



**WYŻSZA SZKOŁA BEZPIECZEŃSTWA**  
z siedzibą w Poznaniu

---

# **INSTRUKCJA**

## **O ZASADACH PRACY BIUROWEJ**

---

**POZNAŃ**

**2020**

**SPIS TREŚCI:**

<b>Rozdział 1</b>	strona
Postanowienia ogólne.....	3
<b>Rozdział 2</b>	
Podstawowe dokumenty pracy biurowej.....	4
<b>Rozdział 3</b>	
Ogólne zasady opracowywania dokumentów.....	5
<b>Rozdział 4</b>	
Zasady i tryb prowadzenia korespondencji.....	8
<b>Rozdział 5</b>	
Obieg dokumentów.....	11
<b>Rozdział 6</b>	
Zakładanie teczek i rejestrowanie spraw.....	11
<b>Rozdział 7</b>	
Rozpatrywanie i załatwianie spraw.....	13
<b>Rozdział 8</b>	
Nadzór nad wykonywaniem prac kancelaryjnych.....	14
<b>Rozdział 9</b>	
Postanowienia końcowe.....	14
<b>ZAŁĄCZNIKI</b>	
<b>Nr 1.</b> Wzór notatki służbowej .....	16
<b>Nr 2.1 - 2.3</b> Wzory pism służbowych .....	18
<b>Nr 3.</b> Zasady podpisywania i adresowania dokumentów .....	21
<b>Nr 4.</b> Wzór odpisu dokumentu .....	22
<b>Nr 5.</b> Wzór wyciągu z dokumentu .....	23
<b>Nr 6.</b> Wzór opisu teczeki aktowej .....	24
<b>Nr 7.</b> Wzór spisu dokumentów umieszczonych w teczce .....	25
<b>Nr 8.</b> Jednostki organizacyjne funkcjonujące w uczelni oraz przypisane im symbole literowe .	26

## Rozdział 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1.

1. Podstawę prawną **Instrukcji o zasadach pracy biurowej** (dalej Instrukcja) stanowią:
  - 1) Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej
  - 2) Statut Wyższej Szkoły Bezpieczeństwa z siedzibą w Poznaniu;
  - 3) inne wewnętrzne akty prawne Wyższej Szkoły Bezpieczeństwa z siedzibą w Poznaniu.
2. Instrukcja określa organizację i metody pracy kancelaryjnej w Uczelni. Reguluje zasady postępowania z aktami zapewniając jednolity sposób ich tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania.
3. Instrukcja nie obejmuje zasad obiegu dokumentacji niejawniej. Mają do niej zastosowanie przepisy obwieszczenia Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 15 marca 2019 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. 2019 poz. 742 z późn. zm).
4. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczonych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. (Dz. U. z 2011 nr 14 poz. 67 z późn. zm.).
5. W Uczelni obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na:
  - 1) jednolitym rzeczowym wykazie akt (w zakresie klasyfikacji, oznaczania i systematyzacji pism oraz spraw) zwanym dalej „wykazem akt”
  - 2) spisach spraw prowadzonych zgodnie z wykazem akt; rejestracji spraw (nie pism) dokonuje się w spisach spraw dołączonych do teczek aktowych (segregatorów).
5. Bezdziennikowy system kancelaryjny nie wyklucza prowadzenia dodatkowych rejestrów i skorowidzów.
6. Na podstawie wykazu akt należy:
  - 1) zakładać i prowadzić te czki akt oraz gromadzić w nich akta spraw załatwianych przez jednostki organizacyjne;
  - 2) umieszczać na teczkach hasła tematyczne i symbole cyfrowe haseł oraz literowe symbole z wykazu akt, oznaczając okres przechowywania akt gromadzonych w teczkach;
  - 3) do oznakowania pism i dokumentów załatwianych spraw posługiwać się symbolami cyfrowymi hasła tematycznego (zasady znakowania pism i dokumentów załatwianych spraw ustala rozdział 6 niniejszej Instrukcji).
7. Wykaz spraw służy również do ustalania okresów przechowywania akt spraw w Uczelni.
8. Instrukcja obowiązuje we wszystkich jednostkach organizacyjnych Wyższej Szkoły Bezpieczeństwa z siedzibą w Poznaniu.

### § 2.

Używane w Instrukcji terminy oznaczają:

- 1) „Uczelnia” – Wyższa Szkoła Bezpieczeństwa z siedzibą w Poznaniu;
- 2) „jednostki organizacyjne” – jednostki organizacyjne Uczelni wymienione w Statucie i Regulaminie Organizacyjnym, stanowiące **załącznik nr 8** do niniejszej Instrukcji;
- 3) „kierownik” – kanclerz, rektor, dziekan, dyrektor, kierownik, inna osoba funkcyjna;
- 4) „pracownik” – osoba zatrudniona w Uczelni, bez względu na formę zatrudnienia;
- 5) „sekretariat” – stanowisko/a pracy zajmujące się w Uczelni obsługą biurową (Centrum, Biuro Kanclerza, Biuro Rektora, Dziekanat);
- 6) „kancelaria” – jednostka organizacyjna Uczelni, realizująca całość przedsięwzięć związanych z obsługą kancelaryjną Uczelni;

- 7) „przesyłki” – pisma/dokumenty i paczki otrzymywane i wysyłane za pośrednictwem poczty, gońca, poczty kurierskiej;
- 8) „korespondencja” – każde pismo wpływające do Uczelni lub przez nią wysyłane;
- 9) „dokument” - akta mające znaczenie dowodu, ustanawiający uprawnienie lub stwierdzający prawdziwość określonych w nim zdarzeń lub danych (odpis aktu stanu cywilnego, orzeczenie, świadectwo i inne);
- 10) „dokument wewnętrzny” – pismo powstałe w Uczelni i przekazane do informacji jednostek organizacyjnych Uczelni;
- 11) „akta sprawy” - cała dokumentacja dotycząca jednej sprawy (pisma, dokumenty, notatki, formularze, plany itp.) zawierające dane, które były, są lub mogą być istotne przy rozpatrywaniu sprawy;
- 12) „spis spraw” - formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw wpływających do jednostki organizacyjnej lub w niej powstałych, stosowany do rejestracji spraw w obrębie grup rzeczowych;
- 13) „znak sprawy” - zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej grupy spraw i jednostki organizacyjnej (szczegółowo omówiony w rozdziale 6, § 25, ust. 7);
- 14) „jednolity rzeczowy wykaz akt” - jednolita dla wszystkich jednostek organizacyjnych, rzeczowa klasyfikacja akt powstałych w toku działalności Uczelni. Ujmuje on w grupy wszystkie sprawy jednorodne lub pokrewne pod względem treściowym, zawiera także podział akt na kategorie archiwalne.
- 15) „załącznik” - dokument lub inne pismo odnoszące się do treści lub tworzące całość z piśmie przewodnim;
- 16) „pieczęć” - pieczęcie (stemple) nagłówkowe, wpływu, imienne do podpisu itp.;
- 17) „pieczęć urzędowa” - pieczęć okrągła z wizerunkiem orła po środku i nazwą Uczelni w otoku.

## **Rozdział 2 PODSTAWOWE DOKUMENTY PRACY BIUROWEJ**

### **§ 3.**

Do podstawowych dokumentów służbowych wykonywanych i stosowanych w procedurach pracy biurowej należą w szczególności:

- 1) dokumenty planistyczne: prognoza, program, plan, harmonogram;
- 2) dokumenty sprawozdawcze: sprawozdanie, protokół;
- 3) dokumenty ewidencyjne: spis, wykaz, kartoteka, faktura, rozdzielnik, rejestr, raport, itp.;
- 4) dokumenty informacyjne i korespondencyjne: notatka, pismo.

### **§ 4.**

1. Prognoza jest dokumentem określającym w oparciu o wiarygodne dane i naukowe metody, najbardziej prawdopodobny, przewidywany przebieg zjawisk (procesów).
2. Plan jest podstawowym dokumentem wykonawczym opracowywanym na wszystkich szczeblach organizacyjnych kierowania w Uczelni.
3. Harmonogram jest dokumentem planistycznym o charakterze wykonawczym, ustalającym chronologicznie i szczegółowo zakres wykonywania poszczególnych czynności stanowiących całość określonego, kompleksowego przedsięwzięcia.
  - 1) harmonogram może mieć postać odrębnego dokumentu bądź stanowić załącznik do innego dokumentu (np. planu);
  - 2) harmonogram może być opracowywany na wszystkich szczeblach organizacyjnych kierowania w Uczelni.

### **§ 5.**

1. Sprawozdanie jest dokumentem zawierającym informacje z danej dziedziny działalności, opracowywanym w formie tekstowej, tabelarycznej lub graficznej. Po podpisaniu przez osobę uprawnioną sprawozdanie przekazywane jest w ustalonych terminach lub po wykonaniu nakazanych czynności do nadrzędnego szczebla zarządzania.

2. Protokół jest dokumentem stwierdzającym stan faktyczny w danej dziedzinie działalności, bądź opisującym przebieg jakiegoś procesu, czynności lub zdarzenia.
  - 1) protokół sporządza się na odpowiednim formularzu lub według wzoru określonego w dokumencie regulującym daną dziedzinę działalności;
  - 2) każdy protokół powinien zawierać w tytule wyraz „protokół”, określać jego treść i miejsce sporządzenia oraz nazwiska osób uczestniczących w jego opracowaniu;
  - 3) protokół podlega akceptacji albo przyjęciu do wiadomości przez właściwego przełożonego.

#### § 6.

Dokumentem ewidencyjnym jest książka, spis, wykaz, kartoteka, faktura, rozdzielnik, rejestr, raport, dziennik, zestawienie, wykaz lub inne urządzenie ewidencyjne, posiadające określony zakres merytoryczny wprowadzonych do niego informacji, wpisywanych przez użytkownika w ustalonych terminach lub stosownie do zaistnienia zdarzenia wymagającego określonego udokumentowania.

- 1) większość dokumentów ewidencyjnych ma postać ujednoczonych formularzy powszechnego użytku;
- 2) szczegółowe zasady określania wzorów (ustanawiania) formularzy określają odrębne przepisy.

#### § 7.

1. Notatka jest dokumentem obrazującym określoną sprawę (stan, zjawisko lub zdarzenie). Sporządza się ją na żądanie przełożonego lub z własnej inicjatywy, lecz tylko w tych przypadkach, gdy jest to niezbędne do prawidłowego załatwienia danej sprawy. Notatka powinna być opracowana zwięźle i syntetycznie, a w razie potrzeby zakończona wnioskami. Wzór i ogólny układ notatki przedstawia **załącznik nr 1** do Instrukcji.
2. Pismo korespondencyjne jest pisemną informacją dotyczącą określonej sprawy służbowej, przeznaczaną do przekazania zainteresowanej instytucji (osobie funkcyjnej). Wzory typowych pism korespondencyjnych przedstawia **załączniki nr 2.1 – 2.3** do Instrukcji.

### Rozdział 3 OGÓLNE ZASADY OPRACOWYWANIA DOKUMENTÓW

#### § 8.

1. Wykonywane dokumenty powinny być redagowane zgodnie z obowiązującymi w języku polskim zasadami pisowni i stylistyki.
2. Stosowane w treści dokumentu określenia powinny być sformułowane w sposób jednoznaczny, nie pozwalający na dowolność interpretacji. W razie użycia określenia, które mogłoby być dla adresata niezrozumiałe, należy je wyjaśnić, w szczególności poprzez zastosowanie odsyłaczy.
3. W przypadku pisemnej formy załatwiania sprawy należy przestrzegać następujących zasad:
  - 1) dokument sporządza się zawsze w dwóch egzemplarzach;
  - 2) oryginał dokumentu (pisma wychodzącego) sporządza się na blankietach korespondencyjnych zawierających logo Uczelni i wraz z kopią przekazuje się do Kancelarii;
  - 3) kopię pisma wychodzącego, opatrzoną pieczęcią Uczelni oraz parafą pracownika Kancelarii wpina się do teczki aktowej danej sprawy;
  - 4) dokument pod względem formy zewnętrznej powinien być dostosowany do blankietów korespondencyjnych formatu A-4 lub A-5 w układzie pionowym lub poziomym i zawierać w kolejności:
    - a) nagłówek – druk lub podłużną pieczęć nagłówkową,
    - b) nazwę miejscowości i datę podpisania pisma przez osobę upoważnioną,
    - c) określenie odbiorcy w pierwszym przypadku (tytuł Imię i NAZWISKO, NAZWA STANOWISKA adresata, ulica z numerem, kod pocztowy, MIEJSCOWOŚĆ),
      - każdy składnik nazwy i adresu odbiorcy należy pisać w osobnym wierszu, w odpowiedniej kolejności oraz zawsze w pierwszym przypadku. Jeżeli pismo jest

przeznaczone dla określonej z imienia i nazwiska osoby, poszczególne składniki adresu pisze się w następującej kolejności (przykład):

- Pan mgr Antoni NOWAK
- DYREKTOR CENTRUM PROMOCJI
- Wyższej Szkoły Bezpieczeństwa
- ul. Elizy Orzeszkowej 1
- 60-778 POZNAŃ

- w adresie odbiorcy nie stosuje się skrótów, wyjątki to: ul. – ulica, m. – mieszkanie oraz skróty stopni i tytułów zawodowych i naukowych – mgr, inż., dr, prof.,
  - jeżeli nazwa odbiorcy jest długa i nie można jej zmieścić w jednym wierszu, to pisze się ją w dwóch a nawet trzech wierszach,
- d) znaki powoławcze – powołanie się na znak sprawy i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy,
- e) treść pisma,
- f) elementy dodatkowe – informacje o liczbie załączników oraz informacje, jakim firmom lub osobom przesłane jest pismo do wiadomości:
- informacje o występujących przy piśmie załącznikach umieszcza się przy lewym marginesie na wysokości stanowiska osoby podpisującej, a przy dwóch podpisach pod podpisami,
  - przed wyrazem „załącznik” podaje się liczbę załączników, bądź po napisaniu wyrazu „załącznik” wymienia się poniżej jego rodzaje,
  - w przypadku, gdy treść pisma ma być podana do wiadomości innym instytucjom lub osobom pod treścią pisma umieszcza się wyraz „do wiadomości”, poczym wymienia się poniżej ich adresatów,
- g) podpis (STANOWISKO NADAWCY, stopień/tytuł naukowy, Imię i NAZWISKO), podpis umieszcza się po prawej stronie blankietu w odległości 2 do 3 skoków od ostatniego wiersza (w przypadku, gdy pismo wymaga podpisu dwóch osób, rozmieszcza się je symetrycznie po obu stronach pisma, gdzie podpis osoby kierującej instytucją umieszcza się zawsze po prawej stronie),
- h) stopkę – inicjał i numer telefonu wykonawcy oraz datę wykonania dokumentu, a w pismach wykonywanych techniką komputerową również ścieżkę dostępu do pliku;
- 5) do każdej sprawy załatwianej korespondencyjnie przygotowuje się oddzielne pismo;
- 6) zaleca się czcionkę „Arial” lub „Times New Roman”, styl „Normal”, rozmiar 12-14.
4. W dacie pisma należy umieścić jedynie rok i miesiąc. Dzień miesiąca wpisuje ręcznie podpisujący.

### **§ 9.**

1. W zależności od podporządkowania służbowego adresata i nadawcy w dokumentach stosuje się poniższe zwroty:
  - 1) organ nadrzędny: zarządza, poleca, nakazuje, przekazuje, przesyła, zawiadamia np.;
  - 2) organ równorzędny: informuje, komunikuje, przekazuje, przesyła, zawiadamia, np.;
  - 3) organ podrzędny: przedstawia, proponuje, wnioskuję, prosi, np.;
2. W dokumencie adresowanym do osoby funkcyjnej szczebla nadrzędnego, a nie będącej przełożonym służbowym nadawcy dokumentu, stosuje się zwroty właściwe dla organu równorzędnego.

### **§ 10.**

1. W dokumentach stosuje się przyjęte ogólnie skróty, a w szczególności: tytułów naukowych i zawodowych, stopni naukowych oraz nazw.
2. Nazwy i określenia z zakresu terminologii fachowej, oraz skróty które nie są ogólnie przyjęte, użyte w treści dokumentu pierwszy raz, wymienia się w pełnym brzmieniu, z podaniem w nawiasie użytego skrótu, który stosuje się w dalszej części dokumentu.

### § 11.

1. Treść dokumentu powinna być wewnętrznie usystematyzowana według omawianych zagadnień. Każdą kolejną myśl ujmuje się w odrębny akapit.
2. Zagadnienia szczególnie ważne wyróżnia się w treści dokumentu poprzez:
  - 1) podkreślenie, wytłuszczenie, zastosowanie kursywy odpowiedniego fragmentu tekstu lub wyrazu, umieszczenie go po środku arkusza, albo też napisanie drukiem rozstawnym;
  - 2) ujęcie zagadnienia w specjalnie wyodrębnionym akapicie;
  - 3) zastosowanie takich sformułowań, jak: „podkreślić należy, że...”, lub „szczególną uwagę należy zwrócić na...”.

### § 12.

Na wykonanych dokumentach zamieszcza się:

- 1) na ostatniej stronie dokumentu jawnego – stopkę (§ 8, pkt 3, ust. 4, lit. h);
- 2) na dokumentach niejawnych – oznaczenie klauzuli niejawności oraz dane wykonawcze zgodnie z odrębnymi przepisami.

### § 13.

1. Dokument nabiera mocy obowiązującej z dniem jego podpisania. Czas obowiązywania dokumentu może być dodatkowo podany w jego treści.
2. Osoba upoważniona do podpisania dokumentu ponosi odpowiedzialność za jego treść. Nie zwalnia to jego bezpośredniego wykonawcy z odpowiedzialności za wiarygodność zawartych w nim danych i zgodność treści z obowiązującymi przepisami.
3. Zasady podpisywania i adresowania dokumentów określa **załącznik nr 3** do Instrukcji.

### § 14.

1. Wykonawca, po podpisaniu dokumentu przez osobę upoważnioną, kieruje ten dokument wraz z jego kopią do Kancelarii, która odpowiada za jego dostarczenie adresatowi.
2. Na kopii dokumentu, który pozostaje w aktach, wykonawca dokonuje adnotacji określając znak sprawy według *Jednolitego rzeczowego wykazu akt* lub Sygnaturę (nazwę) teczki, w której dokument będzie archiwizowany (jeśli akta zostały skierowane do archiwum).
3. Pracownik Kancelarii ma prawo i obowiązek odmówić przyjęcia dokumentu, jeżeli nie zostały spełnione wymogi formalne wynikające z obowiązujących przepisów w zakresie, o którym mowa w ust. 1 i 2.

### § 15.

1. Przy sporządzaniu odpisu (**załącznik nr 4**) dokumentu znajdującego się w aktach lub innego dokumentu (dyplomu, świadectwa np.), należy zachować wszystkie jego elementy (treść, oznaczenie, pieczęcie, podpisy). W zależności od tego, czy odpis sporządza się z oryginału czy też z odpisu – z prawej strony u góry wszystkie strony dokumentu opatruje się adnotacją „odpis” lub „odpis z odpisu”, a pod tekstem z lewej strony umieszcza się klauzulę: „Stwierdzam zgodność odpisu z oryginałem” lub: „Stwierdzam zgodność odpisu z odpisem”, po czym umieszcza się datę, podpis i stanowisko służbowe osoby stwierdzającej zgodność treści oraz odciska się pieczęć urzędową.
2. W razie potrzeby z dokumentów sporządza się wyciągi (**załącznik nr 5**), zamieszczając w nich nazwę dokumentu, treść punktów dotyczących adresata, z zachowaniem kolejności oznaczeń punktowych w oryginale. U góry umieszcza się adnotację: „wyciąg”.
3. Wyciągi oraz odpisy dokumentów, oprócz rektora mogą podpisywać: dyrektor biura rektora, oraz inne osoby upoważnione przez rektora w pisemnej decyzji.
4. Na wyciągu dokumentu przed nazwiskiem osoby, która podpisała oryginał tego dokumentu, zamieszcza się znak „(-)”. Znak ten stosuje się również na dokumentach wykonanych techniką typograficzną.

5. Fakt sporządzenia odpisu lub wyciągu powinien być odnotowany w dokumencie, z którego wykonano odpis lub wyciąg. Adnotacja ta powinna zawierać ilość wykonanych egzemplarzy, datę sporządzenia i czytelny podpis osoby wykonującej.
6. Ogólne zasady wykonywania odpisów, kopii i wypisów z dokumentów niejawnych określają odrębne przepisy.

#### § 16.

1. Jednostka organizacyjna opracowująca projekt dokumentu, którego treść dotyczy również innych jednostek organizacyjnych obowiązana jest:
  - 1) uzgodnić je z kierownikami tych jednostek organizacyjnych, w których zakresie działania dane sprawy pozostają;
  - 2) zasięgnąć opinii kierowników innych jednostek organizacyjnych oraz kierowników szczebli podległych, jeżeli projektowane rozwiązania ich dotyczą.
2. Uzgodnienie ma charakter wiążący i polega na wypowiedzeniu się w odniesieniu do zasadniczych rozwiązań merytorycznych proponowanych w uzgadnianym dokumencie.
3. Projekty dokumentów mogą być przekazane do uzgodnień lub opiniowania po ich uprzednim zaakceptowaniu przez kierownika jednostki organizacyjnej opracowującej dokument.
4. Kierownik uzgadniający lub opiniujący projekt dokumentu powinien wypowiedzieć się w danej sprawie w terminie nie dłuższym niż 14 dni, o ile termin nie został indywidualnie wydłużony ze względu na specyfikę dokumentu. Jeżeli w tym terminie nie zgłosi uwag lub nie zawiadomi o uzasadnionej zwłoce, uważa się, że uwag do projektu dokumentu nie zgłosił.
5. W przypadkach szczególnych, gdy zachodzi konieczność uzgodnienia dokumentu w trybie pilnym, wykonawca może określić krótszy termin niż 14 dni, jednak nie mniej niż 3 dni robocze dla pojedynczego adresata oraz nie mniej niż 6 dni roboczych w sprawach złożonych, gdy adresat musi zasięgnąć opinii ekspertów lub organów kolegialnych.
6. Negatywne stanowisko opiniującego, dotyczące określonych części projektu dokumentu lub jego niektórych postanowień szczegółowych, oraz propozycje zmian powinny być odpowiednio uzasadnione, z podaniem proponowanej redakcji kwestionowanego tekstu.
7. Wyniki uzgodnień jak i opiniowania podpisują kierownicy lub osoby przez nich upoważnione.
8. Szczegółowe procedury w zakresie opiniowania i uzgadniania projektów aktów prawnych określają odrębne przepisy.

### Rozdział 4

#### ZASADY I TRYB PROWADZENIA KORESPONDENCJI

#### § 17.

1. Pisma przewodnie stosuje się wyłącznie przy przesyłaniu dokumentów, gdy na przesyłanym dokumencie nie można dokonać żadnych adnotacji, a wymaga on dodatkowych wyjaśnień, a także przy przesyłaniu kilku różnych dokumentów będących pierwotnie załącznikami do innych pism.
2. W przypadku korespondencji w relacji podwładny – przełożony obowiązuje zachowanie drogi służbowej, o ile wytyczne normujące załatwienie danej sprawy nie stanowią inaczej.
3. W przypadku, gdy przełożony – w celu załatwienia sprawy – przesyła pismo, z pominięciem szczebla pośredniego, zawiadamia o tym fakcie bezpośredniego przełożonego adresata, przesyłając mu do wiadomości kopię przedmiotowego pisma. Wzór pisma przesyłanego do adresata i do wiadomości określa **załącznik nr 2.1 – 2.3** do Instrukcji.
4. W celu przyśpieszenia procedury przekazywania korespondencji wykorzystuje się dostępne techniczne środki łączności (epuap, poczta elektroniczna, nośniki informatyczne wysłane przesyłką listową).



**§ 18.**

Dokumenty przeznaczone dla niższych szczebli kierowania sporządza się w niezbędnej liczbie egzemplarzy dla wszystkich adresatów i przesyła bezpośrednio do nich.

**§ 19.**

1. Kancelaria przyjmuje wszystkie dostarczone do niej przesyłki z urzędów pocztowych i firm kurierskich oraz przeznaczone do wysłania przesyłki otrzymane od poszczególnych jednostek organizacyjnych Uczelni.
2. Po przyjęciu korespondencji wpływającej do Uczelni, Kancelaria zamieszcza na każdym wpływającym piśmie w górnym rogu pierwszej strony (poniżej nadruku z nazwą instytucji nadawcy), a na korespondencji przekazywanej do adresata bez otwierania – na przedniej stronie koperty, pieczętkę wpływu określającą: nazwę Uczelni, numer, pod jakim dokument został zarejestrowany, datę wpływu, liczbę załączników i ilość arkuszy. Następnie pisma zostają zarejestrowane przez Kancelarię w elektronicznym dzienniku korespondencyjnym (zewnętrznym), wpisując datę pisma wpływającego, nazwę nadawcy pisma, krótką jego treść oraz do kogo kieruje się pismo celem załatwienia.
3. Nie rejestruje się i nie umieszcza pieczętki wpływu na przesyłkach nie wymagających merytorycznego załatwienia (publikacje, czasopisma, ogłoszenia, prospekty, foldery, życzenia, korespondencja prywatna itp.).
4. W Kancelarii przesyłki są segregowane, ewidencjonowane i rozdzielane do poszczególnych jednostek organizacyjnych Uczelni.
5. Pracownik Kancelarii otwiera korespondencję kierowaną do Uczelni z wyjątkiem:
  - 1) dokumentacji niejawnej, którą przekazuje osobom upoważnionym;
  - 2) ofert przetargowych;
  - 3) oznaczonych adnotacją „do rąk własnych”;
  - 4) pism adresowanych imiennie, w których nadawcą są osoby prywatne;
  - 5) innych, zastrzeżonych przez rektora.
7. Koperty z nienaruszonym znaczkiem pocztowym dołącza się do pism, dla których istotna jest data nadania (stempla pocztowego), tj.:
  - 1) decyzji administracyjnych, postanowień, odwołań;
  - 2) skarg i wniosków;
  - 3) w razie niezgodności zapisów na kopercie z ich zawartością oraz gdy koperta zawiera załącznik lub załączniki bez pisma przewodniego.
8. Po otwarciu koperty Kancelaria ma obowiązek:
  - 1) sprawdzić, czy nie zawiera ona pisma mylnie zaadresowanego;
  - 2) ustalić, czy znajdują się w niej wszystkie pisma, których symbole uwidocznione są na kopercie;
  - 3) sprawdzić, czy liczba załączników jest zgodna z liczbą zaznaczoną w piśmie. Brak załączników lub przesłanie samych załączników bez pisma przewodniego należy odnotować na danym piśmie lub załączniku albo sporządzić oddzielną notatkę.
9. Pracownik Kancelarii lub osoba upoważniona dokonuje segregacji korespondencji na podstawie ustaleń rektora, który określa rodzaje dokumentów, jakie mają być przedstawione:
  - 1) wyłącznie kanclerzowi;
  - 2) wyłącznie rektorowi;
  - 3) prorektorom;
  - 4) dyrektorom centrów oraz biura rektora;
  - 5) dziekanom wydziałów;
  - 6) właściwym osobom funkcyjnym;
  - 7) bezpośrednim wykonawcom.
10. Selekcji wpływającej korespondencji dokonuje się w taki sposób, aby do kanclerza i rektora wpływała tylko taka korespondencja, która wymaga jego decyzji.

11. Korespondencja niewymagająca bezpośredniej decyzji kanclerza lub rektora, powinna być niezwłocznie przekazana adresatom, zgodnie z ust. 9, pkt. 3-8, którzy w uzasadnionych przypadkach oraz w ustalonym trybie, informują rektora o treści lub proponowanym sposobie rozpatrzenia sprawy.

#### **§ 20.**

1. Korespondencję, o której mowa w § 19, ust. 1, z zastrzeżeniem ust. 3, ewidencjonuje się w tym samym dniu, wstępnie segreguje i przedkłada do dekretacji właściwemu przełożonemu. Korespondencję do rozpatrzenia przez prorektorów, dyrektorów centrów oraz biura rektora, dziekanów wydziałów, dekretuje rektor.
2. Wpisanie dekretacji na dokumencie (dekretowanie) polega na wymienieniu właściwej osoby funkcyjnej, do której należy skierować dokument, określeniu jej zadania w formie krótkiej dyspozycji, potwierdzonej własnoręcznym podpisem i umieszczeniu daty. Jeżeli dekretujący nie ustalił terminu wykonania dyspozycji, to powinien on być zgodny z treścią dokumentu lub postanowieniami § 16, ust. 4 i 5.
3. Dekretacji dokonuje się na pierwszej stronie pisma w taki sposób, aby po wszyciu dokumentu do akt, jej treść pozostawała widoczna. W razie braku miejsca na pierwszej stronie dokumentu, dekretację zamieszcza się na ostatniej stronie poniżej podpisu lub na odwrocie pierwszej strony.
4. W przypadku wprowadzenia elektronicznego obiegu dokumentów, dekretacja wpisywana na dokumencie zostaje zastąpiona dekretacją wprowadzoną do systemu komputerowego.
5. Jeżeli sprawa ujęta w dokumencie dotyczy kilku wykonawców, dekretujący wymienia wszystkich zainteresowanych, umieszczając na pierwszym miejscu głównego wykonawcę, który jest tym samym odpowiedzialnym za zapoznanie pozostałych wykonawców z treścią dokumentu i dekretacji, a także załatwienie sprawy w ustalonym terminie oraz sporządzenie na dokumencie odpowiedniej adnotacji o jej wykonaniu.
6. Osoba, do której kieruje się dokument, może być wymieniona przez podanie jej nazwiska lub tylko stanowiska służbowego.
7. Osoby funkcyjne wymienione w § 19, ust. 9 pkt 3-7, mogą zlecić (poprzez kolejną dekretację) swoim podwładnym wykonanie zadań wynikających z zadekretowanego do nich dokumentu, jednakże odpowiedzialne są bezpośrednio za nadzór nad rozpatrzeniem sprawy oraz przygotowanie ewentualnej odpowiedzi.
8. Jeżeli dekretujący uzna, że załatwienie sprawy wymaga dodatkowych wytycznych, wyjaśnień lub uzgodnień, wówczas – zgodnie z zakresem swoich kompetencji – zamieszcza adnotację, kto i kiedy ich udzieli. Fakt ten powinien być odnotowany na dokumencie lub w systemie informatycznym.
9. Obieg dokumentów powinien być tak zorganizowany, aby wykonawca otrzymał dokument do załatwienia najpóźniej następnego dnia od daty jego wpływu do Kancelarii.

#### **§ 21.**

1. Sposób załatwienia sprawy wynikającej z treści dokumentu lub zamieszczonej na nim dekretacji wykonawca odnotowuje na tym dokumencie, potwierdzając ten fakt własnoręcznym podpisem wraz z datą.
2. W przypadku wprowadzenia elektronicznego obiegu dokumentów, sposób załatwienia sprawy wykonawca odnotowuje w systemie informatycznym. Po załatwieniu sprawy wykonawca zwraca dokument do Kancelarii celem zarejestrowania go przed umieszczeniem w aktach.
3. Na przedmiotowym dokumencie, o którym mowa w ust. 2, wykonawca określa znak sprawy lub sygnaturę i nazwę teczki rzeczowej, w której będzie on archiwizowany (jeśli dokument zostały skierowane do archiwum), a także potwierdza to własnoręcznym podpisem wraz z datą.

**§ 22.**

1. Wszystkie przesyłki wysyła się za pośrednictwem Kancelarii. Pisma przeznaczone do wysłania przygotowują osoby odpowiedzialne w jednostkach organizacyjnych i przekazują w dwóch egzemplarzach (oryginał i kopia) do Kancelarii wraz z kopertą, na której umieszczają:
  - 1) pieczęć nadawcy w lewym górnym rogu;
  - 2) pod pieczęcią znak pisma (sprawy);
  - 3) w przypadku, gdy pismo ma zostać wysłane listem priorytetowym, poleconym, względnie za dowodem doręczenia - dyspozycję wysłania.
2. Na kopii wysłanego pisma pracownik Kancelarii potwierdza jego wysłanie, odciskając pieczęć „wysłano” i wpisując datę wysłania oraz parafę.
3. Pisma bez szczególnych oznaczeń Kancelaria wysyła jako korespondencję zwykłą.
4. Przesyłki wychodzące z Uczelni pracownik Kancelarii rejestruje w elektronicznym dzienniku korespondencyjnym (zewnętrznym) w pozycji dziennika, której dana przesyłka dotyczy. Jeżeli jest to przesyłka, która została wytworzona w Uczelni, to wpisuje się ją w nową pozycję dziennika z nową liczbą.

**Rozdział 5  
OBIEG DOKUMENTÓW****§ 23.**

1. Korespondencja powinna mieć prosty i szybki obieg, umożliwiający terminowe i właściwe pod względem merytorycznym załatwienie sprawy.
2. Pracownik Kancelarii przekazuje zadekretowaną korespondencję za pokwitowaniem i po zaznaczeniu terminu załatwienia sprawy w elektronicznym dzienniku korespondencyjnym (zewnętrznym) do wskazanych w dekretacji kierowników jednostek organizacyjnych. W przypadku spraw należących do zakresu działania różnych jednostek organizacyjnych pracownik Kancelarii sporządza kopie pism i przekazuje osobom odpowiedzialnym w celu ostatecznego załatwienia zgodnie z postanowieniem § 20, ust. 5.
3. Elektroniczny dziennik korespondencyjny jednostki organizacyjnej prowadzi:
  - 1) Kierownik kancelarii – korespondencja dla kanclerza, rektora, prorektorów, pełnomocników rektora oraz korespondencja dla uczelnianych jednostek organizacyjnych § 5 pkt 2 Regulamin organizacyjny;
  - 2) kierownicy dziekanatów – korespondencja dla dziekana, prodziekanów, dziekanatu, kierowników katedr, pozostałych pracowników wydziałów będących nauczycielami akademickimi.
4. Osoby odpowiedzialne w poszczególnych jednostkach organizacyjnych, zatrzymują pisma, które sami załatwiają, inne przekazują podległym sobie pracownikom odpowiedzialnym za załatwienie spraw zgodnie z zakresem kompetencji.
5. Dla dokumentów wewnętrznych Uczelni Kancelaria prowadzi elektroniczny dziennik korespondencyjny (wewnętrzny), który zawiera datę pisma wpływającego, nadawcę, czyli jednostkę organizacyjną wraz z imieniem i nazwiskiem osoby sporządzającej, krótką treść pisma.

**Rozdział 6  
ZAKŁADANIE TECZEK I REJESTROWANIE SPRAW****§ 24.**

1. Rzeczowy wykaz akt obejmuje wszystkie zagadnienia z zakresu działalności Uczelni. Ujmuje w grupy sprawy jednorodne pod względem treściowym. Nadaje tym grupom symbole klasyfikacyjne i kategorie archiwalne.
2. Osoby odpowiedzialne w poszczególnych jednostkach organizacyjnych wybierają z rzeczowego wykazu akt hasła klasyfikacyjne, które tematycznie odpowiadają sprawom załatwianym w podległej jednostce lub są potrzebne do załatwienia tych spraw. Nadzorują zakładanie i opisanie teczek aktowych.

## § 25.

1. Przez opisanie teczek aktowych należy rozmieścić umieszczenie na wierzchniej stronie:
  - 1) na środku u góry: Wyższa Szkoła Bezpieczeństwa z siedzibą w Poznaniu;
  - 2) poniżej: nazwa działu funkcjonalnego i jednostki organizacyjnej wytwarzającej akta;
  - 3) poniżej z lewej strony: symbol jednostki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny akt;
  - 4) poniżej z prawej strony: kategoria archiwalna akt wg rzeczowego wykazu akt;
  - 5) na środku teczki: tytuł teczki tzn. hasło klasyfikacyjne według wykazu akt;
  - 6) pod tytułem akt: daty skrajne akt (data rozpoczęcia pierwszej sprawy i zakończenia ostatniej).
2. Wzór opisu teczki aktowej stanowi **załącznik nr 6** do niniejszej Instrukcji.
3. Każda założona teczka aktowa (segregator) powinna zawierać spis spraw, które się w niej znajdują.
4. W skład teczki powinny wchodzić akta dotyczące tej samej sprawy. Nową teczkę dla tej samej sprawy zakłada się w przypadku gdy teczka osiągnie grubość ok. 3 cm. W przypadku gdy w ramach jednej sprawy występuje niewielka liczba dokumentów, dopuszczalne jest łączenie w jednej teczce kilku spraw należących do tej samej kategorii.
5. Teczki prowadzi się od momentu wszczęcia sprawy aż do jej zakończenia, nie powinno się bez wyraźnej potrzeby tworzyć odrębnych teczek dla dokumentacji narosłej w danym roku kalendarzowym lub akademickim (chyba, że sprawa została zakończona w ciągu roku).
6. Sprawę (nie pismo) rejestruje się w spisie spraw tylko raz na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego wewnątrz Uczelni i nadaje się znak sprawy. Każde nowe pismo dotyczące sprawy już zarejestrowanej, otrzymuje identyczny znak i dołącza się do niego wszystkie poprzedniki (akta sprawy).
7. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy. Składa się z następujących elementów:
  - 1) symbolu literowego działu funkcjonalnego i jednostki organizacyjnej;
  - 2) numeru teczki (segregatora) tzn. symbolu cyfrowego oznaczającego hasło klasyfikacyjne wg rzeczowego wykazu akt;
  - 3) numeru sprawy w spisie spraw danej teczki;
  - 4) dwóch końcowych cyfr roku kalendarzowego;
  - 5) symbolu literowego (inicjałów) referenta.

**Przykład: BA / 0010 - 1/ZD/07**

**BA** – biuro rektora,  
**0010** – symbol klasyfikacyjny nadany teczce z rzeczowego wykazu akt,  
**1** – liczba kolejna ze spisu spraw, pod którą sprawa została zarejestrowana,  
**ZD** – inicjały referenta sporządzającego pismo,  
**07** – dwie ostatnie cyfry roku.
8. Jeżeli sprawa rozpoczęta w roku ubiegłym nie zostanie załatwiona i załatwienie jej przypada na rok następny nie należy rejestrować jej ponownie w roku bieżącym.
9. Każdy pracownik referent prowadzący sprawę zobowiązany jest do rejestrowania każdej prowadzonej przez siebie sprawy w spisie spraw **załącznik nr 6a**. Spis spraw zamyka się w obrębie roku kalendarzowego.

## Rozdział 7

### ROZPATRYWANIE I ZAŁATWIANIE SPRAW

## § 26.

1. Podstawą załatwienia sprawy służbowej jest:
  - 1) polecenie przełożonego;
  - 2) wystąpienie;
    - a) założyciela,
    - b) kierownika jednostki organizacyjnej,

- c) organów władzy publicznej i innych podmiotów lub osób fizycznych;
- 3) zakres działania Uczelni.
2. Decyzję o formie i sposobie załatwienia sprawy podejmuje kierownik jednostki organizacyjnej lub wskazana przez niego osoba funkcyjna, która – zgodnie z zakresem kompetencji – jest obowiązana i uprawniona do załatwienia przedmiotowej sprawy.
  3. Kierownik jednostki organizacyjnej nie powinien kierować do swojego przełożonego spraw, których rozpatrzenie należy do jego własnej kompetencji.
  4. Przełożony, w przypadku pisemnego skierowania do niego sprawy należącej do kompetencji występującego, nie rozpatruje jej, lecz zwraca nadawcy.

#### **§ 27.**

1. Sprawy należy załatwiać w sposób najprostszy, w zależności od potrzeby w formie ustnej, pisemnej, telefonicznej, telefaksowej lub za pomocą poczty elektronicznej.
2. Ustnie należy załatwiać przede wszystkim sprawy przedstawione ustnie (bezpośrednio lub telefonicznie). Ustną formę należy z reguły stosować przy załatwianiu spraw między poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi. Można wówczas sporządzić notatkę komunikacyjną zawierającą treść sprawy, sposób załatwienia, datę i podpis osoby załatwiającej.
3. Sprawy przedstawione w sposób pisemny załatwia się zawsze pisemnie.
4. Formę pisemną (pismo, notatka, itp.) nadaje się wyłącznie sprawom wymagającym odpowiedniego udokumentowania, zwłaszcza o charakterze normatywnym, materiałowo-finansowym, sprawozdawczym, oraz wynikającym z zakresu działania organów ścigania, wymiaru sprawiedliwości, obsługi prawnej, postępowaniom administracyjnym, a także sprawom wpływającym od organów administracji publicznej.
5. Każde pismo winno być zarejestrowane i przekazane niezwłocznie, a najpóźniej w ciągu 3 dni do osoby uprawnionej do rozpatrzenia sprawy.
6. Sprawy wymagające postępowania wyjaśniającego winny być załatwione w terminie 14 dni.
7. Sprawy przekazane do uzgodnienia czy zaopiniowania należy traktować jako pilne.
8. Dopilnowanie dotrzymania ustalonych terminów załatwienia spraw należy do obowiązków kierownika właściwej jednostki organizacyjnej.

#### **§ 28.**

1. Przy załatwianiu sprawy służbowej stosownie do ustaleń § 27, ust. 6, należy unikać zbędnej korespondencji. O sposobie załatwienia sprawy, zainteresowanego można poinformować:
  - 1) ustnie, poprzez bezpośredni kontakt;
  - 2) telefonicznie, odnotowując ten fakt na dokumencie nadawcy;
  - 3) pisemnie.
2. W przypadku pisemnej formy odpowiedzi, na dokumencie nadawcy kierowanym do akt, zamieszcza się adnotację o sposobie załatwienia, a w sprawach wymagających uzasadnień dołącza się niezbędne dokumenty.
3. Projekt odpowiedzi przedstawia przełożonemu osoba funkcyjna, która – z tytułu zajmowanego stanowiska – sprawuje nadzór nad daną problematyką. Przy referowaniu spraw złożonych może również uczestniczyć bezpośredni wykonawca – autor projektu odpowiedzi.
4. Dokument nie wymagający dodatkowych wyjaśnień lub uzasadnień można przedstawić przełożonemu do podpisu za pośrednictwem pracownika sekretariatu lub w innym trybie określonym przez kierownika.
5. Podpisane dokumenty przesyła się do adresatów, zgodnie z ustalonym rozdzielnikiem.
6. W przypadku, gdy dokument załatwionej sprawy nie jest kierowany do akt, adnotacji o sposobie załatwienia wynikającego z niego problemu, dokonuje się w elektronicznym dzienniku korespondencji wchodzącej.

**§ 29.**

1. Załatwienie sprawy służbowej powinno nastąpić w terminie do 14 dni, a w przypadku spraw szczególnie złożonych lub wymagających uzgodnienia z innymi instytucjami – do 30 dni od daty wpływu dokumentu do adresata.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy spraw, których termin załatwienia został określony przez nadawcę.
3. W przypadku, gdy załatwienie sprawy przedłuży się poza termin określony w ust. 1, należy zgłosić o tym przełożonemu i powiadomić zainteresowanego nadawcę o przyczynach opóźnienia oraz przewidywanym terminie rozpatrzenia sprawy.
4. Terminy rozpatrywania spraw kadrowych, zażaleń, skarg i wniosków określają odrębne przepisy.

**Rozdział 8****NADZÓR NAD WYKONYWANIEM PRAC KANCELARYJNYCH****§ 34.**

1. Ogólny nadzór w Uczelni nad wykonywaniem prac kancelaryjnych zgodnie z ustaleniami instrukcji sprawuje Rektor.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych mają obowiązek dokonywania systematycznej kontroli prac kancelaryjnych wykonywanych przez podległych im pracowników.
3. Kontrola polega na sprawdzeniu stosowania instrukcji kancelaryjnej w zakresie:
  - 1) załatwiania spraw;
  - 2) obiegu pism i dokumentów;
  - 3) rejestrowania pism i spraw;
  - 4) prowadzenia rejestrów kancelaryjnych, spisów spraw oraz teczek akt;
  - 5) przekazywania akta do archiwum zakładowego.

**Rozdział 9****POSTANOWIENIA KOŃCOWE****§ 35.**

1. Korespondencję w Uczelni prowadzi się w języku polskim.
2. Dokumenty obcojęzyczne wpływające do Uczelni tłumaczy się na język polski i wraz z tłumaczeniem przesyła do zainteresowanych.
3. Korespondencję kierowaną poza granice kraju wykonuje się w języku:
  - 1) angielskim lub w języku narodowym właściwym dla państwa do którego jest kierowana korespondencja;
  - 2) polskim – kierowaną do polskich przedstawicielstw.
4. Odpowiedzialnym za organizację tłumaczeń jest Dyrektor Centrum Edukacji i Badań.

**§ 36.**

1. Instrukcja wchodzi w życie z dniem 11 listopada 2020 roku i obowiązuje przez czas nieokreślony.
2. Zmiany w *Instrukcji* mogą być dokonywane poprzez zarządzenie rektora.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych wymienionych w § 5 *Regulaminu organizacyjnego* zobowiązani są do zapoznania z *Instrukcją* podległych sobie nowo zatrudnionych pracowników w ciągu dwóch tygodni od dnia zatrudnienia.

**REKTOR**

dr Andrzej ZDUNIAK

**WZÓR NOTATKI SŁUŻBOWEJ**

Miejscowość, data

Nadruk właściwy dla danego nadawcy  
lub pieczęć nagłówkowa

Pan/Pani tytuł Imię NAZWISKO  
**NAZWA STANOWISKA ADRESATA**  
ulica z numerem  
kod pocztowy MIEJSCOWOŚĆ

**NOTATKA SŁUŻBOWA**

*W sprawie*

.....  
.....

Informuję (wyjaśniam), że.....

.....  
.....  
.....

STANOWISKO NADAWCY

stopień Imię NAZWISKO

*Inicjały i numer telefonu wykonawcy  
Data wykonania  
Nazwa pliku i ścieżka*

**OGÓLNY UKŁAD TREŚCI NOTATKI SŁUŻBOWEJ**

<b>Lp.</b>	<b>Treść notatki</b>
1.	Zwięzła charakterystyka istoty sprawy (w tym podstawa wykonania notatki).
2.	Obowiązujące uregulowania prawne w danej sprawie.
3.	Ogólne rozwinięcie istoty sprawy.
4.	Analiza i ocena danej sprawy.
5.	Proponowane kierunki działań.
6.	<u>Wnioski:</u> 1) ocenowe – zawierające syntetyczną ocenę przedstawionej sprawy, w tym zjawiska, tendencje pozytywne i negatywne; 2) decyzyjne – ujmujące konkretne propozycje rozwiązań, w tym skutki proponowanych działań (pozytywne i negatywne).

**Uwagi:**

1. *Objętość notatki nie powinna w zasadzie przekraczać trzech stron maszynopisu. Dla zobrazowania istniejącego stanu (sytuacji i proponowanych rozwiązań) do notatki można załączyć materiały uzupełniające, głównie w postaci graficznej (tabele, wykresy).*
2. *Notatka w zależności od rodzaju sprawy, może mieć układ treści niepokrywający się w pełni z podaną tabelą. O układzie tym decyduje adresat notatki. W każdym przypadku notatka musi zawierać: wprowadzenie, rozwinięcie i w razie potrzeby wnioski.*



**WZORY PISM SŁUŻBOWYCH**

Miejscowość, data

Wyższa Szkoła Bezpieczeństwa  
60-750 Poznań

Nr wych.....  
Data .....

(lub pieczęć nagłówkowa)  
Znak sprawy  
KO/1154 - 32/07

Pan/Pani tytuł Imię NAZWISKO  
**NAZWA STANOWISKA ADRESATA**  
ulica z numerem  
kod pocztowy MIEJSCOWOŚĆ

Dotyczy:.....

(ewentualna nazwa pisma – np. **WNIOSEK**)

Treść pisma.....  
.....  
.....  
.....

**Załączniki:** (np. 3 na 5 stronach)  
1 Tytuł załącznika.  
2 Tytuł załącznika.  
3 Tytuł załącznika.

STANOWISKO NADAWCY  
stopień Imię NAZWISKO

Inicjały i numer telefonu wykonawcy  
Data wykonania  
Nazwa pliku i ścieżka

**Załącznik nr 2.2**

Miejscowość, data

Wyższa Szkoła Bezpieczeństwa  
60-750 Poznań

Nr wych.....

Data .....

(lub pieczęć nagłówkowa)

Znak sprawy  
KO/1154 - 32/07

Pan/Pani tytuł Imię NAZWISKO  
**NAZWA STANOWISKA ADRESATA**  
ulica z numerem  
kod pocztowy MIEJSCOWOŚĆ

Do wiadomości:

Pan/Pani tytuł Imię NAZWISKO  
**NAZWA STANOWISKA ADRESATA**  
ulica z numerem  
kod pocztowy MIEJSCOWOŚĆ

Dotyczy:.....

(ewentualna nazwa pisma – np. **WNIOSEK**)

Treść pisma.....  
.....  
.....  
.....

**Załączniki:** (np. 3 na 5 stronach)

1 Tytuł załącznika.

2 Tytuł załącznika.

3 Tytuł załącznika.

STANOWISKO NADAWCY

stopień Imię NAZWISKO

Inicjały i numer telefonu wykonawcy

Data wykonania

Nazwa pliku i ścieżka

**Załącznik nr 2.3**

Miejscowość, data

Wyższa Szkoła Bezpieczeństwa  
60-750 Poznań

Nr wych.....

Data .....

(lub pieczęć nagłówkowa)

Znak sprawy  
KO/1154 - 32/07

Pan/Pani tytuł Imię NAZWISKO  
**NAZWA STANOWISKA ADRESATA**  
ulica z numerem  
kod pocztowy MIEJSCOWOŚĆ

Dotyczy:.....

(ewentualna nazwa pisma – np. **WNIOSEK**)

Treść pisma.....

.....  
.....  
.....

**Załączniki:** (np. 3 na 5 stronach)

1 Tytuł załącznika.

2 Tytuł załącznika.

3 Tytuł załącznika.

STANOWISKO NADAWCY

stopień Imię NAZWISKO

**Do wiadomości:**

1 Nazwa stanowiska adresata.

2 Nazwa stanowiska adresata.

3 Nazwa stanowiska adresata.

Inicjały i numer telefonu wykonawcy

Data wykonania

Nazwa pliku i ścieżka

**ZASADY PODPISYWANIA I ADRESOWANIA DOKUMENTÓW**

1. Na blankiecie korespondencyjnym, o ile nie jest on „papierem firmowym” zamieszcza się nadruk zawierający pełną nazwę Uczelni albo opatruje się go odpowiednią pieczęcią.
2. W dokumentach zamieszczając nazwę stanowiska, adresata dodaje się również odpowiednio określenia: „Wyższej Szkoły Bezpieczeństwa”, „Wydziału Nauk Społecznych” lub np. „Katedry Nauk Społecznych”.
3. W podpisie dokumentów z nadrukiem lub opatrzonych pieczęcią zawierającą pełną nazwę Uczelni nie powtarza się nazwy Uczelni, tylko podaje się stanowisko oraz imię i nazwisko osoby podpisującej. W dokumentach można ponadto używać posiadanych tytułów i stopni naukowych oraz tytułów zawodowych np.:

**DZIEKAN****prof. dr hab. Jan KOWALSKI**

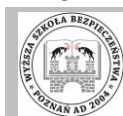
4. Przy podpisywaniu dokumentu przez osobę zastępującą osobę funkcyjną przed stopniem lub tytułem, zamieszcza się skrót „wz.” (w zastępstwie), np.

**KIEROWNIK****wz. dr Roman KWIATEK**

5. Kierownik może upoważnić inne osoby do podpisywania dokumentów w jego imieniu; upoważnienie ogłasza się w zarządzeniu kierownika. W takich przypadkach w podpisie podaje się stanowisko osoby upoważniającej, a przed stopniem lub tytułem, imieniem i nazwiskiem osoby upoważnionej zamieszcza się skrót „zu.” (z upoważnienia), np.:

**KANCLERZ****zu. mgr Alina NOWAK**

6. Osoby zajmujące kierownicze stanowiska w Wyższej Szkole Bezpieczeństwa (kanclerz, rektor, prorektor i dziekan) w korespondencji służbowej stosują blankiety korespondencyjne z nadrukiem w lewym górnym rogu w nagłówku nazwy zajmowanego stanowiska służbowego, np.:

**WYŻSZA SZKOŁA BEZPIECZEŃSTWA z siedzibą w Poznaniu**  
**REKTOR**

Poznań, 17.04.2012

Na blankietach tych w podpisie podaje się tylko stopień, tytuł, imię i nazwisko, bez powtórzenia nazwy stanowiska służbowego.

7. W zunifikowanych dokumentach Wyższej Szkoły Bezpieczeństwa wymienia się miejscowość, w której znajduje się jej siedziba:

**WYŻSZA SZKOŁA BEZPIECZEŃSTWA**  
**z siedzibą w Poznaniu**

8. Na dokumentach normatywnych nie podaje się adresu Uczelni; zamieszcza się go w tych przypadkach na opakowaniu przesyłki.
9. W takich dokumentach jak sprawozdanie, protokół, itp. można podać adres w danych wykonawczych (rozdzielniku).

## WZÓR ODPISU DOKUMENTU

Wyższa Szkoła Bezpieczeństwa  
60-750 Poznań

Nr wych.....  
Data .....

(lub pieczęć nagłówkowa)

Miejscowość, data

„*odpis*”

## DYPLOMU

*Treść odpisu*

**Stwierdzam zgodność odpisu:**



STANOWISKO SŁUŻBOWE

.....  
*podpis*

*data*.....

**WZÓR WYCIĄGU Z DOKUMENTU**

Wyższa Szkoła Bezpieczeństwa  
60-750 Poznań

Nr wych.....  
Data .....

(lub pieczęć nagłówkowa)

Miejscowość, data

„wyciąg”

**ZARZĄDZENIE** (np. Kanclerza)  
Nr.....  
z dnia .....

Punkt nr:.....

*Treść wyciągu*

**STANOWISKO** (np. KANCLERZ)  
**(-) stopień Imię NAZWISKO**  
osoby, która podpisała oryginalny dokument

**Stwierdzam zgodność wyciągu:**



STANOWISKO SŁUŻBOWE  
.....  
*podpis*  
*data*.....

**WZÓR OPISU TECZKI AKTOWEJ**

Wyższa Szkoła Bezpieczeństwa  
z siedzibą w Poznaniu

**REKTOR**  
Biuro Rektora

**BA/0010**

**A**

**ZARZĄDZENIA REKTORA**

01.10.2006 – 30.09.2007





## Załącznik nr 8

**JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE FUNKCJONUJĄCE W UCZELNI  
ORAZ PRZYPISANE IM SYMBOLE LITEROWE**

<b>LP.</b>	<b>NAZWA DZIAŁU FUNKCJONALNEGO</b> Podległe mu jednostki organizacyjne	<b>SYMBOL</b>
<b>I.</b>	<b>KANCLERZ</b>	<b>A</b>
<b>II.</b>	<b>REKTOR</b>	<b>B</b>
<b>2.1.</b>	<b>Biuro Rektora</b>	<b>BA</b>
2.1.1.	Wymiana Międzynarodowa ERASMUS	BAA
2.1.2.	Edukacja Ustawiczna	BAB
<b>2.2.</b>	<b>Prorektorzy</b>	<b>BB</b>
<b>2.3.</b>	<b>Pełnomocnicy Rektora</b>	<b>BC</b>
<b>2.4.</b>	<b>Biblioteka</b>	<b>BD</b>
<b>III.</b>	<b>CENTRUM ADMINISTRACJI I FINANSÓW</b>	<b>CA</b>
3.1.	Archiwum	CAA
3.2.	Finanse	CAB
3.3.	Kadry i płace	CAC
3.4.	Kancelaria Uczelni	CAD
3.5.	Księgowość	CAE
3.6.	Logistyka	CAF
3.7.	Ochrona danych	CAG
3.8.	Rekrutacja IRK USOS	CAH
3.9.	Windykacja	CAI
<b>IV.</b>	<b>CENTRUM EDUKACJI I BADAŃ</b>	<b>CB</b>
4.1.	Akademickie Biuro Karier i Rozwoju	CBA
4.2.	Badania	CBB
4.3.	Dokumentacja ukończenia studiów	CBC
4.4.	Kształcenie zdalne i E-learningu	CBD
4.5.	Konferencje i Wydawnictwo	CBE
4.6.	Programy Kształcenia	CBF
<b>V.</b>	<b>CENTRUM PROMOCJI MARKI</b>	<b>CC</b>
5.1.	E-marketing i E-branding	CCA
5.2.	Marka	CCB
5.3.	Promocja	CCC
<b>VI.</b>	<b>WYDZIAŁ STUDIÓW SPOŁECZNYCH W POZNANIU</b>	<b>BI</b>
<b>6.1.</b>	<b>DZIEKAN</b>	<b>BIA</b>
6.1.1.	Prodziekan	BIAA
6.1.2.	Biblioteka w Poznaniu	BIAB
6.1.3.	Dziekanat	BIAC
6.1.4.	Edukacja Ustawiczna	BIAD
6.1.5.	Planowanie i organizacja zajęć	BIAE
6.1.6.	Praktyki studenckie	BIAF

6.1.7.	Katedra Nauk Humanistycznych	BIAG
6.1.8.	Katedra Nauk o Bezpieczeństwie	BIAH
6.1.9.	Katedra Nauk o Zarządzaniu	BIAI
6.1.10.	Katedra Pedagogiki i Psychologii	BIAJ
<b>VII.</b>	<b>WYDZIAŁ STUDIÓW SPOŁECZNYCH W GDAŃSKU</b>	<b>BK</b>
<b>7.1.</b>	<b>DZIEKAN</b>	<b>BKA</b>
7.1.1.	Prodziekan	BKAA
7.1.2.	Biblioteka w Gdańsku	BKAB
7.1.3.	Dziekanat	BKAC
7.1.4.	Edukacja Ustawiczna	BKAD
7.1.5.	Planowanie i organizacja zajęć	BKAE
7.1.6.	Praktyki studenckie	BKAF
7.1.7.	Katedra Nauk Humanistycznych	BKAG
7.1.8.	Katedra Nauk o Bezpieczeństwie	BKAH
7.1.9.	Katedra Pedagogiki i Psychologii	BKAI
<b>VIII.</b>	<b>WYDZIAŁ STUDIÓW SPOŁECZNYCH W GLIWICACH</b>	<b>BL</b>
<b>8.1.</b>	<b>DZIEKAN</b>	<b>BLA</b>
8.1.1.	Prodziekan	BLAA
8.1.2.	Biblioteka w Gliwicach	BLAB
8.1.3.	Dziekanat	BLAC
8.1.4.	Edukacja Ustawiczna	BLAD
8.1.5.	Praktyki studenckie	BLAE
8.1.6.	Planowanie i organizacja zajęć	BLAF
8.1.7.	Katedra Nauk Humanistycznych	BLAG
8.1.8.	Katedra Nauk o Bezpieczeństwie	BLAH
8.1.9.	Katedra Pedagogiki i Psychologii	BLAI
<b>IX.</b>	<b>WYDZIAŁ NAUK SPOŁECZNYCH W BARTOSZYCACH</b>	<b>BŁ</b>
<b>9.1.</b>	<b>DZIEKAN</b>	<b>BŁA</b>
9.1.1.	Prodziekan	BŁAA
9.1.2.	Biblioteka w Bartoszycach	BŁAB
9.1.3.	Dziekanat	BŁAC
9.1.4.	Edukacja Ustawiczna	BŁAD
9.1.5.	Praktyki studenckie	BŁAE
9.1.6.	Katedra Nauk Humanistycznych	BŁAF
9.1.7.	Katedra Nauk Społecznych	BŁAG
<b>X.</b>	<b>WYDZIAŁ NAUK SPOŁECZNYCH W GIŻYCKU</b>	<b>BM</b>
<b>10.1.</b>	<b>DZIEKAN</b>	<b>BMA</b>
10.1.1.	Prodziekan	BMAA
10.1.2.	Biblioteka w Giżycku	BMAB
10.1.3.	Dziekanat	BMAC
10.1.4.	Edukacja Ustawiczna	BMAD
10.1.5.	Praktyki studenckie	BMAE
10.1.6.	Katedra Nauk Humanistycznych	BMAF

10.1.7.	Katedra Nauk Społecznych	BMAG
<b>XI.</b>	<b>WYDZIAŁ NAUK SPOŁECZNYCH W JAWORZNIE</b>	<b>BN</b>
<b>11.1.</b>	<b>DZIEKAN</b>	<b>BNA</b>
11.1.1.	Biblioteka w Jaworznie	BNAA
11.1.2.	Dziekanat	BNAB
11.1.3.	Edukacja Ustawiczna	BNAC
11.1.4.	Praktyki studenckie	BNAD
11.1.5.	Katedra Nauk Humanistycznych	BNAE
11.1.6.	Katedra Nauk o Bezpieczeństwie	BNAF
<b>XII.</b>	<b>WYDZIAŁ NAUK SPOŁECZNYCH W SKOCZOWIE</b>	<b>BO</b>
<b>12.1.</b>	<b>DZIEKAN</b>	<b>BOA</b>
12.1.1.	Biblioteka w Skoczowie	BOAA
12.1.2.	Dziekanat	BOAB
12.1.3.	Edukacja Ustawiczna	BOAC
12.1.4.	Praktyki studenckie	BOAD
12.1.5.	Katedra Nauk Humanistycznych	BOAE
12.1.6.	Katedra Nauk Społecznych	BOAF
<b>XIII.</b>	<b>WYDZIAŁ NAUK SPOŁECZNYCH W JASTRZĘBIU-ZDROJU</b>	<b>BP</b>
<b>13.1.</b>	<b>DZIEKAN</b>	<b>BPA</b>
13.1.1.	Biblioteka w Jastrzębiu-Zdroju	BPAA
13.1.2.	Prodziekan	BPAB
13.1.3.	Dziekanat	BPAC
13.1.4.	Edukacja Ustawiczna	BPAD
13.1.5.	Praktyki studenckie	BPAE
13.1.6.	Katedra Nauk Humanistycznych	BPAF
13.1.7.	Katedra Nauk Społecznych	BPAG
<b>XIV.</b>	<b>WYDZIAŁ NAUK SPOŁECZNYCH W KOSZALINIE</b>	<b>BR</b>
<b>14.1.</b>	<b>DZIEKAN</b>	<b>BRA</b>
14.1.1.	Biblioteka w Koszalinie	BRAA
14.1.2.	Prodziekan	BRAB
14.1.3.	Dziekanat	BRAC
14.1.4.	Edukacja Ustawiczna	BRAD
14.1.5.	Praktyki studenckie	BRAE
14.1.6.	Katedra Nauk Humanistycznych	BRAF
14.1.7.	Katedra Nauk Społecznych	BRAG