

## Informační leták organizace

### Gymnázium Brno-Bystrc, příspěvková organizace

|                                        |                                |
|----------------------------------------|--------------------------------|
| Sídlo:                                 | Vejrostova 1143/2, 635 00 Brno |
| IČ:                                    | 60555211                       |
| DIČ:                                   | CZ60555211                     |
| Telefon do ředitelny:                  | 533 555 101                    |
| Telefon do kanceláře:                  | 533 555 106                    |
| Email:                                 | info@gyby.cz                   |
| Typ hospodaření:                       | příspěvková organizace         |
| Součástí školy je školní jídelna, IZO: | 110 023 153                    |

Ředitelem Gymnázia Brno-Bystrc, příspěvkové organizace je Mgr. Petr Šurek – jmenovaný Jmenovacím dekretem Rady Jihomoravského kraje dne 11. 6. 2018, s účinností od 1. 8. 2018, v souladu s ustanovením § 59, odst. 1, písm. i) zákona č. 129/2000 Sb., o krajích (krajské zřízení), v platném znění, usnesením Rady Jihomoravského kraje č. 11 930/12/R 161 ze dne 24. 4. 2012 v návaznosti na ustanovení § 166 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění.

Informační leták je vydáván každý rok a je k dispozici v kanceláři školy a na úřední desce školy.

***Tento informační leták je vydán v souladu se zákonem č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím a s Pokynem MŠMT pro školské úřady, Českou školní inspekci a ředitele škol, předškolních a školských zařízení k zajištění úkolů vyplývajících ze zákona č. 106/99 Sb. (č. j. 31479/99–14).***

#### **1. Vymezení pravomoci a působnosti ředitele školy podle § 164 z. č. 561/2004 Sb.**

Ředitel školy podle odst. 1 z. č. 561/2004 Sb.

- a) rozhoduje ve všech záležitostech týkajících se poskytování vzdělávání a školských služeb, pokud zákon nestanoví jinak,
- b) odpovídá za to, že škola poskytuje vzdělávání a školské služby v souladu s tímto zákonem a vzdělávacími programy uvedenými v § 3 cit. zákona,
- c) odpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání a školských služeb,
- d) vytváří podmínky pro výkon inspekční činnosti České školní inspekce a přijímá následná opatření,
- e) vytváří podmínky pro další vzdělávání pedagogických pracovníků a pro práci školské rady, pokud se podle tohoto zákona zřizuje,
- f) zajišťuje, aby osoby uvedené v § 21 cit. zákona byly včas informovány o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte, žáka nebo studenta,
- g) zajišťuje spolupráci při uskutečňování programů zjišťování výsledků vzdělávání vyhlášených ministerstvem,
- h) odpovídá za zajištění dohledu nad dětmi a nezletilými žáky ve škole a školském zařízení.

Ředitel školy podle odst. 2 z. č. 561/2004 Sb. zřizuje pedagogickou radu jako svůj poradní orgán, projednává s ním všechny zásadní pedagogické dokumenty a opatření týkající se vzdělávací činnosti školy. Při svém rozhodování ředitel školy k názorům pedagogické rady přihlédne. Pedagogickou radu tvoří všichni pedagogičtí pracovníci školy.

Ředitel školy podle § 165 odst. 1 z. č. 561/2004 Sb. dále

- a) stanovuje organizaci a podmínky provozu školy a školského zařízení,
- b) odpovídá za použití finančních prostředků státního rozpočtu přidělených podle § 160 až 163 cit. zák. v souladu s účelem, na který byly přiděleny,
- c) předkládá rozbor hospodaření podle závazné osnovy a postupu stanoveného ministerstvem.

Ředitel školy podle § 165 odst. 2 z. č. 561/2004 Sb. rozhoduje o právech a povinnostech v oblasti státní správy v těchto případech:

- a) přeřazení žáka nebo studenta do vyššího ročníku podle § 17 odst. 3 cit. zákona a povolení individuálního vzdělávacího plánu podle § 18,
- b) přijetí ke vzdělávání ve střední škole podle § 59 cit. zák. a následujících,
- c) přestupu, změně oboru vzdělání a přerušení vzdělávání podle § 66 a 97 cit. zák.,
- d) opakování ročníku po splnění povinné školní docházky podle § 52 odst. 6, § 66 odst. 7 a § 97 odst. 8 cit. zák.,
- e) snížení nebo prominutí úplaty za poskytování vzdělávání a školských služeb podle § 123 odst. 4 cit. zák.,
- f) podmíněného vyloučení a vyloučení žáka nebo studenta ze školy § 31 odst. 2 a 4,
- g) uznání dosaženého vzdělání podle § 70 a 100 cit. zák.,
- h) povolení a zrušení individuálního vzdělávání žáka podle § 41.

### **Odvolání proti rozhodnutí**

Rozhodnutí ředitele školy uvedená v předchozím odstavci podléhá správnímu řízení ve smyslu z. č. 500/2004 Sb., správní řád, s výjimkou lhůty pro odvolání proti rozhodnutí ředitele školy o nepřijetí uchazeče ke střednímu vzdělávání, které lze podat do 8 dnů od doručení rozhodnutí podle § 60 odst. 1 z. č. 561/2004 Sb.

Proti rozhodnutí je možno se odvolat prostřednictvím ředitele školy k Jihomoravskému kraji se sídlem v Brně, odboru školství, Žerotínovo nám. 3/5, PSČ 602 00.

Podmínky přijímacího řízení jsou podrobněji rozvedeny ve vyhlášce č. 671/2004Sb, kterou se stanoví podrobnosti o organizaci přijímacího řízení ke vzdělávání ve středních školách.

## 2. Poskytování informací, přijímání a vyřizování stížností

Pracovníci kompetentní k **přijímání a vyřizování stížností**:

|                 | funkce        | Telefon     | Email                                                      |
|-----------------|---------------|-------------|------------------------------------------------------------|
| Mgr. Petr Šurek | Ředitel školy | 533 555 101 | <a href="mailto:petr.surek@gyby.cz">petr.surek@gyby.cz</a> |

V případě nepřítomnosti:

|                          | funkce                       | Telefon     | Email                                                                        |
|--------------------------|------------------------------|-------------|------------------------------------------------------------------------------|
| Mgr. Markéta Chodníčková | Statutární zástupce ředitele | 533 555 102 | <a href="mailto:marketa.chodnickova@gyby.cz">marketa.chodnickova@gyby.cz</a> |
| Mgr. Robert Švábenský    | Zástupce ředitele            | 533 555 103 | <a href="mailto:robert.svabensky@gyby.cz">robert.svabensky@gyby.cz</a>       |

## 3. Postup při vyřizování stížností

Dotčené osoby mají právo podle § 175 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, obracet se na správní orgány se stížnostmi proti nevhodnému chování úředních osob nebo proti postupu správního orgánu, neposkytuje-li tento zákon jiný prostředek ochrany.

### Přijímání stížností

- Stížnost doručená na školu poštou přijímá sekretářka školy, která je pověřena evidencí pošty. Stížnost doručenou osobně přijme ředitel školy nebo zástupce ředitele, a to zpravidla v písemné podobě. O ústní stížnosti, kterou nelze vyřídit ihned při podání, příjemce sepíše záznam, předloží jej stěžovateli k podpisu a zabezpečí bez zbytečného odkladu její řádnou evidenci a označení. Toto ustanovení se přiměřeně použije i u stížností podaných přenosem dat a u stížností neidentifikovaného stěžovatele.
- Stížnosti se přijímají každý pracovní den v pracovní době.
- Stížnost, jejíž prošetření a vyřízení náleží do působnosti jiného orgánu nebo organizace, než je Gymnázium Brno-Bystrc, příspěvková organizace, postoupí ředitelství školy těmto orgánům a organizacím k přímému vyřízení do 5 dnů ode dne přijetí a vyrozumí o tom stěžovatele. Ve stejné lhůtě vyrozumí i stěžovatele, pokud zjistí, že vyřízení stížnosti může přesáhnout lhůtu 10 dnů ode dne přijetí.

### Evidence stížností

Za úřední evidenci, správné a včasné vyřizování ústních i písemných stížností odpovídá ředitel školy.

Úřední evidence stížností obsahuje:

- datum podání, věc a přidělené číslo jednací,
- jméno, příjmení a adresu stěžovatele,
- označení organizace nebo osoby proti které stížnost směřuje,
- předmět stížnosti,
- kdy a komu byla stížnost předána k prošetření a vyřízení,
- výsledek šetření a opatření ke sjednání nápravy,
- datum vyřízení stížnosti, příp. prodloužení termínu lhůty pro vyřízení stížnosti.

Údaje o stížnostech jsou ochraňovány podle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, v platném znění

### **Vyřizování stížností**

Při prošetřování a vyřizování stížností jsou pověřeni zaměstnanci povinni:

- prošetřit a vyřídit stížnost bez průtahů, hospodárně a v určených lhůtách,
- objektivně a úplně prošetřit všechny její body, zjištění dokladovat,
- výsledky šetření zhodnotit a rozhodnout, zda je stížnost oprávněná, částečně oprávněná nebo neoprávněná,
- výsledku šetření informovat stěžovatele,
- u oprávněných a částečně oprávněných stížností vyžadovat opatření k odstranění zjištěných nedostatků,
- spis v dané věci uzavřít a údaje o výsledcích šetření zapsat do evidence.

Opakovaná stížnost bude ředitelstvím školy přezkoumána formálně a věcně a bude ověřeno, zda stížnost byla správně vyřízena. Neobsahuje-li další stížnost v téže věci nové skutečnosti a formální a věcné přezkoumání potvrdilo správnost vyřízení původní stížnosti, příjem stížnosti se nepotvrdí a stížnost nebude prošetřována.

### **Lhůty k vyřízení**

- Pokud není potřeba provést šetření na místě nebo na podkladě vyjádření jiných orgánů, činí lhůta k vyřízení podané stížnosti 10 dnů ode dne jejího doručení. Stížnosti, které nelze vyřídit do 10 dnů, musí být vyřízeny do 30 dnů. Tuto lhůtu lze prodloužit jen ve výjimečných případech se souhlasem ředitele Gymnázia Brno-Bystrc, příspěvkové organizace. O důvodech musí být stěžovatel vyrozuměn.
- Stížnost se považuje za vyřízenou, jakmile po jejím prošetření byla učiněna opatření potřebná k odstranění zjištěných závad a stěžovatel je o tom vyrozuměn.
- O došlých, vyřízených a nevyřízených stížnostech s rozбором jejich obsahu, příčin zjištěných závad a s uvedením opatření provedených k nápravě zpracovává dvakrát ročně ředitel školy zprávu.

## **4. Postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informace**

stanovený zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím

- 1) Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, stanoví podmínky, za kterých organizace poskytuje informace ze své působnosti. Nevztahuje se na postup při poskytování informací, který je upraven zvláštními předpisy.
- 2) Gymnázium je za podmínek stanovených tímto zákonem povinno poskytovat informace vztahující se k své působnosti. Tyto informace poskytuje na základě žádosti nebo zveřejněním.
- 3) Informací, kterou je škola povinna poskytnout, je faktický údaj týkající se otázky v její působnosti, nikoli však komentář, názor na určitou skutečnost, výklad právního předpisu apod.
- 4) Žadatelem o informaci může být každá fyzická či právnická osoba, to znamená také územní samosprávný celek, jiný orgán státní správy, hromadný sdělovací prostředek apod., která žádá o informaci, bez ohledu na důvod svého zájmu o danou informaci.
- 5) 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, umístěná ve veřejné knihovně nebo s možností dálkového přístupu (pomocí telekomunikačního zařízení).

- 6) Doprovodnou informací je taková informace, která úzce souvisí s požadovanou informací (například údaj o jejím původu, existenci, důvodu odepření, době, po kterou důvod odepření trvá a kdy bude znovu přezkoumán, a dalších důležitých rysech).
- 7) Škola nesmí poskytnout informaci, která:
- je v souladu se zákonem č. 148/1998 Sb., o ochraně utajovaných skutečností a o změně některých zákonů, a zákonem č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, je utajovanou skutečností a informací,
  - 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 žijící dotčené osoby. Jestliže dotčená osoba nežije, lze informaci o ní poskytnout jen za předpokladu, že bude zachována její lidská důstojnost, osobní čest, dobrá pověst a chráněno její dobré jméno. (Ochranu soukromí a osobnosti fyzické osoby poskytují také zvláštní zákony, např. zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, v platném znění, občanský zákoník. Požadavky na ochranu osobnosti a soukromí stanovené těmito zvláštními předpisy jsou zásadně do zákona č. 106/1999 Sb. převzaty.),
  - je označena za obchodní tajemství ve smyslu § 17 a násl. zákona č. 513/1991 Sb., obchodní 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 jednotlivým školám atd.),
  - se týká probíhajícího trestního řízení, rozhodovací činnosti soudů nebo jejíž poskytnutí by bylo porušením ochrany duševního vlastnictví, zejména ochrana podle zákona č. 121/2000 Sb., autorský zákon. Ochrana podle tohoto zákona je poskytována dílům literárním, vědeckým a uměleckým, která jsou výsledkem tvůrčí činnosti autora. Takové dílo nelze poskytovat jiné osobě, zveřejnit či jinak s ním nakládat bez souhlasu autora. Autorská ochrana není poskytována informacím obsaženým v dílu jako takovému. V rámci resortu se tato ochrana týká například individuálně schváleným učebním dokumentům soukromých škol a projektů žadatelů o poskytnutí dotace).
- 8) Gymnázium smí omezit poskytnutí informace, pokud se vztahuje výlučně k vnitřním pokynům a personálním předpisům vydaným ředitelem gymnázia. Omezení práva na informaci znamená, že gymnázium poskytne požadované informace po vyloučení informací, které gymnázium nesmí poskytnout.

### **Vyřizování žádostí o poskytnutí informací**

- Žádost o poskytnutí informací doručenou poštou přijímá sekretárka školy, která je pověřena evidencí pošty. Po jejím zaevidování ji neprodleně předá zástupci ředitele k vyřízení. Žádost doručenou osobně, elektronickou poštou, nebo na jiných nosičích dat přijímá ředitel školy.
- Pokud žádost o poskytnutí informace směřuje k poskytnutí zveřejněné informace, může pověřený pracovník místo požadované informace sdělit jen údaje umožňující vyhledání a získání zveřejněné informace. V případě ústní informace tak učiní neprodleně, v případě písemné žádosti nejpozději do 7 dnů ode dne doručení žádosti. Pokud žadatel trvá na přímém poskytnutí informace, musí mu být poskytnuta.

- Není-li žádost vyřízena ústně, poskytne se požadovaná informace písemně, nahlédnutím do spisu, včetně možnosti pořízení kopie nebo na paměťových médiích.

### Ústní žádost

Ústní žádost lze vyřídit ústně jen s výslovným souhlasem žadatele. Pokud žadatel trvá na písemném vyřízení, vyzve jej ředitelství gymnázia k podání žádosti v písemné formě. Tato pak bude vyřízena jako písemná žádost o informaci podle zákona č. 106/1999 Sb.

### Písemná žádost

- Žádost o poskytnutí zveřejněné informace se zpravidla vyřizuje poskytnutím údajů o zveřejnění. Sdělení žadatele, že trvá na poskytnutí informace, se považuje za nové podání žádosti.
- Pokud ze žádosti není zřejmé, že směřuje vůči škole, nebo kdo žádost podal, ředitel školy ji bez dalšího šetření odloží. Taková žádost není podáním ve smyslu zákona č. 106/1999 Sb., nepodléhá evidenci písemných žádostí o poskytnutí informace.
- Pokud je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována nebo je formulována příliš obecně, vyzve ředitelství školy žadatele ve lhůtě do sedmi dnů ode dne doručení žádosti, aby žádost upřesnil. Neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů ode dne doručení výzvy, rozhodne pověřený pracovník o odmítnutí žádosti.
- Pokud je požadovaná informace mimo působnost gymnázia, bude žádost odložena a důvod odložení bude ředitelstvím školy sdělen do tří dnů žadateli (zákon č. 106/1999 Sb. nestanoví povinnost postoupit žádost příslušnému orgánu).
- Ředitelství školy poskytne žadateli informaci nejpozději do 15 dnů ode dne doručení žádosti, případně ode dne upřesnění žádosti. O formě, v jaké bude informace poskytnuta, rozhoduje pověřený pracovník.

Patnáctidenní lhůtu může pověřený pracovník prodloužit nejvýše o 10 dnů pouze z následujících důvodů: vyhledání a sběr objemného množství oddělených a odlišných informací požadovaných v jedné žádosti, konzultace s jiným orgánem státní správy, který má vážný zájem na rozhodnutí o žádosti. Pověřený pracovník je povinen prokazatelně (písemně) informovat žadatele o prodloužení lhůty a důvodech prodloužení, a to ještě před uplynutím patnáctidenní lhůty.

### Odmítnutí poskytnutí informace

- 1) Pokud organizace odmítne zcela nebo zčásti poskytnout žadateli informace, vydá o tom ve lhůtě do 15 dnů, popřípadě prodloužené lhůtě o 10 dnů rozhodnutí. Rozhodnutí se nevydává v případě odložení věci.
- 2) Rozhodnutí je správním rozhodnutím ve smyslu § 67 zákona č. 500/2004 Sb. a musí obsahovat následující náležitosti:

Rozhodnutí obsahuje výrokovou část, odůvodnění a poučení účastníků.

- Ve výrokové části se uvede řešení otázky, která je předmětem řízení, právní ustanovení, podle nichž bylo rozhodováno, a označení účastníků podle § 27 odst. 1 cit. zák. Účastníci, kteří jsou fyzickými osobami, se označují údaji umožňujícími jejich identifikaci (§ 18 odst. 2); účastníci, kteří jsou právnickými osobami, se označují názvem a sídlem. Ve výrokové části se uvede lhůta ke splnění ukládané povinnosti, popřípadě též jiné údaje potřebné k jejímu řádnému splnění a výrok

o vyloučení odkladného účinku odvolání (§ 85 odst. 2). Výroková část rozhodnutí může obsahovat jeden nebo více výroků; výrok může obsahovat vedlejší ustanovení.

- V odůvodnění se uvedou důvody výroku nebo výroků rozhodnutí, podklady pro jeho vydání, úvahy, kterými se správní orgán řídil při jejich hodnocení a při výkladu právních předpisů, a informace o tom, jak se správní orgán vypořádal s návrhy a námitkami účastníků a s jejich vyjádřením k podkladům rozhodnutí.
- Odůvodnění rozhodnutí není třeba, jestliže správní orgán prvního stupně všem účastníkům v plném rozsahu vyhoví.
- V poučení se uvede, zda je možné proti rozhodnutí podat odvolání, v jaké lhůtě je možno tak učinit, od kterého dne se tato lhůta počítá, který správní orgán o odvolání rozhoduje a u kterého správního orgánu se odvolání podává.
- Pokud odvolání nemá odkladný účinek, musí být tato skutečnost v poučení uvedena.
- V písemném vyhotovení rozhodnutí se uvede označení „rozhodnutí“ nebo jiné označení stanovené zákonem. Písemné vyhotovení rozhodnutí dále musí obsahovat označení správního orgánu, který rozhodnutí vydal, číslo jednací, datum vyhotovení, otisk úředního razítka, jméno, příjmení, funkci nebo služební číslo a podpis oprávněné úřední osoby. Podpis oprávněné úřední osoby je na stejnopisu možno nahradit doložkou „vlastní rukou“ nebo zkratkou „v. r.“ u příjmení oprávněné úřední osoby a doložkou „Za správnost vyhotovení:“ s uvedením jména, příjmení a podpisu úřední osoby, která odpovídá za písemné vyhotovení rozhodnutí.
- V písemném vyhotovení rozhodnutí se uvedou jména a příjmení všech účastníků.

Proti rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace lze podat odvolání prostřednictvím Gymnázia Brno-Bystrc, příspěvkové organizace ke Krajskému úřadu Jihomoravského kraje, odbor školství a to do 15 dnů ode dne doručení tohoto rozhodnutí

### **Evidence žádostí o poskytnutí informace**

- 1) Žádosti o poskytnutí informací eviduje sekretářka gymnázia
- 2) Evidence žádostí obsahuje:
  - datum doručení žádosti, věc, číslo jednací,
  - jméno, příjmení žadatele (název, sídlo), spojení na žadatele,
  - datum vyřízení žádosti.
- 3) Údaje v evidenci žádostí jsou ochráněny podle zákona č. 101/2000 Sb.

### **5. Přehled nejdůležitějších právních předpisů**

Jedná se zejména o:

- zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění,
- zákon č. 562/2004 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím školského zákona,
- zákon č. 563/2004 Sb. o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů,
- zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění,
- zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění,

- vyhláška č. 671/2004 Sb., kterou se stanoví podrobnosti o organizaci přijímacího řízení ke vzdělávání ve středních školách, v platném znění,
- vyhláška č. 177/2009 Sb., o bližších podmínkách ukončování vzdělávání ve středních školách maturitní zkouškou, v platném znění,
- vyhláška č. 13/2005 Sb., o středním vzdělávání a vzdělávání v konzervatoři, v platném znění,
- vyhláška č. 27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných,
- vyhláška č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních, v platném znění,
- vyhláška č. 15/2005 Sb., kterou se stanoví náležitosti dlouhodobých záměrů a výročních zpráv, v platném znění,
- vyhláška č. 16/2005 Sb., o organizaci školního roku,
- vyhláška č. 317/2005 Sb., o dalším vzdělávání pedagogických pracovníků, akreditační komisi a kariérním systému pedagogických pracovníků, v platném znění,
- vyhláška č. 364/2005 Sb., o vedení dokumentace škol a školských zařízení a školní matriky a o předávání údajů z dokumentace škol a školských zařízení a ze školní matriky (vyhláška o dokumentaci škol a školských zařízení)
- vyhláška č. 107/2005 Sb., o školním stravování, v platném znění,
- vyhláška č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů.

Právní předpisy jsou k nahlédnutí v obvyklou pracovní dobu.

## 6. Sazebník úhrad za poskytování písemných informací

V souvislosti s poskytováním informací v souladu se zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, vydává Gymnázium Brno-Bystrc, příspěvková organizace sazebník úhrad nákladů spojených s vyhledáním a poskytnutím požadované informace.

### ▪ Osobní náklady

Účtují se skutečné mzdové náklady zaměstnance vyhledávajícího informaci. Vychází se z průměrné hodinové mzdy. Výsledná částka se zaokrouhluje na celé desetikoruny dolů.

### ▪ Věcné náklady

|                                                   |                      |
|---------------------------------------------------|----------------------|
| Pořízení kopie již zveřejněné informace           | 2,00 Kč za 1 stránku |
| Papír                                             | 0,20 Kč              |
| CD – včetně použití výpočetní techniky            | 50 Kč                |
| Faktické náklady poštovního podle platných tarifů |                      |

## Způsob úhrady

Částky stanovené sazebníkem úhrad jsou splatné na základě složenky nebo pokladního dokladu vystaveného v kanceláři školy na částku podle vyúčtovaných nákladů spojených s vyhledáním a poskytnutím požadovaných informací pověřeným pracovníkem organizačně-správního oddělení.

**Vzor:**

**Vyúčtování nákladů spojených s vyhledáním a poskytnutím požadovaných informací**

**Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, § 17**

Osobní náklady

| Zaměstnanec. | Průměrná<br>hodinová mzda | Časová<br>náročnost | Částka před<br>zaokrouhlením | Částka po<br>zaokrouhlení. |
|--------------|---------------------------|---------------------|------------------------------|----------------------------|
| Jana Novotná | 78 Kč                     | 87 minut            | 113,10 Kč                    | 113 Kč                     |

Věcné náklady

| Papír | Pořízení<br>fotokopie | CD doplnit | Poštovné | Náklady<br>celkem |
|-------|-----------------------|------------|----------|-------------------|
| –     | –                     | 50 Kč      | 12 Kč    | 62 Kč             |

Osobní náklady: 113 Kč

Věcné náklady: 62 Kč

**Celkem: 175 Kč**

Zbývá doplatit: 175 Kč

podpis oprávněného zaměstnance:

---

V Brně dne 2. 9. 2019

Mgr. Petr Šurek  
ředitel školy