

Příkaz ředitelky č. 5/2017

Sazebník úhrad za poskytování informací

Podle § 5 odst. f) zákona 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím a podle nařízení vlády č. 173/2006 stanovují sazby úhrad za poskytování informací.

Sazebník se použije v případě, kdy dochází k požadavku na informace, které nejsou běžně zveřejněné ve škole či na webových stránkách školy, nebo tehdy, kdy žadatel takovou informaci výslovně požaduje.

Neposkytují se informace osobního a personálního charakteru, obchodní tajemství, majetkové poměry osob, vnitřní předpisy a pokyny, rozhodnutí, která dosud nenabyla právní moci, informace, na které se vztahuje povinnost mlčenlivosti, informace, označené za utajované a další informace, u nichž to stanoví zákon.

1) Postup vyřízení žádosti

Žádost o poskytnutí informace musí být podána ústně nebo písemně, a to i elektronicky. Je-li žadatelem fyzická osoba, musí žádost obsahovat jméno, příjmení, datum narození, adresu místa trvalého bydliště a adresu pro doručování. Právnícká osoba musí uvést název, IČ, adresu sídla a adresu pro doručování. Adresou pro doručování může být i elektronická adresa. Neobsahuje-li žádost povinné údaje, není žádostí.

Do 7 dnů od přijetí žádosti je třeba vyzvat odesílatele k doplnění údajů, je-li žádost neúplná nebo nesrozumitelná. Žadatel musí doplnit údaje nebo upřesnit žádost do 30 dnů.

Bezprostředně po přijetí žádosti oznámí škola žadateli písemně (v případě osobního jednání ústně) výši úhrady za poskytnuté informace na základě dále uvedené kalkulace. Poskytnutí informace je podmíněno zaplacením požadované částky. Pokud žadatel do 60 dnů ode dne oznámení výše úhrady částku nezaplatí, škola žádost odloží.

Škola poskytne informaci do 15 dnů od převzetí úhrady za poskytnutí informace. Je-li třeba tuto lhůtu prodloužit, škola informuje písemně žadatele o prodloužení lhůty i o jeho důvodech. Pokud škola žádosti, byť jen zčásti, nevyhoví, vydá v téže lhůtě rozhodnutí o odmítnutí žádosti.

2) Kalkulace sazby

- | | |
|--|---------|
| 1. náklady na pořízení kopií | |
| za každý 1 list A4 (jednostranné kopírování nebo tisk) | 1,-- Kč |
| za každý 1 list A4 (oboustranné kopírování nebo tisk) | 1,50 Kč |
| za každý 1 list A3 (jednostranné kopírování nebo tisk) | 3,-- Kč |
| za každý 1 list A3 (oboustranné kopírování nebo tisk) | 4,-- Kč |

2. náklady na opatření technických nosičů dat za každý 1 kus	10,-- Kč
3. náklady na odeslání informací žadateli poštovné – dle skutečnosti za veškerou korespondenci s žadatelem balné – za každou 1 samostatně zabalenou zásilku	50,-- Kč
4. náklady na vyhledání informace za každých 15 minut nezbytné práce	
- vyžaduje-li vyhledání informace práci sekretariátu školy	35,-- Kč
- vyžaduje-li vyhledání informace součinnost s EO	85,-- Kč
- vyžaduje-li vyhledání informace součinnost více útvarů	140,-- Kč
- vyžaduje-li vyhledání informace součinnost s ŘŠ	200,-- Kč

Minimální úhrada je stanovena na Kč 50,--

příklad stanovení úhrady za informaci:

**písemně zasláná informace na 1 straně listu A4 (dopis), práce sekretariátu
1 Kč list A4 + 10 Kč poštovné dopis + 35 Kč práce = 46 Kč, bude vyměřena minimální
úhrada 50 Kč*

**písemně zasílaná informace na 10 listech A3 oboustranně, baleno proti poškození, nutná
součinnost ekonomického, provozního oddělení a ŘŠ*

40 Kč listy A3 + 18 Kč poštovné + 50 Kč balné + 600 Kč práce (3x15 min) = 708 Kč

3) Úhrada za poskytování informací

Výše úhrady je součtem odpovídajících dílčích částek uvedených v kalkulaci sazby. Úhrada se provádí před poskytnutím informace hotově nebo bezhotovostně. V případě bezhotovostní úhrady sdělí škola zároveň s částkou č. účtu a variabilní symbol úhrady. Úhrada je provedena dnem připsání částky na účet školy.

4) Účinnost

Tento příkaz nabývá účinnosti dnem podpisu.

V Praze dne 4. 1. 2017

Mgr. Ing. Jana Porvichová, Ph.D.
ředitelka školy