

Zarządzenie Nr 583
Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego
z dnia 16 listopada 2009 roku

w sprawie instrukcji określającej zasady wykonywania wybranych czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Gdańskim oraz organizację obiegu korespondencji

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz § 41 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego (Zarządzenie Nr 300 Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego z dnia 8 sierpnia 2008 roku) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustalam instrukcję określającą zasady wykonywania wybranych czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Gdańskim oraz organizację obiegu korespondencji w brzmieniu, jak w załączniku do Zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuję Kierowników Referatów oraz samodzielne stanowiska do:

- 1) sprawowania stałego nadzoru nad rejestrowaniem korespondencji wpływającej do Referatu i przechowywania dokumentów zgodnie z przepisami z zakresu instrukcji kancelaryjnej;
- 2) nadzorowania jakości obsługi klientów Urzędu Miejskiego z punktu widzenia terminowości załatwianych spraw i zgodności działania z przepisami;
- 3) prowadzenia monitoringu terminowości realizowanych zadań w Referacie.

§ 3.

Obieg korespondencji pomiędzy referatami odbywa się wg zasad określonych w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 4.

Wykonanie Zarządzenia powierzam Kierownikom Referatów i pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Instrukcja określająca zasady wykonywania wybranych czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Gdańskim oraz organizację obiegu korespondencji i zasady obsługi klientów Urzędu Miejskiego.

§ 1.

Postanowienia ogólne

Jeżeli w zarządzeniu jest mowa o :

- 1) **Urządzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Nowym Dworze Gdańskim
- 2) **referat** - należy przez to rozumieć referaty, zespół oraz samodzielne stanowiska pracy;
- 3) **instrukcji kancelaryjnej** - należy przez to rozumieć instrukcję kancelaryjną określającą szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim ;
- 4) **wybranych czynnościach kancelaryjnych** - należy przez to rozumieć przyjmowanie i rozdział korespondencji oraz przesyłek, prowadzenie ewidencji wpływów specjalnych i wartościowych, wysyłanie korespondencji i przesyłek, doręczaniu korespondencji za pośrednictwem gońca, przyjmowanie i nadawanie telegramów, telefonogramów, faksów, obsługę poczty elektronicznej, obsługę elektronicznego systemu obiegu dokumentów ;
- 5) **obiegu korespondencji w Urzędzie** – należy przez to rozumieć proces przekazywania korespondencji w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Gdańskim
- 6) **korespondencji zewnętrznej** – należy przez to rozumieć każdą korespondencję oraz przesyłkę, której nadawcą lub odbiorcą jest podmiot zewnętrzny , określaną jako „korespondencja wpływająca” lub „korespondencja wychodząca” ;
- 7) **korespondencji wewnętrznej** – należy przez to rozumieć każdą korespondencję oraz przesyłkę które są przekazywane Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza , Sekretarzowi Gminy , Skarbnikowi Gminy , pomiędzy referatami lub pracownikami Urzędu i jego Filii ;
- 8) **sekretariacie** – należy przez to rozumieć stanowisko pracy, którego zadaniem jest załatwianie spraw obsługi kancelaryjnej i obsługa organizacyjna Burmistrza i Zastępcy Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego;
- 9) **referencie** – należy przez to rozumieć pracownika załatwiającego merytorycznie daną sprawę i przechowującego dokumentację sprawy w trakcie jej załatwiania ;
- 10) **pieczęci wpływu** – należy przez to rozumieć stempel pieczęci zawierający miejsce na odnotowanie przez sekretariat daty wpływu korespondencji do Urzędu Miejskiego , ilości załączników oraz kolejnego numeru z rejestru kancelaryjnego, a także symbolu komórki referatu do którego korespondencja jest przekazywana oraz kolejnego numeru z dziennika korespondencji prowadzonego w wydziale (zgodnie z wzorem określonym w instrukcji kancelaryjnej) ;
- 11) **dekretacji pisma** – należy przez to rozumieć wydaną przez osobę do tego uprawnioną, pisemną dyspozycję przydzielenia do rozpatrzenia sprawy przez wskazanie referatu lub osoby ,a także w szczególności dyspozycje co do sposobu załatwienia sprawy , terminu jej załatwienia, aprobaty załatwienia sprawy bądź podpisania czystopisu ;

- 12) **rejestrze pism** – należy przez to rozumieć systemy obowiązujące w Urzędzie Miejskim, służące do przechowywania korespondencji -dokumentów i przetwarzania danych tj systemy informatyczne wspomagające obieg i zarządzanie korespondencją;
- 13) **korespondencji imiennej** – należy przez to rozumieć korespondencję zawierającą na kopercie imię i nazwisko adresata ;
- 14) **korespondencji tajnej, poufnej, zastrzeżonej** – należy przez to rozumieć korespondencję stanowiącą tajemnicę państwową (korespondencja oznaczona na kopercie wewnętrznej klauzulą: „ściśle tajne” – skrót „št” lub „ tajne” –skrót „t”) lub tajemnicę służbową (korespondencja oznaczona na kopercie wewnętrznej klauzulą: „poufne” – skrót „ p; „zastrzeżone” – skrót „z”);
- 15) **tajemnicy państwowej** – należy przez to rozumieć informację określoną w ustawie o ochronie informacji niejawnych, której nieuprawnione ujawnienie może spowodować istotne zagrożenie dla podstawowych interesów Rzeczypospolitej Polskiej dotyczących porządku publicznego, obronności, bezpieczeństwa, stosunków międzynarodowych lub gospodarczych państwa;
- 16) **tajemnicy służbowej** – należy przez to rozumieć, zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych, informację niejawną, niebędącą tajemnicą państwową, uzyskaną w związku z czynnościami służbowymi albo wykonywaniem prac zleconych, której nieuprawnione ujawnienie mogłoby narazić na szkodę interes państwa, interes publiczny lub prawnie chroniony interes obywateli albo jednostki organizacyjnej.

§ 2 .

1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim określa instrukcja kancelaryjna.
2. Kierownik Referatu zobowiązany jest :
 - 1) niezwłocznie umożliwić nowozatrudnionemu pracownikowi zapoznanie się z jej treścią ;
 - 2) nadzorować prawidłowość jej stosowania przez pracowników ;
 - 3) udzielać pracownikom wskazówek w zakresie stosowania instrukcji ,a w szczególności dotyczących prawidłowości obiegu dokumentów, prowadzenia spisów spraw i rejestrów.
3. Pracownik zobowiązany jest do pisemnego potwierdzenia zapoznania się z instrukcją kancelaryjną, które dołącza się do prowadzonej w każdym wydziale teczki rzeczowej prowadzonej zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt dla organów gmin i związków międzygminnych (Rozp. RM z dnia 22 grudnia 1999 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej dl organów gmin i związków międzygminnych Dz.U.Nr 112, poz. 1319 z późn.zm.)

§ 3 .

1. Korespondencja adresowana imiennie do pracowników Urzędu Miejskiego, nie będąca korespondencją prywatną pracownika, winna być przez niego przekazana pracownikowi referatu prowadzącemu dziennik korespondencji w celu odnotowania w rubrykach w dzienniku korespondencji danych dotyczących: nazwy jednostki organizacyjnej lub nazwiska interesanta, daty i znaku pisma oraz określenia sprawy.

2. Pracownik Sekretariatu może otwierać korespondencję imienną jeśli został upoważniony przez adresatów do jej otwierania.
3. W przypadku korespondencji imiennej (zawierającej wskazanie referatu) adresowanej do danej osoby, która już nie pracuje lub zmieniła stanowisko pracy w Urzędzie Miejskim, korespondencja po jej otwarciu, przekazywana jest do tego referatu, w którym dana sprawa zawarta w piśmie, będzie rozpatrywana.

§ 4.

1. W przypadku, gdy pismo nie jest prawidłowo skierowane do Referatu, jego kierownik zawiadamia o tym Burmistrza który przekazuje sprawę do właściwego referatu z adnotacją na temat przyczyn przekazania sprawy albo zwraca się do Zastępcy Burmistrza o dokonanie zmiany dekretacji .
2. W przypadku pism, które wymagają szybkiej odpowiedzi a nie zostały przekazane do właściwego referatu, pracownik, na którego pismo zostało dekretowane, bezzwłocznie przekazuje kopię pisma do właściwego referatu, korzystając z dostępnych urządzeń (np. faks, skaner, poczta elektroniczna). O powyższych czynnościach informuje kierownika referatu, a następnie wykonuje czynności określone w ust. 1 .

§ 5.

Zasady dotyczące przyjmowania korespondencji przez pracownika Sekretariat

1. Pracownik sekretariatu przyjmuje korespondencję i przesyłki przekazane przez pracownika Urzędu upoważnionego do odbioru przesyłek z Urzędu Poczтового oraz złożone osobiście przez klienta.
2. Pracownik Sekretariatu na żądanie osoby składającej pismo, potwierdza otrzymanie pisma.
3. Pracownik Sekretariatu, na każdym piśmie przewodnim korespondencji, umieszcza w górnym lewym rogu pierwszej strony pieczęć wpływu i odnotowuje w jej obrębie datę potwierdzającą otrzymanie pisma przez Urząd Miejski a w przypadku korespondencji, która jest przekazywana adresatom bez otwierania, umieszcza pieczęć wpływu (prezentatę) na przedniej stronie koperty.
4. Przyjmując przesyłki przekazywane drogą pocztową, zwłaszcza polecane i wartościowe, pracownik Sekretariatu sprawdza prawidłowość zaadresowania oraz stan opakowania. W razie stwierdzenia uszkodzenia, pracownik Sekretariatu sporządza adnotacje na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru i żąda od pracownika Urzędu Poczтового spisania protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.

§ 6.

1. Po otwarciu koperty pracownik Sekretariatu sprawdza:
 - 1) czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego,
 - 2) czy dołączone są wymienione w piśmie załączniki.
2. Korespondencję mylnie doręczoną (adresowaną do innego podmiotu) pracownik Sekretariatu zwraca bezzwłocznie do Urzędu Pocztowego.
3. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego pracownik Sekretariatu odnotowuje na danym piśmie lub załączniku.

§ 7.

1. Pracownik Sekretariatu otwiera wszystkie przesyłki z wyjątkiem:
 - 1) imiennej, chyba że posiada stosowne upoważnienie do ich otwierania ;
 - 2) tajnej, poufnej, zastrzeżonej, chyba że posiada stosowne uprawnienie do ich otwierania (Poświadczenie Bezpieczeństwa);
 - 3) przesyłek wartościowych, natomiast w przypadku, gdy adresat takiej przesyłki zostaje ustalony dopiero po otwarciu przesyłki, powiadamia adresata o otrzymaniu przesyłki wartościowej;
 - 4) prawidłowo opisanych na zewnętrznej kopercie ofert składanych w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 5) prawidłowo opisanych na zewnętrznej kopercie ofert składanych w postępowaniach w sprawie naboru na stanowiska urzędnicze .
2. Jeżeli po otwarciu koperty, nie oznaczonej na zewnątrz napisem „tajne”/ „poufne”/„zastrzeżone”, okaże się, że przesyłka zawiera wiadomości stanowiące tajemnicę państwową lub służbową, należy bezzwłocznie przekazać ją w zamkniętej kopercie właściwej do jej odbioru osobie - z adnotacją o przyczynie otwarcia koperty.
3. Pracownik Sekretariatu w przypadku przekazania oferty w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego drogą pocztową lub osobiście, umieszcza pieczęć wpływu (prezentatę) na zewnętrznej kopercie oferty składanej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, potwierdza imiennie przyjęcie oferty i wpisuje godzinę otrzymania oferty, a następnie przekazuje ją niezwłocznie do referatu prowadzącego postępowanie.

§ 8.

1. Pracownik Sekretariatu przyjmuje, rejestruje i przekazuje pisma do Rady Miejskiej w Nowym Dworze Gdańskim oraz Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady Miejskiej, Radnych, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy.

2. Jeżeli korespondencja lub przesyłka dotyczy spraw wchodzących w zakres działania (czynności) różnych wydziałów, pracownik Sekretariatu przekazuje ją do referatu, do którego należy załatwienie sprawy w podstawowym zakresie.
3. W razie trudności w ustaleniu referatu, do którego należy załatwienie sprawy w podstawowym zakresie – pracownik Sekretariatu przekazuje pismo do referatu, do którego korespondencja jest adresowana przez podmiot zewnętrzny lub do Sekretarza Gminy, który upoważniony jest do dekretacji pisma.

§ 9.

Dekretacja pism

1. Burmistrz i Zastępca Burmistrza dekretują korespondencję i przekazują do załatwienia sprawę kierownikom referatów.
2. Sekretarz Gminy może przeglądać i dokonywać wstępnej dekretacji korespondencji podczas nieobecności Burmistrza i Zastępcy.
3. Kierownik referatu, a w przypadku ich nieobecności w pracy, zastępujący ich pracownik, przyjmuje korespondencję i najpóźniej w dniu następnym od jej otrzymania, dekretuje ją dla pracowników referatu.

§ 10.

1. Osoba uprawniona do dokonywania dekretacji pism, posługuje się zgodnie z przyjętymi w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego symbolami literowymi Referatów i samodzielnych stanowisk .
2. Referat, który jest wymieniony w dekretacji jako pierwszy, otrzymuje oryginał pisma, pozostałe referaty – kserokopię pisma.

§ 11.

Czynności kancelaryjne sekretariatów w zakresie przyjmowania i przekazywania korespondencji

1. Pracownik sekretariatu:
 - 1) przyjmuje korespondencję zewnętrzną, umieszcza na piśmie przewodnim pieczęć wpływu potwierdzając datę otrzymania pisma przez sekretariat, a w przypadku korespondencji, której nie można otworzyć (np. oferty przetargowej), umieszcza pieczęć na stronie adresowej koperty;
 - 2) rejestruje korespondencję w dzienniku korespondencji i umieszcza numer pisma z dziennika korespondencji w obrębie pieczęci wpływu w miejscu „Nr” ;
 - 3) całą korespondencję niezwłocznie przekazuje do zadekretowania.
- Po dekretacji pism, dzieli i przekazuje korespondencję wg dyspozycji.

2. Referaty zobligowane są do prowadzenia rejestru korespondencji zewnętrznej wychodzącej z referatu.

§ 12.

Czynności kancelaryjne referentów

1. W Referatach i na samodzielnych stanowiskach Urzędu Miejskiego obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt dla organów gmin i związków międzygminnych polegający na tym, że sprawę rejestruje się tylko jeden raz na podstawie pierwszego pisma (np. wszczęte z urzędu), a kolejnych dotyczących danej sprawy nie wpisuje się do spisu spraw, lecz dołącza do akt sprawy w porządku chronologicznym.
2. Referent przyjmuje zadekretowane pismo, zakłada teczkę spraw lub kontynuuje prowadzenie teczki spraw zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej.

§ 13 .

1. Referent rejestrując nową sprawę lub dołączając do akt pismo dotyczące sprawy już wszczętej wpisuje znak sprawy na nośniku papierowym w obrębie odcisniętej pieczęci wpływu.
2. Znak sprawy, będący stałą cechą rozpoznawalną sprawy, zawierający zgodnie z instrukcją kancelaryjną symbol literowy referatu, symbol liczbowy hasła według jednolitego rzeczowego wykazu akt, liczbę kolejną sprawy i dwie ostatnie cyfry roku, w którym sprawę wszczęto poszerza się o dodatkowe elementy takie jak symbol literowy pracownika oznaczony jako pierwsza litera imienia i nazwiska pisana dużymi literami po symbolu referatu np.: Or. AG.0040-15/09
3. Poszczególne elementy znaku sprawy oddziela się kropką, kreskami poziomymi oraz kreską poprzeczną wg wzoru: Or. AG.0040-15/09
4. W przypadku wydzielania z teczki spraw osobnego zbioru w formie podteczki, w spisie spraw teczki macierzystej wpisuje się tytuł założonej podteczki, a w znaku sprawy wpisuje się numer podteczki, którym jest kolejny numer pod którym podteczkę wpisano w spisie spraw jak np.: Or. AG.0040-15-10/09 ;

§ 14.

Koperty z nienaruszonym znaczkiem pocztowym (stemplem pocztowym) referent dołącza do pism:

- 1) poufnych, wartościowych, poleconych, ekspresowych, za dowodem doręczenia ;
- 2) dla których istotna jest data nadania (stempla pocztowego), np. skargi, odwołania;
- 3) w których brak nadawcy lub daty pisma;
- 4) mylnie skierowanych ;
- 5) załączników nadesłanych bez pisma przewodniego ;

6) w razie niezgodności zapisów na kopercie z ich zawartością.

§ 15.

1. Odpowiedzi na pisma przygotowują referenci, zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej .
2. Kopie pism przygotowywanych przez referentów podpisywane przez Burmistrza lub Zastępcę Burmistrza muszą zawierać parafę Kierownika Referatu i datę sporządzenia pisma z lewej strony pod treścią pisma .

§ 16.

1. W ramach wewnętrznego obiegu korespondencji przekazywana jest korespondencja wewnętrzna. Pozostała korespondencja, wysyłana do innych podmiotów zewnętrznych, jest przekazywana do ekspedycji przez Sekretariat i przekazywana do adresata za pośrednictwem Poczty Polskiej lub innego operatora prowadzącego taką działalność, a także przy pomocy gońców oraz pracowników Urzędu Miejskiego (korespondencja podatkowa).
2. Oryginały dokumentów mogą być przekazywane pomiędzy referatami tylko za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
3. Za przekazanie oryginałów dokumentów odpowiedzialny jest Kierownik referatu przekazującego.
4. Kierownik Referatu przyjmującego niezwłocznie przekazuje potwierdzenie otrzymania oryginałów dokumentów.
5. Zwrotne potwierdzanie odbioru może być dokonane na druku stanowiącym załącznik nr 1, poprzez wpis w dzienniku korespondencji lub poprzez dokonanie adnotacji na kopii pisma przewodniego w sprawie.

§ 17.

Obieg korespondencji pomiędzy poszczególnymi siedzibami Urzędu

1. Wewnętrzny obieg korespondencji w Urzędzie Miejskim poza siedzibą przy ul. Wejhera oparty jest na systemie polegającym na przekazywaniu korespondencji zewnętrznej oraz korespondencji wewnętrznej do wszystkich referatów i samodzielnych stanowisk pracy, poprzez ich regularne odbieranie przez pracowników tych referatów.
2. Sekretariat jest stałym miejscem, w którym pracownicy referatów odbierają korespondencję zadekretowaną oraz korespondencję wewnętrzną, a także przedkładają korespondencję zewnętrzną.

§ 18.

Prowadzenie ekspedycji korespondencji przez Sekretariat

1. Prowadzeniem ekspedycji korespondencji Urzędu Miejskiego zajmuje się Sekretariat.
2. Pracownicy Referatów i samodzielne stanowiska mieszczące się w siedzibie Urzędu przy ulicach: Dworcowa 3, Sienkiewicza 17 i Warszawska 28A przekazują korespondencję do wysłania do podmiotów zewnętrznych do Sekretariatu ul. Wejhera 3 w teczce opisanej na zewnątrz „korespondencja do wysłania”.
3. Korespondencja przekazywana do wysyłki powinna być włożona do kopert, na których w prawej dolnej części zamieszcza się adres odbiorcy. Do pism wysyłanych przez Poczta Polska za zwrotnym potwierdzeniem odbioru dołącza się wypełniony przez referenta sprawy odpowiedni formularz i przypina go do koperty.
4. Pisma wysyła się zgodnie z dyspozycją zamieszczoną nad adresem. Brak dyspozycji oznacza, iż korespondencja ma być wysłana jako przesyłka zwykła.
5. Korespondencja zewnętrzna przeznaczona do wysyłki powinna być dostarczona do Sekretariatu do godziny 13.00 każdego dnia roboczego.
6. Korespondencję zewnętrzną należy przekazywać sukcesywnie, a w szczególności w przypadkach wysyłania jednorazowo ponad 20 listów.
7. Korespondencję „poleconą” i „za zwrotnym potwierdzeniem odbioru” należy wpisać do formularza według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do instrukcji i ułożyć według kolejności wpisów.
8. Korespondencja przekazana do Sekretariatu po godz. 13.00 wysłana zostanie w następnym dniu pracy Urzędu Miejskiego i Poczty Polskiej. Upoważniony pracownik Urzędu Miejskiego odnosi korespondencję Urzędu raz dziennie o godzinie 15.00
9. Korespondencję wysyланą do podmiotów zewnętrznych dzielimy na:
 - 1) listy ekonomiczne – przesyłane przez Urząd Poczty w „zwykłym” trybie, nie priorytetowo:
 - a) list polecony za zwrotnym potwierdzeniem odbioru;
 - b) list polecony;
 - c) list ekonomiczny (tzw. „list zwykły”);
 - 2) listy priorytetowe – jeśli zostały nadane tego samego dnia do godziny 15.00 Poczta Polska powinna dostarczyć do adresata dnia następnego, a nadane po godz. 15 traktowane są jako nadane w dniu następnym.:
 - a) list priorytetowy - polecony za zwrotnym potwierdzeniem odbioru;
 - b) list priorytetowy - polecony;
 - c) list priorytetowy.

10. Korespondencja Urzędu Miejskiego, która jest wysyłana do podmiotów zewnętrznych odnotowywana jest przez pracownika Sekretariatu w:
- 1) Pocztovej Książce Nadawczej (wszystkie kategorie listów poleconych i listów poleconych priorytetowych) lub na drukach – zgodnie z wzorem stanowiącym zał. Nr 1 do instrukcji;
 - 2) Zbiorowym Zestawieniu Ilościowym (listy ekonomiczne i priorytetowe).
11. Referent odpowiada za właściwe ustalenie kategorii korespondencji mając na uwadze, że listu ekonomicznego i listu priorytetowego w przypadku nie dostarczenia przez Poczta Polska do nadawcy, nie można poddać procedurze reklamacyjnej.
12. Korespondencja kierowana do podmiotów zewnętrznych powinna być przygotowana do wysyłki zgodnie z zasadami świadczenia przez PP Poczta Polska powszechnych usług pocztowych określonymi w Regulaminie świadczenia powszechnych usług pocztowych, a w szczególności powinna być :
- 1) umieszczona w kopercie dopasowanej do gabarytów przesyłanych dokumentów (preferowany format koperty nie większy niż A4),
 - 2) w zamkniętej kopercie, wyraźnie opisanej, z aktualnym, dokładnym adresem odbiorcy, zamieszczanym w następującej kolejności: imię i nazwisko lub pełna nazwa adresata, nazwa ulicy, numer domu i mieszkania lub lokalu, miejscowość w której znajduje się siedziba adresata, właściwy kod pocztowy oraz nazwa miejscowości, do której przyporządkowany jest ten kod pocztowy. Nazwę miejscowości, do której przyporządkowany jest właściwy kod pocztowy, podaje się wielkimi literami i bez podkreśleń.
13. Koperta powinna posiadać:
- 1) nadruk lub pieczętkę referatu wysyłającego, z podaniem znaku sprawy;
 - 2) odpowiednią pieczętkę wskazującą, w jakim trybie ma zostać nadany list tj.: „POLECONY”, „POLECONY ZA ZWROTNY POTWIERDZENIEM ODBIORU” „PRIORYTET”, za wyjątkiem listu ekonomicznego (brak wskazania oznacza, że list ma być nadany w formie listu „zwykłego”);
 - 3) zwrotkę – jeśli jest wysyłany listem polecony za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub listem priorytetowy-polecony za zwrotnym potwierdzeniem odbioru;
 - 4) adres pomocniczy (druk Poczty Polskiej) – jeśli jest nadawana paczka.
14. W przypadku, gdy przesyłka kierowana do ekspedycji nie spełnia wymogów pracownik Sekretariatu może zwrócić ją do referatu lub na samodzielne stanowisko, celem prawidłowego opisanie przesyłki.
15. Opakowanie przesyłki może być dodatkowo wzmocnione taśmą, która zabezpieczy przesyłkę przed otwarciem się podczas transportu. Opakowanie nie może być spięte zszywką ani spinaczem.

16. Korespondencję zawierającą kilka spraw, adresowaną do tego samego adresata, wysyłąną z jednego referatu, należy wysłać w jednej kopercie. Na kopercie wypisuje się wszystkie znaki spraw przesyłanych dokumentów.
17. Przesyłki kurierskie, z wypełnionym drukiem zlecenia (przesyłka krajowa: druk Poczty Polskiej; przesyłka zagraniczna: druk Poczty Polskiej), wysyłane są bezpośrednio przez referenta.
18. Referent może wybrać formę nadania przesyłki kurierskiej:
 - 1) jeśli pozostało nie więcej niż 3 dni do dostarczenia przesyłki do odbiorcy;
 - 2) jeśli forma jest uzasadniona ze względu na przesyłaną zawartość (np. przesyłka wartościowa, przesyłka zawierająca oryginały dokumentów).
19. Decyzję o konieczności przestania przesyłki przez kuriera, podejmuje kierownik referatu.