

Sposób przyjmowania interesantów

Sposób przyjmowania i załatwiania spraw zawiera instrukcja kancelaryjna zawarta w Rozporządzeniu 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 oraz Statut Szkoły

Sposób załatwiania spraw w Zespole Szkół w Jasionicy:

1. Miejsce przyjmowania interesantów: sekretariat, gabinet dyrektora szkoły, gabinet wicedyrektora szkoły, gabinet pedagoga szkolnego. Od poniedziałku do piątku w godzinach 7.00 – 15.00

2. Sposób przyjmowania i załatwiania spraw:

- Interesantów przyjmuje dyrektor szkoły, zastępca dyrektora szkoły, pedagog szkolny oraz pracownik administracji.
- Sekretariat Szkoły udziela szczegółowych informacji dotyczących sposobu załatwiania spraw.
- Korespondencję można dostarczyć osobiście, drogą pocztową, drogą elektroniczną.
- Sprawy załatwiane są bez zbędnej zwłoki.
- Kopie odpowiedzi na pisma wraz z oryginałem pisma wpływającego przechowywane są w teczkach zgodnie z rzeczowym wykazem akt.
- Sprawy nie wymagające odpowiedzi w formie pisemnej załatwiane są przez ustne udzielenie informacji.
- Sprawy załatwiane są według kolejności wpływu.

