



## Poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb. ve znění zákona 222/2015 Sb. (dále Zákon)

### Sazebník úhrad nákladů

1. 9. 2018

## 1 Příjem a podání žádosti

### Osobní podání žádosti

Žádost o informace se přijímá v kanceláři gymnázia v úředních hodinách. Žádost může být podána ústně nebo písemně.

### Elektronické podání žádosti

Preferovaný způsob je podání prostřednictvím datové schránky gymnázia, ID datové schránky: 92n2zyr.

Podání žádosti prostřednictvím běžné e-mailové pošty nedoporučujeme. Vzhledem k nastavení zabezpečení sítě a spamových filtrů nelze zabezpečit, že bude žádost spolehlivě doručena.

### Písemné podání žádosti

Písemně je možno podat žádost prostřednictvím kteréhokoli poskytovatele poštovních služeb způsobem, který zabezpečuje zpětné dohledání místa, data a času podání a převzetí zásilky (např. doporučený dopis prostřednictvím České pošty).

### Náležitosti písemně podané žádosti

V případě, že byla žádost podána písemně, včetně žádosti elektronickou poštou, musí splňovat tyto náležitosti:

- musí být uvedeno, komu je žádost určena
- musí být uvedeno, jaká konkrétní informace je požadována
- musí být uvedeno, kdo žádost podává
  - podává-li žádost organizace, musí být uvedeno
    - IČ organizace
    - doručovací adresa
    - ID datové schránky žadatele
    - jméno a příjmení zodpovědné osoby, která převezme odpověď doporučenou zásilkou do vlastních rukou prostřednictvím České pošty.
  - podává-li žádost soukromá osoba, musí být uvedeno
    - jméno a příjmení osoby, která žádost podává
    - ID datové schránky žadatele, pokud je zřízena
    - doručovací adresa, na kterou je možno doručit odpověď doporučenou zásilkou do vlastních rukou prostřednictvím České pošty.

## 2 Vyřízení žádosti

### Vyřízení ústně podané žádosti

V případě, že byla žádost podána ústně, je ústně vyřízena zaměstnancem gymnázia, který žádost přijal. O takovém vyřízení se nepožizuje žádný záznam.

### Vyřízení písemně podané žádosti

Je-li žádost podána písemně a splňuje nutné náležitosti, je vyřízena způsobem, jakým byla přijata. V případě osobního podání žádosti písemnou formou je žádost zodpovězena písemně. Je možné osobní převzetí odpovědi po předchozí domluvě, požadavek na osobní převzetí musí vznést žadatel. Není-li odpověď předána osobně, je odeslána prostřednictvím České pošty doporučenou zásilkou do vlastních rukou žadatele. Po uplynutí úložné doby se zásilka nevrací zpět, doručí se do poštovní schránky a považuje se za doručenu.

### Vyřízení elektronicky podané žádosti

Žádost je zpracována písemně a odeslána žadateli prostřednictvím datové schránky, a to i v případě, že byla podána prostřednictvím e-mailové pošty. V případě, že žadatel nedisponuje datovou schránkou, je odpověď odeslána e-mailovou poštou na adresu, ze které byla žádost přijata.

## 3 Sazebník úhrad nákladů

Gymnázium Brno-Řečkovice, příspěvková organizace, stanovuje s §5 Zákona, §17 Zákona a v souladu s nařízením vlády 173/2006 Sb. tento sazebník nákladů spojených s poskytováním informací:

Náklady na tisk 1 listu formátu A4 černobíle jednostranně	2,- Kč
Náklady na tisk 1 listu formátu A4 černobíle oboustranně	3,- Kč
Náklady na tisk 1 listu formátu A4 barevně jednostranně	8,- Kč
Náklady na tisk 1 listu formátu A4 barevně oboustranně	16,- Kč
Náklady na skenování 1 strany formátu A4 černobíle	1,- Kč
Náklady na skenování 1 strany formátu A4 barevně	1,- Kč
Náklady na kopii 1 listu formátu A4 černobíle jednostranně	2,- Kč
Náklady na kopii 1 listu formátu A4 černobíle oboustranně	3,- Kč
Náklady na kopii 1 listu formátu A4 barevně jednostranně	8,- Kč
Náklady na kopii 1 listu formátu A4 barevně oboustranně	16,- Kč
Náklady na tisky/skenování/kopie formátu A3	dvojnásobek úhrady za formát A4
Náklady na pořízení nosičů dat	podle pořizovacích nákladů
Náklady na odeslání informace	podle aktuálního ceníku služeb České pošty
Balné dopis	1,90 Kč + 0,10 Kč za každý list papíru

Balné balík	30,- Kč + 5 Kč za každý započatý 1 Kg balíku
Telefonní hovory	dle aktuálního ceníku poskytovatele tel. služeb
Mzdové náklady pracovníka pověřeného poskytnutím informace	130,- Kč za každou započatou půlhodinu do celkového času 1 h
Náklady mimořádně rozsáhlého vyhledávání informací	150,- Kč za každou započatou půlhodinu přesahující 1 h celkového času

Úhradu provede žadatel na základě vystavené faktury převodem na účet gymnázia. Splatnost faktury činí 15 dní.

Jestliže náklady spojené s poskytnutím informace překročí částku 500,- Kč, je žadatel vyzván k úhradě před poskytnutím odpovědi. Není-li úhrada provedena do stanovené lhůty, gymnázium žádost odloží.

Jestliže náklady spojené s poskytnutím informace zjevně nepřekročí částku 500,- Kč, může být, z důvodu úspory, žádost vyřízena bez předchozí informace o nákladech spojených s vyřízením žádosti (náklady mohou být vyčísleny až po zpracování odpovědi, v případě neuhrazení by byly tyto náklady vynaloženy marně) a faktura je vystavena následně. Žadatel se odesláním žádosti zavazuje tyto náklady uhradit.



RNDr. Peter Krupka, Ph.D.  
ředitel gymnázia