



Uniwersytet
Humanistyczno-Przyrodniczy
im. Jana Długosza
w Częstochowie

KOMUNIKAT NR R021.2.18.2020
REKTORA
UNIWERSYTETU HUMANISTYCZNO-PRZYRODNICZEGO
IM. JANA DŁUGOSZA W CZĘSTOCHOWIE
z dnia 20 kwietnia 2020 r.
w sprawie przekazywania korespondencji w obiegu wewnętrznym w Uczelni.

1. Jedynym miejscem kontaktu dla poczty zewnętrznej pozostaje Kancelaria Ogólna.
2. Przekazywanie korespondencji w obiegu wewnętrznym odbywać się będzie 2 razy w tygodniu tj. wtorek i piątek z wyłączeniem Działu Zamówień Publicznych oraz z zastrzeżeniem wyjątkowych i uzasadnionych sytuacji, potwierdzonych przez kierownika jednostki lub działu.
3. Korespondencję wewnętrzną po informacji e-mailowej lub telefonicznej danej jednostki, skierowanej do Kancelarii Ogólnej, odbierał będzie pracownik Kancelarii Ogólnej z zachowaniem szczególnych środków bezpieczeństwa; termin odbioru będzie określony przez Kancelarię Ogólną i Biuro Rektora.
4. Godziny przekazania/odbioru korespondencji - od godz. 11.00 do godz. 13.00. z wyłączeniem dot. Działu Zamówień Publicznych oraz wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach korespondencja odbierana byłaby w godzinach pracy - pełnienia dyżuru kancelarii.
5. Ogranicza się do niezbędnego minimum funkcjonowanie poczty wewnętrznej, wykonuje się skanowanie dokumentów i przesyła drogą elektroniczną – bezpośrednio do odpowiedniej komórki. Jeśli jest to możliwe, wykorzystuje się podpis elektroniczny.
6. Korespondencja wewnętrzna kierowana przez poszczególnych pracowników lub jednostki bezpośrednio do Rektora (pisma oraz umowy do podpisu) w pierwszej kolejności musi być przesłana na adres rektor@ujd.edu.pl i zaakceptowana w formie elektronicznej przez Rektora. Projekty umów muszą uzyskać mailową akceptację Radców Prawnych. Następnie dana jednostka przygotowuje wersję papierową do odbioru w terminie określonym przez Biuro Rektora lub Kancelarię Ogólną.

Rektor
Uniwersytetu Humanistyczno-Przyrodniczego
im. Jana Długosza w Częstochowie
prof. dr hab. Anna Wypych-Gawrońska