



Marszałek Województwa Łódzkiego

al. Piłsudskiego 8, 90-051 Łódź, tel. /+48/ 42 663 38 80, e-mail: sekretariat@lodzkie.pl

Łódź, dnia 13.11.2025

KSII.0003.2.9.2025

Pan

Piotr Adamczyk

Radny Województwa Łódzkiego

Szanowny Panie Radny

Odpowiadając na zapytanie Pana Radnego z dnia 29 października 2025 r. przekazuję następujące informacje.

Korespondencja adresowana do radnych województwa jest każdorazowo przekazywana radnym. W przypadkach, w których pismo zostało skierowane do oznaczonego adresata i zawiera pod treścią pisma (w tzw. stopce) dodatkowe określenie typu „Otrzymują: (...)” „Do wiadomości: (...)”, obowiązek doręczenia pisma osobom wskazanym jako „otrzymujący” lub „do wiadomości” spoczywa wyłącznie i bezpośrednio na nadawcy pisma. Radni województwa otrzymują korespondencję zgodnie z zasadami rejestracji i obiegu dokumentów określonymi rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 ze zm.). Szczegółowe zasady dotyczące postępowania z przesyłkami w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Łódzkiego reguluje zarządzenie nr 68/18 Marszałka Województwa Łódzkiego z dnia 30 sierpnia 2018 r. w sprawie przyjęcia „Procedury przyjmowania, przekazywania i wysyłania przesyłek oraz publikowania informacji na urzędowej tablicy ogłoszeń w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Łódzkiego” (kopia zarządzenia - w załączeniu do niniejszego pisma).

Dobór do publikacji materiałów dotyczących Sejmiku Województwa Łódzkiego dokonywany jest z uwzględnieniem zasad rzetelności i transparentności. Zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym UMWŁ prowadzenie obsługi fotograficznej i multimedialnej na potrzeby dokumentowania działalności publicznej, promocyjnej lub informacyjnej Sejmiku Województwa Łódzkiego, radnych województwa, w tym tworzenie i obróbkę materiałów fotograficznych, przygotowywanie fotoreportaży i relacji filmowych do publikacji, stron internetowych, mediów społecznościowych prowadzonych przez Urząd należy do zadań Wydziału Organizacji

i Współpracy Zewnętrznej w Kancelarii Sejmiku. Sejmik Województwa Łódzkiego nie posiada odrębnej strony internetowej.

z wyrazami szacunku

z up. Marszałka
Województwa Łódzkiego

Robert Kolczyński
Sekretarz
Województwa Łódzkiego

Do wiadomości:

Pani Małgorzata Grabarczyk – Przewodnicząca Sejmiku Województwa Łódzkiego.

Załącznik:

1. Kopia zarządzenia nr 68/18 Marszałka Województwa Łódzkiego z dnia 30 sierpnia 2018 r. w sprawie przyjęcia „Procedury przyjmowania, przekazywania i wysyłania przesyłek oraz publikowania informacji na urzędowej tablicy ogłoszeń w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Łódzkiego”.

ZARZĄDZENIE NR 67/17
MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO
z dnia 30 sierpnia 2016 r.

W sprawie przyjęcia „Procedury przyjmowania, przekazywania i wysyłania przesyłek oraz publikowania informacji na urzędowej tablicy ogłoszeń w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Łódzkiego”

Na podstawie art. 43 ust. 3 Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 913 z późniejszymi zmianami) oraz § 42 ust. 3 Instrukcji Kancelaryjnej stanowiącej Załącznik nr 1 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r., nr 14, poz. 67, z późniejszymi zmianami).

zarządzam co następuje:

§1. Przyjmuję „Procedurę przyjmowania, przekazywania i wysyłania przesyłek oraz publikowania informacji na urzędowej tablicy ogłoszeń w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Łódzkiego”.

§2.1. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Województwa Łódzkiego, Dyrektorowi Departamentu Prawno-Organizacyjnego, kierownikom komórek organizacyjnych oraz pracownikom Wydziału Informacyjno-Kancelaryjnego.

2. Zobowiązuję osoby wymienione w ust. 1 do zapoznania podległych pracowników z treścią Zarządzenia.

§3. Traci moc Zarządzenie nr 58/13 Marszałka Województwa Łódzkiego z dnia 27 sierpnia 2013 r. w sprawie przyjęcia „Procedury przyjmowania, przekazywania i wysyłania przesyłek w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Łódzkiego”.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Witold Stępień

PODINSPEKTOR

Monika Michalak

Naczelnik Wydziału
Informacyjno - Kancelaryjnego

Przemysław Maksajda

Zastępca Dyrektora

Eżbieta Borkowska






**Procedura
przyjmowania, przekazywania
i wysyłania przesyłek oraz publikowania informacji
na urzędowej tablicy ogłoszeń w Urzędzie
Marszałkowskim Województwa Łódzkiego**

Wersja: 3.0

Załącznik do
Zarządzenia Nr 631/18
Marszałka Województwa
Łódzkiego
z dnia 30 sierpnia 2018r.


	Urząd Marszałkowski Województwa Łódzkiego	Strona /stron: Strona 2 z 9
	Procedura przyjmowania, przekazywania i wysyłania przesyłek oraz publikowania informacji na urzędowej tablicy ogłoszeń w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Łódzkiego	Wersja: 3.0

Rozdział I Przepisy ogólne

§1. Niniejsza procedura określa zasady, organizację i tryb przyjmowania, przekazywania i wysyłania przesyłek oraz publikowania informacji na urzędowej tablicy ogłoszeń w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Łódzkiego.

§2. Do słownictwa występującego w treści niniejszej procedury ma zastosowanie nomenklatura odpowiednio określona w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Łódzkiego, ponadto ilekroć w treści procedury jest mowa o:

- 1) **Biurze Podawczym** – należy przez to rozumieć Wydział Informacyjno - Kancelaryjny w Departamencie Prawno-Organizacyjnym, który pełni funkcję głównego punktu kancelaryjnego;
- 2) **Sekretariacie KO-UM** - należy przez to rozumieć Samodzielne Stanowiska ds. Obsługi Sekretariatu lub osoby wykonujące zadania sekretariatu w KO-UM, które pełnią rolę punktów kancelaryjnych;
- 3) **przesyłce zewnętrznej** – należy przez to rozumieć każdą przesyłkę, której nadawcą lub odbiorcą jest podmiot zewnętrzny:
 - a) przesyłka wpływająca – przesyłka otrzymana od podmiotu zewnętrznego, przekazana do Biura Podawczego lub KO-UM:
 - przez pracowników Urzędu Poczтового,
 - przez pracowników innych firm świadczących usługi pocztowo - kurierskie,
 - za pomocą środków komunikacji elektronicznej na adres informacja.publiczna@lodzkie.pl; info@lodzkie.pl; faktury@lodzkie.pl; lub poprzez platformę ePUAP).
 - telefaksem,
 - osobiście przez klienta, zarówno w formie pisemnej jak również w wersji elektronicznej;
 - b) przesyłka wychodząca - przesyłka wysyłana z Urzędu do podmiotu zewnętrznego;
- 4) **przesyłce wewnętrznej** – należy przez to rozumieć każdą przesyłkę (pisma, dokumenty, pakiety, paczki, telefaksy, e-maile np. pisma do podpisu, dokumenty finansowe, wnioski, delegacje, wnioski o urlop itp.), która jest przekazywana pomiędzy KO-UM;
- 5) **pieczęci wpływu (prezentacie)** – należy przez to rozumieć pieczęć zawierającą co najmniej:

	Urząd Marszałkowski Województwa Łódzkiego	Strona /stron: Strona 3 z 9
	Procedura przyjmowania, przekazywania i wysyłania przesyłek oraz publikowania informacji na urzędowej tablicy ogłoszeń w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Łódzkiego	Wersja: 3.0

- datę wpływu,
 - godzinę wpływu (dotyczy Biura Podawczego),
 - nazwę KO - UM, do której wpłynęła przesyłka,
 - ilość załączników,
 - podpis przyjmującego,
 - miejsce na kolejny numer zarejestrowanej przesyłki;
- 6) **liczbie porządkowej wpływu (numerze kancelaryjnym)** – należy przez to rozumieć nie powtarzający się w danym roku, numer porządkowy nadawany każdej przesyłce, w wyniku jej rejestracji w rejestrze przesyłek, prowadzonym w aplikacji eUrząd. Nadany numer kancelaryjny przepisywany jest na przesyłkę, w obrębie pieczęci wpływu;
- 7) **KO - UM** – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu Marszałkowskiego Województwa Łódzkiego;
- 8) **urzędowej tablicy ogłoszeń** - należy przez to rozumieć elektroniczną tablicę do podawania do publicznej wiadomości na zasadach określonych w przepisach prawa: ogłoszeń, obwieszczeń, zawiadomień, informacji i innych dokumentów urzędowych, w tym przekazywanych do ogłoszenia przez inne organy administracji publicznej i podmioty.

Rozdział II


Procedura przyjmowania i rejestracji przesyłek

§3. Biuro Podawcze przyjmuje przesyłki zewnętrzne.

§4. Biuro Podawcze na żądanie osoby składającej przesyłkę, potwierdza jej otrzymanie.

§5. Biuro Podawcze, na każdej przesyłce lub piśmie przewodnim przesyłki, umieszcza w górnym lewym rogu pieczęć wpływu potwierdzającą datę oraz godzinę wpływu przesyłki do Urzędu w ten sposób że:

- 1) **przesyłki wpływające w godzinach 8:00 - 13:00** opatrywane są pieczęcią zawierającą informację „godzina wpływu 8 - 13”;
- 1) **przesyłki wpływające w godzinach 13:01 - 16:00** opatrywane są pieczęcią zawierającą informację „godzina wpływu 13 - 16”.

	Urząd Marszałkowski Województwa Łódzkiego	Strona /stron: Strona 4 z 9
	Procedura przyjmowania, przekazywania i wysyłania przesyłek oraz publikowania informacji na urzędowej tablicy ogłoszeń w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Łódzkiego	Wersja: 3.0

W przypadku, gdy przesyłka zewnętrzna nie zawiera pisma przewodniego, a ze względu na swój charakter nie można umieścić na niej prezentaty, pieczęć wpływu umieszcza się tylko na kopercie.

§6. Przesyłki zewnętrzne, które nie podlegają otwarciu przez Biuro Podawcze (o ile oznaczenie na kopercie pozwala na zidentyfikowanie zawartości przesyłki) to przesyłki:


- 1) stanowiące informacje niejawne, niezależnie od nadanej klauzuli tajności;
- 2) stanowiące tajemnice prawnie chronione, a w szczególności tajemnicę skarbową lub opatrzone klauzulą na kopercie „Tajemnica Przedsiębiorstwa”;
- 3) stanowiące dokumenty dotyczące naborów na stanowiska urzędnicze;
- 4) stanowiące dokumenty dotyczące ofert konkursowych wskazanych przez KO-UM;
- 5) stanowiące dokumenty dotyczące ofert na przetargi;
- 6) wartościowe;
- 7) opatrzone klauzulą na kopercie „dane osobowe”;
- 8) opatrzone klauzulą na kopercie „Oświadczenie Majątkowe”;
- 9) nadane przez Centralny Zarząd Służby Więziennej oraz Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego;
- 10) zawierające zgłoszenie wystąpienia incydentu o charakterze korupcyjnym, posiadające dopisek „Zespół ds. Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym.”

§7. W przypadku otwarcia przez pracownika Biura Podawczego przesyłki wskazanej w §6 należy:

- 1) otwartą przesyłkę umieścić w dodatkowej kopercie, zaklejając ją celem wyeliminowania dostępu osób nieuprawnionych do treści przesyłki;
- 2) sporządzić notatkę służbową ze wskazaniem daty i godziny otwarcia przesyłki oraz z uzasadnieniem;
- 3) zawiadomić niezwłocznie osobę uprawnioną do załatwienia sprawy zgodnie z treścią przesyłki, następnie przekazać przesyłkę wraz z kserokopią notatki służbowej upoważnionej osobie, która potwierdza jej odbiór.

§8. W przypadku, gdy po otwarciu przesyłki okaże się, że nie podlega ona otwarciu zgodnie z §6 należy postępować w sposób określony w §7 i §10 ust. 3.

§9.1. Biuro Podawcze rejestruje wpływające przesyłki w rejestrze przesyłek prowadzonym w aplikacji eUrząd wskazując właściwą KO-UM lub właściwy sekretariat członków Zarządu Województwa Łódzkiego zgodnie z właściwą merytoryką sprawy oraz zakresem działania pozwalającym na załatwienie sprawy w podstawowym zakresie.

	Urząd Marszałkowski Województwa Łódzkiego	Strona /stron: Strona 5 z 9
	Procedura przyjmowania, przekazywania i wysyłania przesyłek oraz publikowania informacji na urzędowej tablicy ogłoszeń w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Łódzkiego	Wersja: 3.0

2. W razie trudności w ustaleniu KO - UM właściwej do załatwienia sprawy lub gdy właściwa do załatwienia sprawy jest więcej niż jedna KO – UM, Biuro Podawcze przekazuje przesyłkę do Marszałka Województwa Łódzkiego lub osoby upoważnionej.

3. Biuro Podawcze rozdziela przesyłki zgodnie z rejestrem.

§10.1. Przesyłki podlegają odwzorowaniu cyfrowemu (zeskanowaniu) w aplikacji eUrząd, z wyjątkiem przesyłek:

- a) o rozmiarze strony większym niż A4;
- b) zawierających co najmniej 30 kartek;
- c) w postaci lub formie niemożliwej do odwzorowania (np. książka, segregator, skoroszyt, mapy itp.).

2. W przypadku wyjątków wskazanych w ust. 1 odwzorowaniu podlega tylko pismo przewodnie lub pierwsza strona przesyłki;

3. W przypadku przesyłek, o których mowa w § 6 odwzorowaniu w aplikacji eUrząd podlega tylko koperta, pozwalająca na zidentyfikowanie nadawcy.

§11.1. W przypadku gdy przesyłki zewnętrzne trafią bezpośrednio do sekretariatów KO - UM lub członków Zarządu Województwa Łódzkiego z pominięciem Biura Podawczego, upoważniony pracownik obsługujący sekretariat przyjmuje oraz rejestruje przesyłkę w aplikacji eUrząd i przekazuje zgodnie z właściwością.

2. Osoba, o której mowa w ust. 1 jest odpowiedzialna za prawidłową rejestrację przesyłki w aplikacji eUrząd i właściwe jej przekazanie.

3. W przypadku przesyłki zewnętrznej przesłanej za pośrednictwem elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej – ePUAP należy wydrukować przesyłkę i postępować zgodnie z §11 pkt. 1.


§12. Przesyłki wewnętrzne przekazywane są pomiędzy sekretariatami KO-UM w wersji papierowej lub przy wykorzystaniu narzędzi informatycznych bez pośrednictwa Biura Podawczego. Biuro Podawcze pośredniczy wyłącznie w przekazywaniu pomiędzy KO-UM znajdującymi się poza główną lokalizacją Urzędu przesyłek wewnętrznych w wersji papierowej.

Rozdział III Procedura przekazywania przesyłek

§13. Biuro Podawcze jest stałym punktem wymiany przesyłek w Urzędzie.

§14. Przekazywanie przesyłek, zarejestrowanych w Biurze Podawczym odbywa się w następujący sposób:

- 1) do KO-UM usytuowanych poza al. Piłsudskiego 8 i 12 przesyłki są przekazywane przez Biuro Podawcze raz dziennie;
- 2) w pozostałych przypadkach przesyłki odbierane są przez upoważnionych pracowników KO-UM bezpośrednio w Biurze Podawczym.

	Urząd Marszałkowski Województwa Łódzkiego	Strona /stron: Strona 6 z 9
	Procedura przyjmowania, przekazywania i wysyłania przesyłek oraz publikowania informacji na urzędowej tablicy ogłoszeń w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Łódzkiego	Wersja: 3.0

§15. Przesyłki skierowane do wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych tj.:

- 1) Wojewódzkiego Urzędu Pracy,
- 2) Centrum Obsługi Przedsiębiorcy,
- 3) Regionalnego Centrum Polityki Społecznej,
- 4) Zarządu Dróg Wojewódzkich w Łodzi,
- 5) Zarządu Nieruchomości Województwa Łódzkiego,
- 6) Biura Planowania Przestrzennego Województwa Łódzkiego,

odbierane są przez upoważnionych pracowników w/w jednostek, bezpośrednio w Biurze Podawczym.

§16.1. Pracownicy KO - UM oraz wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych wymienionych w § 15 upoważnieni do odbioru przesyłek, zobligowani są do dokładnej weryfikacji przekazywanych przez Biuro Podawcze przesyłek oraz do potwierdzenia ich odbioru czytelnym podpisem, datą odbioru oraz pieczęcią imienną.

2. W przypadku gdy merytoryka odebranej przesyłki, pomimo jej dokładnej weryfikacji przez pracownika upoważnionego do odbioru przesyłki, nie jest właściwa do załatwienia sprawy przez daną KO-UM, należy niezwłocznie (**jeszcze tego samego dnia lub najpóźniej do końca następnego dnia roboczego**) zwrócić w/w przesyłkę do Biura Podawczego w aplikacji eUrząd oraz papierowo.

Rozdział IV


Procedura wysyłania przesyłek

§17. Pracownicy KO - UM dostarczają do Biura Podawczego przesyłki do wysłania.

§18. Biuro Podawcze odbiera przesyłki zewnętrzne przygotowane do wysłania z KO-UM zlokalizowanych poza al. Piłsudskiego 8 i 12 raz dziennie.

§19. Przesyłki zewnętrzne wychodzące:

- 1) **złożone w godzinach 8:00 - 13:00** przez pracownika KO - UM w Biurze Podawczym lub odebrane zgodnie z § 18, zostaną nadane tego samego dnia u Wyznaczonego Operatora Poczтового. Na potwierdzeniu przyjęcia przesyłki pracownik Biura Podawczego umieszcza pieczęć zawierającą - „godzinę wpływu 8 - 13”.
- 2) **złożone w godzinach 13:01 - 16:00** przez pracownika KO - UM w Biurze Podawczym lub odebrane zgodnie z § 18, zostaną nadane u Wyznaczonego Operatora Poczтового w następnym dniu roboczym. Na potwierdzeniu przyjęcia przesyłki pracownik Biura Podawczego umieszcza pieczęć zawierającą „godzinę wpływu 13 - 16”, oraz datę nadania u Wyznaczonego Operatora Poczтового.

	Urząd Marszałkowski Województwa Łódzkiego	Strona /stron: Strona 7 z 9
	Procedura przyjmowania, przekazywania i wysyłania przesyłek oraz publikowania informacji na urzędowej tablicy ogłoszeń w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Łódzkiego	Wersja: 3.0

§20. W wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach, pojedyncza przesyłka złożona w godzinach 13:01 - 15:30 przez pracownika KO - UM w Biurze Podawczym, może zostać nadana u Wyznaczonego Operatora Poczтового tego samego dnia. W tym celu należy zgłosić potrzebę nadania przesyłki do Biura Podawczego mailowo na adres biuro.podawcze@lodzkie.pl do godziny 13:30.

§21. W przypadku konieczności wysłania pojedynczej przesyłki po godzinie 15:30 lub w przypadku innych, nieprzewidzianych zdarzeń, pracownik KO - UM może nadać przesyłkę osobiście u Wyznaczonego Operatora Poczтового. W tym wypadku zwrot kosztów możliwy będzie na podstawie faktury wystawionej na Województwo Łódzkie zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji obiegu dokumentów finansowo - księgowych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Łódzkiego.


§22. W przypadku wysyłania przez poszczególne wydziały KO - UM, większej ilości przesyłek, w danym dniu roboczym (co najmniej 10 sztuk), powinny być one dostarczone do Biura Podawczego wraz z listą adresatów w formie elektronicznej (Excel) na adres biuro.podawcze@lodzkie.pl, według wzoru poniżej do godziny 13:00 przy zachowaniu kolejności tożsamej z utworzoną listą.

Lp.	Adresat (Imię i Nazwisko lub Nazwa)	Dokładny, aktualny adres doręczenia wraz z kodem pocztowym	Sygnatura pisma (dotyczy listów poleconych)	Tryb nadania listu

Rys. 1. Wzór listy adresatów w formie tabeli Excel.

§23. Przesyłki zewnętrzne wychodzące dzielimy na:

- 1) Listy ekonomiczne:
 - a) list polecony za zwrotnym potwierdzeniem odbioru,
 - b) list polecony,
 - c) list zwykły;
- 2) Listy priorytetowe :
 - a) list priorytetowy-polecony za zwrotnym potwierdzeniem odbioru,
 - b) list priorytetowy-polecony,
 - c) list priorytetowy zwykły;
- 3) Usługa kurierska:
 - a) krajowa,
 - b) zagraniczna.

	Urząd Marszałkowski Województwa Łódzkiego	Strona /stron: Strona 8 z 9
	Procedura przyjmowania, przekazywania i wysyłania przesyłek oraz publikowania informacji na urzędowej tablicy ogłoszeń w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Łódzkiego	Wersja: 3.0

§24. Przesyłki zewnętrzne wychodzące rejestrowane są przez Biuro Podawcze w:

- a) Pocztowej Książce Nadawczej (wszystkie kategorie listów poleconych),
- b) Zbiorowym Zestawieniu Ilościowym (listy ekonomiczne i priorytetowe zwykłe).

§25. Przesyłki polecane, które nie zostały dostarczone przez Wyznaczonego Operatora Poczтового do nadawcy można poddać procedurze reklamacyjnej zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (Dz.U. 2018 poz.421).

§26. Przesyłka zewnętrzna wychodząca:

- 1) powinna być umieszczona w dokładnie zamkniętym opakowaniu, dostosowanym do gabarytów przesyłanych dokumentów lub innych materiałów (opakowanie przesyłki może być dodatkowo wzmocnione taśmą, która zabezpieczy przesyłkę przed otwarciem się podczas transportu; opakowanie przesyłki nie może być spięte zszywką ani spinaczem);
- 2) powinna posiadać odpowiedni opis (na kopercie i potwierdzeniu przesyłki) wskazujący w jakim trybie ma zostać nadany list tj. „POLECONY”, „POLECONY ZA ZWROTNYM POTWIERDZENIEM ODBIORU”, „PRIORYTET”, (brak wskazania oznacza, że list ma być nadany w formie listu „zwykłego”);
- 3) powinna mieć wypełnioną zwrotkę – jeśli jest wysyłana listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, lub listem priorytetowym-poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru;
- 4) powinna być opisana zgodnie z poniższym wzorem, czyli zawierać co najmniej:




The diagram shows a rectangular envelope with several callout boxes pointing to specific parts:

- Top Left:** A box labeled "Nadruk lub pieczęćka KO -UM nadającej przesyłkę" points to the top-left corner.
- Top Center:** A box labeled "Urząd Marszałkowski Województwa Łódzkiego 90 051 Łódź, al. Piłsudskiego 8" points to the sender's address printed on the envelope.
- Top Right:** A box labeled "Wolne miejsce na „opłatę pobraną”" points to the top-right corner.
- Bottom Left:** A box labeled "Czytelna sygnatura wysyłanego pisma/pism" points to the handwritten signature "Jan Kowalski".
- Bottom Right:** A box labeled "Aktualny, dokładny adres odbiorcy z kodem pocztowym. Wypisany czytelnie (najlepiej drukowanymi literami)" points to the recipient's address "ul. Nowa 2 90-439 Łódź".

Additional text on the envelope includes the registration number "OR.IV. 3037. 1. 2013" and the recipient's address "ul. Nowa 2 90-439 Łódź".

Rys.2.Wzór prawidłowo opisanej przesyłki

	Urząd Marszałkowski Województwa Łódzkiego	Strona /stron: Strona 9 z 9
	Procedura przyjmowania, przekazywania i wysyłania przesyłek oraz publikowania informacji na urzędowej tablicy ogłoszeń w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Łódzkiego	Wersja: 3.0

§27. W przypadku, gdy przesyłki zewnętrzne wychodzące nie spełniają wymogów określonych w §26, pracownik Biura Podawczego zwraca je do KO - UM, celem prawidłowego ich przygotowania.

§28. Przesyłki zawierające kilka spraw, adresowane do tego samego adresata, wysyłane z jednego wydziału KO - UM, zaleca się wysyłać w jednej kopercie. Na kopercie wypisuje się wszystkie znaki spraw przesyłanych dokumentów.

§29.1. Pracownik może skorzystać z formy nadania przesyłki kurierskiej, jeśli jej forma jest uzasadniona ze względu na przesyłaną zawartość np. przesyłki wartościowe. Przesyłki, które mają zostać nadane tym trybem, należy składać w Biurze Podawczym do godziny 14:00, wraz z odpowiednio wypełnionym drukiem na tego typu przesyłkę.

Rozdział V

Procedura publikowania ogłoszeń na urzędowej tablicy ogłoszeń

§30. W celu opublikowania ogłoszenia na urzędowej tablicy ogłoszeń pracownik Urzędu powinien:

- 1) wysłać ogłoszenie na adres tablica.informacyjna@lodzkie.pl, w formacie JPG oraz rozmiarze nieprzekraczającym 200 KB na plik;
- 2) w treści wiadomości e-mail wskazać zwięzły tytuł ogłoszenia;
- 3) wskazać datę rozpoczęcia i zakończenia publikacji ogłoszenia.

§31. Ogłoszenia przesłane :

- 1) w **godzinach 8:00 - 13:00** przez pracownika KO – UM na adres tablica.informacyjna@lodzkie.pl, zostaną opublikowane tego samego dnia.
- 2) w **godzinach 13:01 - 16:00** przez pracownika KO - UM na adres tablica.informacyjna@lodzkie.pl, zostaną opublikowane w następnym dniu roboczym.

§32. W wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach, pojedyncze ogłoszenie przesłane w godzinach 13:01-15:30 przez pracownika KO-UM na adres tablica.informacyjna@lodzkie.pl zostanie opublikowane tego samego dnia. W tym celu należy przesłać do godziny 13:00 na ww. adres e-mail, informację o konieczności opublikowania ogłoszenia.

§33. W przypadku, gdy ogłoszenie podlegające publikacji na urzędowej tablicy ogłoszeń zostanie przekazane jako przesyłka zewnętrzna przepisy §30 i §31 stosuje się odpowiednio.

Uzasadnienie:

Niniejszą procedurę opracowano w celu uszczegółowienia zasad, organizacji i trybu przyjmowania i wysyłania przesyłek oraz publikowania ogłoszeń na urzędowej tablicy ogłoszeń w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Łódzkiego. Procedura umożliwi uporządkowanie sposobu działania i komunikowania się między KO-UM a Biurem Podawczym, tj. Wydziałem Informacyjno-Kancelaryjnym w Departamencie Prawno-Organizacyjnym.

W związku z powyższym traci moc Zarządzenie nr 58/13 Marszałka Województwa Łódzkiego z dnia 27 sierpnia 2013 r. w sprawie przyjęcia „Procedury przyjmowania, przekazywania i wysyłania przesyłek w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Łódzkiego”.

Zastępca Dyrektora
Elżbieta Borkowska

