

 Střední škola ESOZ Chomutov	NÁZEV DOKUMENTU:	ČÍSLO: 9-PP01-05
	Písemné vyřizování žádostí o poskytování informací	REVIZE: 9
	TYP DOKUMENTU: Ostatní	STRANA: 1 z 1 Číslo jednací: 3122/2026 1.2.1/A10 ESOZESx2uio

I.

Vyřizování písemných žádostí o informaci (dále jen korespondence)

Písemné žádosti přijímá: Dana Mrázková, asistentka ředitelky školy

Písemné žádosti vyřizuje: Ing. Lenka Demjanová, ředitelka školy
nebo pověření zaměstnanci školy dle obsahu žádosti

Způsob přijímání žádostí:

- osobně na sekretariátu ředitelky školy (podatelna) v době od 7:00 hod. do 14:00 hod.,
- doručením na adresu:
Střední odborná škola energetická a stavební, Obchodní akademie a Střední zdravotnická škola,
Chomutov, příspěvková organizace
Na Průhoně 4800
430 03 Chomutov
- e-mailem: info@esoz.cz
- ID datové schránky: d2k34p5
- Ústředna: 474 471 111

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		Ing. Lenka Demjanová Ředitelka školy			
DATUM:		DATUM:		ORIGINÁL ULOŽEN:	
31.8.2026		31.8.2026		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 ředitele školy.