Základní škola a mateřská škola Čkyně

Směrnice o poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb.

Schválil: Mgr. Radek Bůžek, ředitel školy
Datum schválení: 21.8.2026
Účinnost od: 1.9.2026
Zpracoval: Mgr. Radek Bůžek
Nahrazuje: nenahrazuje žádný předpis

Článek 1 – Účel a působnost směrnice

1. Tato směrnice upravuje postup Základní školy a mateřské školy Čkyně (dále jen „škola“) při přijímání, evidenci a vyřizování žádostí o poskytnutí informace a při zveřejňování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „informační zákon“).
2. Škola poskytuje informace vztahující se k její působnosti jako povinný subjekt. Informace poskytuje zveřejněním nebo na základě žádosti.
3. Směrnice je závazná pro všechny zaměstnance školy, kteří se podílejí na přijímání, evidenci, vyhledávání, posuzování, schvalování, poskytování nebo zveřejňování informací.
4. Ustanovení této směrnice se použijí vedle zvláštních právních předpisů. Jestliže zvláštní zákon upravuje poskytování určité informace včetně postupu vyřízení žádosti, jejího podání, lhůt, opravných prostředků a způsobu poskytnutí, postupuje škola podle tohoto zvláštního zákona.

Článek 2 – Základní pojmy a zásady

1. **Žadatelem** je každá fyzická nebo právnická osoba, která žádá o informaci.
2. **Informací** se rozumí jakýkoliv obsah nebo jeho část v jakékoliv podobě zaznamenaný na jakémkoliv nosiči, zejména obsah písemného, elektronického, zvukového, obrazového nebo audiovizuálního záznamu. Informací není počítačový program.
3. Povinnost poskytovat informace se netýká dotazů na názory, budoucí rozhodnutí nebo vytváření nových informací. Tím není dotčena povinnost poskytnout již existující záznam obsahující názor, právní výklad nebo stanovisko, je-li jinak zpřístupnitelný.
4. **Zveřejněnou informací** je informace, kterou lze vždy znovu vyhledat a získat, zejména informace zveřejněná na úřední desce nebo způsobem umožňujícím dálkový přístup.
5. **Doprovodnou informací** je informace úzce související s požadovanou informací, zejména informace o její existenci, původu, počtu, důvodu odepření nebo době, po kterou důvod odepření trvá.
6. Škola při poskytování informací postupuje objektivně, přiměřeně, nediskriminačně a s ohledem na ochranu osobních údajů, soukromí, obchodního tajemství a dalších zákonem

chráněných zájmů.

Článek 3 – Zveřejňování informací

1. Škola zveřejňuje povinné informace ve svém sídle a úřadovnách na všeobecně přístupném místě a současně způsobem umožňujícím dálkový přístup na svých internetových stránkách. Strukturu těchto informací obsahuje příloha č. 1 této směrnice.
2. Do 15 dnů od poskytnutí informace na písemnou žádost škola zveřejní poskytnutou informaci způsobem umožňujícím dálkový přístup. Je-li informace poskytnuta v jiné než elektronické podobě nebo jde o mimořádně rozsáhlou elektronicky poskytnutou informaci, zveřejní se alespoň doprovodná informace vyjadřující její obsah.
3. Před zveřejněním podle odstavce 2 škola vyloučí osobní údaje a jiné informace, jejichž poskytnutí zákon neumožňuje. Poskytnutá nebo doprovodná informace se zveřejňuje nejméně po dobu 6 let.
4. Za průběžnou aktualizaci povinně zveřejňovaných informací odpovídá ředitel školy; dílčí podklady mu předávají zaměstnanci odpovědní za danou agendu.

Článek 4 – Podávání, přijímání a evidence žádostí

1. Žádost o informaci lze podat ústně nebo písemně. Na ústně podanou žádost škola poskytne informaci neformálně, je-li to možné. Není-li žadateli ústně podaná informace poskytnuta nebo nepovažuje-li ji za dostačující, podá žadatel žádost písemně.
2. Písemná žádost může být doručena osobně nebo poštou na adresu školy, datovou schránkou školy nebo elektronicky na elektronickou adresu podatelny školy. Elektronická žádost podaná na jinou elektronickou adresu školy se za žádost podle informačního zákona nepovažuje, je-li elektronická adresa podatelny zveřejněna.
3. Z písemné žádosti musí být zřejmé, kterému povinnému subjektu je určena a že se žadatel domáhá poskytnutí informace podle informačního zákona. Fyzická osoba uvede jméno, příjmení, datum narození, adresu místa trvalého pobytu, popřípadě bydliště, a adresu pro doručování, liší-li se. Právnická osoba uvede název, identifikační číslo osoby, adresu sídla a případně odlišnou adresu pro doručování. Elektronická adresa je adresou pro doručování.
4. Žádost je podána dnem, kdy ji škola obdrží. Písemné žádosti přebírá a eviduje podatelna školy. Každá žádost se neprodleně předá řediteli školy nebo jím písemně pověřenému zaměstnanci k vyřízení.
5. O žádostech se vede evidence obsahující alespoň datum doručení, identifikaci žadatele, předmět žádosti, spisovou značku nebo číslo jednací, provedený postup, běh lhůt, datum a způsob vyřízení, výši případné úhrady a informace o opravných prostředcích.
6. Evidence se vede a uchovává v souladu s právními předpisy o spisové službě a s vnitřním spisovým řádem školy. Přístup k ní mají pouze osoby, které jej potřebují pro výkon své pracovní činnosti.

Článek 5 – Posouzení a vyřízení žádosti

1. Neobsahuje-li podání zákonné náležitosti žádosti nebo nebylo-li elektronické podání zasláno na elektronickou adresu podatelny, nejedná se o žádost ve smyslu informačního zákona.

Škola může podatele vhodným způsobem informovat o správném postupu.

2. Brání-li nedostatek údajů o žadateli postupu při vyřízení žádosti, škola žadatele do 7 dnů ode dne podání žádosti vyzve k doplnění. Nevyhoví-li žadatel výzvě do 30 dnů ode dne jejího doručení, škola žádost odloží.
3. Je-li žádost nesrozumitelná, není-li zřejmé, jaká informace je požadována, nebo je-li formulována příliš obecně, škola žadatele do 7 dnů ode dne podání žádosti vyzve k jejímu upřesnění. Neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů ode dne doručení výzvy, škola rozhodne o odmítnutí žádosti.
4. Nevztahují-li se požadované informace k působnosti školy, škola žádost odloží a tuto odůvodněnou skutečnost sdělí žadateli do 7 dnů ode dne doručení žádosti.
5. Směřuje-li žádost k již zveřejněné informaci, škola může nejpozději do 7 dnů místo poskytnutí informace sdělit žadateli údaje umožňující její vyhledání a získání, zejména odkaz na internetovou stránku. Trvá-li žadatel na přímém poskytnutí informace, škola mu ji poskytne; to neplatí u elektronické žádosti, pokud je informace zveřejněna způsobem umožňujícím dálkový přístup a žadateli byl sdělen odkaz na internetovou stránku, kde se informace nachází.
6. Škola poskytne informaci v souladu s žádostí nejpozději do 15 dnů ode dne přijetí žádosti nebo ode dne jejího doplnění či upřesnění, nerozhodne-li o odmítnutí žádosti nebo její části.
7. Lhůtu podle odstavce 6 lze ze závažných důvodů prodloužit nejvýše o 10 dnů. Závažným důvodem je pouze
    - vyhledání a sběr informací v jiných úřadovnách oddělených od úřadovny vyřizující žádost,
    - vyhledání a sběr objemného množství oddělených a odlišných informací požadovaných v jedné žádosti,
    - konzultace s jiným povinným subjektem nebo mezi složkami školy, které mají závažný zájem na předmětu žádosti,
    - nezbytnost umožnit uplatnění práv osobám, které mohou být poskytnutím informace podstatně dotčeny, za podmínek stanovených informačním zákonem.
8. O prodloužení lhůty a jeho konkrétních důvodech musí být žadatel prokazatelně informován před uplynutím původní lhůty pro poskytnutí informace.

Článek 6 – Způsob poskytnutí a omezení informací

1. Informace se poskytuje způsobem podle obsahu žádosti, zejména sdělením v listinné nebo elektronické podobě, kopií dokumentu, datovým souborem, nahlédnutím do dokumentu nebo umožněním dálkového přístupu. Je-li to možné s přihlédnutím k povaze žádosti a způsobu záznamu informace, poskytne škola informaci elektronicky.
2. Není-li požadovaný způsob poskytnutí možný nebo představoval-li by nepřiměřenou zátěž, poskytne škola informaci jiným způsobem umožňujícím její účinné využití žadatelem.
3. Je-li důvod k omezení jen u části požadované informace, škola poskytne zbývající část informace včetně doprovodné informace po vyloučení zákonem chráněných údajů.
4. Informace o soukromí fyzické osoby, projevech osobní povahy a osobní údaje škola

poskytne pouze v souladu s právními předpisy upravujícími jejich ochranu. Souhlas dotčené osoby není jediným možným právním důvodem poskytnutí informace; vždy se posuzuje konkrétní zákonný důvod, rozsah a účel poskytnutí.

5. Škola poskytne údaje o veřejné nebo úřední činnosti, funkčním nebo pracovním zařazení veřejně činných osob, funkcionářů a zaměstnanců veřejné správy v rozsahu stanoveném zákonem. V zákonném rozsahu poskytne také základní údaje o příjemcích veřejných prostředků.
6. Škola neposkytne informaci, která je skutečným obchodním tajemstvím. To neplatí pro informaci o rozsahu a příjemci veřejných prostředků. Informaci získanou od třetí osoby škola neposkytne pouze tehdy, jsou-li splněny zákonné podmínky, zejména vznikla-li bez použití veřejných prostředků a osoba nesdělila, že s jejím poskytnutím souhlasí.
7. Další omezení nebo odmítnutí se posuzuje výhradně podle informačního zákona a jiných právních předpisů. Zejména se posoudí ochrana utajovaných informací, autorského práva, probíhajícího trestního řízení, rozhodovací činnosti soudů, vnitřních pokynů a personálních předpisů, přípravy rozhodnutí a bezpečnostních opatření. U informací vznikajících při přípravě rozhodnutí lze omezení uplatnit jen do skončení přípravy rozhodnutím.
8. Škola jako škola a školské zařízení neposkytne informaci chráněnou autorským právem v případech a rozsahu stanoveném informačním zákonem; tím není dotčeno poskytování podle zvláštních právních předpisů.
9. Žádost nebo její část lze odmítnout do 7 dnů od přijetí, lze-li dovodit, že jejím cílem je způsobit nátlak na fyzickou osobu, které se informace týká, nejde-li o informace o její veřejné nebo úřední činnosti, funkčním nebo pracovním zařazení, nebo nepřiměřenou zátěž školy. Samotný rozsah požadovaných informací nebo počet podaných žádostí není bez dalšího důvodem k odmítnutí.

Článek 7 – Rozhodnutí, odvolání a stížnost

1. Nevyhoví-li škola žádosti, byť jen zčásti, vydá ve lhůtě pro vyřízení žádosti rozhodnutí o odmítnutí žádosti nebo její části; to neplatí v případech odložení žádosti.
2. Rozhodnutí obsahuje náležitosti stanovené informačním zákonem a správním řádem, zejména označení školy, číslo jednací, datum, označení žadatele, výrok, právní základ, konkrétní odůvodnění, poučení o odvolání a podpis oprávněné osoby. Při odmítnutí z důvodu obchodního tajemství nebo autorského práva se v odůvodnění uvede zákonem požadovaný údaj o nositeli příslušného práva, je-li škole znám.
3. Poskytuje-li škola kopii dokumentu, z níž vyloučila pouze osobní údaje nebo vymezené druhy bankovního či obchodního tajemství, postupuje rovněž podle zvláštního pravidla pro nevydání rozhodnutí o odmítnutí a pro následnou žádost žadatele o jeho vydání.
4. Proti rozhodnutí o odmítnutí lze podat odvolání do 15 dnů ode dne jeho oznámení, a to prostřednictvím školy. Nadřízeným orgánem školy pro tento postup je Krajský úřad Jihočeského kraje. Škola předloží odvolání spolu se spisovým materiálem nadřízenému orgánu do 15 dnů ode dne doručení odvolání.
5. Žadatel může podat stížnost na postup při vyřizování žádosti, zejména nesouhlasí-li s odkazem na zveřejněnou informaci, nebyla-li informace poskytnuta v zákonné lhůtě, byla-li

poskytnuta jen zčásti bez rozhodnutí o zbytku žádosti nebo nesouhlasí-li s výší požadované úhrady. Stížnost se podává u školy zpravidla do 30 dnů ode dne rozhodné skutečnosti stanovené informačním zákonem.

6. Nevyhoví-li škola stížnosti v plném rozsahu do 7 dnů ode dne jejího doručení, předloží ji spolu se spisovým materiálem Krajskému úřadu Jihočeského kraje.

Článek 8 – Úhrada nákladů

1. Škola je oprávněna požadovat pouze úhradu nákladů spojených s pořízením kopií, opatřením technických nosičů dat, odesláním informací žadateli a mimořádně rozsáhlým vyhledáním informací. Úhrada nesmí přesáhnout skutečně vynaložené náklady.

2. Sazebník úhrad:

Úkon	Výše úhrady
Kopie A4, jednostranná	1,50 Kč za stranu
Kopie A3, jednostranná	3,00 Kč za stranu
Tisk A4, černobílý	3,00 Kč za stranu
Tisk A4, barevný	10,00 Kč za stranu
Technický nosič dat	skutečná pořizovací cena nosiče
Poštovné a balné	skutečně vynaložené náklady
Mimořádně rozsáhlé vyhledání	150 Kč za každou započatou hodinu, nejvýše do výše skutečných osobních nákladů
Nahlédnutí do dokumentu	bezplatně

3. Sazebník se nepoužije, pokud by konkrétní položka převyšovala skutečně vynaložené náklady. Elektronické poskytnutí informace bez potřeby mimořádně rozsáhlého vyhledávání je bezplatné.

4. Má-li být požadována úhrada, škola před poskytnutím informace písemně oznámí žadateli její výši, konkrétní výpočet a skutečnosti, z nichž vychází. Součástí oznámení musí být poučení o možnosti podat stížnost, o lhůtě pro její podání, dni počátku této lhůty, nadřízeném orgánu a místu podání stížnosti.

5. Poskytnutí informace je podmíněno zaplacením řádně oznámené úhrady. Nezaplatí-li žadatel úhradu do 60 dnů ode dne oznámení její výše, škola žádost odloží. Po dobu vyřizování stížnosti proti výši úhrady tato lhůta neběží.

6. Úhradu lze zaplatit v hotovosti v kanceláři školy v úředních hodinách nebo bezhotovostně na účet školy č. 661437349/0800. Variabilní symbol nebo jiný identifikátor platby škola sdělí v oznámení o výši úhrady.

Článek 9 – Výroční zpráva

1. Škola vždy do 15. března zveřejní výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací.

2. Výroční zpráva obsahuje:

    - počet podaných žádostí o informace a počet vydaných rozhodnutí o odmítnutí žádosti,

- počet podaných odvolání proti rozhodnutí,
- opis podstatných částí každého soudního rozsudku ve věci přezkoumání zákonnosti rozhodnutí školy o odmítnutí žádosti a přehled výdajů souvisejících s těmito soudními řízeními,
- výčet poskytnutých výhradních licencí včetně odůvodnění jejich nezbytnosti,
- počet stížností podaných podle informačního zákona, důvody jejich podání a stručný popis způsobu jejich vyřízení,
- další informace vztahující se k uplatňování informačního zákona.

3. Povinnost podle odstavce 1 lze splnit rovněž zveřejněním zákonem stanovených údajů prostřednictvím centrálního registru výročních zpráv. Je-li výroční zpráva školy o činnosti zveřejňována podle zvláštního právního předpisu, mohou být údaje podle odstavce 2 její samostatnou částí s názvem „Poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím“.

Článek 10 – Odpovědnost a kontrola

1. Za řádné plnění povinností podle této směrnice odpovídá ředitel školy. Ředitel může písemně určit zaměstnance pověřeného administrací žádostí; tím není dotčena jeho odpovědnost ani pravomoc rozhodovat v případech stanovených právními předpisy.
2. Zaměstnanci školy jsou povinni poskytovat pověřené osobě úplné a včasné podklady potřebné pro vyřízení žádosti a upozornit ji na možné důvody pro omezení poskytnutí informace.
3. Kontrolu dodržování této směrnice provádí ředitel školy nejméně jednou ročně, zejména při přípravě výroční zprávy.

Článek 11 – Závěrečná ustanovení

1. Nedílnou součástí této směrnice jsou přílohy č. 1 až 3.
2. Směrnice nabývá účinnosti dnem uvedeným v jejím záhlaví.
3. Změny této směrnice se provádějí písemnými, číslovanými dodatky.

V Čkyni dne [doplnit]

Zpracoval	Schválil
Mgr. Radek Bůžek, ředitel školy	Mgr. Radek Bůžek, ředitel školy

Příloha č. 1 – Povinně zveřejňované informace

Údaje označené hranatými závorkami musí škola před zveřejněním ověřit a doplnit.
Rozpočtové údaje se aktualizují vždy po schválení rozpočtu nebo jeho změny.

Položka	Zveřejňovaný údaj
1. Název	Základní škola a mateřská škola Čkyně
2. Důvod a způsob založení	Škola byla zřízena jako příspěvková organizace Obcí Čkyně ke dni 1. 1. 1999 zřizovací listinou. Hlavním předmětem činnosti je poskytování předškolního a základního vzdělávání a školských služeb. Zřizovatelem je Obec Čkyně. Nadřízeným orgánem pro postupy podle informačního zákona je Krajský úřad Jihočeského kraje.
3. Organizační struktura	Statutárním orgánem je ředitel školy Mgr. Radek Bůžek. Škola se člení na organizační úseky: základní škola, mateřská škola, školní družina a školní jídelna.
4. Kontaktní spojení	Kontaktní údaje jsou uvedeny v bodech 4.1 až 4.8.
4.1 Kontaktní poštovní adresa	Základní škola a mateřská škola Čkyně, Čkyně 155, 384 81 Čkyně.
4.2 Adresa úřadovny pro osobní návštěvu	Základní škola a mateřská škola Čkyně, Čkyně 155, 384 81 Čkyně.
4.3 Úřední hodiny	Podatelna: pondělí až pátek 8:00–14:00. Osobní podání v kanceláři ředitele nebo zástupce: každý pracovní den 8:00–14:00.
4.4 Telefonní čísla	Sekretariát: +420 388 423 218. Ředitel: +420 727 958 919.
4.5 Adresa internetových stránek	www.zsckyne.cz
4.6 Adresa podatelny	Základní škola a mateřská škola Čkyně, Čkyně 155, 384 81 Čkyně. Pro doručování elektronických dokumentů na technických nosičích dat škola přijímá [ověřit a doplnit podporované nosiče].
4.7 Elektronická adresa podatelny	info@zsckyne.cz. Další elektronická adresa: buzek@zsckyne.cz – kontakt na ředitele školy; není určena k doručování podání podle informačního zákona.
4.8 Datová schránka	ID datové schránky: 42cmcjj.
5. Případné platby lze poukázat	Účet školy u České spořitelny, a.s.: 661437349/0800. Účel a identifikátor platby sdělí škola podle povahy platby. Hotovostní platbu lze provést v kanceláři školy v úředních hodinách.
6. IČO	68544120
7. Plátce daně z přidané hodnoty	Škola není plátcem daně z přidané hodnoty.
8. Dokumenty	Dokumenty jsou uvedeny v bodech 8.1 a 8.2.
8.1 Seznamy hlavních	Zřizovací listina; školní řád; vnitřní řád školní družiny; provozní řád školní jídelny; spisový řád; školní vzdělávací program pro základní vzdělávání

Položka	Zveřejňovaný údaj
dokumentů	hlavní koncepční, strategické a programové dokumenty
8.2 Rozpočet	Aktuální rozpočet a rozpočet uplynulého roku včetně změn se zveřejňují s označením rozpočtu nebo změny, datem vydání, označením schvalujícího orgánu a celkovými plánovanými příjmy a výdaji. **Aktuální údaje k doplnění:** [rozpočet roku, datum schválení, schvalující orgán, příjmy, výdaje, místo zveřejnění]; [rozpočet předchozího roku, datum schválení, schvalující orgán, příjmy, výdaje, místo zveřejnění].
9. Žádosti o informace	Žádosti se podávají postupem podle článku 4 této směrnice, osobně nebo poštou na adrese podatelny, datovou schránkou nebo elektronicky na adrese info@zsckyne.cz.
10. Příjem podání a podnětů	Žádosti, stížnosti, návrhy, podněty a jiná dožádání lze podat osobně nebo poštou na adrese podatelny, datovou schránkou nebo elektronicky na adrese info@zsckyne.cz. Rozhodnutí o právech a povinnostech osob jsou vydávána a doručována podle příslušných právních předpisů.
11. Předpisy	Předpisy jsou uvedeny v bodech 11.1 a 11.2.
11.1 Nejdůležitější používané předpisy	Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím; zákon č. 500/2004 Sb., správní řád; zákon č. 561/2004 Sb., školský zákon; zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících; zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů; související prováděcí předpisy. Předpisy jsou k nahlédnutí v sídle školy v úředních hodinách a v aktuálním znění na internetových stránkách příslušných veřejných institucí.
11.2 Vydané právní předpisy	Škola nevydává právní předpisy v rámci své věcné působnosti.
12. Úhrady za poskytování informací	Údaje jsou uvedeny v bodech 12.1 a 12.2.
12.1 Sazebník úhrad za poskytování informací	Sazebník je uveden v článku 8 této směrnice.
12.2 Rozhodnutí nadřízeného orgánu o výši úhrad	[Uvést rozhodnutí Krajského úřadu Jihočeského kraje o výši úhrady nejméně za poslední 2 roky, nebo uvést: „V posledních 2 letech nebylo vydáno žádné takové rozhodnutí.“]
13. Licenční smlouvy	Údaje jsou uvedeny v bodech 13.1 a 13.2.
13.1 Vzory licenčních smluv	Škola nemá vzor licenční smlouvy podle informačního zákona, protože jej pro poskytování informací nepotřebuje.
13.2 Výhradní licence	Škola neposkytla výhradní licenci podle informačního zákona.
14. Výroční zpráva podle informačního zákona	Výroční zpráva o poskytování informací se zveřejňuje vždy do 1. března za předcházející kalendářní rok. [Doplnit místo zveřejnění a odkaz nebo přehled zveřejněných výročních zpráv.]

Příloha č. 2 – Vzor výzvy k upřesnění žádosti

Základní škola a mateřská škola Čkyně
Čkyně 155, 384 81 Čkyně
Č. j.: [doplnit]

V Čkyni dne [doplnit]

Adresát:
[jméno/název a doručovací adresa žadatele]

Výzva k upřesnění žádosti o poskytnutí informace

Dne [doplnit] jste škole doručil(a) žádost o poskytnutí informace podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

Z žádosti není zřejmé, jaká konkrétní informace je požadována / žádost je formulována příliš obecně / žádost je nesrozumitelná, a to konkrétně z těchto důvodů:

[doplnit konkrétní a individualizované důvody]

Podle § 14 odst. 5 písm. b) zákona č. 106/1999 Sb. Vás vyzýváme, abyste žádost upřesnil(a) do 30 dnů ode dne doručení této výzvy.

Nebude-li žádost v uvedené lhůtě upřesněna, škola o odmítnutí žádosti rozhodne.

[podpis oprávněné osoby]

Příloha č. 3 – Vzor rozhodnutí o odmítnutí žádosti pro neupřesnění

Základní škola a mateřská škola Čkyně
Čkyně 155, 384 81 Čkyně
Č. j.: [doplnit]

V Čkyni dne [doplnit]

Žadatel:
[jméno/název a doručovací adresa žadatele]

Rozhodnutí o odmítnutí žádosti o poskytnutí informace

Základní škola a mateřská škola Čkyně jako povinný subjekt podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, rozhodla podle § 15 odst. 1 ve spojení s § 14 odst. 5 písm. b) téhož zákona takto:

Žádost žadatele [identifikace] ze dne [doplnit] o poskytnutí informace se odmítá.

Odůvodnění

Žadatel dne [doplnit] podal žádost o poskytnutí informace podle zákona č. 106/1999 Sb. Žádost byla [nesrozumitelná / nebylo z ní zřejmé, jaká informace je požadována / byla formulována příliš obecně].

Škola proto žadatele výzvou č. j. [doplnit], doručenou dne [doplnit], ve lhůtě stanovené v § 14 odst. 5 písm. b) zákona č. 106/1999 Sb. vyzvala k upřesnění žádosti. Žadatel byl poučen, že pokud žádost do 30 dnů od doručení výzvy neupřesní, škola o odmítnutí žádosti rozhodne.

Žadatel žádost ve stanovené lhůtě neupřesnil. Škola proto rozhodla tak, jak je uvedeno ve výroku.

Poučení

Proti tomuto rozhodnutí lze podat odvolání do 15 dnů ode dne jeho oznámení, a to prostřednictvím Základní školy a mateřské školy Čkyně ke Krajskému úřadu Jihočeského kraje.

[podpis oprávněné osoby]