2015-10-20

Przyjmowanie i załatwianie spraw

Przyjmowanie i załatwianie spraw:

1. Miejsce przyjmowania interesantów:

 * sekretariat,

 * gabinet dyrektora szkoły,

 * gabinety wicedyrektorów szkoły,

 * gabinet kierownika szkolenia praktycznego.

2. Dni i godziny przyjmowania interesantów:

PRZYJMOWANIE I ZAŁATWIANIE SPRAW

SEKRETARIAT OD PONIEDZIAŁKU DO PIĄTKU CODZIENNIE OD 7.30 DO 15.30

3. Przyjmowanie i załatwianie spraw oraz ich tematyka wynika z zakresu czynności pracowników.

4. W szkole obowiązuje Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt.

5. W zależności od charakteru sprawy może być stosowana forma odręczna lub korespondencyjna.

6. Wszystki sprawy kierowane są do Dyrektora Szkoły (lub zastępującej go osoby),

 który podejmuje decyzje o przekazaniu problemu właściwej jednostce.