

Regulamin obiegu dokumentów i Instrukcji kancelaryjnej Spółdzielni Mieszkaniowej Prądnik Biały Wschód

I. Postanowienia ogólne.

§ 1

1. Regulamin określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz przyjmowanie, rejestrowanie, dekretowanie, rozdział, obieg i przekazywanie dokumentów w Spółdzielni Mieszkaniowej Prądnik Biały Wschód w Krakowie.
2. Określone w regulaminie tryb i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych zapewniają jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą dokumentów Spółdzielni.
3. Regulamin nie obejmuje zasad postępowania z dowodami księgowymi, dokumentami inwentaryzacyjnymi, księgami rachunkowymi i sprawozdaniami finansowymi.

§ 2

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

1. Spółdzielnia - Spółdzielnia Mieszkaniowa Prądnik Biały Wschód w Krakowie
2. korespondencja – każde pismo wpływające i wychodzące (do i ze) Spółdzielni
3. przesyłka – każdy list, paczka itp
4. załącznik – każdy dokument odnoszący się do treści lub tworzący pod względem treści całość z pismem przewodnim
5. sprawa – pismo, dokument, notatka służbowa, zdarzenie lub stan rzeczy wymagający podjęcia i wykonania czynności celem ich załatwienia lub doprowadzenia do właściwego stanu
6. akta sprawy – cała dokumentacja dotycząca określonej sprawy (pisma, protokoły, notatki, rysunki , zdjęcia, nagrania audio-video itp)

§ 3

1. Do podstawowych czynności kancelaryjnych należą:
 - a) przyjmowanie i rozdział korespondencji oraz przesyłek
 - b) prowadzenie ewidencji przychodzącej i wychodzącej korespondencji do Spółdzielni w tym do (Zarządu, Rady Nadzorczej , Walnego Zgromadzenia oraz pism urzędowych adresowanych do pracowników)
 - c) sporządzanie pism oraz ich kopiowanie
 - d) wysyłanie korespondencji i przesyłek
 - e) przyjmowanie i nadawanie korespondencji za pomocą poczty elektronicznej
 - f) udzielanie informacji członkom Spółdzielni, a w razie potrzeby kierowanie ich do odpowiednich komórek organizacyjnych lub stanowisk pracy
 - g) kontrola i przestrzeganie terminów odpowiadania na pisma
2. Czynności kancelaryjne w Spółdzielni wykonuje:

- a) pracownik sekretariatu
- b) pracownicy odpowiedzialni za merytoryczne załatwienie danej sprawy

II. Przyjmowanie i obieg korespondencji

§ 4

1. Pracownik sekretariatu przyjmuje wszelką korespondencję zarówno zewnętrzną jak i wewnętrzną dostarczoną przez pocztę, drogą elektroniczną oraz składaną bezpośrednio w siedzibie Spółdzielni, rejestrując ją w dzienniku podawczym.
2. Przyjmując przesyłki przekazywane drogą pocztową, zwłaszcza polecone i wartościowe, pracownik sekretariatu sprawdza prawidłowość ich zaadresowania oraz stan opakowania. W razie stwierdzenia uszkodzenia sporządza adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru i żąda od pracownika urzędu pocztowego spisania protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.
3. Pracownik sekretariatu otwiera wszystkie przesyłki z wyjątkiem adresowanych imiennie.
4. Po otwarciu koperty lub innej przesyłki pracownik sekretariatu sprawdza:
 - a) czy nie zawiera ona pisma mylnie kierowanego do innych adresatów
 - b) czy dołączone są wszystkie załączniki wymienione w piśmie przewodnim
5. Brak pisma lub załącznika pracownik sekretariatu odnotowuje na kopercie, piśmie przewodnim lub załączniku.
6. Korespondencję mylnie doręczoną zwraca się bezzwłocznie do urzędu pocztowego, lub nadawcy
7. Na żądanie osoby składającej pismo, pracownik sekretariatu potwierdza jego otrzymanie.
8. Na każdej wpływającej korespondencji umieszcza się na pierwszej stronie pieczęć wpływu określającą datę otrzymania i kolejny numer korespondencji z dziennika podawczego.

III. Czynności kancelaryjne

§ 5

1. Pracownik sekretariatu przekazuje całą korespondencję do Prezesa Spółdzielni, a w przypadku jego nieobecności do Zastępcy Prezesa celem dekretacji do poszczególnych pionów, komórek organizacyjnych i stanowisk pracy.
2. Prezes lub jego Z-ca przegląda korespondencję przydzielając do załatwienia do poszczególnych pionów, komórek organizacyjnych i stanowisk pracy z ewentualną adnotacją o sposobie załatwienia sprawy.

§ 6

1. Korespondencję przejrzaną, zadekretowaną i zwróconą przez Prezesa lub jego Zastępcę, pracownik sekretariatu dodatkowo dekretuje w dzienniku podawczym, a następnie przekazuje właściwym pracownikom Spółdzielni za potwierdzeniem wpisu do dziennika podawczego.
2. Prezes Zarządu dekretuje korespondencję zgodnie z symbolami zatwierdzonymi w Regulaminie Organizacyjnym Spółdzielni Mieszkaniowej Prądnik Biały Wschód:
P – Prezes

PT – Z-ca Prezesa d/s GZM
PK – Główny Księgowy
PA – Stanowisko d/s sekretariatu, kadr i administracji
PM – Stanowisko d/s członkowsko mieszkaniowych i organizacyjno- prawnych
PB – Stanowisko d/s obsługi mieszkańców i biura
RP – Stanowisko Radca Prawny
RN – Rada Nadzorcza
WZ – Walne Zebranie
Z – Zarząd
PKM – Klub mieszkańców

3. Kierownicy pionów rozdzielają korespondencję zgodnie z symbolami:

a) Z-ca Prezesa d/s Technicznych PT

TB1, TB2-- - Stanowisko Inspektora d/s robót budowlanych

TI - Stanowisko inspektora nadzoru ds. instalacyjnych i dźwigowych

TM – Stanowisko inspektora nadzoru ds. rozliczania mediów

TA - Stanowisko administratora osiedla oraz dzierżawy i najmu

b) Główny Księgowy PK

KZ – Z-ca Głównego Księgowego

KF – Stanowisko ds. finansowych

KC – Stanowisko ds. naliczeń czynszowych

KK – Stanowisko ds. księgowości – kasjer

KP – Stanowisko ds. płac i analizy funduszy

za potwierdzeniem wpisu do wewnętrznego dziennika podawczego Działu.

4. Dekretacja i dyspozycja umieszczona na korespondencji mają charakter wiążących poleceń służbowych.

§ 7

1. Wewnętrzny obieg akt odbywa się na zasadzie pokwitowania w dzienniku podawczym, wpisując datę i kwitując odbiór podpisem.
2. Pracownik komórki organizacyjnej, do którego trafia docelowo korespondencja przypisuje ją do odpowiednich akt sprawy członka Spółdzielni lub kontrahenta, którego sprawa dotyczy.
3. Nie podlegają rejestracji:
 - a) publikacje (gazety, czasopisma, książki, afisze, prospekty itp.)
 - b) potwierdzenia odbioru (dołączone są do akt sprawy)
 - c) zaproszenia, życzenia i inne pisma o podobnym charakterze
 - d) oferty reklamowe, propozycje szkoleń itp.
4. Wszystkie dokumenty w segregatorach dotyczące jednej sprawy winny być numerowane kolejno.

IV. Załatwianie spraw

§ 8

1. Przy załatwianiu spraw stosuje się następujące formy:
 - a) odręczną
 - b) korespondencyjną

- c) inną
2. Przy sporządzeniu kopii pisma lub dokumentu należy umieścić pod tekstem z lewej strony klauzulę „stwierdzam zgodność z oryginałem” a także datę i podpis osoby stwierdzającej zgodność treści. Osobami upoważnionymi do stwierdzenia zgodności treści z oryginałem są członkowie Zarządu.
 3. Kierownicy pionów lub wyznaczeni przez nich do załatwienia spraw pracownicy, zobowiązani są do merytorycznego opracowania projektów odpowiednich dokumentów , w tym przeznaczonych dla Zarządu, Rady Nadzorczej i Walnego Zebrania w terminach określonych przez nadawcę korespondencji oraz do przedłożenia do podpisu właściwej osobie zgodnie z kompetencjami. W przypadku braku określenia terminu załatwienia sprawy przyjmuje się termin 14 dni. Wniosek członka złożony w sprawach między członkiem a Spółdzielnią powinien być rozpatrzony w ciągu 30 dni.
 4. Pismo załatwiające sprawę powinno zawierać:
 - a) nagłówek – druk (logo) lub podłużną pieczęć nagłówkową (nazwa Spółdzielni i jej adres)
 - b) znak sprawy
 - c) powołanie się na znak i datę pisma , którego odpowiedź dotyczy lub określenie przedmiotu sprawy
 - d) miejscowość i datę
 - e) określenie odbiorcy wraz z adresem
 - f) treść pisma
 - g) podpis i pieczęć osób upoważnionych – Członków Zarządu
 5. Pisma do obrotu prawnego w tym umowy parafowane są dodatkowo przez Radcę Prawnego
 6. Umowy wraz z załącznikami są dodatkowo parafowane na każdej stronie przez Członków Zarządu podpisujących daną umowę, natomiast same umowy bez załączników są dodatkowo parafowane przez Radcę Prawnego na każdej stronie.
 7. Do pism będących wydrukami z programu w sprawach:
 - opłat za lokale
 - rozliczania mediów
 - ogłoszeń na klatki schodoweoraz pism informacyjnych ogólnych a będących w gestii Zarządu, dopuszcza się stosowanie pieczętki tzw. faksymile, lub skanu podpisów Zarządu oraz wskazanie osoby do kontaktów. Treść wzoru pism dotyczących ogłoszeń na klatki schodowe i pism informacyjnych wymaga wcześniejszej akceptacji przez Zarząd.
 8. Do podpisu przez Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowej Prądnik Biały Wschód zastrzega się wszelkie pisma i dokumenty nie ujęte w ust. 7:
 - a) kierowane do Rady Nadzorczej
 - b) kierowane do organów administracji rządowej i samorządu terytorialnego
 - c) kierowane do członków Spółdzielni w odpowiedzi na ich zapytania i wnioski
 - d) pisma okolicznościowe
 - e) umowy i zlecenia
 9. Dokumenty zastrzeżone do podpisu przez Zarząd podpisywane są zgodnie z reprezentacją w Spółdzielni przez co najmniej dwóch członków Zarządu.
 10. Dokumenty przedkładane do podpisu Zarządowi winny być parafowane na jednej stronie kopii przez osobę sporządzającą.

V. Zasady opisu faktur dotyczące płatności za usługi świadczone przez firmy zewnętrzne, konieczne przed dokonaniem zapłaty

§ 9

1. Sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym musi obejmować:
 - a) sprawdzenie zgodności opisu faktury według wymagań ustawy podatkowej i ustawy o rachunkowości.
 - b) sprawdzenie dokonuje pracownik Pionu Księgowości, wyznaczony przez Głównego Księgowego składając podpis na pieczęci /wg załącznika/ i datę
2. Sprawdzenie pod względem merytorycznym musi obejmować:
 - a) numer umowy, aneksu, zlecenia, zamówienia uchwały Zarządu lub Rady Nadzorczej
 - b) wartości umowy lub aneksu
 - c) sprawdzenie prawidłowości naniesionych danych opisowych i rachunkowych.
 - d) sprawdzeniu kompletu dokumentów odbiorowych /protokołów odbioru/
 - e) ustaleniu jakich kosztów dotyczy faktura /eksploatacji, remontu, konserwacji, Zarządu/
 - f) nazwy nieruchomości.
3. Sprawdzenie pod względem merytorycznym dokonuje osoba odpowiadająca tematycznie zgodnie z zakresem swoich obowiązków pod opisem faktury składając podpis.
4. Ostateczne sprawdzenie pod względem merytorycznym potwierdza kierownik pionu składając podpis na pieczęci /wg załącznika/
5. Zatwierdzenie kwoty do wypłaty dokonuje Prezes Zarządu lub Z-ca po złożonym podpisie przez Głównego Księgowego lub Z-cy, który sprawdza kompletność dokumentów. Po zatwierdzeniu do wypłaty dokonuje się przelewu stawiając pieczętkę z datą i kwotą przelewu lub zapłaty /pieczętka wg załącznika/
6. Przelewy bankowe dokonywane są przez dwie osoby, zgodnie z kartą wzorów podpisów złożoną w banku.
7. Każdorazowe złożenie podpisu wymaga potwierdzenia pieczętką imienną

VI. Wysyłanie i doręczanie pism

§ 10

1. Poszczególne piony, komórki organizacyjne i stanowiska pracy przechowują skierowaną do nich dokumentację (pisma , odpowiedzi na pisma oraz wszystkie załączniki)
2. Jeśli załatwienie sprawy w określonym terminie nie jest możliwe, należy postąpić ze sprawą zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi terminów załatwiania.
3. Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysłanego:
 - a) przesyłką listową
 - b) faksem
 - c) na nośniku informatycznym wysyłanym pocztą listową
 - d) pocztą elektroniczną
 - e) poprzez pracowników Spółdzielni lub osób współpracujących ze Spółdzielnią (firmy konserwacyjne i sprzątające)
4. Korespondencja przekazywana do sekretariatu ułożona jest w kolejności :
 - a) oryginał pisma wraz z załącznikami
 - b) kopie pisma przeznaczone do wysłania wraz z załącznikami
 - c) kopia pisma przeznaczona do akt Spółdzielni w celu potwierdzenia na niej wysyłki pisma
5. Pisma przeznaczone do wysłania - pracownik sekretariatu :

- a) sprawdza czy są podpisane , opatrzone znakiem sprawy i datą oraz czy dołączono przewidziane załączniki
 - b) wpisuje numer wysyłki do dziennika podawczego lub na odpowiednim zbiorze na nośniku elektronicznym wysyłkę pisma, wraz z datą jego wysłania.
 - c) zwraca kopie pism wraz z potwierdzeniem wysłania właściwej komórce.
 - d) wpisuje przesyłki do pocztowej książki nadawczej listów zwykłych i poleconych
 - e) do pism wysyłanych przez pocztę za zwrotnym potwierdzeniem odbioru dołącza wypełniony odpowiedni formularz i przypina go do koperty.
6. Na kopercie w której wysyłane jest pismo , w prawej części zamieszcza się adres odbiorcy składający się z:
- a) imienia i nazwiska, bądź nazwy instytucji
 - b) nazwy miejscowości z kodem oraz nazwą ulicy i numerem nieruchomości
- natomiast w lewej części koperty umieszcza się pieczętkę Spółdzielni z numerem sprawy
7. Pisma adresowane do jednego adresata wysyła się w jednej kopercie.

VII. Przechowywanie akt

§ 11

- 1. Akta wszystkich spraw przechowuje się w biurze Spółdzielni.
- 2. Każdy pracownik odpowiada za przechowywanie dokumentów zgodnie z zakresem czynności.

VIII. Postanowienia końcowe

§ 12

- 1. Pieczęć okrągła Spółdzielni jest wykorzystywana do pieczętowania mandatów na Walnym Zgromadzeniu lub innym szczególnie ważnym dokumencie (pieczętka wg. załącznika)
- 2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosować należy powszechnie obowiązujące przepisy prawne.

§ 13

- 1. Tekst jednolity Niniejszego Regulaminu obiegu dokumentów i Instrukcji kancelaryjnej został uchwalony przez Radę Nadzorczą Uchwałą nr 113/RN-IX/2015 w dniu 14.04.2015r.
- 2. Z dniem obowiązywania traci moc dotychczasowy regulamin obiegu dokumentów i instrukcji kancelaryjnej uchwalony przez Radę Nadzorczą uchwałą Nr 58/RN-IX/2014 z dnia 17.06.2014r

Załącznik

1. Wzór pieczęci obowiązujących w Spółdzielni
wzór pieczęci firmowej i okrągłej



wzór pieczęci Członków Zarządu

PREZES ZARZĄDU
KIEROWNIK SPÓŁDZIELNI

WŁONEK ZARZĄDU
GŁÓWNY KSIĘGOWY

Zastępca Preze
Kierownik d

inż. Maciej Uciekła

mgr inż. Ewa Dobrowolska mgr inż. Jer
Upr. bud. MAP/03

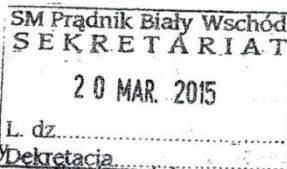
wzór pieczęci faksymile podpisów

ZARZĄD
Spółdzielni Mieszkaniowej
"Prądnik Biały Wschód"

wzór pieczęci sprawdzenie merytoryczne

1. Sprawdzono pod względem merytorycznym
dnia podpis
2. Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym
dnia podpis
3. Zatwierdzono do wypłaty
zł gr
słownie złotych
.....
(Gł. Księgowy) (Prezes)

wzór pieczęci wpływu



wzór pieczęci za zgodność

Potwierdzam zgodność z oryginałem

data podpis

Sekretarz Rady Nadzorczej

Maria Peszkowska

Przewodniczący Rady Nadzorczej

Anna Sękara