

Przyjmowanie i załatwianie spraw

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 (Dz.U. 2011 nr 14 poz. 67) i Statut Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Stopnicy.

1. Miejsce przyjmowania interesantów: sekretariat, gabinet dyrektora szkoły, gabinet wicedyrektora szkoły, gabinet pedagoga szkolnego.

2. Godziny przyjmowania interesantów: poniedziałek-piątek w godz. 7:00-15:00 (skargi i wnioski można składać w sekretariacie szkoły we wtorki od 7:00 do 15:00).

3. Sposób przyjmowania i załatwiania spraw:

- Interesantów przyjmuje dyrektor szkoły, zastępca dyrektora szkoły, pedagog szkolny oraz pracownicy 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.

Podania, zapytania, skargi, wnioski można składać:

- osobiście,
- telefonicznie pod numerem: 413779500,
- [pocztą tradycyjną, pocztą elektroniczną](#)
- za pośrednictwem [elektronicznej skrzynki poddawczej](#).

Sprawy są rozpatrywane z zachowaniem trybu i terminów zgodnych z Kodeksem Postępowania Administracyjnego.