Tryb przyjmowania i załatwiania spraw

Tryb załatwiania spraw

Podstawowym aktem prawnym regulującym sposoby przyjmowania i załatwiania spraw przez Krajowe Centrum ds. AIDS jest "Instrukcja kancelaryjna" wprowadzona w Zarządzeniu Wewnętrznym Nr 08/05 z dnia 22 kwietnia 2005r., której obowiązek sporządzenia wynika z przepisów ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity: Dz. U. z 2002 r. Nr 171, poz. 1396 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167, poz. 1375). Instrukcja kancelaryjna jest podstawą pracy biurowej i określa system kancelaryjny Krajowego Centrum ds. AIDS. Instrukcja kancelaryjna reguluje w szczególności zasady rejestrowania spraw oraz znakowania pism, zakładania teczek aktowych oraz zasady przekazywania akt zakończonych do składnicy akt.

Przyjmowanie korespondencji

1. Wszystkie przesyłki przyjmuje sekretariat w godzinach od 8.00 do 16.00. Po przyjęciu wpływu pracownik sekretariatu sprawdza prawidłowość zaadresowania i stan opakowania. W razie stwierdzenia uszkodzenia przesyłki sporządza adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru i żąda od pracownika urzędu pocztowego spisania protokołu bądź adnotacji o uszkodzeniu.
2. Wpływy specjalne sekretariat wpisuje do odpowiedniego rejestru, sporządza o tym adnotację w obrębie pieczęci wpływu i doręcza adresatom za pokwitowaniem. Na telegramach, telefaksach, itp. zamieszcza też godzinę i minutę przyjęcia, a na telefonogramach imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe nadającego i przyjmującego.
3. Potwierdzenie otrzymania pisma sekretariat wydaje na żądanie składającego pismo.
4. Na pierwszej stronie pisma lub koperty (w przypadku wpływów poufnych) umieszcza się pieczątkę wpływu, w jej obrębie wpisuje datę, a po dekretacji symbol komórki, której sprawę przydzielono.
5. Sekretariat przekazuje wpływy do dekretacji dyrektorowi, jego zastępcy a następnie przekazuje do poszczególnych komórek organizacyjnych zgodnie z dekretacją.

Załatwianie spraw

1. Referenci załatwiają sprawy w kolejności ich wpływu i stopnia pilności. Każdą sprawę załatwia się odrębnym pismem.
2. Sprawę można załatwić ustnie (bezpośrednio lub telefonicznie) bądź pisemnie.
3. Formę ustną stosuje się, gdy nie zachodzi potrzeba pisemnego udokumentowania sprawy. Sporządza się tylko notatkę podającą sposób i datę załatwienia, podpisaną przez referenta.
4. Forma odręczna polega na sporządzeniu przez referenta, bezpośrednio na otrzymanym piśmie zwięzłej odpowiedzi załatwiającej sprawę lub odręcznej notatki wskazującej sposób jej załatwienia, bez kopii odpowiedzi.
5. Sprawy pod względem kolejności załatwiania dzielą się na:

- pilne, które powinny być załatwiane niezwłocznie,
- terminowe, które powinny być załatwiane z takim wyliczeniem, aby adresat otrzymał odpowiedź w ustalonym terminie,
- zwykłe, które powinny być załatwiane najpóźniej w ciągu siedmiu dni licząc od dnia otrzymania sprawy do załatwienia przez referenta.

W razie upływu terminu oznaczonego na załatwienie sprawy, referent na podstawie akt i stwierdzonego faktu wysyła ponaglenie lub dokonuje przesunięcia terminu odnotowując to w aktach sprawy.

W przypadku otrzymania ponaglenia lub gdy załatwienie sprawy w ustalonym terminie nie jest możliwe, a sprawa dotyczy jednostki nadrzędnej należy wystąpić do tej jednostki o przesunięcie terminu z podaniem przyczyn.

W celu uzyskania informacji o stanie spraw indywidualnych uprzejmie prosimy o kontakt z poszczególnymi działami Krajowego Centrum ds. AIDS.