

Łowicz, 1 października 2007 roku
z dnia 01.10.2007 r.

**Zarządzenie wewnętrzne Nr 2/2007
Dyrektora Centrum Kultury, Turystyki i Promocji Ziemi Łowickiej
z dnia 1 października 2007r.**

w sprawie stosowania instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt

§ 1

Przy prowadzeniu korespondencji pracownicy stosują się do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu Dz. U. Nr 160, poz. 1074 (zm. Dz. U. Nr 102, poz. 1187 z dnia 7 grudnia 1999 r. oraz Dz. U. Nr 116, poz. 1243 z dnia 29 września 2001 r.)

§ 2

Centrum Kultury, Turystyki i Promocji Ziemi Łowickiej posługuje się Rzeczowym Wykazem Akt stanowiący załącznik Nr 1.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2007 roku.

p.o. Dyrektora Centrum Kultury,
Turystyki i Promocji Ziemi Łowickiej

Rafał Pawłowski

**RZECZOWY WYKAZ AKT W CENTRUM KULTURY, TURYSTYKI
I PROMOCJI ZIEMI ŁOWICKIEJ**

- 0 ZARZĄDZENIE**
- 00 ORGANY JEDNOSOSOBOWE I KOLEGIALNE**
 - 005 Komisje Rady Powiatu
 - 0053 Rejestr Wniosków i opinii komisji Rady Powiatu
- 01 ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE**
 - 013 AKTY NORMATYWNE
 - 0135 Akty normatywne własne
 - 0137 Akty normatywne innych jednostek samorządu terytorialnego
- 02 PROGNOZOWANIE PLANOWANIE I SPRAWOZDAWCZOŚĆ, STATYSTYKA**
 - 021 Planowanie i Prognozowanie
 - 0211 Własne plany okresowe
 - 0212 Plany roczne i wieloletnie jednostek podległych i innych
 - 022 SPRAWOZDAWCZOŚĆ
 - 0220 Sprawozdania własne za okres roczny i wieloletnie, zbiorcze i jednostkowe
 - 0221 Sprawozdania jednostek podległych i innych
 - 0222 Sprawozdania zbiorcze
 - 0223 Sprawozdania okresowe własne
 - 0224 Materiały pomocnicze
- 03 INFORMATYZACJA**
 - 030 Projektowanie i koordynowanie systemów i programów
 - 0303 Licencje na oprogramowanie
 - 0313 Instalacja, utrzymanie i administracja oprogramowania systemowego i pomocniczego
- 06 WYDAWNICTWA I PUBLIKACJE, POPULYZACJA**
 - 061 Plany i programy wydawnicze
 - 0610 Programy i plany wydawnictw i publikacji własnych
- 062 DZIENNIKI, CZASOPISMA, OGŁOSZENIA, WYWIADY**
 - 0620 Prenumerat dzienników i czasopism
 - 0624 Wycinki prasowe dotyczące działalności własnej
 - 0630 Kroniki i monografie własne
- 064 WYSTAWY POKAZY, IMPREZY, PREZENTACJE**
 - 0640 Programy, scenariusze, materiały pomocnicze, księgi pamiątkowe wystaw, pokazów, imprez własnych
 - 0642 Udział w imprezach krajowych i zagranicznych
- 07 WSPÓŁDZIAŁANIE KONTAKTY**
 - 071 Współdziałanie
 - 0714 Współdziałanie z organami samorządu terytorialnego

- 0715 Współdziałanie z innymi urzędami, instytucjami i stowarzyszeniami
- 0716 Współdziałanie z komórkami własnej jednostki
- 0718 Współdziałanie z innymi instytucjami związkami, organizacjami, urzędami
- 0719 Reprezentacja (*Zaproszenia, życzenia, podziękowania i inna korespondencja*)
- 08 **BIUROWOŚĆ, ARCHIWUM ZAKŁADOWE**
 - 081 Instrukcje, regulaminy, rejestry
 - 0810 Instrukcje kancelaryjne
 - 0811 Rzeczowy wykaz akt
 - 0820 Wykaz spisów zdawczo odbiorczych
 - 085 Formularze i druki
 - 0850 Wzory formularzy i druków własnych
 - 0854 Druki ścisłego rozliczania i powszechnego użytku
 - 086 **GODŁA, PIECZECIE, TABLICE OGŁOSZEN**
 - 0860 **Godła i herby(wzory)**
 - 0861 Odciski pieczęci urzędowych, ewidencja
 - 087 **Oplaty i ryczałty pocztowe**
 - 0870 Tabele opłat pocztowych
- 09 **NADZÓR, KONTROLE, BADANIA**
 - 0911 Kontrole zewnętrzne urzędu własnego
 - 0912 Kontrole wewnętrzne
- 1 **KADRY**
- 10 **ZASADY PRACY I PŁAC, EWIDENCJA OSOBOWA**
 - 101 **Płaca, praca**
 - 1012 Regulamin pracy, czas pracy
 - 1013 Zasady nagradzania i premiowania
 - 102 **Ewidencja osobowa, legitymacje własnych pracowników**
 - 1020 Akta osobowe pracowników starostwa
 - 1021 Pomoce ewidencyjne do akt osobowych
 - 1024 Świadectwa pracy, zaświadczenia itp.
- 11 **ZATRUDNIANIE I WYNAGRADZANIE PRACOWNIKÓW WŁASNEGO URZĘDU I KIEROWNIKÓW POWIATOWYCH SAMORZĄDOWYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH**
 - 111 **Zatrudnianie i zwalnianie pracowników własnego urzędu**
 - 1110 Zapotrzebowanie i nabór pracowników
 - 1115 Praktyki, praktykanci, staże
- 12 **SZKOLENIA PRACOWNIKÓW**
 - 122 **Formy i metody szkolenia**
 - 1222 Kursy
- 13 **DYSCYPLINA PRACY, URLOPY, KADRY**
 - 131 **Dyscyplina pracy**
 - 1310 Lista obecności
 - 1312 Książki wyjść poza urząd
 - 1313 Ewidencja delegacji służbowych
 - 132 **Urlopy pracownicze**
 - 1320 Plany i wykorzystania urlopów wypoczynkowych pracowników urzędu własnego
- 14 **SPRAWY SOCJALNO – BYTOWE PRACOWNIKÓW**
 - 142 **Opieka zdrowotna**

- 1422 Zasiłki chorobowe
- 16 **BEZPIECZENSTWO I HIGIENA PRACY**
- 161 Stan bezpieczeństwa i higieny pracy
- 1610 Przegląd i kontrole stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w urzędzie własnym
- 163 Wypadki przy pracy, zdrowie, choroby zawodowe
- 1634 Badania okresowe pracowników
- 2 **ŚRODKI RZECZOWE**
- 21 **GOSPODARKA ŚRODKAMI RUCHOMYMI**
- 214 Inwentaryzacja
- 2140 Inwentaryzacja w urzędzie własnym
- 3 **BUDŻET, PODATKI, OPŁATY, RACHUNKOWOŚĆ**
- 30 **PLANOWANIE I WYKONYWANIE BUDŻETÓW**
- 302 Zadania zlecone
- 3020 Dotacje celowe budżetu wojewódzkiego na realizację rządowych zadań zleconych
- 31 **RACHUNKOWOŚĆ, KSIĘGOWIŚĆ OBSŁUGA KASOWA**
- 312 Księgowość budżetowo - finansowa
- 3120 Dokumentacja księgowa księgowości budżetowej
- 3125 Dowody księgowe dochodów i wydatków
- 314 Płace, delegacje służbowe
- 3141 Listy płac
- 3145 Deklaracje podatkowe PIT
- 3146 Deklaracje RMUA i ZUS
- 34 **ZAMÓWIENIA PUBLICZNE, PRZETARGI, OFERTY**
- 342 Zamówienia publiczne
- 3421 Wybór oferty
- 4 **KULTURA, SPORT, TURYSTYKA I WYPOCZYNEK, OSWIATA**
- 40 **UPOWSZECHNIANIE KULTURY**
- 402 Organizacja i programy upowszechniania kultury
- 4021 Organizacja jednostek upowszechniania kultury
- 4022 Współdziałanie w zakresie upowszechniania kultury i placówek upowszechniania kultury
- 4026 Gospodarowanie środkami budżetowymi przeznaczonymi na realizację zadań w sferze kultury i sztuki
- 42 **TURYSTYKA I WYPOCZYNEK**
- 421 Kierunki i programy rozwoju turystyki i wypoczynku i ich realizacja
- 422 Zagospodarowanie turystyczno - wypoczynkowe
- 4222 Realizacja zadań w dziedzinie turystyki i wypoczynku