

Sposób przyjmowania i załatwiania spraw

Sposoby przyjmowania i załatwiania spraw w Zespole Szkół Specjalnych przy Uzdrawisku Goczałkowice - Zdrój

Przyjmowanie i załatwianie spraw w Zespole Szkół 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 Zespole Szkół przeprowadzane są w systemie tradycyjnym, w oparciu o Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt.

Tradycyjny system kancelaryjny wspomagany jest przez pocztę elektroniczną oraz platformę e-Doręczenia.

Korespondencję wpływającą do Zespołu Szkół przyjmuje i rejestruje pracownik Sekretariatu.

Formy przekazywania korespondencji do Zespołu Szkół:

- Poczta tradycyjna – wysyłka na adres: Zespół Szkół Specjalnych przy Uzdrawisku Goczałkowice – Zdrój sp. z o. o., ul. Uzdrawiskowa 49, 43-230 Goczałkowice – Zdrój,
- Poczta elektroniczna – wysyłka na adres e-mail: sekretariat@zssgoczałkowice.pl,
- Osobiście – w Sekretariacie Zespołu Szkół,
- Platforma e-Doręczenia – wysyłka na adres AE:PL-92438-83591-EGUSR-31

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 Zespołu Szkół rejestrowane są przez pracownika Sekretariatu w Książce Podawczo-Nadawczej, następnie przedkładane Dyrektorowi celem dekretacji. Po dekretacji pisma rozdzielane są do poszczególnych pracowników, zgodnie z celem rozpatrzenia i prawidłowego załatwienia sprawy.

W Zespole Szkół 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, 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 Zespołu Szkół, od poniedziałku do piątku, w godzinach 7:30-14:00.

Spotkanie z Dyrektorem Zespołu Szkół możliwe jest po uprzednim uzgodnieniu terminu spotkania.