

# BIP Starostwa Powiatowego w Skarżysku-Kamiennej

## Załatwianie spraw.

2003-06-30

---

Załatwianie spraw.

Przy załatwianiu spraw należy stosować najprostsze i najbardziej celowe metody.

Załatwienie sprawy może być ustne lub pisemne. Należy szeroko stosować formę ustnego załatwiania spraw. Fakt takiego załatwienia sprawy należy odnotować na piśmie lub w szczególnych przypadkach sporządzić notatkę o sposobie i dacie załatwienia sprawy.

W korespondencji wewnętrznej należy w szerokim zakresie posługiwać się pocztą elektroniczną oraz tzw. korespondentkami pisanymi w dwóch egzemplarzach.

Przy pisemnym załatwianiu spraw obowiązują następujące zasady:

- Każdą sprawę załatwia się odrębnym pismem
- Każde pismo oznacza się znakiem sprawy
- W odpowiedziach podaje się datę i znak sprawy, której odpowiedź dotyczy,
- Adres pisze się w pierwszym przypadku
- Wskazówki dotyczące sposobu wysyłania pisma (polecony, expres) umieszcza się nad adresem,
- Pod tekstem, po lewej stronie podaje się liczbę załączników oraz adresatów otrzymujących pismo do wiadomości

Projekty pism (opracowań) podlegają zatwierdzeniu przez zwierzchnika – przed sporządzeniem maszynopisu, gdy ich przygotowanie nie odbywa się bezpośrednio na komputerze.

Kompetencje w zakresie aprobaty projektów pism ustala kierownik komórki organizacyjnej.

Pisma, które mają być powielone w większej liczbie wymagają aprobaty kierownika komórki organizacyjnej lub upoważnionej osoby.

W odniesieniu do pism rozsyłanych do większej liczby odbiorców należy stosować rozdzielnik hasłowy, opracowany w urzędzie pracy.

Przy załatwianiu spraw telefonogramem obowiązuje zanotowanie nazwiska i stanowiska służbowego nadającego i przyjmującego telefonogram oraz czas nadania.

Terminy załatwiania spraw i ponaglenia

Terminy załatwiania spraw wynikają z obowiązujących przepisów lub ustaleń jednostek nadrzędnych albo z poleceń zwierzchników.

Do kontroli załatwiania spraw szczególnie ważnych lub terminowych sekretariaty prowadzą podręczny

terminarz. O wpisaniu do terminarza decyduje dyrektor (kierownik) komórki organizacyjnej oznaczając sprawę literą „T”.

Sprawy wymagające terminowego załatwienia przez poszczególnych referentów spraw, nadesłane przez inne jednostki lub komórki organizacyjne, odpowiedzi lub wyjaśnienia do załatwianych w komórce spraw jak również sprawy wymagające wznowienia w określonym terminie – należy ewidencjonować w komórkach organizacyjnych w odpowiednich terminarzach.

Formy terminarzy powinny być dostosowane do indywidualnych potrzeb poszczególnych komórek organizacyjnych. W zależności od liczby spraw z określonym terminem załatwienia, terminarz może posiadać 31 odpowiednich przegródek (odpowiadających liczbie dni miesiąca), jak również odpowiednią liczbę przegródek na poszczególne miesiące roku.

W odpowiednich przegródkach dokłada się akta spraw albo wpisuje się znaki akt spraw, dla których wyznaczone zostały terminy załatwienia.

Dopilnowanie realizacji wyznaczonych terminów załatwienia spraw należy do obowiązków referentów spraw i sekretariatów. Sekretariat zobowiązany jest bieżąco informować kierownika komórki organizacyjnej o sprawach, które nie zostały załatwione w terminie.

Kierownik komórki organizacyjnej podejmuje odpowiednie decyzje w tym zakresie.

W przypadkach niezałatwienia sprawy w wyznaczonym terminie, obowiązkiem oczekującej na załatwienie jednostki lub komórki organizacyjnej (referenta sprawy) jest przeprowadzenie odpowiedniej interwencji w jednostce lub komórce organizacyjnej, która nie załatwiła, przedmiotowej sprawy w wyznaczonym terminie.

Fragment „Instrukcji kancelaryjnej jednostek organizacyjnych systemu urzędów pracy”  
załącznik nr1 do zarządzenia nr 8 Prezesa Krajowego Urzędu Pracy z dnia 16 czerwca 1997r.

---

Data wytworzenia : 2003-06-30 02:00, Autor : Jakub Kabała, Data publikacji : 2003-06-30 02:00,

Osoba udostępniająca na stronie : Jakub Kabała, Data ostatniej modyfikacji : 2003-06-30 02:00, Osoba modyfikująca : Kazimierz Zep