UCHWAŁA nr 20/UZ/2022

Zarządu Polskiego Związku Łyżwiarstwa Szybkiego

z dnia 06.10.2022

Działając na podstawie § 29 pkt. 24 Statutu Polskiego Związku Łyżwiarstwa Szybkiego uchwala się, co następuje:

§ 1

Zatwierdza się instrukcję kancelaryjną dotyczącą obiegu dokumentów w biurze Polskiego Związku Łyżwiarstwa Szybkiego, stanowiącą załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Głosowanie:
- ZA – 6
- PRZECIW – 0
- WSTRZYMUJACYCH – 0

Za Zarząd

PREZES PZŁS
Tataruch

Rafał Tataruch

Załącznik do uchwały nr 20/UZ/2022

INSTRUKCJA KANCELARYJNA DOTYCZĄCA OBIEGU DOKUMENTÓW W BIURZE POLSKIEGO ZWIĄZKU ŁYŻWIARSTWA SZYBKIEGO

I. Cel instrukcji.

Celem instrukcji jest sprawne działanie biura w zakresie organizacyjno – administracyjnym i finansowym.

II. Instrukcja:

1 Biuro zobowiązane jest prowadzić na bieżąco rejestr (dziennik podawczy) korespondencji tj. – pism przychodzących i wychodzących.

2 Pisma przychodzące i wychodzące gromadzone są w odrębnych segregatorach w okresach rocznych.

3 Pisma wychodzące są rejestrowane – tj. wpisywane do dziennika korespondencji i odpowiednio oznakowywane przez naniesienie na nie liczby dziennika, oraz daty pisma.

4 Pisma wychodzące po podpisaniu przez upoważnione osoby zakwalifikowywane są do wysyłki.

5 Pisma przychodzące rejestrowane tj. wpisywane do dziennika korespondencji i odpowiednio oznakowane przez wpisanie na pieczątce daty otrzymania i liczby dziennika są rozdzielane przez Dyrektora Biura pracownikom do załatwienia wg kompetencji względnie kierowane do rozpatrzenia przez Zarząd Związku, jego Prezydium lub przez Komisję Rewizyjną wg zaadresowania i ważności sprawy.

6 Pisma przychodzące dot. statutu Związku oraz ważnych dla Związku problemów Dyrektor Biura przekazuje do wiadomości Prezesowi, który decyduje o formie ich załatwienia tj. przez Biuro lub przez Zarząd Związku, a pisma wychodzące dot. tych spraw podpisuje osobiście Prezes.

7 Pisma przychodzące rozpatrywane przez Zarząd, Prezydium względnie Komisję Rewizyjną – wymagają decyzji tych organów władzy ujętych w protokołach zebrań, na podstawie których pracownicy Biura wg zakresu obowiązków i kompetencji formułują odpowiedź i po konsultacji treści pisma z przełożonym składają do podpisu osobom upoważnionym zgodnie ze Statutem PZŁS.

8 Pisma przychodzące dot. problematyki szkoleniowej oraz współzawodnictwa sportowego, a także dokumenty planistyczne i sprawozdawcze dot. zadań zleconych Związkowi przez Ministerstwo Sportu i Turystyki, Dyrektor Biura przekazuje do załatwienia do Pionu Szkolenia na ręce Dyrektora Sportowego.

9 Pisma przychodzące dot. strony finansowej działalności Związku, a także źródłowe dokumenty finansowe wpływające do Związku ze strony współrealizatorów zadań zleconych przez Ministerstwo Sportu i Turystyki, a dot. szkolenia kadr zawodniczych i współzawodnictwa sportowego (np.: rozliczenia akcji) załatwiane są w ścisłej współpracy Działu administracyjno – organizacyjnego z Działem Księgowo-Finansowym i Pionem Szkolenia.

10 Dokumenty o szczególnym znaczeniu gromadzi Biuro w odrębnym segregatorze lub elektronicznie na serwerze:
   a) Akta Normatywne - statut Związku, rejestracja sądowa Związku, regulaminy organizacyjne, regon, itp.
   b) Umowy Związku z Ministerstwem Sportu i Turystyki dot. zadań zleconych.
   c) Sprawozdania roczne rzeczowo – finansowe – bilanse, sprawozdania z realizacji zadań zleconych.
   d) Protokoły kontroli.

11 Sprawozdania z działalności wraz z dokumentacją Krajowych Zjazdów Związku gromadzone są w odrębnych segregatorach.

12 Dokumentacja planistyczna i sprawozdawcza o charakterze merytorycznym i częściowo finansowym (np.: plany i wykonanie finansowe akcji szkoleniowych) dot. realizacji zadań zleconych przez Ministerstwo Sportu i Turystyki – gromadzone są w Biurze Związku w okresach rocznych.

13 Przestrzeganie przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego obowiązuje wszystkich pracowników Biura, a nadzór w tym względzie sprawują Prezes i Dyrektor Biura.

PREZES PZŁS
Tataruch
Rafał Tataruch