

Komunikat

Kanclerza Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach

z dnia 23 września 2020 roku

w sprawie szczególnych zasad przyjmowania i rozdzielania korespondencji tradycyjnej oraz dokumentacji wymagającej zachowania formy pisemnej w Uniwersytecie Jana Kochanowskiego w Kielcach

W związku z koniecznością zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w okresie stanu epidemii przypominam, że:

- 1) wszelkie dokumenty (w tym finansowe, faktury, delegacje, rachunki itp.) wymagające zachowania formy pisemnej, kierowane do administracji ogólnouczelnianej, należy składać w punkcie kancelaryjnym, który mieści się w oznaczonym pomieszczeniu na parterze w budynku rektoratu przy ul. Żeromskiego 5 w Kielcach,
- 2) wszelkie dokumenty wymagające zachowania formy pisemnej, kierowane do administracji wydziałowej/filialnej, należy składać w punktach wskazanych przez dziekana wydziału/filii,
- 3) osobiste dostarczanie i odbieranie korespondencji tradycyjnej oraz dokumentacji wymagającej zachowania formy pisemnej może następować wyłącznie za pośrednictwem wyznaczonych punktów kancelaryjnych,
- 4) korespondencja tradycyjna oraz dokumentacja wymagająca zachowania formy pisemnej, wpływająca do danego punktu kancelaryjnego z zewnątrz (w tym również z punktów kancelaryjnych/jednostek organizacyjnych UJK zlokalizowanych w innych budynkach) jest rejestrowana i rozdzielana po upływie 24 godzin,
- 5) w punktach kancelaryjnych interesanci obsługiwani są pojedynczo, z zachowaniem odległości przewidzianej w odrębnych przepisach prawa,
- 6) korespondencję tradycyjną oraz dokumentację wymagającą zachowania formy pisemnej, która została złożona w danym punkcie kancelaryjnym, w przypadku konieczności przekazania jej do innego punktu kancelaryjnego, dostarcza wyznaczony pracownik,
- 7) korespondencja oraz dokumentacja dotycząca spraw, które można załatwić w formie telefonicznej lub elektronicznej nie powinna być składana osobiście w punktach kancelaryjnych (dotyczy to również przypadków, w których na mocy odrębnych przepisów, decyzji, komunikatów dopuszczono złożenie określonej korespondencji lub dokumentów w formie skanów przesyłanych na adres poczty elektronicznej danej jednostki, z obowiązkiem ich późniejszego dostarczenia w formie tradycyjnej, po ustaniu okresu ograniczenia funkcjonowania uczelni),
- 8) zasady, o których mowa w pkt 1-7, w żaden sposób nie ograniczają:
 - a) możliwości przesyłania do UJK korespondencji oraz dokumentacji wymagającej zachowania formy pisemnej, za pośrednictwem poczty tradycyjnej/firm kurierskich,
 - b) możliwości przesyłania korespondencji oraz dokumentacji za pośrednictwem platformy e-PUAP.

KANCLERZ

dr Aleksandra Pisarska