

Załatwianie spraw

Sposób przyjmowania i załatwiania spraw:

- **Interesanci są przyjmowani przez**
- **sekretariat CKZiU**
- w następujących dniach:
 - - **poniedziałek - piątek** - w godz. 7.00-15.00
 - - **sobota lub niedziela** (tylko podczas weekendów "zjazdowych")
- w godz. 7.30-12.30
-
- Sekretariat CKZiU udziela szczegółowych informacji dotyczących sposobu załatwiania spraw.
- Korespondencję można dostarczyć osobiście, drogą pocztową, drogą elektroniczną.
- Odpowiedzi na pisma wraz z oryginałem pisma wpływającego przechowywane są w teczkach zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
- Sprawy nie wymagające odpowiedzi w formie pisemnej załatwiane są przez ustne udzielenie informacji.
- Sprawy załatwiane są według kolejności wpływu w terminie do 2 tygodni.
- **Dyrektor CKZiU**
przyjmuje w sprawach skarg i wniosków oraz w innych sprawach w następujących dniach: - **poniedziałek** - godz. 9.00-12.00
 - **wtorek** - godz. 9.00-12.00
 - **piątek** - godz. 9.00-12.00
 - **sobota lub niedziela** (tylko podczas weekendów "zjazdowych")
 - **w innych terminach** - po wcześniejszym uzgodnieniu telefonicznym.

Wicedyrektor CKZiU

przyjmuje interesantów w następujących dniach:

- **wtorek** - godz. 9.00-12.00
- **środa** - godz. 9.00-12.00
- **piątek** - godz. 9.00-12.00
- **sobota lub niedziela** (tylko podczas weekendów "zjazdowych")
- **w innych terminach** - po wcześniejszym uzgodnieniu telefonicznym.

-
- **Biblioteka szkolna**

Godziny pracy:

- **piątek** - godz. 8.00-11.00
- **sobota** - godz. 7.30-13.30
- **niedziela** - godz. 7.30-13.30

Podmiot publikujący Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Stalowej Woli

Wytworzył Agnieszka Górską - główny specjalista 2020-12-12

Publikujący Agnieszka Górską - Administrator 2020-12-12 08:57

Modyfikacja Agnieszka Górską - Administrator 2020-12-12 11:50