

PUBLICZNE PRZEDSZKOLE NR 4  
ul. Kurpiowska 15 A  
44-336 Jastrzębie-Zdrój  
tel./fax 32/4716-410  
Reg: 272000905 NIP 633-20-27-587

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 1012/12  
Dyrektora Publicznego Przedszkola nr 4  
z dnia 10.09.2012r.

## JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT

dla

Publicznego Przedszkola nr 4

w Jastrzębiu Zdroju

**PUBLICZNE PRZEDSZKOLE NR 4**  
ul. Kurpiowska 15 A  
44-336 Jastrzębie-Zdrój  
tel./fax 32/4716-410  
Reg: 272000905 NIP 633-20-27-587

Za zgodność z oryginałem  
*[Signature]*  
Jastrzębie Zdrój dn. 4.09.2012r.

## Wykaz klas I i II stopnia podziału

|  |   |   |   |
|--|---|---|---|
| <b>0 ZARZĄDZANIE</b>                         |   | <b>3 FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA</b>           |   |
| 00   | Organy kolegialne   | 30  | Regulacje, wyjaśnienia, akty prawne, opinie i interpretacje dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych          |
| 01   | Organizacja   | 31  | Planowanie i realizacja budżetu   |
| 02   | Akty normatywne. Pomoc prawna   | 32  | Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa   |
| 03   | Plany, strategie, sprawozdania, statystyka, analizy   | 33  | Opłaty i ustalanie cen  |
| 04   | Informatyka   | 34  | Fundusze i środki specjalne   |
| 05   | Skargi, wnioski, petycje, inicjatywy i interpelacje   | 35  | Fundusze i środki unijne  |
| 06   | Reprezentacja i promocja  | 36  | Inwentaryzacja  |
| 07   | Współpraca z innymi podmiotami  | 37  | Dyscyplina finansowa  |
| 08   | Programy i projekty w zakresie oświaty  |   |   |
| 09   | Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka  |   |   |
| <b>1 KADRY</b>                               |   | <b>4 NAUCZANIE I WYCHOWANIE</b>                         |   |
| 10   | Regulacje, wyjaśnienia, akty prawne, opinie i interpretacje dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych | 40  | Regulacje, wyjaśnienia, akty prawne, opinie i interpretacje dotyczące nauczania i wychowania oraz pracy dydaktycznej placówki |
| 11   | Stosunek pracy i inne formy zatrudnienia  | 41  | Organizacja i plany pracy dydaktyczno-wychowawczej  |
| 12   | Ewidencja osobowa   | 42  | Realizacja pracy dydaktyczno-wychowawczej   |
| 13   | Bezpieczeństwo i higiena pracy  | 43  | Uczniowie i wychowankowie   |
| 14   | Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych (w tym nauczycieli)                                  | 44  | Pedagog i psycholog szkolny   |
| 15   | Dyscyplina pracy  | 45  | Warsztaty szkolne i nauka zawodu  |
| 16   | Sprawy socjalno-bytowe pracowników  |   |   |
| 17   | Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna  | <b>5 ŚRODKI NAUCZANIA. BAZA DYDAKTYCZNO-WYCHOWAWCZA</b> |   |
| <b>2 ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI</b> |   | 50  | Baza służąca nauce zawodu   |
| 20   | Podstawowe zasady gospodarowania środkami rzeczowymi  | 51  | Pracownie szkolne   |
| 21   | Inwestycje i remonty kapitalne  | 52  | Pomoce naukowe  |
| 22   | Administracja nieruchomościami  | 53  | Biblioteka szkolna  |
| 23   | Gospodarka materiałowa  | 54  | Stołówka szkolna  |
| 24   | Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna                                     | <b>6 ŻYCIE SZKOLNE LUB PLACÓWKI</b>                     |   |
| 25   | Ochrona obiektów i mienia. Sprawy obronne   | 60  | Gazetka szkolna   |
| 26   | Przetargi i zamówienia publiczne  | 61  | Akcje i imprezy uczniów lub wychowanków   |
|  |   | 62  | Uroczystości szkolne i rocznicowe   |
|  |   | 63  | Kroniki i monografie  |



| Symbole klasyfikacyjne |    |     |      | Hasła klasyfikacyjne   | Kategorie dokumentacji | Uwagi  |
|------------------------|----|-----|------|--|------------------------|--|
| I                      | II | III | IV   |  |                        |  |
| 1.                     | 2. | 3.  | 4.   | 5.   | 6.                     | 7.   |
| 0                      |    |     |      | <b>ZARZĄDZANIE</b>   |                        |  |
|                        | 00 |     |      | <b>Organy kolegialne</b>   |                        |  |
|                        |    | 000 |      | Stałe organy kolegialne placówki   |                        | Skład, materiały na obrady, protokoły posiedzeń, uchwały, wnioski, regulaminy.   |
|                        |    |     | 0000 | Rada Szkoły  | B25                    |  |
|                        |    |     | 0001 | Rada Pedagogiczna  | B25                    |  |
|                        |    |     | 0002 | Rada Rodziców  | B25                    |  |
|                        |    |     | 0003 | Samorząd uczniowski  | B25                    |  |
|                        |    | 001 |      | Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)   | B25                    | Jak przy klasie 000  |
|                        |    | 002 |      | Konferencje, zjazdy  | B25                    | Jak przy klasie 000  |
|                        |    | 003 |      | Udział w obcych organach kolegialnych  | B25                    | Własne wystąpienia, referaty, opracowania, notatki problemowe, sprawozdania  |
|                        |    | 004 |      | Narady (zebrania) pracownicze  | B25                    | Protokoły, sprawozdania, wnioski   |
|                        | 01 |     |      | <b>Organizacja</b>   |                        |  |
|                        |    | 010 |      | Organizacja organów prowadzących i nadzorujących placówkę  | B10                    | Statuty, regulaminy, schematy organizacyjne  |
|                        |    | 011 |      | Organizacja własnej placówki   |                        |  |
|                        |    |     | 0110 | Zakładanie, przekształcenia, likwidacja placówki. Nadawanie i cofanie uprawnień  | B25                    | Akty erekcyjne, nadanie nr NIP, REGON  |
|                        |    |     | 0111 | Statut placówki  | B25                    |  |
|                        |    |     | 0112 | Regulaminy organizacyjne   | B25                    |  |
|                        |    |     | 0113 | Pozostałe regulaminy i instrukcje  | B25                    | Przepisy kancelaryjne i archiwalne klasa 0130  |
|                        |    |     | 0114 | Podziały (zakresy) czynności   | B10                    |  |
|                        |    |     | 0115 | Pełnomocnictwa i upoważnienia  | B10                    | Również bankowe karty wzoru podpisu. Okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej aktu   |
|                        |    | 012 |      | Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej   |                        |  |
|                        |    |     | 0120 | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony i udostępniania informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej | B25                    |  |
|                        |    |     | 0121 | Ochrona informacji niejawnych  | B10                    |  |
|                        |    |     | 0122 | Ochrona danych osobowych   | B10                    |  |
|                        |    |     | 0123 | Udostępnianie informacji   | B10                    | W tym informacji publicznej oraz obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej  |
|                        |    | 013 |      | Obsługa kancelaryjna   |                        |  |
|                        |    |     | 0130 | Przepisy kancelaryjne i archiwalne   | B25                    | Instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja o organizacji i zakresie działania składnicy akt, inne instrukcje dot. postępowania z dokumentacją |

**PUBLICZNE PRZEDSZKOLE NR 4**  
 ul. Kurpiowska 15 A  
 44-335 Jastrzębie-Zdrój  
 tel / fax 32/4716-410  
 Reg: 272003905 NIP 635-20-27-587

Za zgodność z oryginałem

*[Podpis]*  
 Jastrzębie Zdrój dn. 4.3.2015r.

| Symbole klasyfikacyjne |    |     |      | Hasła klasyfikacyjne  | Kategorie dokumentacji | Uwagi   |
|------------------------|----|-----|------|---|------------------------|---|
| I                      | II | III | IV   |   |                        |   |
| 1.                     | 2. | 3.  | 4.   | 5.  | 6.                     | 7.  |
|                        |    |     | 0131 | Ewidencja druków szkolnych (ściślego zachowania)  | B10                    | Zamówienia i ich realizacja przy klasie 230   |
|                        |    |     | 0132 | Wzory odciskowe pieczęci  | B25                    | Ewidencja pieczęci i pieczętek wraz ze zbiorem ich odcisków. Zamówienia i ich realizacja przy klasie 230  |
|                        |    |     | 0133 | Prenumerata czasopism i innych pozycji  | B5                     | Nie prowadzona przez bibliotekę placówki, zob. klasa 532  |
|                        |    |     | 0134 | Środki do rejestracji i kontroli obiegu dokumentów  | B5                     | Rejestry korespondencyjne, przesyłek, książki pocztowe itp.   |
|                        |    |     | 0135 | Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencyjnymi            | B25                    |   |
|                        |    | 014 |      | Składnica akt   |                        | Przepisy kancelaryjne i archiwalne przy klasie 0130   |
|                        |    |     | 0140 | Ewidencja dokumentacji składnicy akt  | B25                    | Sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji o organizacji i zakresie działania składnicy akt  |
|                        |    |     | 0141 | Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej  | B25                    | Protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji przekazywanej na makulaturę   |
|                        |    |     | 0142 | Przekazywanie dokumentacji do archiwum państwowego  | B25                    | Korespondencja i spis akt przekazywanych  |
|                        |    |     | 0143 | Udostępnianie dokumentacji aktowej  | B5                     | Zezwolenia, karty lub księgi udostępniania akt  |
|                        |    |     | 0144 | Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w składnicy akt                                       | B10                    |   |
|                        | 02 |     |      | <b>Akty normatywne. Pomoc prawna</b>  |                        |   |
|                        |    | 020 |      | Zbiór aktów normatywnych organu prowadzącego placówkę   | B10                    | Okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej aktu   |
|                        |    | 021 |      | Akty normatywne Kuratora Oświaty  | B10                    |   |
|                        |    | 022 |      | Zbiór aktów normatywnych własnej placówki   |                        | Sprawy związane z przygotowaniem danego aktu prawnego są prowadzone w klasach merytorycznych  |
|                        |    |     | 0220 | Uchwały organów kolegialnych placówki   | B25                    |   |
|                        |    |     | 0221 | Zarządzenia dyrektora placówki  | B25                    |   |
|                        |    |     | 0222 | Komunikaty i pisma okólne dyrektora placówki  | B25                    |   |
|                        |    | 023 |      | Udział w przygotowywaniu projektów aktów prawnych   | B25                    | W tym opiniowanie projektów aktów prawnych dla organów nadrzędnych  |
|                        |    | 024 |      | Opinie prawne na potrzeby własnej jednostki   | B10                    |   |
|                        |    | 025 |      | Sprawy sądowe i w postępowaniu administracyjnym   | B10                    | Okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy   |
|                        |    | 026 |      | Zbiór umów  | B10                    | Materiały źródłowe wraz z jednym egzemplarzem umowy przechowuje się i rejestruje w odpowiedniej klasie zgodnie z wykazem akt w komórce organizacyjnej, która umowę przygotowała |
|                        | 03 |     |      | <b>Plany, strategie, sprawozdania, statystyka, analizy</b>                                    |                        | Z wyjątkiem planów, sprawozdań i analiz dotyczących zagadnień ujętych w klasie 3  |
|                        |    | 030 |      | Wytyczne i wskaźniki dotyczące planowania i sprawozdawczości (statystycznej i opisowej)       | B25                    | Do kategorii B25 zalicza się opracowania własne, a do kategorii B5 opracowania zewnętrzne przepisu.   |
|                        |    | 031 |      | Programy, plany i sprawozdania z jednostek obcych   | B5                     | Przesyłane do wiadomości lub wykorzystania  |
|                        |    | 032 |      | Programy perspektywiczne, strategie, plany wieloletnie i roczne, sprawozdania z ich wykonania | B25                    |   |



| Symbole klasyfikacyjne |    |     |      | Hasła klasyfikacyjne  | Kategorie dokumentacji | Uwagi   |
|------------------------|----|-----|------|---|------------------------|---|
| I                      | II | III | IV   |   |                        |   |
| 1.                     | 2. | 3.  | 4.   | 5.  | 6.                     | 7.  |
|                        |    | 033 |      | Plany i sprawozdania okresowe (miesięczne, kwartalne, półroczne)  | B5                     | Jeżeli brak ich odpowiedników w postaci planów i sprawozdań rocznych zalicza się je do kategorii jak przy klasie 032  |
|                        |    | 034 |      | Sprawozdania statystyczne końcowe własne  |                        |   |
|                        |    |     | 0340 | Sprawozdania statystyczne roczne  | B25                    |   |
|                        |    |     | 0341 | Sprawozdania statystyczne miesięczne, kwartalne, półroczne  | B5                     | Jeżeli brak ich odpowiedników w postaci planów i sprawozdań rocznych zalicza się je do kategorii jak przy klasie 0340 |
|                        |    | 035 |      | Analizy tematyczne, przekrojowe, ankietyzacja   | B25                    | Własne oraz sporządzane jako odpowiedzi na ankiety  |
|                        |    | 036 |      | Mierzenie jakości pracy placówki oświatowej   | B25                    |   |
|                        |    | 037 |      | Systemy Informacji Oświatowej   | B25                    |   |
|                        |    | 038 |      | Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów   | B25                    | Np. dla organów nadrzędnych i nadzorujących   |
|                        | 04 |     |      | <b>Informatyka</b>  |                        | Sprawy dot. zakupu i eksploatacji komputerów i infrastruktury –zob. klasy 23 i 25                                     |
|                        |    | 040 |      | Wyjaśnienia, akty prawne, opinie i interpretacje dotyczące zagadnień z dziedziny informatyzacji   | B25                    | W tym Polityka Bezpieczeństwa Informatycznego   |
|                        |    | 041 |      | Projektowanie i wdrażanie oprogramowania i systemów informatycznych   | B10                    | Umowy, plany prac, harmonogramy, protokoły odbioru prac, raporty, itp.  |
|                        |    | 042 |      | Umowy i licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne  | B10                    | Okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy licencyjnej   |
|                        |    | 043 |      | Eksploatacja systemów informatycznych i oprogramowania  | B10                    |   |
|                        |    | 044 |      | Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów  | B10                    | Okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień do dostępu  |
|                        |    | 045 |      | Projektowanie i eksploatacja stron internetowych  | B10                    |   |
|                        | 05 |     |      | <b>Skargi, wnioski, postulaty, petycje, inicjatywy i interpelacje</b>   |                        |   |
|                        |    | 050 |      | Przepisy prawne, wyjaśnienia, interpretacje i opinie dotyczące załatwiania skarg, wniosków, postulatów, petycji, inicjatyw i interpelacji | B25                    |   |
|                        |    | 051 |      | Skargi i wnioski załatwiane przez własną jednostkę  | B25                    | w tym ich rejestr   |
|                        |    | 052 |      | Skargi i wnioski przekazane do załatwienia według właściwości   | B5                     |   |
|                        |    | 053 |      | Petycje, postulaty i inicjatywy obywatelskie  | B25                    |   |
|                        |    | 054 |      | Interpelacje i zapytania  | B25                    | w tym posłów, senatorów, radnych  |
|                        | 06 |     |      | <b>Reprezentacja i promocja.</b>  |                        |   |
|                        |    | 060 |      | Przepisy prawne, wyjaśnienia, interpretacje i opinie w zakresie reprezentacji i promocji  | B25                    |   |
|                        |    | 061 |      | Patronaty   | B25                    |   |
|                        |    | 062 |      | Kontakty z mediami  |                        |   |
|                        |    |     | 0620 | Informacje własne dla mediów  | B25                    | Dotyczące działalności własnej jednostki  |
|                        |    |     | 0621 | Wycinki prasowe o własnej działalności oraz inne zewnętrzne materiały informacyjne na temat placówki                                      | B25                    | Możliwy podział według grup rzeczowych  |
|                        |    | 063 |      | Wydawnictwa własne  | B25                    |   |

| Symbole klasyfikacyjne |    |      |    | Hasła klasyfikacyjne  | Kategorie dokumentacji | Uwagi  |
|------------------------|----|------|----|---|------------------------|--|
| I                      | II | III  | IV |   |                        |  |
| 1.                     | 2. | 3.   | 4. | 5.  | 6.                     | 7.   |
|                        |    | 064  |    | Publikacje w zewnętrznych wydawnictwach   | B25                    | Dot. publikacji własnych pracowników   |
|                        |    | 065  |    | Wykonanie poligraficzne materiałów promocyjnych i wydawnictw oraz ich rozpowszechnianie                             | B5                     | Sprawy techniczno-wydawnicze; ewidencja zleceń, skład tekstu, korekta, rysunki, ilustracje, druk, oprawa   |
|                        |    | 066  |    | Wystawy, pokazy, targi  |                        | M. in. edukacyjne  |
|                        |    | 0660 |    | Własne wystawy, pokazy  | B25                    | programy, projekty plastyczne, scenariusze, teksty, plakaty, ulotki, nagrania, itp.  |
|                        |    | 0661 |    | Udział w obcych wystawach, targach i pokazach   | B25                    | do kategorii B25 zalicza się programy, projekty plastyczne, scenariusze, teksty, plakaty, ulotki, nagrania, itp., a do kategorii B5 korespondencje związaną z techniczną i organizacyjną obsługą |
|                        |    | 067  |    | Inne formy popularyzacji  | B25                    |  |
|                        |    | 068  |    | Zaproszenia, życzenia, kondolencje, podziękowania   | B5                     | inne niż wchodzące w akta spraw  |
|                        |    | 069  |    | Badanie satysfakcji klienta   | B10                    |  |
| 07                     |    |      |    | <b>Współpraca z innymi podmiotami</b>   |                        |  |
|                        |    | 070  |    | Wyjaśnienia, akty prawne, opinie i interpretacje dotyczące współpracy z innymi podmiotami                           | B25                    |  |
|                        |    | 071  |    | Współpraca z podmiotami krajowymi   | B25                    | Umowy i porozumienia – przy klasie 073   |
|                        |    | 072  |    | Współpraca z podmiotami zagranicznymi   |                        |  |
|                        |    | 0720 |    | Nawiązywanie kontaktów, określanie zakresu współpracy   | B25                    | Umowy i porozumienia – przy klasie 073   |
|                        |    | 0721 |    | Wyjazdy zagraniczne przedstawicieli własnej jednostki   | B10                    |  |
|                        |    | 0722 |    | Przyjmowanie przedstawicieli i gości zagranicznych  | B10                    |  |
|                        |    | 073  |    | Umowy i porozumienia z innymi podmiotami dotyczące zakresu i sposobu współdziałania                                 | B25                    | Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy lub jej aneksów   |
| 08                     |    |      |    | <b>Programy i projekty w zakresie oświaty</b>   |                        |  |
|                        |    | 080  |    | Udział w programach i projektach zewnętrznych   |                        |  |
|                        |    | 0800 |    | Wnioskowanie o udział w zewnętrznych programach i projektach  | B25                    |  |
|                        |    | 0801 |    | Realizacja programów i projektów zewnętrznych   | B25                    |  |
|                        |    | 081  |    | Udział w programach i projektach unijnych   |                        | Okres przechowywania nie może być krótszy, niż określony w umowie. Dowody księgowo klasa 35  |
|                        |    | 0810 |    | Wnioskowanie o udział w zewnętrznych programach współfinansowanych z Unii Europejskiej                              | B25                    |  |
|                        |    | 0811 |    | Realizacja programów i projektów współfinansowanych z Unii Europejskiej   | B25                    |  |
|                        |    | 0812 |    | Materiały związane z monitoringiem i ewaluacją  | B25                    |  |
| 09                     |    |      |    | <b>Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka</b>   |                        | nadzór pedagogiczny przy klasie 417  |
|                        |    | 090  |    | Wyjaśnienia, akty prawne, opinie i interpretacje dotyczące zagadnień z zakresu kontroli, audytu i szacowania ryzyka | B25                    |  |
|                        |    | 091  |    | Kontrole zewnętrzne w placówce  | B25                    | Protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski, zarządzenia pokontrolne, sprawozdania z realizacji zaleceń  |
|                        |    | 092  |    | Kontrole wewnętrzne w placówce  | B25                    |  |



| Symbole klasyfikacyjne |    |     |      | Hasła klasyfikacyjne   | Kategorie dokumentacji | Uwagi   |
|------------------------|----|-----|------|--|------------------------|---|
| I                      | II | III | IV   |  |                        |   |
| 1.                     | 2. | 3.  | 4.   | 5.   | 6.                     | 7.  |
|                        |    | 093 |      | Książka kontroli   | B25                    |   |
|                        |    | 094 |      | Kontrola zarządcza   | B25                    |   |
|                        |    | 095 |      | Audyt  | B25                    |   |
|                        |    | 096 |      | Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań   | B25                    |   |
| 1                      |    |     |      | <b>KADRY</b>   |                        |   |
|                        | 10 |     |      | <b>Regulacje oraz wyjaśnienia, akty prawne, opinie i interpretacje dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych</b>               |                        |   |
|                        |    | 100 |      | Własne regulacje, ich projekty, wyjaśnienia, akty prawne, opinie i interpretacje dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych     |                        | Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu  |
|                        |    |     | 1000 | Umowy zbiorowe i zakładowe   | B25                    |   |
|                        |    |     | 1001 | Regulaminy pracy, czas pracy   | B25                    |   |
|                        |    |     | 1002 | Wykazy etatów  | B25                    |   |
|                        |    | 101 |      | Zewnętrzne regulacje, ich projekty, wyjaśnienia, akty prawne, opinie i interpretacje dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych | B10                    | Jeżeli te regulacje dotyczą bezpośrednio własnych pracowników to kwalifikuje się je do kat B25                    |
|                        |    | 102 |      | Kontakty ze związkami zawodowymi w sprawach kadrowych  | B25                    |   |
|                        | 11 |     |      | <b>Stosunek pracy oraz inne formy zatrudnienia</b>   |                        |   |
|                        |    | 110 |      | Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy  | B2                     | Okres przechowywania oraz tryb niszczenia ofert kandydatów nieprzyjętych wynika z odrębnych przepisów             |
|                        |    | 111 |      | Konkursy i nominacje na stanowiska   | B5                     | Akta osób przyjętych odkłada się do akt osobowych. Dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się przy klasie 001 |
|                        |    | 112 |      | Obsługa zatrudnienia   |                        | Dokumenty osobowe konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika                          |
|                        |    |     | 1120 | Obsługa zatrudnienia kierownika placówki   | B10                    |   |
|                        |    |     | 1121 | Obsługa zatrudnienia pracowników   | B5                     | W tym nawiązanie i zakończenie stosunku pracy, świadectwa pracy   |
|                        |    |     | 1122 | Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników   | B5                     | Delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki itp  |
|                        |    |     | 1123 | Oświadczenia majątkowe lub inne oświadczenia o osobach zatrudnionych i członkach ich rodzin  | B*                     | * B6 o ile inny okres przechowywania nie wynika z przepisów prawa   |
|                        |    |     | 1124 | Opiniowanie i ocena osób zatrudnionych   | B5                     |   |
|                        |    |     | 1125 | Stáže zawodowe i inne formy zatrudnienia   | B10                    | Np. ze środków PUP  |
|                        |    |     | 1126 | Wolontariat  | B10                    |   |
|                        |    |     | 1127 | Praktyki zawodowe  | B10                    |   |
|                        |    | 113 |      | <b>Prace zlecone (umowy cywilno-prawne)</b>  |                        |   |
|                        |    |     | 1130 | Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne  | B50                    |   |
|                        |    |     | 1131 | Prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne   | B10                    |   |
|                        |    |     | 1132 | Umowy o dzieło   | B10                    |   |

**PUBLICZNE PRZEDSZKOLE NR 4**  
 ul. Kurpiowska 15 A  
 44-335 Jastrzębie-Zdrój  
 tel / fax 32/4716-410  
 Reg: 272000906 NIP 633-20-27-587

Za zgodność z oryginałem

*[Podpis]*  
 Jastrzębie Zdrój dn. 4.9.2015r.

| Symbole klasyfikacyjne |    |     |      | Hasła klasyfikacyjne  | Kategorie dokumentacji | Uwagi   |
|------------------------|----|-----|------|---|------------------------|---|
| I                      | II | III | IV   |   |                        |   |
| 1.                     | 2. | 3.  | 4.   | 5.  | 6.                     | 7.  |
|                        |    | 114 |      | Postępowanie w sprawie awansu nauczyciela                                       |                        | Dokumenty dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika  |
|                        |    |     | 1140 | Staże nauczycieli   | B10                    |   |
|                        |    |     | 1141 | Dokumentacja awansu na nauczyciela kontraktowego                                | B10                    | posiedzenia Komisji Kwalifikacyjnej klasyfikuje się do klasy 001  |
|                        |    |     | 1142 | Dokumentacja awansu na nauczyciela mianowanego                                  | B10                    |   |
|                        |    |     | 1143 | Dokumentacja awansu na nauczyciela dyplomowanego                                | B10                    |   |
|                        |    | 115 |      | Nagradzanie, odznaczanie i karanie  |                        | Dokumenty dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika  |
|                        |    |     | 1150 | Nagrody   | B10                    |   |
|                        |    |     | 1151 | Odnaczenia państwowe, samorządowe i inne  | B10                    |   |
|                        |    |     | 1152 | Wyróżnienia   | B10                    | Np. podziękowania, listy gratulacyjne, dyplomy, pochwały  |
|                        |    |     | 1153 | Karanie   | B*                     | * okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa   |
|                        |    |     | 1154 | Postępowanie dyscyplinarne  | B*                     | * okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa; posiedzenia Komisji Kwalifikacyjnej klasyfikuje się do klasy 001 |
|                        |    |     | 1155 | Rozjemstwo w sprawach pracy   | B10                    |   |
|                        |    | 116 |      | Sprawy wojskowe osób zatrudnionych  | B10                    |   |
|                        |    | 117 |      | Dostęp osób zatrudnionych do informacji chronionych przepisami prawa            | B20                    |   |
| 12                     |    |     |      | <b>Ewidencja osobowa</b>  |                        |   |
|                        |    | 120 |      | Akta osobowe osób zatrudnionych   | B50                    | Sposób prowadzenia akt osobowych określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej   |
|                        |    | 121 |      | Ewidencja akt osobowych   | B50                    | Rejestry, wykazy, dane w systemach bazodanowych   |
|                        |    | 122 |      | Legitymacje służbowe  | B5                     | W tym rejestr wydanych legitymacji, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje. Legitymacje uczniowskie klasyfikuje się przy klasie 4316       |
|                        |    | 123 |      | Zaświadczenia   | B5                     | m. innymi zatrudnianiu i wynagrodzeniach  |
| 13                     |    |     |      | <b>Bezpieczeństwo i higiena pracy</b>   |                        |   |
|                        |    | 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 i w zatrudnieniu   | B10                    | Przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych i inwalidzkich kwalifikowana jest do kat. B25                                      |
|                        |    | 133 |      | Warunki szkodliwe i choroby zawodowe  |                        |   |
|                        |    |     | 1330 | Warunki szkodliwe   | B10                    |   |
|                        |    |     | 1331 | Rejestr czynników szkodliwych   | B40                    |   |
|                        |    |     | 1332 | Choroby zawodowe  | B10                    |   |
| 14                     |    |     |      | <b>Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych (w tym nauczycieli)</b> |                        |   |

PUBLICZNE PRZEDSZKOLE

ul. Kurpiowska 15 A  
44-335 Jastrzębie-Zdrój  
tel / fax 32/4716-410

Reg:272000005 NIP 633-20-27-587

Za zgodność z oryginałem

Jastrzębie Zdrój dn. 4.03.2015



| Symbole klasyfikacyjne |    |     |      | Hasła klasyfikacyjne   | Kategorie dokumentacji | Uwagi   |
|------------------------|----|-----|------|--|------------------------|---|
| I                      | II | III | IV   |  |                        |   |
| 1.                     | 2. | 3.  | 4.   | 5.   | 6.                     | 7.  |
|                        |    | 140 |      | Zasady i programy szkolenia i doskonalenia   | B25                    | W tym indywidualne ścieżki rozwoju  |
|                        |    | 141 |      | Dokształcanie pracowników  | B5                     | Studia, szkolenia, specjalizacje organizowane przez inne instytucje dla własnych pracowników, ewidencja; kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych |
|                        |    | 142 |      | Szkolenia organizowane we własnym zakresie   | B10                    | W tym przy pomocy podmiotów zewnętrznych  |
|                        |    | 143 |      | Staża zawodowe i praktyki szkoleniowe własnych pracowników   | B10                    |   |
|                        | 15 |     |      | <b>Dyscyplina pracy</b>  |                        |   |
|                        |    | 150 |      | Czas pracy   |                        |   |
|                        |    |     | 1500 | Dowody obecności w pracy   | B3                     | Listy obecności, karty obecności w pracy, raporty obecności, ewidencja wyjść w godzinach służbowych   |
|                        |    |     | 1501 | Absencje w pracy   | B3                     | Ewidencja zwolnień lekarskich oraz zwolnienia lekarskie.  |
|                        |    |     | 1502 | Rozliczenia czasu pracy pracowników  | B5                     |   |
|                        |    |     | 1503 | Delegacje służbowe   | B3                     | Rachunki kosztów delegacji należą do dowodów księgowych – kategoria B5  |
|                        |    |     | 1504 | Ustalanie i zmiana czasu pracy   | B3                     |   |
|                        |    |     | 1505 | Praca w godzinach nadliczbowych  | B5                     | W tym godziny ponadwymiarowe  |
|                        |    | 151 |      | Urlopy osób zatrudnionych  |                        |   |
|                        |    |     | 1510 | Urlopy wypoczynkowe  | B5                     | Karty i listy urlopowe, plany urlopów, wnioski urlopowe   |
|                        |    |     | 1511 | Urlopy macierzyńskie, ojcowskie, wychowawcze, dla poratowania zdrowia, szkolne itp.                  | B5                     | Dokumenty dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika  |
|                        |    |     | 1512 | Urlopy bezpłatne   | B5                     | Dokumenty dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika  |
|                        |    |     | 1513 | Inne zwolnienia od pracy   | B5                     | Udzielane zgodnie z Kodeksem Pracy  |
|                        |    | 152 |      | Dodatkowe zatrudnienie osób zatrudnionych  | B5                     |   |
|                        | 16 |     |      | <b>Sprawy socjalno-bytowe pracowników</b>  |                        |   |
|                        |    | 160 |      | Przepisy prawne dot. spraw socjalno-bytowych   | B25                    | Do kategorii B25 zalicz się własne ustalenia np. regulaminy gospodarowania funduszem świadczeń socjalnych, a do kategorii B5 przepisy zewnętrzne.                 |
|                        |    | 161 |      | Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych                 |                        |   |
|                        |    |     | 1610 | Pożyczki mieszkaniowe z funduszu socjalnego  | B5                     | Dokumentacja dot. pożyczek, np. wnioski, decyzje, umowy itp.  |
|                        |    |     | 1611 | Świadczenia urlopowe   | B5                     | Wczasy pod gruszą   |
|                        |    |     | 1612 | Świadczenia rzeczowe dla pracowników   | B5                     | Bony towarowe, paczki   |
|                        |    |     | 1613 | Świadczenia zdrowotne dla pracowników  | B5                     |   |
|                        |    | 162 |      | Opieka nad emerytami, rencistami i osobami niepełnosprawnymi   | B5                     |   |
|                        |    | 163 |      | Inne akcje socjalne i imprezy kulturalne organizowane poza zakładowym funduszem świadczeń socjalnych | B5                     |   |

| Symbole klasyfikacyjne |    |     |      | Hasła klasyfikacyjne   | Kategorie dokumentacji | Uwagi   |
|------------------------|----|-----|------|--|------------------------|---|
| I                      | II | III | IV   |  |                        |   |
| 1.                     | 2. | 3.  | 4.   | 5.   | 6.                     | 7.  |
|                        |    | 164 |      | Wspieranie osób zatrudnionych w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkaniowych i ulg na przejazd | B5                     |   |
|                        |    | 165 |      | Zaopatrzenia rzeczowe osób zatrudnionych   | B5                     |   |
|                        | 17 |     |      | <b>Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna</b>  |                        |   |
|                        |    | 170 |      | Przepisy ubezpieczeniowe   | B5                     | Instrukcje i przepisy ZUS, towarzystw i zakładów ubezpieczeniowych. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu  |
|                        |    | 171 |      | Ubezpieczenia społeczne  |                        |   |
|                        |    |     | 1710 | Zgłoszenia do i wyrejestrowania z ubezpieczeń społecznych                                      | B5                     | Także członków rodzin   |
|                        |    |     | 1711 | Deklaracje rozliczeniowe i raporty ZUS   | B5                     |   |
|                        |    | 172 |      | Dowody uprawnień do zasiłków   | B5                     |   |
|                        |    | 173 |      | Emerytury i renty  | B10                    |   |
|                        |    | 174 |      | Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze w instytucjach ubezpieczeniowych                           | B10                    | Okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy ubezpieczeniowej  |
|                        |    | 175 |      | Opieka zdrowotna   |                        |   |
|                        |    |     | 1750 | Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej  | B10                    |   |
|                        |    |     | 1751 | Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy  | B10                    |   |
|                        |    |     | 1752 | Pomoc zdrowotna dla nauczycieli  | B10                    |   |
| 2                      |    |     |      | <b>ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI</b>   |                        |   |
|                        | 20 |     |      | <b>Podstawowe zasady gospodarowania środkami rzeczowymi</b>                                    | B25                    | Do kategorii B25 zalicza się przepisy wydane przez własną jednostkę w zakresie zaopatrzenia i gospodarowania środkami rzeczowymi, a do kategorii B5 opracowania zewnętrzne.   |
|                        | 21 |     |      | <b>Inwestycje i remonty kapitałne</b>  |                        |   |
|                        |    | 210 |      | Przygotowanie inwestycji i remontów kapitałnych  |                        |   |
|                        |    |     | 2100 | Opiniowanie założeń techniczno – ekonomicznych i dokumentacji technicznej                      | B5                     | Wnioski, opinie, zezwolenia, korespondencja, zlecenia itp.  |
|                        |    |     | 2101 | Dokumentacja techniczna i prawna inwestycji  | B5                     | Dla każdego obiektu prowadzi się odrębną teczkę będącą załącznikiem do książki obiektu budowlanego. Okres przechowywania u użytkownika przez cały czas eksploatacji obiektu. <b>Dokumentacja obiektów zabytkowych i nietypowych kwalifikuje się do kat. A</b> |
|                        |    | 211 |      | Wykonawstwo i odbiór inwestycji i remontów generalnych   | B5                     | Wnioski, opinie rzeczoznawców, umowy kosztorysy robót, harmonogramy prac, rozliczenia ilościowo – wartościowe, protokoły odbioru itp. Okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia inwestycji  |
|                        | 22 |     |      | <b>Administracja nieruchomościami</b>  |                        |   |



| Symbole klasyfikacyjne |    |     |    | Hasła klasyfikacyjne   | Kategorie dokumentacji | Uwagi  |
|------------------------|----|-----|----|--|------------------------|--|
| I                      | II | III | IV |  |                        |  |
| 1.                     | 2. | 3.  | 4. | 5.   | 6.                     | 7.   |
|                        |    | 220 |    | Stan prawny nieruchomości  | B25                    | Dokumentacja prawna obiektów. Dokumentacja jest przechowywana przez cały okres posiadania danego obiektu   |
|                        |    | 221 |    | Udostępnianie i najmowanie własnych obiektów i lokali innym jednostkom i osobom                          | B5                     | Okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy najmu   |
|                        |    | 222 |    | Najmowanie lokali od innych na potrzeby własne   | B5                     | Okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu lub wygaśnięcia umowy najmu  |
|                        |    | 223 |    | Konserwacja i eksploatacja budynków i lokali   | B5                     | W tym przeglądy stanu technicznego   |
|                        |    | 224 |    | Podatki i opłaty publiczne   | B10                    | Deklaracje, wymiary podatkowe, itp. Dowody księgowo-kategoria B5   |
|                        |    | 225 |    | Umowy na dostawy mediów (woda, gaz, energia elektryczna itp.)  | B5                     | Okres przechowywania umowy liczy się od daty jej wygaśnięcia   |
|                        |    | 226 |    | Gospodarowanie terenami wokół obiektów   | B5                     | Tereny zielone itp.  |
|                        | 23 |     |    | <b>Gospodarka materialowa</b>  |                        | Dotyczy środków trwałych i nietrwałych   |
|                        |    | 230 |    | Zaopatrzenie w sprzęt, materiały i pomoce biurowe  | B5                     | Zamówienia, reklamacje, korespondencja handlowa z dostawcami   |
|                        |    | 231 |    | Magazynowanie i użytkowanie środków trwałych i wyposażenia   | B5                     | Dochody przychodu i rozchodu, kartoteki ilościowo – jakościowe, zestawienie wyposażenia  |
|                        |    | 232 |    | Ewidencja środków trwałych, trwałych w użytkowaniu i wyposażenia   | B10                    | Książki inwentarzowe   |
|                        |    | 233 |    | Ewidencja osobistego wyposażenia pracowników   | B5                     |  |
|                        |    | 234 |    | Eksploatacja środków trwałych, trwałych w użytkowaniu i wyposażenia                                      | B10                    | Dowody przyjęcia do eksploatacji środka, dowody zmiany miejsca użytkowania środka, protokoły likwidacji, kontrole techniczne itp. Okres przechowywania liczy się od momentu upłynięcia środka. |
|                        |    | 235 |    | Dokumentacja techniczno – eksploacyjna maszyn i urządzeń   | B5                     | Opisy techniczne, instrukcje obsługi. Okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji maszyny lub urządzenia.   |
|                        |    | 236 |    | Konserwacja i remonty środków trwałych   | B5                     |  |
|                        |    | 237 |    | Gospodarka odpadami i surowcami wtórnymi   | B5                     |  |
|                        | 24 |     |    | <b>Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna</b>                             |                        |  |
|                        |    | 240 |    | Zakupy środków i usług transportu, 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 do celów służbowych  |
|                        |    | 243 |    | Eksploatacja środków łączności (telefonów, faksów)   | B5                     |  |
|                        |    | 244 |    | Organizacja i eksploatacja infrastruktury informacyjnej i telekomunikacyjnej (modemy, łącza internetowe) | B10                    |  |
|                        | 25 |     |    | <b>Ochrona obiektów i mienia. Sprawy obrotowe</b>  |                        |  |
|                        |    | 250 |    | Strzeżenie mienia własnej jednostki  | B10                    | Plany ochrony obiektów, dokumentacja służby ochrony, przepustki itp.   |

**PUBLICZNE PRZEDSZKOLE NR 4**  
 ul. Kurpiowska 15 A  
 44-336 Jastrzębie-Zdrój  
 tel./fax 32/4716-410  
 Reg:272000905 NIP 633-20-27-587

Za zgodność z oryginałem

Jastrzębie Zdrój dn. 4. 10. 2015r.

| Symbole klasyfikacyjne |    |      |    | Hasła klasyfikacyjne  | Kategorie dokumentacji | Uwagi   |
|------------------------|----|------|----|---|------------------------|---|
| I                      | II | III  | IV |   |                        |   |
| 1.                     | 2. | 3.   | 4. | 5.  | 6.                     | 7.  |
|                        |    | 251  |    | Ochrona przeciwpożarowa   | B10                    | Instrukcje, plany ochrony ppoż., protokoły kontroli, oświadczenia o przeszkoleniu ppoż., interwencje straży p.poż. itp. |
|                        |    | 252  |    | Ubezpieczenia rzeczowe (majątku)  | B10                    |   |
|                        |    | 253  |    | Sprawy obronne, obrony cywilnej i zarządzanie kryzysowe   | B10                    |   |
|                        |    | 254  |    | Ochrona środowiska  | B10                    | Dot. ochrony atmosfery i gospodarki wodno-ściekowej.  |
|                        | 26 |      |    | <b>Przetargi i zamówienia publiczne</b>   |                        |   |
|                        |    | 260  |    | Dokumentacja zamówień publicznych   | B5                     | Wnioski, oferty, ogłoszenia, zapytania o cenę, specyfikacje, protokoły komisji, odwołania, korespondencja               |
|                        |    | 261  |    | Dokumentacja zamówień dokonanych poza trybem zamówień publicznych   | B5                     | Między innymi zgodnie z własnymi regulaminami   |
| 3                      |    |      |    | <b>FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA</b>   |                        |   |
|                        | 30 |      |    | <b>Regulacje oraz wyjaśnienia, akty prawne, opinie i interpretacje dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych</b> | B25                    | W tym polityka rachunkowości, plany kont (również ich projekty i uzgodnienia)   |
|                        | 31 |      |    | <b>Planowanie i realizacja budżetu</b>  |                        |   |
|                        |    | 310  |    | Wieloletnia prognoza finansowa  | B25                    |   |
|                        |    | 311  |    | Planowanie budżetu  | B25                    |   |
|                        |    | 312  |    | Realizacja budżetu  |                        |   |
|                        |    | 3120 |    | Przekazywanie środków finansowych   | B5                     |   |
|                        |    | 3121 |    | Rozliczanie dochodów, wydatków, opłat   | B5                     |   |
|                        |    | 3122 |    | Harmonogramy dochodów i wydatków budżetowych  | B5                     |   |
|                        |    | 3123 |    | Sprawozdania miesięczne i kwartalne   | B5                     |   |
|                        |    | 3124 |    | Bilans, analizy i sprawozdania roczne z wykonania budżetu   | B25                    | Wraz z częścią opisową  |
|                        |    | 3125 |    | Rewizja budżetu i jego bilansu  | B25                    |   |
|                        |    | 313  |    | Finansowanie i kredytowanie   |                        |   |
|                        |    | 3130 |    | Dotacje budżetowe   | B5                     |   |
|                        |    | 3131 |    | Finansowanie działalności   | B5                     |   |
|                        |    | 3132 |    | Finansowanie inwestycji i remontów  | B5                     |   |
|                        |    | 3133 |    | Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi  | B5                     |   |
|                        |    | 3134 |    | Gospodarka pozabudżetowa  | B5                     |   |
|                        |    | 314  |    | Egzekucja i windykacja należności   | B10                    |   |
|                        |    | 315  |    | Informacja o stanie mienia jednostki  | B25                    |   |
|                        | 32 |      |    | <b>Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa</b>  |                        |   |
|                        |    | 320  |    | Obrót gotówkowy i bezgotówkowy  |                        |   |



| Symbole klasyfikacyjne |    |     |      | Hasła klasyfikacyjne  | Kategorie dokumentacji | Uwagi   |
|------------------------|----|-----|------|---|------------------------|---|
| I                      | II | III | IV   |   |                        |   |
| 1.                     | 2. | 3.  | 4.   | 5.  | 6.                     | 7.  |
|                        |    |     | 3200 | Obrót gotówkowy   | B5                     |   |
|                        |    |     | 3201 | Obrót bezgotówkowy  | B5                     |   |
|                        |    |     | 3202 | Depozyty kasowe, obsługa wadium   | B5                     |   |
|                        |    | 321 |      | Księgowość  |                        |   |
|                        |    |     | 3210 | Dowody księgowe   | B5                     |   |
|                        |    |     | 3211 | Dokumentacja księgowa   | B5                     | Księgi, rejestry, dzienniki, kartoteki kontowe, bazy danych księgowości   |
|                        |    |     | 3212 | Rozliczenia   | B5                     | Z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, instytucjami ubezpieczeniowymi i podatkowymi  |
|                        |    |     | 3213 | Uzgadnianie sald  | B5                     |   |
|                        |    |     | 3214 | Kontrole i rewizje kasy   | B5                     |   |
|                        |    |     | 3215 | Zobowiązania i poręczenia   | B5                     |   |
|                        |    | 322 |      | Księgowość materiałowo-towarowa   | B5                     | M. in. artykułów żywnościowych dla stołówki szkolnej  |
|                        |    | 323 |      | Rozliczenie płac i wynagrodzeń  |                        | Zaświadczenia o placach, por. klasa 123   |
|                        |    |     | 3230 | Dokumentacja płac   | B5                     | Dokumentacja źródłowa do obliczania wysokości wynagrodzenia   |
|                        |    |     | 3231 | Dokumentacja potrąceń z płac  | B5                     | Zajęcia sądowe, podatki, składki, pożyczki, odszkodowania, kary, zaliczki itp.  |
|                        |    |     | 3232 | Listy płac  | B50                    | W tym listy premii, nagród, zasiłków itp.   |
|                        |    |     | 3233 | Kartoteki wynagrodzeń   | B50                    |   |
|                        |    |     | 3234 | Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne  | B50                    |   |
|                        |    |     | 3235 | Kartoteki zasiłkowe   | B50                    |   |
|                        |    |     | 3236 | Deklaracje podatkowe i rozliczanie podatku dochodowego  | B5                     | M. in. PIT-y  |
|                        |    |     | 3237 | Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac (ze składkami na ubezpieczenie społeczne) | B50                    |   |
|                        |    |     | 3238 | Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac (bez składki na ubezpieczenie społeczne)  | B10                    |   |
|                        | 33 |     |      | <b>Oplaty i ustalanie cen</b>   |                        | Kalkulacje i analizy kosztów, cenniki   |
|                        |    | 330 |      | Ustalanie i zwalnianie z opłat  | B5                     | Za pobyt dziecka w przedszkolu, za posiłki w stołówkach itp   |
|                        |    | 331 |      | Ustalanie cen za własne wyroby  | B5                     |   |
|                        | 34 |     |      | <b>Fundusze i środki specjalne</b>  |                        |   |
|                        |    | 340 |      | Zasady gospodarowania funduszami i środkami   | B25                    |   |
|                        |    | 341 |      | Realizacja i wykorzystanie funduszy i środków specjalnych                                       | B10                    | W obrębie tej klasy można dokonać podziału wg poszczególnych funduszy (m. in. mieszkaniowy, socjalny itp.) i innych środków |
|                        |    | 342 |      | Deklaracje PFRON  | B5                     |   |
|                        |    | 343 |      | Pracownicza Kasa zapomogowo-Pożyczkowa  |                        |   |
|                        |    |     | 3430 | Zasady działalności PKZP  | B25                    |   |
|                        |    |     | 3431 | Pożyczki udzielane z PKZP   | B10                    | Wnioski, umowy  |
|                        |    |     | 3432 | Dokumentacja księgowa PKZP  | B5                     |   |

| Symbole klasyfikacyjne |    |      |    | Hasła klasyfikacyjne   | Kategorie dokumentacji | Uwagi   |
|------------------------|----|------|----|--|------------------------|---|
| I                      | II | III  | IV |  |                        |   |
| 1.                     | 2. | 3.   | 4. | 5.   | 6.                     | 7.  |
|                        | 35 |      |    | <b>Fundusze i środki unijne</b>  |                        | *Okres przechowywania nie może być krótszy, niż ustalony w umowie       |
|                        |    | 350  |    | Zasady gospodarowania środkami unijnymi  | B25                    |   |
|                        |    | 351  |    | Obsługa finansowa środków unijnych   | B5*                    |   |
|                        |    | 352  |    | Sprawozdawczość finansowa dot. środków unijnych  | B10*                   | Sprawozdania roczne – kat. B25  |
|                        | 36 |      |    | <b>Inwentaryzacja</b>  |                        |   |
|                        |    | 360  |    | Wycena i przecena  | B10                    | W tym arkusze kalkulacyjne środków trwałych, tabele amortyzacyjne       |
|                        |    | 361  |    | Spisy, protokoły i sprawozdania z inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne  | B5                     | Inwentaryzacja księgozbioru zob. klasa 537                              |
|                        | 37 |      |    | <b>Dyscyplina finansowa</b>  | B10                    |   |
| 4                      |    |      |    | <b>NAUCZANIE I WYCHOWANIE</b>  |                        |   |
|                        | 40 |      |    | <b>Regulacje oraz wyjaśnienia, akty prawne, opinie i interpretacje dotyczące nauczania i wychowania oraz pracy dydaktycznej placówki</b> | B25                    |   |
|                        | 41 |      |    | <b>Organizacja i programy pracy dydaktyczno-wychowawczej</b>   |                        |   |
|                        |    | 410  |    | Organizacja pracy w placówce oświatowej  | B25                    | Projekty organizacyjne szkoły (wraz z aneksami)                         |
|                        |    | 411  |    | Plany i programy nauczania, wychowania, kształcenia  | B25                    |   |
|                        |    | 412  |    | Organizacja roku szkolnego   | B5                     | Tygodniowe rozkłady zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, księgi zastępstw |
|                        |    | 413  |    | Indywidualna realizacja nauczania  |                        |   |
|                        |    | 4130 |    | Nauczanie indywidualne   | B5                     | Orzeczenia i decyzje, Indywidualne Programy Edukacji terapeutycznej     |
|                        |    | 4131 |    | Indywidualny program lub tok nauki   | B5                     | Wnioski, decyzje  |
|                        |    | 414  |    | Zwolnienia z zajęć edukacyjnych  | B50                    |   |
|                        |    | 415  |    | Innowacje i eksperymenty pedagogiczne, dydaktyczno-wychowawcze, programowe i organizacyjne w placówce                                    | B25                    |   |
|                        |    | 416  |    | Ustalanie profilów, klasyfikacja zawodów, specjalności   | B25                    |   |
|                        |    | 417  |    | Nadzór pedagogiczny  |                        |   |
|                        |    | 4170 |    | Nadzór pedagogiczny organów zewnętrznych   | B25                    |   |
|                        |    | 4171 |    | Nadzór pedagogiczny dyrektora placówki   | B25                    | W tym księgi hospitacji   |
|                        |    | 418  |    | Wnioskowanie organów prowadzących w sprawach dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych  | B25                    |   |
|                        |    | 419  |    | Jednolity strój szkolny  | B25                    |   |

PUBLICZNE PRZEDSZKOLE NR 4

ul. Kurpiowska 15 A  
44-336 Jastrzębie-Zdrój  
tel./fax 32/4716-410

tel. 272000905 NIP 622-20-27-587

Za zgodność z oryginałem

Jastrzębie Zdrój dn. 4.05.2015



| Symbole klasyfikacyjne |    |     |      | Hasła klasyfikacyjne   | Kategorie dokumentacji | Uwagi  |
|------------------------|----|-----|------|--|------------------------|--|
| I                      | II | III | IV   |  |                        |  |
| 1.                     | 2. | 3.  | 4.   | 5.   | 6.                     | 7.   |
|                        | 42 |     |      | Realizacja pracy dydaktyczno-wychowawczej                              |                        |  |
|                        |    | 420 |      | Egzaminy szkolne   |                        | M. in. wstępne, końcowe, dojrzałości, eksternistyczne, poprawkowe, klasyfikacyjne.   |
|                        |    |     | 4200 | Organizacja i przebieg egzaminów                                       | B5                     | M. in. korespondencja, wytyczne;   |
|                        |    |     | 4201 | Prace egzaminacyjne  | B5                     | W przypadku dokumentacji z lat wcześniejszych, jeżeli składają się na nią testy i prace to do kat. B25 należy zaliczyć wszystkie prace z najwyższą i najniższą oceną oraz wybór prac z pozostałymi ocenami w obowiązującej skali ocen                        |
|                        |    |     | 4202 | Dokumentacja egzaminów   | B50                    | Protokoły egzaminacyjne, listy wyników. Protokoły niektórych egzaminów należy dołączyć do arkuszy ocen (zgodnie z przepisami)  |
|                        |    |     | 4203 | Informacje i analizy wyników egzaminów, promowania i klasyfikacji      | B25                    | W tym z OKE  |
|                        |    | 421 |      | Dokumentacja przebiegu nauczania i wychowania                          |                        |  |
|                        |    |     | 4210 | Kryteria oceny uczniów   | B10                    |  |
|                        |    |     | 4211 | Księga ewidencji uczniów   | B50                    |  |
|                        |    |     | 4212 | Arkusze obserwacji osiągnięć wychowanków                               | B10                    |  |
|                        |    |     | 4213 | Księga arkuszy ocen  | B50                    | Księgi arkuszy ocen pochodzące sprzed 1939 roku zalicza się do kat. A. Pozostałe po upływie 50 lat, a przed wystąpieniem o zgodę na ich zniszczenie, należy przejrzeć celem sprawdzenia, czy nie znajdują się w nich nazwiska sławnych i znanych osobistości |
|                        |    |     | 4214 | Dzienniki lekcyjne i pozostałych zajęć                                 | B5                     | Pod warunkiem zachowania kompletnych roczników arkuszy ocen  |
|                        |    |     | 4215 | Odpisy dokumentacji przebiegu nauczania i wychowania                   | B5                     | W tym korespondencja   |
|                        |    |     | 4216 | Odtworzenie dokumentacji   | B25                    | Dokumentacja dot. wszczętego w placówce postępowania celem odtworzenia zniszczonej dokumentacji  |
|                        |    |     | 4217 | Informacje o wynikach nauczania i zachowania                           | B10                    |  |
|                        |    | 422 |      | Praktyki uczniów lub wychowanków                                       | B5                     | Skierowania, korespondencja itp. Praktyki osób z zewnątrz na terenie placówki w klasie 1127  |
|                        |    | 423 |      | Zajęcia pozalekcyjne i dodatkowe                                       |                        | Dzienniki w klasie 4214  |
|                        |    |     | 4230 | Organizacja zajęć pozalekcyjnych w placówce                            | B5                     |  |
|                        |    |     | 4231 | Udział w obcych imprezach i zajęciach poza placówką                    | B5                     | M. in. olimpiady, konkursy.  |
|                        |    |     | 4232 | Imprezy i zajęcia obce na terenie placówki                             | B5                     | M. in. widowiska, sztuki teatralne, pogadanki itp.   |
|                        |    |     | 4233 | Wycieczki, wyjazdy i obozy szkolne                                     | B5                     |  |
|                        |    |     | 4234 | Zielone szkoły   | B5                     |  |
|                        |    |     | 4235 | Kursy rowerowe i motorowerowe  | B10                    | W tym ewidencja wydanych kart rowerowych i motorowerowych  |
|                        |    | 424 |      | Działalność stowarzyszeń i organizacji społecznych na terenie placówki | B25                    | Wnioski i decyzje.   |
|                        |    | 425 |      | Olimpiady i konkursy przedmiotowe oraz tematyczne                      | B5                     | Dokumentacja dot. udziału uczniów w olimpiadach i konkursach.  |
|                        |    | 426 |      | Osiągnięcia dydaktyczne uczniów  | B25                    |  |
|                        |    | 427 |      | Wolontariat uczniowski   | B25                    |  |

**PUBLICZNE PRZEDSZKOLE NR 4**  
 ul. Kurpiowska 15 A  
 44-335 Jastrzębie-Zdrój  
 tel./fax 32/4716-410  
 Reg: 272000905 NIP 633-20-27-687

Za zgodność z oryginałem  
*Jankowski*  
 Jastrzębie Zdrój dn. 4.05.2015

| Symbole klasyfikacyjne |    |     |      | Hasła klasyfikacyjne   | Kategorie dokumentacji | Uwagi  |
|------------------------|----|-----|------|--|------------------------|--|
| I                      | II | III | IV   |  |                        |  |
| 1.                     | 2. | 3.  | 4.   | 5.   | 6.                     | 7.   |
|                        |    | 428 |      | Kultura fizyczna i sport dzieci i młodzieży  |                        |  |
|                        |    |     | 4280 | Programy rozwoju kultury fizycznej i sportu w placówkach oświatowych                       | B25                    |  |
|                        |    |     | 4281 | Współpraca z klubami sportowymi, związkami sportowymi i stowarzyszeniami kultury fizycznej | B10                    |  |
|                        |    |     | 4282 | Działalność uczniowskich klubów sportowych   | B10                    |  |
|                        |    |     | 4283 | Organizacja zajęć, zawodów i imprez sportowo-rekreacyjnych                                 | B10                    |  |
|                        |    |     | 4284 | Opieka nad sportowcami oraz działalnością sportową   | B10                    | W tym stypendia sportowe   |
|                        |    |     | 4285 | Popularyzacja walorów rekreacji ruchowej   | B10                    |  |
|                        |    |     | 4286 | Osiągnięcia sportowe uczniów   | B10                    |  |
|                        | 43 |     |      | <b>Uczniowie i wychowankowie</b>   |                        |  |
|                        |    | 430 |      | Realizacja obowiązku szkolnego   |                        |  |
|                        |    |     | 4300 | Ewidencja dzieci i młodzieży podlegającej obowiązkowi szkolnemu                            | B50                    | Księga ewidencji dzieci, korespondencja z urzędami gmin  |
|                        |    |     | 4301 | Wcześniejsze przyjęcie do placówki oświatowej  | B10                    | Wnioski, decyzje   |
|                        |    |     | 4302 | Odroczenia i zwolnienia z obowiązku szkolnego  | B10                    |  |
|                        |    |     | 4303 | Powiadamianie szkół o uczniach przyjętych z ich obwodu do własnej placówki                 | B10                    |  |
|                        |    |     | 4304 | Potwierdzenia przyjęcia uczniów z własnego obwodu do innej placówki                        | B10                    |  |
|                        |    |     | 4305 | Skierowanie do kształcenia specjalnego   | B10                    | Orzeczenia, decyzje, informacje  |
|                        |    |     | 4306 | Zwolnienia z zajęć dydaktycznych   | B10                    | Orzeczenia, decyzje  |
|                        |    |     | 4307 | Nadzór nad realizacją przez dziecko obowiązku szkolnego                                    | B10                    | W tym postępowanie egzekucyjne w zakresie dopełnienia obowiązku szkolnego  |
|                        |    | 431 |      | Nabór uczniów (wychowanków) i ich pobyt w placówce oświatowej                              |                        |  |
|                        |    |     | 4310 | Przepisy dot. naboru i pobytu dzieci w placówce  | B10                    |  |
|                        |    |     | 4311 | Rekrutacja do placówek   | B5                     |  |
|                        |    |     | 4312 | Teczki osobowe uczniów   | B5                     | Teczki na dokumentację dziecka składaną w momencie rekrutacji i zwracaną po zakończeniu pobytu w placówce oświatowej |
|                        |    |     | 4313 | Nagradzanie i karanie uczniów  | B5                     |  |
|                        |    |     | 4314 | Przeniesienia uczniów (wychowanków) w obrębie placówki oświatowej                          | B5                     |  |
|                        |    |     | 4315 | Skreślenia z listy uczniów i wychowanków   | B50                    |  |
|                        |    |     | 4316 | Opinie o uczniach i wychowankach   | B5                     |  |
|                        |    |     | 4317 | Legitymacje szkolne  | B5                     | Ewidencja wydanych legitymacji, wnioski o wydanie duplikatów   |
|                        |    |     | 4318 | Zaświadczenia dla uczniów  | B5                     |  |
|                        |    | 432 |      | Pomoc materialna dla uczniów (wychowanków)   |                        |  |
|                        |    |     | 4320 | Przepisy dotyczące pomocy materialnej dla uczniów (wychowanków)                            | B10                    | Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu   |
|                        |    |     | 4321 | Stypendia  | B10                    | M. in. podania, decyzje, listy wypłat  |
|                        |    |     | 4322 | Wyprawka szkolna   | B5                     |  |
|                        |    |     | 4323 | Zasiłki i pomoc materialna udzielana przez OPS   | B5                     | W tym podania i decyzje dot. dożywiania, świetlicy szkolnej oraz inna dokumentacja                                   |

**PUBLICZNE PRZEDSZKOLE NR 4**  
 ul. Kurpiowska 15 A  
 44-335 Jastrzębie-Zdrój  
 tel./fax 32/4716-410  
 tel. 272000905 NIP 633-20-27-587

Za zgodność z oryginałem  
*[Podpis]*  
 Jastrzębie Zdrój dn. 1.05.2015



| Symbole klasyfikacyjne |    |     |      | Hasła klasyfikacyjne  | Kategorie dokumentacji | Uwagi  |
|------------------------|----|-----|------|---|------------------------|--|
| I                      | II | III | IV   |   |                        |  |
| 1.                     | 2. | 3.  | 4.   | 5.  | 6.                     | 7.   |
|                        |    |     | 4324 | Zasilki i pomoc materialna udzielana przez inne jednostki                                 | B5                     |  |
|                        |    |     | 4325 | Windykacja i egzekucja nienależnie pobranych świadczeń                                    | B10                    |  |
|                        |    | 433 |      | Opieka zdrowotna  |                        |  |
|                        |    |     | 4330 | Wewnętrzna indywidualna dokumentacja medyczna pacjentów                                   | B20                    |  |
|                        |    |     | 4331 | Dokumentacja zbiorcza gabinetu  | B20                    | Księgi, rejestry, formularze, kartoteki itp.   |
|                        |    |     | 4332 | Udostępnianie dokumentacji medycznej  | B5                     | Wnioski, decyzje, reprografia itp.   |
|                        |    | 434 |      | Bezpieczeństwo i ubezpieczenia uczniów (wychowanków)                                      |                        |  |
|                        |    |     | 4340 | Przepisy dot. bezpieczeństwa i ubezpieczeń uczniów lub wychowanków                        | B10                    | Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu   |
|                        |    |     | 4341 | Wypadki uczniów lub wychowanków   | B10                    | Przy czym wypadki zbiorowe i śmiertelne oraz powodujące inwalidztwo kwalifikuje się do kategorii B25   |
|                        |    |     | 4342 | Analizy wypadków  | B25                    |  |
|                        |    |     | 4343 | Ubezpieczenia uczniów lub wychowanków   | B10                    | Okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy ubezpieczeniowej   |
|                        |    | 435 |      | Dowóz uczniów do szkół  | B5                     |  |
|                        |    | 436 |      | Przeciwdziałanie przestępczości dzieci i młodzieży  |                        |  |
|                        |    |     | 4360 | Profilaktyka w sprawach przestępczości dzieci i młodzieży                                 | B10                    |  |
|                        |    |     | 4361 | Przestępczość dzieci i młodzieży, resocjalizacja  | B10                    | W tym sprawy karne uczniów ; współpraca z organami ścigania i sądami   |
|                        |    | 437 |      | Opieka nad dziećmi i młodzieżą  | B10                    | Dokumentacja dot. kontaktów z domami dziecka, pogotowiami opiekuńczymi, rodzinami zastępczymi i adopcyjnymi, dot. opieki nad dziećmi z rodzin zaniedbanych, kontakty z rodzicami (opiekunami) w sprawach nieobecności dziecka lub wyników szkolnych itp. |
|                        |    | 438 |      | Losy absolwentów  | B10                    | M. in. korespondencja.   |
|                        | 44 |     |      | <b>Pedagog i psycholog szkolny</b>  |                        |  |
|                        |    | 440 |      | Dokumentacja badań dziecka  | B20                    | W tym opinie z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej  |
|                        |    | 441 |      | Dzienniki zajęć pedagoga szkolnego  | B5                     |  |
|                        |    | 442 |      | Opinie pedagoga lub psychologa  | B20                    | Własne   |
|                        |    | 443 |      | Poradnictwo zawodowo-wychowawcze  | B10                    |  |
|                        |    | 444 |      | Badania diagnostyczne w szkole  | B10                    | Ankiety – kategoria Bc   |
|                        | 45 |     |      | <b>Warsztaty szkolne i nauka zawodu</b>   |                        |  |
|                        |    | 450 |      | Organizacja pracy w warsztatach szkolnych   | B25                    |  |
|                        |    | 451 |      | Praktyczna nauka zawodu organizowana przez szkołę   | B10                    |  |
|                        |    | 452 |      | Praktyczna nauka zawodu odbywana u pracodawców  | B10                    | W tym umowy  |
| 5                      |    |     |      | <b>ŚRODKI NAUCZANIA.<br/>BAZA DYDAKTYCZNO – WYCHOWAWCZA</b><br>PUBLICZNE PRZEDSZKOLE NR 4 |                        |  |

ul. Kurpiowska 15 A  
44-335 Jastrzębie-Zdrój  
tel./fax 32/4716-410  
272000906 NIP 623-20-27-587

zgodność z oryginałem  
Jastrzębie Zdrój dn. 4.05.2015

| Symbole klasyfikacyjne |    |     |    | Hasła klasyfikacyjne   | Kategorie dokumentacji | Uwagi  |
|------------------------|----|-----|----|--|------------------------|--|
| I                      | II | III | IV |  |                        |  |
| 1.                     | 2. | 3.  | 4. | 5.   | 6.                     | 7.   |
|                        | 50 |     |    | Baza służąca nauce zawodu                                      | B10                    |  |
|                        | 51 |     |    | Pracownie szkolne  | B5                     |  |
|                        | 52 |     |    | Pomoce naukowe   | B5                     |  |
|                        | 53 |     |    | Biblioteka szkolna   |                        |  |
|                        |    | 530 |    | Przepisy dot. organizacji i funkcjonowania biblioteki szkolnej | B10                    | Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu   |
|                        |    | 531 |    | Ewidencja zbiorów bibliotecznych                               | B50                    | Księgi inwentarzowe, katalogi, bazy danych                           |
|                        |    | 532 |    | Gromadzenie zbiorów bibliotecznych                             | B5                     | Zakupy zbiorów, prenumeraty, dary, wymiany, import                   |
|                        |    | 533 |    | Udostępnianie własnych zbiorów bibliotecznych                  | B2                     | Karty czytelników, baza danych, rewersy                              |
|                        |    | 534 |    | Wymiana międzybiblioteczna                                     | B2                     |  |
|                        |    | 535 |    | Reprografia zbiorów bibliotecznych                             | B5                     |  |
|                        |    | 536 |    | Profilaktyka i konserwacja zbiorów bibliotecznych              | B5                     |  |
|                        |    | 537 |    | Weryfikacja i brakowanie zbiorów bibliotecznych                | B5                     | W tym skontrum zbioru  |
|                        |    | 538 |    | Dzienniki zajęć bibliotecznych                                 | B5                     |  |
|                        |    | 539 |    | Dzienniki biblioteki   | B10                    | Miesięczne meldunki i raporty sytuacyjne                             |
|                        | 54 |     |    | Stołówka szkolna   |                        |  |
|                        |    | 540 |    | Przepisy i regulaminy regulujące pracę stołówki szkolnej       | B25                    | W tym system HACCP   |
|                        |    | 541 |    | Wykazy pracowników i uczniów korzystających ze stołówki        | B3                     |  |
|                        |    | 542 |    | Raporty żywieniowe, jadłospisyienne                            | B5                     | Rachunki, faktury, dowody magazynowe – klasa 3                       |
| 6                      |    |     |    | <b>ŻYCIE SZKOLNE LUB PLACÓWKI</b>                              |                        |  |
|                        | 60 |     |    | Gazetka szkolna  |                        |  |
|                        |    | 600 |    | Zasady funkcjonowania gazетки szkolnej                         | B25                    |  |
|                        |    | 601 |    | Przygotowanie numerów gazетки                                  | B25                    | Dla każdego numeru gazетки prowadzi się odrębną teczkę z materiałami |
|                        |    | 602 |    | Poligrafia i kolportaż   | B5                     |  |
|                        | 61 |     |    | Akcje i imprezy uczniów lub wychowanków                        |                        | Część spraw, tj. wystaw, pokazów sklasyfikowana przy klasie 065      |
|                        |    | 610 |    | Zasady organizacji imprez                                      | B10                    | Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu   |
|                        |    | 611 |    | Dokumentacja imprez i akcji                                    | B5                     |  |
|                        |    | 612 |    | Nadzór nad inicjatywami uczniów lub wychowanków                | B25                    |  |

PUBLICZNE PRZEDSZKOLE NR 4

ul. Kurpiowska 15 A  
44-336 Jastrzębie-Zdrój  
tel./fax 32/4716-410

Tel: 272906906 NIP 833-20-27-587

Za zgodność z oryginałem

Jastrzębie Zdrój dn. 4.03.2015



| Symbole klasyfikacyjne |    |     |    | Hasła klasyfikacyjne              | Kategorie dokumentacji | Uwagi                              |
|------------------------|----|-----|----|-----------------------------------|------------------------|------------------------------------|
| I                      | II | III | IV |                                   |                        |                                    |
| 1.                     | 2. | 3.  | 4. | 5.                                | 6.                     | 7.                                 |
|                        | 62 |     |    | Uroczystości szkolne i rocznicowe | B25                    | Sprawy organizacyjne- kategoria B5 |
|                        | 63 |     |    | Kroniki i monografie              | B25                    |                                    |

Publiczne Przedszkole nr 4  
ul. Kurpiowska 15A  
44-335 Jastrzębie-Zdrój  
tel./fax 32/4716-410  
Reg: 272000905 NIP 633-20-27-587

**PUBLICZNE PRZEDSZKOLE NR 4**  
ul. Kurpiowska 15A  
44-335 Jastrzębie-Zdrój  
tel./fax 32/4716-410  
Reg: 272000905 NIP 633-20-27-587

Za zgodność z oryginałem

*[Signature]*  
Jastrzębie Zdrój dn. 4.09.2015r