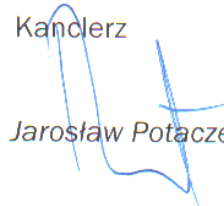


KOMUNIKAT KANCLERZA
Nr 3./2009
Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie
z dnia 15.04.2009 r.

w sprawie działalności Kancelarii Głównej

1. Kancelaria Główna Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie, mieści się w budynku Rektoratu - al. Piastów 17 w Szczecinie, tel. (091) 449 41 22, (091) 449 49 63.
2. W Kancelarii Głównej zorganizowany jest stały punkt wymiany korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej.
3. Ustala się zasady przyjmowania poczty przez Kancelarię Główną:
 - 1) Kancelaria Główna przyjmuje do ekspedycji wyłącznie listy całkowicie przygotowane do wysłania, tj.:
 - kompletnie zaadresowane,
 - opieczetowane (pieczętka nagłówkowa jednostki/komórki organizacyjnej),
 - opatrzone symbolem jednostki i znakiem sprawy np. Kancelaria Główna (AKG)/sygnatura pisma,
 - z opisaną formą wysłania listu (np.: "polecony", "priorytet polecony", "priorytet polecony z potwierdzeniem odbioru").
 - 2) Korespondencja wysyłana jest tego samego dnia, jeżeli zostanie złożona w Kancelarii Głównej do godziny 12³⁰.
 - 3) Kancelaria Główna przyjmuje do ekspedycji przesyłki o wadze do 2000 g (krajowe i zagraniczne). Przesyłki o wadze powyżej 2000 g, jednostka/komórka organizacyjna wysyła we własnym zakresie.
 - 4) Wysyłanie korespondencji pocztą kurierską pozostaje w gestii zainteresowanych jednostek.
 - 5) Kancelaria Główna rejestruje korespondencję wpływającą do Uczelni w formie przesyłek poleconych oraz za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Listy zwykle rozdzielane są bezpośrednio na jednostki ZUT bez rejestracji.
 - 6) Koszty zwrotu każdej nie podjętej przez adresata przesyłki poleconej, która została powierzona do ekspedycji przez Kancelarię Główną ponosi jednostka wysyłająca.

- 7) Obsługa nadawcza i ekspedycyjna w przypadku konferencji i sympozjów organizowanych przez wydziały/jednostki międzywydziałowe-uczelniane pozostają w gestii tych jednostek.
4. Ustala się zasady wydawania poczty przez Kancelarie Główną:
 - 1) Korespondencja rejestrowana jest rozdzielana na poszczególne jednostki oraz wydawana za potwierdzeniem odbioru.
 - 2) Do odbioru korespondencji z Kancelarii Główniej należy upoważnić na piśmie maksymalnie 2 osoby z poszczególnych wydziałów, jednostek uczelnianych-międzywydziałowych oraz administracji centralnej. Osoby upoważnione zobligowane będą do odbioru całości korespondencji.
 - 3) Pracownicy Rektoratu, odbierają korespondencje oraz prasę codzienną osobiście.
 - 4) Korespondencja dla jednostek mieszczących się poza Rektorem może być przekazywana osobą upoważnioną, za pośrednictwem wyznaczonej osoby (kierowcy), na pisemny wniosek osoby decyzyjnej z poszczególnych jednostek/komórek organizacyjnych Uczelni.
 5. Szczegółowy zakres zadań Kancelarii Główniej ureguluje "Instrukcja kancelaryjna".
 6. Uwagi dodatkowe.
 - 1) Komunikat jest aktualizacją Komunikatu Rektora nr 12 z dnia 5 stycznia 2009.
 - 2) Z dniem 01.05.2009 r. zostaje zlikwidowana filia przy ul. Janosika 8, całość obsługi realizowana będzie w Kancelarii Główniej przy ul. Piastów 17.

Kancelerz

mgr inż. Jarosław Potaczek