

	NÁZEV DOKUMENTU:	ČÍSLO: 9-PP01-05
	Písemné vyřizování žádostí o poskytování informací	REVIZE: 3
		STRANA: 1 z 1
TYP DOKUMENTU: Ostatní		

I.

Vyřizování písemných žádostí o informaci
(dále jen korespondence)

Písemné žádosti přijímá: Dana Mrázková, asistentka ředitelky školy

Písemné žádosti vyřizuje: PaedDr. Soňa Valušková, ředitelka školy
nebo
pověření zaměstnanci školy dle obsahu žádosti

Způsob přijímání žádostí:

- osobně na sekretariátu ředitelky školy v době od 7:00 hod. do 14:30 hod.,
- doručením na adresu

Střední odborná škola energetická a stavební, Obchodní akademie a Střední zdravotnická škola,
Chomutov, příspěvková organizace

Na Průhoně 4800

430 11 Chomutov

- faxem na tel. č. 474626057
- e-mailem na adresu Info@esoz.cz

II.

Oběh korespondence

1. Do korespondence patří také elektronická podoba (ICT) žádostí a vyřízení žádosti.
2. Oběh korespondence se řídí Spisovým řádem školy.

ZPRACOVAL:	PODPIS:	SCHVÁLIL:	PODPIS :	DOKUMENT UKONČEN	DATUM:
Dana Mrázková Asistentka ředitelky školy		PaedDr. Soňa Valušková Ředitelka školy			
DATUM:		DATUM:		ORIGINAL ULOŽEN:	
30.08.2012		30.08.2012		Sekretariát ředitelky školy	

Upozornění: Tento výtisk podléhá změnovému řízení a je určen výhradně pro interní potřebu organizace. Dokument je duševním vlastnictvím organizace. Jeho rozmnožování a předávání jiným organizacím není dovoleno bez souhlasu ředitelky školy.