



**MĚSTSKÁ ČÁST PRAHA-KUNRATICE  
ÚŘAD MĚSTSKÉ ČÁSTI  
K LIBUŠI 7/10, 148 00 PRAHA 4 - KUNRATICE**

**SMĚRNICE O POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ  
dle zák. č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu  
k informacím, a zákona č. 123/1998 Sb., o právu na  
informace o životním prostředí**

Tato směrnice upravuje v souladu s ustanoveními zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, a zákona č. 123/1998 Sb., o právu na informace o životním prostředí, ve znění pozdějších předpisů, podmínky a způsob poskytování informací všem fyzickým a právnickým osobám Městskou částí Praha-Kunratice a to v rozsahu působnosti Úřadu Městské části Praha-Kunratice (dále jen ÚMČ P-KU).

Vydal (schválil)	Jitka Voříšková, tajemnice
Datum platnosti	23.9.2015
Datum účinnosti	1.10.2015
Nový předpis	NE – nahrazuje Pokyn tajemníka k poskytování informací podle zák.č.106/1999 Sb. ze dne 1.2.2000.
Číslo novelizace	
Data předchozích novelizací	-----
Datum podpisu	25.9.2015
Zpracoval	Jitka Voříšková – tajemnice
Účel (cíl)	Podmínky a způsob poskytování informací ÚMČ Praha-Kunratice.
Východiska, zdroje (z čeho předpis vychází):	106/1999 Sb., 123/1998 Sb., 227/2000 Sb., 499/2004 Sb., 101/2000 Sb., 500/2004 Sb.
Rozdělovník	elektronická evidence vnitřních předpisů e-mailem všichni zaměstnanci, uvolněný starosta a místostarosta
Originál uložen	tajemnice (centrální evidence vnitřních předpisů)

## **Změnový list.**

K .....20 provedeny změny v příloze č. ...

K ..... 20.. doplněno ustanovení čl. ....

## Obsah

Část I. OBECNÁ USTANOVANÍ.....	3
Článek 1 Předmět úpravy.....	3
Článek 2 Základní pojmy.....	3
Část II. POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ.....	3
Článek 3 Kompetence při vyřizování žádostí o informace.....	3
Článek 4 Omezení práva na informace.....	4
Článek 5 Vyřizování žádostí o informace.....	5
Část III. HRAZENÍ NÁKLADŮ.....	8
Článek 6 Hrazení nákladů.....	8
Článek 7 Sazebník úhrad za poskytnutí informace.....	9
Část IV. VÝROČNÍ ZPRÁVA.....	9
Článek 8.....	9
Část V. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ.....	10
Článek 9.....	10

Příloha č. 1 Sazebník úhrad za poskytování informací

# Část I. OBECNÁ USTANOVENÍ

## Článek 1 Předmět úpravy

Tato směrnice upravuje postup Úřadu městské části Praha – Kunratice (dále jen „ÚMČ P-KU“) při přijímání, evidenci a vyřizování žádostí o informace podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“), a zákonem č. 123/1998 Sb., o právu na informace o životním prostředí, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o právu na informace o životním prostředí“) (spolu dále také jen „citované zákony“).

## Článek 2 Základní pojmy

- 1 **Žadatelem** je každá fyzická a právnická osoba, která žádá o informaci podle citovaných zákonů.
- 2 **Povinným subjektem** je Městská část Praha – Kunratice (dále jen „MČ P-KU“) a její orgány, tj. zastupitelstvo, rada, resp. starosta, úřad městské části a městská policie.
- 3 **Odpovědným zaměstnancem** je příslušný zaměstnanec ÚMČ P-KU, který je dle této směrnice odpovědný za poskytnutí informace, a to v závislosti na jeho pracovní náplni a zařazení v příslušném referátu ÚMČ P-KU.
- 4 **Informací** se pro účely této směrnice rozumí jakýkoliv obsah nebo jeho část v jakémkoliv podobě, zaznamenaný na jakémkoliv nosiči. Informací není počítačový program.
- 5 **Zveřejněnou informací** je informace, která může být vždy znovu vyhledána a získána.
- 6 **Povinně zveřejňované informace** upravuje § 5 odst. 1 a 2 zákona a § 10a zákona o právu na informace o životním prostředí. Zveřejnění těchto informací provádí ÚMČ P-KU – referát kancelář starosty, zástupce starosty a tajemníka v elektronické podobě na webových stránkách městské části Praha – Kunratice.

# Část II. POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ

## Článek 3 Kompetence při vyřizování žádostí o informace

1. Za povinný subjekt poskytuje žadateli informace ÚMČ P-KU, resp. jeho odpovědní zaměstnanci, a to na základě žádosti nebo zveřejněním.
2. Pokud žádost o poskytnutí informace směřuje k poskytnutí zveřejněné informace, může být žadatel odkázán na zveřejněnou informaci tak, že místo poskytnutí informace, sdělí

odpovědný zaměstnanec nejpozději do 7 dnů podle zákona a do 15 dnů podle zákona o právu na informace o životním prostředí údaje o tom, kde může zveřejněnou informaci vyhledat a získat. Pokud bude žadatel trvat na přímém poskytnutí zveřejněné informace, musí mu ji odpovědný zaměstnanec poskytnout. Pokud je to možné, s přihlédnutím k povaze žádosti a způsobu záznamu poskytované informace, poskytuje se informace v elektronické podobě.

3. Základní informace o povinném subjektu v rozsahu § 5 zákona, jsou zveřejňovány na úřední desce (před budovou ÚMČ P-KU), informační tabuli v budově ÚMČ P-KU a webových stránkách MČ P-KU. Za tyto odpovídá referát kancelář starosty, zástupce starosty a tajemníka.
4. Podrobnější informace jsou zveřejňovány na nástěnkách u jednotlivých referátů a na webových stránkách MČ P-KU, za jejichž aktuálnost nesou odpovědnost odpovědní zaměstnanci v rozsahu svého referátu a podle své pracovní náplně.

## **Článek 4**

### **Omezení práva na informace**

1. Žádosti o poskytnutí informace nebude vyhověno zejména v případech ochrany:
  - a) utajovaných informací<sup>1</sup>,
  - b) obchodního tajemství<sup>2</sup>,
  - c) důvěrnosti majetkových poměrů<sup>3</sup>,
  - d) osobních nebo individuálních údajů a ochrany osobnosti<sup>4</sup>.
2. ÚMČ P-KU může omezit poskytnutí informace pokud:
  - a) se vztahuje výlučně k vnitřním pokynům a personálním předpisům ÚMČ P-KU,
  - b) jde o novou informaci, která vznikla při přípravě k vydání rozhodnutí (to platí jen do doby, kdy se příprava ukončí rozhodnutím),
  - c) jde o informaci poskytnutou Organizací Severoatlantické smlouvy nebo Evropskou unií, která je v zájmu bezpečnosti státu, veřejné bezpečnosti nebo ochrany práv třetích osob chráněna uvedenými původci označením „NATO UNCLASSIFIED“ nebo „LIMITE“ a v České republice je toto označení respektováno z důvodů plnění povinností vyplývajících pro Českou republiku z jejího členství v Organizaci Severoatlantické smlouvy nebo Evropské unii, pokud původce nedal k poskytnutí souhlas,
  - d) byla povinnému subjektu předána osobou, která k tomu nebyla dle zákona o právu na informace o životním prostředí povinna a nedala předchozí písemný souhlas k zpřístupnění této informace.
3. ÚMČ P-KU dále neposkytne informaci v případě, že:
  - a) vznikla bez použití veřejných prostředků, byla předána osobou, již takovouto povinnost zákon neukládá, pokud nesdělila, že s poskytnutím informace souhlasí,
  - b) tuto zveřejňuje podle zvláštního zákona v předem stanovených pravidelných obdobích<sup>5</sup>,

---

<sup>1</sup> Ustanovení § 7 zákona a ustanovení § 8 odst. 1 písm. a) zákona o právu na informace o životním prostředí.

<sup>2</sup> Ustanovení § 9 zákona a ustanovení § 8 odst. 1 písm. d) zákona o právu na informace o životním prostředí.

<sup>3</sup> Ustanovení § 10 zákona.

<sup>4</sup> Ustanovení § 8a zákona a ustanovení § 8 odst. 1 písm. b) zákona o právu na informace o životním prostředí.

- c) by tím byla porušena ochrana práv třetích osob k předmětu práva autorského,
- d) se jedná o probíhající trestní řízení, rozhodovací činnosti soudů s výjimkou rozsudků, plnění úkolů zpravodajských služeb, přípravu, průběh a projednávání výsledků kontrol v orgánech Nejvyššího kontrolního úřadu.

## **Článek 5**

### **Vyřizování žádostí o informace**

#### **1. Způsob podání žádosti**

##### a) žádosti podané telefonicky:

- jsou vyřizovány neformálně, bezodkladně a bezplatně a
- současně platí, že telefonické vyřízení je omezeno hovorem v délce nejvýše 5 minut,
- pokud nelze žádost vyřídit bezodkladně, odpovědný zaměstnanec vyzve žadatele k podání písemné žádosti.

##### b) žádosti podané ústně-osobně

- jsou vyřizovány neformálně a
- není-li žadateli na ústně podanou žádost informace poskytnuta nebo ji žadatel považuje za nedostačující, je třeba podat žádost písemně, na což odpovědný zaměstnanec žadatele upozorní.

##### c) žádosti podané písemně (rozumí se rovněž podání elektronickými prostředky komunikace – e-mail, datová zpráva) podléhají formalizovanému postupu a to i v případech, kdy žadateli nebyla ústní žádost uspokojivě vyřízena a on znovu písemně požádá o tutéž informaci.

Žadatel sepíše žádost o poskytnutí informace a doručí jí:

- osobně na podatelnu ÚMČ P-KU
- poštou na adresu ÚMČ P-KU
- datovou zprávou do datové schránky ÚMČ P-KU
- e-mailem na e-podatelnu ÚMČ P-KU se zaručeným elektronickým podpisem žadatele v souladu se zvláštním zákonem<sup>6</sup>.

**ŽÁDOSTI O INFORMACE, KTERÉ NEBYLY DORUČENY PROSTŘEDNICTVÍM E-PODATELNU ÚMČ P-KU, NEJSOU ŽÁDOSTMI VE SMYSLU CITOVANÝCH ZÁKONŮ** tzn. na žádosti doručené přímo do e-mailové schránky odpovědného zaměstnance, starosty či zástupce starosty se nebere ohled (neřeší se!). Je však vhodné žadatele na tuto skutečnost upozornit.

V případě, že se listinná zásilka neotevírá (doručena na jméno) a obsahuje žádost dle citovaných zákonů, předá jí adresát na podatelnu k zaevidování v e-spisu.

Všechny písemné žádosti o informace předá (prostřednictvím e-spisu) podatelna ÚMČ P-KU na sekretariát starosty a tajemníka, který je zaeviduje v souhrnném přehledu žádostí a zajistí jejich vyřízení.

---

<sup>5</sup> Např. zákon č. 89/1995 Sb., o státní statistické službě, ve znění pozdějších předpisů; zákon č. 6/1993 Sb., o České národní bance, ve znění pozdějších předpisů.

<sup>6</sup> Zákon č. 227/2000 Sb. o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů (zákon o elektronickém podpisu), ve znění pozdějších předpisů.

## 2. Den podání žádosti

- a) Písemná žádost je podána dnem, kdy ji obdržel ÚMČ P-KU, tj. dnem jejího doručení:
- do podatelny ÚMČ P-KU
  - na adresu e-podatelny ÚMČ P-KU
  - do datové schránky ÚMČ P-KU

V případě doručení žádosti prostřednictvím e-podatelny, nebo datové schránky, je doručeno okamžikem obdržení této zásilky (tzn. v případě doručení v pá, so, ne, se lhůty počítají od tohoto dne).

## 3. Evidence žádostí

Písemné žádosti o informace jsou evidovány a uloženy centrálně na sekretariátu starosty a tajemníka v souhrnném přehledu žádostí o poskytnutí informace za příslušný rok.

## 4. Postup při vyřizování písemných žádostí

- a) Postup při podávání a vyřizování písemných žádostí o poskytnutí informací je dán § 14 zákona a § 6 a 7 zákona o právu na informace o životním prostředí.
- b) Postup při vydávání rozhodnutí o odmítnutí žádosti je stanoven v §15 zákona a § 9 zákona o právu na informace o životním prostředí.
- c) Postup pro odvolání žadatele po vydání rozhodnutí odmítnutí žádosti je stanoven § 16 zákona a § 14 zákona o právu na informace o životním prostředí.

O postupu při poskytnutí (neposkytnutí) informace se pořídí odpovědný zaměstnanec záznam, na jednotném tiskopise.

Odpovědný zaměstnanec ve lhůtě do 15 dnů od poskytnutí informací na žádost tyto informace zveřejní na webových stránkách MČ P-KU. O informacích poskytnutých způsobem podle § 4a odst. 2 písm. e) a f) zákona<sup>7</sup>, informacích poskytnutých v jiné než elektronické podobě, nebo mimořádně rozsáhlých elektronicky poskytnutých informacích postačí zveřejnit doprovodnou informaci vyjadřující jejich obsah.

Spisová dokumentace k jednotlivým žádostem o poskytnutí informace se ukládá centrálně na sekretariátu starosty a tajemníka.

## 5. Lhůty pro vyřízení žádosti

- a) Při vyřizování žádostí o poskytování informace podle zákona postupuje MČ P-KU podle § 6 a § 14 tohoto zákona, které stanoví lhůty pro vyřizování žádostí:
- **do 7 dnů** po obdržení žádosti sdělí odpovědný zaměstnanec, že informace je zveřejněna, kde je zveřejněna a jak je možné ji vyhledat,
  - **do 7 dnů** po obdržení žádosti vyzve odpovědný zaměstnanec žadatele k upřesnění žádosti a stanoví žadateli lhůtu 30 dnů od doručení výzvy,

---

<sup>7</sup> Ustanovení § 4a odst. 2 zákona: „Je-li informace poskytována na základě žádosti, poskytuje se způsobem podle obsahu žádosti, zejména sdílením dat prostřednictvím rozhraní informačního systému, nebo umožněním dálkového přístupu k informaci, která se v průběhu času mění, obnovuje, doplňuje nebo opakovaně vytváří, nebo jejím pravidelným předáváním jiným způsobem.“

- **do 15 dnů** po doručení žádosti poskytne odpovědný zaměstnanec informaci (danou lhůtu lze prodloužit max. o 10 dní s tím, že je žadatel o prodloužení lhůty písemně informován ještě před uplynutím lhůty pro poskytnutí informace),
  - **do 15 dnů** od poskytnutí informace zveřejní odpovědný zaměstnanec její obsah způsobem umožňující dálkový přístup (viz. čl. 4. odst. 3). Zveřejněná informace nesmí obsahovat osobní údaje o žadateli.
  - pokud se žádost nevztahuje k působnosti povinného subjektu, sdělí odpovědný zaměstnanec tuto **odůvodněnou** skutečnost žadateli ve lhůtě **do 7 dnů** od doručení žádosti.
- b) Při vyřizování žádostí o poskytování informace podle zákona o právu na informace o životním prostředí postupuje ÚMČ P-KU podle § 3, 4, 5 a 7 tohoto zákona, které stanoví lhůty pro vyřizování žádostí:
- **do 15 dnů** po obdržení žádosti sdělí odpovědný zaměstnanec, že informace je zveřejněna, kde je zveřejněna a jak je možné ji vyhledat,
  - **do 15 dnů** po obdržení žádosti vyzve odpovědný zaměstnanec žadatele k upřesnění žádosti a stanoví žadateli lhůtu 15 dnů od doručení výzvy,
  - **do 30 dnů** po doručení žádosti poskytne odpovědný zaměstnanec informaci (danou lhůtu lze prodloužit, nejvýše však do 60 dnů s tím, že je žadatel o prodloužení lhůty písemně informován ještě před uplynutím lhůty pro poskytnutí informace),
  - **do 15 dnů** od poskytnutí informace zveřejní odpovědný zaměstnanec její obsah způsobem umožňující dálkový přístup (viz. čl. 4. odst. 3). Zveřejněná informace nesmí obsahovat osobní údaje o žadateli.
  - pokud se žádost nevztahuje k působnosti MČ P-KU, sdělí odpovědný zaměstnanec tuto **odůvodněnou** skutečnost žadateli ve lhůtě **do 15 dnů** od doručení žádosti.

Veškerá komunikace s žadatelem (sdělení, výzva, stanovení lhůt) musí být v písemné podobě a uložena ve spisové dokumentaci žádosti u zaměstnance v sekretariátu ÚMČ P-KU.

## 6. Odvolání

Proti rozhodnutí o odmítnutí žádosti (i částečném) může žadatel podat odvolání do 15 dnů od doručení tohoto rozhodnutí. Odvolání se podává písemně (doručí se osobně nebo poštou) do podatelny MČ P-KU.

Podání je možno učinit také písemně nebo ústně do protokolu, nebo v elektronické podobě na e-podatelnu podepsané zaručeným elektronickým podpisem či prostřednictvím datové zprávy. Je-li podání učiněno elektronicky bez elektronického podpisu nebo prostřednictvím jiných technických prostředků (fax, dálkopis) musí být do 5 dnů potvrzeno elektronickým podpisem, nebo podáním v listinné podobě opatřené vlastnoručním podpisem podatele. Pokud takové podání podatel nedoplní, považuje se podání za nepodané!

Odpovědný zaměstnanec předloží odvolání spolu se stanoviskem a spisovým materiálem Magistrátu hl. m. Prahy (nadřízený orgán) **do 15 dnů** ode dne doručení odvolání. To neplatí, pokud odpovědný zaměstnanec plně vyhoví a požadovanou informaci žadateli poskytne (autoremedura).

Proti rozhodnutí o odvolání může být podána žaloba ve správním soudnictví.



## 7. Stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace

Stížnost podle na postup při vyřizování žádosti o informace (dále jen "stížnost") může podat žadatel,

- který nesouhlasí s vyřízením žádosti způsobem uvedeným v § 6 zákona,
- kterému po uplynutí lhůty podle § 14 odst. 5 písm. d) nebo § 14 odst. 7 zákona nebyla poskytnuta informace nebo předložena konečná licenční nabídka a nebylo vydáno rozhodnutí o odmítnutí žádosti,
- kterému byla informace poskytnuta částečně, aniž bylo o zbytku žádosti vydáno rozhodnutí o odmítnutí, nebo
- který nesouhlasí s výší úhrady sdělené podle § 17 odst. 3 zákona nebo s výší odměny podle § 14a odst. 2 zákona, požadovanými v souvislosti s poskytováním informací.

Stížnost lze podat písemně nebo ústně; je-li stížnost podána ústně a nelze-li ji ihned vyřídit, sepíše o ní povinný subjekt písemný záznam.

Stížnost se podává u povinného subjektu, a to do 30 dnů ode dne

- doručení sdělení podle § 6, § 14 odst. 5 písm. c) zákona nebo § 17 odst. 3 zákona,
- uplynutí lhůty pro poskytnutí informace podle § 14 odst. 5 písm. d) zákona nebo § 14 odst. 7 zákona.

O stížnosti rozhoduje Magistrát hl.m. Prahy.

Stížnost předloží odpovědný zaměstnanec Magistrátu hl.m. Prahy spolu se spisovým materiálem ve lhůtě **do 7 dnů** ode dne, kdy byla ÚMČ P-KU doručena.

Na stížnosti ve vztahu k zákona o právu na informace o životním prostředí se použije správní řád.

## **Část III. HRAZENÍ NÁKLADŮ**

### **Článek 6 Hrazení nákladů**

1. MČ P-KU je v souvislosti s poskytováním informací oprávněna požadovat úhradu následujících nákladů:
  - a) materiálové náklady (reprografické služby na pořízení kopií, výtisk z tiskárny PC, technický nosič dat (CD,DVD));
  - b) náklady na poskytnutí informace spojené s vyhledáváním (tzn. osobní náklady zaměstnance dle sazebníku úhrad za poskytování informací);
  - c) ostatní provozní a režijní náklady (náklady za samostatné odborné posudky, odhady apod. dle jejich skutečné výše stanovené zpracovatelem, skenování dokumentů);
  - d) na odeslání informací žadateli (poštovné).

2. Výsledná cena za poskytnutí informace je součtem dílčích cen uvedených v Sazebníku úhrad za poskytování informací, který je přílohou č. 1 této směrnice.
3. V případě, že povinný subjekt, resp. odpovědný zaměstnanec bude úhradu nákladů na žadateli požadovat, musí mu tuto skutečnost **písemně oznámit**, současně s výší úhrady, ještě před poskytnutím informace – tzv. **oznamovací povinnost**.  
  
V písemném oznámení odpovědný zaměstnanec vyčíslí a **zdůvodní** výši požadované úhrady, a to především u úhrady za vyhledání informací. Z písemného oznámení musí být zřejmé, na základě jakých skutečností a jakým způsobem byla výše úhrady vyčíslena.
4. Žadatel může k požadované výši úhrady podat stížnost. V případě podání stížnosti se postupuje podle § 16a zákona a správního řádu.
5. Pokud ÚMČ P-KU nesplní, před odesláním informace žadateli, **oznamovací povinnost** ztrácí nárok na úhradu nákladů.
6. Bude-li ÚMČ P-KU požadovat úhradu nákladů ve formě zaslání písemného oznámení a žadatel do 60 dní požadovanou úhradu v plné výši neuhradí, ÚMČ P-KU žádost odloží (neřeší). Tuto skutečnost odpovědný zaměstnanec žadateli písemně oznámí.
7. Úhrada nákladů na poskytnutí informace je příjmem městské části.
8. Nepřesáhne-li částka za poskytnutí informace 100,- Kč v rámci jedné žádosti, úhrada nákladů nebude požadována.

## **Článek 7**

### **Sazebník úhrad za poskytnutí informace**

1. K úhradě nákladů spojených s poskytnutím informace se stanoví ceny, vyhlašované sazebníkem, který je přílohou této směrnice. Sazebník se aktualizuje vždy při změně platů a cen. Za aktualizaci zodpovídá tajemník ÚMČ P-KU. Sazebník úhrad se vztahuje na žádosti podané ústně-osobně a písemně.
2. Od účtování úhrad za poskytnutí informací jsou osvobozeny:
  - žádosti vyřízené telefonicky,
  - žádosti obcí a městských částí hl.m. Prahy,
  - žádosti orgánů státní správy.

## **Část IV.**

### **VÝROČNÍ ZPRÁVA**

#### **Článek 8**

1. Výroční zprávu podle zákona za ÚMČ zpracovává referát kancelář starosty, zástupce starosty a tajemníka vždy v termínu do 1.3. následujícího roku, přičemž tento referát ji rovněž zveřejňuje na webových stránkách MČ P-KU.

2. Podkladem pro tuto zprávu je - evidence žádostí a záznamy o postupu při poskytování informací, které jsou uloženy centrálně v sekretariátu starosty a tajemníka - viz. čl. 4.odst. 3 této směrnice.
3. Výroční zpráva musí obsahovat údaje uvedené v § 18 zákona.

## **Část V. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

### **Článek 9**

1. Při postupech podle citovaných zákonů se použijí příslušná ustanovení správního řádu, a to zejména pro :
  - a) rozhodnutí o odmítnutí žádosti,
  - b) odvolací řízení,
  - c) řízení o stížnosti pro počítání lhůt, doručování a náklady řízení.
2. Tato směrnice je závazná pro všechny zaměstnance ÚMČ P-KU.
3. Tato směrnice nabývá platnosti schválením ZMČ P-KU dne 23.9.2015 a účinnosti od 1.10.2015 a v celém rozsahu nahrazuje Pokyn tajemníka k poskytování informací podle zák. č. 106/1999 Sb. ze dne 1.2.2000.
4. Přílohou č. 1 této směrnice je Sazebník úhrad za poskytování informací.

-----  
Ing. Lenka A l i n ě o v á  
starostka MČ P-KU

-----  
Jitka V o ř í š k o v á  
tajemnice ÚMČ P-KU

## Sazebník úhrad za poskytování informací

### 1) PŘÍMÉ NÁKLADY

#### POŘÍZENÍ KOPIÍ A TISKŮ, SCAN

##### a) Reprografické služby pořizované z volných listů

PROVEDENÍ	FORMÁT	CENA/1 strana
jednostranně - černobíle	A5	1,79 Kč
jednostranně - barevně		4,41 Kč
oboustranně - černobíle		3,58 Kč
oboustranně - barevně		8,82 Kč
jednostranně - černobíle	A4	3,58 Kč
jednostranně - barevně		8,82 Kč
oboustranně - černobíle		7,15 Kč
oboustranně - barevně		17,65 Kč
scan		2,50 Kč
jednostranně - černobíle	A3	7,15 Kč
jednostranně - barevně		17,65 Kč
oboustranně - černobíle		14,30 Kč
oboustranně - barevně		35,30 Kč
scan		4,00 Kč

Při zhotovování více kopií (2 ks a více) je zaokrouhlována výsledná cena.

##### b) Reprografické služby pořizované ze šitých materiálů

Základní cena kopie uvedená v tabulce shora pro reprografické služby pořizované z volných listů se u šitých materiálů navyšuje o 1 Kč za každou kopírovanou stranu.

##### c) Tisk na tiskárně

Tisk na tiskárně	A4/1 strana	3,58 Kč
Tisk na tiskárně	A3/1 strana	7,15 Kč

Shora uvedené ceny pro černobíle a barevné kopírování včetně tisku se týkají kopírování na standardní papír gramáže 80 nebo 100 g/m<sup>2</sup>. Při použití papíru větší gramáže se cena násobí koeficientem 1,25.

## OSTATNÍ PRÁCE SOUVISEJÍCÍ S KOPÍROVÁNÍM

SLUŽBA	FORMÁT	CENA ZA KS
Zvětšování, zmenšování	uni	10 Kč
Manipulace s dokumenty (sešívání, řazení do šanonů aj.)	uni	10% z ceny zakázky
Příplatek za plné plochy (velké černé plochy nad 20% strany)	A5	20 Kč
	A4	30 Kč
	A3	45 Kč

## DOKONČOVACÍ PRÁCE (VYPALOVÁNÍ CD / DVD/přenos na USB)

SLUŽBA	CENA ZA JEDNOTKU
Vypalování dat či přenos na médium	40 Kč

---

## 2) OSOBNÍ NÁKLADY (dle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů) – úhrada za vyhledání informací

- odborný zaměstnanec (průměrná hodinová mzda z tř. 6 až 7.) 120,00,- Kč/hod.
- odborný zaměstnanec (průměrná hodinová mzda z tř. 8 až 11.) 160,00,- Kč/hod.

Účtuje se každá započatá čtvrt hodina činnosti zaměstnance příslušným podílem.

### Ostatní náklady

- a) práce na počítači.....0,10 Kč/min
- b) výstup ASPI.....0,20 Kč/min
- c) výstup z jiných souborů..... 0,20 Kč/min
- d) výstup z Internetu..... ..2,50 Kč/min
- e) práce s archiváliemi – sazby se stanoví dle ceníku služeb
- f) telefonní spojení – sazby se stanovují dle platných tarifů operátorů
- g) cestovní náklady – sazby se stanovují dle zákona č. 119/1992 Sb.
- h) poštovné a jiné poplatky – sazby se stanovují dle tarifů České pošty

Celková sazba je dána součtem všech vykalkulovaných položek v jednotlivých nákladových položkách sazebníku.

**Všechny druhy písemností a úkonů jsou pořizovány za ceny uvedené v tomto sazebníku, které nepodléhají DPH.**

Poznámky:

- a) pokud jsou poskytovány informace a údaje, které uhradila MČ P-KU svým dodavatelům (viz. např. ortofomapy, projekty, studie apod.) účtuje se úhrada ve výši pořizovacích nákladů na jednotku, pokud se poskytnutí údajů nevylučuje ochranou dle zvláštních předpisů (autorský zákon)
- b) v tomto sazebníku nejsou uvedeny další položky, které budou účtovány dle zákona č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích v platném znění. Jestliže uspokojení žádosti vyžaduje provedení úkonu, kterému odpovídá příslušná položka přílohy zákona o správních poplatcích, vyúčtuje se žadateli za provedení takového úkonu správní poplatek. V tomto případě se již úhrada dle sazebníku MČ P-KU nevyžaduje.
- c) úhrada se nevyžaduje v případě, že žadatel požaduje informaci týkající se běžného výkonu agend (např. informace o charakteru, kde, jak a u koho podat žádost, postup při realizaci běžných úkonů apod.)

**Nepřesáhne-li částka za poskytnutí informace 100,- Kč v rámci jedné žádosti, úhrada nákladů nebude požadována.**

Tento Sazebník byl schválen Usnesením Zastupitelstva MČ Praha-Kunratice č. 7/3 ze dne 23.9.2015.

-----  
Ing. Lenka A l i n ě o v á  
starostka MČ P-KU

-----  
Jitka V o ř í š k o v á  
tajemnice ÚMČ P-KU