

**Základní škola, Liberec, Na Výběžku 118, příspěvková  
organizace**

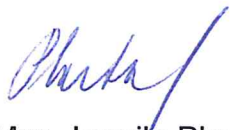
Na Výběžku 118, Liberec 15, PSČ 460 15, tel. 482750719

e-mail: skola@zsnavybezku.cz



Schválil:	Mgr. Jarmila Plachá, ředitelka školy
Dne:	26. 7. 2018
Platnost ode dne:	1. 8. 2018
Účinnost ode dne:	1. 8. 2018
Název dokumentu:	<b>Směrnice o svobodném přístupu k informacím</b>
Spisový znak:	
Skartační znak:	A 10

ZÁKLADNÍ ŠKOLA, LIBEREC,  
Na Výběžku 118, příspěvková organizace  
460 15 LIBEREC 15, Na Výběžku 118  
Telefon 482 750 719  
IČ 72741716 (2)

  
Mgr. Jarmila Plachá  
ředitelka školy

*Změny v pravidlech jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.*

**Změny:**

Číslo:

Datum:

Provedl:

Ředitelka Základní školy, Liberec, Na Výběžku 118, příspěvková organizace (dále škola) vydává v souladu s ustanovením zák. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím, v platném znění a dle pokynu MŠMT č. j. 31 479/99-14 směrnicí o svobodném přístupu k informacím.

## **1. Základní informace**

### **Důvod a způsob založení subjektu**

ZŠ vznikla jako škola s právní subjektivitou na základě zřizovací listiny ze dne 1. 11. 2009. Město Liberec zřídilo tuto školu podle § 36 zákona 367/1990 Sb. v plném znění, par. 31 zákona 576/1990 Sb., par. 14 zákona 564/1990 Sb. o platných změnách, usnesením zastupitelstva města Liberec č. 219/09 ze dne 29. 10. 2009. Aktuální zřizovací listina byla vydána dne 1. 11. 2009. Zařízení je určeno pro žáky základní školy (zajištění výuky žáků 1. až 9. ročníku). Výuka probíhá podle učebního dokumentu ŠVP ZV „Máme k sobě blíž.“ ZŠ provozuje mimoškolní výchovu prostřednictvím školní družiny a zabezpečuje stravování žáků ve školní jídelně.

## **2. Popis organizační struktury**

ředitelka školy: Mgr. Jarmila Plachá  
statutární zástupce: Ing. Irena Mrazíková  
hospodářka školy: Jitka Pivrcová  
tel.: 776 881 263, 482 750 719  
e - mail: skola@zsnavybezku.cz

### **2.1 Údaje o jmenování ředitelky školy do funkce:**

V souladu s díkí § 166 odst. 2 zákona 561/2004 Sb., školský zákon, na základě usnesení Rady města č. 529/2018 s účinností od 1. 8. 2018.

S platností od 1. 8. 2018 pověřuje ředitelka školy svým statutárním zástupcem Ing. Irenu Mrazíkovou jako osobu odpovědnou za poskytování informací podle čl. 8, odst. 2 zákona č. 106/1999 Sb.

### **2.2 Vymezení pravomocí a působnosti ředitele školy (podle § 164 a § 165 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon)**

#### **Ředitelka školy:**

- a) rozhoduje ve všech záležitostech týkajících se poskytování vzdělávání a školských služeb,
- b) odpovídá za to, že škola poskytuje vzdělávání a školské služby v souladu s tímto zákonem a vzdělávacími programy,
- c) odpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání a školských služeb,
- d) vytváří podmínky pro výkon inspekční činnosti České školní inspekce a přijímá následná opatření,
- e) vytváří podmínky pro další vzdělávání pedagogických pracovníků a pro práci školské rady,
- f) zajišťuje, aby osoby uvedené v § 21 školského zákona byly včas informovány o průběhu a výsledcích vzdělávání žáka,
- g) zajišťuje spolupráci při uskutečňování programů zjišťování výsledků vzdělávání vyhlášených ministerstvem,
- h) odpovídá za zajištění dohledu nad dětmi a nezletilými žáky ve škole.
- i) ředitel školy zřizuje pedagogickou radu jako svůj poradní orgán, projednává s ním všechny zásadní pedagogické dokumenty a opatření týkající se vzdělávací činnosti školy. Při svém rozhodování ředitel školy k názorům pedagogické rady přihlédne.

Pedagogickou radu tvoří všichni pedagogičtí pracovníci školy.

Ředitelka školy dále:

- a) stanovuje organizaci a podmínky provozu školy,
- b) odpovídá za použití finančních prostředků státního rozpočtu,
- c) předkládá rozbor hospodaření podle závazné osnovy a postupu stanoveného ministerstvem.

Ředitelka školy rozhoduje o právech a povinnostech v oblasti státní správy v těchto případech:

- a) přeřazení žáka nebo studenta do vyššího ročníku podle § 17 odst. 3 a povolení individuálního vzdělávacího plánu podle § 18,
- b) přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání podle § 34 a ukončení předškolního vzdělávání podle § 35,
- c) odkladu povinné školní docházky podle § 37,
- d) převedení žáka do odpovídajícího ročníku základní školy podle § 39 odst. 2,
- e) přijetí k základnímu vzdělávání podle § 46, přestupu žáka podle § 49 odst. 1 a převedení žáka do jiného vzdělávacího programu podle § 49 odst. 2, povolení pokračování v základním vzdělávání podle § 55 odst. 2,
- f) přijetí ke vzdělávání ve střední škole podle § 59 a následujících, vyšší odborné škole podle § 93 a následujících a v konzervatoři podle § 88,
- g) přestupu, změně oboru vzdělání a přerušení vzdělávání podle § 66 a 97,
- h) opakování ročníku po splnění povinné školní docházky podle § 52 odst. 6, § 66 odst. 7 a § 97 odst. 8,
- i) snížení nebo prominutí úplaty za poskytování vzdělávání a školských služeb podle § 123 odst. 4,
- j) podmíněného vyloučení a vyloučení žáka nebo studenta ze školy nebo školského zařízení podle § 31 odst. 2 a 4,
- k) uznání dosaženého vzdělání podle § 70 a §100,
- l) povolení a zrušení individuálního vzdělávání žáka podle § 41.

Povinnosti ředitelky:

Ředitel školy je v souladu s §10 odst. 3 zákona č. 561/2004 Sb., je povinen zveřejnit výroční zprávu o činnosti školy na přístupném místě a umožnit nahlížet a pořizovat si z ní opisy a výpisy za cenu v místě obvyklou.

Ředitel školy je povinen umožnit každému pořízení kopií informací uvedených v zákoně č. 106/1999 Sb.

### **2.3 ZŠ je tvořena těmito organizačním útvary:**

**Základní škola (ZŠ):** I. st. 5 tříd, II. st. 3 třídy

#### **Školní družina**

Školní družinu tvoří 2 oddělení.

#### **Školní jídelna (ŠJ)**

Vedoucí provozní jednotky: Andrea Medřická, tel. 739 220 981

Jídelna je organizační součástí školy, zajišťuje stravování pro žáky, zaměstnance školy a pro cizí strávníky.

#### **Doplňková činnost (DČ)**

Škola zajišťuje doplňkovou činnost v rozsahu vymezeném zřizovací listinou. Podmínky stanovuje příslušná směrnice příspěvkové organizace. Doplňková činnost se zaměřuje na následující oblasti:

- pronájem nebytových prostor
- prodej obědů cizím strávníkům

### **1. Způsob a místo, kde je možné získat informace**

**Základní informace, které je škola v souladu s dikcí zákona č. 106/1999 Sb., ve znění pozdějších předpisů povinna zveřejňovat, lze získat:**

a) osobně: ve 3. patře staré budovy – pověření pracovníci: ředitelka, zástupce ředitelky školy, dle povahy a charakteru informace též hospodářka školy, vedoucí vychovatelka nebo vedoucí školní jídelny.

b) telefonicky: na tel. č. 482 750 719, 776 881 263

c) písemně: Základní škola, Liberec, Na Výběžku 118, Liberec 15, 460 15

d) elektronickou poštou: [skola@zsnavybezku.cz](mailto:skola@zsnavybezku.cz)

e) na internetových stránkách školy [www.zsnavybezku.cz](http://www.zsnavybezku.cz)

### **2. Postup při odvolání proti rozhodnutí ředitele školy**

Postupuje se dle ustanovení zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, §§ 81-93. Odvolání je možné podat k OŠMS KÚ Libereckého kraje prostřednictvím ředitele školy do 15 dnů od vydání rozhodnutí.

### **3. Postup při vyřizování stížností, oznámení a podnětů:**

Přijímá sekretariát ředitele školy každý pracovní den v obvyklé pracovní době.

O každé stížnosti musí být pořízen písemný záznam.

Stížnosti vyřizuje ředitelství školy.

Stížnost musí být vyřízena nejdéle do 60 dnů ode dne, kdy byla doručena.

O vyřízení stížnosti musí být stěžovatel v této lhůtě vyrozuměn.

Stanovenou lhůtu lze překročit jen tehdy, nelze-li v jejím průběhu zajistit podklady potřebné pro vyřízení stížnosti.

Odvolací místo je Statutární město Liberec, odbor školství, kultury a sportu,

nám. Dr. E. Beneše 1, Liberec 1 nebo Krajský úřad Libereckého kraje, U Jezu 4, Liberec 1, podle charakteru odvolání.

### **4. Postup při vyřizování žádosti o poskytnutí informace:**

Žádost o poskytnutí informace se podává ústně nebo písemně, a to i prostřednictvím telekomunikačního zařízení.

Není-li žadateli na ústně podanou žádost informace poskytnuta anebo nepovažuje-li žadatel informaci poskytnutou na ústně podanou žádost za dostačující, je třeba podat žádost písemně. Žádost je podána dnem, kdy ji obdržel povinný subjekt.

Sdělení žadatele, že trvá na poskytnutí informace podle § 6 odst. 2, se považuje za nové podání žádosti.

Z podání musí být zřejmé, kterému povinnému subjektu je určeno a kdo jej činí.

Anonymní žádosti se nevyřizují.

Povinný subjekt posoudí obsah žádosti a:

- v případě, že je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována, nebo je formulována příliš obecně, vyzve žadatele ve lhůtě do sedmi dnů od podání žádosti, aby žádost upřesnil, neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů, rozhodne o odmítnutí žádosti.
- v případě, že požadované informace se nevztahují k jeho působnosti, žádost odloží a tuto odůvodněnou skutečnost sdělí do tří dnů žadateli.
- poskytne požadovanou informaci ve lhůtě nejpozději do 15 dnů od přijetí podání a to písemně, nahlédnutím do spisu, včetně možnosti pořídit kopii, nebo na paměťových médiích.
- postupu při poskytování informace se pořídí záznam.
- lhůtu o poskytnutí informace je možno prodloužit ze závažných důvodů, nejvýše však o 10 dní, žadatel musí být o prodloužení lhůty i o jeho důvodech vždy prokazatelně informován, a to včas před uplynutím lhůty pro poskytnutí informace.
- dle zákona nesmí být vydány informace, které vypovídají o osobnosti a soukromí fyzické osoby, jsou označeny za obchodní tajemství nebo se týkají probíhajícího trestního řízení.
- pokud povinný subjekt žádosti, byť jen z části, nevyhoví, vydá o tom ve lhůtě pro vyřízení žádosti rozhodnutí, s výjimkou případů, kdy se žádost odloží.
- jestliže ve lhůtě pro vyřízení žádosti nebyla informace poskytnuta či nebylo vydáno rozhodnutí, má se za to, že poskytnutí informace bylo odepřeno.
- proti tomuto rozhodnutí lze podat odvolání do 15 dnů ode dne, kdy uplynula lhůta pro vyřízení žádosti.
- rozhodnutí se doručuje do vlastních rukou žadatele.

### **Omezení práva na poskytnutí informace**

Ředitel školy nesmí poskytnout informaci, která:

- vypovídá o osobnosti a soukromí fyzické osoby, zejména o jejím rasovém původu, národnosti,
- politických postojích a členství v politických stranách a hnutích, vztahu k náboženství, o její trestné činnosti, zdraví a sexuálním životě,
- rodinných příslušnících a majetkových poměrech, pokud tak nestanoví zvláštní zákon nebo s předchozím písemným souhlasem žijící dotčené osoby,
- jestliže dotčená osoba nežije, lze informaci o ní poskytnout jen za předpokladu, že bude zachována její lidská důstojnost, osobní čest, dobrá pověst a chráněno její dobré jméno, ochranu soukromí a osobnosti fyzické osoby poskytují také zvláštní zákony, např. zákon 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, občanský zákoník,
- je označena za obchodní tajemství ve smyslu ustanovení zákona č.63/2001 Sb., kterým se vyhláší úplné znění obchodního zákoníku. Za porušení obchodního tajemství se nepovažuje poskytnutí informací týkajících se rozsahu a příjemce prostředků ze státního rozpočtu (výše neinvestičních výdajů a investičních výdajů přidělených jednotlivých školám, předškolním a školským zařízením, výše dotací poskytnutých jednotlivým soukromým školám, předškolním a školským zařízením atd.) byla získána od osoby, které informační povinnost zákon neukládá, pokud nesdělila, že s poskytnutím informace souhlasí (jedná se o informace, které zřizovatel, ČŠI, či ředitel získal od osob v souvislosti s plněním svých úkolů, které ovšem překračují zákonný rozsah sdělení nutný

pro plnění těchto úkolů a přitom nejsou chráněny podle odstavců 2 a 3),

- se týká probíhajícího trestního řízení, rozhodovací činnosti soudů nebo jejíž poskytnutí by bylo porušením ochrany duševního vlastnictví (zejména ochrana podle zákona č. 175/1996 Sb., autorský zákon, ve znění pozdějších předpisů. Ochrana podle tohoto zákona je poskytována dílům literárním, vědeckým a uměleckým, která jsou výsledkem tvůrčí činnosti autora. Takové dílo nelze poskytnout jiné osobě, zveřejnit či jinak s ním nakládat bez souhlasu autora. Autorská ochrana není poskytována informacím obsaženým v dílu, ale pouze dílu jako takovému. V rámci resortu se tato ochrana týká např. individuálně schválených učebních dokumentů soukromých škol a projektů žadatelů o poskytnutí dotace),
- ředitel školy může omezit poskytnutí informace, pokud se jedná o novou informaci, která vznikla při přípravě rozhodnutí; to platí jen do doby, kdy se příprava ukončí pravomocným rozhodnutím (jedná se o informace vzniklé v etapě přípravy rozhodnutí, např. stanoviska jednotlivých organizačních útvarů povinné osoby k určité věci před jejich sjednocením ve formě rozhodnutí navenek).

##### **5. Přehled nejdůležitějších předpisů, jimiž se škola řídí:**

- zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů
- zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnicích, ve znění pozdějších předpisů
- vyhláška č. 48/2005 Sb., o základní škole, ve znění pozdějších předpisů
- vyhláška č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů
- vyhláška č. 16/2005 Sb., o organizaci školního roku, ve znění pozdějších předpisů
- vyhláška č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů, ve znění pozdějších předpisů
- vyhláška č. 71/2005 Sb., o základním uměleckém vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů
- vyhláška č. 73/2005 Sb., o vzdělávání dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí, žáků a studentů mimořádně nadaných
- vyhláška č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních, ve znění pozdějších předpisů
- vyhláška č. 364/2005 Sb., o vedení dokumentace škol a školských zařízení a školní matriky a o předávání údajů z dokumentace škol a školských zařízení a ze školní matriky (vyhláška o dokumentaci škol a školských zařízení), ve znění pozdějších předpisů
- vyhláška č. 106/2001 Sb., o hygienických požadavcích na zotavovací akce pro děti, ve znění pozdějších předpisů
- vyhláška č. 410/2005 Sb., o hygienických požadavcích na prostory a provoz zařízení a provozoven pro výchovu a vzdělávání dětí a mladistvých, ve znění pozdějších předpisů
- vyhláška č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů
- zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů
- zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů

##### **6. Sazebník úhrad za poskytnutí informací:**

	<i>Poskytování informací</i>	<i>Poznámka</i>	<i>Kč</i>
1.	Kopírování na kopírovacích strojích	A4 jednostranné	1,50
		A3 jednostranné	3,00
2.	Tisk	A4 černobílé	3,00
		A4 barevné	10,00
3.	Kopírování na nosiče	CD	50,00
4.	Telekomunikační poplatky	Meziměstské	Dle platných tarifů
5.	Poštovné a jiné poplatky		Dle platných tarifů
6.	Nahlížení do spisů a vnitřních dokumentů školy		Bezplatné

Písemné žádosti:  
průměrná hod. sazba za práce spojené s vyhledáváním podkladů pro podání informace ad §17  
zákona 106 Sb./1999 (100 Kč / hodinu)

Způsob vybírání úhrad:

Při vyžádání požadované informace „na počkání“ je žadatel povinen uhradit náklady hotově před vydáním požadované informace v pokladně školy podle výše uvedeného sazebníku.

Písemná odpověď na žádost o poskytnutí informace se odesílá žadateli na dobírku.

Za poskytnutí informace je škola oprávněna požadovat zálohu na úhradu skutečných nákladů spojených s vyhledáváním informací, pořízením kopií a s odesláním žadateli v odůvodněných případech předem.

Záloha úhrady:

Požadované informace předává organizace žadateli na základě prokazatelné úhrady vzniklých nákladů.

Úhradu je možné provést osobně v pokladně školy, poštovní poukázkou či bankovním převodem.

Záloha se při odmítnutí dobírky nevrací, je použita na úhradu vzniklých nákladů při vyhledávání a kopírování vyžádané informace.

## **7. Vydávání opisů a stejnopisů vysvědčení**

Na základě § 28 odst. 8 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších změn a doplňků, a na základě § 3 vyhlášky č. 223/2005 Sb., o některých dokladech o vzdělání, v platném znění vydá škola opis na základě písemné žádosti:

- a) osobě, jíž byl vydán prvopis nebo
- b) jejímu zákonnému zástupci.

**Opis vysvědčení** se vydává jako kopie předloženého prvopisu.

Opis se opatřuje:

- otiskem razítka,
- jménem, příjmením a podpisem osoby, která opis vystavila,
- datem vydání opisu.

V případě, že je prvopis tvořen více samostatnými listy, uvedou se tyto náležitosti na každém listu. Vydání opisu se eviduje v příslušné evidenci školy <sup>2</sup>.

**Stejnopis vysvědčení** vydá škola na základě písemné žádosti:

- a) osobě, jíž byl vydán prvopis nebo
- b) jejímu zákonnému zástupci.

Stejnopis se vyhotovuje na příslušném tiskopisu platném v době vydání prvopisu <sup>3</sup>.

Stejnopis se opatří:

- podpisy osob, které podepsaly prvopis nebo,
- pokud nelze opatřit těmito podpisy, uvedou se na stejnopisu jména a příjmení těchto

- osob s dovětkem "v. r."
- razítkem použitým na prvopisu nebo,
- pokud nelze opatřit otisk razítka použitého na prvopisu, místo tohoto otisku zkratku "L. S."
- doložkou "Tento stejnopis souhlasí s prvopisem".

K doložce se uvede:

- jméno, příjmení a podpis ředitele školy,
- otisk razítka,
- datum vyhotovení stejnopisu.

V případě, že se stejnopis vyhotovuje na více samostatných listech, opatří se doložkou se všemi náležitostmi každý list. Vydání stejnopisu se eviduje v příslušné evidenci školy.

Pokud byla dokumentace školy, ke které se žádost o vydání stejnopisu vztahuje, zničena, vydá škola o této skutečnosti žadateli potvrzení.

Vydává-li se stejnopis z důvodu změny pohlaví žadatele, uvede se na stejnopisu jméno a příjmení žadatele a jeho rodné číslo podle stavu ke dni vydání stejnopisu. K žádosti o vydání stejnopisu se v tomto případě přiloží:

- rozhodnutí příslušného správního úřadu o povolení změny jména a příjmení, popř. jeho úředně ověřený opis,
- prvopis vysvědčení, výučního listu nebo diplomu o absolutoriu,
- doklad o rodném čísle, které bylo žadateli přiděleno.

Za vydání stejnopisu nebo opisu vysvědčení v rozsahu jedné strany se stanovuje poplatek na úhradu vynaložených nákladů ve výši 50,- Kč.

Za vydání stejnopisu nebo opisu vysvědčení v rozsahu dvou stran se stanovuje poplatek na úhradu vynaložených nákladů ve výši 100,- Kč. <sup>4</sup>

Poplatky lze uhradit v hotovosti v kanceláři školy.

## **8. Závěrečná ustanovení**

- Ředitel a osoby pověřené postupují ve sporných případech podle ustanovení zákona č. 106/1999 Sb. v platném znění.
- Na základě zákona příslušného ustanovení výše uvedeného zákona je škola subjektem, který je povinen zveřejnit výroční zprávu o poskytování informací za uplynulý rok pravidelně do 31. 3. Zpráva bude k dispozici veřejnosti na webu školy.
- Škola dle zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů zpracovává výroční zprávu o činnosti školy za uplynulý školní rok. Zpráva je vypracovávána v souladu s vyhláškou č. 15/2005 Sb., ve znění pozdějších předpisů. Jedná se o veřejný dokument, který informuje především o výchovně vzdělávací práci školy, je zpráva zveřejněna na webu školy.
- Škola zpracovává zprávu o hospodaření, jejíž součástí jsou roční účetní závěrky (rozvaha, výkaz zisku a ztráty včetně příloh) – tuto zprávu škola odesílá na obchodní rejstřík, kde jsou tyto informace veřejně přístupné.
- Na základě doporučení zřizovatele organizace zveřejňuje smlouvy, které škola jako veřejná instituce hospodařící s veřejnými prostředky uzavřela od 1. 2. 2015 s



nejrůznějšími subjekty (fyzickými i právníckými osobami). Konkrétně se jedná o smlouvy nájmu, dodavatelské smlouvy, darovací smlouvy, smlouvy za služby apod. Ve smlouvách musí být uvedena tzv. „doložka transparentnosti“.

- V případě, že je smlouva uzavírána s fyzickou osobou je nutné osobní údaje ve smlouvě anonymizovat a teprve poté naskenovat a zveřejnit.

Mgr. Jarmila Plachá  
ředitelka škol

---

<sup>1</sup> Ve směrnici se uvede typ dokumentu příslušné školy.

<sup>2</sup> Ukládání dokumentace je upraveno zákonem č. 97/1974 Sb., o archivnictví, ve znění pozdějších předpisů a vyhláška č. 117/1974 Sb., kterou se stanoví kritéria pro posuzování písemností jako arch.

<sup>3</sup> Není-li tento tiskopis k dispozici, vyhotoví se stejnopis na jiném vhodném tiskopisu.

<sup>4</sup> Výše úhrady vynaložených nákladů nesmí dle § 28 odst. 8 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších změn a doplňků, překročit částku 100,- Kč.

<sup>5</sup> V tomto případě bude platba prokazatelně doložena před vydáním příslušného dokumentu.

**Příloha č. 1**

**Výzva k doplnění žádosti**

*Základní škola, Liberec, Na Výběžku 118, p.o.  
se sídlem Na Výběžku 118  
46015 Liberec 15*

V \_\_\_\_\_ dne \_\_\_\_\_

Panu - paní (žadatelí o informaci)

Č.j.: /2007

**Výzva k doplnění žádosti**

Vážená paní (vážený pane),  
podal jste žádost o poskytnutí informace podle zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím.

Vaše žádost je nesrozumitelná, není z ní zřejmé, jakou informaci požadujete. Proto vás tímto žádám o její doplnění, konkretizaci. Pokud tak neučiníte v zákonné lhůtě do 30 dnů od doručení výzvy, bude vaše žádost v souladu s ustanovení § 14, odst 5 písm. a) zákona č.106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím odmítnuta.

*(hranaté razítko)*

*(podpis)*

ředitelka školy  
Mgr. Jarmila Plachá

**Příloha č. 1**

**Rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace**

Základní škola, Liberec, Na Výběžku 118, p.o.  
se sídlem Na Výběžku 118  
46015 Liberec 15

V \_\_\_\_\_ dne \_\_\_\_\_

Panu - paní (žadatel o informaci)

Č.j.: \_\_\_\_\_ /2007

**Rozhodnutí**

Vážená paní (vážený pane),  
podal jste žádost o poskytnutí informace podle zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím.

V souladu s ustanovení § 14, odst 5 písm. a) zákona č.106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím jsem rozhodl o

**odmítnutí žádosti.**

**Odůvodnění:**

Posoudila jsem vaši žádost a zjistila, že je nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována, (nebo je formulována příliš obecně). Byl jste v zákonné lhůtě do sedmi dnů od podání žádosti vyzván, abyste žádost upřesnil. Protože jste tak do 30 dnů ode dne doručení výzvy neučinil, rozhodla jsem o odmítnutí žádosti.

**Poučení:** Proti tomuto rozhodnutí můžete podat odvolání prostřednictvím základní školy ke Krajskému úřadu \_\_\_\_\_ do 15 dnů ode dne jeho doručení.

*(úřední kulaté razítko)*

*(podpis)*

*(titul, jméno, příjmení)*  
ředitelka školy