnętrzne Dyrektora, polecenia służbowe, komunikaty, instrukcje, pisma okólne, wytyczne, itp. oraz ich rejestry. Każdy rodzaj aktów grupuje się oddzielnie na każdy rok kalendarzowy.
		023		Zbiory umów	B-10	Dotyczące działalności Schroniska, w tym ich ewidencje.
		024		Nawiązywanie kontaktów i określenie zakresu współdziałania z instytucjami, osobami fizycznymi zewnętrznymi na gruncie krajowym	B-25	Dotyczy kontaktów i umów związanych z merytoryczną działalnością Schroniska.
		025		Sprawy sądowe dotyczące działalności Jednostki	B-10	Sprawy przed sądami powszechnymi i administracyjnymi, w tym repertoria. Okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia.
		026		Realizacja nadzoru właścicielskiego	B-25	
	03			**Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy dotyczące działalności Schroniska**		
		030		Wyjaśnienia, interpretacje, akty prawne dot. strategii, programów, planowania, sprawozdawczości i analiz z działalności Schroniska	B-25	

		031		Strategie, programy	B-25	Projekty, tekst ostateczny, korespondencja, dokumentacja z uzgodnień.
		032		Planowanie na poziomie całej Jednostki	B-25	W tym korespondencja.
		033		Sprawozdawczość na poziomie całej Jednostki	B-25	W tym sprawozdawczość statystyczna, sprawozdawczość z działalności komórek organizacyjnych. Jeżeli sprawozdania cząstkowe w danym roku są zgodne, co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami rocznymi, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości cząstkowej zakwalifikować do kat. B-5.
		034		Meldunki, raporty sytuacyjne	B-10	Dokumenty informujące o stanie Schroniska.
	04			**Informatyzacja**		
		040		Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne	B-10	
		041		Eksploatacja systemów teleinformatycznych i oprogramowania		
			0411	Instrukcje eksploatacji systemów teleinformatycznych, systemów ewidencjonowania informacji, nośników i kopii bezpieczeństwa oraz zabezpieczania programowania i zbiorów danych	B-25	Do kategorii B-25 zalicza się instrukcje własne, ale również obce, jeżeli dotyczyły ważnego oprogramowania dla Jednostki lub były dla niej przygotowane. Pozostałe B-5, przy czym okres przechowywania liczy się od daty utraty aktualności przez daną instrukcję.
		042		Bezpieczeństwo systemów teleinformatycznych	B-10	Dotyczy spraw włamania do systemów i złego użytkowania (notatki, protokoły, korespondencja, decyzje o blokadzie dostępu do systemu).
	05			**Skargi, wnioski i interpelacje**		
		050		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu skarg, wniosków i interpelacji radnych	B-25	
		051		Skargi i wnioski	B-25	
	06			**Popularyzacja, informacja, promocje**	B-25	W tym informacje własne dla środków masowego przekazu, przekazywane

						dla mediów, konferencje prasowe, wywiady, odpowiedzi na inf. medialne dotyczące działalności Schroniska, obsługa merytoryczna BIP, udostępnianie informacji publicznej, własne akcje promocyjne i reklamowe, wizyty edukacyjne.
	07			**Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym z Unii Europejskiej**		
		070		Wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych	B-25	W tym ze środków Unii Europejskiej. Okres przechowywania nalicza się od momentu wygaśnięcia umowy.
		071		Realizacja programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych	B-10	W tym ich audyt i kontrola. Okres przechowywania nalicza się od momentu wygaśnięcia umowy.
	08			**Kontrola, audyt, szacowan**ie **ryzyka dla realizacji zadań**		
		080		Kontrole		
			0800	Kontrole zewnętrzne w Jednostce	B-25	W tym przeprowadzane przez gminę i inne organy zewnętrzne (protokoły, sprawozdania, wnioski).
			0801	Kontrole wewnętrzne w Jednostce	B-25	
			0802	Książka kontroli	B-25	Rejestr przeprowadzanych kontroli, odrębnie dla kontroli przeprowadzanych przez organy zewnętrzne i odrębnie dla kontroli wewnętrznych.
		081		Audyt	B-25	
1				**SPRAWY KADROWE**		
	10			**Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych**		
		1000		Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie w sprawach kadrowych	B-25	Między innymi regulamin pracy, regulamin wynagradzania.

		1001		Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	B-10	Jeżeli regulacje te dotyczą bezpośrednio pracowników Jednostki, akta spraw kwalifikuje się do kategorii B-25.
		1002		Wykazy etatów	B-25	
		1003		Opisy stanowisk pracy i określanie zakresu kompetencji i zadań	B-25	
	11			**Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia**		
		110		Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy	B-3	
		111		Konkursy na stanowiska	B-3	Akta pracowników przyjętych odkłada się do akt osobowych.
		112		Obsługa zatrudnienia		
			1120	Obsługa zatrudnienia kierownictwa Jednostki i pracowników	B-5	W tym zakończenia stosunku pracy; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika.
			1121	Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników	B-5	Między innymi zastępstwa, awanse, podwyżki, akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika.
			1122	Rozmieszczanie i wynagradzanie kierownictwa	B-5	Między innymi: przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki. Akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika.
			1123	Opiniowanie i ocenianie pracowników	B-5	Przy czym dokumentację dotyczącą poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika.
			1124	Staże zawodowe	B-10	
			1125	Wolontariat	B-10	Wolontariat m.in. w zakresie wyprowadzania psów na spacery patrz klasa 401.
			1126	Praktyki	B-10	
		113		Prace zlecone (umowy cywilno-prawne)		Dotyczy także umów o dzieło.

			1130	Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne	B-50	
			1131	Prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne	B-10	
		114		Nagradzanie, odznaczanie i karanie		
			1140	Nagrody, dodatki specjalne, podziękowania, listy gratulacyjne	B-10	Dokumentację dot. poszczególnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika. Dotyczy także darczyńców oraz wolontariuszy.
			1141	Odznaczenia państwowe, samorządowe i inne	B-10	Dokumentację dot. poszczególnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika.
			1142	Karanie	B-5	Kary porządkowe udzielone pracownikom, okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów, przy czym dokumentację z posiedzeń komisji dyscyplinarnej klasyfikuje się przy klasie 002.
			1143	Postępowanie dyscyplinarne	B-5	Dokumentacja postępowania dyscyplinarnego, okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów, przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się przy klasie 002.
		115		Sprawy wojskowe osób zatrudnionych	B-10	
	12			**Ewidencja osobowa**		
		120		Akta osobowe osób zatrudnionych	B-50	W tym wykazy etatów, dla każdego pracownika zakłada się odrębną teczkę, okres przechowywania liczy się od daty zwolnienia pracownika.
		121		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	B-50	W tym programy i systemy teleinformatyczne.
		122		Pomocnicza dokumentacja osobowa w komórkach organizacyjnych	B-5	Skorowidze, księgi ewidencyjne, rejestry, itp.
		123		Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B-5	

	13			**Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz dyscyplina pracy**		
		130		Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	B-25	Przepisy dot. bhp, środków ochrony indywidualnej (odzież i sprzęt ochronny, środki utrzymania czystości), badania wstępne, okresowe i kontrolne pracowników.
		131		Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka w pracy	B-25	W tym oceny ryzyka zawodowego.
		132		Wypadki przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy	B-10	przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych i inwalidzkich kwalifikowana jest do kategorii B-25.
		133		Warunki szkodliwe i choroby zawodowe	B-10	Dokumentacja dotycząca pracy na stanowiskach z występującymi czynnikami narażenia zdrowia, w tym badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia, zgłoszenia, rejestry chorób zawodowych.
	14			**Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych**		
		140		Zasady i programy szkolenia i doskonalenia	B-25	W tym indywidualne ścieżki rozwoju.
		141		Służba przygotowawcza	B-5	
		142		Szkolenia organizowane we własnym zakresie dla osób zatrudnionych w jednostce	B-10	W tym przy pomocy jednostek zewnętrznych.
		143		Dokształcanie pracowników	B-5	Studia, szkolenia, specjalizacje, aplikacje organizowane przez inne instytucje dla osób zatrudnionych w Schronisku; kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych.
	15			**Dyscyplina pracy**		
		150		Dowody obecności w pracy	B-3	Listy obecności, ewidencje wyjść służbowych, ewidencje wyjść prywatnych w godzinach pracy.
		151		Absencje w pracy	B-5	Zwolnienia lekarskie i ich ewidencje, urlopy okolicznościowe.

		152		Rozliczenia czasu pracy	B-5	Karty ewidencji czasu pracy, w tym ewidencja pracy w godzinach nadliczbowych, nieodpłatna kontrola czasu pracy na cele społeczne.
		153		Delegacje służbowe	B-3	Polecenia wyjazdu służbowego, w tym ewidencja, ewidencja wyjść prywatnych.
		154		Ustalanie i zmiany czasu pracy	B-3	
		155		Urlopy osób zatrudnionych		
			1550	Urlopy wypoczynkowe	B-5	Wnioski urlopowe i ich ewidencje, plany urlopów.
			1551	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie i wychowawcze itp.	B-5	Przy czym dokumentację dot. poszczególnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika.
			1552	Urlopy bezpłatne	B-5	Przy czym dokumentację dot. poszczególnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika.
		156		Dodatkowe zatrudnienie osób zatrudnionych oraz umowy o zakazie konkurencji	B-5	
	16			**Sprawy socjalno-bytowe**		
		160		Przepisy prawne dotyczące spraw socjalno-bytowych	B-25	Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz nadrzędne akty normatywne, w tym zakresie dot. Schroniska.
		161		Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	B-5	
		162		Zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych	B-5	
		163		Opieka nad emerytami, rencistami i osobami niepełnosprawnymi	B-5	
		164		Akcje socjalne i imprezy kulturalne poza zakładowym funduszem świadczeń socjalnych	B-5	
	17			**Ubezpieczenia społeczne**		
		170		Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego	B-10	
		171		Obsługa ubezpieczenia społecznego	B-10	W tym deklaracje rozliczeniowe dla ZUS.
		172		Dowody uprawnień do zasiłków	B-5	

		173		Emerytury i renty	B-10	
		174		Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze, itp.	B-10	
		175		Opieka zdrowotna		
			1750	Badania profilaktyczne w zakresie medycyny pracy	B-10	
2				**ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI**		
	20			**Administrowanie i eksploatowanie obiektów będących w dyspozycji Jednostki**		
		200		Przejmowanie obiektów na potrzeby jednostki	B-25	W tym dokumentacja dotycząca spraw trwałego zarządu.
		201		Eksploatacja budynków przez jednostkę		
			2010	Przygotowanie i realizacja remontów bieżących budynków i pomieszczeń	B-5	
			2011	Dokumentacja techniczna prac remontowych i budowlanych	B-5	Przy czym dokumentacja budowlana dot. nowych obiektów czas przechowywania liczymy od momentu jego likwidacji, rozbiórki.
			2012	Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń	B-5	Korespondencja i rozliczenia dotyczące konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania, utrzymanie czystości, dekorowanie, flagowanie, itp.
		202		Podatki i opłaty publiczne	B-10	
	21			**Gospodarka materiałowa**		
		210		Zaopatrzenie materiałowe	B-5	Zaopatrzenie w sprzęt, pomoce i materiały biurowe, w tym zamówienia, reklamacje, korespondencja, źródła zaopatrzenia.
		211		Magazynowanie i użytkowanie środków trwałych i nietrwałych	B-5	Dowody przychodu i rozchodu, zestawienia ilościowo – wartościowe, zestawienia wyposażenia.

		212		Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B-10	W tym kartoteki ilościowo – - wartościowe, konserwacja i remonty oraz dokumentacja techniczno – eksploatacyjna.
		213		Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i nietrwałych	B-10	Dowody przyjęcia do eksploatacji, dowody zmiany miejsca użytkowania środka, kontrole techniczne, konserwacja, dokumentacja techniczna, instrukcje. Okres przechowywania liczy się od momentu upłynnienia środka.
	22			**Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna**		
		220		Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich	B-5	
		221		Ewidencja środków transportu	B-5	
		222		Eksploatacja własnych środków transportowych	B-5	karty drogowe samochodów, karty eksploatacji samochodów, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne.
		223		Eksploatacja środków łączności (telefonów, telefaksów, modemów, łączy internetowych)	B-10	w tym dokumentacja dotycząca konserwacji i remontów środków łączności.
		224		Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej	B-10	
	23			**Ochrona obiektów i mienia Jednostki**		
		230		Ochrona mienia własnej jednostki	B-10	plany i instrukcje dot. ochrony obiektów, dokumentacja ochrony, upoważnienia.
		231		Ubezpieczenie majątku i mienia Jednostki	B-10	między innymi ubezpieczenia od pożaru, kradzieży, nieruchomości, ruchomości, środków transportu itp. Sprawy odszkodowań. strzeżenie mienia. Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy.
		232		Ochrona przeciwpożarowa	B-10	Instrukcje, plany ochrony ppoż., protokoły kontroli, dokumentacja z przeszkolenia pracowników.
	24			**Obrona cywilna i zarządzanie kryzysowe**		

		240		Obrona cywilna i zarządzenie kryzysowe	B-25	Dokumentacja dotycząca obrony cywilnej, sprawozdawczość z działalności, szkoleń.
		241		Plan obrony cywilnej	B-10	Dokumentacja dotycząca stałego dyżuru w sytuacji kryzysowej, klęski żywiołowej, akcje kryzysowe, wykonywanie zadań Jednostki nadrzędnej z zakresu obronności cywilnej.
	25			**Zamówienia publiczne**		
		250		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu zamówień publicznych	B-25	
		251		Dokumentacja zamówień publicznych	B-5	
		252		Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych	B-10	
		253		Dokumentacja zamówień publicznych nieobjętych ustawą Prawo zamówień publicznych	B-5	
3				**FINANSE, OBSŁUGA FINANSOWO – KSIĘGOWA WŁASNEJ JEDNOSTKI**		
	30			**Planowanie i realizacja budżetu**		
		300		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu planowania i realizacji budżetu	B-25	W tym przepisy i ustalenia własne.
		301		Wieloletnia prognoza finansowa	B-25	
		302		Planowanie budżetu jednostki		
			3020	Przygotowanie projektu budżetu	B-25	Między innymi materiały, projekty, korespondencja, uzgodnienia.
			3021	Budżet i jego zmiany	B-25	
			3022	Informacja o stanie mienia komunalnego	B-25	
			3023	Analizowanie i weryfikowanie planów finansowych jednostki	B-25	

			3024	Propozycje jednostki dotyczące rozdysponowania środków budżetowych	B-25	
			3025	Plan finansowy jednostki i jego zmiany	B-25	
			3026	Budżety komórek organizacyjnych i ich zmiany	B-10	
		303		Realizacja budżetu własnej jednostki		
			3030	Układ wykonawczy budżetu jednostki	B-25	
			3031	Rozliczanie dochodów, wydatków, subwencji i dotacji	B-5	W tym z urzędami skarbowymi.
			3032	Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, dotacji i subwencji	B-5	
			3033	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu jednostki	B-5	Jeżeli sprawozdania cząstkowe są zgodne z rocznymi.
			3034	Sprawozdania roczne, bilans i analizy finansowe	B-25	
			3035	Realizacja planów finansowych komórek organizacyjnych	B-10	
			3036	Sprawozdania okresowe z wykonania planu finansowego	B-10	
			3037	Realizacja planu finansowego własnej jednostki	B-25	
		304		Finansowanie		
			3040	Finansowanie działalności własnej jednostki	B-5	
			3041	Finansowanie remontów	B-5	
	31			**Dochody, podatki i opłaty**		
		310		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu dochodów, podatków, opłat, egzekucji i windykacji	B-25	
		311		Zobowiązania podatkowe		
			3110	Planowanie dochodów z podatków i opłat oraz sprawozdawczość w tym zakresie	B-25	
			3111	Rejestry podatkowe, ewidencje i wykazy w tym zakresie	B-10	
		312		Podatki i ich wymiary		

			3120	Podatek od nieruchomości	B-10	
			3121	Podatek od środków transportowych	B-10	
			3122	Podatek od osób fizycznych	B-5	
		313		Opłaty		
			3130	Opłata skarbowa	B-10	
			3131	Opłata eksploatacyjna	B-10	
			3132	Opłaty za zarząd gruntami i za ich użytkowanie	B-10	
			3133	Opłata administracyjna	B-10	
		314		Zaświadczenia		
			3140	Zaświadczenia w sprawach podatkowych	B-5	
			3141	Zaświadczenia w sprawach opłat	B-5	
		315		Inne dochody Jednostki	B-5	
		316		Egzekucja i windykacja		
			3160	Egzekucja administracyjna prowadzona przez jednostkę	B-5	
			3161	Egzekucja administracyjna prowadzona przez inne organy egzekucyjne	B-5	
			3162	Windykacja należności	B-5	
	32			**Rachunkowość, księgowość, obsługa kasowa**		
		320		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu rachunkowości, księgowości i obsługi kasowej	B-25	
			3200	Polityka rachunkowości i plany kont	B-25	W tym projekty, uzgodnienia.
		321		Obrót gotówkowy i bezgotówkowy		
			3210	Obrót gotówkowy	B-5	Plany i raporty kasowe (niestanowiące dowodów kasowych), kopie asygnat

						i kwitariuszy, grzbiety książeczek czekowych i rozrachunkowych.
			3211	Obrót bezgotówkowy	B-5	Wyciągi bankowe, przelewy.
			3212	Depozyty kasowe, obsługa wadium	B-5	
		322		Księgowość		
			3220	Dowody księgowe	B-5	
			3221	Dokumentacja księgowa	B-5	Księgi, rejestry, dzienniki, kartoteki kont, bazy danych księgowości.
			3222	Rozliczenia finansowe	B-5	Rozliczenia z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, instytucjami ubezpieczeniowymi i podatkowymi (VAT), w tym wezwania do zapłaty.
			3223	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B-5	
			3224	Uzgadnianie sald	B-5	
			3225	Kontrole i rewizje kasy	B-5	
			3226	Zobowiązania, poręczenia	B-5	
			3227	Księgowość materiałowo – - towarowa	B-5	
			3228	Obsługa księgowa w zakresie VAT	B-10	
		323		Rozliczenia płac i wynagrodzeń		
			3230	Dokumentacja płac i potrąceń z płac	B-5	
			3231	Listy płac	B-50	W tym listy premii, nagród, zasiłków.
			3232	Karty zbiorcze płac	B-50	Kartoteki wynagrodzeń, świadczeń, imienne karty zbiorcze.
			3233	Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	B-5	
			3234	Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne	B-50	
			3235	Deklaracje na PFRON	B-5	
			3236	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B-50	Przy czym bez składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne kat. B-5
		324		Inwentaryzacja		

			3240	Wycena, przecena i amortyzacja	B-10	Arkusze kalkulacyjne środków trwałych, tabele amortyzacyjne.
			3241	Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B-5	
		325		Dyscyplina finansowa		
			3250	Interwencje Głównego Księgowego	B-25	W tym decyzje władz nadrzędnych w sprawach naruszenia dyscypliny finansowej.
			3251	Inne sprawy nadzoru finansowego	B-10	W tym rewizja dokumentacji, analizy, protokoły i sprawozdania, wnioski biegłych, zarządzenia porewizyjne oraz ich realizacja, decyzje władz nadrzędnych.
4				**OCHRONA ZWIERZĄT**		
	40			**Obsługa zwierząt**		
		400		Przyjęcia zwierząt do Schroniska	B-5	W tym także m.in. formularze rejestracji zwierzęcia; potwierdzenia rejestracji zwierząt w identyfikacja.pl.
		401		Rejestr czipów	B-5	
		402		Wolontariat	B-3	W tym akta z rekrutacja, szkolenie wolontariuszy, porozumienia o współpracy, zaświadczenia, raporty obecności.
		403		Adopcje	B-5	W tym m.in. umowy tymczasowe dot. adopcji, kwestionariusze przedadpopcyjne, umowy adopcji, protokoły z przeprowadzonych inspekcji przed i poadopcyjnych.
		404		Wydawanie zwierząt ze Schroniska	B-5	
		405		Korespondencja wewnętrzna – Gabinet Adopcyjny i weterynaryjny	B-5	
		406		Protokoły eutanazji zwierząt	B-3	
		407		Protokoły padnięcia zwierząt	B-3	

		408		Korespondencja m.in. z Urzędem Miasta Włocławek oraz gminami i innymi instytucjami w zakresie ochrony zwierząt	B-5	
		409		Notatki służbowe z przekazania darów zebranych przez placówki oświatowe, żłobki oraz inne instytytucje	B-3	
	41			**Gabinet Weterynaryjny**	**B-5**	W tym m.in. kartoteka weterynaryjna zwierząt.
	42			**Ochrona środowiska**	**B-5**	