

SMĚRNICE O SVOBODNÉM PŘÍSTUPU K INFORMACÍM	
Č.j.:	CES/1071/2024
Spisový znak / Skartační znak	1.2.1.3 / S 5
Vypracoval:	Mgr. Štěpánka Vozková, ředitelka školy
Schválil:	Mgr. Štěpánka Vozková, ředitelka školy
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	01. 09. 2024
Příloha č. 1: Vzor rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace	
Příloha č. 2: Vzor žádosti o vydání opisu/stejnopisu vysvědčení	
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

1. Obecná ustanovení

V souladu s ustanovením zákona 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím, v platné znění a dle pokynu MŠMT č.j. 31 479/99-14 vydávám jako statutární orgán školy tuto směrnici.

2. Základní informace

- ZŠ vznikla jako škola s právní subjektivitou na základě zřizovací listiny ze dne
- 2003. 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. 225/02 ze dne 29. 10. 2002.
- Aktuální zřizovací listina vydána dne 1. 10. 2022
- zařízení je určeno pro žáky základní školy (zajištění výuky žáků 1. až 9. ročníku)
- výuka probíhá podle učebního dokumentu ŠVP ZV „Učíme se abychom se domluvili a v životě neztratili“
- ZŠ provozuje mimoškolní výchovu prostřednictvím školní družiny
- ZŠ zabezpečuje stravování žáků

3. Popis organizační struktury

- | | |
|---|-----------------------|
| - ředitelka školy: | Mgr. Vozková Štěpánka |
| - statutární zástupce ředitelky školy: | Mgr. Kateřina Rožcová |
| - zástupce ředitelky školy pro 2. stupeň: | Ing. Ivana Drozdová |
| - hospodárka školy: | Zlata Majerová |
| - telefon sekretariát: | 485 130 357 |
| - email | 22@zs-vesec.cz |

3.1 Údaje o jmenování ředitelky do funkce

V souladu s ustanovením § 166 odst. 2 zákona 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání a zákonem 128/2000 Sb., o obcích v platném znění a na základě usnesení rady města č. 493/2019 ze dne 21.května 2019.

S platností od 1. 9. 2024 jmenuje ředitelka školy svým statutárním zástupcem Mgr. Kateřinu Rožcovou jako osobu odpovědnou za poskytování informací podle čl. 8, odst. 2 zákona č. 106/1999 Sb.

3.2 Vymezení pravomocí a působnosti ředitele školy (podle §164 a § 165 zákona 561/2004 Sb. školský zákon, v platném znění.

Ředitel 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
- 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.

Ředitel 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.

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

- a) přerazení 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 ředitele:

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.

3.3 Základní škola (ZŠ):

I. stupeň: 15 tříd

II. stupeň: 12 tříd

3.3.1 Školní družina

Školní družinu tvoří 7 oddělení.

Vedoucí vychovatelka: Renata Melzerová, tel. 484 849 100

3.3.2 Školní jídelna

Vedoucí provozní jednotky: Ludmila Slezáková, tel. 485 130 493. Jídelna je organizační součástí školy, zajišťuje stravování pro vlastní žáky a zaměstnance, popř. i pro žáky a studenty jiných škol, a pro cizí strážníky.

- strážník se přihlásí nejpozději 24 hod. předem
- obědy se prodávají 2 až 3 poslední dny v měsíci na následující měsíc
- za čip se hradí u vedoucí ŠJ vratná záloha 130,- Kč
- objednávání a odhlásování obědů se provádí pomocí čipů
- za neodhlášený či neodebraný oběd se neposkytuje náhrada
- pokud žák čip zapomene, nahlásí tuto skutečnost vedoucí ŠJ nebo vedoucí kuchaře
- strava se mimo jídelnu nevydává - výjimka je povolena pouze tehdy, je-li dítě nemocné a to pouze první den

3.3.3. Doplnková činnost

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 strážníkům
- organizace výchovně vzdělávacích kursů

4. 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: v 1. patře hlavní budovy – pověření pracovníci:

ředitel, zástupce ředitele školy, dle povahy a charakteru informace též hospodářka školy, vedoucí vychovatelka nebo vedoucí provozní jednotky.

b) Telefonicky: na tel. č. 485 130 357

c) písemně: Základní škola, Liberec, Česká 354, příspěvková organizace, Česká 354, Liberec 25, 463 12

d) elektronickou poštou: 22@zs-vesec.cz

e) na internetových stránkách školy: [www- zs-vesec.cz](http://www-zs-vesec.cz)

5. Postup při odvolání proti rozhodnutí ředitelky 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.

6. 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.
- Směrnice k vyřizování stížností. č.j CES/0021/2021

7. 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.
- b) v případě, že požadované informace se nevztahují k jeho působnosti, žádost odloží a tuto odůvodněnou skutečnost sdělí do tří dnů žadateli.
- c) 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. Z postupu při poskytování informace se pořídí záznam.
- d) 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.
- e) 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.
- f) 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.

- g) jestliže ve lhůtě pro vyřízení žádosti nebyla informace poskytnuta či nebylo vydáno rozhodnutí, má se za to, že poskytnutí informace bylo odepřeno.
- h) proti tomuto rozhodnutí lze podat odvolání do 15 dnů ode dne, kdy uplynula lhůta pro vyřízení žádosti.
- i) rozhodnutí se doručuje do vlastních rukou žadatele.

7.1 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 vyhlašuje 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).

8. 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 pracovnících, 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

9. Sazebník úhrad za poskytnutí informací

podání ústní informace bez potřeby vyhledávání	zdarma
odkázání na veřejnou informaci podle § 5 uvedeného zákona	zdarma
podání informace na základě zveřejnění na internetu	zdarma

Písemné žádosti:

- pořízení papírové kopie 1 list (A4) 2,- Kč
- pořízení papírové kopie 1 list (A3) 4,- Kč
- pořízení kopie CD 15,- Kč
- odeslání informací dle sazebníku pošty
- průměrná hod. sazba za práce spojené s vyhledáváním podkladů pro podání informace ad §17 zákona 106 Sb./1999 (150 Kč + zákonné odvody) 204 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.

Při očekávané úhradě za jednu informaci přesahující částku 500,- Kč se vybírá záloha ve výši 50% očekávané úhrady.

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.

10. 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

10.1 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 ².

10.2. 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 ³. 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 náhradu 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.⁴

Poplatky lze hradit formou:

- úhrady v hotovosti v kanceláři školy,
- složenkou,
- převodem z bankovního účtu.⁵

11. Závěrečná ustanovení

- a) Ředitel a osoby pověřené postupují ve sporných případech podle ustanovení zákona č. 106/1999 Sb. v platném znění.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.
- e) Na základě doporučení zřizovatele organizace zveřejňuje smlouvy, které škola jako veřejná instituce hospodařící s veřejnými prostředky uzavřela od 1. 2. 2015 s nejrozličnějším subjekty (fyzickými i právnickými osobami). Konkrétně se jedná o smlouvy nájmu, dodavatelské smlouvy, darovací smlouvy, smlouvy za služby apod. Ve smlouvách musí být uvedena tzv. „doložka transparentnosti“.
- f) V případě, že je smlouva uzavírána s fyzickou osobou je nutné osobní údaje ve smlouvě anonymizovat a teprve poté naskenovat a zveřejnit.

Mgr. Štěpánka Vozková,
ředitelka školy

¹ Ve směrnici se uvede typ dokumentu příslušné školy.

² 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.

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

⁴ 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.

⁵ V tomto případě bude platba prokazatelně doložena před vydáním příslušného dokumentu.

Příloha č. 1

Čj.:

Datum vydání rozhodnutí:

Vzor rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace

Základní škola, Liberec, Česká 354, příspěvková organizace, Mgr. Štěpánka Vozková,
ředitelka školy

Označení žadatele (název a sídlo právnické osoby, jméno a příjmení fyzické osoby):

ROZHODNUTÍ

**o odmítnutí poskytnutí informace podle §15 zákona č.106/1999 Sb., o svobodném
přístupu k informacím**

Výrok

V souladu s (uvést konkrétní ustanovení zákona č.106/1999 Sb.) se informace (*uvést, jaké
informace se žadatel domáhal*), o kterou jste žádal (a) v žádosti ze dne (uvést den podání ve
smyslu §14 odst. 1 zákona č.106/1999 Sb.)

neposkytuje

Odůvodnění

Uvést odůvodnění každého omezení práva na informace, včetně příslušných ustanovení
zákona č.106/1999 Sb.

Poučení o odvolání

Uvést, že proti tomuto rozhodnutí je možné podat odvolání k (označit daný subjekt), a to
do 15 dnů ode dne doručení, prostřednictvím (označit subjekt, který rozhodnutí vydal).

Mgr. Štěpánka Vozková
ředitelka školy

Základní škola, Liberec, Česká 354, příspěvková organizace
Česká 354, 463 12, Liberec 25, e-mail: 22@zs-vesec.cz
tel.: 485 130 357, www.zs-vesec.cz, IČ 64040364

Příloha č. 2

Vzor žádosti o vydání opisu/stejnopisu vysvědčení:

Žádost o vydání opisu/stejnopisu vysvědčení (nehodící se škrtněte)
Název a adresa školy (vyplní škola)
Jméno a příjmení žadatele v době studia:
Současné jméno a příjmení: (v případě, že je současné příjmení rozdílné od jména a příjmení v době studia)
Jméno zákonného zástupce: (v případě nezletilého žáka)
Adresa žadatele včetně PSČ:
ŠVP ZV:
Rok ukončení studia:
Poznámka: (Seznam příloh)
Datum podání žádosti:
Podpis žadatele: