



INSTRUKCJA KANCELARYJNA

TRASA ŁAGIEWNICKA S.A.
Z SIEDZIBĄ W KRAKOWIE

ROZDZIAŁ V

Załatwianie spraw

§ 17

1. Każdą sprawę należy załatwiać osobnym pismem.
2. Przy załatwianiu spraw stosuje się najprostsze i najbardziej celowe formy załatwiania.
3. Obowiązek wykonywania wszelkich czynności w sprawie oraz terminowego jej załatwienia spoczywa na pracowniku wyznaczonym do prowadzenia sprawy.
4. Ostateczne załatwienie sprawy pracownik rejestruje w spisie spraw, wpisując w odpowiedniej rubryce datę jej załatwienia.

§ 18

1. Załatwianie spraw w Spółce może być dokonywane w formie ustnej lub pisemnej.
2. Przy ustnym załatwieniu sprawy sporządza się notatkę zawierającą treść udzielonej odpowiedzi, nazwisko adresata, datę załatwienia oraz stanowisko służbowe i podpis pracownika odpowiedzialnego za załatwienie sprawy. Notatkę dołącza się do akt właściwej sprawy.
3. Formy ustnego załatwienia spraw powinny być stosowane pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, jak również w odniesieniu do spraw pilnych, nie wymagających pisemnego udokumentowania, gdy jednocześnie istnieje możliwość łatwego porozumienia się z adresatem (np. telefonicznie).
4. Odpowiedniej treści notatki sporządza się, w razie potrzeby także z czynności podjętych bezpośrednio w terenie. Notatkę dołącza się do akt właściwej sprawy.
5. Typową formą załatwienia sprawy jest forma pisemna.
6. Przy pisemnym załatwianiu spraw stosuje się następujące formy:
 - 1) odręczną;
 - 2) korespondencyjną;
 - 3) inną (np. poprzez odcisnięcie pieczęci z odpowiednim tekstem, na formularzu);
7. Forma odręczna jest skróconym sposobem załatwiania sprawy i polega na sporządzeniu, po zarejestrowaniu sprawy bezpośrednio na otrzymanym piśmie, zwięzłej odpowiedzi załatwiającej sprawę lub na sporządzeniu na nim odręcznej notatki wskazującej sposób załatwienia sprawy.
8. Forma korespondencyjna polega na sporządzeniu przez pracownika projektu pisma załatwiającego sprawę oraz sporządzeniu czystopisu.
9. Każde pismo powinno zawierać:
 - 1) znak sprawy wraz z numerem pisma;
 - 2) oznaczenie adresata wraz z adresem;
 - 3) treść napisaną pismem czytelnym, zwięźle i przejrzysto;
 - 4) datę opracowania projektu pisma oraz dane umożliwiające identyfikację pracownika;
 - 5) w pismach stanowiących odpowiedź – datę i znak sprawy, której odpowiedź dotyczy;
 - 6) oznaczenie liczby załączników i ich wyszczególnienie – pod treścią z lewej strony;
 - 7) adresy instytucji lub osób pod treścią pisma z lewej strony pod klauzulą „Do wiadomości” – jeżeli treść pisma ma być poza adresatem podana do wiadomości innym instytucjom lub osobom przez przesłanie im kopii pisma.

§ 19

1. Pismo, załatwiające sprawę, sporządzane jest na aktualnym blankiecie korespondencyjnym, a w szczególnych przypadkach na innym formularzu lub druku przewidzianym przepisami szczególnymi. Wzór blankietu korespondencyjnego Spółki stanowi załącznik nr 5 do instrukcji.
2. Zakres uprawnień i obowiązków Prezesa Zarządu oraz kierowników jednostek organizacyjnych w sprawie akceptacji, podpisywania dokumentów, pism i decyzji określa regulamin organizacyjny Spółki oraz odrębne zarządzenia Prezesa Zarządu.

§ 20

1. Sprawy załatwiane są przez pracowników według kolejności ich wpływu i stopnia pilności. Każdą sprawę załatwia się odrębnym pismem. Nie dopuszcza się łączenia spraw mniemających bezpośredniego związku.
2. Pracownik opracowuje pismo, które wraz z aktami sprawy przedstawia do aprobaty kierownikowi komórki organizacyjnej.
3. Przed przedłożeniem pisma do podpisu wymaga ono aprobaty przez wszystkie zobowiązane do tego osoby zgodnie z regulaminem organizacyjnym Spółki.