Sposób załatwiania spraw

Elektroniczna skrzynka podawcza

GODZINY URZĘDOWANIA SEKRETARIATU

- poniedziałek - piątek - 8:00 - 16:00
- wtorek - 9:00 - 17:00

kontakt z sekretariatem

- tel/fax 42 655 79 05
- e-mail: spnr3@lodz.home.

Sposoby załatwiania spraw w Szkole Podstawowej Nr 3 im. majora Henryka Dobrzańskiego „Hubala”

- Sekretariat szkoły przyjmuje podania, wnioski, pisma interesantów, udziela szczegółowych informacji dotyczących załatwiania spraw.
- Korespondencję można dostarczyć osobiście, drogą pocztową, faksem lub elektronicznie.
  Sprawy rozpatrywane są z zachowaniem trybu i terminów zgodnych z Kodeksem Postępowania Administracyjnego.
- Wszystkie sprawy wpływające przekazywane są Dyrektorowi Szkoły na bieżąco. Dyrektor podejmuje decyzje o kolejności i sposobie ich załatwiania.

Sekretariat wykonuje również:

- Zapisy oraz wypisy uczniów.
- Wydaje legitymacje.
- Wydaje duplikaty legitymacji oraz duplikaty innych dokumentów. Osoba starająca się o duplikat danego dokumentu powinna złożyć w sekretariacie szkoły stosowne podanie. Zgodnie z obowiązującymi przepisami, koszt wydawania dokumentów jest odpłatny.
- Ponadto sekretariat wykonuje zadania i inne polecenia zlecone przez dyrektora oraz wynikające z działalności statutowej szkoły