

Informacja
dotycząca sposobu przekazywania dokumentów osobowo-płacowych
w systemie kancelaryjnym tradycyjnym z jednostki obsługiwanej do Gdańskiego
Centrum Usług Wspólnych (dalej GCUW)
oraz prawidłowego uwierzytelniania akt

GCUW, zgodnie z art. 10b ust. 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym oraz art. 6b ust. 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym, działa na podstawie informacji (pisemnych) przekazywanych przez jednostki obsługiwane. Jednostki obsługiwane – pracodawcy, jak również posiadający następstwa prawne po reorganizacji (będący sukcesorami jednostek zlikwidowanych na podstawie art. 125 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych, przekazują do GCUW, m. in. informacje niezbędne dla naliczenia i wypłaty świadczeń wynikających ze stosunku pracy swoich pracowników oraz potrzebnych do wykonania innych zadań, np. zarejestrowania w ZUS, sporządzania zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu (w tym RP-7).

W celu podnoszenia jakości świadczonych usług przez GCUW oraz należytej staranności w prowadzeniu wspólnych zadań, przedkładamy Państwu poniższą Informację.

I. Przekazywanie dokumentacji – informacje ogólne

1. Dokumentacja między jednostkami winna być przekazywana zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami kancelaryjnymi, tj. kopia dokumentu lub skan wraz z pismem przewodnim z jednostki, prawidłowo oznakowanym i zawierającym informacje dot. celu przekazania dokumentów.
2. Przekazanie dokumentacji powinno odbywać się niezwłocznie, nie później, niż w ciągu 7 dni od daty jej otrzymania lub sporządzenia.
3. Przekazywana dokumentacja powinna być już w jednostce rozdzielona i uporządkowana na dokumenty osobowo-płacowe i/lub finansowo-księgowe z dołączonym zestawieniem przekazywanych dokumentów w dwóch egzemplarzach.
4. W przypadku, gdy w dokumentacji zostaną stwierdzone istotne braki nie pozwalające nadać wnioskowi dalszego biegu, pracownik GCUW niezwłocznie, nie później, niż w ciągu 3 dni od otrzymania wniosku, zwróci się do Dyrektora jednostki obsługiwanej o ich uzupełnienie, chyba że wezwanie do uzupełnienia powinno być skierowane do innej osoby/podmiotu, jednocześnie informując, że termin załatwienia sprawy biegnie od dnia, w którym strona uzupełni wniosek.

5. Przekazywanie dokumentacji z jednostek obsługiwanych w systemie kancelaryjnym tradycyjnym (poza EOD) powinno odbywać się za pośrednictwem Kancelarii GCUW, w celu jej rejestracji w Dzienniku Korespondencyjnym GCUW.
6. Kancelaria GCUW identyfikuje treść wniosku, rejestruje pismo przewodnie i przekazuje do odpowiedniej komórki organizacyjnej GCUW.
7. W przypadku przekazywania danych do GCUW z wykorzystaniem poczty elektronicznej, pracownicy jednostki są zobowiązani do zabezpieczenia ich zgodnie z wymogami bezpieczeństwa informacji (zaszyfrowane).
8. W przypadku jakichkolwiek niejasności, związanych z obiegiem dokumentów, do dyspozycji pozostają pracownicy Kancelarii GCUW oraz Składnicy Akt GCUW. Pytania prosimy kierować na adres: kancelaria@gcuw.edu.gdansk.pl

II. Dokumentacja osobowo-płacowa

1. Wszelkie dokumenty osobowe (źródłowe) wytwarzane przez pracodawcę pozostają w jednostce i są przechowywane zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną obowiązującą w danej jednostce.
2. W związku z ochroną danych osobowych **podania/wnioski w sprawie wydania dokumentacji pracowniczej winny być podpisane własnoręcznie lub podpisem elektronicznym/profilem zaufanym** przez osoby, których dotyczą dane zawarte w dokumentacji (lub przez osoby upoważnione z załączonym własnoręcznie podpisanym upoważnieniem).
3. Kopie dokumentów osobowych muszą być prawidłowo uwierzytelnione przez upoważnionego pracownika jednostki, a stosowne upoważnienie winno być dostępne do wglądu, w razie zgłoszenia takiej konieczności.
4. Wzór podania/wniosku o wydanie dokumentacji pracowniczej, z którego mogą korzystać wnioskujący, znajduje się na stronie internetowej BIP GCUW w zakładce „Składnica Akt” (<https://bip.gdansk.pl/gcuw/>).



➤ **Informacja dot. prawidłowego uwierzytelniania akt**

Przez kopię potwierdzoną (poświadczoną) za zgodność z oryginałem należy rozumieć:

1. Kopię dokumentu zawierającą na każdej jego stronie, pod tekstem dokumentu z jego lewej strony klauzulę „zgodne z oryginałem” lub „za zgodność z oryginałem”, a także datę, podpis i stanowisko służbowe osoby stwierdzającej zgodność oraz pieczęć instytucji uwierzytelniającej (pieczęć jednostki). Podpis nieczytelny jest dopuszczalny wyłącznie z pieczęcią imienną osoby składającej podpis.
2. W przypadku dokumentów wielostronicowych i ponumerowanych dopuszcza się możliwość potwierdzania za zgodność z oryginałem na pierwszej stronie dokumentu zamieszczając klauzulę np. „za zgodność z oryginałem od strony X do strony Y”, a także datę, podpis i stanowisko służbowe osoby stwierdzającej zgodność oraz pieczęć instytucji uwierzytelniającej (pieczęć jednostki). Podpis nieczytelny jest dopuszczalny wyłącznie z pieczęcią imienną osoby składającej podpis.
3. Dokumenty wielostronicowe powinny być spięte i mieć ponumerowane strony (dopuszczalna jest forma odręczna numeracji). Jeżeli dokument zawiera cechy szczególne (dopiski, poprawki lub uszkodzenia), powyższe okoliczności stwierdza się w poświadczeniu.
4. Do potwierdzania kopii dokumentów za zgodność z oryginałem uprawniony jest notariusz, Dyrektor jednostki obsługiwanej (pracodawca) oraz pracownik upoważniony do takiej czynności przez Dyrektora na podstawie imiennego pełnomocnictwa, dostępnego do wglądu GCUW.

Z up. Dyrektora

Gdańskiego Centrum Usług Wspólnych

/-/ Dorota Klinszporn - Peek

Zastępca Dyrektora GCUW

