

*Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 14/K/2021  
z dnia 29 grudnia 2021 r.  
Dyrektora  
Nowodworskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji  
w Nowym Dworze Mazowieckim.*

**LISTA PRZESYŁEK WPLYWAJĄCYCH ORAZ WYCHODZĄCYCH  
NIEPODLEGAJĄCYCH REJESTRACJI ORAZ DEKRETACJI W SYSTEMIE  
EDICTA  
W NOWODWORSKIM OŚRODKU SPORTU I REKREACJI.**

1. zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, o ile nie stanowią części akt sprawy;
2. niezamawiane przez podmiot oferty, z których podmiot nie korzysta;
3. dokumentacja finansowo-księgowa (np. faktury, faktury korygujące, rachunki, noty księgowe, zestawienia zbiorcze, inne dokumenty księgowe);
4. oferty składane na podstawie przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.), oświadczenia o przynależności do grup kapitałowych, uzupełnienie dokumentacji przetargowej;
5. oferty konkursowe;
6. potwierdzenia sald;
7. publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki, chyba że stanowią załącznik do pisma;
8. opracowania, raporty, analizy, sprawozdania;
9. dokumentacja magazynowa;
10. środki ewidencyjne archiwum zakładowego;
11. rejestry i ewidencje (np. środków trwałych, wypożyczenia sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych);
12. dane w systemach teleinformatycznych dedykowanych do realizowania określonych, wyspecjalizowanych zadań (np. dane w systemie udostępniającym automatycznie dane z określonego rejestru, dane przesyłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej automatycznie tworzące rejestr);
13. sprawy z zakresu akt osobowych pracowników (np. wnioski o premie pracowników NOSiR itp.);

14. zaświadczenia lekarskie pracowników NOSiR;
15. listy obecności;
16. dokumentację składaną przez osoby zatrudnione w NOSiR w sprawach dotyczących zatrudnienia (np. wnioski o urlop macierzyński i ojcowski, wypoczynkowy, okolicznościowy, bezpłatny, wychowawczy, zaświadczenia o zatrudnieniu i zarobkach);
17. karty urlopowe, plany urlopowe;
18. dokumentację składaną przez osoby z którymi NOSiR zawarł umowy cywilnoprawne (dokumenty związane z trwającą umową oraz jej zawarciem);
19. sprawy socjalno-bytowe pracowników NOSiR w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych rozpatrywane przez komisję socjalną (np. wnioski o dofinansowanie wypoczynku, zapomogi, inna dokumentacja ZFŚS);
20. dokumenty dotyczące naborów;
21. pisma dotyczące zajęć komorniczych pracowników NOSiR;

Zatwierdził:

  
DYREKTOR NOSiR  
mgr Dariusz Wąsiewski

.....  
(podpis Dyrektora jednostki)