FUNDACJA PCJ OTWARTE ŹRÓDŁA

Tryb załatwiania spraw i wniosków w Fundacji PCJ Otwarte Źródła

Rozdział I
Postanowienia ogólne

1. Instrukcja określa sposób załatwiania spraw i wniosków w Fundacji PCJ Otwarte Źródła: przedkładania, nadawania biegu, obiegu dokumentów oraz podejmowania decyzji i wystąpień zewnętrznych.
2. Sprawą w rozumieniu instrukcji jest propozycja, projekt lub problem, który wymaga rozpatrzenia przez Zarząd lub inne gremium wewnątrz Fundacji, podjęcia decyzji albo wystąpienia Fundacji na zewnątrz. W tym znaczeniu sprawami są zarówno złożone projekty, jak i szczegółowe kwestie w ramach konkretnego projektu.
3. Zgodnie ze Statutem kierowanie bieżącą działalnością i prawo reprezentowania Fundacji należy do wyłącznej kompetencji Zarządu.
4. Do załatwiania spraw i wniosków na rzecz Fundacji Zarząd może upoważnić pracowników biura Fundacji lub osoby współpracujące z Fundacją na zasadach wolontariatu.
5. Osoby upoważnione dokonują niezbędnego rozpoznania warunków załatwienia sprawy i wstępnych uzgodnień w granicach określonych upoważnieniem Zarządu Fundacji.
6. Sprawy należy załatwiać w sposób najprostszy, w zależności od potrzeby w formie ustnej lub pisemnej.
7. Pisemnej formy wymagają bezwzględnie sprawy, których załatwienie może skutkować zobowiązaniami finansowymi albo roszczeniami wobec Fundacji.

Rozdział II
Podstawy załatwiania spraw i wniosków

1. Podstawą załatwiania spraw i wniosków mogą być:
   1) obowiązujący system prawny,
   2) zakres działania Fundacji i jej organów określony w Statucie,
   3) wystąpienia do Fundacji skierowane przez inne podmioty lub osoby fizyczne,
2. Decyzję o formie i sposobie załatwienia sprawy lub wniosku podejmuje kolegialnie Zarząd lub indywidualnie zgodnie ze swoimi kompetencjami członek Zarządu Fundacji.
3. W przypadku spraw realizowanych zespołowo decyzje o formie i sposobie załatwienia powierzonych spraw podejmuje kierownik grupy w zakresie upoważnienia określonego przez Zarząd Fundacji.

Rozdział III
Przedłożenie sprawy

1. Przedłożenie sprawy polega na wystąpieniu skierowanym do Zarządu Fundacji.
2. Wystąpienie może mieć zarówno formę ustną, jak i pisemną.

3. Wystąpienie może być:
   a) skierowane bezpośrednio do Zarządu Fundacji
   b) zgłoszone członkowi Zarządu Fundacji
   c) przedstawione podczas narad i konferencji zwołanych przez Zarząd bądź z udziałem Zarządu Fundacji.

Rozdział IV
Nadanie sprawie biegu

1. Momentem nadającym bieg sprawie może być:
   a) pismo otrzymane przez Zarząd Fundacji,
   b) złożenie pisemnego wniosku lub propozycji działania na rzecz Fundacji,
   c) przekazanie osobie zgłaszającej sprawę ustnie, w tym podczas spotkań osób uczestniczących w działaniach na rzecz Fundacji decyzji Zarządu o nadaniu sprawie biegu.
2. Zgłoszenie podczas dyskusji na spotkaniu uczestniczących w działaniach na rzecz Fundacji pomysłu, propozycji, sugestii, nie oznacza nadania biegu sprawie. Jeśli zgłaszający nie otrzyma informacji o decyzji Zarządu lub członka Zarządu o nadaniu sprawie biegu, może zgłosić sprawę ponownie.
3. Nadając sprawie bieg, Zarząd Fundacji wyznacza osobę zobowiązaną do jej załatwienia. Zarząd może również określić zakres upoważnienia.

Rozdział V
Załatwienie sprawy

1. Osoba zobowiązana niezwłocznie i z należytą starannością podejmuje wszelkie czynności niezbędne do załatwienia sprawy.
2. Sprawy przekazane do uzgodnienia czy zaopiniowania należy traktować jako pilne.
3. Sprawy wymagające postępowania wyjaśniającego winny być załatwione w terminie do 14 dni.
4. Sprawy przedstawione w sposób pisemny załatwia się zawsze pisemnie. Ustnie należy załatwiać przede wszystkim sprawy przedstawione ustnie. Formę ustną należy też z reguły stosować przy załatwianiu spraw między grupami, zespołami roboczymi, itp.
5. W przypadku spraw załatwianych ustnie można sporządzać notatki komunikacyjne zawierające treść sprawy, sposób załatwienia, datę oraz imię i nazwisko osoby załatwiającej i przekazać ją Sekretarzowi Zarządu celem włączenia do akt sprawy.
6. W przypadkach wymagających akceptacji Zarządu osoba zobowiązana przedkłada członkowi Zarządu nadzorującemu sprawę projekt rozstrzygnięcia w stosownej formie (ustnej lub pisemnej) wraz z dokumentami i materiałami niezbędnymi do podjęcia decyzji, w tym:
   - rozpatrywane alternatywne rozstrzygnięcia
   - uzasadnienie proponowanego rozstrzygnięcia
   - dodatkowe istotne informacje (np. zagrożenia, szanse, uwarunkowania).
7. O wyniku rozpatrzenia sprawy Sekretarz Zarządu lub odpowiedzialny członek Zarządu powiadamia osobę zobowiązaną, która – zależnie od treści decyzji Zarządu finalizuje załatwianie sprawy lub podejmuje inne stosowne kroki.

Rozdział VI
Wystąpienia zewnętrzne

1. Wszelkie wystąpienia zewnętrzne mogące powodować jakiekolwiek zobowiązania Fundacji i roszczenia wobec Fundacji wymagają pisemnej formy załatwiania. Pismo może mieć formę:
   - listu intencyjnego,
   - umowy,
   - zamówienia,
   - wyjaśnienia,
   - wezwania,
   - ponaglenia,
   - lub inną, zależnie od sprawy.
2. Projekt pisma przedstawia Prezesowi Zarządu osoba zobowiązana, która – z tytułu pełnionej funkcji – sprawuje nadzór nad daną problematyką. Przy referowaniu spraw złożonych może również uczestniczyć bezpośredni wykonawca – autor projektu odpowiedzi.
3. Podpisane dokumenty przesyła się do adresatów, zgodnie z ustalonym rozdzielnikiem, a ich kopie dołącza do akt.
4. Dokument może być przesłany pocztą elektroniczną lub zwykłą.
5. Dokument może być również przekazany stronie zainteresowanej bezpośrednio przez osobę upoważnioną do załatwienia sprawy.

Rozdział VII
Obieg dokumentów – teczki spraw

1. Dla każdej nowej sprawy Sekretarz Zarządu zakłada teczkę sprawy lub folder dokumentów elektronicznych.
2. Jeśli sprawa jest elementem szerszego projektu teczki lub foldery sprawy prowadzi się w jednym wspólnym zbiorze (segregator, katalog).

Rozdział IX
Postanowienia końcowe

1. Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych należy do obowiązków Zarządu Fundacji.
2. Dopilnowanie dotrzymania ustalonych terminów załatwienia spraw należy do obowiązków nadzorującego członka Zarządu i osoby wyznaczonej do załatwienia sprawy, np. kierownika zespołu roboczego.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Instrukcją stosować należy powszechnie obowiązujące przepisy.