Artykuł pochodzi ze strony: www.bip.mopszawiercie.pl

Adres artykułu: www.bip.mopszawiercie.pl/artykuly/1614

Kolejność przyjmowania i załatwiania spraw

Przy załatwianiu spraw obowiązuje stosowanie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego i innych właściwych przepisów prawa.

Pracownicy załatwiają sprawy według kolejności wpływu i stopnia pilności.
Zachowanie ustawowych termonów należy do obowiązków pracowników prowadzących sprawę oraz kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych.

Zgodnie z obowiązującą w Ośrodku instrukcją kancelaryjną:
- Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do prowadzącego sprawę kończy sprawę, to znaczy nie jest wymagane w sprawie kolejne pismo lub sprawa została załatwiona ustnie i wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, prowadzący sprawę, po włączeniu pisma do akt sprawy, wpisuje do spisu spraw datę ostatecznego załatwienia sprawy.
Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do prowadzącego sprawę nie kończy sprawy, prowadzący sprawę załatwia ją w odpowiednim dla niej trybie, w tym przygotowuje projekty pism.
Przy sporządzaniu projektu pisma należy wykorzystywać wzory i formularze przewidziane odrębnymi przepisami.

- Sprawę niezakończoną ostatecznie w ciągu roku załatwia się w latach kolejnych bez zmiany dotychczasowego jej znaku. Elementy znaku sprawy pozostają niezmienne.
Zmiana znaku sprawy z równoczesnym ponownym założeniem nowej sprawy może nastąpić dopiero wtedy, gdy sprawa ostatecznie zakończona zaczyna się od nowa lub w przypadku, gdy w wyniku reorganizacji, akta spraw niezakończonych przejmuje nowa komórka organizacyjna.
W przypadkach, o których mowa w ust. 2, sprawę wpisuje się w nowym spisie spraw, zaznaczając ten fakt w dotychczasowym spisie spraw w formie wzmianki: „przeniesiono do znaku sprawy…”, i przenosi się akta sprawy do nowej teczki aktowej, nie dokonując zmian w znaku sprawy przyporządkowanym wcześniej aktom sprawy.

- Jeżeli sprawa została załatwiona ustnie, a nie wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, prowadzący sprawę:
sporządza notatkę opisującą sposób załatwienia sprawy;
umieszcza przesyłkę wraz z notatką w aktach sprawy;
wpisuje do spisu spraw datę ostatecznego załatwienia sprawy.