# Procedura obiegu korespondencji w Fundacji WWF Polska

**Wstęp**

Korespondencja rozumiana jest jako wszelkie dokumenty przychodzące do Fundacji oraz wychodzące z Fundacji. Korespondencja obejmuje dokumenty przychodzące oraz wychodzące drogą pisemną (listy, przesyłki kurierskie) lub elektroniczną (e-mail, ePUAP).

Zawartością Korespondencji może być Pismo, Faktura, Umowa lub Inna Korespondencja (np. ulotki, gazetki, zaproszenia). Pisma dzielą się na Poufne, Pilne i Zwykłe.

Korespondencja

Pismo

Faktura

Umowa

Inna korespondencja

- ulotki

-gazetki

-zaproszenia

- zwroty

Poufne

- komornicze

- ZUS

- Urząd Skarbowy

Zwykłe

Pilne

Rys. 1 Schemat Korespondencji. Kolorem zielonym wyróżniono zakres omawiany w dokumencie.

Przedmiotem procedury jest określenie trybu i metod postępowania w zakresie:

* obiegu **Pism Zwykłych, Pilnych i Poufnych przychodzących** drogą pisemną (listy, przesyłki kurierskie) lub elektroniczną (e-mail, ePUAP),
* obiegu **Innej Korespondencji przychodzącej** drogą pisemną (listy, przesyłki kurierskie) lub elektroniczną (e-mail),

**Pism Zwykłych wychodzących** drogą pisemną (listy, przesyłki kurierskie) lub elektroniczną (ePUAP).

W Fundacji WWF Polska obsługą obiegu korespondencji zajmuje się sekretariat. Obieg korespondencji w Fundacji WWF Polska jest wspierany elektroniczną aplikacją firmy RODAN (zwaną dalej „RODAN”).

Z obiegu korespondencji w aplikacji RODAN wyłączone są Inna Korespondencja (zgodnie z zał. 1) oraz Pisma Poufne (zgodnie z zał. 2).

Korespondencja przychodząca jest rejestrowana na bieżąco, w terminie do 3 dni od otrzymania, za wyjątkiem Pism Pilnych.

Pismo pilne oznacza takie Pismo, co do którego wiemy (bowiem wynika to z treści Pisma albo naszej wiedzy), że czas na załatwienie sprawy, której dotyczy jest krótszy lub równy tydzień. Takie Pismo musi być dostarczone adresatowi bezzwłocznie, poza zwykłą kolejnością, w dniu wpływu. Pismem pilnym jest też Pismo zgłoszone wcześniej, którego oczekuje adresat i informacja taka została przekazana sekretariatowi drogą mailową.

Pismo pilne może zawierać treść poufną – zaliczamy wtedy takie Pismo do kategorii Pism Poufnych (wykaz znajduje się w Zał. 2), co oznacza, że pracownik sekretariatu zanosi Pismo bezpośrednio do pracownika upoważnionego do odebrania danego Pisma, bez uprzedniego otwierania koperty i bez skanowania go do systemu Rodan. Każde Pismo Poufne automatycznie traktowane jest również jako Pilne.

Pismo Pilne, które przyszło od nadawcy wyszczególnionego w Zał. 2 w ustępie dot. Pism Pilnych, ale nie poufnych należy zeskanować do programu Rodan i musi nastąpić to tego samego dnia, w którym Pismo doręczono.

Sposób procesowania Faktur i Umów jest przedmiotem odrębnej procedury, umieszczonej pod linkiem: \\wwfserver\wspolne\ADMIN\Dokumenty podstawowe WWF Polska\Rodan

Zasady obsługi programu do elektronicznego obiegu dokumentów zawarte są w osobnej procedurze pod linkiem: \\wwfserver\wspolne\ADMIN\Dokumenty podstawowe WWF Polska\Rodan

Do rejestracji korespondencji przychodzącej wyłączonej z elektronicznego obiegu wspieranego przez aplikację RODAN prowadzony jest rejestr. Dokumenty rejestrowane są chronologicznie, bez uszeregowania według spraw. Rejestr jest prowadzony w pliku umieszczonym na dysku wspólnym pod linkiem: \\wwfserver\wspolne\ADMIN\SEKRETARIAT\KORESPONDENCJA

W pliku odnotowuje się datę przyjęcia korespondencji oraz prowadzi się rejestr pracowników, do których skierowano Pismo, co ułatwia ewentualne odszukanie Pisma.

**Obieg Pism przychodzących**

Przyjmowanie korespondencji

Pracownik sekretariatu otrzymuje wszelką korespondencję przychodzącą (Pocztą tradycyjną, za pośrednictwem poczty elektronicznej z adresu [kontakt@wwf.pl](mailto:kontakt@wwf.pl) oraz [sekretariat@wwf.pl](mailto:sekretariat@wwf.pl) oraz z systemu ePUAP lub bezpośrednio od pracowników), stempluje każdy dokument pieczęcią kancelaryjną z aktualną datą, co jest równoznaczne z datą wpływu.

Pracownik sekretariatu segreguje korespondencję na poszczególne typy: Pisma Poufne, Pisma Zwykłe, Pisma Pilne, Faktury, Umowy, Inna Korespondencja.

Otwieranie przesyłek innych niż Poufne

Pracownik sekretariatu otwiera koperty zawierające pisma Zwykłe oraz Inną Korespondencję w taki sposób, aby nie uszkodzić zawartości. Jeżeli po otwarciu koperty nie oznaczonej na zewnątrz napisem „poufne” okaże się, że zawiera przesyłkę poufną, wówczas należy ją doręczyć osobie dedykowanej z podaniem przyczyny otwarcia koperty, z tym, że wszystkie Pisma Poufne (zgodnie z Zał. 2) pozostają nieotwarte.

Po otwarciu i wyjęciu zawartości przesyłki pracownik sekretariatu sprawdza:

• czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego,

• czy do pisma dołączona jest podana w nim ilość załączników.

Jeżeli przesyłka została mylnie doręczona, należy ją oddać listonoszowi lub zanieść do sąsiedniego budynku. Brak załączników pracownik sekretariatu odnotowuje na piśmie. Jeżeli przesyłka zawiera tylko załączniki bez pisma przewodniego, czyni się o tym wzmiankę na kopercie, którą dołącza się do przesyłki.

Koperty dołącza się do następujących pism:

1. poufnych (nieotwarta)
2. pism Pilnych
3. pism, w których brak nazwiska i adresu nadawcy,
4. załączników nadesłanych bez pisma podstawowego.

Obieg Pism Poufnych

Sekretariat przyjmuje i otwiera wszelką korespondencję przychodzącą z wyjątkiem przesyłek poufnych, których spis znajduje się w Załączniku nr. 2 do niniejszej procedury

Sekretariat prowadzi dodatkowy rejestr korespondencji w pliku Excel umieszczonym na dysku wspólnym w lokalizacji \\wwfserver\wspolne\ADMIN\SEKRETARIAT\KORESPONDENCJA, gdzie odnotowuje się:

* Datę wpływu
* Nadawcę
* Numer rejestrowy przesyłki
* Osobę, której przekazano korespondencję

Po odnotowaniu przyjścia Pisma Poufnego w rejestrze, pracownik sekretariatu zanosi zamknięta kopertę do Dyrektora Działu P&C tego samego dnia. W przypadku, gdy w danym dniu nie ma Dyrektora Działu P&C, Pismo przekazuje się innemu pracownikowi tego Działu, który sprawdza, czy sprawa dotyczy pracownika Fundacji WWF Polska, czy nie. Jeśli nie, to tego samego dnia przekazuje Pismo prawnikowi w wersji papierowej lub skan za pośrednictwem poczty e-mail.

**Przygotowanie i wysyłanie korespondencji wychodzącej.**

Korespondencja wychodząca nie jest rejestrowana elektronicznie przy pomocy aplikacji RODAN.

Do rejestracji korespondencji wychodzącej wypracowano oddzielny tryb. Dokumenty szereguje się według spraw. Rejestr spraw jest prowadzony w pliku umieszczonym na dysku wspólnym pod linkiem: \\192.168.0.2\wspolne\DOP\Numeracja Spraw.

Pracownik Fundacji zakłada folder dla każdej nowej sprawy lub korzysta z istniejącego, jeżeli pismo dotyczy sprawy już istniejącej. Tryb rejestrowania spraw opisany jest w oddzielnej instrukcji umieszczonej na dysku wspólnym pod linkiem: \\192.168.0.2\wspolne\DOP\Numeracja Spraw.

Po zarejestrowaniu sprawy zgodnie z obowiązującą instrukcją, Pracownik przygotowuje dokument jako korespondencję wychodzącą i zapisuje plik w odpowiednim folderze.

Następnie drukuje Pismo i zanosi je do podpisu. Podpisane Pismo umieszcza w kopercie, adresuje kopertę i zostawia w oznaczonym miejscu w biurze Fundacji – w oznaczonej szufladzie w szafie przy xero na parterze.

Pracownik Sekretariatu wpisuje listy w książkę nadawczą i dwa razy w tygodniu zanosi na Pocztę: we wtorki i czwartki. Pracownik Poczty uzupełnia książkę nadawczą o numer przesyłki.

Potwierdzenia nadania listów przechowywane są w sekretariacie w segregatorze opisanym „Korespondencja”.

**Przechowywanie korespondencji**

Oryginały przychodzących Pism zwykłych są przechowywane w sekretariacie, w segregatorze opisanym „Pisma”.

Oryginały Pism Poufnych dot. Pracowników są przekazywane do firmy zewnętrznej wspierającej Fundację w sprawach kadrowych, a rejestr jest prowadzony elektronicznie. Tzn. skany wszystkich Pism przychodzących oraz potwierdzenia udzielenia odpowiedzi na nie są przechowywane na dysku Fundacji, zabezpieczone przed dostępem osób nieupoważnionych.

W przypadku rozpatrzenia Pisma Poufnego wewnątrz Fundacji, np. przez prawnika, Pisma te są przechowywane w sejfie w archiwum Fundacji.

Inna Korespondencja jest przekazywana w oryginale osobie, która powinna załatwić daną sprawę, a ich kopie nie są przechowywane w sekretariacie.

Kopie Pism wychodzących przechowywane są elektronicznie na dysku wspólnym w lokalizacji: \\192.168.0.2\wspolne\DOP\Numeracja Spraw.

Załącznik nr. 1

Wykaz innej korespondencji przychodzącej wyłączonej z elektronicznego obiegu dokumentów

• publikacje (gazety, czasopisma, książki, afisze, ogłoszenia, prospekty),

• potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy,

• zaproszenia, życzenia i inne pisma o podobnym charakterze.

• zwroty od Darczyńców

Załącznik nr. 2

Wykaz Pism Poufnych - PILNYCH

* Korespondencja przychodząca z Kancelarii Komorniczej
* Korespondencja przychodząca z ZUS
* Korespondencja przychodząca z Urzędu Skarbowego
* Korespondencja od zewnętrznego dostawcy usług kadrowo – płacowych

Wykaz Pism PILNYCH, zwykłych (nie są poufne, należy je zeskanować do systemu Rodan)

* Korespondencja z sądów, urzędów, organów państwowych, prokuratury, etc.
* Korespondencja z Kancelarii Prawych lub od radców, adwokatów, rzeczników patentowych, etc.