

## Sposoby przyjmowania i załatwiania spraw

**Korespondencję przyjmuje sekretariat Powiatowego Urzędu Pracy**, rejestrując ją ilościowo w rejestrze kancelaryjnym. Po zarejestrowaniu korespondencja przekazywana jest Dyrektorowi Urzędu lub jego Zastępcy do przejrzenia 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:** 31.03.2014 14:06

**Data ostatniej modyfikacji:**

**Liczba wyświetleń:** 798

**Wydrukowano z serwisu:** archiwum.bip.pupzuromin.pl

**Wydrukowano dnia:** 2023-08-08 10:56:28