

[TEKST UJEDNOLICONY]

ZARZĄDZENIE NR 6/2021
Kanclerza Akademii Pedagogiki Specjalnej
im. Marii Grzegorzewskiej
z dnia 26 maja 2021 r.

w sprawie wprowadzenia w Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej listy rodzajów przesyłek wpływających nieotwieranych przez Kancelarię.

Na podstawie §18 ust.1 pkt 12 Regulaminu Organizacyjnego APS, którego tekst jednolity stanowi załącznik nr 2 do Zarządzenia Rektora APS nr 0/2020 z dnia 1 września 2020 r. z późn. zm. oraz w związku z §12 ust. 3 Instrukcji Kancelaryjnej, stanowiącej załącznik nr 1 do Zarządzenia Rektora APS nr 53/2020 z dnia 21 października 2020 r. z późn. zm. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej, zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się następujące zasady postępowania w Kancelarii z przesyłkami wpływającymi do Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej w formie papierowej:

1. Kancelaria otwiera wszystkie przesyłki wpływające do Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej z wyjątkiem:
 - 1) zaadresowanych imiennie, oznaczonych „do rąk własnych”, noszących znamiona korespondencji prywatnej,
 - 2) przesyłek niejawnych w rozumieniu ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 742),
 - 3) adresowanych na Pełnomocnika Rektora do spraw Ochrony Informacji Niejawnych,

- 4) oznaczonych jako wartościowe,
 - 5) ofert składanych w trybie ustawy – Prawo zamówień publicznych,
 - 6) ofert w konkursach ogłoszonych przez Rektora,
 - 7) ofert kandydatów w naborze na stanowiska pracy,
 - 8) ankiet osobowych,
 - 9) oświadczeń majątkowych,
 - 10) dotyczących działalności kasy zapomogowo – pożyczkowej,
 - 11) tych, których nadawcą jest Krajowy Rejestr Karny,
 - 12) zawierających na kopercie adnotację „sygnalista”.
2. Korespondencja wpływająca, o której mowa w ust. 1:
- 1) w pkt 1– przekazywana jest adresatom,
 - 2) w pkt 2– jest zabezpieczana w szafie stalowej certyfikowanej w Kancelarii, do czasu odebrania przez pracownika Zespołu ds. Obronnych i Informacji Niejawnych odpowiedzialnego za Kancelarię Dokumentów Niejawnych lub Pełnomocnika Rektora do spraw Ochrony Informacji Niejawnych,
 - 3) w pkt 3– jest zabezpieczana w Kancelarii ogólnej, do czasu odebrania przez Pełnomocnika Rektora do spraw Ochrony Informacji Niejawnych,
 - 4) w pkt 4 – przekazywane są właściwej osobie lub komórce organizacyjnej,
 - 5) w pkt 5 – przekazywane są właściwej osobie lub komórce organizacyjnej,
 - 6) w pkt 6 – przekazywane są do komórki organizacyjnej obsługującej konkurs,
 - 7) w pkt 7 - 9 – przekazywane są do komórki właściwej ds. kadrowych,
 - 8) w pkt. 10 – przekazywane są do osoby prowadzącej kasę zapomogowo-pożyczkową,
 - 9) w pkt 11 – przekazywane są do sekretariatu Rektora lub Kanclerza,
 - 10) w pkt 12 – przekazywana jest do Biura Rektora.
3. Z przesyłkami o których mowa w ust. 1 właściwe komórki organizacyjne wskazane w ust. 2 postępują w trybie określonym odrębnymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego lub uregulowaniami wewnętrznymi w Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej.
4. Jeżeli pracownik życzy sobie, żeby korespondencja zaadresowana do niego imiennie była otwierana przez Kancelarię powinien złożyć w Kancelarii pisemne oświadczenie.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.