**W związku z pytaniami pracowników Uczelni w sprawie przygotowania korespondencji do wysyłki, Biuro Organizacyjne – Kancelaria przekazuje poniżej wytyczne dotyczące wysyłki.**

**Instrukcja do wysyłki zewnętrznej**

1. **Powyżej 4 sztuk obowiązuje lista zbiorcza** (do 4 sztuk, listy mogą być przyniesione luzem - raz dziennie przez daną jednostkę)
2. Listy polecone należy wpisać w samokopiującej książce nadawczej wydawanej przez Pocztę lub przygotowanej wg jej wzoru w komputerze - w 4 egzemplarzach (w załączniku wzór książki)
3. Listy zwykłe - na zwykłej kartce lub wykorzystać wydruk z komputera, jeśli jednostka taki posiada.
4. Każda jednostka nadaje kolejne numery wysyłki (liczba porządkowa) w zeszycie lub książce korespondencyjnej.
5. Oznaczenie listów poleconych i zwykłych:

- listy zwykłe – w przypadku listów luzem, pod pieczątką na kopertach powinien być kolejny numer wysyłki, w przypadku zbiorówki numer wysyłki **tylko na zbiorczej** **liście** (nie na pojedynczych listach). Na zbiorówkach może być jeden numer dla całej partii listów, jednakże gdyby z jakiś powodów jednostka chciała nadać każdemu listowi inny numer – pod pieczątką konieczne jest wykazanie od którego do którego numeru dotyczy ta wysyłka. Zbiorówka do przesyłek zwykłych powinna zawierać oprócz pieczątki jednostki i kolejnego numeru z książki korespondencyjnej, liczbę porządkową, nazwisko lub nazwę instytucji i miejscowość.

- listy polecone **(książka nadawcza)** liczba porządkowa w książce i w dolnym lewym rogu na liście – koniecznie (kolejność ułożenia listów musi się zgadzać z kolejnością w książce nadawczej). Ma to znaczenie w celu nadania kolejnego numeru polecenia w Urzędzie Pocztowym. Wypisujemy pełny adres – ulica, kod, miejscowość, na środku pieczątka tuszowa, na każdym egzemplarzu (4 sztuki). Numer porządkowy z książki korespondencyjnej jednostki może być jeden w lewym lub prawym rogu, nie musi być na listach (dotyczy książki nadawczej). W przypadku wykreślenia listu poleconego z książki nadawczej, wykreślamy list przez całą długość rubryk i podpisujemy w miejscu opłaty (rubryka 8) nie zmieniając numeracji na książce ani na listach i wpisując powód np.: wycofany, odebrany osobiście.

**Uwaga:**

**- nie mieszamy listów krajowych z zagranicznymi**

**- nie mieszamy na zbiorówkach listów ekonomicznych, priorytetowych ani z PO (potwierdzeniem odbioru).**

**Potwierdzenie odbioru:**

**- dla listów krajowych obowiązuje druk żółty**

**- dla listów zagranicznych druk pomarańczowy**

**Potwierdzenie należy przykleić na odwrocie listów.**

**Wszelkie dodatkowe informacje na kopercie umieszczamy po lewej stronie koperty, nie pod kodem (według wzornika z Urzędu Pocztowego).**

**W przynoszonych kopertach do wysyłki w prawym górnym rogu, nie może być żadnych spinaczy, zszywek i nierówności, które mogą zablokować frankownicę.**

**Paczki**

1. Przygotowanie paczek do wysyłki:
2. Paczka nie może ważyć więcej niż 10 kilogramów (zgodnie z podpisaną umową z Pocztą Polską).
3. Paczki powinny być zapakowane tak, aby w transporcie nie doszło do ich uszkodzenia oraz ich zawartości. Żadne przedmioty nie mogą przemieszczać się w środku paczki, w tym celu należy uzupełnić wolne przestrzenie papierem, styropianem itp. Paczki (oprócz paczek w kopertach) należy zapakować w szary papier i zabezpieczyć sznurkiem pakowym (ma to znaczenie zwłaszcza w przypadku cięższych paczek – ułatwia transport).
4. Forma adresowania obowiązuje taka jak dla listów, czyli w górnym lewym rogu pieczątka z numerem wysyłki, w prawym dolnym rogu adresat. Niezależnie od opisania paczki **zawsze należy wypełnić druk do wysyłki paczek.**
5. Do wysyłki paczek krajowych wypełniamy:

- **druk żółto – niebieski** (nadawca wypełnia tylko żółte pola),

1. Do wysyłki paczek zagranicznych wypełniamy:

– **druk biały**.

Są to druki samokopiujące, które należy wypełnić długopisem.

Nie wypisywać żelopisami i flamastrami.

Nie przystawiać pieczątek.

Powyższy druk jest formą rozliczenia finansowego z wysyłki.

**Nie przyklejamy ich na paczki!**

1. Paczki mogą być wysłane priorytetem lub formą z potwierdzeniem odbioru, druki potwierdzeń są takie same jak obowiązujące przy wysyłce listów.

**Instrukcja do wysyłki wewnętrznej**

1. Listy do korespondencji wewnętrznej powinny zawierać:
2. nadawcę w lewym górnym rogu (pieczątka jednostki lub inna forma oznaczenia jednostki nadającej) oraz liczbę dziennika.

**Listy bez numeru dziennika** **nie będą rejestrowane ani potwierdzane podpisem czy pieczątką wpływu przez Biuro Organizacyjne-Kancelarię.**

1. Listy do obiegu wewnątrzuczelnianego należy dokładnie zaadresować podając nazwę jednostki (nie wystarczy tylko nazwa Wydziału lub nazwisko pracownika).
2. Listy adresowane ogólnie **na Wydział będą trafiały do Dziekanatów tych Wydziałów.**

Z-ca Kierownika Biura Organizacyjnego

lic. Larysa Sobczyk