

„Od chaosu do porządku”

wprowadzenie prostego obiegu dokumentów w klubie (case + instrukcja wdrożenia)

W wielu klubach sportowych dokumenty „żyją własnym życiem”: część jest u prezesa, część u skarbnika, umowy krążą po Messengerze, uchwały są w kilku wersjach, a faktury leżą „na później”. Dopóki wszystko idzie dobrze – da się funkcjonować. Problem zaczyna się, gdy pojawia się kontrola dotacji, spór z trenerem, zmiana w zarządzie albo nagłe pytanie: *kto to podpisał i na jakiej podstawie?* Poniżej opis prostego rozwiązania, które jeden z klubów wdrożył w 30 dni – bez kupowania drogiego systemu i bez rewolucji.

1) Punkt wyjścia: typowe objawy chaosu

Klub (niewielki, oparty o społeczników) miał klasyczne problemy:

- brak jednej „prawdy” o dokumentach – umowy i uchwały w kilku wersjach,
- niejasne odpowiedzialności: kto przygotowuje, kto weryfikuje, kto podpisuje,
- faktury wpływały na prywatne maile, a termin płatności „pilnowała pamięć”,
- w razie potrzeby trudno było odtworzyć decyzję zarządu (brak porządných protokołów/uchwał),
- przy zmianie osób w zarządzie następowało „zerwanie ciągłości” (dokumenty znikaly lub były nie do odzyskania).

2) Cel: minimum, które daje maksimum spokoju

Nie chodzi o korporacyjny workflow. Cel był prosty:

1. **jeden punkt wpływu** dokumentów (żeby nic nie ginęło),
2. **jedna logika porządkowania** (żeby każdy znalazł to samo),
3. **jasna matryca podpisów i odpowiedzialności** (żeby nie było wątpliwości „kto i za co”).

3) Trzy filary rozwiązania

Filar A: Rejestry (proste listy)

Klub wprowadził 4 rejestry (wystarczy arkusz w chmurze):

- **Rejestr uchwał** (numer, data, tytuł, temat, plik PDF, osoby obecne),

- **Rejestr umów** (numer, kontrahent, przedmiot, okres, wartość, kto prowadzi sprawę, PDF),
- **Rejestr faktur/rachunków** (data wpływu, termin płatności, kwota, projekt/dotacja, status),
- **Rejestr pism przychodzących/wychodzących** (krótkie: data, od/do kogo, czego dotyczy, link do skanu).

To są „mapy” – nawet jeśli ktoś nie ma dostępu do całej skrzynki mailowej, widzi, co istnieje i gdzie leży.

Filar B: Jedno archiwum + zasady nazewnictwa

Zrobiono jedno archiwum w chmurze (np. Google Drive/OneDrive) + analogiczny podział w segregatorach papierowych. Ustalono stałe foldery:

1. 00_Statut_i_organy
2. 01_Uchwały_i_protokoły
3. 02_Umowy
4. 03_Finanse_i_faktury
5. 04_Dotacje_i_sprawozdania
6. 05_Kadry_trenerzy_wolontariat
7. 06_Sprzęt_i_majątek
8. 07_RODO_i_dane
9. 08_Korespondencja

I jedno proste nazewnictwo plików (klucz, który działa zawsze):

RRRR-MM-DD_TYP_NR_TEMAT.pdf

np. 2025-01-10_UM_03_Trener_AkademiaU12.pdf albo

2025-02-05_UCH_02_Zakup_sprzetu.pdf.

Filar C: Matryca „kto/co podpisuje”

Największy porządek robi nie folder, tylko decyzja: *kto ma prawo podpisać dany typ dokumentu i po jakiej ścieżce weryfikacji*. Klub spisał krótką „matrycę podpisów” (1 strona) zgodną ze statutem i praktyką:

- umowy cywilne (trenerzy/usługi) – przygotowuje koordynator sekcji, weryfikuje skarbnik, podpisuje prezes + (jeśli wymagane) drugi członek zarządu,
- wydatki powyżej ustalonego progu – wymagają uchwały lub pisemnej akceptacji zarządu,
- pisma urzędowe – przygotowuje sekretarz, akceptuje prezes, archiwizuje sekretarz,
- dokumenty dotacyjne – prowadzi opiekun projektu, skarbnik kontroluje budżet, prezes zatwierdza.

Dzięki temu nie ma „uznaniowości” i tłumaczenia po fakcie.

4) Prosty obieg dokumentu – krok po kroku (w praktyce)

Krok 1: Wpływ do klubu (jedna brama)

Ustalono, że dokumenty wpływają jednym kanałem:

- jeden oficjalny e-mail (np. biuro@...), do którego dostęp ma minimum 2 osoby (prezes + sekretarz),
- papier przychodzący jest od razu skanowany telefonem i wrzucany do folderu „08_Korespondencja / 2025 / PRZYCHODZĄCE”.

Krok 2: Rejestracja (2 minuty i po sprawie)

Osoba dyżurna (najczęściej sekretarz) wpisuje dokument do właściwego rejestru i nadaje mu numer (uchwały/umowy) albo status (faktury/pisma). Od tego momentu „da się go śledzić”.

Krok 3: Przygotowanie i weryfikacja

- Umowy: jedna osoba przygotowuje (na wzorze), druga sprawdza kluczowe elementy (zakres, terminy, wynagrodzenie, odpowiedzialność, wypowiedzenie, dane).
- Faktury: skarbnik sprawdza zgodność z umową/projektem i opisuje fakturę (czego dotyczy, z jakich środków, jaka pozycja budżetu).

Krok 4: Akceptacja i podpis

Podpis odbywa się według matrycy. Ważna zasada: **podpis zawsze zostawia ślad** – po podpisaniu dokument natychmiast trafia jako PDF do folderu docelowego (nie „kiedyś”).

Krok 5: Archiwizacja i dostęp

Każdy finalny dokument ma:

- wersję PDF w chmurze (ta jest „roboczo-udostępnialna”),
- miejsce w segregatorze (jeśli klub prowadzi też papier),
- wpis w rejestrze (żeby dało się go znaleźć po numerze, dacie, kontrahencie).

Dostęp w chmurze ustawiono prosto: wszyscy w zarządzie widzą całość, koordynatorzy sekcji widzą tylko swoje obszary, a dokumenty z danymi wrażliwymi są w folderach z ograniczeniem.

5) Wdrożenie w 30 dni (bez bólu)

Klub zrobił to etapami:

- **Tydzień 1:** porządek w folderach + nazewnictwo + rejestry (szkielet),
- **Tydzień 2:** matryca podpisów + wzory uchwał/umów + zasada „jednej bramy”,
- **Tydzień 3:** migracja bieżących umów i uchwał do archiwum, opis faktur,
- **Tydzień 4:** krótkie szkolenie dla zarządu i koordynatorów + poprawki po pierwszych tygodniach.

Najważniejsze: nie przenoszono całej historii 10 lat wstecz. Zaczęto od dokumentów bieżących i „ważnych na dziś”, a stare rzeczy dokładano sukcesywnie, gdy pojawiała się potrzeba.

6) Efekty, które klub odczuł natychmiast

- zarząd przestał tracić czas na szukanie dokumentów,
- rozliczenia dotacji stały się prostsze (faktury opisane, umowy w jednym miejscu),
- zmiana osób w klubie nie powodowała „katastrofy informacyjnej”,
- spadła liczba konfliktów wewnętrznych („kto miał to zrobić?”),
- łatwiej było udowodnić decyzje i podstawy wydatków.

Mini-checklista „startowa” (do wdrożenia od jutra)

1. Jedna skrzynka mailowa + co najmniej 2 osoby z dostępem.
2. Foldery archiwum w chmurze + spójne nazwy plików.
3. Rejestr uchwał, umów, faktur, korespondencji (najprostszy arkusz).
4. Matryca podpisów (1 strona) + zasada weryfikacji „druga para oczu”.
5. Zasada: **podpis → PDF → archiwum tego samego dnia.**

Q&A – „Od chaosu do porządku”: prosty obieg dokumentów w klubie

1) Od czego zacząć, jeśli mamy totalny bałagan i mało czasu?

Od „jednej bramy” wpływu dokumentów (jedna skrzynka e-mail + zasada skanowania pism papierowych) oraz od utworzenia prostego archiwum w chmurze z podstawowymi folderami. To daje natychmiastowy efekt: nic nowego nie ginie, a porządkowanie historii można robić stopniowo.

2) Kto powinien być „właścicielem” obiegu dokumentów?

Najczęściej sekretarz albo osoba administracyjna (jeśli klub ją ma). Jeśli nie – funkcję można przypisać formalnie do jednego członka zarządu. Kluczowe jest, żeby była jedna osoba odpowiedzialna za rejestrację i archiwizację (a nie „wszyscy po trochu”).

3) Czy potrzebujemy specjalnego programu do obiegu dokumentów?

Nie. Na start wystarczą: chmura (Drive/OneDrive), wspólny arkusz (rejestry) i proste zasady nazewnictwa plików. Programy „workflow” mają sens dopiero, gdy klub ma duży wolumen dokumentów i stałe zasoby kadrowe.

4) Co z podpisami – kto może podpisywać umowy i faktury?

Podpisy wynikają ze statutu i zasad reprezentacji (np. prezes samodzielnie albo prezes + drugi członek zarządu). W praktyce warto spisać krótką „matrycę podpisów”, która mówi: kto przygotowuje, kto sprawdza, kto podpisuje dla umów, pism urzędowych i wydatków powyżej ustalonego progu.

5) Jak uniknąć sytuacji, że ktoś podpisuje coś „bez kontroli”?

Wprowadź zasadę „drugiej pary oczu”: osoba przygotowuje dokument, a inna (np. skarbnik albo wyznaczony członek zarządu) weryfikuje kluczowe elementy przed podpisem. To nie spowalnia pracy, a radykalnie zmniejsza ryzyko błędów i zobowiązań „w ciemno”.

6) Papier czy tylko PDF? Co jest bezpieczniejsze?

Najlepiej hybrydowo: PDF w chmurze jako wersja operacyjna (łatwo dostępna) + papier w segregatorze tam, gdzie to potrzebne (np. oryginały umów). Najważniejsze, żeby PDF był „kopią kontrolną” i znajdował się w archiwum od razu po podpisie.

7) Co, jeśli zmieni się zarząd albo „odejdzie” osoba, która wszystko trzymała?

Dlatego obieg musi być klubowy, a nie „prywatny”: dokumenty na klubowej skrzynce, w klubowej chmurze, z dostępem co najmniej dwóch osób. Przy zmianie zarządu robicie krótkie przekazanie: loginy, lista rejestrów, lokalizacja archiwum, zasada podpisów.