

INSTRUKCJA OBIEGU DOKUMENTÓW GSM „NASZ DOM”

Instrukcja obiegu dokumentów GSM Nasz Dom - zwana dalej: „Instrukcją” - określa sposób sporządzania, obiegu, przechowywania oraz kontroli dokumentów z wyłączeniem dokumentów księgowych, których obieg określa „Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych”.

Instrukcja została opracowana w powiązaniu z aktualną strukturą organizacyjną Górniczej Spółdzielni Mieszkaniowej Nasz Dom – zwanej dalej w skrócie: GSM „Nasz Dom” lub „Spółdzielnią” - i Regulaminem Organizacyjnym.

Instrukcja obiegu dokumentów określa:

- sposób przyjęcia dokumentów,
- tryb sporządzania dokumentów, obieg dokumentów,
- ekspedycję dokumentów załatwianych,
- przechowywanie i zabezpieczanie akt.

Postanowienia niniejszej Instrukcji mają na celu ujednolicenie sposobu sporządzania, obiegu oraz kontroli dokumentów we wszystkich jednostkach organizacyjnych Spółdzielni.

Przestrzeganie zasad określonych w Instrukcji stanowi jeden z warunków sprawnego funkcjonowania Spółdzielni, a w szczególności terminowego i rzetelnego załatwiania spraw.

I. Postanowienia wstępne

1. Używana w tekście Instrukcji nazwa „komórka” określa sekcje lub samodzielne stanowiska pracy.
2. Referentem w znaczeniu Instrukcji jest pracownik załatwiający merytorycznie sprawę.
3. Dokument w szerokim znaczeniu stanowi przedmiot będący dowodem prawnym, w węższym znaczeniu jest to przedmiot, na którym za pomocą: pisma, druku, rysunku lub w drodze zastosowania innej techniki, została utrwalona treść mająca znaczenie prawne.
4. Dokument biurowy to każde pismo (zaświadczenie, umowa, itp.) firmowane przez instytucję wystawiającą i określające stanowisko tej instytucji w omawianej sprawie.
5. Akta sprawy to ogół dokumentów biurowych dotyczących danej sprawy.
6. Dokumentacja jest pojęciem najszerszym i obejmuje pewną liczbę akt różnych spraw dotyczących tego samego zagadnienia.
7. Dekretacja – skierowanie sprawy, dokumentacji lub akt do właściwej komórki celem załatwienia.

II. Reprezentacja GSM „Nasz Dom”

1. Spółdzielnia reprezentowana jest przez Zarząd Spółdzielni lub łącznie przez członka Zarządu i pełnomocnika.
2. Do załatwienia określonych spraw poza siedzibą Spółdzielni, Zarząd może delegować wytypowanego pracownika Spółdzielni.
3. Pracownik delegowany do załatwienia sprawy poza siedzibą Spółdzielni (np. celem dokonania ustaleń w urzędach, instytucjach lub innych przedsiębiorstwach, wzięcia udziału w naradach itp.) staje się w momencie podjęcia zleconej czynności reprezentantem Spółdzielni w określonej sprawie.
4. Delegowany pracownik jest zobowiązany do właściwego i godnego reprezentowania Spółdzielni oraz załatwienia określonej sprawy zgodnie z jej interesem i w możliwie najkrótszym czasie.
5. Delegujący winien ściśle określić przedmiot sprawy oraz granice uprawnień delegowanego. Jeżeli w trakcie załatwiania sprawy okoliczności wskazują na poważniejsze odchylenia od ustalonego trybu postępowania, delegowany winien powiadomić delegującego o zaistniałej sytuacji.
6. Dokonane ustalenia w powierzonych sprawie są wiążące, o ile nie stoją w sprzeczności z obowiązującymi przepisami oraz interesem Spółdzielni i mieszczą się w zakresie udzielonego umocowania.

III. Przyjęcie wpływających dokumentów – poczta przychodząca.

1. W Spółdzielni za podstawę rejestracji przyjmuje się system dziennikowy.
2. W sekretariacie Spółdzielni prowadzi się centralną rejestrację wszystkich dokumentów przychodzących i wychodzących.
3. Stosując rejestrację dziennikową, dokumenty przychodzące rejestrowane są po lewej stronie dziennika, a dokumenty wychodzące po jego prawej stronie.
4. Zasady obowiązujące przy przyjmowaniu dokumentów:
 - a) przy otwieraniu kopert należy sprawdzić, czy zawartość kopert odpowiada podanym na nich oznaczeniom oraz czy ilość i rodzaj załączników zgadza się

z podanymi w piśmie; na dowód zgodności ilości i jakości załączników podkreśla się wymienione w piśmie dane, każdą stwierdzoną niezgodność należy zanotować na piśmie lub w kopercie: jeżeli w piśmie nie podano ilości załączników, należy je przeliczyć i zanotować na piśmie w formie załączników; należy sprawdzić czy wyjęto całą zawartość koperty .

- b) za załączniki uważa się każdą luźną kartkę papieru, broszury, zeszyty sklejone trwale lub spięte itp. pisma składające się z kilku numerowanych kartek , nie spięte trwale lecz stanowiące razem całość , traktuje się jako dokument,
- c) otrzymywane pisma zostają opatrzone pieczęcią wpływu z datownikiem.
- d) pieczęć wpływu odciska się z reguły na pierwszej stronie pisma, w miarę możliwości obok adresu: pieczęć tę odciska się też na kopertach nie otwieranych przez Sekretariat, a nie noszących znamion korespondencji prywatnej; jeżeli jakiś dokument lub przedmiot został nadesłany bez pisma, wówczas dołącza się doń czystą kartkę papieru i na niej odciska się pieczęć wpływu,
- e) do pism w których nadawca nie podał swego nazwiska lub adresu lub nie umieścił daty przy składaniu: odwołań, skarg, zażaleń, należy dołączyć kopertę, w której je otrzymano; wszystkie inne koperty niszczy się w niszczarkach,
- f) pisma mylnie nadesłane, należące do kompetencji innych urzędów lub instytucji sekretariat przesyła według właściwości, zawiadamiając o tym nadawcę,
- g) sekretariat przesyła korespondencję za pokwitowaniem do właściwych odbiorców bez otwierania koperty,
 - adresowane imiennie lub przeznaczone do rąk własnych adresatów,
 - poufne,
- h) korespondencję o charakterze prywatnym, nadesłaną na adres Spółdzielni przekazuje się adresatowi bez otwierania i pokwitowania,
- i) poszczególne dokumenty przychodzące wpisuje się w dzienniku nadając im kolejny numer, zapisując datę wpływu, adres nadawcy oraz lakoniczną treść,
- j) sekretariat prowadzi rejestr e-maili, które podlegają dekretacji i potwierdzenia przyjęcia do wiadomości lub realizacji przez odpowiednią komórkę,

5. Rejestracja dzienników urzędowych, książek oraz wydawnictw zamawianych:

- a) zamawiane przez Spółdzielnię dzienniki urzędowe oraz czasopisma w momencie ich nadesłania do Spółdzielni opatrywane są pieczęcią według wzoru określonego w pkt. 3,
- b) Dzienniki urzędowe, o których mowa w pkt. a zostają wpięte do opisanych segregatorów,
- c) sekretariat przekazuje wydawnictwa za potwierdzeniem właściwym komórkom,
- d) nadsyłane publikacje książkowe są ewidencjonowane po opatrzeniu pieczęcią wpływu,
- e) przed zaewidencjonowaniem nadesłanej publikacji książkowej sekretariat sprawdza zgodność przesyłki z zamówieniem, w przypadku rozbieżności odsyła publikację nadawcy,
- f) każda komórka otrzymująca publikację potwierdza jej odbiór.

6. Przegląd, dekretacja i przydział pism:

- a) sekretariat po zaewidencjonowaniu nadesłanej korespondencji przedkłada ją codziennie Prezesowi Zarządu i Zastępcy/om Prezesa,
- b) korespondencja poprzez dekretacje zostaje przekazana właściwym komórkom do załatwienia według zakresów odpowiedzialności określonych w regulaminie organizacyjnym; przekazanie następuje za potwierdzeniem odbioru we właściwej rubryce dziennika podawczego,
- c) komórka, której wskutek wyraźnej pomyłki przekazano do załatwienia sprawę należącą do zakresu działania innej komórki, niezwłocznie po porozumieniu z dekretującym, przekazuje sprawę właściwej komórce odnotowując ten fakt w dzienniku podawczym,
- d) dokumenty, które zostały zadekretowane do więcej niż jednej komórki organizacyjnej, sekretariat po wykonaniu kopii kserograficznej przekazuje wymienionym w dekretacji komórkom, wg zasady, że oryginał dokumentu otrzymuje komórka umieszczona na pierwszym miejscu w dekretacji, a pozostałe komórki kopie kserograficzne,
- e) po otrzymaniu dokumentu i załatwieniu sprawy komórka organizacyjna przechowuje go we właściwym segregatorze przeznaczonym dla danej sprawy,
- f) dokumenty przechowuje się w układzie chronologicznym,
- g) na każdy rok kalendarzowy zakłada się w zasadzie nowe teczki aktowe (segregatory); w razie potrzeby można jednak teczki prowadzić dla dłuższych okresów.

IV. Wykaz akt

1. Do prowadzenia akt tj. do ich łączenia, oznaczenia, rejestracji i przechowywania służy rzeczowy podział akt.
2. Wykaz akt ujmuje sprawy wchodzące w zakres czynności poszczególnych komórek.
3. Przy stosowaniu jednolitego wykazu akt każda komórka organizacyjna wybiera z niego tylko te hasła i w związku z tym zakłada tylko teczki oznaczone tymi hasłami, pod którymi powinny być prowadzone, występujące w toku działalności danej komórki akta spraw.
4. Każdej pozycji wykazu akt odpowiada teczka zawierająca akta danej kategorii o tym samym znaku.
5. Wykaz akt powinien odpowiadać następującym warunkom:
 - a) należy uwzględnić nie tylko tematykę aktualnie występującą w danej komórce, ale również mogącą wystąpić w przyszłości,
 - b) treść każdego hasła powinna wyraźnie wskazywać na jego odrębność tematyczną,
 - c) należy eliminować hasła ogólnikowe i wieloznaczne.

V. Znak sprawy

1. Na wykazie akt oparte jest znakowanie spraw.
2. Pełny znak sprawy składa się z następujących członów, oddzielonych pionowymi kreskami:
 - a) symbol komórki (wg regulaminu organizacyjnego)
 - b) kolejny numer spisu spraw, pod którym w kolejności dane pismo zostało w spisie spraw zapisane,

c) dany rok.

VI. Załatwianie spraw

1. Ustnie należy przede wszystkim załatwić sprawy przedstawione w tej formie. W przypadku ustnego załatwienia sprawy, jeżeli zachodzi taka potrzeba sporządza się notatkę, podając sposób załatwienia, nazwisko lub instytucję strony zainteresowanej oraz datę i podpis osoby załatwiającej sprawę.
2. Przy formułowaniu pism należy przestrzegać następujących reguł:
 - a) każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem,
 - b) pismo powinno ujmować sprawę wyczerpująco, jasno i zwięźle,
 - c) w odpowiedziach podaje się datę i znak pisma, którego odpowiedź dotyczy.
3. W przypadku gdy treść pisma ma być podana do wiadomości innym instytucjom lub osobom pod treścią pisma z lewej strony wymienia się pozostałych adresatów z adnotacją „do wiadomości”
4. W przypadku gdy do pisma mają być dołączone załączniki, należy je wymienić kolejno pod treścią pisma. Na każdym z nich należy wpisać znak pisma podstawowego i kolejny numer załącznika.
5. Przy pisemnym załatwieniu sprawy, pracownik sporządzający projekt pisma, uzgadnia treść z przełożonym i przygotowuje do podpisu przez Prezesa Zarządu lub właściwego członka Zarządu wg kompetencji określonych w Regulaminie organizacyjnym.
6. Przy sporządzaniu kopii kserograficznych należy na kopii w prawym górnym rogu zaznaczyć „ksero”
7. Przy załatwianiu pism, na których dekretujący wpisał zalecenie „do omówienia” pracownik przed przygotowaniem projektu pisma omawia jego założenia z dekretującym.
8. W ramach obowiązków służbowych poszczególni pracownicy odpowiedzialni są za:
 - a) główni specjaliści i pracownicy na samodzielnych stanowiskach:
 - zgodność załatwiania sprawy z przepisami prawnymi i ustaleniami wewnętrznymi Spółdzielni,
 - poprawność formy korespondencji lub dowodu,
 - terminowość załatwienia sprawy,
 - b) referenci załatwiający sprawę:
 - przedstawienie sprawy zgodnie ze stanem faktycznym i obowiązującymi przepisami,
 - propozycje trybu i sposobu załatwienia sprawy,
 - przygotowanie wyliczeń liczbowych lub innych danych.

VII. Wysyłanie pism

1. Pisma przygotowane do wysyłki sporządza się na papierze opatrzonym logiem i danymi GSM „Nasz Dom”,
2. Sekretariat przed wysłaniem pisma sprawdza czy jest ono podpisane, oznaczone datą i czy dołączone są wszystkie wymienione w piśmie załączniki.
3. Przed wysłaniem pisma sekretariat nadaje pismu kolejny numer dziennika obok nadanego już przez właściwą komórkę symbolu.

4. Sekretariat ewidencjonuje korespondencję wychodzącą w dzienniku po jego prawej stronie wpisując symbol komórki wysyłającej, datę pisma, adresata oraz czego dotyczy pismo.
5. Pisma wysyłane do tego samego adresata wysyła się w jednej wspólnej przesyłce.
6. Pisma wysyła się zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie dostarczania korespondencji.
7. Pisma mogą zostać wysłane za pośrednictwem poczty lub drogą elektroniczną tj. przez E- kartotekę lub e- maila w zależności od woli użytkowników lokali mieszkalnych.

VIII. Przyjmowanie i nadawanie e-maili.

1. Przyjmowanie i nadawanie e-maili odbywa się w sekretariacie lub w poszczególnych komórkach Spółdzielni przy użyciu e-maila służbowego przydzielonego przez dział TI.
2. E-maile podlegające dekretacji ewidencjonowane są analogicznie jak korespondencja.
3. E-maile przychodzące sekretariat przedkłada Zarządowi.
4. Po zadekretowaniu e-maile za potwierdzeniem przekazywane są właściwym komórkom.
5. Pisma zawierające dane osobowe przekazywane drogą e-mailową z wykorzystaniem sieci publicznej należy przed wysłaniem zaszyfrować przy pomocy programu archiwizującego z użyciem hasła uzgodnionego z odbiorcą pisma.

IX. Przechowywanie akt.

1. Dokumentacja przechowywana jest przez odpowiednią komórkę Spółdzielni zgodnie z zakresem obowiązków.
2. Dokumenty złożone do Spółdzielni przechowywane są przy zachowaniu zasad związanych z ochroną danych osobowych.

X. Kategorie archiwalne akt.

W wykazie akt uwzględnia się podział na następujące kategorie archiwalne:

Symbol „B” – oznacza kategorię archiwalną dokumentacji niearchiwalnej, z tym, że:

1. „B” z dodaniem cyfr arabskich oznacza kategorie dokumentacji archiwalnej o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega weryfikacji; okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od 1 stycznia roku następnego po utracie przez dokumentację praktycznego znaczenia dla potrzeb danego organu lub państwowej jednostki organizacyjnej oraz dla celów kontrolnych.
2. „BC” oznacza się kategorie dokumentacji posiadającej krótkotrwałe znaczenie praktyczne, która po pełnym jej wykorzystaniu jest niszczona w niszczarce.
3. „BE” oznacza dokumentację archiwalną, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter, treść i znaczenie.

XI. Przekazywanie akt do składnicy akt Spółdzielni.

1. Akta kategorii „B” i „BE” pozostają w poszczególnych komórkach macierzystych przez okres co najmniej 3 lat – licząc od 1 – stycznia roku następnego po zakończeniu sprawy.
2. Za właściwe zabezpieczenie i przechowywanie akt odpowiedzialne są komórki, które je przechowują.
3. Akta kategorii „B” i „BE” po upływie obowiązującego okresu zostają przekazane do składnicy akt, w opisanych teczkach.
4. Przekazywanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego.
5. Spis zdawczo-odbiorczy sporządzają pracownicy przekazujący akta.

XII. Przekazywanie stanowisk

1. W przypadku zmiany na stanowiskach głównych specjalistów lub samodzielnych zmiany te dokumentuje się za pomocą protokołu przekazania.

XIII. Gospodarka pieczętkami służbowymi.

1. Ustala się następujące kategorie pieczętek służbowych:
 - a) pieczętki firmowe - odpowiadają za nie pracownicy którzy nimi dysponują,
 - b) pieczętki imienne - odpowiadają za ich użycie pracownicy, dla których zostały wykonane,
2. Zamówienia na pieczętki składa się w sekretariacie. Po sprawdzeniu zasadności zamówienia i zweryfikowaniu treści pieczętki przez Zarząd Spółdzielni, zleca się ich wykonanie.
3. W przypadku zgubienia pieczętki pracownik winien złożyć w prasie (na własny koszt) ogłoszenie o unieważnieniu treści pieczętki.
4. Po ukazaniu się ogłoszenia zamówiona zostaje pieczętka o identycznej treści jednak z zaznaczeniem pozwalającym na jej odróżnienie (np. cyfrą „2”).
5. Sekretariat prowadzi szczegółowy rejestr pieczętek w którym osoby odpowiedzialne, za używanie pieczętki obok jej odcisku potwierdzają odbiór pieczętki.
6. Likwidacji pieczętek dokonuje się komisyjnie przez ich zniszczenie. Komisja sporządza protokół z odcisniętymi wzorami pieczętek. Sekretariat w rejestrze pieczętek wpisuje datę likwidacji pieczętki oraz przechowuje protokoły likwidacji.

XIV. Postanowienia końcowe

1. Dla dokumentów tworzonych w dwóch egzemplarzach (np. umowy) jednostką zobowiązaną do przekazania dokumentacji do składnicy akt jest ta w której zakresie działania mieści się przedmiot sprawy.
2. Poszczególne komórki organizacyjne mogą tworzyć zbiory wspomagające służące potrzebom poszczególnych pracowników.
3. Integralną część niniejszej instrukcji stanowią:
 - a) wykaz akt spółdzielni,
 - b) wykaz akt spółdzielni rozszerzony

4. Instrukcja wchodzi w życie z mocą obowiązującą od dnia przyjęcia przez Zarząd (uchwała Zarządu nr 87/11/2022 z dnia 21.11.2022 r.). Po wejściu w życie niniejszej Instrukcji traci moc Instrukcja zatwierdzona uchwałą Zarządu z dnia 21.08.2002 r.

Prezes Zarządu

Bogdan Pawlik

1.

**Zastępca Prezesa
d/s technicznych**

Bogdan Ciemiulewski

2.

WYKAZ AKT
GÓRNICZEJ SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ „NASZ DOM”

GRUPA	PODGRUPA	TREŚĆ
1	2	3
0		<u>ZARZĄDZANIE</u>
	00	Organy kolegialne
	01	Organizacja
	02	Akty normatywne, opinie prawne
	03	Informacja, wydawnictwa
	04	Planowanie, sprawozdawczość, analizy, informatyka
	05	Współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi
1		<u>SPRAWY PRACOWNICZE</u>
	10	Ogólne zasady pracy i płac
	11	Ewidencja osobowa
	12	Bezpieczeństwo i higiena pracy
	13	Dyscyplina pracy
	14	Sprawy socjalno- bytowe
	15	Ubezpieczenia osobowe
2		<u>SPRAWY CZŁONKOWSKO – MIESZKANIOWE</u>
	20	Członkowie Spółdzielni
	21	Windykacja należności
3		<u>LUSTRACJE, KONTROLE ZEWNĘTRZNE.</u>
	30	Dokumenty
4		<u>GOSPODARKA ZASOBAMI SPÓŁDZIELCZYMI</u>
	40	Odbiory budynków i ewidencja
	41	Rozliczenia
	42	Remonty i konserwacje
	43	Najem lokali użytkowych, dzierżawa terenów
	44	Sprawy terenowo – prawne, decyzje
	45	Administracja osiedli
	46	Nadzór inwestycyjny
	47	Rozliczenia i analiza kosztów
5		<u>FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ</u>
	50	Podstawowe zasady
	51	Fundusze Spółdzielni

6	52	Kredyty, pożyczki, dotacje
	53	Czynsze, opłaty
	54	Rachuba płac
	55	Uruchamianie środków finansowych
	56	Księgowość
	57	Inwentaryzacja i przecena środków trwałych
	58	Rozrachunki
7		<u>ADMINISTRACJA</u>
	60	Administracja nieruchomościami
	61	Administracja ruchomościami
	62	Ochrona zakładu pracy
8		<u>ZAOPATRZENIE MATERIAŁOWE</u>
	70	Zaopatrzenie
		<u>ZARZĄDZANIE BUDYNKIEM PRZY UL. KŁODNICKIEJ 97</u>
	80	Gospodarka lokalami użytkowymi
	81	Gospodarka lokalami niemieszkalnymi
	82	Eksploatacja, remonty
	83	Działalność kulturalno – oświatowa

**WYKAZ AKT GÓRNICZEJ SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ „NASZ DOM”
ROZSZERZONY**

Symbole klasyfikacyjne		Hasło klasyfikacyjne	Kategorie dokumentacji Okres przechowywania	Symbol Pion - Sekcja
podgrupa	Pozycja			
1	2	3	4	5
00		<u>ZARZĄDZANIE</u>		
		ORGANY KOLEGIALNE		
	001	Walne Zgromadzenie Członków	B 25	PZ - ZO
	002	Rada Nadzorcza	B 25	PZ - OC
	003	Zarząd	B 25	PZ - ZO
	004	Rady osiedlowe	B 10	PZ - ZO

01	ORGANIZACJA		
011	Podstawy prawne działania	B 25	PZ - ZO
012	Organizacja przedsiębiorstwa	B 25	PZ - ZO
013	Ewidencja pieczęci i pieczętek	B 10	PZ - ZP
014	Ewidencja zasobów aktów prawnych, literatury fachowej	B 10	PZ - ZP
015	Ewidencja zasobów archiwum	B 25	PZ - TD
016	Środki ewidencji i obiegu dokumentów	B5	PZ- ZP
02	AKTY NORMATYWNE		
021	Zbiór aktów normatywnych własnych (regulaminy)	B 25	PZ - ZO
022	Opinie prawne	B 25	PZ - ZO
03	INFORMACJA , WYDAWNICTWA		
031	Informacje prasowe – materiały dla prasy	BC	PZ - ZO
032	Biuletyny	BC	PZ - ZO
033	Zamówienia, prenumeraty	BC	PZ - ZP
04	PLANOWANIE, SPRAWOZDAWCZOŚĆ, ANALIZY, STATYSTYKA, INFORMATYKA		
041	Wytyczne i wskaźniki do planów	BE 10	PZ - ZO
042	Plany wieloletnie i sprawozdanie z ich wykonania	BE 10	PZ - ZO
043	Plany roczne i sprawozdania z ich wykonania	BE 10	PZ - ZO
044	Analizy ekonomiczne – materiały i opracowania o charakterze analitycznym	BE 10	PZ - FF
045	Informatyka – spis systemów i programów	B 5	ZT - TI
046	Informatyka- kopie bezpieczeństwa	B 5	ZT- TI
05	WSPÓŁPRACA Z INNYMI JEDNOSTKAMI ORGANIZACYJNYMI		
051	Z organami władzy samorządowej i rządowej	B 25	PZ - ZO
052	Z innymi organizacjami	B 25	PZ - ZO

		<u>SPRAWY PRACOWNICZE</u>		
10		OGÓLNE ZASADY PRACY		
	101	Regulaminy Pracy	B 25	PZ - ZP
	102	Regulaminy Wynagradzania	B 25	PZ - ZP
11		EWIDENCJA OSOBOWA		
	111	Akta osobowe	B 50	PZ - ZP
	112	Prace zlecone – ewidencja umów z bezosobowego funduszu płac	B 25	PZ - FP
12		BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY		
	121	Przepisy BHP	B 25	PZ - BHP
	122	Wypadki przy pracy	B 25	PZ - BHP
	123	Szkolenia okresowe	B 25	PZ - BHP
	124	Środki ochronne	B 25	PZ - BHP
13		DYSCYPLINA PRACY		
	131	Dowody obecności w pracy	B C	PZ - ZP
	132	Urlopy pracownicze	B 3	PZ - ZP
	133	Ewidencja delegacji służbowych	B C	PZ - ZP
	134	Absencje	B 3	PZ - ZP
14		SPRAWY SOCJALNO - BYTOWE		
	141	Akty normatywne dotyczące działalności socjalnej	B 5	PZ - FF
	142	Zapomogi losowe	B 5	PZ - FF
	143	Realizacja działalności socjalnej	B 5	PZ - FF
15		UBEZPIECZENIA OSOBOWE		
	151	Przepisy ubezpieczeniowe	B 5	PZ - FP
	152	Ubezpieczenia społeczne	B 5	PZ - FP
	153	Legitymacje ubezpieczeniowe	B 5	PZ - FP
	154	Dowody uprawnienia do zasiłków	B 5	PZ - FP
	155	Emerytury i renty	B 5	PZ - FP
		<u>SPRAWY CZŁONKOWSKO - MIESZKANIOWE</u>		

20		CZŁONKOWIE SPÓŁDZIELNI		
	201	Rejestr członków	B 50	PZ - OC
	202	Rejestr osób posiadających spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu	B 50	PZ - OC
	203	Rejestr lokali wyodrębnionych	B 50	PZ - OC
	204	Rejestr umów najmu	B 50	PZ - OC
	205	Rejestr zaświadczeń	B 50	PZ - OC
	206	Przetargi	B 25	PZ - OC
	207	Księgi wieczyste nieruchomości	B 50	PZ - OC
		WINDYKACJA NALEŻNOŚCI		
21	211	Wezwania do zapłaty – mieszkania	B 10	PZ - CW
	212	Wezwania ostateczne oraz rozłożenie na raty	B 10	PZ - CW
	213	Wezwania do zapłaty – lokale użytkowe	B 10	PZ - CW
	214	Wezwania ostateczne lokale użytkowe	B 10	PZ - CW
	215	Wezwania przedsądowe – mieszkania	B 10	PZ - CW
	216	Rozwiązanie umów – mieszkania	B 10	PZ - CW
	217	Sprawy w sądzie o eksmisję	B 10	PZ - CW
	218	Sprawy komornika	B 10	PZ - CW
		<u>LUSTARCJE, KONTROLE ZEWNĘTRZNE</u>		
30		DOKUMENTY		
	301	Protokoły i inne materiały z lustracji spółdzielni	BE 25	PZ - ZO
	302	Opinie biegłych	BE 25	PZ - FF
	303	Kontrole zewnętrzne ZUS	BE 25	PZ - FP
	304	Kontrole zewnętrzne inne	BE 25	PZ - ZO
		<u>GOSPODARKA ZASOBAMI SPÓŁDZIELCZYMI</u>		
40		ODBIORY BUDYNKÓW		
	401	Protokoły przejęcia budynków	BE - 50	ZT - TN, TE
	402	Książki obiektów	BE - 50	ZT - TE, TR
41		ROZLICZENIA		
	411	Ogrzewanie – umowy , rozliczenia, korespondencja	B 5	PZ - ZC

	412	Energia elektryczna – umowy, rozliczenia, korespondencja	B 5	PZ - ZC
	413	Wywóz nieczystości umowy, rozliczenia , korespondencja	B 5	PZ - ZC
	414	Woda i kanalizacja – umowy, rozliczenia, korespondencja	B 5	PZ – ZC, OC, TK
	415	Windy – umowy, rozliczenia	B 5	PZ – TE, TN, ZC, FF
42		REMONTY I KONSERWACJE		
	421	Przegląd stanu technicznego mieszkań	B 50	ZT - TN
	422	Przeglądy stanu technicznego lokali użytkowych	B 50	ZT - TN
	423	Projekty	B 50	ZT - TN
	424	Kosztorysy	B 5	ZT - TN
	425	Umowy z wykonawcami robót remontowych	B 10	ZT - TN
	426	Zlecenia na roboty konserwacyjno – remontowe	B 10	ZT - TN
	427	Zlecenia inne	B 5	ZT - TN
	428	Przetargi – protokoły, oferty	B 10	ZT - TN, TE
	429	Plany remontów	B 5	ZT - TE, TN
	430	Plany modernizacyjne	B 5	ZT - TE, TN
43		NAJEM LOKALI UŻYTKOWYCH , DZIERŻAWA TERENÓW, REKLAMA (POZA BUDYNKIEM PRZY UL. Kłodnickiej 97)		
	431	Umowy najmu	B 5	PZ - OC
	432	Umowy dzierżawy	B 5	PZ - OC
	433	Umowy użyczenia	B 5	PZ - OC
	434	Umowy reklamy	B 5	PZ - OC
	435	Przetargi	B 5	PZ - OC
	436	Konkursy ofert	B 5	PZ - OC
44		SPRAWY TERENOWO – PRAWNE		
	441	Akty notarialne , wpisy do ksiąg	BE 50	PZ - ZO
	442	Decyzje w sprawie przekazania terenów	BE 50	ZT - TN
	443	Pozwolenia budowlane	BE 50	ZT - TN
	444	Podziały nieruchomości	BE 50	PZ - ZC
		<u>FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ</u>		
50		PODSTAWOWE ZASADY		

	501	System finansowy	BE 25	PZ - FF
	502	Organizacja księgowości	BE 25	PZ - FF
	503	Plan kont	BE 25	PZ - FF
	504	Inne przepisy	BE 25	PZ - FF
52		FUNDUSZE SPÓŁDZIELNI		
	521	Fundusz udziałowy	BE 50	PZ - FF
	522	Fundusz zasobowy	BE 50	PZ - FF
	523	Fundusz wkładów budowlanych	BE 50	PZ - FF
	524	Fundusze celowe	BE 50	PZ - FF
53		KREDYTY, DOTACJE, POZYCZKI		
	531	Kredyty bankowe	B 10	PZ - FF
54		CZYNsze, OPŁATY		
	541	Materiały obliczeniowe, instrukcje	B 5	PZ - CC
	542	Czynsze za lokale mieszkalne	B 5	PZ - CC
	543	Opłaty za garaże	B 5	PZ - CC
	544	Opłaty za pomieszczenia gospodarcze	B 5	PZ - CC
55		RACHUBA PŁAC		
	551	Dokumentacja płac	BE 50	PZ - FP
	552	Dokumentacja potrąceń	B 5	PZ - FP
	553	Deklaracje podatkowe	B 5	PZ - FP
	554	List płac	B 5	PZ - FP
	555	Zaświadczenia o płacach	B 5	PZ - FP
	556	Zasiłki chorobowe i rodzinne	B 5	PZ - FP
56		URUCHAMIANIE ŚRODKÓW FINANSOWYCH		
	561	Plany kasowe	B 5	PZ - FF
	562	Raporty kasowe	B 5	PZ - FF
	563	Przekazywanie środków finansowych	B 5	PZ - FF
	564	Papiery wartościowe	B 5	PZ - FF
57		KSIĘGOWOŚĆ		
	571	Dowody księgowe	B 5	PZ - FF

	572	Urządzenia księgowe	B 5	PZ - FF
	573	Uzgadnianie sald	B 5	PZ - FF
	574	Ewidencja środków trwałych	B 25	PZ - FF
	575	Amortyzacja i umorzenia środków trwałych	B 25	PZ - FF
58		INWENTARYZACJA I PRZECENA ŚRODKÓW TRWAŁYCH		
	581	Spisy i protokoły inwentaryzacyjne	B 5	PZ - FF
	582	Formularze sprawozdań	B 5	PZ - FF
59		ROZRACHUNKI		
	591	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami	B 5	PZ - FF
	592	Rozrachunki z pracownikami	B 5	PZ - FF
	593	Rozrachunki z użytkownikami lokali	B 5	PZ - FF
	594	Rozrachunki z tytułu ubezpieczeń	B 5	PZ - FF
	595	Rozliczenia z tytułu podatków	B 5	PZ - FF
	596	Inne rozliczenia	B 5	PZ - FF
		<u>ADMINISTRACJA</u>		
60		ADMINISTRACJA NIERUCHOMOŚCIAMI		
	601	Eksploatacja nieruchomości	B 25	ZT - TE
	602	Podatek od nieruchomości	BE 50	PZ - FF
	603	Użytkowanie wieczyste	BE 50	PZ - FF
	604	Opłata przekształceniowa	BE 50	PZ - OC, FF, ZC
61		GOSPODARKA RUCHOMOŚCIAMI		
	611	Zaopatrzenie w ruchomości i przedmioty nietrwałe	BE 5	PZ - FF
	612	Magazyn	BE 5	PZ - FF
	613	Likwidacja ruchomości i przedmiotów nietrwałych	BE 5	PZ - FF
	614	Ewidencja ruchomości	BE 5	PZ - FF
62		OCHRONA ZAKŁADU PRACY		
	621	Ochrona przeciwpożarowa	B 25	ZT - TN, TK
	622	Ubezpieczenia majątkowe	B 10	PZ - FF
	623	Ochrona obiektów - umowy	B 5	ZT - TI, TK, TE
		ZAOPATRZENIE MATERIAŁOWE		

70		ZAOPATRZENIE		
	701	Zaopatrzenie w materiały biurowe	B 5	PZ - TK
	702	Zaopatrzenie budynku GSM „Nasz Dom”	B 5	PZ - TK
		ZARZĄDZANIE BUDYNKIEM PRZY UL. KŁODNICKIEJ 97		
80		GOSPODARKA LOKALAMI UŻYTKOWYMI		
	801	Umowy najmu	B 5	PZ – TK
	802	Umowy dzierżawy	B 5	PZ – TK
	803	Umowy reklamy	B 5	PZ – TK
	804	Umowy użyczenia	B 5	PZ – TK
81		GOSPODARKA LOKALAMI NIEMIESZKALNYMI		
	811	Rejestr użytkowników	B 5	PZ – TK
82		EKSPLOATACJA BUDYNKÓW		
	821	Książki obiektów	BE 50	PZ – TK, TE, TR
	822	Zlecenia	B 10	PZ – TK, TE
83		DZIAŁALNOŚĆ KULTURALNO OŚWIATOWA		
	831	Modelarze	B 5	PZ - RK
	832	Krótkofalowcy	B 5	PZ - RK
	833	Piłka nożna	B 5	PZ - RK
	834	Wędkarze	B 5	PZ - RK