Urząd Miejski w Radomiu

Sposób przyjmowania i załatwiania spraw

Sposób przyjmowania i załatwiania spraw zawiera instrukcja kancelaryjna zawarta

w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. 2011 nr 14 poz.67) i Statut Szkoły.

Korespondencję proszę kierować na adres:

Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 28 im. Adama Mickiewicza

ul. Jaracza 8, 26-600 Radom

Telefony:

Sekretariat Tel./fax. 48 340 46 10

księgowość: 48 340 46 12

Mailowo:

sekretariat@psp28.radom.pl

Osobiście:

W sekretariacie szkoły czynnym od poniedziałku do piątku

w godzinach 8.00 - 15.00

Sekretariat szkoły udziela szczegółowych informacji dotyczących sposobu załatwiania spraw.

Korespondencję można dostarczać osobiście, drogą pocztową, drogą elektroniczną

Pisma przychodzące i wychodzące przechowywane są w teczkach zgodnie z rzeczowym wykazem akt.

Sprawy nie wymagające formy pisemnej odpowiedzi załatwiane są niezwłocznie ustnie.

W nagłych sprawach można kontaktować się z sekretariatem szkoły, który niezwłocznie przekazuje informacje wskazanemu pracownikowi np: nauczycielowi, wychowawcy przedmiotu, pedagogowi, intendentce itp..

Metadane

Data publikacji : 09.06.2014
Data modyfikacji : 14.12.2015
Rejestr zmian

Podmiot udostępniający informację:
Urząd Miejski w Radomiu

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:
Agnieszka Zarębska

Osoba udostępniająca informację:
Agnieszka Zarębska Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 28

Osoba modyfikująca informację:
Agnieszka Zarębska

Następny Strona