

**ZARZĄDZENIE Nr 28/2020**  
**Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego**  
**z dnia 11 marca 2020 r.**

**w sprawie wprowadzenia *Szczegółowych zasad funkcjonowania Kancelarii***  
***Ogólnej w Uniwersytecie Wrocławskim***

Na podstawie art. 23 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r., poz. 85, z późniejszymi zmianami), w związku z § 10 ust. 6 Instrukcji Kancelaryjnej Uniwersytetu Wrocławskiego zarządza się następująco.

§ 1. Wprowadza się w Uniwersytecie Wrocławskim *Szczegółowe zasady funkcjonowania Kancelarii Ogólnej* w brzmieniu Załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierza się Dyrektorowi Generalnemu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą od dnia 1 stycznia 2020 r.

**prof. dr hab. Adam Jezierski**  
**REKTOR**

## **Szczegółowe zasady funkcjonowania Kancelarii Ogólnej**

### **§ 1**

1. Do zadań Kancelarii Ogólnej, zwanej dalej KO należy:
  - 1/ przyjmowaniem przesyłek;
  - 2/ ewidencjonowaniem przesyłek zewnętrznych w systemie EZD PUW;
  - 3/ wydawaniem przesyłek jednostkom organizacyjnym;
  - 4/ przekazywaniem przesyłek bezpośrednio do jednostek organizacyjnych lub za pośrednictwem kierowców z Działu Transportu;
  - 5/ wysyłaniem przesyłek do podmiotów zewnętrznych;
  - 6/ rozliczaniem kosztów wysyłki korespondencji.
2. Godziny otwarcia Kancelarii Ogólnej dla pracowników Uniwersytetu Wrocławskiego ustala się na 7.30-9.00 oraz 11.00-15.30. Przesyłki przeznaczone do wysyłki bądź przekazania innym jednostkom organizacyjnym Uniwersytetu w godzinach 9.00-11.00 należy wrzucać do skrzynki znajdującej się przy Kancelarii Ogólnej.

### **§ 2**

1. Przesyłki przychodzące do KO za pośrednictwem operatora pocztowego lub kuriera odbierane są każdego roboczego dnia w godz. 7.30-15.30.
2. Przyjęcie przesyłki w KO może być na wniosek pracownika jednostki organizacyjnej potwierdzane przez pracownika KO.
3. KO otwiera wszystkie przesyłki zewnętrzne wpływające, za wyjątkiem określonych w odrębnym zarządzeniu Rektora.
4. Przesyłki imienne adresowane do Rektora i Prorektorów poprzedniej kadencji, a także władz niższego szczebla, przekazywane są aktualnym władzom.

### **§ 3**

1. Przesyłki, które zgodnie z wykazem uregulowanym w odrębnym zarządzeniu Rektora nie są otwierane w KO opatrywane są na kopercie pieczęcią wpływu z datą wpływu oraz symbolem jednostki organizacyjnej, do której kierowana jest przesyłka.
2. Przesyłki otwierane przez pracownika KO oraz koperty opatrywane są pieczęcią wpływu z datą wpływu oraz symbolem jednostki organizacyjnej, do której kierowana jest przesyłka. Pieczęć wpływu stawiana jest na kopercie oraz pierwszej stronie pisma w części górnej lewej, z zastrzeżeniem ust. 3 i ust. 4.
3. W przypadku:
  - 1/ dokumentów osobistych;
  - 2/ umów i aneksów;
  - 3/ dokumentów reprezentacyjnych;pieczęcią wpływu opatrywana jest wyłącznie koperta.
4. Na fakturach i rachunkach - pieczęć wpływu stawiana jest na ostatniej stronie dokumentu.

### **§ 4**

1. Przesyłki zaadresowane błędnie, po uprzedniej weryfikacji u nadawcy, KO niezwłocznie zwraca do nadawcy za pośrednictwem operatora usług pocztowych.
2. W przypadku niewskazania adresata na kopercie ani w treści pisma, pracownik KO ustala adresata poprzez kontakt z nadawcą drogą telefoniczną lub za pośrednictwem poczty elektronicznej. W przypadku nieustalenia adresata przesyłka jest niezwłocznie odsyłana na adres nadawcy.
3. W przypadku przesyłek zewnętrznych, dostarczonych do jednostek organizacyjnych zgodnie z adresem nadania, z których treści wynika, że zostały błędnie zaadresowane, zwracane są przez jednostkę organizacyjną niezwłocznie do KO w kopercie nadania.

## **§ 5**

1. Pracownicy KO ewidencjonują wpływającą korespondencję zewnętrzną w systemie EZD PUW.
2. W systemie nie ewidencjonuje się: plakatów, życzeń, kondolencji, zaproszeń, gazet, afiszy, przesyłek reklamowych, kartek pocztowych, zawiadomień do kandydatów na studia, PIT-ów itp.
3. W przypadku wpływu przesyłki zawierającej więcej niż jeden komplet dokumentów w tej samej sprawie, adresowanych do różnych jednostek organizacyjnych, każda z nich podlega odrębnemu zaewidencjonowaniu w systemie EZD PUW.
4. W przypadku wpływu przesyłki zawierającej więcej niż jedną fakturę/rachunek, każda z nich podlega odrębnemu zaewidencjonowaniu w systemie EZD PUW.

## **§ 6**

1. Po dokonaniu rejestracji w systemie EZD PUW, pracownicy KO rozdzielają przesyłki na poszczególne jednostki organizacyjne.
2. Pracownicy KO przekazują przesyłki:
  - 1/ na miejscu - wyznaczonym pracownikom poszczególnych jednostek organizacyjnych, którzy bezpośrednio odbierają przesyłki;
  - 2/ za pośrednictwem kierowców z Działu Transportu, którzy codziennie odbierają przesyłki z KO pomiędzy godziną 8.00 a 9.00 i dostarczają przesyłki do jednostek organizacyjnych znajdujących się na terenie Wrocławia.
3. W przypadku odbioru korespondencji zewnętrznej pracownik KO generuje raport z systemu EZD PUW - potwierdzenie jej odbioru, który podpisuje osoba odbierająca korespondencję.
4. Pracownicy jednostek, o których stanowi ust. 2 pkt 1, powinni posiadać pisemne upoważnienia do odbioru przesyłek adresowanych do tych jednostek organizacyjnych, wystawione przez swoich kierowników.
5. W obiegu wewnętrznym pismo zarejestrowane przez jednostkę organizacyjną w systemie EZD PUW, kierowane jest bezpośrednio do jednostki organizacyjnej lub za pośrednictwem KO.
6. Przesyłki wewnętrzne mogą być przekazywane za pośrednictwem KO do jednostek organizacyjnych bez kopert, z wyjątkiem sytuacji, gdy zakopertowania wymaga charakter sprawy, zwłaszcza ochrona danych osobowych.

## **§ 7**

1. Wysyłka korespondencji w Uniwersytecie Wrocławskim dokonywana jest wyłącznie za pośrednictwem KO, z wyjątkiem:
  - 1/ upoważnionych do tego jednostek organizacyjnych, na podstawie umowy zawartej z operatorem pocztowym;
  - 2/ sytuacji, gdy pismo musi zostać wysłane z bieżącą datą, a jest już po godz. 13:30;
  - 3/ przesyłek kurierskich.
2. Każda przesyłka przeznaczona do wysyłki powinna być:
  - 1/ zakopertowana;
  - 2/ zaadresowana;
  - 3/ w lewym górnym rogu koperty opatrzona pieczęcią nagłówkową lub nadrukiem z nazwą jednostki organizacyjnej wysyłającej, zgodnie z Systemem Identyfikacji Wizualnej UWr;
  - 4/ opatrzona znakiem sprawy, umieszczonym poniżej pieczęci nagłówkowej/nadruku;
  - 5/ oklejona z tyłu koperty drukiem zwrotnego potwierdzenia odbioru, jeżeli jest to przesyłka polecona ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru,a w przypadku paczek dodatkowo:
  - 1/ zapakowana w opakowanie, na którym nie ma reklam, nazw firm lub innych podobnych informacji;
  - 2/ obwiązana sznurkiem w taki sposób, aby nie uległa zniszczeniu podczas transportu, do zabezpieczenia paczek pocztowych nie należy używać zszywacza;

- 3/ zaopatrzona w wypełniony odpowiedni druk pocztowy. Druku nie należy naklejać na paczkę.
3. Przesyłki zaadresowane nieczytelnie lub zapakowane niezgodnie z ust. 2 pkt 1 będą zwracane z KO do nadawcy.
  4. W przypadku wysyłki większej liczbie listów poleconych (powyżej 10 szt.) wraz z nimi należy dołączyć pocztową książkę nadawczą w formie papierowej lub elektronicznej na adres e-mail: [ko@uwr.edu.pl](mailto:ko@uwr.edu.pl). Przesyłki przekazywane do KO należy uporządkować i ponumerować w prawym dolnym rogu zgodnie z kolejnością w książce nadawczej. Nie ma konieczności tworzenia druku pocztowego dla przesyłek zarejestrowanych w systemie EZD PUW.
  5. Pracownicy KO uzupełniają druk książki pocztowej wpisując dane dotyczące rodzaju przesyłki oraz ceny.

### **§ 8**

1. Pracownicy KO nabijają znak opłaty pocztowej na każdej wysyłanej przesyłce za pośrednictwem urządzenia liczącego, etykiety samoprzylepnej lub pieczętki, zgodnie z umową realizowaną z operatorem pocztowym.
2. W przypadku przesyłek zarejestrowanych przez pracowników jednostek organizacyjnych w systemie EZD PUW, pracownicy KO potwierdzają wysłanie przesyłki.
3. Przesyłki przeznaczone do wysłania w dniu ich dostarczenia do KO, winny zostać przekazane do KO do godz. 13.30, z tym że w przypadku dostarczenia przesyłek poleconych powyżej 10 szt. po godzinie 13.00 będą one wysłane z datą dnia następnego.
4. Przesyłki dostarczone do KO po godz. 13.30 będą wysłane w następnym dniu roboczym z datą następnego dnia.
5. Operator pocztowy kwituje odbiór przesyłek przyjętych do nadania:
  - 1/ w pocztowej książce nadawczej - dla przesyłek rejestrowanych;
  - 2/ na pocztowym spisie ilościowym – dla przesyłek zwykłych.
6. W przypadku awarii systemu EZD PUW pracownicy KO ewidencjonują przesyłki wpływające odręcznie w wersji papierowej, a po usunięciu awarii wprowadzają dane do systemu.
7. Pracownicy KO udostępniają pracownikom numery nadawcze poleconych przesyłek pocztowych.