

Sposoby załatwiania spraw

1. W sekretariacie Zespołu Szkół Energetycznych im. prof. K. Drewnowskiego w Lublinie przyjmowane są podania, uwagi, wnioski, skargi i inne pisma od klientów wewnętrznych i zewnętrznych. W/w dokumenty można dostarczyć do sekretariatu osobiście lub pocztą tradycyjną.
2. Wszystkie pisma są rejestrowane, ewidencjonowane i archiwizowane zgodnie z obowiązującą w szkole instrukcją kancelaryjną i archiwalną.
3. Dyrektor szkoły po zapoznaniu się z każdym pismem, dekretuje je na osoby lub komórki odpowiedzialne merytorycznie.
4. Sprawy są rozpatrywane zgodnie z wymaganiami prawnymi z zachowaniem trybu i terminów, które określa KPA.
5. Sekretariat szkoły udziela szczegółowych informacji dotyczących sposobu załatwienia konkretnych spraw.

Godziny przyjęć interesantów szkoły

1. **Sekretariat szkoły:** od poniedziałku do piątku 7.00 – 15.00.
2. **Księgowość:** od poniedziałku do piątku 7.00 – 15.00.
3. **Kadry:** od poniedziałku do piątku 7.00 – 15.00.
4. **Dyrektor szkoły:** przyjmuje klientów wewnętrznych i zewnętrznych w poniedziałki 13.00 – 14.00 oraz w środy 15.00 – 17.00.
5. **Pedagog szkolny:** poniedziałek 9.00 – 12.00; wtorek 9.00 – 13.00; środa 12.00 – 17.00; czwartek 10.00 – 14.00; piątek 9.30 – 13.00.