

# Przyjmowanie i załatwianie spraw

## Sposoby przyjmowania i załatwiania spraw

Stosownie do § 40 ust. 1 załącznika 1 (Instrukcji kancelaryjnej) do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych – Dz. U. Nr 14, poz. 67 z 2011 r., korespondencję wpływającą do Teatru Śląskiego im. St. Wyspiańskiego przyjmuje i rejestruje Kancelaria Teatru.

### Formy przekazywania korespondencji:

- Poczta tradycyjna – wysyłka na adres: Teatr Śląski, 40-951 Katowice 25, Skrytka Poczтовая 223
- Emailem – wysyłka na [adres kancelarii](#)
- Osobiście w teatrze w Kancelarii (pokój nr 114)

Przyjmowanie i załatwianie spraw odbywa się w godzinach pracy Teatru, tj. od poniedziałku do piątku, od 8.30 do 15.30.

- Skrytka EPUAP

Osoby posiadające bezpieczny podpis elektroniczny (weryfikowany za pomocą kwalifikowanego certyfikatu) lub Profil Zaufany mogą załatwiać sprawy za pośrednictwem Internetu poprzez Elektroniczną Skrzynkę Podawczą.

- Tłumacz polskiego języka migowego (PJM)

Teatr Śląski zapewnia bezpłatną pomoc tłumacza języka migowego przy załatwieniu spraw za pomocą polskiego języka migowego (PJM). Osoba uprawniona powinna zgłosić chęć skorzystania z usług tłumacza co najmniej na trzy dni robocze przed zdarzeniem, z wyłączeniem sytuacji nagłych. Chęć skorzystania z usługi należy zgłosić w formie mailowej lub papierowej.

### Obieg dokumentów:

Obieg, rejestracja, znakowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w Instrukcji Kancelaryjnej.

Wszelkie pisma przesłane na adres Teatru przyjmowane są przez kancelarię i ewidencjonowane, następnie przekazywane do dekretacji Dyrektorowi Teatru. Po dekretacji pisma rozdzielane są pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne właściwe rodzajowi sprawy w celu ich rozpatrzenia i odpowiedniego załatwienia. Obowiązuje forma pisemna załatwiania spraw. Komórka odpowiedzialna za załatwienie danej sprawy sporządza pisemną odpowiedź. Projekty pism podlegają zatwierdzeniu przez przełożonego. Pisma wychodzące podpisuje Dyrektor Teatru. W razie nieobecności Dyrektora, zastępuje go zastępca dyrektora lub Pełnomocnik. Odpowiedź na złożone pismo następuje w ciągu 14 dni, chyba że obowiązujące przepisy ustanawiają inny termin załatwienia sprawy.

### Przyjęcie interesanta:

Przyjęcia interesantów w celu złożenia skargi lub wniosku odbywają się w siedzibie Teatru Śląskiego Rynek 10 w Katowicach, wejście od strony administracyjnej.

Spotkanie z Dyrekcją Teatru jest możliwe po wcześniejszym uzgodnieniu terminu spotkania z Sekretariatem.

### Skargi i wnioski:

Zastępca Dyrektora przyjmuje skargi i wnioski w drugą środę miesiąca, w godzinach 14.00 - 15.00, po uprzednim uzgodnieniu terminu spotkania w sekretariacie.