



SAZEBNÍK ÚHRAD	
Č. j.	GOA/767/EI/2023
Vypracovala	PhDr. Klára Eliášková, Ph.D.
Schválila	PhDr. Klára Eliášková, Ph.D.
Platnost od	1. 12. 2023

Podle zákona 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů (dále „InfZ“) a směrnicí k postupu při poskytování informací podle zákona o svobodném přístupu k informacím č. j. GOA(766/EI/20236 vydávám jako statutární orgán Gymnázia pro zrakově postižené a Střední odborné školy pro zrakově postižené, Praha 5, Radlická 115 (dále jen „škola“) tento sazebník úhrad výdajů spojených s poskytováním informací.

1. Sazba za pořízení kopie nebo tisku

Formát	Počet stran	Sazba
A4	jednostranně	2 Kč/ks
A4	oboustranně	3 Kč/ks
A3	jednostranně	2 Kč/ks
A3	oboustranně	4 Kč/ks

Výše úhrady za pořízení jednostranné nebo oboustranné kopie nebo tisku jiného formátu než A4 nebo A3 se stanoví jako poměrný násobek sazby, byť i částečně zaplněné, formátu A3.

2. Sazba za pořízení kopie nebo tisku do elektronické podoby

Výše úhrady za převod dokumentu do elektronické podoby činí 1 Kč za každou stránku kopie (skenu). Tato úhrada nezahrnuje práci zaměstnance školy, která je spojena s anonymizací dokumentu. Tato úhrada je stanovena v bodu 4 tohoto sazebníku.

3. Sazba za odeslání informace žadateli

Poštovné se předepisuje ve výši skutečných nákladů podle aktuálních tarifů České pošty, s. p. Informace se poštou odesílá doporučeně, případně doporučeně do vlastních rukou s návratkou, je-li nutný doklad o doručení.

4. Sazba za vyhledání informace a její zpracování za účelem poskytnutí

Sazba za 1 hodinu práce spojené s vyhledáním a zpracováním informace za účelem jejího poskytnutí činí 300 Kč, přičemž čas je počítán tak, že za každých započatých 15 minut práce je účtováno 75 Kč.

V případě mimořádně rozsáhlého vyhledání informace více zaměstnanci školy je úhrada dána součtem částek připadajících na každého zaměstnance. Za mimořádně rozsáhlé vyhledání informace se nepovažuje vyhledání informace, které vyžaduje celkově kratší dobu než 1 hodina.

Vzniknou-li při mimořádně rozsáhlém vyhledání informace jiné osobní náklady (např. jízdné nebo cestovné), jsou tyto účtovány na základě individuální kalkulace.

5. Osvobození od úhrady nákladů

Úhrada nákladů za balné se nevyžaduje (s výjimkou zasílání informace prostřednictvím technického nosiče, pokud tuto formu žadatel vyžaduje).

Úhrada za poskytnutí informace se požaduje vždy v případě, že jde o zveřejněnou informaci a tato informace je vyhledána a zpracována za účelem přímého poskytnutí, pokud žadatel trvá na přímém poskytnutí zveřejněné informace (§ 6 odst. 2 InfZ).

6 Podmínky a způsob úhrady

Žadatel je povinen zaplatit celkovou částku úhrady do 60 dní ode dne písemného oznámení výše požadované úhrady. Žadatel uhradí požadovanou částku:

- bezhotovostně na účet školy číslo 101307060/0300 nebo
- hotově v podatelně školy (kancelář ekonomky) v úředních hodinách.

Způsob úhrady si zvolí žadatel.

Pokud žadatel do 60 dnů ode dne písemného oznámení výše požadované úhrady částku nezaplatí, jeho žádost bude odložena (§ 17 odst. 5 InfZ).

7. Stejnopisy, opisy, fotokopie a výpisy z úředních spisů

Za vydávání stejnopisů, opisů, fotokopii a výpisů z úředních spisů jsou vybírány níže uvedené poplatky podle položky 3 Sazebníku, který tvoří přílohu zákona 634/2004 Sb., o správních poplatcích, ve znění pozdějších předpisů. Ceny uvedené v tomto sazebníku se nevztahují na kopírování přinesených písemností, neboť tuto službu škola nevykonává.

Požadovaný úkon	Sazba
Vydání stejnopisu vysvědčení (ročníkové, maturitní, vysvědčení o závěrečné zkoušce)	100 Kč
Vydání stejnopisu, opisu, kopie, fotokopie nebo výpisu z úředních spisů, ze soukromých spisů v úřední úschově, z rejstříků, z registrů, z knih, ze záznamů, z evidencí, z listin nebo z dalšího písemného a obrazového materiálu, popřípadě sdělení o negativním nálezu.	50 Kč za první stránku 40 Kč za každou další i započatou stránku
Potvrzování doby studia absolventům školy	100 Kč
Cena práce zaměstnance školy	dle ustanovení 4 tohoto sazebníku

Žádost o vydání stejnopisu, opisu, fotokopie a výpisu z úředních spisů podává žadatel písemně ředitelce školy nebo zástupkyni ředitelky.

V Praze dne 15. listopadu 2023

PhDr. Klára Eliášková, Ph.D., v. r.
ředitelka školy