

Zasady funkcjonowania *Sekretariatu* Młodzieżowego Domu Kultury im. dr. H. Jordana w Siemianowicach Śląskich

Sekretariat placówki przyjmuje podania, wnioski i pisma interesantów.

Korespondencję można dostarczyć osobiście, drogą elektroniczną, w tym za pomocą [Elektronicznej Skrzynki Podawczej](#), drogą pocztową (patrz - [dane teleadresowe](#)).

Sprawy są rozpatrywane z zachowaniem trybu i terminów zgodnych z kodeksem postępowania administracyjnego.

Sekretariat placówki udziela szczegółowych informacji dotyczących sposobu załatwiania spraw.

Skargi i wnioski przyjmowane są w godzinach pracy sekretariatu. Zgodnie z Art. 35 K.P.A. niezwłocznie są załatwiane sprawy które mogą być rozpatrzone w oparciu o dowody przedstawione przez stronę. Skargi i wnioski można składać pisemnie, za pomocą poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu. Sprawy wymagające uzgodnienia lub przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego oraz badania akt są rozpatrywane i załatwiane najpóźniej w terminie jednego miesiąca od daty otrzymania sprawy. Skargi i wnioski nie zawierające imienia i nazwiska oraz adresu wnoszącego pozostają bez rozpoznania.

Sekretariat

Wpisany przez Administrator

czwartek, 15 lutego 2018 21:28 - Poprawiony wtorek, 14 czerwca 2022 12:59

Godziny urzędowania sekretariatu:

od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 18:00