Sposób przyjmowania i załatwiania spraw

Zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną Planetarium i Obserwatorium Astronomicznego im. Mikołaja Kopernika w Chorzowie korespondencję wpływającą przyjmuje i rejestruje sekretariat Planetarium.

Formy przekazywania korespondencji:

- Pocztą tradycyjną – wysyłka na adres: Al. Planetarium 4, 41-500 Chorzów
- Pocztą elektroniczną e-mail: sekretariat@planetarium.edu.pl
- Osobiście w sekretariacie Planetarium, pokój nr 129

Przyjmowanie i załatwianie spraw odbywa się w godzinach pracy sekretariatu tj. od poniedziałku do piątku w godzinach 7.15 do 15.15

Osoby posiadające bezpieczny podpis elektroniczny (weryfikowany za pomocą kwalifikowanego certyfikatu) lub Profil Zaufany mogą załatwiać sprawy za pośrednictwem Internetu poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą.

Obieg dokumentów

Rejestracja, znakowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w Instrukcji Kancelaryjnej.

Wszelkie pisma przesłane na adres Planetarium przyjmowane są przez sekretariat i ewidencjonowane, następnie przekazywane do dekretacji Dyrektorowi Planetarium. Po dekretacji pisma rozdzielane są pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne właściwe rodzajowi sprawy w celu ich rozpatrzenia i odpowiedniego załatwienia. Obowiązuje forma pisemna załatwiania spraw. Komórka odpowiedzialna za załatwienie danej sprawy sporządza pisemna odpowiedź. Projekty pism podlegają zatwierdzeniu przez przełożonego. Pisma wychodzące podpisuje Dyrektor Planetarium. W razie nieobecności Dyrektora zastępuje go Wicedyrektor lub wyznaczony Pełnomocnik.