



SMĚRNICE

Platnost od: 1.7.2006

Aktualizace: 1.3.2016

Číslo : 021/06-03

Autor dokumentu:

Ing. Theodor Sojka

Správce dokumentu:

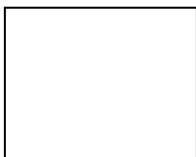
Ing. Jitka Štorkánová

Název dokumentu:

SMĚRNICE O POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ

Anotace:

Směrnice upravuje, v souladu s ustanoveními zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím (InfZ), podmínky a způsob poskytování informací všem fyzickým a právnickým osobám MAGISTRÁTEM MĚSTA CHOMUTOVA a to v rozsahu působnosti MMCH.



číslo originálu

podpis autora dokumentu

podpis správce dokumentu

Počet stran: 6

Počet příloh: 3

Počet výtisků: 3

Změnový list.

K 1.4.2013 provedeny změny v příloze č.3 – sazebník úhrad za poskytování informací - podle pokynu OE

K 24.5.2013 doplněno ustanovení čl. 3.5. o nevýběru nákladů na poskytnutí informace do částky 50,- Kč.

K 1.3.2016 upraven text – odbor kancelář tajemníka na odbor interní audit, OKT na OIA.

Základní pojmy

- a) **Žadatel** – každá fyzická i právnická osoba, která žádá o informaci
- b) **Povinný subjekt** – státní orgány, **územní samosprávné celky a jejich orgány** a veřejné instituce
- c) **Informace** – jakýkoliv obsah nebo jeho část v jakékoliv podobě, zaznamenaný na jakémkoliv nosiči. **Informací není počítačový program!**
- d) **Zveřejněná informace** – informace, která může být vždy znovu vyhledána a získána
- e) **Odpovědný zaměstnanec OIA** – Ing. Jitka Štorkánová

1 Základní ustanovení

- 1.1 Za MMCH poskytují žadateli informace příslušné odbory (zaměstnanci odpovědní za poskytnutí informace), a to na základě žádosti nebo zveřejněním. Žadatel může být odkázán na zveřejněnou informaci tak, že místo poskytnutí informace sdělí povinný subjekt (odpovědný zaměstnanec odboru), nejpozději do 7 dnů, údaje o tom, kde může zveřejněnou informaci vyhledat a získat. Pokud bude žadatel trvat na přímém poskytnutí zveřejněné informace, musí mu ji povinný subjekt poskytnout. Pokud je to možné, s přihlédnutím k povaze žádosti a způsobu záznamu poskytované informace, poskytuje se informace v elektronické podobě
- 1.2 Základní informace o MMCH, v rozsahu § 5 InfZ, jsou zveřejňovány na úřední desce (před budovou MMCH Zborovská 4602), informační tabuli ve vstupní hale MMCH a webu města. Za tyto odpovídá odbor interní audit.

2 Omezení práva na informace

- 2.1 Žádosti o poskytnutí informace nebude vyhověno v případech ochrany:
- utajovaných skutečností (§ 7 zákona)
 - obchodního tajemství (§ 9 odst. 1 zákona)
 - důvěrnosti majetkových poměrů (§ 10 zákona)
- 2.2 MMCH může omezit poskytnutí informace pokud:
- jde o novou informaci, která vznikla při přípravě k vydání správního rozhodnutí (to platí do doby, kdy se příprava ukončí rozhodnutím)
 - se vztahuje výlučně k vnitřním pokynům a personálním předpisům MMCH
- MMCH dále neposkytne informaci v případě, že:
- vznikla bez použití veřejných prostředků, byla předána osobou, již takovouto povinnost zákon neukládá a nedala souhlas s poskytnutím této informace
 - tuto zveřejňuje podle zvláštního zákona v předem stanovených pravidelných obdobích (např. dle zákona č. 89/95 Sb., o státní statistické službě)
 - by tím byla porušena ochrana práv třetích osob k předmětu práva autorského
 - se jedná o probíhající trestní řízení, rozhodovací činnosti soudů, plnění úkolů zpravodajských služeb, přípravu, průběh a projednávání výsledků kontrol v orgánech NKÚ

- 2.3 Rozhodnutí o odmítnutí žádosti (i částečném) podepisuje vedoucí příslušného odboru. Týká-li se žádost působnosti více odborů, pak rozhodne tajemník MMCH, který z nich garantuje vyřízení, případně podepíše rozhodnutí sám. Tajemník rovněž podepisuje ta rozhodnutí, jež nemají odvětvový charakter. Vzor rozhodnutí o zamítnutí žádosti o poskytnutí informace je **přílohou č. 1** směrnice.

3 Vyřizování žádostí o informace

3.1 Způsob podání žádosti

3.1.1 žádosti podané telefonicky:

- jsou vyřizovány neformálně, bezodkladně a bezplatně
- současně platí, že telefonické vyřízení je omezeno hovorem v délce nejvýše 5 minut (pozn.: je-li třeba více času ke sdělení informace, pak je žadatel vyzván k podání písemné žádosti)
- zaměstnanec, vyřizující telefonickou žádost, si, pokud je to technicky možné, poznamená telefonní číslo, ze kterého žadatel volal

3.1.2 žádosti podané ústně-osobně

- jsou vyřizovány neformálně
- není-li žadateli na ústně podanou žádost informace poskytnuta nebo ji žadatel považuje za nedostačující, je třeba podat žádost písemně

3.1.3 žádosti podané písemně (rozumí se rovněž podání elektronickými prostředky komunikace – e-mail, datová schránka)

- 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:
 - e-mailem na adresu elektronické podatelny MMCH, (**ŽÁDOSTI O INFORMACE, KTERÉ NEBYLY DORUČENY PROSTŘEDNICTVÍM ELEKTRONICKÉ PODATELNY MMCH, NEJSOU ŽÁDOSTÍ VE SMYSLU TOHOTO ZÁKONA**) tzn. na žádosti doručené přímo do e-mailové schránky zaměstnance se nebere ohled (neřeší se!). Je však vhodné žadatele na tuto skutečnost upozornit
 - prostřednictvím České pošty na adresu Magistrát města Chomutova, Zborovská 4602
 - prostřednictvím datové schránky města
 - osobně na pracoviště podatelny MMCH, Zborovská 4602

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

Všechny písemné žádosti o informace předá (prostřednictvím e-spisu) podatelna MMCH odpovědnému zaměstnanci OIA, který je zaeviduje v souhrnném přehledu žádostí a předá dále (e-spisem) k vyřízení příslušnému odboru MMCH.

3.2 Den podání

Písemná žádost je podána dnem, kdy ji obdržel MMCH, tj. dnem jejího doručení:

- do podatelny MMCH Zborovská 4602
- na adresu elektronické podatelny MMCH
- do datové schránky města

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

Dnem podání (doručení) běží lhůty pro vyřízení žádostí, které stanovuje zákon - viz.čl. 3.6 a 3.7 této směrnice.

3.3 Evidence žádostí

Písemné žádosti o informace jsou evidovány odpovědným zaměstnancem OIA v souhrnném přehledu žádostí o poskytnutí informace za příslušný rok.

3.4 Postup při vyřizování písemných žádostí

Postup při podávání a vyřizování písemných žádostí o poskytnutí informací je dán ustanovením § 14.

Postup při vydávání rozhodnutí o odmítnutí žádosti je stanoven v §15.

Postup pro odvolání žadatele po vydání rozhodnutí odmítnutí žádosti je stanoven § 16 zákona – blíže viz čl.3.7.

O postupu při poskytování (neposkytnutí) informace se pořídí záznam, na jednotném tiskopise, který je **přílohou č.2** této směrnice.

Záznam pořídí zaměstnanec odpovědný za poskytnutí informace a po vyřízení žádosti, jej vyplněný bezodkladně předá odpovědnému zaměstnanci odboru interní audit.

Elektronickou formu poskytnuté informace zašle zaměstnanec, odpovědný za poskytnutí informace, odpovědnému zaměstnanci OIA.

Odpovědný zaměstnanec OIA zveřejní, **do 15 dnů** od poskytnutí písemné informace, na webových stránkách města, obsah poskytnuté informace (viz § 5 odst. 3).

Příklad: Na základě žádosti pana ze dne... byla žadateli poskytnuta písemná informace o počtu zaměstnanců Magistrátu města Chomutova.

Spisová dokumentace k jednotlivým žádostem o poskytnutí informace se ukládá u těch odborů, které žádosti vyřizovaly.

3.5 Hrazení nákladů

MMCH je v souvislosti s poskytováním informací OPRÁVNĚN požadovat úhradu nákladů.

Výše úhrady **nesmí přesáhnout** náklady na: - pořízení kopií

- opatření technických nosičů dat (diskety, CD, DVD)
- odeslání informací žadateli (poštovné)

MMCH může na žadateli žádat i úhradu za **mimořádně rozsáhlé vyhledávání informací** - tzn. osobní náklady zaměstnance dle sazebníku úhrad za poskytování informací část 2.

V případě, že MMCH (zaměstnanec odpovědný za poskytnutí informace) 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 musí zaměstnanec, odpovědný za poskytnutí informace, vyčíslit a **zdůvodnit** výši požadované úhrady a to především u úhrady osobních nákladů při mimořádně rozsáhlém vyhledávání informací. Z písemného oznámení musí být zřejmé, na základě jakých skutečností a jakým způsobem byla výše úhrady vyčíslena.

(Žadatel může k požadované výši úhrady podat stížnost, pak se postupuje podle §16a zákona 106/1999).

Do oznámení musí odesílatel uvést **poučení** o možnosti podat proti tomuto požadavku stížnost, ze kterého bude patrné:

- v jaké lhůtě lze stížnost podat a od kterého dne se tato lhůta počítá
- který nadřízený orgán o stížnosti rozhoduje
- u kterého subjektu se stížnost podává

Pokud MMCH nesplní, před odesláním informace žadateli, **oznamovací povinnost** ztrácí nárok na úhradu nákladů.

Bude-li MMCH požadovat úhradu nákladů, ve formě zaslání písemného oznámení a žadatel do 60dní požadovanou úhradu v plné výši neuhradí, MMCH **žádost odloží** (neřeší). Tuto skutečnost zaměstnanec, odpovědný za poskytnutí informace, žadateli písemně oznámí.

Úhrada nákladů na poskytnutí informace je příjmem města.

Nepřesáhne-li částka za poskytnutí informace 50,- Kč v rámci jedné žádosti, úhrada nákladů nebude požadována.

3.6 Lhůty pro vyřízení žádostí

Při vyřizování žádostí o poskytování informace postupuje MMCH podle ust. § 6 a § 14 zákona, které stanoví lhůty pro vyřizování žádostí:

- **do 7 dnů** po obdržení žádosti sdělí zaměstnanec, odpovědný za poskytnutí informace, že informace je zveřejněna, kde je zveřejněna a jak je možné ji vyhledat,
- **do 7 dnů** po obdržení žádosti vyzve zaměstnanec, odpovědný za poskytnutí informace, žadatele k upřesnění žádosti a stanoví žadateli lhůtu 30 dnů od doručení výzvy,
- **do 15 dnů** po doručení žádosti poskytne zaměstnanec, odpovědný za poskytnutí informace, 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 OIA její obsah způsobem umožňující dálkový přístup (viz. čl. 3.4. odst.3.). Zveřejněná informace nesmí obsahovat osobní údaje o žadateli,
- pokud se žádost nevztahuje k působnosti MMCH, sdělí zaměstnanec, odpovědný za poskytnutí informace, tuto **odůvodněnou** skutečnost žadateli ve lhůtě **do 7 dnů** od doručení žádosti.

Veškerá komunikace s žadatelem (sdělení, výzva, stanovení lhůt...) musí být v písemné podobě a uložena ve spisové dokumentaci žádosti u příslušného odboru.

3.7 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 MMCH - Zborovská 4602.

Podání je možno učinit také písemně nebo ústně do protokolu, nebo v elektronické podobě podepsané zaručeným elektronickým podpisem.

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!

Zaměstnanec, odpovědný za poskytnutí informace, předloží odvolání spolu se spisovým materiálem, Krajskému úřadu Ústeckého kraje KÚÚK (nadřízený orgán) **do 15 dnů** ode dne doručení odvolání.

To neplatí, pokud zaměstnanec, odpovědný za poskytnutí informace, odvolání plně vyhoví a požadovanou informaci žadateli poskytne (autoremedura).

KÚÚK rozhodne o odvolání **do 15 dnů** ode dne jeho předložení Magistrátem města Chomutova.

Rozhodnutí o odmítnutí žádosti může být, na základě žaloby, přezkoumáno soudem. Soud přezkoumá důvody odmítnutí poskytnutí informace a může MMCH nařídit informace poskytnout.

3.8 Stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace

Žadatel může do 30 dnů od sdělení dle §§ 6, 14/5c, 17/3, nebo po uplynutí lhůty dle §§ 14/5d a 14/7, podat na postup při vyřizování žádosti MMCH stížnost dle § 16a.

Stížnost na postup při vyřizování žádosti se předá, v souladu se směrnicí pro vyřizování petic a stížností, odboru interního auditu (OIA). OIA zaevidovanou stížnost předá odpovědnému zaměstnanci OIA k dalšímu řízení.

O stížnosti rozhoduje KÚÚK.

Stížnost, spolu se spisovým materiálem, předloží odpovědný zaměstnanec OIA KÚÚK ve lhůtě **do 7 dnů** ode dne kdy byla na MMCH doručena.

KÚÚK rozhodne o stížnosti **do 15 dnů** ode dne, kdy mu byla předložena. Proti rozhodnutí KÚÚK se nelze odvolat.

Rozhodnutí KÚÚK zašle odpovědný zaměstnanec OIA zaměstnanci, odpovědnému za poskytnutí informace.

4 Sazebník úhrad za poskytnutí informací (podle zákona č. 106/1999 Sb.)

K úhradě nákladů spojených s poskytnutím informace se stanoví ceny, vyhlašované sazebníkem, který je **přílohou č.3** směrnice. Sazebník se aktualizuje vždy při změně platů a cen. Za aktualizaci zodpovídá vedoucí odboru ekonomiky. Sazebník se vztahuje na žádosti podané ústně - osobně a písemně.

Od účtování úhrad za poskytnutí informací jsou osvobozeny:

- žádosti vyřízené telefonicky
- žádosti obcí
- žádosti orgánů státní správy

5 Výroční zpráva

Výroční zprávu za MMCH zpracovává odbor interní audit, vždy v termínu do 1.3. následujícího roku.

Podkladem pro tuto zprávu je evidence žádostí a záznamy o postupu při poskytování informace, zpracované poskytovateli informací na jednotlivých odborech MMCH a které jsou uloženy u odpovědného zaměstnance OIA - viz. čl. 3.4.

6 Závěrečná ustanovení

Při postupech podle InfZ se použijí příslušná ustanovení správního řádu pro:

- rozhodnutí o odmítnutí žádosti,
- odvolací řízení,
- řízení o stížnosti pro počítání lhůt, doručování a náklady řízení.

Tato směrnice je závazná pro všechny zaměstnance MMCH.

Aktualizace směrnice provedena: 25.8.2011, 15.1.2012, 1.4.2013, 24.5.2013, 1.3.2016

Ing. Theodor Sojka
tajemník MMCH

Vzor rozhodnutí o odmítnutí žádosti o poskytnutí informace

MAGISTRÁT MĚSTA CHOMUTOVA:
příslušný odbor:

označení příjemce rozhodnutí
(jméno, příjmení, adresa)

č.j.:

V Chomutově dne:

ROZHODNUTÍ

Magistrát města Chomutova, odbor.....rozhodl takto:

Žádost o poskytnutí informace doručená dne.....se podle ustanovení ^(x).....
zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím

o d m í t á

^(x) (uvede se konkrétní ustanovení, tzn. § 7, § 9 odst. 1., § 10, § 11. Jestliže je žádost zamítána z více důvodů, uvedou se všechna příslušná ustanovení zákona.

odůvodnění:

(uvede se odůvodnění každého omezení práva na informace a jde-li o omezení podle zvláštních předpisů, odkáže se rovněž na příslušné ustanovení takového předpisu. Je účelné, použít analogicky ustanovení § 68 odst. 3 správního řádu a uvést, které skutečnosti byly podkladem rozhodnutí a jakými úvahami byl odbor veden při použití právního předpisu, podle kterého rozhodoval).

Poučení:

Proti tomuto rozhodnutí lze podat odvolání ve lhůtě do 15 dnů od jeho doručení ke Krajskému Úřadu Ústeckého kraje prostřednictvím zdejšího odboru (§ 16 odst. 1., zákona 106/1999 Sb.)

.....
jméno, příjmení a funkce



ZÁZNAM

o postupu při poskytování informace dle zák.106/1999 Sb. „o svobodném přístupu k informacím“

Žadatel	Jméno a příjmení	Adresa	Telefon

Vyřizovatel	Název odboru (oddělení)	Odpovědný zaměstnanec	Telefon

Datum podání žádosti	Náklady spojené s vyřízením	Vyřízeno dne	Způsob vyřízení (zamítnuto, odvolání, vyřízeno, apod.)

Stručná charakteristika sdělené informace:

Podpis odpovědného zaměstnance:

Sazebník úhrad za poskytování informací (dle zákona č. 106/1999 Sb.)

1) Přímé náklady

CENÍK ZA KOPÍROVACÍ PRÁCE (Všechny uvedené ceny jsou vč. DPH.)

A) SMLUVNÍ KOPÍROVACÍ PRÁCE

ČERNOBÍLÉ KOPÍROVÁNÍ

a) Reprografické služby pořizované z volných listů

PROVEDENÍ	FORMÁT	CENA/KS	CENA PŘI ZHOTOVENÍ 1 KOPIE
jednostranně	A5	1,79 Kč	2 Kč
oboustranně		3,58 Kč	4 Kč
jednostranně	A4	3,58 Kč	4 Kč
oboustranně		7,15 Kč	7 Kč
jednostranně	A3	7,15 Kč	7 Kč
oboustranně		14,30 Kč	14 Kč
jednostranně	A2	14,30 Kč	14 Kč
oboustranně		28,60 Kč	29 Kč
jednostranně	A1	28,60 Kč	29 Kč
oboustranně		57,20 Kč	57 Kč
jednostranně	A0	57,20 Kč	57 Kč
oboustranně		114,40 Kč	114 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 pro reprografické služby pořizované z volných listů se u šitých materiálů navyšuje o 1 Kč za každou kopírovanou stranu.

BAREVNÉ KOPÍROVÁNÍ

a) Reprografické služby pořizované z volných listů

PROVEDENÍ	FORMÁT	CENA/KS	CENA PŘI ZHOTOVENÍ 1 KOPIE
jednostranně	A5	4,41 Kč	4 Kč
oboustranně		8,82 Kč	9 Kč

jednostranně	A4	8,82 Kč	9 Kč
oboustranně		17,65 Kč	18 Kč
jednostranně	A3	17,65 Kč	18 Kč
oboustranně		35,30 Kč	35 Kč
jednostranně	A2	76,13 Kč	76 Kč
oboustranně		xxx	Xxx
jednostranně	A1	152,26 Kč	152 Kč
oboustranně		xxx	Xxx
jednostranně	A0	304,52 Kč	305 Kč
oboustranně		xxx	xxx

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 pro reprografické služby pořizované z volných listů se u šitých materiálů navyšuje o 1 Kč za každou kopírovanou stranu.

Shora uvedené ceny pro černobílé a barevné kopírování se týkají kopírování na standardní papír gramáže 80 nebo 100 g/m². 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
	A2	100 Kč
	A1	150 Kč
	A0	200 Kč

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

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

B) KOPÍROVÁNÍ ÚŘEDNÍCH DOKUMENTŮ

Kopírování úředních dokumentů podléhá správním poplatkům podle zákona č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích, ve znění pozdějších předpisů, příloha – Sazebník, Část I, položka 3, písm. a).

Vydání stejnopisu, opisu, kopie, fotokopie nebo výpisu z úředních spisů, ze soukromých spisů v úřední úschově, z rejstříků, z registrů, z knih, ze záznamů, z evidencí, z listin nebo z dalšího písemného a obrazového materiálu, popřípadě sdělení o negativním nálezu	
za každou i započatou stránku	50 Kč
na technickém nosiči dat	40 Kč
za první stránku	15 Kč
za každou další i započatou stránku, je-li pořizována na kopírovacím stroji nebo na tiskárně počítače	5 Kč

Ceny uvedené v ceníku odpovídají průměrným výdajům na pořízení a údržbu zařízení na kopírování, popřípadě nákladům na pronájem těchto zařízení a průměrným výdajům na energii spotřebovanou při kopírování a službách souvisejících.

2) Osobní náklady (dle zákona č. 143/1992 Sb. o platu a zákona 262/2006 Sb., zákoník práce)

Použije se v případě, že k poskytnutí informace bylo potřeba mimořádně rozsáhlé vyhledání podkladů pro informaci (§ 17 odst.1)

- 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.

Poznámky:

- a) pokud jsou poskytovány informace a údaje, které uhradil MMCH 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 MMCH nevybírá.

- 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 50,- Kč v rámci jedné žádosti, úhrada nákladů nebude požadována.