

BIP

Przyjmowanie i załatwianie spraw

W Centrum Onkologii obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym wykazie akt, stanowiącym załącznik do instrukcji kancelaryjnej wprowadzonej w życie Zarządzeniem Dyrektora Centrum.

Do przyjmowania korespondencji upoważniona jest Kancelaria.

Korespondencję dekretuje Dyrektor Centrum, a w przypadku jego nieobecności - Zastępcy.

Zadekretowana korespondencja zostaje odnotowana w rejestrze wpływu i przekazana do odbioru poszczególnym komórkom organizacyjnym.

Przesyłka oznaczona - "Poufne, Zastrzeżone" jest bezzwłocznie przekazywana bez otwierania do kancelarii tajnej.

Przesyłki kurierskie przekazywane są w trybie pilnym pracownikowi komórki organizacyjnej, której ta przesyłka dotyczy w celu nadania sprawie dalszego biegu.

Faksy i inne przesyłki przychodzące wpisywane są do rejestru celem pokwitowania przez odbiorcę.

Pisma wychodzące na zewnątrz podpisywane są wyłącznie przez Dyrektora Centrum lub jego Zastępców.

W sprawie skarg i wniosków przyjmuje Dyrektor Centrum w każdy czwartek tygodnia w godz. 13,00 - 14,00. Jeżeli czwartek jest dniem ustawowo wolnym od pracy lub dodatkowo dniem wolnym od pracy, dniem przyjęć jest następny dzień tygodnia. Skargi i wnioski składane ustnie zapisywane są w protokole przyjęcia. Ewidencja przyjmowanych pracowników, pacjentów i innych osób w sprawie skarg i wniosków prowadzona jest w sekretariacie Dyrektora.

<http://www.co.bydgoszcz.pl/bip/przyjmowanie-i-zalatwianie-spraw/przyjmowanie-i-zalatwianie-spraw.884.html>

© 2010 Centrum Onkologii im. prof. F. Łukaszczyka w Bydgoszczy