

Základní škola a Základní umělecká škola Jablonné v Podještědí, příspěvková organizace	
Směrnice ředitele školy k svobodnému přístupu k informacím a k ochraně informací	
Č.j.: III. 7/17	Účinnost od: 7. 3. 2017
Spisový znak:	Počet příloh: 7
Změny:	

1. Úvodní ustanovení

(1) Tato směrnice stanoví postup školy k zajištění úkolů vyplývajících ze zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

2. Základní pojmy

(1) Povinným subjektem, který má podle tohoto zákona povinnost poskytovat informace, je ředitel školy.

(2) Žadatelem je každá fyzická i právnická osoba, která žádá o informaci.

(3) Informací se rozumí jakýkoliv obsah nebo jeho část v jakémkoliv podobě, zaznamenaný na jakémkoliv nosiči (zejména obsah písemného záznamu na listině, záznam uložený v elektronické podobě nebo záznam zvukový, obrazový nebo audiovizuální).

(4) Zveřejněnou informací je taková informace, která může být vždy znovu vyhledána a získána, zejména vydaná tiskem nebo na jiném nosiči dat umožňujícím zápis a uchování informace, vystavená na úřední desce, s možností dálkového přístupu nebo umístěná v knihovně poskytující veřejné knihovnické a informační služby podle knihovního zákona.

(5) Doprovodnou informací pro účel tohoto zákona je taková informace, která úzce souvisí s požadovanou informací (například informace o její existenci, původu, počtu, důvodu odepření, době, po kterou důvod odepření trvá a kdy bude znovu přezkoumán, a dalších důležitých rysech).

3. Poskytování informací

(1) Ředitel školy poskytuje informace žadateli na základě:

- a) žádosti nebo
- b) zveřejněním.

3.1 Poskytování informací na základě žádosti

Postup při podávání a vyřizování písemných žádostí o poskytnutí informace

(1) Žádost je podána dnem, kdy ji obdržel ředitel školy.

(2) Ze žádosti musí být zřejmé, že se žadatel domáhá poskytnutí informace.

Fyzická osoba uvede v žádosti:

- jméno, příjmení,
- datum narození,
- adresu místa trvalého pobytu nebo, není-li přihlášená k trvalému pobytu, adresu bydliště a adresu pro doručování.

Právnická osoba uvede

- název,
- identifikační číslo,
- adresu sídla a adresu pro doručování, liší-li se od adresy sídla.

(3) Neobsahuje-li žádost všechny náležitosti, posoudí ředitel školy žádost a:

- vyzve žadatele ve lhůtě do 7 dnů ode dne podání žádosti, aby žádost doplnil; nevyhoví-li žadatel této výzvě do 30 dnů ode dne jejího doručení, žádost odloží,
- 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 ode dne doručení výzvy, rozhodne o odmítnutí žádosti,
- v případě, že požadované informace se nevztahují k působnosti školy, žádost odloží a tuto odůvodněnou skutečnost sdělí do 7 dnů ode dne doručení žádosti žadateli,

(4) O postupu při poskytování informace se pořídí záznam.

(5) Lhůtu pro poskytnutí informace může ředitel školy prodloužit ze závažných důvodů, nejvýše však o deset dní.

Viz Vzor žádosti o poskytnutí informace

Viz Vzor oznámení o vyřízení žádosti

Viz Vzor výzvy k upřesnění žádosti o informaci

Rozhodnutí o odmítnutí žádosti

(1) Pokud ředitel školy, byť i jen zčásti, nevyhoví, vydá ve lhůtě pro vyřízení žádosti rozhodnutí o odmítnutí žádosti, popřípadě o odmítnutí části žádosti, s výjimkou případů, kdy se žádost odloží.

Viz Vzor rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace

Odvolání

(1) Proti rozhodnutí ředitele školy o odmítnutí žádosti lze podat odvolání.

(2) Ředitel školy předloží odvolání spolu se spisovým materiálem krajskému úřadu Libereckého kraje ve lhůtě 15 dnů ode dne doručení odvolání.

(3) Krajský úřad Libereckého kraje rozhodne o odvolání do 15 dnů ode dne předložení odvolání ředitelem školy. Lhůtu nelze prodloužit.

Stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace

- (1) Stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace může podat žadatel,
- který nesouhlasí s vyřízením žádosti,
 - kterému po uplynutí lhůty nebyla poskytnuta informace a nebylo vydáno rozhodnutí o odmítnutí žádosti,
 - kterému byla informace poskytnuta částečně, aniž bylo o zbytku žádosti vydáno rozhodnutí o odmítnutí, nebo
 - který nesouhlasí s výší úhrady, požadovanými v souvislosti s poskytováním informací.

(2) Stížnost lze podat písemně nebo ústně; je-li stížnost podána ústně a nelze-li ji ihned vyřídit, sepíše o ní povinný subjekt písemný záznam.

(3) Stížnost se podává u ředitele školy, a to do 30 dnů ode dne

a) doručení sdělení,

b) uplynutí lhůty pro poskytnutí informace.

(4) O stížnosti rozhoduje krajský úřad

(5) Ředitel školy předloží stížnost spolu se spisovým materiálem krajskému úřadu Libereckého kraje do 7 dnů ode dne, kdy mu stížnost došla, pokud v této lhůtě stížnosti sám zcela nevyhoví tím, že poskytne požadovanou informaci, nebo vydá rozhodnutí o odmítnutí žádosti.

(6) Krajský úřad při rozhodování o stížnosti přezkoumá postup povinného subjektu a rozhodne tak, že

- postup ředitele školy potvrdí,

- řediteli školy přikáže, aby ve stanovené lhůtě, která nesmí být delší než 15 dnů ode dne doručení rozhodnutí krajskému úřadu, žádost vyřídil, nebo
- usnesením věc převezme a informaci poskytne sám nebo vydá rozhodnutí o odmítnutí žádosti.

3.2 Poskytování informací na základě zveřejnění

Ředitel školy je povinen v sídle školy zveřejnit na všeobecně přístupném místě následující informace:

- informace o škole a údaje o jmenování do funkce ředitele školy,
- vymezení své pravomoci a působnosti,
- jméno a příjmení své nebo zástupce ředitele určeného k poskytování informací a pracovníka pověřeného přijímáním a vyřizováním stížností, podnětů a oznámení,
- údaje o tom, proti kterým rozhodnutím ředitele školy je přípustné odvolání, ke kterému orgánu, v jaké lhůtě a kde lze odvolání podat,
- postup při vyřizování stížností, oznámení a podnětů,
- postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informace,
- přehled nejdůležitějších předpisů, kterými se ředitel školy při výkonu své působnosti řídí, a místo a čas, kde jsou tyto předpisy k nahlédnutí,
- sazebník úhrad za poskytování informací,
- výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací,
- výroční zprávu o činnosti školy a výroční zprávy o hospodaření školy za předcházející kalendářní rok.

Ředitel školy umožní každému pořízení kopií informací uvedených v předcházejícím odstavci, tuto službu zabezpečuje hospodárka školy se souhlasem ředitele školy na základě předložené žádosti.

Škola zveřejňuje informace těmito způsoby:

- na informační tabuli školy,
- v ředitelně školy,
- prostřednictvím osobního jednání se zákonnými zástupci žáků,
- na internetových stránkách školy,
- prostřednictvím výroční zprávy ředitele školy.

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

Viz Odkaz na zveřejněné informace školy

4. 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, sexuálním životě, rodinných příslušnících a majetkových poměrech, pokud tak nestanoví zvláštní zákon, nebo s předchozím písemným souhlasem dotčené osoby,
- je označena za obchodní tajemství ve smyslu § 2985 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník. 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.
- se týká probíhajícího trestního řízení, rozhodovací činnosti soudů nebo jejíž poskytnutí by bylo porušením ochrany duševního vlastnictví
- 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 školy k určité věci před jejich sjednocením ve formě rozhodnutí navenek).

Omezení práva na informace znamená, že ředitel školy poskytne požadované informace včetně doprovodných informací po vyloučení uvedených informací. Odepřít poskytnutí vyloučené informace lze pouze po dobu, po kterou trvá důvod odepření.

Viz Směrnice ředitele školy na ochranu osobních údajů

5. Hrazení nákladů

(1) Ředitel školy je v souvislosti s poskytováním informací oprávněny žádat úhradu ve výši, která nesmí přesáhnout náklady spojené s pořízením kopií, opatřením technických nosičů dat a s odesláním informací žadateli. Ředitel školy může vyžádat i úhradu za mimořádně rozsáhlé vyhledání informací.

(2) Úhrada je příjmem školy.

Viz Sazebník úhrad nákladů v souvislosti s poskytováním informací

Viz Vzor výzvy k úhradě za požadovanou informaci

6. Výroční zpráva

(1) Ředitel školy vždy do 1. března zveřejnit výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací.

(2) Výroční zpráva obsahuje údaje:

- počet podaných žádostí o informace a počet vydaných rozhodnutí o odmítnutí žádosti,
- počet podaných odvolání proti rozhodnutí,
- opis podstatných částí každého rozsudku soudu ve věci přezkoumání zákonnosti rozhodnutí povinného subjektu o odmítnutí žádosti o poskytnutí informace a přehled všech výdajů, které povinný subjekt vynaložil v souvislosti se soudními řízeními o právech a povinnostech podle tohoto zákona, a to včetně nákladů na své vlastní zaměstnance a nákladů na právní zastoupení,
- počet stížností a stručný popis způsobu jejich vyřízení,
- další informace vztahující se k uplatňování tohoto zákona.

(3) Tuto výroční zprávu začleňuje ředitel školy do výroční zprávy o činnosti školy podle § 10 školského zákona.

Viz Výroční zpráva v oblasti poskytování informací

Příloha č. 1

Vzor žádosti o poskytnutí informace:

Základní škola a Základní umělecká škola Jablonné v Podještědí, příspěvková organizace
U školy 98
471 25 Jablonné v Podještědí

Žádost o poskytnutí informace

(dle z. č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů)

Žadatel :

(jméno a příjmení, u právnické osoby obchodní jméno)

Datum narození:

(fyzická osoba)

Identifikační číslo:

(právnická osoba)

Adresa místa trvalého pobytu (bydliště):

(případně adresa pro doručování, liší-li se od adresy místa trvalého pobytu, nebo bydliště)

Sídlo *(právnická osoba uvede adresu sídla a adresu pro doručování, liší-li se od adresy sídla)*

Požadovaná informace (charakteristika) :

Způsob vyzvednutí informace (vyznačte kroužkem zvolený způsob)

a) zaslat na adresu :

b) jiný způsob (e-mailem, faxem): uvést č. faxu, nebo E-mail

c) k osobnímu vyzvednutí v budově ZŠ Jablonné v Podještědí

datum a podpis

Pozn:

· Pokud žádost nebude obsahovat požadované údaje o žadateli(§ 14 odst. 5 zákona č. 106/1999 Sb.) bude žadatel ve lhůtě do 7 dnů ode dne podání žádosti vyzván, aby žádost doplnil. Nevyhoví-li žadatel této výzvě do 30 dnů ode dne jejího doručení, žádost bude odložena.

· V případě, že je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována, nebo je formulována příliš obecně, bude žadatel ve lhůtě do sedmi dnů od podání žádost vyzván, aby žádost upřesnil, neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů ode dne doručení výzvy, bude rozhodnuto o odmítnutí žádosti.

· Po zpracování bude požadovaná informace, včetně příloh poskytnuta způsobem, který žadatel uvedl v žádosti.

· Informace dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších poskytuje MěÚ Jablonné v Podještědí dle platného Sazebníku úhrad.

Příloha č. 2

Vzor oznámení o vyřízení žádosti:

Jméno /název/ žadatele:

.....

Adresa:

.....

V Jablonném v Podještědí dne

**Oznámení o vyřízení žádosti o poskytnutí informace podle zákona č. 106/1999 Sb.,
o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozd. předpisů**

Oznamujeme Vám, že Vaše žádost o poskytnutí informace ve věci byla vyřízena. Informace Vám bude vydána způsobem, který jste uvedl(a) ve Vaší žádosti o poskytnutí informace, po uhrazení nákladů v celkové výši....Kč.

Z toho činí :

- Materiálové náklady Kč, z toho:
- Pořizování listinných kopií Kč
- Pořizování elektronických kopií Kč
- Technické nosiče (CD) Kč

• Náklady na vyhledání a zpracování informace (... krát hodin po 150,-Kč) Kč
Výše uvedené náklady je možno hradit v hotovosti v sekretariátu ZŠ a ZUŠ Jablonné v Podještědí, U Školy 98, 471 25 Jablonné v Podještědí, po dohodě a přidělení variabilního symbolu převodem z účtu.

Jméno: funkce: podpis zpracovatele:

.....

Příloha č. 3

Vzor výzvy k upřesnění žádosti o informaci

Základní škola a Základní umělecká škola Jablonné v Podještědí, příspěvková organizace
U školy 98
471 25 Jablonné v Podještědí

Pan (paní)
jméno a příjmení
trvalé bydliště

V dne.....

Č .j.

Výzva k upřesnění žádosti o poskytnutí informace podle § 14 odst. 5 písm. b) zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů

Ředitel Základní školy a Základní umělecké školy Jablonné v Podještědí, příspěvkové organizace, obdržel dne ... Vaši žádost podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „InfZ“) o poskytnutí informací ...

Vzhledem k tomu, že Vámi vymezený předmět žádosti je velmi obecný a není zcela zřejmé, jaké dokumenty Vám mají být poskytnuty, ani za jaké časové období informace požadujete, dle § 14 odst. 5 písm. b) InfZ Vás tímto **vyzývám k upřesnění Vaší žádosti.**

V případě, že žádost upřesníte, bude Vaše žádost vyřízena do 15 dnů ode dne, kdy škola obdrží upřesnění žádosti. Pokud Vaši žádost **do 30 dnů** ode dne doručení této výzvy neupřesníte, bude rozhodnuto o odmítnutí žádosti /§ 14 odst. 5 písm. b) InfZ/.

otisk razítka

.....
ředitel ZŠ a ZUŠ

Příloha č. 4

Vzor rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace

Základní škola a Základní umělecká škola Jablonné v Podještědí, příspěvková organizace
U školy 98
471 25 Jablonné v Podještědí

V dne.....

Č.j.

Oprávněná úřední osoba:

Ředitel Základní školy a Základní umělecké školy Jablonné v Podještědí, příspěvkové organizace, jako povinný subjekt dle § 2 odst. 1 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „InfZ“) rozhodl v souladu s ustanovením § 15 odst. 1 InfZ o žádosti (jméno, příjmení, datum narození a adresa žadatele) ze dne o poskytnutí informace o (předmět žádosti) takto:

Žádost žadatele (jméno, příjmení, datum narození a adresa žadatele) ze dne o poskytnutí informace o (předmět žádosti) se dle § 8a a § 15 odst. 1 InfZ a dle § 5 odst. 2 zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů, odmítá (částečně odmítá) tak, že ...

Odůvodnění:

Ředitel ZŠ a ZUŠ Jablonné v Podještědí obdržel dne ... žádost (jméno, příjmení, datum narození a adresa žadatele) o poskytnutí informací podle zákona o svobodném přístupu k informacím, a to informace o adresách a rodných číslech účastníků akce

Dle § 8a InfZ poskytne povinný subjekt informace týkající se osobnosti, projevů osobní povahy, soukromí fyzické osoby a osobní údaje jen v souladu právními předpisy upravujícími jejich ochranu. Žadatel požadoval poskytnutí informací, které jsou osobními údaji fyzických osob (adresy trvalého pobytu a rodná čísla) ve smyslu zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů. Tyto informace lze poskytnout jen se souhlasem dotčených osob. Jelikož obecní úřad nemá od dotčených osob souhlas k poskytnutí požadovaných informací, je vůči těmto údajům splněn důvod pro odmítnutí (částečné odmítnutí) žádosti.

S ohledem na výše uvedené rozhodl ředitel ZŠ a ZUŠ Jablonné v Podještědí tak, že žádost o poskytnutí informací v rozsahu osobních údajů odmítl.

Poučení:

Proti tomuto rozhodnutí lze podat odvolání, a to ve lhůtě do 15 dnů ode dne doručení písemného vyhotovení tohoto rozhodnutí. Odvolání se podává ke Krajskému úřadu Libereckého kraje prostřednictvím ZŠ a ZUŠ Jablonné v Podještědí.

otisk kulatého
úředního razítka

.....
ředitel ZŠ a ZUŠ

Doručuje se:

1. jméno a příjmení žadatele – do vlastních rukou (s dodejkou)
2. správní spis

Příloha č. 5

Odkaz na zveřejněnou informaci školy

Základní škola a Základní umělecká škola Jablonné v Podještědí, příspěvková organizace
U školy 98
471 25 Jablonné v Podještědí

Pan (paní)
jméno a příjmení
trvalé bydliště

V dne.....

Č.j.

Odkaz na zveřejněnou informaci podle § 6 odst. 1 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů

Ředitel Základní školy a Základní umělecké školy Jablonné v Podještědí, příspěvkové organizace obdržel dne ... Vaši žádost podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „InfZ“) o poskytnutí informací ...

Dle ustanovení § 6 odst. 1 InfZ pokud žádost směřuje k poskytnutí zveřejněné informace, může povinný subjekt co nejdříve, nejpozději však do 7 dnů, místo poskytnutí informace sdělit žadateli údaje umožňující vyhledání a získání zveřejněné informace.

Vámi požadovaná informace je zveřejněna na webových stránkách školy (*odkaz na www stránky*) v rubrice

S pozdravem

otisk razítka

.....
ředitel ZŠ a ZUŠ

**Sazebník úhrad nákladů v souvislosti s poskytováním informací podle zákona
č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím**

1. Náklady na vytištění, pořízení kopie nebo záznamu informace (1 ks):

Černobílá:

jednostranný výtisk nebo kopie formát A4	1,00 Kč
oboustranný výtisk nebo kopie formát A4	2,00 Kč
jednostranný výtisk nebo kopie formát A3	1,50 Kč
oboustranný výtisk nebo kopie formát A3	2,50 Kč

Za poskytnutí kopie v jiném formátu nebo barvě bude účtována skutečná cena za pořízení kopie u komerčního poskytovatele služeb, kterou povinná osoba za pořízení kopie uhradí.

2. Náklady na opatření technických nosičů dat (1 ks):

Disketa	8,00 Kč
CD ROM	12,00 Kč

- jiný technický nosič dat (dále jen „TND“) - podle pořizovací ceny

Pokud žadatel poskytne vlastní TND, na který bude možné požadované informace zaznamenat, nebude úhrada tohoto nákladu uplatňována.

3. Náklady na odeslání informací (1 ks):

Balné: podle druhu použitého obalu dle pořizovací ceny

Poštovné: dle platného ceníku poštovních služeb

V případě osobního odběru požadovaných informací nebude úhrada nákladů na odeslání informací uplatňována.

4. Úhrada na mimořádně rozsáhlé vyhledání informací:

Za každou započatou hodinu práce zaměstnance školy - 150,00 Kč

Celková výše úhrady nákladů, která vznikne součtem dílčích částek za pořízení výtisků nebo kopií, za opatření TND, za odeslání informací žadateli a za mimořádně rozsáhlé vyhledávání informací, se zaokrouhlí na celé Kč směrem dolů.

5. Vystavení duplikátu vysvědčení

Vystavení duplikátu vysvědčení 100 Kč

Forma úhrady:

Hotově – v pokladně ZŠ a ZUŠ Jablonné v Podještědí

Převodním příkazem – na číslo účtu školy po přidělení variabilního symbolu.

Příloha č. 7

Vzor výzvy k úhradě za požadovanou informaci

Základní škola a Základní umělecká škola Jablonné v Podještědí, příspěvková organizace
U školy 98
471 25 Jablonné v Podještědí

Pan (paní)
jméno a příjmení
trvalé bydliště

V dne.....

Č.j.

Oznámení o výši úhrady za poskytnutí informací podle § 17 odst. 3 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů

Ředitel Základní školy a Základní umělecké školy Jablonné v Podještědí, příspěvkové organizace obdržel dne ...
Vaši žádost podle zákona č. 106/1999 Sb.,
o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „InfZ“) o poskytnutí informací ...

Podle § 17 odst. 3 InfZ mohou povinné subjekty požadovat v souvislosti s poskytováním informací úhradu ve výši, která nesmí přesáhnout náklady spojené s pořízením kopií, opatřením technických nosičů dat a s odesláním informací žadateli. ZŠ a ZUŠ Jablonné v Podještědí má dle § 5 odst. 1 písm. f) InfZ stanovený Sazebník úhrad nákladů za poskytování informací (tento sazebník je dostupný dálkovým přístupem na webových stránkách).

Vámi požadované informace byly vyhledány a tímto Vám sděluje výši požadované úhrady, včetně jejího výpočtu:

- za poskytnuté kopie dokumentů (celkem x listů A4, oboustranně) xxx,- Kč
- za odeslání informací poštou
doporučeně s dodejkou (dle sazebníku České pošty) xxx,- Kč

Celková výše úhrady xxx,- Kč

Úhradu nákladů je možno provést bankovním převodem na č. ú, var. symbol, nebo v hotovosti v pokladně školy.

Požadované informace Vám budou zaslány bezprostředně po zaplacení úhrady. Jestliže požadovanou úhradu ve lhůtě do 60 dnů ode dne doručení tohoto oznámení nezaplatíte, bude Vaše žádost dle § 17 odst. 5 InfZ odložena.

Nesouhlasíte-li s vyčíslenou výší úhrady, můžete proti výši úhrady podat stížnost dle § 16a InfZ, a to u obce/obecního úřadu ve lhůtě do 30 dnů ode dne doručení tohoto sdělení. O stížnosti bude rozhodovat Krajský úřad Libereckého kraje. Po dobu vyřizování stížnosti lhůta pro zaplacení úhrady neběží.

otisk razítka

.....
ředitel ZŠ a ZUŠ