Przyjmowanie spraw

Przyjmowanie i załatwianie spraw

1. Korespondencję przyjmuje i rejestruje sekretariat w godzinach urzędowania. Sekretariat Szkoły udziela szczegółowych informacji dotyczących sposobu i stanu załatwiania spraw. Korespondencję można dostarczyć osobiście lub drogą pocztową.
2. Przyjmując przesyłki przekazywane drogą pocztową, zwłaszcza polecone 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. Przesyłki specjalnego rodzaju (telegramy, telefonogramy, poczta elektroniczna, pisma procesowe, ekspresowe itp.) sekretariat po zarejestrowaniu niezwłocznie dostarcza adresatom za pokwitowaniem. Na telegramach, telefonogramach i dalekopisach oprócz daty wpływu zamieszcza się godzinę i minutę przyjęcia, a na telefonogramach – również imię i nazwisko osoby przyjmującej
4. Na każdej korespondencji wpływającej na nośniku papierowym umieszcza się w górnej części pierwszej strony pieczątkę wpływu określającą datę otrzymania i numer ewidencyjny z rejestru kancelaryjnego.
5. Na korespondencji przekazywanej bez otwierania - pieczątkę wpływu określającą datę otrzymania umieszcza się na przedniej stronie koperty.
6. Sekretariat otwiera wszystkie przesyłki z wyjątkiem:
a) adresowanych imiennie, które przekazuje adresatom,
b) przesyłek wartościowych lub stanowiących tajemnicę służbową (poufne), które przekazuje właściwej osobie za pokwitowaniem,
c) ofert przetargowych wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych,
d) zastrzeżonych przez dyrektora szkoły.
7. Ujawnione przy przesyłkach lub pismach nieoznaczonych jako wartościowe pieniądze, znaczki skarbowe itp. Walory, po komisyjnym ustaleniu ich ilości i wartości oraz wpisaniu do książki depozytowej, składa się do kasy podręcznej a pismo opatruje pieczęcią depozytowa i przekazuje dyrektorowi.
8. Po otwarciu koperty sprawdza się:
a) czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego,
b) czy dołączone są wymienione w piśmie załączniki.
9. Jeżeli przesyłka zawiera tylko załączniki bez pisma podstawowego należy odnotować ten fakt na kopercie, którą dołącza się do przesyłki. Brak załączników odnotowuje się na danym piśmie.
10. Koperty z nienaruszonym stemplem pocztowym (stemplem) dołącza się tylko do pism:
a) poufnych, wartościowych, poleconych, ekspresowych,
b) dostarczonych za dowodem doręczenia,
c) mylnie skierowanych,
d) dla których istotna jest data nadania (stempla pocztowego), np. skarga, odwołanie, itp.,
e) w których brak nadawcy lub daty pisma,
f) w których występuje niezgodność zapisów na kopercie z ich zawartością,
g) załączników nadesłanych bez pisma przewodniego.
11. Potwierdzenie otrzymania pisma wydaje się na wyraźne żądanie składającego pismo.
12. Korespondencję mylnie doręczoną (kierowaną do innego adresata) zwraca się bezzwłocznie do urzędu pocztowego.

13. Na korespondencji umieszcza się w górnym prawym rogu pierwszej strony lub na kopercie przekazywanej bez otwierania pieczątkę wpływu określającą datę otrzymania i

wchodzący nr ewidencyjny z rejestru kancelaryjnego..
14. Po wykonaniu wymienionych czynności sekretariat segreguje wpływającą korespondencję według jej treści i przekazuje właściwym osobom.