**Zarządzenie Nr 021.11.2022**

**Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Sandomierzu**

**z dnia 7 lutego 2022**

**w sprawie zmiany jednolitego rzeczowego wykazu akt wprowadzonego zarządzeniem   
NR 021.1.11.2020 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Sandomierzu   
z dnia 24 marca 2020 r. w sprawie wprowadzenia jednolitego rzeczowego wykazu akt, instrukcji organizacji i zakresu działania składnicy akt   
Ośrodka Pomocy Społecznej w Sandomierzu oraz wprowadzenia   
instrukcji kancelaryjnej Ośrodka Pomocy Społecznej w Sandomierzu z późn.zm.**

Na podstawie art. 6 ustawy z dnia 14.07.1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym  
i archiwach (tj. Dz.U. z 2020 poz. 164), § 2 pkt 1, rozporządzenia Ministra Kultury   
i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania   
i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. z 2019r. poz. 246), ustawy  
 o dodatku osłonowym oraz § 3 ust. 5 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Sandomierzu nadanego uchwałą Rady Miasta Sandomierza Nr XLVII/621/2017 z dnia 26 września 2017 r.   
w sprawie nadania statutu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Sandomierzu z późniejszymi zmianami, zarządzam co następuje:

**§ 1**

W jednolitym rzeczowym wykazie akt Ośrodka Pomocy Społecznej   
w Sandomierzu stanowiącym załącznik Nr 1 do zarządzenia NR ORG.021.1.11.2020 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Sandomierzu z dnia 24 marca 2020 r. w sprawie wprowadzenia jednolitego rzeczowego wykazu akt, instrukcji organizacji i zakresu działania składnicy akt Ośrodka Pomocy Społecznej w Sandomierzu oraz wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej Ośrodka Pomocy Społecznej w Sandomierzu,które zostało zmienione zarządzeniem Nr 021.42.2020 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Sandomierzu z dnia 28.09.2020 r. oraz zarządzeniem Nr 021.12.2021 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Sandomierzu z dnia 22.02.2021 r. wprowadza się zmiany w sposób następujący:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Symbole klasyfikacyjne** | | | | **Hasło klasyfikacyjne** | **Oznaczenie kategorii archiwalnej** | **Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | |
|  | **83** |  |  | **Realizacja innych zadań zleconych** |  |  | |
|  |  | **830** |  | **Obsługa dodatku osłonowego** | **B-10** |  | |
|  |  | **831** |  | **Windykacja i egzekucja nienależnie pobranego dodatku osłonowego.** | **B-10** |  | |

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierza się administratorowi koordynującemu.

**§ 3**

Zarządzenie wychodzi w życie z dniem podpisania.

………………………………….

(podpis Dyrektora)