

**KOMUNIKAT  
NR 74/2020**

=====  
*Dotyczy: obiegu poczty wewnętrznej na terenie Uczelni w sytuacji  
pogłębiającego się zagrożenia epidemicznego.*  
=====

W związku z obowiązującym w Uczelni dwuetapowym obiegiem poczty wewnętrznej, przypominam o konieczności:

- pozostawiania korespondencji wyłącznie w wyznaczonych punktach na wydziałach i dzienniku podawczym znajdującym się na portierni w budynku C-1,
- zwrotu do skrzytek znajdujących się portierniach poszczególnych budynków, podpisanych potwierdzeń odbioru listów poleconych (každorazowo zwrotka dołączona do listu),
- zabezpieczania przygotowanej dokumentacji przed wypadaniem w czasie przenoszenia między budynkami (teczka, koperta, koszulka),
- precyzyjnego oznaczenia odbiorcy danej korespondencji,
- przygotowywania list zbiorczych wysyłanych listów z danej jednostki, jeżeli jednorazowo ich liczba przekracza 5 szt.

Jednocześnie zwracam uwagę na konieczność właściwej organizacji i zabezpieczenia korespondencji w punktach dostarczania w jednostkach. Dokumenty powinny być chronione przed nieskrępowanym dostępem osób trzecich:

- lokalizacja w pobliżu portierni, w zasięgu wzroku portiera lub w przypadku braku takiej możliwości, w wyznaczonym pomieszczeniu, co najmniej pod nadzorem wzrokowym pracownika jednostki,
- pojemniki na dokumenty uniemożliwiające ich wyciągnięcie lub podgląd bez wyciągania.

Dyrektor ds. Organizacyjnych  
mgr Jacek Szopa