Sposób przyjmowania i załatwiania spraw

Zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną Regionalnego Ośrodka Metodyczno-Edukacyjnego „Metis” w Katowicach korespondencję wpływającą przyjmuje i rejestruje sekretariat Ośrodka.

Formy przekazywania korespondencji:

- Pocztą tradycyjną – wysyłka na adres: Regionalny Ośrodek Metodyczno-Edukacyjny „Metis” w Katowicach, ul. Drozdów 21 i 17, 40-530 Katowice
- Pocztą elektroniczną e-mail – wysyłka na adres:metis@metis.pl
- Osobiście w sekretariacie: ul. Drozdów 21, 40-530 Katowice

Przyjmowanie i załatwianie spraw odbywa się w godzinach pracy sekretariatu Ośrodka, tj. od poniedziałku do piątku, od 7:30 do 15:30.

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.