

PRZYJMOWANIE INTERESANTÓW I SPOSÓB ZAŁATWIANIA SPRAW

Interesantów przyjmuje się w dniach i godzinach pracy Gimnazjum
tj. **od poniedziałku do piątku w godzinach 7:30 – 15:30.**

Dyrektor przyjmuje we **wtorki i czwartki w godzinach 10:00-12:00** po
uprzednim zgłoszeniu w sekretariacie lub w każdym terminie po
uprzednim uzgodnieniu z Dyrektorem

1. Szkoła prowadzi między innymi sprawy takie jak:

- 1) przyjmowanie uczniów oraz tryb przechodzenia z jednych typów szkół do drugich,
- 2) przechowywanie dokumentacji uczniów ,
- 3) wydawanie zaświadczeń o uczęszczaniu uczniów do poszczególnych szkół,
- 4) odbieranie dokumentów przez rodziców uczniów niepełnoletnich, w związku z rezygnacją ze szkoły,
- 5) zawiadamianie rodziców uczniów, którzy nie realizują obowiązku szkolnego,
- 6) wydawanie duplikatów świadectw,
- 7) wydawanie duplikatów legitymacji szkolnych dla uczniów ,
- 8) wydawanie zaświadczeń nauczycielom, którzy uzyskali akceptacje na stopień nauczyciela kontraktowego,
- 9) wydawanie świadectw pracy pracownikom szkoły.
- 10) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu pracownikom oraz byłym pracownikom szkoły do celów emerytalno- rentowych

CZYNNOŚCI KANCELARYJNE I OBIEG DOKUMENTÓW

2. Do podstawowych czynności kancelaryjnych należy:

- 1) ewidencjonowanie, rejestrowanie, rozdział i rozliczanie korespondencji oraz przesyłek,
- 2) sporządzanie czystopisów pism dla kierownictwa placówki oraz ich powielanie
- 3) wysyłanie korespondencji i przesyłek
- 4) przyjmowanie i nadawanie faksów oraz obsługa poczty elektronicznej
- 5) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych osób odpowiedzialnych za prowadzenie określonych spraw.

Czynności kancelaryjne w placówce wykonuje sekretariat.

PRZYJMOWANIE KORESPONDENCJI

1. Całość korespondencji przychodzącej do placówki przyjmuje

- sekretariat, rejestrując ją ilościowo w dzienniku korespondencyjnym.
2. Przyjmując przesyłki przekazywane drogą pocztową, zwłaszcza polecone i wartościowe, sekretariat sprawdza prawidłowość zaadresowania oraz stan opakowania. W razie stwierdzenia uszkodzenia, sekretariat sporządza adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru i żąda od pracownika urzędu pocztowego spisania protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.
 3. Sekretariat otwiera wszystkie przesyłki z wyjątkiem:
 - 1) adresowanych imiennie, które przekazuje adresatom
 - 2) wartościowych, które przekazuje właściwej osobie lub komórce organizacyjnej.
 4. Po otwarciu koperty stwierdza się:
 - 1) czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego
 - 2) czy dołączone są wymienione w piśmie załączniki.
 5. Koperty z nienaruszonym znaczkiem pocztowym (stemplem pocztowym) dołącza się tylko do pism:
 - 1) wartościowych, poleconych, ekspresowych, za dowodem doręczenia dla których istotna jest data nadania (stempla pocztowego), np. Skargi, odwołania, itp.
 - 2) w których brak nadawcy
 - 3) mylnie skierowanych
 - 4) załączników nadesłanych bez pisma przewodniego
 - 5) w razie niezgodności zapisów na kopercie z ich zawartością.
 6. Potwierdzenie otrzymania pisma sekretariat daje na żądanie składającego pismo.
 7. Korespondencję mylnie doręczoną (adresowaną do innego adresata) zwraca się bezzwłocznie do urzędu pocztowego.
 8. Na każdej wpływającej na nośniku papierowym korespondencji umieszcza się pieczętkę wpływu określającą datę otrzymania i wchodzący numer ewidencyjny z dziennika korespondencyjnego.
 9. Po wykonaniu czynności określonych w pkt. 1-8 sekretariat segreguje wpływającą korespondencję według jej treści i przekazuje ją dyrektorowi.
 10. Dyrektor przeglądając korespondencję:
 - 1) decyduje, którą korespondencję załatwia sam
 - 2) przydziela pozostałą korespondencję do załatwienia przez właściwych pracowników szkoły.
 11. Na przeglądanej korespondencji, przewidzianej do załatwienia przez

innych pracowników placówki dyrektor umieszcza dyspozycje dotyczące: sposobu załatwienia sprawy, terminu załatwienia sprawy, aprobaty załatwienia sprawy bądź podpisania czystopisu.

12. Jeżeli korespondencja dotyczy spraw wchodzących w zakres działania (czynności) różnych pracowników, zostaje przekazana pracownikowi, do którego należy załatwienie sprawy w podstawowym zakresie.
13. Obieg akt odbywa się bez pokwitowania. Za pokwitowaniem doręcza się wyłącznie akta co do których obowiązek kwitowania wynika z odrębnych przepisów.
14. Nie podlegają rejestracji:
 - 1) publikacje (gazety, czasopisma, książki, afisze, ogłoszenia, prospekty, itp.)
 - 2) potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy
 - 3) rachunki, faktury i inne dokumenty księgowo
 - 4) zaproszenia, życzenia i inne pisma o podobnym charakterze.
15. Sekretariat jest stałym punktem wymiany korespondencji przeznaczonej do obiegu wewnętrznego.
16. Przy pisemnym załatwieniu sprawy stosuje się następujące formy:
 - 1) odręczną
 - 2) korespondencyjną
 - 3) inną (np. na formularzu).
17. Forma odręczna jest skróconym sposobem załatwienia sprawy i polega na sporządzeniu przez referenta, po zarejestrowaniu sprawy – bezpośrednio na otrzymanym piśmie – zwięzłej odpowiedzi załatwiającej sprawę, lub na sporządzeniu na nim odręcznej notatki wskazującej sposób jej załatwienia.
18. Forma korespondencyjna polega na sporządzeniu przez sekretarkę projektu pisma załatwiającego sprawę.
19. Przy sporządzaniu kopii pisma lub dokumentu należy umieścić pod tekstem klauzulę: "Stwierdzam zgodność z oryginałem", a także datę, podpis i stanowisko służbowe osoby stwierdzającej zgodność treści.
20. Pracownicy szkoły załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności. Każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem bez łączenia jej z inną sprawą, nie mającą z nią bezpośredniego związku.
21. Pismo załatwiające sprawę powinno być pod względem formy zewnętrznej dostosowane do blankietów korespondencyjnych formatu A4 lub A5 w układzie pionowym lub poziomym i powinno zawierać:
 - 1) nagłówek – druk lub podłużną pieczęć nagłówkową

- 2) znak sprawy
- 3) powołanie się na znak i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy
- 4) określenie odbiorcy
- 5) treść pisma
- 6) podpis (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe).

22. W pismach nie należy stosować skrótów instytucji, gdy co najmniej jeden raz nie została użyta pełna nazwa instytucji.

23. Przy załatwianiu spraw należy wykorzystać formularze i druki przewidziane przepisami szczególnymi.

WYSYŁANIE I DORĘCZANIE PISM.

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

- 1) przesyłką listową
- 2) faksem
- 3) pocztą elektroniczną.

2. Pisma przeznaczone do wysłania – pracownik sekretariatu sprawdza, czy są podpisane, opatrzone znakiem sprawy i datą oraz czy dołączono przewidziane załączniki; w razie stwierdzenia braków należy uzupełnić je.

3. Dla pism otrzymanych do wysyłki sekretariat przygotowuje koperty, na których w prawej dolnej części zamieszcza adres odbiorcy składający się z:

- 1) imienia i nazwiska, bądź nazwy instytucji
- 2) nazwy miejscowości z kodem pocztowym oraz nazwą ulicy i numerem nieruchomości.

4. Pisma adresowane do tego samego adresata wysyła się w jednej kopercie.

5. Sprawy załatwione wysyła się w dniu ich podpisania.

6. Pismo wysyła się zgodnie z dyspozycją zamieszczoną nad adresem (polecony). Brak takiej dyspozycji oznacza, iż pismo ma być wysłane jako przesyłka zwykła.

Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników szkoły czynności kancelaryjnych należy do obowiązków dyrektora.