OP. 021-26-16

Zarządzenie nr 26/2016
Dyrektora Biblioteki Publicznej m.st. Warszawy –
Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego
z dnia 26 lipca 2016 r.

w sprawie wprowadzenia
w Bibliotece Publicznej m.st. Warszawy – Bibliotece Głównej Województwa Mazowieckiego
„Rejestru przesyłek wychodzących"

Na podstawie §3 ust. 3 pkt 4 Regulaminu Organizacyjnego Biblioteki Publicznej m. st. Warszawy – Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego oraz § 10 ust. 2 Statutu Biblioteki Publicznej m.st. Warszawy – Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego nadanego Uchwałą Nr 442/XLIII/99 Zarządu Województwa Mazowieckiego z dnia 22 września 1999 r. w sprawie nadania Statutu Bibliotece Publicznej m.st. Warszawy – Bibliotece Głównej Województwa Mazowieckiego zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się „Rejestr przesyłek wychodzących" (dalej „Rejestr") w ramach rejestru korespondencji, o którym mowa w Rozdziale 5 §8 ust. 1 Instrukcji kancelaryjnej wprowadzonej Zarządzeniem Dyrektora nr 33/2013 z dnia 16 grudnia 2013 r. w sprawie ustalenia i wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Biblioteki Publicznej m.st. Warszawy – Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego, (dalej Biblioteka).

§ 2.

1. Rejestr służy do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej pism wychodzących z Biblioteki.

2. Rejestr prowadzi w formie elektronicznej sekretariat Biblioteki, wchodzący w skład Działu Organizacyjno-Prawnego. Wzór Rejestru stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

3. Przed wysłaniem pisma kierownik bibliotecznej komórki organizacyjnej sporządzającej dane pismo lub pracownik zajmujący się sprawą, której dane pismo dotyczy:

   1) przekazuje osobiście lub telefonicznie do sekretariatu Biblioteki wymagane informacje, niezbędne do zamieszczenia w Rejestrze;
   2) nanosi w lewym górnym rogu każdej kopii pisma otrzymany od pracownika Sekretariatu kolejny numer Rejestru;

4. Pismo wysłane jest do adresata przez daną komórkę organizacyjną w sposób przyjęty w Bibliotece i zadeklarowany w Rejestrze.

5. Przesyłki stanowiące zaproszenia, życzenia itp. nie są rejestrowane.

§ 3.

1. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych Biblioteki oraz pracownikom zajmującym samodzielne stanowiska.

2. Nadzór nad poprawnością wprowadzanych do Rejestru informacji prowadzi Kierownik Działu Organizacyjno-Prawnego lub osoba przez niego wyznaczona.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 sierpnia 2016 r .

Katarzyna Kalbiak
ADWOKAT

DYREKTOR
dr Michał Strąk

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 26/2016
Dyrektora Biblioteki Publicznej m.st. Warszawy –
Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego
z dnia 26 lipca 2016 r

REJESTR PRZESYŁEK WYCHODZĄCYCH

L.p.	Data rejestru przesyłki wychodzącej/pisma	Nazwa adresata	Znak sprawy nadany przez komórkę organizacyjną	Krótka treść sprawy	Sposób przekazania przesyłki/pisma