

POSTANOWIENIE NR 29/2026
Dziekana Wydziału Budownictwa i Nauk o Środowisku
Politechniki Białostockiej
z dnia 07.09.2026 r.

**w sprawie ustalenia procedury korespondencji wpływającej i wychodzącej
z Wydziału Budownictwa i Nauk o Środowisku Politechniki Białostockiej**

§ 1

Na Wydziale Budownictwa i Nauk o Środowisku prowadzone są rejestry przesyłek wpływających i rejestry przesyłek wychodzących.

§ 2

Postępowanie z przesyłkami wpływającymi na Wydział

1. Upoważniony pracownik WBiNŚ odbiera przesyłki z Kancelarii PB. Przesyłki polecone kwituje własnoręcznym podpisem i przekazuje do sekretariatu Wydziału, gdzie osobiście wpisuje przesyłki polecone do Książki Korespondencyjnej i opatruje pieczęcią wpływu. Pozostała korespondencja jest rozkładana, do odbioru przez osoby obsługujące sekretariaty jednostek, na półeczki w sekretariacie W-łu.
2. Osoby obsługujące sekretariaty jednostek odbierają z półeczek korespondencję i przekazują ją do adresata. Przesyłki polecone odebrane i pokwitowane w książce Korespondencyjnej Sekretariatu przekazują pracownikowi również za pokwitowaniem we własnym rejestrze korespondencyjnym.

§ 3

Postępowanie z przesyłkami wychodzącymi z Wydziału

1. Korespondencja przygotowana w jednostkach do wysłania lub przekazania do innych jednostek jest tam rejestrowana i dostarczona do sekretariatu W-łu.
2. Przed wyniesieniem dokumentów wychodzących do Kancelarii PB należy je wpisać do rejestru przesyłek wychodzących z Wydziału.
3. Następnie dokumenty i przesyłki zostają dostarczane do Kancelarii PB przez upoważnionego pracownika W-łu.


DZIEKAN
WYDZIAŁU BUDOWNICTWA I NAUK O ŚRODOWISKU
Politechniki Białostockiej
prof. dr hab. inż. Michał Boltryk