

Sposób przyjmowania i załatwiania spraw

Stosownie do § 40 ust. 1 załącznika 1 (Instrukcji kancelaryjnej) do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych – Dz. U. Nr 14, poz. 67 z 2011 r., korespondencję wpływającą do Instytucji Filmowej Silesia Film przyjmuje i rejestruje Sekretariat.

Formy przekazywania korespondencji:

- Poczta tradycyjna – wysyłka na adres: Instytucja Filmowa Silesia Film ul. Górnicza 8 40-003 Katowice
- Emailiem – wysyłka na adres <mailto:info@silesiafilm.com>
- Osobiście w Sekretariacie ul. Górnicza 8 40-003 Katowice

Przyjmowanie i załatwianie spraw odbywa się w godzinach pracy Sekretariatu, tj. od poniedziałku do piątku, od 7.00 do 15.00.

Osoby posiadające bezpieczny podpis elektroniczny (weryfikowany za pomocą kwalifikowanego certyfikatu) lub Profil Zaufany mogą załatwiać sprawy za pośrednictwem Internetu poprzez Elektroniczną Skrzynkę Podawczą.

Tłumacz polskiego języka migowego (PJM)

Instytucja Filmowa Silesia Film zapewnia bezpłatną pomoc tłumacza języka migowego przy załatwieniu spraw za pomocą polskiego języka migowego (PJM). Osoba uprawniona powinna zgłosić chęć skorzystania z usług tłumacza co najmniej na trzy dni robocze przed zdarzeniem, z wyłączeniem sytuacji nagłych. Chęć skorzystania z usługi należy zgłosić w formie mailowej lub papierowej.

Przyjęcie interesanta:

Przyjęcia interesantów w celu złożenia skargi lub wniosku odbywają się w: Instytucji Filmowej Silesia Film ul. Górnicza 8 40-003 Katowice.

Spotkanie z Dyrekcją Instytucji Filmowej Silesia Film jest możliwe po wcześniejszym uzgodnieniu terminu spotkania z Sekretariatem.

Skargi i wnioski:

Zastępca Dyrektora przyjmuje skargi i wnioski w drugą środę miesiąca, w godzinach 14.00-15.00, po uprzednim uzgodnieniu terminu spotkania w sekretariacie.