

ZAŁATWIANIE SPRAW

1. Przy załatwianiu spraw stosuje się najbardziej celowe i najprostsze formy załatwiania, w dostosowaniu do rodzaju spraw i obowiązujących przepisów.
2. Formy załatwień mogą być ustne, odręczne, pisemne lub inne.
3. Załatwienie ustne polega na udzieleniu stronie zainteresowanej odpowiedzi (informacji) ustnie (telefonicznie) i sporządzaniu notatki wskazującej na sposób załatwienia sprawy.
4. Forma odręczna jest skróconym sposobem załatwienia sprawy i polega na sporządzeniu, bezpośrednio na otrzymanym piśmie, zwięzłej odpowiedzi załatwiającej sprawę lub odręcznej notatki wskazującej sposób jej załatwienia.
5. Odręcznie należy załatwić pisma, które ze względu na treść nie wymagają pozostawienia opisu załatwienia sprawy w aktach tj. pism o charakterze informacyjnym, żądania nadesłania akt, ponaglenia itp.
6. W załatwieniu spraw odręcznych, w których nie stosuje się gotowych formularzy, tekst odręcznego załatwienia zamieszcza się na odwrocie nadesłanego pisma, względnie gdy nie ma miejsca na nadesłanym piśmie, na oddzielnej kartce papieru dołączonej do danego pisma.
7. Załatwienie pisemne stosuje się przy załatwieniu spraw wymagających poważniejszego opracowania, gdy sprawy wymagają uprzednich uzgodnień, uzupełnień.
8. Załatwienie pisemne polega na sporządzeniu przez sekretarza szkoły projektu pisma, podpisaniu go przez zatwierdzającego i sporządzeniu czystopisu. Podpisany czystopis wysyła się do adresata, natomiast kopię pozostawia się w aktach placówki.
9. Pismo załatwiające powinno być pod względem formy zewnętrznej dostosowane do blankietów korespondencyjnych formatu A4 lub A5 i powinno zawierać:

- nagłówek (druk lub podłużną pieczęć nagłówkową);
- miejscowość i data w prawym górnym rogu;
- znak sprawy w lewym górnym rogu;
- adresat pisma i jego adres;
- powołanie się na znak i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy;
- treść pisma (opracowana jasno i zwięźle oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami);
- pieczęć i podpis (imię nazwisko oraz stanowisko służbowe);
- listę adresatów otrzymujących pismo do wiadomości;
- w razie potrzeby cechę „pilność”, „terminowe” lub inne określenia.

10. Załatwienie sprawy może być:

- tymczasowe w przypadku, gdy zachodzi potrzeba przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego;
- ostateczne w przypadku, gdy odpowiedź udzielona stronie załatwia sprawę albo w inny sposób kończy sprawę w danej instancji.

11. Dyrektor Szkoły lub sekretarz załatwia sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności.

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

13. Przy załatwianiu spraw określonych w przepisach szczególnych należy wykorzystać formularze i druki w nich przewidziane.

14. Jeżeli załatwienie sprawy w określonym terminie nie jest możliwe, należy postąpić ze sprawą zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi terminów załatwienia sprawy, które zostały określone w Kodeksie Postępowania Administracyjnego.

15. Korespondencja może być przekazywana adresatowi w postaci pisma wysyłanego:

- przesyłką listową;

- przesyłką kurierską;
- faksem;
- na nośniku informatycznym wysyłanym przesyłką listową lub kurierską;
- pocztą elektroniczną.