

## Przyjmowanie spraw oraz sposób ich załatwiania

Sekretariat Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej Nr 1 urzęduje w budynku przy ul Opolskiej 7 /1-2 w Jastrzębiu–Zdroju, obsługując sprawy Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych Nr 1, 2, 3 :

Od poniedziałku do środy od 7.00 do 15.00

Czwartek 7.00 do 16.00

Piątek 7.00 do 14.00

fax sekretariat 032 47 67 406 wew. 11

tel. sekretariat 032 47 67 406 wew. 1

tel. Placówka Opiekuńczo – Wychowawcza Nr 1 - 032 47 67 406

tel. Placówka Opiekuńczo – Wychowawcza Nr 2 - 032 47 51 652

tel. Placówka Opiekuńczo – Wychowawcza Nr 3 – 032 47 15 120

Chcąc uzyskać kontakt z wychowankami oraz pracownikami placówek po godzinie 15.00, prosimy połączyć się z numerem telefonu:

- Placówka Opiekuńczo – Wychowawcza Nr 1 – 032 47 67 406 wew. 7

- Placówka Opiekuńczo – Wychowawcza Nr 2 – 032 47 67 406 wew. 8

- Placówka Opiekuńczo – Wychowawcza Nr 3 – 032 47 15 120 wew. 17

[www.domdziecka.wjastrzebie.pl](http://www.domdziecka.wjastrzebie.pl)

e-mail: [poczta@zow.jastrzebie.pl](mailto:poczta@zow.jastrzebie.pl)

Korespondencję, w tym także fakсы, przesyłki kurierskie i inne przyjmuje sekretariat Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej Nr 1 i dekretuje w dzienniku korespondencyjnym. Zadekretowaną korespondencję odnotowaną w dzienniku korespondencyjnym Placówek przekazuje za potwierdzeniem odbioru właściwym komórkom organizacyjnym, bądź też stanowiskom do bezzwłocznego załatwienia. Sprawy są rozpatrywane z zachowaniem trybu i terminów zgodnych z kodeksem postępowania administracyjnego. Sekretariat Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej Nr 1 udziela szczegółowych informacji dotyczących sposobu załatwiania spraw.

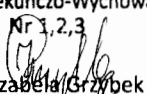
Sprawy można załatwić w formie pisemnej lub ustnej. Z przeprowadzanych rozmów z interesantami personel świadczący usługi na rzecz Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Jastrzębiu – Zdroju zobowiązany jest:

- Czynić adnotacje w aktach;
- Sporządzać notatki służbowe;
- Bądź też sporządzać protokoły.

Załatwiane sprawy w formie pisemnej wychodzą na zewnątrz wyłącznie po podpisaniu przez Dyrektora lub w czasie jego nieobecności przez osobę pełniącą w zastępstwie obowiązki Dyrektora.

### **Informacja w sprawie przyjmowania skarg i wniosków**

1. Dyrektor Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych Nr 1, 2, 3 w Jastrzębiu – Zdroju lub osoba przez niego upoważniona przyjmuje w sprawach skarg i wniosków we wtorek w godzinach 8<sup>00</sup>- 9<sup>00</sup>. Gdy we wtorek przypada dzień ustawowo wolny od pracy w sprawach skarg i wniosków przyjmuje w następnym dniu roboczym w godzinach 8<sup>00</sup>- 9<sup>00</sup>.
2. Sekretariat Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych Nr 1, 2, 3, w Jastrzębiu - Zdroju przyjmuje pisemne skargi oraz wnioski codziennie w godzinach pracy.

DYREKTOR  
Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych  
Nr 1, 2, 3  
  
mgr Izabela Grzybek