

# Przyjmowanie i załatwianie spraw

## Sposoby przyjmowania i załatwiania spraw w Ośrodku.

Przyjmowanie i załatwianie spraw w Ośrodku odbywa się zgodnie z Instrukcją kancelaryjną opracowaną na podstawie Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. (Dz.U.2011 nr 14 poz. 67 z późn. zm.).

Czynności kancelaryjne w Ośrodku przeprowadzane są w systemie tradycyjnym, w oparciu o Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt.

Tradycyjny system kancelaryjny wspomagany jest przez pocztę elektroniczną oraz platformę ePUAP.

Korespondencję wpływającą do Ośrodka przyjmuje i rejestruje pracownik Sekretariatu Ośrodka.

## Formy przekazywania korespondencji do Ośrodka:

- Poczta tradycyjna – wysyłka na adres: Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy dla Nieśłyszących i Słabosłyszących, ul. Karola Miarki 4, 47-400 Racibórz,
- Poczta elektroniczna – wysyłka na adres e-mail: sekretariat@soswnis.pl,
- Osobiście – w Sekretariacie Ośrodka,
- Platforma ePUAP – wysyłka na skrytkę: /SOSWNIS\_Raciborz/SkrytkaESP

## Obieg dokumentów.

Przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie, przekazywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach wewnętrznej Instrukcji kancelaryjnej, opracowanej na podstawie Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. (Dz.U.2011 nr 14 poz. 67 z późn. zm.).

Wszelkie pisma wpływające do Ośrodka rejestrowane są przez pracownika Sekretariatu w Książce Podawczo-Nadawczej, następnie przedkładane Dyrektorowi Ośrodka celem dekretacji do właściwej komórki organizacyjnej lub właściwego pracownika. Po dekretacji pisma rozdzielane są do poszczególnych komórek organizacyjnych lub pracowników, zgodnie z dekretacją, celem rozpatrzenia i prawidłowego załatwienia sprawy.

W Ośrodku obowiązuje pisemna forma załatwiania spraw. Pracownik odpowiedzialny za załatwienie danej sprawy sporządza pisemną odpowiedź. W zależności od posiadanych kompetencji pracownik sporządzający odpowiedź, sygnuje ją indywidualną pieczęcią i podpisem lub odpowiedź przedkłada Dyrektorowi Ośrodka, celem akceptacji i złożenia podpisu.

Rozpatrywanie i załatwianie spraw odbywa się zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego.

Załatwianie spraw odbywa się w terminie do 14 dni, chyba że sprawa jest złożona – w terminie do 2 miesięcy, o czym strona postępowania jest poinformowana.

## Przyjęcie interesanta.

Przyjmowanie interesantów odbywa się w siedzibie Ośrodka, od poniedziałku do piątku, w godzinach 8:00-15:00.

Spotkanie z Dyrektorem Ośrodka możliwe jest po uprzednim uzgodnieniu terminu spotkania.