SAZEBNÍK ÚHRAD ZA ÚKONY SPOJENÉ S PROVÁDĚNÍM ZÁKONA č. 106/1999 Sb.

Ředitelka školy stanovuje výši úhrad za administrativní úkony spojené s poskytováním informací dle zákona č. 106/1999 Sb.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Administrativní úkon | Jednotka | Úhrada |
| Kopie dokumentu do velikosti A4 - jednostranně | stránka | 2,- Kč |
| Kopie dokumentu do velikosti A4 - oboustranně | list | 3,- Kč |
| Kopie dokumentu velikosti A3 - jednostranně | stránka | 4,- Kč |
| Kopie dokumentu velikosti A3 - oboustranně | list | 6,- Kč |
| Vytištění dokumentu na tiskárně-jednostranně, jednobarevně | stránka | 2,- Kč |
| Vytištění dokumentu na tiskárně-oboustranně, jednobarevně | list | 3,- Kč |
| Vytištění dokumentu na tiskárně-jednostranně, barevně | stránka | 5,- Kč |
| Vytištění dokumentu na tiskárně-oboustranně, barevně | list | 10,- Kč |
| Vyhledávání údajů v aktuálních dokumentech (do 1roku) | zap. hodina | 30,- Kč |
| Vyhledávání údajů v archívu školy | zap. hodina | 50,- Kč |
| Kopírování dat a údajů na vlastní USB disk žadatele | činnost | 30,- Kč |
| Zaslání dokumentů a informací elektronickou poštou | dokument | 10,- Kč |
| Předání dat a údajů na CD | CD | 80,- Kč |

- Úhrada nákladů za prováděné administrativní úkony je splatná ve chvíli předávání informací, a to v hotovosti.

- V případech, kdy očekávaná částka úhrady přesáhne 100 Kč, může být požadována zálohová platba.

- Zájemce o informace provede platbu v hotovosti u sekretářky školy proti vystavenému příjmovému pokladnímu dokladu.

- Všechny informace se poskytují na základě písemné žádosti, kterou lze obdržet na sekretariátu školy, příp. na web stránkách školy – Žádost o zpřístupnění informací.

Mgr. Darja Hoffmannová

Ředitelka školy