

Sposób załatwiania spraw:

- W sekretariacie Zespołu Szkół Transportowo-Komunikacyjnych im. Tadeusza Kościuszki w Lublinie przyjmowane są podania, uwagi, wnioski, skargi i inne pisma od klientów wewnętrznych i zewnętrznych. W/w dokumenty można dostarczyć do sekretariatu osobiście, pocztą tradycyjną lub elektroniczną.
- Wszystkie pisma są rejestrowane, ewidencjonowane i archiwizowane zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i archiwalną.
- Dyrektor Zespołu Szkół po zapoznaniu się z każdym pismem, dekretuje je do odpowiednich osób lub odpowiedzialnych merytorycznie komórek.
- Sprawy są rozpatrywane zgodnie z wymaganiami prawnymi z zachowaniem trybu i terminów, które określa KPA.
- Sekretariat szkoły udziela szczegółowych informacji dotyczących sposobu załatwiania spraw.

Godziny przyjęć interesantów:

- **Sekretariat szkoły:** poniedziałek – piątek w godz. 8.00 - 15.00,
- **Księgowość:** poniedziałek – piątek w godz. 8.00 - 15.00,
- **Kadry:** poniedziałek w godz. 7.00-15.00, czwartek w godz. 7.00 - 15.00,
- **Dyrektor Zespołu Szkół:** poniedziałek w godz. 13.00 - 15.00, czwartek w godz. 14.00 - 15.00,
- **Pedagog szkolny:** poniedziałek w godz. 8.00 - 12.00, wtorek w godz. 9.30 - 13.30, środa w godz. 12.00 - 16.00, czwartek w godz. 8.00 - 12.00, piątek w godz. 9.30 - 13.30