GMINNE CENTRUM KULTURY
W CZERSKU
ul. Szkolna 11, 89-650 Czersk
NIP:555 212 44 64, REGON:385172553
Tel: (52) 398 47 40

Zarządzenie Nr 62/2025

Dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Czersku

z dnia 16 grudnia 2025 r.

w sprawie wskazania podstawowego systemu wykonywania czynności kancelaryjnych, określenia wyjątków od tego systemu oraz wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych w celu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Gminnym Centrum Kultury w Czersku w Czersku

Na podstawie :

1. Statutu Gminnego Centrum Kultury w Czersku stanowiącego Załącznik do uchwały Nr LVI/639/23 Rady Miejskiej w Czersku z dnia 25 kwietnia 2023 r. ze zm.,

2. §1 ust. 3 i 5, §16 ust. 2, §17 ust. 6 oraz §42 ust. 3 załącznika nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Jako podstawowy system wykonywania czynności kancelaryjnych w Gminnym Centrum Kultury w Czersku w Czersku (dalej GCK w Czersku) wskazuję system tradycyjny.

§ 2

Wprowadzam w Gminnym Centrum Kultury w Czersku w Czersku system elektronicznego zarządzania dokumentacją zwany dalej EZD, jako wspomaganie tradycyjnego sposobu wykonywania czynności kancelaryjnych.

§ 3

Wszyscy pracownicy Gminnego Centrum Kultury w Czersku w Czersku, zgodnie z nadanymi uprawnieniami, zobowiązani są do posługiwania się systemem EZD.

§ 4

Podstawowy system wykonywania czynności kancelaryjnych nie obejmuje materiałów niejawnych Gminnego Centrum Kultury w Czersku w Czersku.

§ 5

System EZD przeznaczony jest do:

1) rejestracji, dekretacji i obiegu przesyłek wpływających w różnej formie do GCK w Czersku,
2) zakładania i prowadzenia spraw,
3) prowadzenia korespondencji wewnętrznej,
4) przygotowania i elektronicznego podpisywania dokumentów,
5) rejestracji i ekspedycji przesyłek wychodzących,
6) prowadzenia dzienników i rejestrów,
7) prowadzenia teczek spraw.

§ 6

1. Przesyłki wpływające do GCK w Czersku w postaci papierowej są skanowane, za wyjątkiem mających:
   1) rozmiar strony większy niż A4,
   2) liczbą stron większą niż 20,
   3) nieczytelną treść,
   4) postać inną niż papierowa np. płyta CD, przedmiot,
   5) postać lub formę niemożliwą do skanowania, np. dokument – zeszyty, druki skontrum i inwentaryzacji, bilety.
2. Przesyłki wpływające nadesłane pocztą elektroniczną na adres służbowy pracownika, jeżeli podlegają obowiązkowi rejestracji w rejestrze pism wpływających, są rejestrowane w systemie EZD bezpośrednio przez pracownika.
3. Przesyłki wpływające przez e-Doręczenia do punku kancelaryjnego są przesyłane do pracowników merytorycznych.

§ 7

Każda z przesyłek otrzymuje w systemie EZD automatycznie nadany, unikatowy w całym zbiorze przesyłek identyfikator, określony jako numer z rejestru przesyłek wpływających prowadzonego dla danego roku kalendarzowego.

§ 8

Ustalam, że przesyłki wpływające, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny, to:
1) opatrzone klauzulą „zastrzeżone" i „poufne", zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (t.j. – Dz. U. z 2025 r., poz. 1209),
2) adresowane imiennie, tj. zawierające jedynie imię i nazwisko oraz adres GCK w Czersku,
3) oznaczone jako „oferta" w ramach prowadzonych w GCK postępowań o udzielenie zamówień publicznych, naborów itp.,
4) opatrzone dopiskiem „do rąk własnych",
5) przesyłki wartościowe, które przekazywane są właściwej osobie.

§ 9

1. Dla przesyłek nieotwieranych przez punkt kancelaryjny, wymienionych w § 8, wprowadza się obowiązek rejestrowania wszystkich kopert.
2. Jeżeli pracownik otrzymał przesyłkę w zamkniętej kopercie i stwierdził, że dotyczy ona spraw służbowych, jest obowiązany przekazać ją do punktu kancelaryjnego w celu uzupełnienia danych w rejestrze przesyłek wpływających.

§ 10

1. Dokumentacja nietworząca akt sprawy to dokumentacja, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z rzeczowego wykazu akt.
2. Dokumentację o której mowa w ust. 1, mogą stanowić w szczególności:
   1) dokumentacja finansowo – księgowa, w szczególności rachunki, faktury, inne dokumenty księgowe, których adresatem jest GCK W CZERSKU,
   2) dokumenty kadrowo – płacowe wpływające od jednostek obsługiwanych tj. wnioski pracowników, oświadczenia, umowy o pracę i aneksy do tychże umów, umowy cywilnoprawne, przyznanie nagród pracownikom, zestawienia nadgodzin itp.,
   3) druki ZUS ZLA,

4) tabele, zestawienia i inne dokumenty niezbędne do przygotowania sprawozdań budżetowych i finansowych,
5) dokumentacja magazynowa, w szczególności protokoły zużycia żywności, opału, sprzedanych towarów itp.,
6) rejestry i ewidencje, w szczególności środków trwałych, druki OT, LT i PT, zbiorów bibliotecznych,
7) środki ewidencyjne składnicy akt.

§ 11

Nie podlegają rejestracji w EZD:
1) publikacje (dzienniki urzędowe, gazety, czasopisma, katalogi, książki, afisze, ogłoszenia, prospekty itp.),
2) zaproszenia, życzenia, podziękowania, jeżeli nie stanowią akt sprawy,
3) oferty handlowe, w tym szkoleniowe, które nie zostały wykorzystane,
4) oferty pracy i cv w sprawie zatrudnienia, jeżeli nie dotyczą ogłoszonego naboru,
5) dokumenty finansowo – księgowe tj. faktury, rachunki, noty księgowe wpływające od jednostek obsługiwanych,
6) dokumentacja kadrowo – płacowa dotycząca Gminnego Centrum Kultury w Czersku, w szczególności: listy obecności, karty czasu pracy, wnioski i oświadczenia pracowników, listy płac,
7) dokumentacja płacowa wytworzona w programie VULCAN dotycząca jednostek obsługiwanych tj. listy płac,
8) inne niemające cech dokumentu.

§ 12

1. Na Administratora systemu EZD wyznaczam informatyka lub podmiot prowadzący obsługę informatyczną GCK w Czersku.
2. Do obowiązków Administratora systemu EZD należy w szczególności:
   1) zakładanie i modyfikacja kont pracowników,
   2) nadawanie, weryfikacja i odbieranie uprawnień użytkownikom systemu,
   3) monitorowanie zmian organizacyjnych i kadrowych oraz bieżące odzwierciedlanie tych zmian w EZD.

§ 13

Do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt i do właściwego załatwiania spraw i prowadzenia akt spraw wyznaczam koordynatora czynności kancelaryjnych – pracownika prowadzącego składnicę akt/starszy referent GCK.

§ 14

System, o którym mowa w § 1, obowiązuje do czasu wprowadzenia w Gminnym Centrum Kultury w Czersku w Czersku systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) jako podstawowego systemu zarządzania dokumentacją.

§ 15

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania i obowiązuje od dnia 1 stycznia 2026 roku.

p. o. DYREKTORA
GMINNEGO CENTRUM KULTURY
W CZERSKU
Małgorzata Skwarek