

2014-04-01 08:45:37

Sposoby przyjmowania i załatwiania spraw

Korespondencję przyjmuje sekretariat Powiatowego Urzędu Pracy, rejestrując ją ilościowo w rejestrze kancelaryjnym. Po zarejestrowaniu korespondencja przekazywana jest Dyrektorowi Urzędu do przejżenia i wydania dyspozycji do załatwienia wg właściwości kierownikom działów lub bezpośrednio pracownikom merytorycznym.

Kierownicy działów przekazują korespondencję pracownikom, do których należy załatwienie spraw w podstawowym wymiarze.

Sprawy załatwiane są wg kolejności ich wpływu i stopnia pilności.

Każdą sprawę załatwia się odrębnym pismem bez łączenia jej z inną sprawą nie mającą z nią bezpośredniego związku.

Pismo odbiorcy można doręczyć jako przesyłkę listową, przekazać faksem lub pocztą elektroniczną. Można też przekazać na nośniku informatycznym wysłanym przesyłką listową.

Sprawy mogą być załatwiane:

- **tymczasowo** – gdy zachodzi potrzeba przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego;
- **ostatecznie** – gdy odpowiedź udzielona stronie załatwia sprawę co do istoty (merytorycznie) albo w inny sposób kończy sprawę w danej instancji.

Informacje o artykule

Autor:

Zredagował(a): Jarosław Paluszewski

Data powstania: 01.04.2014 07:45

Data ostatniej modyfikacji: 19.02.2016 13:56

Liczba wyświetleń: 1454

Wydrukowano z serwisu: archiwum.bip.pupzuromin.pl

Wydrukowano dnia: 2023-08-08 10:46:47