

**Vnitřní předpis č. 3/2013  
města Řevnice**

**SMĚRNICE  
O POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ PODLE ZÁKONA č. 106/1999 Sb., O  
SVOBODNÉM PŘÍSTUPU K INFORMACÍM**



Článek 1

**Úvodní ustanovení**

1. Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“), zpracovává příslušný předpis Evropských společenství<sup>1</sup> a upravuje pravidla pro poskytování informací a upravuje podmínky práva svobodného přístupu k těmto informacím.

(<sup>1</sup> Směrnice Evropského parlamentu a Rady č. 2003/98/ES ze dne 17. listopadu 2003 o opakovaném použití informací veřejného sektoru.)

2. Tato směrnice stanovuje postup pro poskytování informací podle zákona, kde povinným subjektem je město Řevnice a jeho orgány (zastupitelstvo města, rada města, starosta, městský úřad, příp. zvláštní orgány, jsou-li zřízeny) - (dále jen „povinný subjekt“).

Článek 2

**Základní pojmy**

1. Informací se pro účely této směrnice rozumí jakýkoliv obsah nebo jeho část v jakékoliv podobě, zaznamenaný na jakémkoliv nosiči, zejména obsah písemného záznamu na listině, záznamu uloženého v elektronické podobě nebo záznamu zvukového, obrazového nebo audiovizuálního.

2. Informací podle této směrnice není počítačový program.

3. Žadatelem pro účely této směrnice je každá fyzická i právnická osoba, která žádá o informaci.

4. Zveřejněnou informací pro účely této směrnice je taková informace, která může být vždy znovu vyhledána a získána, zejména vydána tiskem nebo na jiném nosiči dat umožňujícím zápis a uchování informace nebo vystavená na úřední desce, s možností dálkového přístupu.

Článek 3

**Žádost o informaci**

Žádost o podání informace od fyzických a právnických osob v ústní, písemné nebo elektronické podobě, přijímají veškeré povinné subjekty uvedené v čl. 1 odst. 2 této směrnice.

**Ústně podaná žádost**

1. Ústně podaná žádost je příslušným dotazovaným zaměstnancem ihned vyřízena, spadá-li požadovaná informace do okruhu jím vyřizované agendy (může-li poskytnout informaci s

ohledem na ustanovení § 7, 8a, 8b a § 9 – 12 zákona) a je-li možné ji podat bezprostředně bez vyhledávání požadovaných informací.

2. Není-li možné ústně podanou žádost ihned vyřídit z důvodu, že:

- a) požadovaná informace nespadá do okruhu jím vyřizované agendy, dotazovaný zaměstnanec poskytne žadateli kvalifikovanou informaci, kdo může informaci poskytnout (zdrojem pro podání takové informace je zejména platná organizační struktura města, spadá-li požadovaná informace do působnosti města – jeho orgánů), nespadá-li do působnosti města - jeho orgánů, sdělí, že uvedená věc do působnosti města – jeho orgánů nenáleží, a tudíž požadovaná informace nemůže být poskytnuta, příp. odkáže na příslušný povinný subjekt,
- b) není možno podat informaci bez vyhledání, vysvětlí takovou okolnost dotazovaný zaměstnanec žadateli a poučí ho ve smyslu ustanovení odst. 4 a 5.

3. V případě, že žádost směřuje k poskytnutí zveřejněné informace, příslušný zaměstnanec sdělí žadateli údaje umožňující vyhledání a získání zveřejněné informace. Pokud žadatel trvá na přímém poskytnutí zveřejněné informace, zaměstnanec mu ji poskytne.

4. Není-li žadateli na ústně podanou žádost informace poskytnuta anebo nepovažuje-li žadatel informaci poskytnutou na ústně podanou žádost za dostačující, je třeba podat žádost písemně.

#### **Písemně podaná žádost**

5. Písemné žádosti o poskytnutí informace (dále jen „žádost“) lze podat v listinné podobě, elektronickou poštou nebo faxem. Elektronické žádosti musí být podány prostřednictvím elektronické pošty se zaručeným elektronickým podpisem. Vzor žádosti je uveden v příloze č. 1 této směrnice.

6. Ze žádosti musí být zřejmé, kterému povinnému subjektu je určena, a že se žadatel domáhá poskytnutí informace ve smyslu zákona. Žádost musí být srozumitelná a musí z ní být zřejmé, jaká informace je požadována. Fyzická osoba uvede v žádosti jméno, příjmení, datum narození, adresu místa trvalého pobytu nebo, není-li přihlášena k trvalému pobytu, adresu bydliště a adresu pro doručování, liší-li se od adresy místa trvalého pobytu nebo bydliště. Právník osoba uvede název, identifikační číslo osoby, adresu sídla a adresu pro doručování, liší-li se od adresy sídla. Adresou pro doručování se rozumí též elektronická adresa.

7. Neobsahuje-li žádost náležitosti podle odst. 6 věty první a adresu pro doručování, případně není-li elektronická žádost podána podle odst. 5, není žádostí podle zákona.

#### **Článek 4**

##### **Postup při vyřizování písemných žádostí o poskytnutí informace**

1. Žádost je podána dnem, kdy ji obdržel povinný subjekt.

2. Povinný subjekt posoudí žádost a:

- a) brání-li nedostatek údajů o žadateli podle článku 3 odst. 6 postupu vyřízení žádosti o poskytnutí informace, vyzve žadatele ve lhůtě 7 dnů ode dne doručení žádosti, aby žádost doplnil ve lhůtě do 30 dnů ode dne doručení výzvy; nevyhoví-li žadatel této výzvě do 30 dnů ode dne jejího doručení, žádost odloží,
- b) v případě, že je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována nebo je formulována příliš obecně, vyzve žadatele v souladu s § 14 odst. 5 písm. b) zákona ve lhůtě 7 dnů ode dne doručení žádosti, aby žádost upřesnil; neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů ode dne doručení výzvy, rozhodne o odmítnutí žádosti,
- c) v případě, že požadované informace se nevztahují k působnosti povinného subjektu, žádost odloží a tuto odůvodněnou skutečnost sdělí do 7 dnů ode dne doručení žádosti žadateli,

- d) pokud žádost směřuje k poskytnutí zveřejněné informace, může co nejdříve, nejpozději však do 7 dnů ode dne doručení žádosti, místo poskytnutí informace sdělit žadateli údaje umožňující vyhledání a získání zveřejněné informace; pokud žadatel trvá na přímém poskytnutí informace, povinný subjekt mu ji poskytne,
- e) nerozhodne-li podle § 15 zákona, poskytne informaci v souladu se žádostí ve lhůtě nejpozději do 15 dnů ode dne přijetí žádosti nebo ode dne jejího doplnění; je-li zapotřebí licence podle § 14a zákona, předloží v této lhůtě žadateli konečnou licenční nabídku.

3. Lhůtu pro poskytnutí informace podle odst. 2 písm. e) může povinný subjekt prodloužit ze závažných důvodů, nejvýše však o 10 dní. Závažnými důvody jsou:

- a) vyhledání a sběr požadovaných informací v jiných úřadovnách, které jsou oddělené od úřadovny vyřizující žádost,
- b) vyhledání a sběr objemného množství oddělených a odlišných informací požadovaných v jedné žádosti,
- c) konzultace s jiným povinným subjektem, který má závažný zájem na rozhodnutí o žádosti, nebo mezi dvěma nebo více složkami povinného subjektu, které mají závažný zájem na předmětu žádosti.

Žadatel musí být o prodloužení lhůty i o jeho důvodech vždy prokazatelně informován, a to včas před uplynutím lhůty pro poskytnutí informace.

4. Žádost o poskytnutí informace vyřizuje odbor městského úřadu, jehož věcné působnosti se požadovaná informace týká (dále jen „věcně příslušný odbor“). Směřuje-li žádost k informaci, kterou nemá k dispozici, ačkoli mu zákon ukládá, aby tyto údaje evidoval, musí je neprodleně doplnit a informaci poskytnout. Jestliže kterýkoliv odbor městského úřadu obdrží žádost o informace, k jejímuž vyřízení není věcně příslušný, má povinnost ji interně postoupit věcně příslušnému odboru tak, aby městský úřad jako celek splnil svou informační povinnost vůči žadateli ve lhůtách stanovených zákonem.

5. Týká-li se žádost o poskytnutí informace několika věcně příslušných odborů nebo se netýká žádného odboru, je k vyřízení takové žádosti příslušný tajemník, který žádost vyřizuje v součinnosti s věcně příslušnými odbory. Tajemník garantuje konečné zpracování a včasné odeslání odpovědi za městský úřad na základě podkladů předaných a zpracovaných věcně příslušnými odbory. Za předání úplných podkladů a jejich zpracování (včetně např. uvedení, které informace nelze poskytnout a z jakých důvodů, či včetně anonymizace osobních údajů, které nelze poskytnout), a to ve lhůtě a v podobě stanovené tajemníkem, zodpovídají věcně příslušné odbory. Zjistí-li tajemník kdykoliv v průběhu vyřizování žádosti, že se žádost týká jen jednoho věcně příslušného odboru, předá neprodleně po tomto zjištění originál žádosti spolu se spisem k vyřízení věcně příslušnému odboru.

6. Spory o příslušnost jednotlivých odborů k vyřízení žádostí o informace řeší tajemník městského úřadu. V pochybnostech, kdo je povinným subjektem v konkrétní žádosti žadatele, či zda jde o informaci v samostatné nebo přenesené působnosti, rozhodne tajemník městského úřadu.

7. Informace se poskytuje v souladu se žádostí, tedy ve formátu a jazyce podle obsahu žádosti. Bylo-li by takové poskytnutí spojeno s nepřiměřenou zátěží, informace se poskytne ve formátu nebo jazyce, ve kterém byla tato informace vytvořena (viz § 4 odst. 3 zákona). Pokud je požadovaná informace součástí většího celku a její vynětí by bylo spojeno s nepřiměřenou zátěží, příslušný odbor poskytne celý celek (viz § 4 odst. 4 zákona). Pokud je to možné s přihlédnutím k povaze podané žádosti a způsobu záznamu informace, informaci poskytne příslušný odbor v elektronické podobě. Je-li informace žadateli zasílána elektronickou poštou, odesílá se vždy se zaručeným elektronickým podpisem.

## Článek 5

### Odepření poskytnutí informace

1. Pokud se žádosti o informaci, byť jen zčásti, nevyhoví, vydá věcně příslušný odbor ve lhůtě pro vyřízení žádosti rozhodnutí o odmítnutí žádosti, popřípadě o odmítnutí části žádosti, s výjimkou případů, kdy se žádost odloží podle § 14 odst. 5 písm. a), c) nebo podle § 17 odst. 5 zákona. Pro rozhodnutí se použijí ustanovení správního řádu.

2. Informace se neposkytne, resp. věcně příslušný odbor vydá rozhodnutí o odmítnutí žádosti v případech uvedených v § 7, 9, 10, 11 zákona, tj. v případě:

- a) ochrany utajovaných informací (§ 7 zákona),
- b) ochrany obchodního tajemství (§ 9 zákona),
- c) ochrany důvěrnosti majetkových poměrů (§ 10 zákona),
- d) dalších omezení práva na informace dle § 11 odst. 2, 3, 4, 5 a 6 zákona.

3. Věcně příslušný odbor vydá rozhodnutí o odmítnutí žádosti také v případě, neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů ode dne doručení výzvy (viz čl. 4 odst. 2 písm. b) této směrnice).

4. Poskytnutí informace může být omezeno v případech stanovených v § 11 odst. 1 zákona, pokud se požadovaná informace vztahuje výlučně k vnitřním pokynům a personálním předpisům povinného subjektu, nebo pokud jde o novou informaci, která vznikla při přípravě rozhodnutí povinného subjektu, pokud zákon nestanoví jinak; to platí jen do doby, kdy se příprava ukončí rozhodnutím.

5. Informace, týkající se osobnosti, projevů osobní povahy, soukromí fyzické osoby a osobní údaje příslušný odbor poskytne jen v souladu s právními předpisy upravujícími jejich ochranu (§ 8a zákona).

6. O osobě, které Město Řevnice poskytlo veřejné prostředky, se poskytují základní osobní údaje pouze v tomto rozsahu: jméno, příjmení, rok narození, obec, kde má příjemce trvalý pobyt, výše, účel a podmínky poskytnutých veřejných prostředků.

7. Ustanovení odstavce 6 se nevztahuje na poskytování veřejných prostředků podle zákonů v oblasti sociální, poskytování zdravotních služeb, hmotného zabezpečení v nezaměstnanosti, státní podpory stavebního spoření a státní pomoci při obnově území.

8. Informaci věcně příslušný odbor neposkytne, resp. věcně příslušný odbor rozhodne o odmítnutí žádosti nebo odmítnutí části žádosti v dalších případech, vyplývajících ze soudní judikatury, a to např. z faktických důvodů (jako je neexistence požadované informace atd.) či v případě § 2 odst. 4 zákona (viz odst. 9 tohoto článku). V případě vyřizování žádosti o poskytnutí „neexistujících informací“, resp. při vyřizování žádosti s odkazem na ustanovení § 2 odst. 4 zákona, je nezbytné v rozhodnutí o odmítnutí žádosti mj. adekvátně popsat (a do spisu povinného subjektu doložit) postup povinného subjektu při prověřování možné existence požadovaných informací.

9. Povinnost poskytnout informace se v souladu s ustanovením § 2 odst. 4 zákona netýká dotazů na názory (včetně vysvětlování výroků osob), budoucí rozhodnutí a vytváření nových informací (tj. takových informací, které by musely být vytvořeny na základě konkrétní žádosti žadatele), jako jsou různé rozborů, prognózy, srovnávací přehledy, právní a jiné výklady atd. Toto omezení se však nevztahuje na informace, které vznikají automatizovaným způsobem jako součást informačních technologií.

10. Povinné náležitosti rozhodnutí jsou:

- a) označení povinného subjektu,
- b) číslo jednací a datum vydání rozhodnutí,
- c) rozhodnutí musí být označeno slovem „rozhodnutí“,
- d) jméno, příjmení a funkci a podpis oprávněné úřední osoby a otisk úředního razítka,
- e) označení příjemce rozhodnutí,
- f) výrok s uvedením právních ustanovení, podle nichž bylo rozhodováno,
- g) důvody výroku rozhodnutí - odůvodnění každého omezení práva na informace,
- h) poučení o místě, době a formě podání odvolání a který správní orgán o odvolání rozhoduje. 1. Rozhodnutí se doručuje v písemné formě do vlastních rukou žadatele případně do datové schránky podle správního řádu.

#### Článek 6

##### **Odvolání proti rozhodnutí**

1. Proti rozhodnutí povinného subjektu o odmítnutí žádosti o informace nebo o odmítnutí části žádosti o informace lze podat odvolání. Vzor odvolání je uveden v příloze č. 2 směrnice.
2. Povinný subjekt předloží odvolání spolu se spisovým materiálem nadřízenému orgánu (Krajskému úřadu Středočeského kraje) ve lhůtě 15 dnů ode dne doručení odvolání.
3. Nadřízený orgán rozhodne o odvolání do 15 dnů ode dne předložení odvolání povinným subjektem.
4. Proti rozhodnutí o odvolání se nelze odvolat. Rozhodnutí o odmítnutí žádosti je přezkoumatelné soudem.
5. Na odvolací řízení se vztahují ustanovení správního řádu.

#### Článek 7

##### **Stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace**

1. Stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace (dále jen „stížnost“) může podat žadatel,
  - a) který nesouhlasí s vyřízením žádosti způsobem uvedeným v § 6 zákona,
  - b) kterému po uplynutí lhůty podle § 14 odst. 5 písm. d) nebo § 14 odst. 7 zákona nebyla poskytnuta informace a nebylo vydáno rozhodnutí o odmítnutí žádosti,
  - c) kterému byla informace poskytnuta částečně, aniž bylo o zbytku žádosti vydáno rozhodnutí o odmítnutí, nebo
  - d) který nesouhlasí s výší úhrady sdělené podle § 17 odst. 3 zákona požadované v souvislosti s poskytováním informací.
2. Stížnost lze podat písemně nebo ústně; je-li stížnost podána ústně a nelze-li ji ihned vyřídit, sepíše o ní povinný subjekt písemný záznam.
3. Stížnost se podává u povinného subjektu, a to do 30 dnů ode dne
  - a) doručení sdělení podle § 6, § 14 odst. 5 písm. c) nebo § 17 odst. 3 zákona,
  - b) uplynutí lhůty pro poskytnutí informace podle § 14 odst. 5 písm. d) nebo § 14 odst. 7 zákona.
4. O stížnosti rozhoduje nadřízený orgán (Krajský úřad Středočeského kraje).
5. Povinný subjekt předloží stížnost spolu se spisovým materiálem nadřízenému orgánu do 7 dnů ode dne, kdy mu stížnost došla, pokud v této lhůtě stížnosti sám zcela nevyhoví tím, že poskytne požadovanou informaci, nebo vydá rozhodnutí o odmítnutí žádosti o informace.

## Článek 8

### **Hrazení nákladů za poskytnutí informací**

1. Povinný subjekt je v souvislosti s poskytováním informací oprávněn po žadateli žádat úhradu ve výši, která nesmí přesáhnout náklady spojené s pořízením kopií, opatřením technických nosičů dat a s odesláním informací žadateli, a také může vyžádat i úhradu za mimořádně rozsáhlé vyhledání informací (viz § 17 odst. 1 zákona). Konkrétní sazby jsou stanoveny v Sazebníku úhrad za poskytování informací městem Řevnice a jeho orgány, schváleným Radou města Řevnice v souladu s § 17 zákona a v souladu s nařízením vlády č. 173/2006 Sb., o zásadách stanovení úhrad a licenčních odměn za poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů. Aktuální sazebník je uveden v příloze č. 3 směrnice.

2. Sazebník úhrad musí být zveřejněn na přístupném místě v sídle městského úřadu a současně musí být zveřejněn na internetových stránkách města Řevnice.

3. Pokud bude věcně příslušný odbor za poskytnutí informace požadovat úhradu, písemně oznámí tuto skutečnost žadateli, a to před uplynutím lhůty pro poskytnutí informace. V oznámení musí být stanovena konkrétní výše úhrady a uvedena informace, že úhradu je možno provést v hotovosti do pokladny Městského úřadu Řevnice, nám. Krále Jiřího z Poděbrad č.p.74, 252 30 Řevnice nebo je možno provést úhradu bezhotovostně převodem na účet města Řevnice vedený u České spořitelny, a.s. číslo účtu: 388051399/0800, a variabilní symbol úhrady, sdělený odborem ekonomickým; z oznámení musí být dále zřejmé, na základě jakých skutečností a jakým způsobem byla výše úhrady vyčíslena (viz § 17 odst. 3 zákona). Úhrada nesmí přesáhnout náklady spojené s poskytnutím informace a je příjmem města Řevnice. Nesplní-li věcně příslušný odbor uvedenou oznamovací povinnost vůči žadateli, ztrácí nárok na úhradu nákladů. Pokud žadatel do 60 dnů ode dne oznámení (resp. doručení oznámení) výše požadované úhrady tuto úhradu nezaplatí, věcně příslušný odbor žádost o poskytnutí informace odloží (viz § 17 odst. 5 zákona). Po dobu vyřizování stížnosti proti výši požadované úhrady lhůta podle předešlé věty neběží.

## Článek 9

### **Zveřejňování poskytnutých informací**

Do 15 dnů od poskytnutí informace na žádost věcně příslušný odbor tyto informace zveřejní způsobem umožňující dálkový přístup, tj. na internetových stránkách města Řevnice v sekci „Informace 106/1999 Sb. – Informace podané“, a to prostřednictvím zaměstnanců, určených dle redakčního systému. O informacích, poskytnutých v jiné než elektronické podobě, nebo mimořádně rozsáhlých elektronicky poskytnutých informací postačí zveřejnit doprovodnou informaci vyjadřující jejich obsah (viz § 5 odst. 3 zákona). Zveřejněný soubor s doprovodnou informací nesmí obsahovat údaje o žadateli, kterému byla informace poskytnuta.

## Článek 10

### **Výroční zpráva**

Městský úřad Řevnice každoročně zpracuje, do 20. ledna následujícího roku výroční zprávu města Řevnice za předcházející kalendářní rok o činnosti orgánů města v oblasti poskytování informací obsahující údaje podle § 18 zákona a předkládá ji radě města ke schválení tak, aby schválená mohla být zveřejněna na úřední desce města a internetových stránkách města Řevnice vždy do 1. března.

## Článek 11

### **Závěrečná ustanovení**

1. Otázky blíže neupravené touto směrnicí a vztahující se k svobodnému přístupu k informacím jsou řešeny přímo zákonem.

2. Veškeré úkony související s případným soudním řízením žádosti o informace budou předány prostřednictvím tajemníka externímu dodavateli právních služeb.

3. Zrušuje se Směrnice pro provádění zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím v podmínkách Městského úřadu Řevnice, schválená radou města dne 20. března 2000.
4. Tuto směrnice schválila rada města dne 29.11.2013 usnesením a nabývá účinnosti dnem 1.1.2014.

Libor Kvasnička  
starosta

**V Z O R**

**Žádost o poskytnutí informace ve smyslu zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů**

**Povinný subjekt: Město Řevnice, nám. Krále Jiřího z Poděbrad č.p.74, 252 30 Řevnice**

**Jméno\*:**.....**Příjmení\*:**.....

**Datum narození/IČO\*:** ..... **Titul:** .....

**Adresa\*:** ulice: ..... **č.p.:** .....

**město:** ..... **PSČ:** .....

**stát:** .....

(uvede se adresa místa trvalého pobytu nebo, není-li žadatel přihlášen k trvalému pobytu, uvede se adresa bydliště a adresa pro doručování; adresa pro doručování se uvede jen, jestliže se liší od adresy místa trvalého pobytu nebo bydliště; u právnických osob se uvede název, identifikační číslo osoby, adresa sídla a adresa pro doručování, liší-li se od adresy sídla; adresou pro doručování se rozumí též elektronická adresa)

**Telefon:** .....

**E-mail:** .....

**Předmět\*:** .....

**Text\*:** .....

.....

.....

.....

**Datum: Podpis žadatele:**

*\* Povinné údaje*

**Tento vzor má pouze doporučující charakter.**

**Žádost o poskytnutí informace podaná elektronickou cestou musí být zaslána prostřednictvím elektronické adresy podatelny povinného subjektu.**



**VZOR**

**Odvolání proti rozhodnutí o odmítnutí žádosti o poskytnutí informace ve smyslu zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů**

**Městský úřad Řevnice**

**nám. Krále Jiřího z Poděbrad č.p. 74, 252 30 Řevnice**

**Jméno\*:** .....  
**Příjmení\*:** .....  
**Datum narození/IČO\*:** ..... **Titul:** .....  
**Adresa\*:** ulice: ..... **č.p.:** .....  
**město:** ..... **PSČ:** .....  
**stát:** .....

(uvede se adresa místa trvalého pobytu nebo, není-li žadatel přihlášen k trvalému pobytu, uvede se adresa bydliště a adresa pro doručování; adresa pro doručování se uvede jen, jestliže se liší od adresy místa trvalého pobytu nebo bydliště; u právnických osob se uvede název, identifikační číslo osoby, adresa sídla a adresa pro doručování, liší-li se od adresy sídla; adresou pro doručování se rozumí též elektronická adresa)

**Telefon:** .....  
**E-mail:** .....  
**Datum podání:**.....  
**Předmět\*:** .....  
**Označení rozhodnutí, proti kterému odvolání směřuje\*:**  
**Č.j.** ..... **Datum vydání:**.....**Datum doručení:**.....  
**Text\*:** .....  
.....

*\* Povinné údaje*

**Tento vzor má pouze doporučující charakter.**

**Odvolání podané elektronickou cestou musí být zasláno prostřednictvím elektronické adresy podatelny povinného subjektu se zaručeným elektronickým podpisem (viz § 37 odst. 4 z. č. 500/2004 Sb. správní řád).**

**Město Řevnice**  
**SAZEBNÍK ÚHRAD ZA POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ**  
**PODLE ZÁKONA Č. 106/1999 Sb., O SVOBODNÉM PŘÍSTUPU K INFORMACÍM, VE**  
**ZNĚNÍ POZDĚJŠÍCH PŘEDPISŮ**

Město Řevnice stanoví v souladu s § 17 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, v souladu s nařízením vlády č. 173/2006 Sb., o zásadách stanovení úhrad a licenčních odměn za poskytování informací podle zákona o svobodném přístupu k informacím a na základě § 102 odst. 3 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, tento sazebník úhrad za poskytování informací (dále jen „sazebník“):

Článek 1

**Náklady na pořízení kopií, tisku nebo skenování**

1. Za pořízení jedné černobílé kopie nebo tisku formátu A4:
  - a) jednostranné.....2,- Kč
  - b) oboustranné.....4,- Kč
  
2. Za pořízení jedné černobílé kopie nebo tisku formátu A3:
  - a) jednostranné.....3,- Kč
  - b) oboustranné.....5,- Kč
  
3. Za pořízení jedné barevné kopie nebo tisku formátu A4:
  - a) jednostranné.....12,- Kč
  - b) oboustranné.....22,- Kč
  
4. Za pořízení jedné barevné kopie nebo tisku formátu A3:
  - a) jednostranné.....24,- Kč
  - b) oboustranné.....43,- Kč
  
5. Za skenování:
  - a) za jednu stranu formátu stranu A4 a A3 .....10,- Kč (maximálně do 10 stran)
  
- 6) Za tisk dokumentů na laserové tiskárně:
  - a) formát A4, černobíle, jednostranný tisk .....6,- Kč
  - b) formát A4, barevně, jednostranný tisk .....12,- Kč

## Článek 2

### Náklady na opatření technických nosičů dat

1. CD.....10,- Kč/ks
2. DVD.....20,- Kč/ks

## Článek 3

### Náklady na odeslání informací žadateli

Náklady na poštovní služby budou vyčísleny podle Ceníku České pošty, s.p. Náklady na balné účtovány nebudou.

## Článek 4

### Náklady na mimořádně rozsáhlé vyhledání informací

1. Sazba úhrady za mimořádně rozsáhlé vyhledávání informací činí 200,- Kč/hodina/zaměstnanec, přičemž do zpoplatněného času se zahrnuje pouze čas vyhledávání zaměstnancem, přesahující první hodinu vyhledávání. Sazba úhrady 200,- Kč/hodina/zaměstnanec je odvozena od platových nákladů na zaměstnance města Řevnice zařazených do Městského úřadu Řevnice (vyplacené částky zaměstnancům a povinné odvody zaměstnavatele na sociální a zdravotní pojištění).
2. V případě mimořádně rozsáhlého vyhledávání informací více zaměstnanci bude úhrada dána součtem částek připadajících na každého zaměstnance.

## Článek 5

### Závěrečná ustanovení

1. Celková výše úhrady je dána součtem jednotlivých nákladů spojených s poskytnutím požadovaných informací. Jestliže celková výše úhrady nákladů na poskytnutí informace jednomu žadateli na základě jedné jeho žádosti nepřesáhne částku 100,- Kč, poskytuje se informace bezplatně. Vzniknou-li při mimořádně rozsáhlém vyhledávání informací jiné osobní náklady zaměstnance (např. jízdné), budou tyto účtovány na základě individuální kalkulace.
2. Součástí tohoto sazebníku nejsou správní poplatky stanovené zákonem č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích, ve znění pozdějších předpisů.
3. Úhradu nákladů provede žadatel v hotovosti v pokladně městského úřadu nebo bezhotovostně na bankovní účet města č. 388051399/0800 nebo složenkou.
4. Zrušuje se sazebník úhrad za poskytování informací v souvislosti s uplatňováním zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, schválený radou města dne 20.3.2000.
5. Tento sazebník **nabývá účinnosti dnem 1. ledna 2014** a stanoví se pro zbývající účetní období roku 2014 a účetní období následující. Dojde-li však v průběhu následujících účetních období k podstatné změně podmínek, za nichž byly určeny náklady, podle kterých byly stanoveny sazby úhrad, bude vydán nový sazebník.
6. Tento sazebník schválila rada města na své schůzi dne 29.11.2013

Libor Kvasnička  
starosta