

Korespondencję otrzymaną drogą tradycyjną i elektroniczną przyjmuje sekretariat Ośrodka. Osoba odpowiedzialna rejestruje dokumentację wpływającą w dzienniku korespondencyjnym. Następnie segreguje wpływającą korespondencję według jej treści i przekazuje właściwym osobom. Przesyłki otrzymywane drogą elektroniczną mogą być rejestrowane przez sekretariat Ośrodka lub bezpośrednio przez prowadzącego sprawę. Załatwianie spraw odbywa się w godzinach pracy administracji Pomorskiego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli w Słupsku, od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do 15:30. Sprawy załatwiane są według kolejności ich wpływu lub stopnia pilności.

---