



Z á k l a d n í š k o l a

Základní škola KSOR, s.r.o.
Moravská 2813/57, 767 01 Kroměříž
IČO: 220 33 939, ID DS: xpxdki6

Postup k vyřizování žádostí, návrhů i jiných dožadání občanů	
Spisový znak: ZSK-113/2025	Skartační znak: V5
Vypracoval:	Mgr. Jana Teriaki
Se zaměstnanci školy projednáno dne:	1.9.2025
Nabývá účinností dne:	1.9.2025

Obecná ustanovení

Na základě ustanovení zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, vyhlášky č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání, zákoníku práce č. 262/2006 Sb. a dalších právních předpisů vydávám jako statutární orgán školy tuto směrnici. Uložení směrnice v archivu školy se řídí spisovým řádem školy.



Z á k l a d n í š k o l a

Základní škola KSOR, s.r.o.
Moravská 2813/57, 767 01 Kroměříž
IČO: 220 33 939, ID DS: xpxdkí6

Postup k vyřízení žádostí, návrhů i jiných dožádání občanů

Přijatá žádost, návrh či jiné dožádání se zaeviduje pod spisovou značkou jako spis. Žádost, návrh či jiné dožádání se vyřídí do 30 až 60 dnů ode dne doručení podle povahy podání. V případě stížnosti musí být stěžovatel v této lhůtě vyrozuměn. Do spisu se po vyřízení podání uvede, kdy a jak bylo podání vyřízeno, včetně jednacích čísel souvisejících dopisů a dokumentů. Spisy podání jsou uloženy u ředitelky školy a manipulovat s nimi jsou oprávněni ředitelka školy a jednatelé školy, neboť pouze jim mohou být žádosti, návrhy či jiná dožádání podávány.

datum 1.9.2025

Mgr. Jana Teriaki
ředitelka školy