

INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTACJĄ OBOWIĄZUJĄCA W ZWIĄZKU Z ZAPOBIEGANIEM, PRZECIWDZIAŁANIEM I ZWALCZANIEM COVID-19

1. Dokumenty otrzymane z zewnątrz umieszczone w plastikowej teczce ofertówce lub koszulce i opatrzone datą wpływu są składane w budynku ZSP w Chełmży do wyznaczonych pojemników z napisem ADMINISTRACJA SZKOŁY lub KSIĘGOWOŚĆ.
2. Wszystkie czynności związane z przenoszeniem lub przetwarzaniem dokumentów w wersji tradycyjnej są wykonywane z zachowaniem szczególnej ostrożności:
 - a) osoba przenosząca lub przetwarzająca ma ubraną maseczkę ochronną i gumowe rękawiczki;
 - b) przed przystąpieniem do pracy i po jej zakończeniu osoba przetwarzająca dezynfekuje ręce i teczkę, w której umieszczone są dokumenty.
3. Korespondencja, zgodnie z odrębną instrukcją, jest odniesiona do wyznaczonego pomieszczenia na 3 dniową kwarantannę przez dyżurującego pracownika obsługi.
4. Po 3 dniach korespondencję odbiera dyżurujący pracownik administracji szkoły lub pracownik księgowości .
5. Po rozpakowaniu korespondencji pracownik administracji lub księgowości opatruje ją datą wpływu i wykonuje kopię elektroniczną (skan lub zdjęcie).
6. Obieg dokumentów w wersji elektronicznej:
 - a) w obiegu dokumentów elektronicznych wykorzystuje się wyłącznie pocztę służbową (adresy stanowią załącznik nr 1);
 - b) dokumenty w wersji elektronicznej, pracownik, o którym mowa w ust. 5, niezwłocznie przekazuje dyrektorowi szkoły w plikach z datą i krótkim opisem zawartości w nazwie folderu (np. faktura-zakupy);
 - c) dyrektor dekretuje dokumenty do pracownika, wykonującego dane zadania;
 - d) pracownik wskazany w pkt. b opracowuje dokument pod względem merytorycznym i przekazuje do dyrektora celem akceptacji lub archiwizuje;
 - e) dyrektor po zaakceptowaniu przekazuje do odpowiedniej komórki z dalszą instrukcją.
7. Korespondencji otrzymanej drogą elektroniczną nadaje się bieg jak w ust. 6 (poza fakturami, które należy również wydrukować i przekazać zgodnie z ust. 1).
8. Komplet dokumentów do księgowości przekazuje się na adres ksiegowosc@zsp-chelmza.pl, jednocześnie przekazując załączone pliki do wiadomości dyrektora szkoły.
9. Obieg dokumentów w wersji tradycyjnej:
 - a) każda korespondencja przekazywana pomiędzy komórkami lub jednostkami posiada oznaczenie komórki lub pieczęć jednostki, która przekazuje, wskazanie adresata, datę przekazania i podpis osoby przekazującej (np. dyrektor ZSP do księgowość, 6.04.2020 r. i podpis);
 - b) pracownicy księgowości wytworzoną przez siebie lub sprawdzoną pod względem rachunkowym, dokumentację która musi zostać podpisana przez dyrektora szkoły, pakują zgodnie z ust. 2 instrukcji, adresują do dyrektora szkoły oraz opatrują datą złożenia w szkole, a następnie składają dokumentację zgodnie z ust. 1).
10. Dokumenty zawierające dane osobowe pracowników lub innych osób przesyła się w zakodowanym pliku.