



MĚSTO KRASLICE

Evidenční číslo: 4/2015

**Směrnice o poskytování informací  
podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu  
k informacím, ve znění pozdějších předpisů**

Vydává/schvaluje: Rada města Kraslice

Účinnost: od 1. září 2015

Ruší se: Pravidla pro zajištění svobodného přístupu k informacím schválené radou města dne 10.04.2003 usnesením č. 165/4.

## Obsah

ČÁST I. OBECNÁ USTANOVENÍ .....	3
Čl. 1.    Úvodní ustanovení .....	3
Čl. 2.    Pojem informace a dělení informací.....	3
Čl. 3.    Neposkytnutí informace a uplatnění práva na omezení informace .....	3
ČÁST II. VYŘIZOVÁNÍ ŽÁDOSTI O INFORMACI .....	4
Čl. 4.    Žádost o poskytnutí informace .....	4
Čl. 5.    Ústní žádosti.....	4
Čl. 6.    Písemné žádosti .....	5
Čl. 7.    Lhůty pro vyřízení žádostí .....	5
Čl. 8.    Odmítnutí žádosti.....	6
Čl. 9.    Odložení žádosti.....	6
Čl. 10.   Poskytnutí informace .....	6
Čl. 11.   Zveřejnění informací poskytnutých na žádost.....	6
Čl. 12.   Odvolání .....	6
Čl. 13.   Stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace .....	7
ČÁST III. HRAZENÍ NÁKLADŮ.....	7
Čl. 14.   Hrazení nákladů .....	7
ČÁST IV. VÝROČNÍ ZPRÁVA .....	8
Čl. 15.   Výroční zpráva.....	8
ČÁST V. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ .....	8
Čl. 16.   Závěrečná ustanovení .....	8
<i>SAZEBNÍK ÚHRAD ZA POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ .....</i>	<i>9</i>

## ČÁST I. OBECNÁ USTANOVENÍ

### **Čl. 1. Úvodní ustanovení**

1. Tato směrnice upravuje podmínky a způsob poskytování informací všem fyzickým a právnickým osobám městem Kraslice a Městským úřadem Kraslice. Tato směrnice upravuje postup při přijímání, evidenci a vyřizování žádostí o informace podaných v souladu se zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů (dále jen InfZ).
2. Tato směrnice se nevztahuje na poskytování informací podle § 38 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů (tzv. nahlížení do spisu), poskytování informací podle zvláštních právních předpisů a na poskytování obecných informací o činnosti orgánů města, zejména hromadným sdělovacím prostředkům (informace poskytované tiskovým mluvčím ve smyslu Organizačního řádu Městského úřadu Kraslice).

### **Čl. 2. Pojem informace a dělení informací**

1. Informací se rozumí jakýkoliv obsah nebo jeho část v jakémkoliv podobě, zaznamenaný na jakémkoliv nosiči, zejména obsah písemného záznamu na listině, záznamu uloženého v elektronické podobě nebo záznamu zvukového, obrazového nebo audiovizuálního. Informací není počítačový program.
2. Informace se dělí na dvě základní skupiny:
  - a. **informace poskytované zveřejněním** – povinně zveřejňované informace dle § 5 odst. 1 a 2 InfZ a informace zveřejněné podle čl. 13 této směrnice. Povinně zveřejňované informace jsou zveřejňovány v souladu s vyhláškou č. 442/2006 Sb., kterou se stanoví struktura informací zveřejňovaných o povinném subjektu způsobem umožňujícím dálkový přístup, ve znění pozdějších předpisů, ve svém sídle a svých úřadovnách (v podatelně městského úřadu v sídle městského úřadu a na odboru dopravy v budově v ul. Dukelská 1855) a dále způsobem umožňujícím dálkový přístup (na internetových stránkách města [www.kraslice.cz](http://www.kraslice.cz)). Za poskytnutí těchto informací odpovídá odbor správních věcí, obecní živnostenský úřad ve spolupráci se všemi útvary městského úřadu, které odpovídají za pravidelnou aktualizaci informací v rámci náplně útvaru.
  - b. **informace poskytované na základě žádosti** – veškeré ostatní informace, které má povinný subjekt k dispozici, přičemž tyto nenáleží do povinně zveřejňovaných informací a jejich poskytnutí není dle § 7 až 12 InfZ omezeno. Za poskytnutí informací na základě žádosti je zodpovědný věcně příslušný útvar městského úřadu, u kterého je informace k dispozici. V případě pochybností o věcné příslušnosti rozhoduje tajemník městského úřadu.
3. Doprovodnou informací je taková informace, která úzce souvisí s požadovanou informací (např. informace o její existenci, původu, počtu, důvodu odepření, době, po kterou důvod odepření trvá, a dalších důležitých rysech. Zveřejnění doprovodné informace způsobem umožňujícím dálkový přístup přichází v úvahu pouze v případě, když je nutné upřednostnit ochranu osobních údajů, které jsou součástí oprávněně poskytnuté informace, nebo v případě, že byla poskytnuta informace v jiné než elektronické podobě (např. listinné kopie, ústní sdělení apod.) nebo v případě mimořádně rozsáhlých elektronicky poskytnutých informací (velikost datového souboru přesahuje 10MB).

### **Čl. 3. Neposkytnutí informace a uplatnění práva na omezení informace**

1. Věcně příslušný útvar městského úřadu posoudí obsah požadované informace a vyloučí z něj všechny informace:

- a. které nelze z důvodů uvedených v § 7 až 10 InfZ poskytnout:
    - i. ochrana utajovaných informací
    - ii. ochrana informací týkající se osobnosti, projevů osobní povahy, soukromí fyzické osoby a osobních údajů, kdy tyto informace budou poskytnuty pouze v souladu s právními předpisy, které upravují jejich ochranu
    - iii. ochrana obchodního tajemství
    - iv. ochrana důvěrnosti majetkových poměrů
  - b. u kterých může povinný subjekt uplatnit právo na omezení poskytnutí informací dle ustanovení § 11 odst. 1 InfZ:
    - i. informace se vztahuje výlučně k vnitřním pokynům a personálním předpisům městského úřadu
    - ii. jde o novou informaci, která vznikla při přípravě rozhodnutí. To platí jen do doby, než se příprava ukončí rozhodnutím.
  - c. pokud dle ustanovení § 11 odst. 2 InfZ:
    - i. jde o informaci vzniklou bez použití veřejných prostředků, která byla předána osobou, již takovou povinnost zákon neukládá, pokud nesdělila, že s poskytnutím informace souhlasí
    - ii. informaci zveřejňuje podle zvláštního zákona v předem stanovených pravidelných obdobích až do nejbližšího následujícího období
    - iii. by tím byla porušena ochrana práv třetích osob k předmětu práva autorského
  - d. pokud dle ustanovení § 11 odst. 3 až 6 InfZ:
    - i. se jedná o probíhající trestní řízení, činnosti příslušné organizační složky MF podle zvláštního zákona.
2. Všechna omezení práva na informace provede věcně příslušný útvar městského úřadu tak, že poskytne požadované informace včetně doprovodných informací po vyloučení těch informací, u nich to stanoví zákon. Právo odepřít informaci trvá pouze po dobu, po kterou trvá důvod odepření.
  3. Pokud věcně příslušný útvar městského úřadu žádosti byť i jen zčásti nevyhoví, vydá ve lhůtě pro vyřízení žádosti rozhodnutí o odmítnutí žádosti, popřípadě o odmítnutí části žádosti (dále jen rozhodnutí o odmítnutí žádosti), s výjimkou případů, kdy se žádost odloží.
  4. Za poskytnutí resp. neposkytnutí informace a za uplatnění omezení práva na informace odpovídá vedoucí věcně příslušného útvaru městského úřadu.
  5. Rozhodnutí o odmítnutí žádosti podepisuje vedoucí příslušného útvaru městského úřadu. Týká-li se žádost působnosti více útvarů, pak rozhodne tajemník městského úřadu, který útvar bude garantovat vyřízení žádosti. Tajemník podepisuje ta rozhodnutí, která nemají odvětvový charakter.

## **ČÁST II. VYŘIZOVÁNÍ ŽÁDOSTI O INFORMACI**

### **Čl. 4. Žádost o poskytnutí informace**

1. Žádostí o poskytnutí informace (dále jen žádost) je žádost podaná v souladu s InfZ.
2. Za žádost se nepovažuje dotaz na názory, budoucí rozhodnutí a žádost o informace, které neexistují a musely by být nově vytvořeny.
3. Městský úřad Kraslice poskytuje informace žadateli na základě žádosti nebo zveřejněním.
4. Pokud je to možné s přihlédnutím k povaze podané žádosti a způsobu záznamu požadované informace, poskytne městský úřad informaci v elektronické podobě.

### **Čl. 5. Ústní žádosti**

1. Žádost o poskytnutí informace může být podána ústně při návštěvě pracoviště městského úřadu nebo telefonicky.

2. Ústně podané žádosti se zpravidla vyřizují bezodkladně v běžném úředním styku jednotlivými útvary městského úřadu. Nevztahuje se na ně povinnost vydávat rozhodnutí o odmítnutí žádosti, právo na odvolání žadatele proti rozhodnutí o odmítnutí žádosti, povinnost zveřejnění evidence takových žádostí ve výroční zprávě.
3. Tyto žádosti jsou vyřizovány neformálně bez administrativy, není o nich pořizován písemný záznam ani vedena evidence. Poskytovatel vyřizuje ústní žádost ústní odpovědí.
4. Není-li žadateli na ústně podanou žádost informace poskytnuta anebo nepovažuje-li žadatel poskytnutou informaci za dostačující, je oprávněn podat žádost písemně.
5. Pokud ústní žádost směřuje k poskytnutí zveřejněné informace, žadatel je odkázán na tento zdroj. Pokud žadatel trvá na přímém poskytnutí zveřejněné informace, příslušný útvar městského úřadu mu ji poskytne.

## **Čl. 6. Písemné žádosti**

1. Za písemnou žádost se považuje žádost, ze které je zřejmé:
  - že se žadatel domáhá poskytnutí informace ve smyslu InfZ
  - kterému povinnému subjektu je určena
  - kdo ji činí. 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. Právnícká 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.
2. Není-li ze žádosti zřejmé, kterému povinnému subjektu je určena a že se žadatel domáhá poskytnutí informace ve smyslu InfZ a neobsahuje-li žádost adresu pro doručování, případně není-li elektronická žádost podána na adresu elektronické podatelny, není žádostí ve smyslu InfZ.
3. Písemná žádost je podána dnem, kdy ji obdržel Městský úřad Kraslice:
  1. osobně – do podatelny Městského úřadu Kraslice, nám. 28. října 1438, Kraslice
  2. prostřednictvím držitele poštovní licence
  3. prostřednictvím datové schránky
  4. prostřednictvím elektronické adresy podatelny: [podatelna@meu.kraslice.cz](mailto:podatelna@meu.kraslice.cz). Není-li elektronická žádost podána prostřednictvím elektronické adresy podatelny, avšak splňuje náležitosti stanovené InfZ, posuzuje se jako písemná žádost podaná ve smyslu InfZ. Příslušný útvar, který takovou žádost obdrží, ji bezodkladně přepoše na elektronickou adresu podatelny.

## **Čl. 7. Lhůty pro vyřízení žádostí**

Při vyřizování žádostí o poskytnutí informací postupuje útvar městského úřadu jako povinný subjekt v souladu s § 6 a§ 14 InfZ takto:

- do 7 dnů po obdržení žádosti povinný subjekt sdělí, že věc nepatří do jeho působnosti
- do 7 dnů po obdržení žádosti povinný subjekt vyzve žadatele k upřesnění nebo doplnění žádosti a stanoví žadateli lhůtu 30 dnů ode dne doručení výzvy
- do 7 dnů po obdržení žádosti povinný subjekt sdělí, že informace je zveřejněna a kde je zveřejněna
- do 15 dnů po doručení žádosti povinný subjekt poskytne informaci. Danou lhůtu lze ze závažných důvodů stanovených InfZ prodloužit, a to nejvýše o 10 dní. O prodloužení lhůty musí být žadatel prokazatelně informován, a to včas před uplynutím lhůty pro poskytnutí informace.

## **Čl. 8. Odmítnutí žádosti**

Věcně příslušný útvar městského úřadu posoudí žádost a odmítne ji:

- vyzval-li žadatele do 7 dnů od doručení žádosti, aby žádost upřesnil, neboť žádost byla nesrozumitelná, nebylo zřejmé, jaká informace je požadována, nebo byla formulována příliš obecně, a žadatel žádost do 30 dnů ode dne doručení výzvy neupřesnil (§ 14 odst. 5 písm. b) InfZ)
- v případech uvedených v čl. 3

## **Čl. 9. Odložení žádosti**

Věcně příslušný útvar městského úřadu posoudí žádost a odloží ji:

- vyzval-li žadatele do 7 dnů ode dne doručení žádosti, aby žádost doplnil, neboť nedostatek údajů o žadateli zásadním způsobem brání postupu vyřízení žádosti o informaci a žadatel výzvě do 30 dnů ode dne jejího doručení nevyhověl (§ 14 odst. 5 písm. a) InfZ)
- nevztahují-li se požadované informace k působnosti městského úřadu. Odložení žádosti sdělí věcně příslušný útvar nebo útvar pověřený tajemníkem městského úřadu žadateli do 7 dnů ode dne doručení žádosti
- v případě uvedeném v čl. 14 odst. 3 této směrnice

## **Čl. 10. Poskytnutí informace**

1. Věcně příslušný odbor poskytne všechny informace, které lze poskytnout po vyloučení informací dle čl. 3 této směrnice žadateli ve lhůtě stanovené v čl. 7 této směrnice.
2. Informace poskytované na základě žádosti se poskytují ve formátech a jazycích podle obsahu žádosti. Městský úřad není povinen měnit formát nebo jazyk informace, pokud by taková změna byla pro městský úřad nepřiměřenou zátěží; v tomto případě vyhoví městský úřad žádosti tím, že poskytne informaci ve formátu nebo jazyce, ve kterých byla vytvořena.

## **Čl. 11. Zveřejnění informací poskytnutých na žádost**

1. Věcně příslušný útvar městského úřadu do 12 dnů od poskytnutí informace na žádost zveřejní tuto informaci na Portálu úředníka v sekci Evidence – Informace poskytnuté podle zákona č. 106/1999 Sb. včetně žádosti o poskytnutí informace. Všechny útvary městského úřadu jsou za kvalitu uveřejněné informace odpovědné jak po stránce věcné, tak i formální. Pracovník odboru správních věcí, obecní živnostenský úřad zveřejní takto umístěnou informaci způsobem umožňujícím dálkový přístup, tj. na webových stránkách města, a to do 15 dnů ode dne poskytnutí informace.
2. Ostatní dokumenty, které se mohou vázat k žádosti o poskytnutí informace (např. rozhodnutí o nevyhovění žádosti, apod.) umístí věcně příslušný útvar městského úřadu do 15 dnů od jejich vyhotovení na Portálu úředníka v sekci uvedené v odst. 1 tohoto článku. Tyto dokumenty se nezveřejňují způsobem umožňujícím dálkový přístup.
3. O informacích, poskytnutých v jiné než elektronické podobě, nebo mimořádně rozsáhlých elektronicky poskytnutých informacích postačí zveřejnit doprovodnou informaci vyjadřující jejich obsah.

## **Čl. 12. Odvolání**

1. Proti rozhodnutí Městského úřadu Kraslice o odmítnutí žádosti může žadatel podat písemně odvolání do 15 dnů ode dne doručení rozhodnutí. Odvolání se podává u věcně a funkčně

příslušného útvaru městského úřadu, který rozhodnutí vydal. Ten neprodleně zajistí zaevidování do centrální evidence.

2. Vedoucí příslušného útvaru městského úřadu předloží odvolání spolu se spisovým materiálem nadřízenému orgánu (Krajskému úřadu Karlovarského kraje) ve lhůtě do 15 dnů ode dne doručení odvolání.

### **Čl. 13. Stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace**

1. Stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace může podat žadatel,
  - a. který nesouhlasí se způsobem vyřízení žádosti poskytnutím údajů umožňujících vyhledání zveřejněné informace
  - b. kterému po uplynutí lhůty nebyla poskytnuta informace nebo předložena konečná licenční nabídka a nebylo vydáno rozhodnutí o odmítnutí žádosti
  - c. kterému byla informace poskytnuta částečně, aniž bylo o zbytku žádosti vydáno rozhodnutí o odmítnutí
  - d. který nesouhlasí s výší sdělené úhrady nebo s výší odměny, požadovanými v souvislosti s poskytováním informací.
2. Stížnost se podává u Městského úřadu Kraslice, a to ve lhůtě do 30 dnů:
  - a. ode dne doručení sdělení údajů umožňujících vyhledání a získání zveřejněné informace, ode dne sdělení o tom, že se informace nevztahují k působnosti městského úřadu nebo ode dne sdělení o požadování úhrady a její výši
  - b. ode dne uplynutí lhůty pro poskytnutí informace nebo po uplynutí lhůty prodloužené ze závažných důvodů nejvýše o 10 dnů.
3. Stížnost lze podat písemně nebo ústně u útvaru městského úřadu, který vyřizoval žádost o informaci, k níž stížnost směřuje. Je-li stížnost podána písemně, neprodleně zajistí její zaevidování v centrální evidenci. Je-li stížnost podána ústně, sepíše o ní písemný záznam a zajistí jeho zaevidování v centrální evidenci.
4. Příslušný útvar městského úřadu předloží stížnost spolu se spisovým materiálem nadřízenému orgánu (Krajský úřad Karlovarského kraje) do 7 dnů ode dne, kdy mu stížnost došla, pokud v této lhůtě sám nevyhoví tím, že poskytne požadovanou informaci nebo konečnou licenční nabídku, nebo vydá rozhodnutí o odmítnutí žádosti.

## **ČÁST III. HRAZENÍ NÁKLADŮ**

### **Čl. 14. Hrazení nákladů**

1. Městský úřad Kraslice je v souvislosti s poskytováním informací podle § 17 InfZ oprávněn žádat úhradu ve výši, která nesmí přesáhnout náklady spojené s pořízením kopií nebo technických nosičů dat, s odesláním informací žadateli a za mimořádně rozsáhlé vyhledávání informací dle Sazebníku úhrad za poskytování informací, který je přílohou č. 1 této směrnice.
2. V případě, že bude věcně příslušný útvar městského úřadu za poskytnutí informace požadovat úhradu, oznámí tuto skutečnost spolu s výší úhrady žadateli před poskytnutím informace. Z oznámení musí být zřejmé, na základě jakých skutečností a jakým způsobem byla výše úhrady vyčíslena.
3. Poskytnutí informace, za níž bude věcně příslušný útvar městského úřadu požadovat úhradu, je podmíněno zaplacením požadované úhrady. Pokud žadatel do 60 dnů ode dne oznámení výše požadované úhrady úhradu nezaplatí, věcně příslušný útvar městského úřadu žádost odloží. Proti výši úhrady může žadatel podat stížnost (viz článek 13 této směrnice). Po dobu vyřizování stížnosti proti výši požadované úhrady tato lhůta neběží.
4. O uplatnění úhrady za poskytnutí informace rozhoduje příslušný vedoucí útvaru městského úřadu.
5. Uhradit náklady je možné následujícími způsoby:

- a. v hotovosti na pokladně Městského úřadu Kraslice
- b. bezhotovostním převodem prostřednictvím platební karty na pokladně Městského úřadu Kraslice
- c. bezhotovostním převodem na příjmový účet města Kraslice č. 19-927391/0100.

## **ČÁST IV. VÝROČNÍ ZPRÁVA**

### **Čl. 15. Výroční zpráva**

1. Do 20. února následujícího roku předloží tajemník městského úřadu Radě města Kraslice výroční zprávu o činnosti městského úřadu v oblasti poskytování informací podle InfZ za předcházející kalendářní rok. Po schválení zajistí její zveřejnění na úřední desce městského úřadu a na webových stránkách města.
2. Tato výroční zpráva musí obsahovat údaje stanovené v § 18 InfZ. Podkladem pro tuto zprávu je evidence poskytnutých informací podle 106/1999 Sb. vedená na Portálu úředníka, kam jsou vedoucí jednotlivých útvarů povinni umísťovat údaje o poskytnutých informacích podle InfZ.

## **ČÁST V. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

### **Čl. 16. Závěrečná ustanovení**

1. Pokud se žádost týká informací o životním prostředí, postupuje se při vyřizování této žádosti podle zákona č. 123/1998 Sb., o právu na informace o životním prostředí, ve znění pozdějších předpisů.
2. Touto směrnicí se ruší Pravidla pro zajištění svobodného přístupu k informacím schválené radou města dne 10.04.2003 usnesením č. 165/4.
3. Tato směrnice byla schválena Radou města Kraslice usnesením č. 449/8/2015-RM/19 ze dne 26.08.2015.
4. Tato směrnice nabývá účinnosti dne 01.09.2015.

Kraslice 27. srpna 2015

Roman Kotlínek, v.r.  
starosta města



## **SAZEBNÍK ÚHRAD ZA POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ**

Město Kraslice stanoví v souladu s § 5 odst. 1 písm. f) zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, ve spojení s § 17 tohoto zákona a 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).

### **ČI I.**

#### **Náklady na pořízení kopií**

1. Za pořízení jedné černobílé kopie formátu A4:
  - a. jednostranně 2,50 Kč bez DPH 3,00 Kč vč. DPH
  - b. oboustranně 4,15 Kč bez DPH 5,00 Kč vč. DPH
2. Za pořízení jedné barvené kopie formátu A4:
  - a. jednostranně 14,90 Kč bez DPH 18,00 Kč vč. DPH
  - b. oboustranně 29,75 Kč bez DPH 36,00 Kč vč. DPH
3. Za pořízení jedné černobílé kopie formátu A3:
  - a. jednostranně 4,15 Kč bez DPH 5,00 Kč vč. DPH
  - b. oboustranně 5,80 Kč bez DPH 7,00 Kč vč. DPH
4. Za tisk na černobílé tiskárně ve formátu A4:
  - a. jednostranně 2,50 Kč bez DPH 3,00 Kč vč. DPH
  - b. oboustranně 4,15 Kč bez DPH 5,00 Kč vč. DPH
5. Za poskytnutí kopie nebo tisku v jiném formátu nebo barvě bude účtována skutečná cena za pořízení kopie u komerčního poskytovatele kopírovacích služeb, kterou město za pořízení kopie nebo tisku bude u tohoto poskytovatele povinna uhradit.
6. V případě informací obsažených v publikacích a tiskovinách vydávaných městem se výše úhrady stanoví ve výši ceny za příslušný výtisk, poskytuje-li se informaci formou prodeje tohoto výtisku.

### **ČI II.**

#### **Náklady na opatření technických nosičů dat**

Náklady za opatření technických nosičů dat (CD, DVD, jiný technický nosič dat aj.) budou účtovány podle skutečné pořizovací ceny. Pokud žadatel poskytne vlastní technický nosič dat, na který bude možné požadované informace zaznamenat, nebude úhrada tohoto nákladu uplatňována.

### **ČI III**

#### **Náklady na odeslání informací žadateli**

1. Náklady na poštovní služby budou vyčísleny dle ceníku poskytovatele poštovních služeb.
2. Náklady na balné se stanoví paušální částkou 10 Kč za jednu poštovní zásilku.

3. V případě osobního odběru požadovaných informací nebude úhrada nákladů na poštovní služby žadateli uplatňována.

#### **Čl. IV**

##### **Náklady na mimořádně rozsáhlé vyhledávání informací**

1. V případě mimořádně rozsáhlého vyhledávání informací se stanoví sazba úhrady za každou i započatou hodinu vyhledávání jedním pracovníkem ve výši 191 Kč, která je odvozena od ročních nákladů na platy zaměstnanců města zařazených do městského úřadu podle schváleného rozpočtu. V případě mimořádně rozsáhlého vyhledávání informací více pracovníky bude úhrada dána součtem částek připadajících na jednoho pracovníka.
2. Vzniknou-li při mimořádně rozsáhlém vyhledávání informací jiné osobní náklady (např. náklady na jízdné), budou tyto účtovány na základě individuální kalkulace.

#### **Čl. V**

##### **Ostatní ustanovení**

1. Celková výše úhrady je dána součtem jednotlivých nákladů spojených s poskytnutím požadovaných informací. Jestliže celková výše úhrady nákladů nepřesáhne 100 Kč, nebude úhrada požadována.
2. Z důvodu hodných zvláštního zřetele může starosta města od úhrady nákladů zcela nebo zčásti upustit na základě žádosti žadatele.