Sposoby załatwiania spraw w Zespole Szkół Agrotechnicznych w Słupsku

Załatwianie spraw

§ 1

1. Sprawy mogą być załatwiane w formie ustnej lub pisemnej. W każdym przypadku należy stosować formę najbardziej celową i najprostszą.
2. Wszystkie sprawy wymagające decyzji i podpisu dyrektora, są rejestrowane i załatwiane w jednostkach organizacyjnych zgodnie z zakresem ich działania.

§ 2

1. Ustne załatwianie spraw należy stosować w przypadkach, gdy:
   1) przemawia za tym interes strony,
   2) przepisy na to pozwalają,
   3) nie zachodzi potrzeba udokumentowania sprawy i istnieje łatwość ustnego porozumienia np.: w toku bezpośredniej lub telefonicznej rozmowy.
2. Formę ustnego załatwiania spraw należy stosować także pomiędzy poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi.

§ 3

1. Typowym sposobem załatwiania spraw w szkole jest forma pisemna:
   1) odręczna,
   2) korespondencyjna.
2. Forma odręczna jest skróconym sposobem załatwienia sprawy i polega na sporządzeniu przez referenta – po zarejestrowaniu sprawy – bezpośrednio na otrzymanym piśmie zwięzłej odpowiedzi załatwiającej sprawę lub na sporządzeniu na nim odręcznej notatki wskazującej sposób jej załatwienia. Odręczne załatwienie sprawy jest możliwe tylko wtedy, gdy sprawa nie wymaga udzielenia odpowiedzi adresatowi (zainteresowanemu).
3. Forma korespondencyjna polega na sporządzeniu przez referenta lub sekretarkę pisma załatwiającego sprawę.
4. Każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem - według kolejności wpływu i stopnia pilności sprawy.

§ 4

1. Pismo załatwiające sprawę powinno być pod względem formy zewnętrznej dostosowane do blankietów korespondencyjnych formatu A4 lub A5 w układzie pionowym lub poziomym i powinno zawierać:
   1) nagłówek – druk lub podłużną pieczęć nagłówkową,
   2) znak sprawy,
   3) powołanie się na znak i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy,
   4) datę podpisania pisma,
   5) określenie odbiorcy w pierwszym przypadku wraz z adresem,
   6) treść pisma: popartą odpowiednimi aktami prawnymi,
   7) podpis (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe).
2. W razie potrzeby pismo powinno zawierać dalsze określenia:

- pod treścią pisma z lewej strony arkusza, liczbę przesyłanych załączników; na każdym załączniku wpisuje się w prawym górnym rogu kolejny numer załącznika,
- adresy tych instytucji lub osób, do których wiadomości pismo winno być wysłane, informacje te umieszcza się pod treścią pisma z lewej strony, pod klauzulą: „Otrzymują:".

§ 5

1. Wydawanie zaświadczeń, potwierdzeń, odpisów, kserokopii itp. na podstawie dokumentacji, przekazanej już do składnicy szkoły, odbywa się w sekretariacie. W tym celu referenci wypożyczają potrzebną dokumentację ze składnicy szkoły.

§ 6

1. Uprawnienia do podpisywania pism określa odrębne zarządzenie Dyrektora.
2. Podpisujący stawia na oryginale i drugim egzemplarzu pisma datę oraz umieszcza swój podpis w obrębie maszynowego napisu lub pieczątki określającej stanowisko oraz imię i nazwisko.
3. Podpis powinien być pełny.
4. W przypadku podpisywania większej liczby pism tej samej treści do różnych adresatów oraz na dalszych egzemplarzach pism można zastąpić podpis odręczny przez facsimile imienia i nazwiska podpisującego. Jeżeli zastosowano facsimile, pozostające w aktach sprawy pismo, powinno być własnoręcznie podpisane.

§ 7

1. Każde pismo winno być zarejestrowane i przekazane niezwłocznie, a najpóźniej w ciągu 3 dni do osoby uprawnionej do wydania decyzji.
2. Regułą obowiązującą w szkole jest niezwłoczne załatwienie spraw.
3. Sprawy wymagające postępowania wyjaśniającego winny być załatwione w terminie 14 dni.
4. Sprawy przekazane do uzgodnienia, czy zaopiniowania, należy traktować jako pilne.
5. Dopilnowanie realizacji wyznaczonych terminów załatwiania spraw należy do obowiązków referentów i sekretariatu. Sekretariat jest obowiązany bieżąco informować dyrektora o sprawach, które nie zostały załatwione w terminie. Dyrektor podejmuje określone decyzje w tym zakresie.

§ 8

1. Załatwienie sprawy może być:
   1) tymczasowe – gdy zachodzi potrzeba przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego;
   2) ostateczne – gdy odpowiedź udzielona stronie załatwia sprawę, co do jej istoty (merytorycznie) albo w inny sposób kończy sprawę w danej instancji.

§ 9

1. Pieczęć urzędową umieszcza się tylko na dokumentach szczególnej wagi, stanowiących podstawę do podjęcia określonych czynności prawnych, np. decyzja, świadectwo itp.
2. Wzór pieczęci urzędowej, o której mowa w ust. 1 oraz zasady jej stosowania, określają odrębne przepisy.

§ 10

1. Nadzór szczegółowy nad załatwianiem spraw sprawuje dyrektor.
2. Dyrektor przeprowadza kontrolę terminowego załatwiania spraw przydzielonych podległym pracownikom.
3. Kontrola powinna polegać na sprawdzaniu spraw niezałatwionych, przeglądaniu teczek i spisów spraw.

DYREKTOR
mgr inż. Iwona Wójtkiewicz