

SPOSÓB ZAŁATWIANIA SPRAW

OBIEG DOKUMENTÓW I PODPISYWANIE KORESPONDENCJI

Przyjmowanie i obieg korespondencji

1. W Centrum obowiązuje system kancelaryjny dziennikowy

2. Korespondencja przychodząca jest przyjmowana przez Sekretariat Centrum

3. Korespondencję otwiera i rejestruje Sekretarz Centrum. Wyjątek stanowią:

- korespondencja imienna doręczana adresatom
- przesyłki wartościowe, które przekazywane są właściwej osobie lub komórce organizacyjnej za potwierdzeniem odbioru
- dokumenty zawierające informacje „niejawne”, do których stosuje się odrębne przepisy
- dokumenty z klauzulą „zastrzeżone”, do których stosuje się odrębne przepisy
- oferty przetargowe, które Sekretariat tylko rejestruje i przekazuje do właściwej komórki organizacyjnej

4. Po otwarciu korespondencji ocenia się:

- czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego
- czy zawiera wszystkie załączniki wymienione w piśmie

5. Korespondencja mylnie doręczoną Sekretariat zwraca do urzędu pocztowego

6. Na korespondencji przyjętej przez Sekretariat umieszcza się datę wpływu, rejestruje się w Księdze korespondencyjnej, umieszcza się podpis osoby przyjmującej i przekazuje Dyrektorowi Centrum. Wpis do Księgi korespondencyjnej obejmuje datę, temat, sygnaturę (jeżeli taka istnieje) oraz komórkę organizacyjną do której dokument skierowany

7. Nie podlegają rejestracji:

- wnioski o udzielenie urlopu
- publikacje: gazety, ogłoszenia, czasopisma, prospekty, afisze, ulotki
- życzenia, zaproszenia, podziękowania, oferty handlowe, oferty szkoleniowe i inne o podobnym charakterze
- potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy
- inne nie mające cech dokumentu

8. Dyrektorowi Centrum przekazuje się korespondencję:

- adresowaną imiennie do Dyrektora
- dotyczącą spraw o charakterze reprezentacyjnym (reprezentowania Centrum na zewnątrz)
- od organów naczelnych i centralnych (Samorząd Województwa Wielkopolskiego, Kuratorium Oświaty w Poznaniu, Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Poznaniu, Centralna Komisja Egzaminacyjna, Urząd Miasta w Gnieźnie, Starostwo Powiatowe w Gnieźnie i podobne)
- wszystkie sprawy dotyczące organizacji, zakresu działań i zasad funkcjonowania Centrum
- protokoły lub zalecenia pokontrolne przeprowadzone w placówce przez organy kontrolne
- inne zastrzeżone dla Dyrektora

9. Dyrektor Centrum przekazuje korespondencję Sekretarzowi informując:

- która korespondencja podlega załatwieniu przez Dyrektora
- dekretując do załatwienia przez poszczególne komórki organizacyjnej

Załatwianie spraw

1. Przy pisemnym załatwianiu spraw stosuje się następujące formy:

- odręczną
- korespondencyjną
- inną/przy użyciu pieczęci z odpowiednim tekstem na formularzu

2. Załatwianie spraw może być:

- tymczasowe - jeżeli zachodzi potrzeba dodatkowego wyjaśnienia lub postępowania
- ostateczne

3. Sprawy załatwia się według kolejności ich wpływu i stopnia pilności. Każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem, nie łącząc z innymi sprawami nie mającymi z nią związku

4. Pismo załatwiające sprawę powinno być pod względem formy dostosowane do blankietów korespondencyjnych A4, opatrzonech logiem jednostki. Przy załatwianiu niektórych spraw wykorzystuje się druki i formularze przewidziane przepisami szczegółowymi

5. Jeżeli załatwienie spraw w określonym terminie jest niemożliwe, należy wyjaśnić na piśmie o jego przyczynie i postąpić zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi terminu załatwiania spraw ze szczególnym uwzględnieniem Kodeksu Pracy

6. Pismo załatwiające sprawę przez poszczególne komórki organizacyjne wraca ponownie do Sekretariatu, jest akceptowane przez Dyrektora Centrum, korygowane lub kierowane do uzupełnienia

7. Przy sporządzaniu kopii dokumentu należy umieścić klauzulę:

- „za zgodność z oryginałem” **lub**
- „za zgodność z oryginałem od strony do strony” **oraz podpis osoby stwierdzającej zgodność treści (osobą upoważnioną do sporządzania kopii dokumentu i potwierdzania jego zgodności z oryginałem jest Sekretarz Centrum)**

Wysyłanie i doręczanie pism

1. Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysłanego:

- przesyłką listową
- pocztą elektroniczną
- faxem
- poprzez złożenie pisma w biurze podawczym (Urząd Marszałkowski, Kuratorium Oświaty, Okręgowa Komisja Egzaminacyjna, Urząd Miasta, Starostwo Powiatowe)

2. Pismo wysyłane musi być opatrzone pieczęcią i podpisem

3. Sprawy załatwione wysyła się niezwłocznie

4. Korespondencja w Centrum jest dostarczana odbiorcy poprzez jej bezpośrednie przekazanie w komórce organizacyjnej:

- dokumenty związane ze sprawami kadr i płac, dotyczące budżetu, środków pozabudżetowych i rozliczeń VAT - w dziale księgowości
- dokumenty dotyczące remontów, inwestycji, przeglądów - dział kierownika gospodarczego
- dokumenty dotyczące spraw internatu - kierownik internatu

Wewnętrzny obieg dokumentów/Przechowywanie akt/Przekazywanie akt do archiwum zakładowego

1. W Centrum obowiązuje system kancelaryjny oparty na rzeczowym wykazie akt

2. Wykaz akt stanowi jednolitą, rzeczową klasyfikację akt powstającą w toku działalności Centrum oraz zawiera jej klasyfikację archiwalną

3. Akta jednorodne posiadają to samo hasło klasyfikacyjne i symbol liczbowy

4. Oprócz haseł jednolity, rzeczowy wykaz akt zawiera oznaczenia kategorii archiwalnej akt:

- symbol „A” - dla oznaczenia kategorii materiałów archiwalnych posiadających wartość historyczną
- symbol „B” - dla oznaczenia kategorii materiałów archiwalnych nie posiadających wartości historycznej; do dokumentacji oznaczonej symbolem „B” dodaje się cyfry arabskie, które oznaczają liczbę lat przechowywania tej dokumentacji

5. Spis spraw zakłada się na każdy rok oddzielnie. Dopuszcza się prowadzenie teczek przez okres dłuższy niż jeden rok

6. Spis spraw prowadzi się na specjalnych formularzach - rejestrach

7. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy i zawiera:

- symbol literowy placówki: WSCKZiU
- symbol liczbowy hasła wg jednolitego, rzeczowego wykazu akt
- kolejną liczbę pisma
- cyfrę oznaczającą rok

8. Przy przechowywaniu dokumentów obowiązują następujące zasady:

- oryginały dokumentów przechowywane są w Sekretariacie oraz biurze kierownika gospodarczego (dotyczące remontów, inwestycji, przetargów, protokoły przeglądów, umowy)
- okres przechowywania dokumentów jest zgodny z procedurą archiwizacyjną
- przechowywanie dokumentów musi odbywać się w odpowiednich warunkach, zabezpieczając je przed utratą lub zniszczeniem oraz umożliwiając ich łatwe odszukanie
- dokumenty zakwalifikowane jako „poufne/zastrzeżone” powinny być zabezpieczone przed dostępem osób niepowołanych

9. W celu przechowywania akt sprawy ostatecznie zakończonych Centrum prowadzi archiwum zakładowe. Przekazywanie akt odbywa się na podstawie spisu po uporządkowaniu akt tj.:

- opisanie teczek na ich zewnętrznej stronie
- ponumerowanie teczek i wpisanie ich do rejestru archiwum

10. W przypadku likwidacji Centrum przekazuje się materiały archiwalne (kategorii A) do właściwego archiwum państwowego, a dokumentację niearchiwalną (kategorii B) placówce przejmującej sprawę Centrum

NADZÓR NAD WYKONYWANIEM CZYNNOŚCI KANCELARYJNYCH

Nadzór nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych należy do obowiązków Dyrektora Centrum. Jego istotą jest monitorowanie i wdrażanie w życie ukazujących się przepisów prawnych i innych aktów normatywnych oraz dołożenie starań, aby korespondencja służbowa docierała jak najszybciej do odpowiednich komórek organizacyjnych w celu zapoznania się z ich treścią i stosowania

GODZINY OTWARCIA SEKRETARIATU CENTRUM

Sekretariat jest czynny od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00-16.00 oraz w soboty, w które odbywają się zajęcia dydaktyczne na kierunkach zaocznych od 8.30-10.00