

Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Mińsku Mazowieckim Sp. z o.o.

<https://bip.mosir.org.pl/msr/sposoby-przyjmowania-i/4000,Sposoby-przyjmowania-i-zalatwiania-spraw.html>
07.10.2024, 12:58

Sposoby przyjmowania i załatwiania spraw

Sposoby przyjmowania spraw:

Przyjmowanie i załatwianie spraw przebiega zgodnie z instrukcją kancelaryjną obowiązującą w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Mińsku Mazowieckim Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością.

Korespondencję do Spółki należy dostarczać w jeden z poniższych sposobów:

- osobiście do sekretariatu, mieszczącego się w części biurowej na drugim piętrze obiektu zlokalizowanego przy ul. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 56 w Mińsku Mazowieckim, urzędującego od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00 - 16:00.
- listownie na adres Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Mińsku Mazowieckim Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, ul. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 56, 05-300 Mińsk Mazowiecki.
- faksem pod numerem 25 752 24 46 wew. 29
- mailowo na adres mosir@mosir.org.pl.

Potwierdzenie otrzymania pisma sekretariat wydaje na żądanie składającego pismo.

Sposoby załatwiania spraw:

Przyjętą korespondencję sekretariat rejestruje w dzienniku korespondencji.

Po wykonaniu czynności związanych z przyjmowaniem i rejestracją przesyłek sekretariat przedstawia je do dekretacji Prezesowi lub innym osobom funkcyjnym. Zakres uprawnień i kompetencji określa Regulamin organizacyjny Spółki.

Przejrzaną korespondencję zgodnie z dekretacją sekretariat przekazuje do załatwienia odpowiednim pracownikom merytorycznym.

Jeżeli pismo dotyczy sprawy już rozpoczętej, prowadzący sprawę dołącza je do akt, w innym wypadku, rejestruje nową sprawę. W obu wypadkach wpisuje znak sprawy. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy. Każde pismo dotyczące tej samej sprawy otrzymuje identyczny znak.

Przy załatwianiu spraw stosuje się najprostsze i najbardziej celowe formy załatwiania.

Z reguły obowiązuje pisemna forma załatwiania spraw.

Ustne załatwienie sprawy stosuje się gdy nie zachodzi potrzeba pisemnego udokumentowania sprawy i gdy istnieje łatwość telefonicznego lub ustnego porozumienia. Tekst ustnego lub telefonicznego załatwienia sprawy uwidacznia się poprzez sporządzenie odpowiedniej notatki bezpośrednio na załatwionym piśmie lub dołączonej do akt sprawy.

Załatwienie sprawy może być:

1. tymczasowe - gdy zachodzi konieczność przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego;
2. ostateczne - gdy odpowiedź udzielona stronie załatwia sprawę co do jej istoty (merytorycznie) lub w inny sposób kończy sprawę w danej komórce organizacyjnej.

Pisma wychodzące rejestrowane są przez sekretariat w dzienniku korespondencji.

Metadane

Data publikacji : 14.07.2020

[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Mińsku Mazowieckim Sp. z o.o.

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:

Osoba udostępniająca informację:
Krzysztof Gągol
