Zespół Szkół Drzewnych i Ochrony Środowiska
w Radomsku

# SPOSÓB ZAŁATWIANIA SPRAW

- Sekretariat szkoły przyjmuje podania, skargi, wnioski i  pisma interesantów.
- Korespondencję można dostarczyć osobiście, drogą pocztową, elektroniczną lub faksem.
- Sprawy są rozpatrywane z zachowaniem trybu i terminów zgodnych z Kodeksem Postępowania Administracyjnego.
- Sekretariat wykonuje zadania i inne plecenia zlecone przez dyrektora oraz wynikające z działalności statutowej szkoły.
- Sekretariat szkoły udziela szczegółowych informacji, dotyczących sposobu załatwiania spraw.

Godziny urzędowania sekretariatu:
od poniedziałku do piątku w godz. 7.30 – 15.30

tel. 44 682 23 78,
fax. 44 682 23 95
e-mail: z_s_d@drzewniak.pl

Godziny urzędowania sekretariatu uczniowskiego:
od poniedziałku do piątku w godz. 7.30 – 15.30

tel/ 44 682 23 78,
fax/44 682 23 95
e-mail: z_s_d@drzewniak.pl

Sekretariat wykonuje:

- Zapisy oraz wypisy uczniów.
- Wydaje legitymację.
- Wydaje duplikaty legitymacji oraz duplikaty innych dokumentów. Osoba starająca się o duplikat danego dokumentu powinna złożyć w sekretariacie szkoły stosowne podanie.
- Zgodnie z  obowiązującymi przepisami, koszt wydawania duplikatów jest odpłatny.

Ponadto sekretariat szkoły wykonuje zadania i  inne polecenia zlecone przez dyrektora oraz wynikające z działalności statutowej szkoły.

---

Data opublikowania: **2024-03-12**
Odpowiada: **Aleksandra Gniłka**
Wytworzył: **Aleksandra Gniłka**
Wprowadził: **Paweł Borowicz**