

## **INSTRUKCJA**

**przechowywania, obiegu i kontroli dokumentów nie będących dokumentami finansowo-księgowymi oraz dokumentami pracowniczymi, wpływających do władz i organów, rzecznika dyscyplinarnego oraz dokumentów wytwarzanych przez władze i organy, rzecznika dyscyplinarnego Okręgu PZW w Legnicy.**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

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

### **Zasady przechowywania, przyjmowania i obiegu dokumentów zewnętrznych**

#### **§ 2**

Pracownik biura Zarządu Okręgu przyjmuje dokumenty zewnętrzne, stempluje je pieczętą wpływu i rejestruje w dzienniku korespondencyjnym nadając kolejny numer, określając datę otrzymania, nadawcę oraz skróconą treść dokumentu.

#### **§ 3**

1. Dokumenty, po wykonaniu czynności określonych w § 2, przekazywane są Dyrektorowi Biura Zarządu Okręgu lub upoważnionej przez niego osobie, za wyjątkiem dokumentów kierowanych bezpośrednio do organów i rzecznika dyscyplinarnego.
2. Dokumenty skierowane bezpośrednio do organu i rzecznika dyscyplinarnego przekazywane są przewodniczącemu tego organu, rzecznikowi dyscyplinarnemu lub upoważnionej przez niego osobie.
3. Przekazanie dokumentów do Prezesa Zarządu Okręgu, przewodniczących okręgowych organów i okręgowego rzecznika dyscyplinarnego może odbywać się drogą elektroniczną.

#### **§ 4**

Oryginały dokumentów, w zależności do kogo zostały skierowane, po ich zadekretowaniu przez Dyrektora Biura Zarządu Okręgu, przewodniczących okręgowych organów i okręgowego rzecznika dyscyplinarnego albo osoby przez niech upoważnione, przechowywane są w biurze Zarządu Okręgu w segregatorach, skoroszytach lub w teczkach spraw, bez prawa ich wynoszenia poza siedzibę.

#### **§ 5**

Skany lub kserokopie dokumentów, zgodnie z dekretacją osób wymienionych w § 4, przekazywane są osobie wskazanej w dekretacji.

#### **§ 6**

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

#### **§ 7**

Korespondencję stanowiącą anonim, po zarejestrowaniu, w zależności do kogo został skierowany przedkłada się odpowiednio: Dyrektorowi Biura Zarządu Okręgu, Prezesowi Zarządu Okręgu, przewodniczącym okręgowych organów i okręgowemu rzecznikowi dyscyplinarnemu i przechowuje się w odrębnym segregatorze, pozostawiając bez rozpatrzenia.

#### **§ 8**

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 okręgowe władze i organy PZW oraz okręgowego rzecznika dyscyplinarnego**

#### § 9

Rodzaje dokumentów wytworzonych przez władze i organy Okręgu PZW:

1. Dokumenty wytworzone na szczeblu zarządu okręgu.
2. Dokumenty wytworzone przez okręgową komisję rewizyjną.
3. Dokumenty wytworzone przez okręgowy sąd koleżeński.
4. Dokumenty wytworzone przez okręgowego rzecznika dyscyplinarnego.
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.

#### § 10

1. Udostępnienie dokumentu, o którym mowa w § 9 ust. 1 i 5 osobie trzeciej, która wykaże interes prawny, wymaga pisemnej zgody Prezesa, dyrektora Biura Zarządu Okręgu lub osób przez nich upoważnionych.  
W przypadku udostępniania dokumentów okręgowej komisji rewizyjnej Dyrektor Biura Zarządu Okręgu jest o tym fakcie informowany przez osobę wydającą dokument.
2. W stosunku do dokumentów, o których mowa w § 9 ust. 2, 3 i 4 wymagana jest pisemna zgoda przewodniczącego właściwego organu i rzecznika dyscyplinarnego lub osoby przez nich upoważnionej.
3. Udostępnienie dokumentacji odbywa się w siedzibie biura zarządu okręgu w obecności osoby wskazanej przez Dyrektora Biura Zarządu Okręgu lub przewodniczącego właściwego organu.

#### § 11

Skanowanie, kserowanie i fotografowanie dokumentów, o których mowa w § 9 ust. 1 i 5 dopuszczalne jest za pisemną zgodą Dyrektora Biura, Prezesa Zarządu Okręgu lub osoby przez nich upoważnionej,  
a w przypadku dokumentów o których mowa w § 9 ust. 2, 3 i 4, wymagana jest pisemna zgoda właściwego przewodniczącego organu i rzecznika dyscyplinarnego lub osoby przez niego upoważnionej.

#### § 12

Oryginały dokumentów, o których mowa w § 9 przechowywane są w biurze okręgu w segregatorach, skoroszytach lub teczkach spraw, bez prawa ich wynoszenia poza jego siedzibę.

#### § 13

Czas przechowywania dokumentów, o których mowa w § 9 uzależniony jest od **celu, dla którego są przetwarzane i realizowane**, jednak nie krócej niż 10 lat.

### **Postanowienia końcowe**

#### § 14

1. Dokumenty, o których mowa w § 9 ust. 1, 2 i 5 udostępnia się okręgowej komisji rewizyjnej PZW.
2. W przypadku udostępniania dokumentów okręgowej 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 okręgowej komisji rewizyjnej kserokopii lub skanu dokumentów, po zakończeniu kontroli, dokumenty zdawane są protokołarnie osobie, która je udostępniła lub załączane są do protokołu z kontroli.
4. Osoba wydająca dokumenty, o których mowa w ust. 1, sporządza z tej czynności protokół.