

V Praze dne 19. ledna 2007

Č.j.: 64/200/07

4544/ENV/07

POKYN MŽP č. 1/2007

k postupu při úhradě nákladů na pořízení informací při poskytování informací podle zákona č.123/1998 Sb.

I.

Tento pokyn obsahuje konkretizaci postupu Ministerstva životního prostředí (dále jen „ministerstvo“) při úhradě nákladů na pořízení informací podle zákona č. 123/1998 Sb., o právu na informace o životním prostředí, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“).

II.

1. Informace, které lze předat, aniž je vyžadován technický nosič nebo pořízení kopie, se poskytují bezplatně. Příslušný zaměstnanec, poskytující informaci (dále jen „zaměstnanec“)¹ je oprávněn žádat úhradu ve výši nákladů na pořízení informace v požadované formě a úhradu nákladů spojených s odesláním informace žadateli.
2. Náklady na pořízení kopie, náklady za technický nosič, pokud jej dodává zaměstnanec, platí žadatel při předání informace, přebírá – li ji osobně. Je-li informace zaslána poštou, provede se úhrada formou „dobírky“, resp. jako nevyplacená zásilka.
3. Při zaslání informace poštou je žadatel povinen uhradit vedle nákladů na pořízení kopie nebo nákladů za technický nosič také dopravní náklady, zaměstnanec jej však musí předem upozornit, že informace se zasílá na dobírku.
4. Při úhradě nákladů na pořízení informací je nutné dodržet následující administrativní postup:
 - 4.1 Podkladem pro zaúčtování **úhrad v hotovosti - příjmu do pokladny**, tj. vystavení příjmového dokladu, je doklad k zúčtování s pokladnou dle směrnice MŽP č. 7/2005 o oběhu účetních dokladů na Ministerstvu životního prostředí (viz příloha č. 1). Tento doklad vystavuje zaměstnanec; opatřuje ho zároveň podpisem svého nadřízeného zaměstnance a podpisem vedoucí oddělení účtárny odboru rozpočtu ministerstva (dále jen „oddělení účtárny“). Žadatel uvedený doklad předává zaměstnanci, pověřenému na ministerstvu funkcí pokladního (dále jen „pokladní“), spolu s odpovídající hotovostí; pokladní žadateli vystavuje příjmový doklad (k pokladnímu musí žadatele v budově ministerstva doprovodit příslušný zaměstnanec - vazba na ostrahu budovy).
 - 4.2 Při informacích **zaslaných poštou na dobírku** je zaměstnanec povinen vystavit vyúčtování poskytnuté služby (viz příloha č. 2), které v originálu vkládá do zásilky a v kopii předává oddělení účtárny k evidenci pohledávky za žadatelem. Do vyúčtování zaměstnanec doplňuje výši poštovného, které mu sdělí oddělení protokolu, zajišťující provoz ústřední spisovny ministerstva.
5. V případě, že náklady na požadovanou informaci nepřesáhnou limit 50,- Kč, obdrží žadatel informaci bezúplatně a náklady jdou na vrub ministerstva.

¹ Při zachování souladu s čl. 6 odst. 1 bodem 1.3 obecné části organizačního řádu ministerstva.

6. Ceník nákladů na pořízení kopie informace, která **přesáhne stanovený limit 50,-Kč** za informaci, je následující:

6.1 Kopie požadované informace:

6.1.1 pořízení výtisků:²

| Kopie požadované informace | Formát | Cena za pořízení v tiskovém středisku XEROX (v Kč) | Cena za pořízení na chodbové tiskárně (v Kč) |
|----------------------------|--------|--|--|
| 1 strana výtisku | A4 | 1,10 | 0,80 |
| Oboustranný výtisk | A4 | 1,65 | 1,20 |
| 1 strana výtisku | A3 | 2,20 | 1,60 |
| Oboustranný výtisk | A3 | 3,30 | 2,40 |
| 1 strana barevného výtisku | A4 | 9,00 | - |
| 1 strana barevného výtisku | A3 | 12,00 | - |

6.1.2 1 ks nenahrané diskety 3,5 7,00 Kč;

6.1.3 1 ks nenahraného CD ROM 10,00 Kč;

6.1.4 1 ks nenahrané magnetofonové kazety 10,00 Kč;

6.2 náklady spojené s odesláním dle aktuálního ceníku poštovních služeb³.

III.

1. Zrušuje se pokyn MŽP č. 1/1999 k postupu při úhradě nákladů na pořízení informací při poskytování informací podle zákona č. 123/1998 Sb., ze dne 20. ledna 1999, vydaný pod č.j.: ÚM/29/99 a dodatek č. 1 k pokynu MŽP č. 1/1999, ze dne 30. března 2001, vydaný pod č.j.: ÚM/433/01.

2. Tento pokyn nabývá účinnosti dnem jeho podpisu ředitelem úřadu ministerstva a je závazný pro všechny zaměstnance ministerstva.

Ing. Miroslav Jandura
ředitel úřadu ministerstva

Odborný gestor: odbor vnějších vztahů
Zpracovatel: Jana Křížová

Přílohy: č. 1 – Příjmový doklad k zúčtování pokladnou
č. 2 – Vyúčtování nákladů spojených s poskytnutím informace o životním prostředí

² Chodbové tiskárny jsou používány pro pořízení maximálně 40 stran kopií požadované informace.

³ Viz ceník České pošty, s.p.