

Zarządzenie nr 01/2026/K

Kanclerz Wyższej Szkoły Przedsiębiorczości im. Księcia Kazimierza Kujawskiego w Inowrocławiu

Z dnia 11 lutego 2026 r.

W sprawie organizacji bezpieczeństwa obiegu korespondencji służbowej i terminowego wykonywania zadań.

Na podstawie §20 ust 4 pkt 1, 12 i 13 Statutu Wyższej Szkoły przedsiębiorczości im.
Księcia Kazimierza Kujawskiego w Inowrocławiu z dnia 18 stycznia 2024 r.

§1

Wprowadzony zostaje ujednolicony system obiegu korespondencji służbowej i
wykonywania zadań zgodnie z ustalonym kalendarzem.

§2

Od 1 marca 2026 roku, do korespondencji służbowej obowiązywać będą indywidualne
uczelniane skrzynki mailowe, które zostaną udostępnione, wraz z danymi niezbędnymi
do logowania przez dział informatyczny Uczelni.

§3

Każdy pracownik/wykładowca akademicki, niezależnie od typu zawartej umowy z
Uczelnią zobowiązany jest do korzystania, regularnego sprawdzania oraz terminowego
reagowania na pojawiające się w indywidualnej skrzynce służbowej informacje.

§4

Używanie adresu mailowego innego niż służbowy jest niedopuszczalne. Tylko
korespondencja z maila udostępnionego przez uczelnie będzie traktowana jako
właściwa.

§5

Skrzynka służbowa zostaje połączona z kalendarzem służbowym, w którym będą
znajdować się daty wykonania zadania przez pracownika/wykładowcę akademickiego.

§6

Kalendarz będzie zawierał zindywidualizowane informacje uzależnione od zakresu
obowiązków i działań podejmowanych przez pracownika/wykładowcę akademickiego.

§7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KANCLERZ
Wyższej Szkoły Przedsiębiorczości
im. Księcia Kazimierza Kujawskiego
mgr Mirosław Królewicz

Kanclerz
mgr Mirosław Królewicz