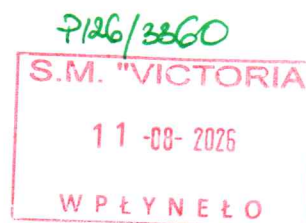


REGULAMIN OBIEGU DOKUMENTÓW



I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

1. Regulamin obiegu dokumentów (zwany dalej „Regulaminem”) określa zasady przyjmowania, rejestrowania, obiegu, akceptacji i wysyłania dokumentów w Spółdzielni Mieszkaniowej VICTORIA w Krakowie (zwanej dalej „Spółdzielnią”).
2. Celem Regulaminu jest zapewnienie płynności, szybkości i przejrzystości obiegu dokumentów oraz eliminacja zbędnej dokumentacji w formie papierowej.
3. Podstawową formą dokumentowania procesów i komunikacji wewnętrznej w Spółdzielni jest forma elektroniczna (system informatyczny lub służbowa poczta elektroniczna). Obieg w formie papierowej stosuje się wyłącznie, gdy wymagają tego przepisy prawa.
4. Narzędziem do ewidencji i obiegu dokumentów we wszystkich sprawach Spółdzielni (administracyjnych, technicznych i finansowych) jest zintegrowany system informatyczny UNISOFT.

§ 2

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) **dokumencie** – należy przez to rozumieć nośnik informacji umożliwiający zapoznanie się z jej treścią, sporządzony w formie pisemnej, dokumentowej lub elektronicznej (np. pismo, e-mail, skan, plik PDF);
 - 2) **dokumentach generowanych masowo** – należy przez to rozumieć dokumenty o jednorodnej treści wysyłane do masowego odbiorcy, w szczególności zawiadomienia, rozliczenia mediów oraz informacje o zmianie wysokości opłat zależnych i niezależnych od Spółdzielni;
 - 3) **oświadczeniu wiedzy** – należy przez to rozumieć pisemną lub elektroniczną informację przekazywaną przez pracownika merytorycznego, która nie zmierza do wywołania nowych skutków prawnych, lecz stwierdza zaistnienie określonego faktu lub stanu rzeczy (np. zaświadczenie, wytyczne techniczne, informacja);
 - 4) **oświadczeniu woli** – należy przez to rozumieć działanie zmierzające do wywołania skutków prawnych (powstania, zmiany lub ustania stosunku prawnego) lub finansowych (zaciągnięcia zobowiązania finansowego, rozporządzenia majątkiem Spółdzielni);
 - 5) **reprezentacji Spółdzielni na zewnątrz** – należy przez to rozumieć dokumenty kierowane w imieniu Spółdzielni w obrocie prawnym, urzędowym i procesowym, w szczególności wobec sądów, organów administracji publicznej, komorników, kancelarii notarialnych oraz innych instytucji;
 - 6) **pracownikowi merytorycznym** – należy przez to rozumieć pracownika Spółdzielni, a także osobę fizyczną lub podmiot zewnętrzny świadczący usługi na rzecz Spółdzielni (np. inspektora, księgowego, specjalistę, konserwatora, kadrowego, adwokata, radcę prawnego), któremu zgodnie ze stanowiskiem, zakresem czynności, umową lub poleceniem służbowym powierzono bezpośrednio prowadzenie danej sprawy;
 - 7) **dysponencie lokalu** – należy przez to rozumieć członka Spółdzielni, właściciela lokalu niebędącego członkiem Spółdzielni, najemcę oraz każdą osobę zajmującą lokal, z którą Spółdzielnia prowadzi korespondencję;
 - 8) **systemie informatycznym** – należy przez to rozumieć zintegrowany system informatyczny UNISOFT.

II. WPLYW DOKUMENTÓW

§ 3

1. Każdy dokument wpływający do Spółdzielni (w formie elektronicznej i papierowej) jest rejestrowany w centralnym rejestrze w systemie informatycznym.
2. Rejestracja dokumentu następuje bezpośrednio po wpływie na serwer Spółdzielni lub dziennik podawczy, w ścisłej kolejności chronologicznej. Datą i godziną wpływu jest moment wpływu na serwer Spółdzielni lub moment fizycznego dostarczenia przesyłki do pracownika sekretariatu.
3. W rejestrze korespondencji zabrania się rezerwowania numerów, antydatowania wpływu dokumentów oraz ich rejestrowania poza kolejnością wynikającą z faktu wpływu.
4. Każdy zarejestrowany dokument otrzymuje unikalny identyfikator nadawany automatycznie przez system informatyczny.
5. Dokumenty w formie papierowej podlegają cyfryzacji (skanowaniu) i wprowadzeniu do systemu informatycznego przez pracownika sekretariatu, z wyłączeniem przesyłek oznaczonych jako „Poufne”, „Do rąk własnych” lub ofert przetargowych przed ich oficjalnym otwarciem.
6. Oryginały dokumentów w formie papierowej są archiwizowane przez pracownika sekretariatu, a w obiegu wewnętrznym wykorzystuje się wyłącznie ich cyfrowe kopie, chyba że z przepisów prawa wynika konieczność użycia oryginału.
7. W przypadku gdy z przepisów prawa wynika konieczność posługiwania się oryginałem papierowym, pracownik merytoryczny pobiera jego fizyczny oryginał z sekretariatu.

III. OBIEG DOKUMENTÓW

§ 4

1. Wewnętrzny obieg dokumentów w Spółdzielni odbywa się wyłącznie drogą elektroniczną.
2. Ze względu na konieczność zapewnienia pełnej kontroli nad przepływem informacji oraz ochronę danych osobowych, zabrania się powielania dokumentacji elektronicznej w formie papierowej.

§ 5

1. Pracownik sekretariatu jest zobowiązany do samodzielnego i bezpośredniego przekazywania dokumentów wpływających do Spółdzielni (w tym adresowanych do Zarządu) właściwym pracownikom merytorycznym, zgodnie z zakresem ich kompetencji i obowiązków.
2. O skierowaniu dokumentu do właściwego pracownika merytorycznego decyduje treść sprawy, a nie forma jego zaadresowania.
3. Do decyzji Zarządu pracownik sekretariatu przekazuje dokumenty, których treść wykracza poza zakres kompetencji i obowiązków pracowników merytorycznych lub dotyczy skarg i odwołań.
4. Wszelkie dokumenty adresowane do Rady Nadzorczej lub Rady Osiedla, albo zawierające adnotację „Do wiadomości” tych organów, podlegają niezwłocznemu i jednoczesnemu przekazaniu przez pracownika sekretariatu wszystkim członkom tych organów.

§ 6

1. Pracownik merytoryczny jest zobowiązany do prowadzenia spraw w sposób ciągły i kompletny poprzez powiązywanie wpływającej korespondencji, wysyłanych odpowiedzi oraz notatek służbowych w cyfrowe akta sprawy w systemie informatycznym, przypisane do danego lokalu, dysponenta lokalu lub kontrahenta.
2. Pracownik merytoryczny jest zobowiązany do samodzielnego sporządzania i podpisywania dokumentów w ramach prowadzonych przez siebie spraw i przypisanych mu kompetencji.
3. Pracownik merytoryczny sporządzający dokument ponosi pełną i osobistą odpowiedzialność za jego poprawność formalną i merytoryczną, zgodność jego treści z obowiązującymi przepisami prawa oraz prawdziwość zawartych w nim danych i informacji.
4. Dokument zawiera w swojej treści imię, nazwisko, stanowisko oraz podpis pracownika merytorycznego, który dany dokument sporządził. W przypadku gdy dokument stanowi odpowiedź na pismo, obligatoryjnie zamieszcza się w nim powołanie na znak i datę pisma nadawcy.
5. Dokument będący oświadczeniem wiedzy (tj. dokument potwierdzający stan faktyczny lub prawny, w szczególności zaświadczenie, warunki techniczne, wytyczne, informacja), który nie stanowi oświadczenia woli w imieniu Spółdzielni, nie wymaga podpisu Zarządu i podpisywany jest przez właściwych pracowników merytorycznych.
6. Do podpisu przez Zarząd (lub pełnomocników), zgodnie z zasadami reprezentacji Spółdzielni, zastrzega się wyłącznie dokumenty stanowiące oświadczenia woli (§ 2 ust. 1 pkt 4) oraz reprezentację Spółdzielni na zewnątrz (§ 2 ust. 1 pkt 5), tj. dokumenty w obrocie prawnym, urzędowym i procesowym.
7. Pracownik merytoryczny przygotowujący umowę, która zaciąga zobowiązania finansowe dla Spółdzielni, jest zobowiązany – przed przedłożeniem go do podpisu Zarządowi – do uzyskania potwierdzenia dostępności środków w Planie ekonomiczno-finansowym. Główny Księgowy lub Samodzielny Księgowy każdorazowo potwierdza zabezpieczenie środków lub stwierdza brak środków w Planie ekonomiczno-finansowym, co poświadcza podpisem na projekcie dokumentu.

§ 7

1. Ustala się następujące maksymalne terminy czynności kancelaryjnych:
 - 1) Rejestracja w systemie informatycznym oraz przekazanie do właściwego pracownika: w dniu wpływu, nie później niż do godz. 10:00 następnego dnia roboczego.
 - 2) Udzielenie odpowiedzi i załatwienie sprawy:
 - a) **Sprawy awaryjne i pilne:** do 24 godzin.
 - b) **Sprawy standardowe (rutynowe):** do 3 dni roboczych.

Dotyczy to wszystkich bieżących spraw przypisanych do kompetencji danego pracownika, w szczególności:

 - udzielania informacji,
 - wydawania zaświadczeń,
 - wydawania warunków technicznych wykonania prac,
 - wydawania identyfikatorów parkingowych i pilotów.
 - c) **Sprawy o dużym stopniu złożoności:** do 14 dni.

Dotyczy to spraw:

 - wymagających przeprowadzenia wizji lokalnej z udziałem stron,

- wymagających uzyskania stanowiska, decyzji lub uzgodnień od organów, instytucji lub innych podmiotów zewnętrznych,
 - wymagających przygotowania dokumentów dotyczących powstania, zmiany lub ustania stosunku prawnego,
 - wymagających uzyskania pisemnej opinii prawnej.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy z przyczyn niezależnych od pracownika merytorycznego lub ze względu na wyjątkowy stopień zawichości sprawy nie jest możliwe dotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 lit. c, termin ten może zostać wydłużony za uprzednią zgodą Zarządu do maksymalnie 30 dni. Pracownik merytoryczny jest zobowiązany do pisemnego lub elektronicznego poinformowania adresata o przedłużeniu terminu, przyczynach opóźnień oraz przewidywanej dacie załatwienia sprawy, przed upływem podstawowego 14-dniowego terminu.

IV. EKSPEDYCJA DOKUMENTÓW

§ 8

Każdy dokument wychodzący ze Spółdzielni podlega przed jego wystaniem obowiązkowej rejestracji w centralnym rejestrze w systemie informatycznym.

§ 9

1. Podstawową formą wysyłania dokumentów jest droga elektroniczna (służbowa poczta elektroniczna, system informatyczny lub publiczna usługa rejestrowanego doręczenia elektronicznego).
2. Dokumenty w formie elektronicznej wysyłane są za pośrednictwem systemu informatycznego Spółdzielni i zawierają numer identyfikacyjny dokumentu oraz dane adresata.

§ 10

1. W przypadku konieczności wysyłki dokumentu w formie papierowej, pracownik merytoryczny, który sporządził dokument, drukuje go, podpisuje i przekazuje fizycznie do sekretariatu.
2. Pracownik merytoryczny odpowiada za prawidłowość i kompletność przekazywanej do wysyłki dokumentacji (w tym za załączniki). Pracownik sekretariatu odpowiada za zaadresowanie, zapakowanie (kopertowanie) oraz nadanie przesyłki.
3. Za wysyłkę dokumentów w formie papierowej odpowiedzialny jest pracownik sekretariatu.
4. Dokumenty w formie papierowej przygotowywane są do wysyłki w dniu ich przekazania do pracownika sekretariatu lub najpóźniej w następnym dniu roboczym.
5. Dokumenty w formie papierowej wysyła się za pośrednictwem operatora pocztowego lub firm kurierskich.
6. Dopuszcza się doręczanie dokumentów w formie papierowej bezpośrednio do oddawczych skrzynek pocztowych dysponentów lokali przez osoby upoważnione. Dokumenty te muszą być bezwzględnie umieszczane w zamkniętych kopertach, uniemożliwiających osobom nieuprawnionym wgląd w ich treść oraz zapoznanie się z danymi osobowymi lub finansowymi adresata.

7. Zabrania się umieszczania w oddawczych skrzynkach pocztowych dokumentów zawierających dane osobowe lub finansowe w formie otwartej, umożliwiającej zapoznanie się z ich treścią osobom nieuprawnionym.
8. Przesyłki rejestrowane przekazywane są do operatora pocztowego lub firmy kurierskiej zgodnie z harmonogramem ich odbiorów.
9. Fakt wystania dokumentu w formie papierowej (numer nadawczy przesyłki oraz datę) pracownik sekretariatu odnotowuje w systemie informatycznym.

§ 11

1. Dokumenty generowane masowo są rejestrowane i numerowane w systemie informatycznym automatycznie.
2. Wysyłka dokumentów generowanych masowo odbywa się dwutorowo:
 - 1) w formie elektronicznej – do dysponentów lokali, którzy wyrazili zgodę na taką formę doręczeń; wysyłka następuje automatycznie za pośrednictwem systemu informatycznego;
 - 2) w formie papierowej – do pozostałych dysponentów lokali.
3. W przypadku dokumentów masowych w formie papierowej, za ich wydruk, kompletowanie, przygotowanie i przekazanie do wysyłki odpowiadają wskazani przez Zarząd pracownicy Spółdzielni.
4. Doręczenie dokumentów masowych w formie papierowej realizuje się zgodnie z zasadami określonymi w § 10 ust. 6 i 7.

V. OBIEG FAKTUR

§ 12

1. Podstawową formą wpływu faktur do Spółdzielni jest ich automatyczne pobieranie z Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF) do systemu informatycznego Spółdzielni. Faktury te podlegają niezwłocznej rejestracji i przekazaniu drogą elektroniczną do właściwego pracownika merytorycznego.
2. Faktury wpływające poza systemem KSeF (np. elektroniczne pliki PDF, faktury w formie papierowej, faktury zagraniczne) są rejestrowane przez pracownika sekretariatu w systemie informatycznym, a w przypadku dokumentów w formie papierowej – podlegają uprzedniej cyfryzacji (skanowaniu) przez pracownika sekretariatu i archiwizacji przez pracownika księgowości.
3. Faktury ustrukturyzowane (KSeF) oraz inne faktury zarejestrowane w systemie informatycznym są przechowywane i archiwizowane wyłącznie w formie cyfrowej. Zabrania się ich powielania w formie papierowej.
4. Opis merytoryczny, kontrola formalno-rachunkowa oraz akceptacja faktur odbywają się wyłącznie w formie cyfrowej.
5. Pracownik merytoryczny jest zobowiązany dokonać opisu merytorycznego i przekazać fakturę do Działu Księgowości w systemie informatycznym nie później niż w ciągu 2 dni roboczych od dnia jej otrzymania.
6. Faktury wpływające do Spółdzielni podlegają procesowi trzystopniowej weryfikacji w systemie informatycznym:

- 1) **Opis merytoryczny:** pracownik merytoryczny jednoznacznie potwierdza wykonanie usługi lub dostawy, ich zgodność z umową lub zleceniem, wskazuje źródło finansowania (np. nieruchomość, której koszt dotyczy) oraz zamieszcza czytelne uzasadnienie gospodarcze wydatku (wskazując szczegółowy zakres prac lub przeznaczenie zakupionych towarów lub usług);
 - 2) **Kontrola formalno-rachunkowa:** pracownik księgowości sprawdza poprawność danych, kwot, stawek podatku VAT oraz brak błędów rachunkowych;
 - 3) **Zatwierdzenie do wypłaty:** członkowie Zarządu lub osoby przez nich upoważnione zatwierdzają fakturę do płatności w systemie informatycznym i/lub bankowości elektronicznej Spółdzielni.
7. Faktury, które nie przeszły pozytywnie weryfikacji merytorycznej oraz formalno-rachunkowej, nie mogą zostać skierowane do płatności.

VI. DOKUMENTY ORGANÓW SPÓŁDZIELNI

§ 13

1. Wszelkie dokumenty z posiedzeń organów Spółdzielni, to jest:
 - 1) Walnego Zgromadzenia,
 - 2) Rady Nadzorczej,
 - 3) Zarządu,
 - 4) Zebrań Osiedli,
 - 5) Rad Osiedlipodlegają obowiązkowej cyfryzacji (skanowaniu) i wprowadzeniu do systemu informatycznego przez pracownika sekretariatu w dniu ich wpływu na dziennik podawczy.
2. Pracownik sekretariatu jest zobowiązany do niezwłocznego przekazania zarejestrowanych dokumentów, o których mowa w ust. 1 – podlegających publikacji lub powodujących konieczność aktualizacji danych na stronie internetowej – bezpośrednio do pracownika odpowiedzialnego za administrowanie stroną internetową Spółdzielni.
3. Za terminową i kompletną publikację dokumentów wraz z załącznikami na stronie internetowej odpowiada pracownik administrujący stroną internetową Spółdzielni.
4. W przypadku zmiany w składzie osobowym danego organu (np. wyborze, odwołaniu lub rezygnacji jego członka), pracownik odpowiedzialny za administrowanie stroną internetową Spółdzielni jest zobowiązany do niezwłocznej aktualizacji wykazu osób wchodzących w skład poszczególnych organów na stronie internetowej Spółdzielni.

VII. BEZPIECZEŃSTWO INFORMACJI

§ 14

1. Dostęp do zasobów dokumentowych w systemie informatycznym jest spersonalizowany, a każda operacja podlega automatycznej rejestracji (logowaniu). Zabrania się udostępniania haseł i identyfikatorów osobom trzecim oraz innym pracownikom.
2. Pracownicy Spółdzielni są zobowiązani do każdorazowego blokowania stacji roboczej (komputera) w przypadku opuszczenia stanowiska pracy.

3. Pracownicy Spółdzielni są zobowiązani do zachowania w poufności danych zawartych w dokumentach, ze szczególnym uwzględnieniem ochrony danych osobowych, zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami oraz Regulaminem Pracy.
4. Pracownicy Spółdzielni przed opuszczeniem stanowiska pracy, a w szczególności po zakończeniu godzin pracy, są zobowiązani do schowania wszelkich dokumentów w formie papierowej do zamykanych szaf lub biurek oraz do ich fizycznego zamknięcia na klucz. Klucze do szaf i biurek nie mogą być pozostawiane w zamkach.
5. Dokumenty w formie elektronicznej zawierające dane podlegające szczególnej ochronie (np. dane o wynagrodzeniach, informacje o zadłużeniu), wysyłane poza systemem informatycznym Spółdzielni, muszą być zabezpieczone przed dostępem osób nieuprawnionych (np. poprzez szyfrowanie pliku i przekazanie hasła osobnym kanałem komunikacji).
6. Imienne dane o wynagrodzeniach pracowników objęte są szczególną poufnością i przetwarzane mogą być wyłącznie przez Zarząd, Głównego Księgowego, podmiot prowadzący obsługę kadrowo-płacową oraz Radę Nadzorczą – w ramach wykonywanych przez ten organ czynności kontrolnych. W celu księgowania przetwarzane mogą być dane wyłącznie w formie zbiorczej (zanonimizowanej), w sposób uniemożliwiający identyfikację poszczególnych pracowników.
7. Wynoszenie dokumentacji w formie papierowej oraz cyfrowych nośników danych poza teren Spółdzielni bez uprzedniej zgody Zarządu jest zabronione.
8. Dokumentacja w formie papierowej oraz inne fizyczne nośniki informacji, zatwierdzone do zniszczenia po upływie okresu ich przechowywania, muszą zostać trwale zniszczone w sposób uniemożliwiający ich odczytanie lub odtworzenie (za pomocą niszcarki dokumentów).

VIII. ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW

§ 15

1. Wszelkie dokumenty przetwarzane w Spółdzielni podlegają obowiązkowej archiwizacji, z zachowaniem okresów przechowywania wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa (w szczególności ustawy o rachunkowości, przepisów podatkowych oraz prawa pracy).
2. Dokumenty w formie cyfrowej, w tym faktury ustrukturyzowane (KSeF), pliki PDF, e-maile oraz baza danych systemu informatycznego, podlegają archiwizacji cyfrowej w systemie informatycznym.
3. Dokumenty sporządzone lub otrzymane w formie papierowej, które z mocy przepisów prawa muszą być przechowywane w oryginale, są archiwizowane w fizycznym archiwum zakładowym Spółdzielni.
4. Pomieszczenie fizycznego archiwum zakładowego musi być zamykane na klucz, zabezpieczone przed dostępem osób nieuprawnionych oraz przed działaniem czynników szkodliwych (wilgoć, zalanie, pożar). Klucz do archiwum znajduje się wyłącznie w dyspozycji pracowników upoważnionych przez Zarząd.
5. Dokumentacja niearchiwalna (podlegająca brakowaniu), której ustawowy okres przechowywania bezpowrotnie upłynął, może zostać zniszczona wyłącznie na podstawie decyzji Zarządu Spółdzielni i po sporządzeniu stosownego protokołu brakowania dokumentacji.

IX. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

§ 16

1. Pracownicy Spółdzielni są zobowiązani do ścisłego przestrzegania zasad obiegu dokumentów oraz terminów określonych w niniejszym Regulaminie.
2. Naruszenie postanowień Regulaminu, w szczególności:
 - 1) nieterminowe rozpatrzenie sprawy bez uzasadnionej przyczyny,
 - 2) nieprzekazanie dokumentu do właściwego pracownika merytorycznego,
 - 3) nieuprawnione powielanie dokumentacji elektronicznej w formie papierowej,
 - 4) pozostawienie dokumentów w formie papierowej po zakończeniu pracy bez odpowiedniego zabezpieczenia,
 - 5) pozostawienie niezablokowanego komputera bez nadzorustanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych, które może skutkować odpowiedzialnością zgodnie z Kodeksem pracy oraz Regulaminem Pracy.
3. Bieżącą kontrolę nad przestrzeganiem Regulaminu przez pracowników merytorycznych sprawuje Zarząd lub osoby przez niego upoważnione.

X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 17

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie odpowiednie przepisy powszechnie obowiązującego prawa, w tym Kodeksu cywilnego i Prawa spółdzielczego, oraz Statut i Regulaminy Spółdzielni.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc Regulamin obiegu dokumentów w Spółdzielni Mieszkaniowej VICTORIA z dnia 9 sierpnia 2012 r. (wraz ze zmianami z dnia 31 marca 2022 r.).
3. Niniejszy Regulamin został przyjęty i uchwalony przez Zarząd uchwałą nr 141/11/2026 w dniu 10 sierpnia 2026 r. i obowiązuje od dnia uchwalenia.

Członek Rady Nadzorczej
Spółdzielni Mieszkaniowej "Victoria" w Krakowie
delegowany do Zarządu

.....
Jacek Staszyszyn
Jacek Staszyszyn

Członek Rady Nadzorczej
Spółdzielni Mieszkaniowej "Victoria" w Krakowie
delegowany do Zarządu

.....
Marek Szybalski
Marek Szybalski