



Szkolenie informacyjne
dla pracowników Uniwersytetu
Śląskiego w Katowicach
Instrukcja kancelaryjna

mgr inż. Karina Spytowska

Kierownik

Kancelarii Ogólnej UŚ

Katowice, 2022 r.

Zarządzenie nr **219** Rektora Uniwersytetu Śląskiego
w Katowicach z dnia 27 grudnia 2021 r. w sprawie
wprowadzenia „Instrukcji kancelaryjnej
Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach”,
„Instrukcji archiwalnej Uniwersytetu Śląskiego”
oraz „Jednolitego rzeczowego wykazu akt”.

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 219

Instrukcja kancelaryjna

Instrukcja kancelaryjna określa szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz obiegu informacji w Uniwersytecie Śląskim w Katowicach.

§1.3

Do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych Rektor Uniwersytetu Śląskiego wyznacza **koordynatora czynności kancelaryjnych**.

I. Czynności kancelaryjne

W Uniwersytecie Śląskim obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny. Czynności kancelaryjne odbywają się w chwili obecnej głównie w systemie tradycyjnym, czyli korespondencja przychodząca i wychodząca z jednostki nie jest rejestrowana w dziennikach korespondencyjnych, ale konieczne jest rejestrowanie prowadzonych spraw w spisach spraw.

Dopuszcza się wykorzystanie z narzędzi informatycznych w celu wspomagania wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie tradycyjnym (na przykład prowadzenie rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących, dekretacji pism, ich akceptacji oraz rejestru spisu spraw).

System Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (**EZD**) będzie spełniać funkcje wspomagające dla tradycyjnego systemu kancelaryjnego, a czynności kancelaryjne będą wówczas prowadzone równolegle w obu systemach.

Użytkownikami systemu EZD mogą być wyłącznie osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych.

Wspomniany system **EZD** jest systemem teleinformatycznym służącym do elektronicznego zarządzania dokumentacją, umożliwiającym wykonywanie w nim: czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentów elektronicznych oraz ich archiwizowania (Dz.U. 2011 nr 14 poz. 67).

<https://ezd.gov.pl/www/ezd/projekt>

Elektroniczne Zarządzanie Dokumentami

Uniwersytet Śląski w Katowicach

Login:

Hasło:

Loguj

Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją

3.106.7.7

EZD PUW





Spytkowska kierownik kancelarii KS
kierownik kancelarii
Kancelaria Ogólna - KO
3.106.7.7 Uniwersytet Śląski w Katowicach

Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją

Foldery

- Nowe **0**
- W realizacji **5**
- Przekazane
- Zakończone
- Do wiadomości
- Wkłady własne
- Udostępnione

Foldery osobiste

Kancelaria

- Kreator koszulki
- Kod kreskowy
- Rejestrowanie kopert
- Podgląd korespondencji
- Uzupełnianie metadanych
- Wydruk
- Skład chronologiczny
- Zwrotki/zwroty
- Obieg koszulki
- Elektroniczny

Nowe pisma [więcej>](#)

brak

Pisma w realizacji [więcej>](#)

| | |
|--------------------------------------|---------------------|
| Spytkowska Karina | 2022-01-10 12:36:16 |
| Pismo przetwarzane w trybie wsadowym | |
| Spytkowska Karina | 2022-01-10 12:36:15 |
| Pismo przetwarzane w trybie wsadowym | |
| Spytkowska Karina | 2022-01-10 12:36:15 |
| Pismo przetwarzane w trybie wsadowym | |
| Spytkowska Karina | 2022-01-10 12:36:14 |
| Pismo przetwarzane w trybie wsadowym | |
| Spytkowska Karina | 2022-01-10 12:36:13 |
| Pismo przetwarzane w trybie wsadowym | |

Osoby zastępowane [Sprawdź zastępców \(0\)](#)

konto Kancelaria **40 / 28**
Dostępne do 31.12.2022

Ustaw zastępców

Przypomnienia [?](#)

brak

Kod kreskowy [?](#)

podaj kod kreskowy lub identyfikator korespondencji:

Znak sprawy [?](#)

podaj pełny znak sprawy, signaturę pisma, nr RPW lub identyfikator koszulki:



Spytkowska kierownik kancelarii KS
kierownik kancelarii
Kancelaria Ogólna - KO
3.106.7.7 Uniwersytet Śląski w Katowicach

Elektroniczne
Zarządzanie
Dokumentacją

Kreator rejestracji nowego pisma (seryjna)

Dekretacja

Wybrani pracownicy (odbiorcy pisma):

- Administrator Admin
 - Administracja Ogólnouczelniana #AO
 - P. Za-cy Kanclerza ds. Rozw. i Wsp. z Gosp. KR
 - P. Z-cy Kanc. ds. Adm. i Zarządz. Mieniem KAIZM
 - Kancelaria Ogólna KO
 - Kopeć Ewa
 - Krupiński Krystian
 - Krzemińska Ewa
 - Greiner Iwona
 - Spytkowska Karina
 - P. Z-cy Kanc. ds. Inwest. i Zarządz. Logist. KIIZL
 - Dział Projektów DPR
 - Pion Dyrektora ds. Informatyzacji DINF
 - Pion Kanclerza KA
 - Pion Kwestora KW

Znznacz wszystkie | Odnznacz wszystkie | Usuń wszystkie

Rejestruje: Karina Spytkowska kierownik kancelarii

Ostrzeżenie! Brak wpisanego tytułu

Nazwa:

Imię:

Nazwisko:

| | |
|---------------|------------------------------------|
| Tytuł: | <input type="text" value="Tytuł"/> |
| | <input type="text" value="Inne"/> |

Każda jednostka organizacyjna UŚ, bez względu na swoją lokalizację, już w chwili obecnej opracowuje dokumentację przychodzącą i wychodzącą w wersji tradycyjnej – papierowej.

Wprowadzenie nowego systemu wymusza na nas dostosowanie obiegu dokumentów do nowych uwarunkowań prawnych, które zaczęły już obowiązywać w Uniwersytecie Śląskim w Katowicach.

W miarę wdrażania systemu EZD w Uczelni dla poszczególnych jednostek zostaną zorganizowane szkolenia z zakresu obsługi systemu.

Szkolenia będą organizowane i prowadzone przez dedykowany do obsługi systemu EZD zespół szkoleniowy.

Wprowadzenie systemu EZD jako systemu wspomagającego oznacza, że czynności kancelaryjne będą wykonywane równoległe (w tym samym czasie) w formie tradycyjnej i elektronicznej.

W każdym budynku, w którym mają siedzibę jednostki organizacyjne UŚ zorganizowane zostaną punkty kancelaryjne wykonujące czynności kancelaryjne dla wszystkich jednostek UŚ mieszczących się w tych budynkach.

Do końca 2022 roku planujemy utworzyć takie punkty w każdej lokalizacji.

W punktach kancelaryjnych korespondencja będzie opracowywana: segregowana, otwierana, dzielona do adresatów i skanowana do systemu EZD w celu jej zapisu w formie elektronicznej oraz w celu dekretacji.

Jedną z ważniejszych czynności kancelaryjnych jest prowadzenie rejestrów dokumentacji przychodzącej i wychodzącej.

Jedną z czynności kancelaryjnych jest prowadzenie różnych rejestrów, w zależności od rodzajów dokumentów w nich rejestrowanych:

a) rejestry korrespondencji przychodzącej do Uczelni:

- książka wpływu przesyłek rejestrowanych i przesyłek kurierskich, paczek,
- rejestr faktur,
- rejestr kosztów zwróconych przesyłek pocztowych oraz paczek.

b) rejestry korrespondencji wychodzącej z Uczelni:

- książka nadawcza dla przesyłek rejestrowanych,
- książka nadawcza dla przesyłek nie rejestrowanych,
- książka nadawcza dla paczek.



II. System Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD)

W związku z unowocześnieniem obiegu dokumentacji w jednostkach organizacyjnych i rozpoczęciem pracy Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (**EZD**), konieczna jest reorganizacja dotychczasowej pracy wszystkich jednostek organizacyjnych.



III. Przyjmowanie i rejestrowanie przesyłek

Przyjmowanie, otwieranie, sprawdzanie i rejestrowanie przesyłek wpływających będzie się odbywać się w punktach kancelaryjnych. Wykaz punktów kancelaryjnych zostanie wprowadzony odrębnym zarządzeniem Rektora.

§ 8.4

Punkt kancelaryjny odbiera wyłącznie przesyłki adresowane do jednostek ujętych w strukturze organizacyjnej Uniwersytetu Śląskiego.

Jednostki współpracujące z Uniwersytetem Śląskim a nie wchodzące w skład struktury organizacyjnej Uczelni lub wynajmujące pomieszczenia na swoją działalność, będą miały zorganizowane skrzynki do odbioru korespondencji umieszczone w widocznym miejscu, przy wejściu głównym, wewnątrz budynku, w pobliżu portierni.

§9.2

Punkt kancelaryjny wydaje, na żądanie składającego przesyłkę, potwierdzenie jej otrzymania. Powyższe nie dotyczy korespondencji prowadzonej między jednostkami organizacyjnymi Uczelni.

§12.2

Jeżeli przesyłki wpływające zostały dostarczone w kopertach, koperty należy dołączyć do przesyłki.

§13.2

Punkt kancelaryjny otwiera wszystkie przesyłki wpływające (w tym adresowane do jednostek lub imiennie dla pracowników Uczelni), o ile inne przepisy nie stanowią inaczej. Rektor, na podstawie zarządzenia, określi rodzaje przesyłek wpływających, które nie są otwierane i nie będą skanowane do systemu EZD przez punkt kancelaryjny.



§13.4

Jeżeli pracownik otrzymał przesyłkę w zamkniętej kopercie i stwierdził, że powinna być ona otwarta, jest obowiązany przekazać ją z powrotem do punktu kancelaryjnego w celu uzupełnienia danych w rejestrze przesyłek wpływających lub samodzielnie wykonać zadania punktu kancelaryjnego.

§27.1

Rejestrowanie spraw w spisach spraw należy do obowiązków prowadzącego sprawę.



§39.4

Prowadzący sprawę (referent) odpowiada za kompletność metadanych odnoszących się do sprawy oraz przesyłek i pism włączonych do akt sprawy.

Opis sposobu postępowania z przesyłkami doręczonymi w określony sposób znajdują się w §12 do §19 i jest to między innymi korespondencja dostarczona:
na nośniku papierowym, przekazana drogą elektroniczną, poprzez ESP (Elektroniczną Skrzynkę Podawczą np. e-PUAP) lub złożona na nośniku danych.

III. Przekazywanie przesyłek i korespondencji przez Kancelarię Ogólną lub Punkt Kancelaryjny

Kancelaria Ogólna jest stałym punktem wymiany korespondencji przeznaczonej do obiegu wewnętrznego.

Obieg korespondencji rejestrowanej winien odbywać się za pokwitowaniem.

Obowiązek odbioru przesyłek i korespondencji ze skrytek należy do pracowników upoważnionych przez kierowników jednostek organizacyjnych do ich odbioru.

Wyznaczeni pracownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych UŚ zobowiązani są do codziennego sprawdzania skrytek kancelaryjnych i ewentualnego odbioru przesyłek i korespondencji, mając na uwadze, iż data doręczenia przesyłki/korespondencji do Kancelarii Ogólnej lub punktu kancelaryjnego jest datą, od której biegną terminy określone obowiązującymi przepisami prawa.

IV. Wysyłanie i doręczanie przesyłek i korespondencji

Od referenta sprawy zależy jaką przesyłką zostanie wysłany dokument (w zależności od pilności sprawy). W razie konieczności wysłania pisma innym trybem niż przesyłka zwykła, referent sprawy w lewym dolnym rogu koperty umieszcza odpowiednią dyspozycję określającą tryb, w jakim pismo powinno być wysłane: „polecony”, „priorytet”, „za zwrotnym potwierdzeniem odbioru”.

Brak takiej dyspozycji oznacza, iż pismo ma być wysłane jako przesyłka zwykła.

§45.3

Przesyłki pocztowe wysyłane są przez Kancelarię Ogólną dwa razy dziennie: o godz. **7.45** oraz **14.00**.

§45.4

Przesyłki dostarczone do Kancelarii Ogólnej **do godziny 13.00** wysyłane są w dniu ich dostarczenia (w tym również przesyłki kurierskie).

W najbliższym czasie Kancelaria Ogólna zmieni godziny dostępności dla pracowników Uniwersytetu Śląskiego oraz osób z zewnątrz.

Planujemy wyłączenie dostępności Kancelarii Ogólnej w następujących godzinach:

8.30 – 10.00 oraz **13.00 - 14.00.**

Godziny wyłączenia dostępności w punktach kancelaryjnych nie zostały jeszcze ustalone, ale w wyprzedzeniu taka informacja zostanie przekazana w ramach konkretnych lokalizacji.

§45.5

Każda wysyłana przesyłka powinna zawierać dokładny adres odbiorcy, umieszczony w prawym dolnym rogu koperty wraz z kodem pocztowym oraz czytelny odcisk pieczęci jednostki organizacyjnej wysyłającej, umieszczoną w lewym górnym rogu koperty.

§45.6

Rozmiar opakowania przesyłki powinien być dostosowany do jej zawartości (ponieważ cena za nadanie przesyłki zależna jest m.in. od wielkości opakowania).



V. Rejestrowanie wpływu dokumentów elektronicznych do Uczelni

Zasady rejestrowania i obiegu dokumentów elektronicznych (w tym e-faktur) zostały opracowane i przekazane do stosowania w dokumencie:

Pismo okólne Prorektora nr **3/2020** w sprawie obiegu faktur elektronicznych w Uniwersytecie Śląskim w Katowicach.

<https://aktyprawne.us.edu.pl/d/4703/5/?tc=64>

DRUKI POCZTOWE:

Nalepki z nr R na listy polecone:



Zwrotne Potwierdzenie Odbioru – ZPO (krajowe):

POTWIERDZENIE ODBIORU
Wypełnia Nadawca

Adresat przesyłki/kwoty przekazu

Dane osoby, do której przesyłka została wysłana

Numer nadawczy: **pierwszy pasek z R**

ZWRÓĆĆ DO NADAWCY:

Pieczętka jednostki wysyłającej przesyłkę

przesyłka polecona
 przesyłka listowa z zadeklarowaną wartością
 paczka pocztowa
 kwota przekazu
 przesyłka

Wyrodkowano w 20... roku. Termin trwałości kleju 2 lata.

Dotownik placówki nadawczej

kod pocztowy miejscowość

kod pocztowy miejscowość

Potwierdzam własnoręcznym podpisem odbiór przesyłki / kwoty przekazu

Dotownik placówki odbiorczej

.....
(data i podpis odbiorcy)

.....
.....
.....
(Miejsce na dodatkowe informacje Nadawcy)

Pasek kleju

Pasek kleju

PP S.A. nr 24

 **Poczta Polska**

Zwrotne Potwierdzenie Odbioru – ZPO (do zagranicy):

POTWIERDZENIE odbioru/doręczenia/wypłaty/wpisu
AVIS de réception/de livraison/de paiement/d'inscription CN 07

POCZTA POLSKA S.A.
Wyznaczony operator kraju pochodzenia
Operateur désigné d'origine

A.R. Sprawa służbowa
Service des postes

Priorytetowa/Lotnicza
Prioritaire/Par avion Datownik urzędu zwracającego
potwierdzenie
Timbre du bureau renvoyant
l'avis

Zwrócić do
Renvoyer à

Nazwisko lub firma
Nom ou raison sociale **Pieczątka jednostki wysyłającej**

Ulica i nr
Rue et n°

Miejscowość i kraj
Localité et pays **dopisać: POLSKA**

Wyprodukowano w 20... roku. Termin trwałości kleju 2 lata. **PP-243**

Urząd nadania
Bureau de dépôt **Katowice S105** Data
Date **data nadania przesyłki**

Adresat przesyłki
Destinataire de l'envoi **Dane osoby, do której przesyłka zostaje wysłana**

Rodzaj przesyłki Nature de l'envoi

Priorytetowa/Lotnicza
Prioritaire/Lettre Niepriorytetowa/Druk
Non prioritaire/Imprimé Poczta
Celle
z dodatkową
wartością
Wzrost okładki

Polecona
Recommandé Kwota
Montant

Nr przesyłki
N° de l'envoi **RR PL**

Przekaz zwykły
Mandat ordinaire Kwota
Montant

Przelew
Mandat de versement Czek asygnaty
Chèque d'assignation

Wzrost przesyłki została należycie
L'envoi mentionné ci-dessus a été émis

doręczona
remis wypłacona
payée wpisana na bieżący
rachunek pocztowy
inscrit en CCP

Data
Date Podpis*
Signature*

Nazwisko odbiorcy wielkimi literami (lub inny wyraźny sposób identyfikacji)
Nom du destinataire en lettres majuscules (ou autre moyen clair d'identification)

* Potwierdzenie to będzie mogło być podpisane przez adresata lub jeeli przepisy kraju przetransowania to przewoźnik, przez inną upoważnioną osobę.
Cet avis pourra être signé par le destinataire ou, si les règlements du pays de destination le prévoient, par une autre personne autorisée.

Deklaracja do listów zagranicznych CN22 (dokument konieczny dla przesyłek z towarami wysyłanymi do kraju przeznaczenia poza strefą UE)

| | | | |
|--|---|--|---|
| DEKLARACJA CELNA DECLARATION EN DOUANE | | Może być otworzone z urzędu Peut être ouvert d'office CN 22 | |
| Wyznaczony operator Opérateur désigné Poczta Polska S.A. | | Ważne! Paźtż pouczonin na odwrotnej stronie Important! Voir instructions au verso | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Podarunek Cadeau | <input type="checkbox"/> Dokumenty Documents | Próbka handlowa Echantillon commercial | |
| | | Inne: Proszę zakreślić właściwe pole (pole) Autre: Cocher la ou les cases appropriées | |
| Ilość i szczegółowe określenie zawartości (1) Quantité et description détaillée du contenu (1) | | Masa (w kg) (2) Poids (en kg) (2) | Wartość (3) Valeur (3) |
| BOOK Iszt. | | | 80 PLN |
| Tylko dla przesyłek handlowych Né tarifyowy Zharmonizowanego Systemu (4) i kraj pochodzenia towarów (jeśli znane) (5) Pour les envois commerciaux seulement N° tarifaire du SH (6) et pays d'origine des marchandises (si connus) | | Ogólna masa (w kg) (7) Poids total (en kg) (7) | Ogólna wartość (7) Valeur totale (7) |
| Ja, niżej podpisany, którego nazwisko i adres znajdują się na przesyłce, potwierdzam, że informacje podane w niniejszej deklaracji są dokładne i że przesyłka ta nie zawiera żadnego przedmiotu niebezpiecznego lub zabronionego przez przepisy pocztowe albo celne. | | | |
| Je, soussigné dont le nom et l'adresse figurent sur l'envoi, certifie que les renseignements donnés dans la présente déclaration sont exacts et que cet envoi ne contient aucun objet dangereux ou interdit par la législation ou la réglementation postale ou douanière. | | | |
| Data i podpis nadawcy (8) Date et signature de l'expéditeur (8) | | 10.01.2022 r. Nowak | |
| PP S.A. nr 242 | | Termin ważności: 3 lata | |
| | | Wydruk Poligrafii CI W w 2012 | |

Pouczenie

W celu przyspieszenia cłenia, proszę wypełnić tę deklarację po angielsku, francusku lub w innym języku używanym w kraju przeznaczenia. Kiedy wartość zawartości przekracza 300 DTS, powini Państwo podziżyć się formularzem CN 22. Powinni Państwo wpisać: nazwisko i dokładny adres nadawcy na przedniej stronie przesyłki. (1) Proszę podać szczegółowe określenie każdego przedmiotu i określić ilość (jak również zastosowaną jednostkę miary (np. „2 bawełniane koszulki męskie”), zwracając przy przedmiotach podlegających kwarantannie (produkty pochodzenia zwierzęcego, roślinnego, żywnościowego itp.).

(2), (3), (6) i (7) Proszę podać masę i wartość każdego przedmiotu oraz ogólną masę i ogólną wartość przesyłki. Proszę określić użycie waluty (np. CHF dla funta szwajcarskiego).

(4) i (5) Nę tarifyowy Zharmonizowanego Systemu (szóst, cyfr) powinien być oparty na Zharmonizowanym systemie oznaczania i kodowania towarów opracowanym przez Światową Organizację Celną. Pojęcie „kraj pochodzenia” oznacza kraj, z którego pochodzi towar (np. kraj gdzie zostały one wyprodukowane, wystrzeżone lub zmontowane). Zaleca się podanie tych informacji i dołączenie faktury na zewnątrz przesyłki w celu ułatwienia opracowania przesyłki przez służby celne.

(8) Złożony przez Państwa podpis i wpisana data potwierdzają Państwa odpowiedzialność wobec przesyłki.

Instructions

Pour accélérer le dédouanement, veuillez remplir cette déclaration en anglais, en français ou dans une langue admise dans le pays de destination. Quand la valeur du contenu excède 300 DTS, vous devez utiliser une formule CN 22. Vous devez inscrire le nom et l'adresse complets de l'expéditeur au recto de l'envoi.

(1) Veuillez fournir une description détaillée de chaque objet et préciser la quantité ainsi que l'unité de mesure utilisée (p. ex. «2 chemises homme en coton»), notamment pour les objets soumis à quarantaine (produits d'origine animale, végétale, alimentaire, etc.).

(2), (3), (6) et (7) Veuillez mentionner le poids et la valeur de chaque objet et le poids et la valeur totaux de l'envoi. Veuillez préciser la monnaie utilisée (p. ex. CHF pour franc suisse).

(4) et (5) Le n° tarifaire du SH (à six chiffres) doit être basé sur le Système harmonisé de désignation et de codification des marchandises élaboré par l'Organisation mondiale des douanes. Le terme «pays d'origine» désigne le pays d'où proviennent les marchandises (p. ex. le pays où elles ont été produites, fabriquées ou assemblées). Il est recommandé de fournir ces informations et de fixer une facture à l'extérieur de l'envoi, afin de faciliter le traitement de l'envoi par la douane.

(8) Votre signature et la date engagent votre responsabilité quant à l'envoi.

Paczka krajowa do 10 kg

PACZKA POCZTOWA

| | |
|-------|--------|
| WEZEL | STREFA |
|-------|--------|

NADAWCA
Uniwersytet Śląski w Katowicach
 Dział Nauki
 ul. Bankowa 12

Adres: **40-007 Katowice**

ADRESAT
Ministerstwo Finansów
 Jan Kowalski
 ul. Leśna 1/1
00-001 Warszawa

Wyrażam zgodę na wykonanie usługi na warunkach określonych w Regulaminie oraz potwierdzam zgodność danych zawartych na nalepce adresowej.
 * Obowiązkiem nadawcy jest dołączyć do przesyłki Ogólne Warunki Ubezpieczenia przesyłek, obowiązujące w dniu wysyłki.

Podpis nadawcy: **Anna Nowak**

Poczta Polska

Śledź swoją przesyłkę na emonitoring.poczta-polska.pl lub zeskanuj kod

PRZETRZYMAJ

PRZETRZYMAJ

(00) 2 5900773 3 300000999 6

PRIORYTETOWA
 Potwierdzenie odbioru
 Ubezpieczenie*

Gabaryt A'
 Gabaryt B'

Zadeklarowana wartość: _____ zł _____ gr
 Słownie: _____ zł

Masa: _____ kg _____ g REJON

Oplata: _____ zł _____ gr

Odpowiednie zaznaczyć

Paczka zagraniczna (druk CP 72)

CP 72

CP 000 000 000 PL



Poczta Polska S.A. Przesyłka paczka może być skierowana z urzędu / Enveloppe colis peut être soumise d'office

| Od Dp | Nazwisko / Imię ANNA KOWALSKA | Numer referencyjny listy nadawcy (jeśli istnieje) Référence en douane de l'expéditeur (s'il y a lieu) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|---|---|---|--------------------------|---|---|-----------------|---|--|--------|--|--|-----------------------|---|--|--------|--|--|
| | Spółka/Firma / Société/Entreprise | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ulica / Rue UL. LIPOWA 3 M. 110 | Podana wartość - słownie / Valeur déclarée - en lettres | Wybrano / en chiffres | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Kod pocztowy / Code postal 87-036 | Miasto / Ville TORUŃ | Wybrano / en chiffres | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Kraj / Pays POLAND | Kwota pobrania - słownie / Montant du remboursement - en lettres | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Kraj / Pays POLAND | | Wybrano / en chiffres | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Do A | Nazwisko / Imię MR JOHN BROWN | Nr bezprzebiegu rachunku pocztowego, centrum cła / Numéro courant postal / Centre de douanes | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Spółka/Firma / Société/Entreprise | Numer referencyjny importera (jeśli istnieje) (kod podatkowy/w VAT kod importera (statystyczny)) Référence de l'importateur (s'il existe) (code fiscal/VAT code de l'importateur (statistique)) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ulica / Rue 1500 E MAIN AVE STR 101 | Nr telefonu/faxu/e-mail importera (jeśli istnieje) / N° de téléphone/fax/e-mail de l'importateur (s'il existe) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Kod pocztowy / Code postal 22162-1010 | Miasto / Ville SPRINGFIELD VA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Kraj / Pays STANY ZJEDNOCZONE AMERYKI / USA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"> <thead> <tr> <th>Szczegółowe określenie zawartości (1) Description détaillée du contenu (1)</th> <th>Ilość (2) Quantité (2)</th> <th>Masa netto (w kg) (3) Poids net (en kg)(3)</th> <th>Wartość (5) Valeur(5)</th> <th>Tylko dla nadawców handlowych / Pour les expéditeurs commerciaux seulement Nr taryfowy zharmonizowanego systemu (7) / N° tarifaire du SH (7)</th> <th>Kraj pochodzenia towarów (6) Pays d'origine des marchandises (6)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>BOOKS - KSIĄŻKI</td> <td>2</td> <td></td> <td>80 PLN</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>CHOCOLATE - CZEKOLADA</td> <td>1</td> <td></td> <td>20 PLN</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | | | Szczegółowe określenie zawartości (1) Description détaillée du contenu (1) | Ilość (2) Quantité (2) | Masa netto (w kg) (3) Poids net (en kg)(3) | Wartość (5) Valeur(5) | Tylko dla nadawców handlowych / Pour les expéditeurs commerciaux seulement Nr taryfowy zharmonizowanego systemu (7) / N° tarifaire du SH (7) | Kraj pochodzenia towarów (6) Pays d'origine des marchandises (6) | BOOKS - KSIĄŻKI | 2 | | 80 PLN | | | CHOCOLATE - CZEKOLADA | 1 | | 20 PLN | | |
| Szczegółowe określenie zawartości (1) Description détaillée du contenu (1) | Ilość (2) Quantité (2) | Masa netto (w kg) (3) Poids net (en kg)(3) | Wartość (5) Valeur(5) | Tylko dla nadawców handlowych / Pour les expéditeurs commerciaux seulement Nr taryfowy zharmonizowanego systemu (7) / N° tarifaire du SH (7) | Kraj pochodzenia towarów (6) Pays d'origine des marchandises (6) | | | | | | | | | | | | | | | |
| BOOKS - KSIĄŻKI | 2 | | 80 PLN | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CHOCOLATE - CZEKOLADA | 1 | | 20 PLN | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Proszę podać wymagane usługi (zastąpić własną pole) Veuillez indiquer le service requis (en cochant la case appropriée) <input checked="" type="checkbox"/> Międzynarodowa priorytowa / International prioritaire <input type="checkbox"/> Międzynarodowa ekonomiczna / International économique | | | Ogólna masa brutto (4) Poids brut total (4) | Ogólna wartość (8) Valeur totale (8) | Opłaty pocztowe/Opłaty (9) Frais de poste/Frais (9) | | | | | | | | | | | | | | | |
| Rodzaj przesyłki (10) Catégorie de l'article (10) <input checked="" type="checkbox"/> Dokument / Document <input type="checkbox"/> Diament / Diamant <input type="checkbox"/> Inne / Autre | | | Wyjaśnienie: Explication: | | Liczba paczek, świadectw i faktur Nombre de colis, certificats et factures Podana wartość w OTS Valeur déclarée en OTS | | | | | | | | | | | | | | | |
| Uwagi (11): (np. towar podlegający kwarantannie/kontrolom sanitarnym/fosanitarnym lub innym ograniczeniom) Observations (11): (p. ex. marchandises soumises à la quarantaine/à des contrôles sanitaires, phytosanitaires ou à d'autres restrictions) | | | Urząd pochodzenia/Data nadania Bureau d'origine/Date de dépôt | | Ogólna masa paczek/paczek Poids brut total ducles colis Opłaty / Taxes | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Licencja (12) Licence (12) | | | <input type="checkbox"/> Świadectwo (13) Certificat (13) | | <input type="checkbox"/> Faktura (14) Facture (14) | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Nr licencji / N° de la licence / Autorisation | | | <input type="checkbox"/> Nr świadectwa / N° du certificat / Autorisation | | <input type="checkbox"/> Nr faktury / N° de la facture / Invoice | | | | | | | | | | | | | | | |
| Patrz również, że informacje podane w niniejszej deklaracji celnej są dokładne i że przesyłka ta nie zawiera żadnego przedmiotu odzieganego/zwabionego przez przepisy pocztowe albo celne. Je certifie que les renseignements donnés dans la présente déclaration sont exacts et que cet envoi ne contient aucun objet dangereux ou interdit par la législation ou le règlementation postale ou douanière. | | | Data i podpis nadawcy (15) Date et signature de l'expéditeur (15) 13.02.2014 Kowalska | | Wskazówki nadawcy w przypadku niedoręczenia Instructions de l'expéditeur en cas de non-délivrance <input checked="" type="checkbox"/> Zwrócić do nadawcy po 14 dniach / Remettre à l'expéditeur après 14 jours <input type="checkbox"/> Zwrócić do nadawcy z listem / Remettre au destinataire à l'adresse | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Zwrócić do nadawcy / Remettre à l'expéditeur | | | <input type="checkbox"/> Zwrócić do nadawcy z listem / Remettre au destinataire à l'adresse | | <input checked="" type="checkbox"/> Wysłać listem-nakładem / Envoyer en recommandé par voie de surface (S.A.) <input type="checkbox"/> Wysłać listem / Envoyer par avion | | | | | | | | | | | | | | | |

UWAGA: Druk wielowarstwowy - proszę wypełniać długopisem, mocno dociskając.

NALEPKA ADRESOWA I ETIQUETTE-ADRESSE

Deklaracja do paczek zagranicznych **CN23** (wypełnić na podstawie druku nadawczego dla paczki CP 72)

| POCZTA POLSKA S.A. Wyznaczony operator Opérateur désigné | | DEKLARACJA CELNA DÉCLARATION EN DOUANE | | CN 23 | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|---|--------------|--|-----------------------------|-----------------|--------------|--|--|--|--|---|--|--|
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Nazwisko Nom</td> <td style="width: 50%;">Numer referencyjny certyfikat nadawcy (jeśli istnieje) Référence en douane de l'expéditeur (s'il existe)</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Spółka/Firma Société/Firme</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Ulica Rue</td> </tr> <tr> <td>Kod pocztowy Code postal</td> <td>Miasto Ville</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Kraj Pays</td> </tr> </table> | Nazwisko Nom | Numer referencyjny certyfikat nadawcy (jeśli istnieje) Référence en douane de l'expéditeur (s'il existe) | Spółka/Firma Société/Firme | | Ulica Rue | | Kod pocztowy Code postal | Miasto Ville | Kraj Pays | | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Nr przesyłki (kod krajowy, jeśli istnieje) N. de l'envoi (code à 2 barres, s'il existe)</td> <td style="width: 50%;">Może być otworzone z urzędu Peut être ouvert d'office</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">Ważne! Paźtż pouczczenie na odczynie stronie Important! Voir instructions au verso</td> </tr> </table> | | Nr przesyłki (kod krajowy, jeśli istnieje) N. de l'envoi (code à 2 barres, s'il existe) | Może być otworzone z urzędu Peut être ouvert d'office | Ważne! Paźtż pouczczenie na odczynie stronie Important! Voir instructions au verso | |
| Nazwisko Nom | Numer referencyjny certyfikat nadawcy (jeśli istnieje) Référence en douane de l'expéditeur (s'il existe) | | | | | | | | | | | | | | | |
| Spółka/Firma Société/Firme | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ulica Rue | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Kod pocztowy Code postal | Miasto Ville | | | | | | | | | | | | | | | |
| Kraj Pays | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nr przesyłki (kod krajowy, jeśli istnieje) N. de l'envoi (code à 2 barres, s'il existe) | Może być otworzone z urzędu Peut être ouvert d'office | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ważne! Paźtż pouczczenie na odczynie stronie Important! Voir instructions au verso | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Nazwisko Nom</td> <td style="width: 50%;">Nr referencyjny importera (jeśli istnieje) kod podatkowy VAT kod importera (skuteczny) Référence de l'importateur (s'il existe) code fiscal de l'importateur (actuel)</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Spółka/Firma Société/Firme</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Ulica Rue</td> </tr> <tr> <td>Kod pocztowy Code postal</td> <td>Miasto Ville</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Kraj Pays</td> </tr> </table> | Nazwisko Nom | Nr referencyjny importera (jeśli istnieje) kod podatkowy VAT kod importera (skuteczny) Référence de l'importateur (s'il existe) code fiscal de l'importateur (actuel) | Spółka/Firma Société/Firme | | Ulica Rue | | Kod pocztowy Code postal | Miasto Ville | Kraj Pays | | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Nr referencyjny importera (jeśli istnieje) kod podatkowy VAT kod importera (skuteczny) Référence de l'importateur (s'il existe) code fiscal de l'importateur (actuel)</td> <td style="width: 50%;">Nr referencyjny eksportera (jeśli istnieje) N. de l'expédition-mail de l'exportateur (s'il existe)</td> </tr> </table> | | Nr referencyjny importera (jeśli istnieje) kod podatkowy VAT kod importera (skuteczny) Référence de l'importateur (s'il existe) code fiscal de l'importateur (actuel) | Nr referencyjny eksportera (jeśli istnieje) N. de l'expédition-mail de l'exportateur (s'il existe) | | |
| Nazwisko Nom | Nr referencyjny importera (jeśli istnieje) kod podatkowy VAT kod importera (skuteczny) Référence de l'importateur (s'il existe) code fiscal de l'importateur (actuel) | | | | | | | | | | | | | | | |
| Spółka/Firma Société/Firme | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ulica Rue | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Kod pocztowy Code postal | Miasto Ville | | | | | | | | | | | | | | | |
| Kraj Pays | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nr referencyjny importera (jeśli istnieje) kod podatkowy VAT kod importera (skuteczny) Référence de l'importateur (s'il existe) code fiscal de l'importateur (actuel) | Nr referencyjny eksportera (jeśli istnieje) N. de l'expédition-mail de l'exportateur (s'il existe) | | | | | | | | | | | | | | | |
| Szczegółowe określenie zawartości ⁽¹⁾ Description détaillée du contenu ⁽¹⁾ | Ilość ⁽²⁾ Quantité ⁽²⁾ | Masa netto (w kg) ⁽³⁾ Poids net (en kg) ⁽³⁾ | Wartość ⁽⁴⁾ Valeur ⁽⁴⁾ | Tylko dla przesyłek handlowych Pour les envois commerciaux seulement Nr taryfowy Zharmonizowanego Systemu ⁽⁵⁾ N. tarifaire du SH ⁽⁵⁾ | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Kraj pochodzenia towarów ⁽⁶⁾ Pays d'origine des marchandises ⁽⁶⁾ | | | | | | | | | | | | |
| | | Opisła masa brutto ⁽⁷⁾ Poids brut total ⁽⁷⁾ | Opisła wartość ⁽⁸⁾ Valeur totale ⁽⁸⁾ | Opłaty pocztowe/Opłaty ⁽⁹⁾ Frais de port/Frais ⁽⁹⁾ | | | | | | | | | | | | |
| Rodzaj przesyłki ⁽¹⁰⁾ Catégorie de l'envoi ⁽¹⁰⁾ | Próbka handlowa Echantillon commercial | Wypakowanie Expédition: | Urząd pochodzenia/Data nadania Bureau d'origine/Date de dépôt | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Podarunek Cadeau | <input type="checkbox"/> Zwrot towaru Retour de marchandise | <input type="checkbox"/> Inny Autre | | | | | | | | | | | | | | |
| Uwagi ⁽¹¹⁾ (np. towary podlegające kwantytatywnej kontroli sanitarnym, fitosanitarnym lub innym ograniczeniom) Observations ⁽¹¹⁾ (p. ex. marchandises soumises à la quarantaine/à des contrôles sanitaires, phytosanitaires ou à d'autres restrictions) | | | Potwierdzam, że informacje podane w niniejszej deklaracji celnej są dokładne i że przesyłka ta nie zawiera żadnego przedmiotu niebezpiecznego lub zabronionego przez przepisy pocztowe albo celne. Je certifie que les renseignements donnés dans la présente déclaration en douane sont exacts et que cet envoi ne contient aucun objet dangereux ou interdit par la législation ou le règlementation postale ou douanière | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Licencja ⁽¹²⁾ Licence ⁽¹²⁾ | <input type="checkbox"/> Świadczyco ⁽¹³⁾ Certificat ⁽¹³⁾ | <input type="checkbox"/> Faktura ⁽¹⁴⁾ Facture ⁽¹⁴⁾ | Data i podpis nadawcy ⁽¹⁵⁾ Date et signature de l'expéditeur ⁽¹⁵⁾ | | | | | | | | | | | | | |
| Nr licencji N. de la licence | Nr świadectwa/Świadczyco N. de la licence/certificat | Nr faktury N. de la facture | | | | | | | | | | | | | | |

Elektroniczna książka nadawcza dla listów poleconych krajowych:

E10

481203788

Pieczętka jednostki

Nadawca: _____ Załącznik nr _____

| Lp. | ADRESAT (imię i nazwisko lub nazwa) | Miejsce przeznaczenia listka, nr domu i mieszkania oraz placówka pocztowa | Wartość/nwota | | MASA | KWOTA PODRABANIA | UWAGI | NR NADAWCY | OPŁATA |
|------------------------|--|---|---------------|----|------|------------------|----------------------------|------------|--------|
| | | | g | zł | | | | | |
| 1. | Anna Nowak | 40-007 Katowice, ul. Bełkowska 1217 | | | S | | 0055900734912037880 | 5,90 | |
| 2. | Katarzyna Kowalska | 41-200 Sosnowiec, ul. Bełkowska 60 | | | S | | ZPO 0055900734912037897 | 0,50 | |
| 3. | Barbara Jozefowiczka | 41-500 Chorzów, ul. 75 Pułku Piechoty 1a.7 | | | S | | ZPO, P 0055900734912037903 | 11,00 | |
| 4. | Jan Nowak | 43-400 Cieszyń, ul. Bielska 62.5 | | | M | | 0055900734912037910 | | |
| 5. | Piotr Piotrowski | 00-901 Warszawa, ul. Wypółwa 5.5 | | | M | | ZPO 0055900734912037927 | | |
| 6. | | | | | | | | | |
| 7. | | | | | | | | | |
| 8. | | | | | | | | | |
| 9. | | | | | | | | | |
| 10. | | | | | | | | | |
| 11. | | | | | | | | | |
| 12. | | | | | | | | | |
| 13. | | | | | | | | | |
| 14. | | | | | | | | | |
| 15. | | | | | | | | | |
| 16. | | | | | | | | | |
| 17. | | | | | | | | | |
| 18. | | | | | | | | | |
| 19. | | | | | | | | | |
| 20. | | | | | | | | | |
| Strona 1 | | | | | | | | | |
| do przeniesienia 25,40 | | | | | | | | | |

Formaty przesyłek listowych krajowych:

- **FORMAT „S”** to przesyłki o wymiarach:

MINIMUM - wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm,

MAKSIMUM - żaden z wymiarów nie może przekroczyć: wysokość 20 mm, długość 230 mm, szerokość 160 mm.

- **FORMAT „M”** to przesyłki o wymiarach:

MINIMUM - wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm,

MAKSIMUM – żaden z wymiarów nie może przekroczyć: wysokość 20 mm, długość 325 mm, szerokość 230 mm.

- **FORMAT „L”** to przesyłki o wymiarach:

MINIMUM - wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm,

MAKSIMUM - suma długości, szerokości i wysokości 900 mm, przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600 mm.



Elektroniczna książka nadawcza dla listów poleconych zagranicznych:

| Lp. | | ADRESAT (imię i nazwisko lub nazwa) | Miejsce przeznaczenia (ulica, nr domu i mieszkania oraz placówka pocztowa) | Wartość/kwota | | MASA | | KWOTA POBRANIA | | UWAGI | NR NADAWCZY | OPŁATA | |
|---|--|--|---|---------------|----|------|-----|----------------|----|-------|----------------------|--------|----|
| | | | | zł | gr | kg | g | zł | gr | | | zł | gr |
| 1. | | | | | | 50 | | | | P | RR 196 339 728 PL | 16 | 00 |
| 2. | | | | | | | 100 | | | P | RR 196 339 735 PL | 17 | 00 |
| 3. | | | | | | | 350 | | | P | RR 196 339 741 PL | 18 | 30 |
| Strona 1 | | | | | | | | | | | | | |
| „Nakład własny – zgoda Dyrektora CUP OR w Katowicach z dnia 20.03.2006r.” | | | | | | | | | | | do przeniesienia | | |

Elektroniczna ksiązka nadawcza dla paczek krajowych i zagranicznych:

| Q10 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|---------------|----|------|---|----------------|----|--------------------------|---|---------------------|----|--------|---|--|---|--|---|--|---|--|---|--|--------------------|--|
| A | | B | | C | | D | | E | | F | | G | | H | | I | | J | | K | | L | | M | |
| Nadawca..... | | | | | | | | | | | Pieczątką jednostki | | PACZKI | | | | | | | | | | | Załącznik nr | |
| Lp. | ADRESAT (imię i nazwisko lub nazwa) | Miejsce przeznaczenia (ulica, nr domu i mieszkania oraz placówka pocztowa) | Wartość/kwota | | MASA | | KWOTA POBRANIA | | UWAGI | NR NADAWCZY | OPŁATA | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | zł | gr | kg | g | zł | gr | | | zł | gr | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | <input type="text"/> | <input type="text"/> | | | | | | | <input type="checkbox"/> | (00)35900773 3040506653 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | <input type="text"/> | <input type="text"/> | | | | | | | <input type="checkbox"/> | CP 200 238 285 PL | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | Oznaczenie usługi dodatkowej np. ZPO, P | | | | | | | | | | | | | | | |
| Strona 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| „Nakład własny – zgoda Dyrektora CUP OR w Katowicach z dnia 20.03.2006r.” | | | | | | | | | | | do przeniesienia | | | | | | | | | | | | | | |

Z dniem 01.02.2022 r. ulega zmianie cennik usług pocztowych w obrocie krajowym

LISTY KRAJOWE

| | | Listy zwykłe | | Listy polecone | | | |
|----------|-----------|--------------|-------------|----------------|--------------|-----------------|----------------|
| waga | | Ekonomiczne | Priorytety | Ekonomiczne | Priorytety | Ekonomiczne ZPO | Priorytety ZPO |
| S | do 500 g | 3,60 | 4,50 | 6,50 | 8,50 | 9,20 | 11,20 |
| M | do 1000 g | 4,30 | 5,10 | 7,00 | 9,00 | 9,70 | 11,70 |
| L | do 2000 g | 7,20 | 8,00 | 15,60 | 18,30 | 18,30 | 21,00 |

od 01.02.2022 r.

ZPO - 2,70 zł



Dziękuję za uwagę

Kontakt:

mgr inż. Karina Spytowska

Kancelaria Ogólna UŚ

tel. 32 359 22 88

e-mail: karina.spytkowska@us.edu.pl