

SPOSÓB PRZYJMOWANIA I ZAŁATWIANIA SPRAW, W TYM SKARG I WNIOSKÓW

Przyjmowanie i załatwianie spraw w Zespole Żłobków Miejskich w Rybniku przebiega zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Przesyłki nadesłane pocztą tradycyjną:

1. Przesyłki wpływające są rejestrowane w sekretariacie.
2. Sekretariat wydaje na żądanie składającego przesyłkę potwierdzenie jej otrzymania.
3. W trakcie odbioru przesyłek dostarczonych w kopertach lub paczkach sekretariat sprawdza prawidłowość wskazanego adresu na przesyłce oraz stan jej opakowania.
4. W razie stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki w stopniu, który umożliwił osobom trzecim ingerencję w zawartość przesyłki, sporządza się w obecności doręczającego adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz, jeśli istnieje, na potwierdzeniu odbioru. W takim przypadku sporządza się protokół o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.
5. Po zarejestrowaniu przesyłki na nośniku papierowym, sekretariat umieszcza i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie pisma lub, w przypadku, gdy nie ma możliwości otwarcia koperty, na kopercie.
6. Przesyłki mylnie doręczone zwraca się bezzwłocznie dostawcy usługi pocztowej lub przesyła bezpośrednio do właściwego adresata.

Zespół Żłobków Miejskich w Rybniku rozpoznaje także sprawy wpływające za pośrednictwem poczty elektronicznej i udziela informacji telefonicznie.

Przesyłki nadesłane pocztą elektroniczną:

1. Przyjmując przesyłki pocztą elektroniczną, dokonuje się ich wstępnej selekcji mającej na celu oddzielenie spamu i wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie.
2. Wstępne usuwanie spamu i wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie dokonuje się za pomocą oprogramowania wykonującego te funkcje automatycznie.
3. Po dokonaniu selekcji mającej na celu oddzielenie spamu i wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie przesyłki otrzymane pocztą elektroniczną, adresowane na skrzynkę poczty elektronicznej podaną w Biuletynie Informacji Publicznej jako właściwą do kontaktu z Zespołem Żłobków Miejskich w Rybniku, rejestruje się, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.

Przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych:

1. Przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych dzieli się na:
 - a) przekazane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych,
 - b) stanowiące załącznik do pisma przekazanego na nośniku papierowym.
2. Przesyłki przekazane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych rejestruje się, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.

3. Przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych stanowiące załącznik do pisma przekazanego na nośniku papierowym, rejestruje się tak jak przesyłki nadesłane pocztą tradycyjną, odnotowując w rejestrze przesyłek wpływających informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych.
4. Jeżeli przesyłka w postaci elektronicznej lub załącznik do niej zawiera podpis elektroniczny identyfikujący jego posiadacza w sposób określony w przepisach ustawy z dnia 17 lutego 2005 roku o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, na wydruku opatrzonym pieczęcią wpływu nanosi się informację o ważności podpisu elektronicznego i integralności podpisanego dokumentu oraz dacie tej weryfikacji, a także czytelny podpis sporządzającego wydruk.

Sprawy załatwiane są bez zbędnej zwłoki ustnie lub pisemnie.

Sekretariat Zespołu Żłobków Miejskich w Rybniku czynny jest w dni robocze w godzinach od 7:00 do 15:00.

Dyrektor Zespołu Żłobków Miejskich w Rybniku przyjmuje interesantów w godzinach pracy sekretariatu po uprzednim umówieniu się.

PROWADZONE ARCHIWA ORAZ SPOSOBY I ZASADY UDOSTĘPNIANIA DANYCH W NICH ZAWARTYCH

W Zespole Żłobków Miejskich w Rybniku działa jedna składnica akt, której zasób stanowią wszelkiego rodzaju akta i dokumenty powstałe i powstające w Zespole Żłobków Miejskich w Rybniku w wyniku jego działania.

Udostępnianie:

1. Udostępniania dokumentacji w składnicy akt dokonuje wyłącznie pracownik prowadzący składnicę akt poprzez jej wypożyczenie lub w postaci kopii.
2. Upoważniona do korzystania z akt osoba potwierdza swoim podpisem udostępnienie lub wypożyczenie dokumentacji i ich zwrot w ewidencji prowadzonej przez pracownika prowadzącego składnicę akt.
3. Korzystanie z dokumentacji na miejscu w składnicy akt może odbywać się tylko w obecności pracownika prowadzącego składnicę akt.
4. Korzystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za całość dokumentacji i jej zwrot w wyznaczonym terminie.
5. Nie wypożycza się poza składnicę akt dokumentacji o znacznym stopniu uszkodzenia oraz środków ewidencyjnych składnicy akt.