

Skierniewice 26.08.2024 r.

Uchwała nr 3/26.08/Z/2024

**Zarządu Okręgu Polskiego Związku Wędkarskiego w Skierniewicach
z dnia 26 sierpnia 2024 r.**

w sprawie: Instrukcji przechowywania, obiegu i kontroli dokumentów nie będących dokumentami finansowo-księgowymi oraz dokumentami pracowniczymi, wpływających do Okręgu Polskiego Związku Wędkarskiego w Skierniewicach, rzeczników dyscyplinarnych oraz dokumentów wytwarzanych przez władze i organy PZW i rzeczników dyscyplinarnych

Na podstawie § 47 pkt 10 Statutu PZW z dnia 15.03.2017 r.,
Zarząd Okręgu PZW Skierniewice
uchwała:

§ 1

Przyjmuje Instrukcję przechowywania, obiegu i kontroli dokumentów nie będących dokumentami finansowo-księgowymi oraz dokumentami pracowniczymi, wpływających do Okręgu Polskiego Związku Wędkarskiego w Skierniewicach, rzeczników dyscyplinarnych oraz dokumentów wytwarzanych przez władze i organy PZW i rzeczników dyscyplinarnych w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza Dyrektorowi Biura ZO PZW Skierniewice

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem jej podjęcia.

SEKRETARZ
Zarządu Okręgu
PZW w Skierniewicach

Arkadiusz Gąsecki

.....

PREZES
ZARZĄDU OKRĘGU
PZW w SKIERNIEWICACH

Andrzej Bednarek

.....

INSTRUKCJA

przechowywania, obiegu i kontroli dokumentów nie będących dokumentami finansowo-księgowymi oraz dokumentami pracowniczymi, wpływających do Okręgu Polskiego Związku Wędkarskiego w Skierniewicach, rzeczników dyscyplinarnych oraz dokumentów wytwarzanych przez władze i organy PZW i rzeczników dyscyplinarnych

Postanowienia ogólne

§ 1

Instrukcja określa procedurę przechowywania, obiegu i kontroli dokumentów, w tym przesyłanych drogą elektroniczną, które wpłynęły do władz i organów PZW oraz dokumentów wytworzonych przez władze i organy PZW, za wyjątkiem dokumentów finansowo-księgowych oraz dokumentacji pracowniczej.

Zasady przechowywania, przyjmowania i obiegu dokumentów zewnętrznych

§ 2

Pracownik biura zarządu przyjmuje dokumenty zewnętrzne, stempluje je pieczęcią wpływu i rejestruje w dzienniku korespondencyjnym nadając kolejny numer, określając datę otrzymania, nadawcę oraz skróconą treść dokumentu. Dziennik korespondencyjny może być prowadzony w formie elektronicznej.

§ 3

1. Dokumenty, po wykonaniu czynności określonych w § 2, przekazywane są prezesowi zarządu lub upoważnionej przez niego osobie, za wyjątkiem dokumentów kierowanych bezpośrednio do organów i rzeczników dyscyplinarnych.
2. Dokumenty skierowane bezpośrednio do organu i rzeczników dyscyplinarnych przekazywane są przewodniczącemu tego organu, rzecznikom dyscyplinarnym lub upoważnionej przez niego osobie.
3. Przekazanie dokumentów do prezesa zarządu, przewodniczących organów i rzeczników dyscyplinarnych może odbywać się drogą elektroniczną.

§ 4

Oryginały dokumentów, w zależności do kogo zostały skierowane, przechowywane są w biurze zarządu w segregatorach, skoroszytach lub w teczkach spraw, bez prawa ich wynoszenia poza siedzibę.

§ 5

Udostępnianie dokumentów osobie trzeciej, która wykaże interes prawny, dysponentem których jest prezes zarządu oraz ich skanowanie, kserowanie i fotografowanie wymaga pisemnej zgody prezesa zarządu. Uregulowanie odnosi się także do dokumentów których dysponentami są przewodniczący organów. Udostępnienie może nastąpić wyłącznie w formie kserokopii potwierdzonej za zgodność.

§ 6

Korespondencję stanowiącą anonim, po zarejestrowaniu, w zależności do kogo został skierowany przedkłada się odpowiednio: prezesowi zarządu, przewodniczącym organów i rzeczników dyscyplinarnych i przechowuje się w odrębnym segregatorze, pozostawiając bez rozpatrzenia lub podejmuje działania sprawdzające wiarygodność informacji.

§ 7

Czas przechowywania dokumentów uzależniony jest od celu, dla którego są przetwarzane i realizowane, jednak nie krócej niż 10 lat.

Zasady przechowywania i obiegu dokumentów wytworzonych przez władze i organy PZW i rzeczników dyscyplinarnych

§ 8

Rodzaje dokumentów wytworzonych przez władze i organy PZW:

1. Dokumenty wytworzone na szczeblu zarządu.
2. Dokumenty wytworzone przez komisję rewizyjną.
3. Dokumenty wytworzone przez sąd koleżeński.
4. Dokumenty wytworzone przez rzeczników dyscyplinarnych.
5. Dokumenty wytworzone i związane z przebiegiem zjazdów delegatów, walnych zgromadzeń członków kół, w szczególności protokoły z obrad, sprawozdania komisji, regulamin i porządek obrad, listy obecności.

§ 9

1. Udostępnienie dokumentu, o którym mowa w § 8 ust. 1 i 5 osobie trzeciej, która wykaże interes prawny, wymaga pisemnej zgody prezesa zarządu lub osoby przez niego upoważnionej.
W przypadku udostępniania dokumentów komisji rewizyjnej prezes zarządu jest o tym fakcie informowany przez osobę wydającą dokument.
2. W stosunku do dokumentów, o których mowa w § 8 ust. 2, 3 i 4 wymagana jest pisemna zgoda przewodniczącego właściwego organu i rzeczników dyscyplinarnych lub osoby przez nich upoważnionej.
3. Udostępnienie dokumentacji odbywa się w siedzibie biura zarządu w obecności osoby wskazanej przez prezesa zarządu lub przewodniczącego właściwego organu.

§ 10

Skanowanie, kserowanie i fotografowanie dokumentów, o których mowa w § 8 ust. 1 i 5 dopuszczalne jest za pisemną zgodą prezesa zarządu lub osoby przez niego upoważnionej, a w przypadku dokumentów o których mowa w § 8 ust. 2, 3 i 4, wymagana jest pisemna zgoda właściwego przewodniczącego organu i rzeczników dyscyplinarnych lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 11

Oryginały dokumentów, o których mowa w § 8 przechowywane są w biurze zarządu w segregatorach, skoroszytach lub teczkach spraw, bez prawa ich wynoszenia poza jego siedzibę.

§ 12

Czas przechowywania dokumentów, o których mowa w § 8 uzależniony jest od **celu, dla którego są przetwarzane i realizowane**, jednak nie krócej niż 10 lat.

Postanowienia końcowe

§ 13

1. Dokumenty, o których mowa w § 8 ust. 1, 2 i 5 udostępnia się Okręgowej Komisji Rewizyjnej PZW na wniosek przewodniczącego.
2. W przypadku udostępniania dokumentów komisji rewizyjnej lub osobie trzeciej, która wykaże interes prawny, stosuje się przepisy ustawy o ochronie danych osobowych oraz postanowień klauzul poufności, jeśli dokument taką klauzulę zawiera.
3. W przypadku przekazanych komisji rewizyjnej kserokopii lub skanu dokumentów, po zakończeniu kontroli, dokumenty zdawane są protokolarnie osobie, która je udostępniła lub załączane są do protokołu z kontroli.