

Sposoby przyjmowania i załatwiania spraw w Powiatowym Inspektoracie Weterynarii w Kłobucku

Zgodnie z art. 6 ust.1 punkt 3 lit. d ustawy z dnia 6 września 2001r o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112 poz. 1198 z późniejszymi zmianami), udostępnieniu podlega, między innymi, informacja o sposobach przyjmowania i załatwiania spraw przez Powiatowego Lekarza Weterynarii w Kłobucku działającego przy pomocy Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Kłobucku.

Pod pojęciem „**sposób przyjmowania spraw**” należy rozumieć procedury uzyskiwania oraz rejestrowania korespondencji, w tym także wniosków (bez względu na formę ich przekazania) mających na celu wszczęcie postępowania lub istotnych, bądź pomocnych, do przeprowadzenie tego postępowania.

1. Zgodnie z § 40 pkt 1 Rozporządzenia Prezesa rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. nr 14 poz. 746) przesyłki wpływające rejestruje punkt kancelaryjny. W Powiatowym Inspektoracie Weterynarii w Kłobucku punktem kancelaryjnym jest punkt sekretariat znajdujący się w budynku w miejscowości Kłobuck przy ulicy ks. kard. Wyszyńskiego 15.
2. Przyjmując przesyłki przekazane drogą pocztową, zwłaszcza polecone i wartościowe, sekretariat sprawdza prawidłowość zaadresowania oraz stan opakowania, zaś stwierdzając uszkodzenia, sporządza adnotacje na kopercie lub opakowaniu bądź na potwierdzeniu odbioru i żąda od pracownika poczty spisania protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.
3. Na żądanie składającego przesyłkę sekretariat wydaje potwierdzenie jej otrzymania.
4. Otrzymywaną korespondencję sekretariat wpisuje do rejestrów poczty przychodzącej i przekazuje Powiatowemu Lekarzowi Weterynarii w Kłobucku lub jego Zastępcy celem wydania stosownych dyspozycji co do sposobu załatwienia sprawy.
5. Po zadekretowaniu przesyłek sekretariat rozdziela je zgodnie z dyspozycją, przekazując za potwierdzeniem odbioru określonym zespołom, stanowiskom pracy bądź pracownikom, celem załatwienia.
6. Sprawy załatwia się według kolejności ich wpływu i stopnia pilności, stosując formę podręczną (nie wymagającą odpowiedzi albo przekazane do wiadomości), pisemną lub inną (na formularzach, drukach itp.).
7. Stałym punktem wymiany korespondencji przeznaczonej do obiegu wewnętrznego jest wyznaczony pracownik - sekretariat Powiatowego Lekarza Weterynarii w Kłobucku.
8. Po załatwieniu sprawy korespondencja jest przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysyłanego: przesyłką listową (np.: listem zwykłym, poleconym, priorytetem lub za potwierdzeniem odbioru), faksem lub pocztą elektroniczną
9. Sekretariat sprawdza czy pisma przeznaczone do wysyłki są podpisane, zawierają wyspecyfikowane załączniki i są opatrzone stosownymi pieczętami lub pieczęcią urzędową (jeżeli tego wymagają przepisy). Rejestruje je w rejestrach poczty wychodzącej i dokonuje wysyłki zgodnie z dyspozycją osób załatwiających sprawy.