



ZARZĄDZANIE KORESPONDENCJĄ WEWNĘTRZNĄ I ZEWNĘTRZNĄ

Pracownik nadzorujący - Anna Pawlukiewicz

Krok	I. Opis postępowania	Termin	Załączniki i zapisy	Odpowiedzialny
1	Korespondencja przychodząca.			
1.1	Odbiór, przyjmowanie, rejestracja i doręczanie przyjętej korespondencji zewnętrznej wpływającej do FTS oraz jej otwieranie. Dotyczy to wszystkich przesyłek pocztowych i listów z wyjątkiem tajnych i poufnych (oznaczonych w ten sposób na kopercie).			pracownik biurowo-księgowy FTS
1.2	W przypadku odbioru korespondencji zewnętrznej (zarówno za pośrednictwem poczty, jak i firm kurierskich i doręczanych osobiście), na oryginale i – na życzenie doręczającego – na kopii pisma wpływającego, potwierdzanie odbioru poprzez ostemplowanie pieczętą wpływającego z datownikiem i potwierdzenie jednocześnie daty wpływu własnoręcznym podpisem.			pracownik biurowo-księgowy FTS
1.3	Rejestrowanie w „Dzienniku Korespondencyjnym” pism i e-maili wpływających do FTS, w dniu wpływu i stemplowanie pieczętą wpływającego z datownikiem i numerem z dziennika oraz potwierdzanie jednocześnie daty wpływu własnoręcznym podpisem. Obowiązek ten nie dotyczy druków i e-maili bezadresowych, pism okolicznościowych, regulaminów konkursów itp; nadawanie jednolitej numeracji wg wzoru: l.p./ rok (np. 1/2018).		Dziennik korespondencyjny	pracownik biurowo-księgowy FTS
1.4	W przypadku pism terminowych w Dzienniku Korespondencyjnym w rubryce "Treść otrzymanej korespondencji" na czerwono wpisywanie terminu ich realizacji.			pracownik biurowo-księgowy FTS
1.5	Niezwłoczne przedkładanie do dekretacji Prezesowi FTS oznakowanej zgodnie z pkt. 1.2 korespondencji i jednoczesne nadzorowanie terminowości jej realizacji.	niezwłocznie		pracownik biurowo-księgowy FTS; Prezes FTS
1.6	Doręczanie korespondencji zadekretowanej przez Prezesa FTS, zgodnie z dekretacją, nadzorującym pracę właściwych Komisji (Skarbnik FTS, Księgowa FTS) za pokwitowaniem w „Dzienniku Korespondencyjnym” oraz po zeskanowaniu i przesłaniu pocztą elektroniczną członkom Zarządu FTS za oznaczeniem w "Dzienniku Korespondencyjnym" odpowiedniej osoby przez pracownika biurowo-księgowego FTS.			pracownik biurowo-księgowy, Skarbnik FTS, Księgowa FTS, członkowie Zarządu FTS
1.7	Przydzielanie otrzymanych pism do realizacji właściwym wg kompetencji Komisjom FTS, członkom Zarządu FTS nadzorującym prace Komisji.			członkowie Zarządu FTS, Komisje FTS
1.8	Korespondencję przydzieloną wskutek wyraźnej pomyłki, Komisja FTS po konsultacji z członkiem Zarządu FTS, przekazuje niezwłocznie do Biura FTS. Pracownik biurowo-księgowy FTS dokonuje stosownej adnotacji w „Dzienniku Korespondencyjnym”, a następnie doręcza za własnoręcznym wskazaniem w "Dzienniku Korespondencyjnym" członkowi Zarządu FTS nadzorującemu pracę właściwej merytorycznie Komisji FTS do załatwienia danej sprawy. Przekazanie pisma następuje drogą elektroniczną.	niezwłocznie		Komisja FTS, członek Zarządu FTS, pracownik biurowo-księgowy FTS
1.9	Kopiowanie i przekazywanie po zeskanowaniu pocztą elektroniczną za wskazaniem w "Dzienniku Korespondencyjnym" wszystkim osobom wskazanym w dekretacji pism dotyczących spraw należących do zakresu działania różnych Komisji FTS i zadekretowanych przez Prezesa FTS do więcej niż jednej Komisji FTS lub osoby.			pracownik biurowo-księgowy FTS
1.10	Jeżeli wpływające pismo dotyczy spraw należących do zakresu działania różnych Komisji FTS i nie zostało to zapisane w dekretacji, członek Zarządu FTS lub Komisja FTS otrzymująca pismo, zobowiązana jest po konsultacji z nadzorującym swoją pracę, do wykonania odpowiedniej liczby kserokopii i przekazania ich niezwłocznie do właściwych Komisji FTS zaznaczając to na pierwszej wersji zeskanowanego dokumentu przekazując informację do Biura FTS w wersji elektronicznej lub papierowej.			członek Zarządu FTS lub Komisja FTS otrzymująca pismo

1.11	Wszelkie sprawy osoby odpowiedzialne realizują w terminie określonym w piśmie dekretem lub przez nadzorującego członka Zarządu FTS, którego dana sprawa dotyczy, o ile obowiązujące w danej sprawie przepisy nie zobowiązują do zachowania innych (np. krótszych) terminów. Sprawę, której dotyczy pismo prowadzi członek Zarządu FTS (lub Komisja FTS przez niego wskazana) wskazany jako pierwszy w dekretacji Prezesa FTS.	zgodny z pismem dekretem, przepisami prawa lub terminem określonym przez nadzorującego członka Zarządu FTS		osoby odpowiedzialne za realizację spraw określonych w piśmie
1.12	W przypadku pism urzędowych (w szczególności z Ministerstwa Sportu i Turystyki, Urzędu Skarbowego, Urzędu Miejskiego, Urzędu Pracy, ZUS-u i in.) niezawierających terminu odpowiedzi obowiązuje max. 14-dniowy termin wysłania odpowiedzi. Wysłanie odpowiedzi w terminie podanym powyżej dotyczy również pism, które nie dotyczą bezpośrednio zakresu działalności Federacji.	max 14 dni od dnia wpływu pisma		osoby odpowiedzialne za realizację spraw określonych w piśmie
1.13	Jeżeli sposób aprobaty pism i terminy realizacji ustalone są w instrukcji, ich realizację należy przeprowadzać zgodnie z przyjętymi zapisami.			osoby odpowiedzialne za realizację spraw określonych w piśmie
1.14	Rejestrowanie wpływających do FTS faktur i rachunków w tym samym co pozostałych pism "Dzienniku Korespondencyjnym"; nadawanie jednolitej numeracji wg wzoru: l.p./rok/F (np. 1/13/F). Dalsze postępowanie zgodnie z pkt. 1.3, 1.5 - 1.8.			pracownik biurowo-księgowy FTS
2	Korespondencja wychodząca.			
2.1	Odpowiedzialność za przygotowanie merytoryczne treści pisma, jego kompletności, niezbędnych uzgodnień i przedłożenie do ostatecznej akceptacji Prezesowi FTS (w przypadku określonym w pkt. 2.4).			osoba prowadząca daną sprawę lub otrzymująca w tej sprawie polecenie
2.2	Każde pismo wychodzące i rejestrowane w „Dzienniku Korespondencyjnym” zostaje przez sporządzającego opatrzone identyfikatorem wg wzoru: FTS/Z/l.dz...../rok			osoba sporządzająca pismo do wysłania (autor pisma)
2.3	Pracownik biurowo-księgowy FTS ma obowiązek odmówić wysyłki pisma nieopatrzonego identyfikatorem. Niezbędne uzupełnienia dokonuje autor pisma.			pracownik biurowo-księgowy FTS, autor pisma
2.4	Projekty pism, w zakresie których pracownik nie jest uprawniony do podjęcia ostatecznej decyzji, wymagają aprobaty Prezesa FTS, który akceptuje projekt pisma lub dokonuje poprawek, wpisując datę aprobaty i składając swój podpis na kopii pisma. Pisma wynikające ze szczegółowego zakresu zadań pracownika biurowo-księgowego FTS lub Komisji FTS są (po ustnej zgodzie przełożonego) opatrywane jego podpisem.			pracownik FTS, członek Zarządu FTS, Prezes FTS
2.5	Decydowanie o sposobie wysłania korespondencji (tj. pocztą tradycyjną, kuierską, pocztą elektroniczną, osobiście).			członek Zarządu FTS, pracownik biurowo-księgowy FTS
2.6	Po zaakceptowaniu pisma przez Prezesa FTS, członek Zarządu FTS lub Komisja FTS przekazuje pismo pracownikowi biurowo-księgowemu FTS oraz ustnie lub pisemnie dyspozycję odnośnie: rodzaju listu, jakim ma pismo zostać wysłane tj.: polecony, priorytet itp. oraz sposobu jego wysłania np. pocztą tradycyjną wraz z podaniem dokładnego adresu, pocztą elektroniczną wraz z podaniem adresu e-mail. Brak takiej dyspozycji oznacza, że dane pismo należy wysłać listem zwykłym.			członek Zarządu FTS
2.7	Rejestrowanie każdego pisma wychodzącego w „Dzienniku Korespondencyjnym”) i nadawanie mu kolejnego numeru z dziennika (wpisanie go w wykropkowane pole identyfikatora).			pracownik biurowo-księgowy FTS
2.8	Do pism o tej samej treści wysyłanych do większej liczby adresatów, autor pisma dodatkowo dołącza listę adresatów. Pracownik biurowo-księgowy FTS pisma te rejestruje w „Dzienniku Korespondencyjnym” pod jednym numerem i przechowuje listę adresatów.		Lista adresatów	autor pisma, pracownik biurowo-księgowy FTS
2.9	Na życzenie sporządzającego pismo – powielenie pisma oraz poświadczenie na kopii jego wysłania, poprzez umieszczenie daty wysyłki, numeru z „Dziennika Korespondencyjnego” i swojego podpisu.			pracownik biurowo-księgowy FTS

2.10	Dołączenie kopii pisma z poświadczeniem wysłania przez pracownika biurowo-księgowego FTS, do kompletu dokumentów danej sprawy.			członek Zarządu FTS odpowiedzialny za realizację
2.11	Pisma wymagające wcześniejszego zatwierdzenia Prezesa FTS lub Skarbnika FTS, kierowane są przed ich wysłaniem do tych osób.			osoba prowadząca sprawę
2.12	Adresowanie kopert, na podstawie danych dostarczonych przez osobę sporządzającą pismo.			pracownik biurowo-księgowy FTS
2.13	Wysyłanie przygotowanych do wysyłki pism.	niezwłocznie		pracownik biurowo-księgowy FTS
2.14	Prowadzenie „Pocztowej Książki Nadawczej” , tj. rejestrowanie w niej wszystkich pism poleconych.		Pocztowa Książka Nadawcza	pracownik biurowo-księgowy FTS
II. Spis załączników (wzorów) do wykorzystania				

Opracowała: A.Pawlukiewicz

Zatwierdził: Antoni Czyżyk, data:.....