

**Město Adamov- Městský úřad Adamov,  
Pod Horkou 2, 679 04 Adamov**

**Směrnice pro kopírování pro veřejnost  
vnitřní předpis č. 10/2007**

---

**Článek 1  
Úvodní ustanovení**

1.1. Kopírování pro veřejnost je na Městském úřadě v Adamově /dále jen MěÚ Adamov/ možné pouze v případech, kdy občané přicházejí v úřední záležitosti a potřebují k tomuto účelu zhotovit kopie příslušných listin jako součást podání nebo v případech, kdy občan jako účastník správního řízení požádá o zhotovení kopií spisové dokumentace nebo její části při dodržení příslušných zákonných ustanovení.<sup>1</sup>

1.2. Kopírovat pro veřejnost je možné pouze na kopírovacím přístroji k tomuto účelu vymezeném. Tento přístroj je umístěn na podatelně a může ho obsluhovat pouze přímo určený zaměstnanec podatelny nebo zaměstnanec pověřený zastupováním na podatelně /dále jen pověřený zaměstnanec/.

1.3. Pověřený zaměstnanec má v případě pochybností právo ověřit si účel, pro který je požadavek na pořízení kopie za úhradu vznesen a to u příslušného zaměstnance uvedeného v bodě 1.4.

1.4. O tom, zda bude kopie pořízena v rámci kopírovací služby pro veřejnost, tedy za úhradu, nebo zda kopii pořídí příslušný zaměstnanec v rámci agendy, kterou zpracovává, tedy bez úhrady, rozhoduje příslušný zaměstnanec. V případě pochybností rozhoduje nejbližší nadřízený zaměstnanec, který o způsobu pořízení kopie rozhodoval.

**Článek 2  
Negativní vymezení**

Nikdy nesmí být kopírovány následující dokumenty :

- díla chráněná zákonem č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), ve znění pozdějších předpisů
- šeky, cestovní šeky, peněžní poukázky, depozitní certifikáty, dlužní úpisy, akcie, apod.
- průkazy totožnosti, pokud k pořízení kopie nedal souhlas občan, kterému byl průkaz vydán<sup>2</sup>
- poštovní známky, losy, kolky, apod.
- domácí nebo zahraniční měna nebo umělecká díla bez svolení vlastníka práv

**Článek 3  
Úhrada za kopírování**

3.1. Kopírování pro občany je možno provádět pouze za úhradu a to dle Radou města Adamova schváleného ceníku, který je přílohou tohoto předpisu.

3.2. Ceník kopírovacích služeb je stanoven tak, aby cena přesně odpovídala nákladům na pořízení kopie včetně provozu kopírovacího stroje a nebyl tak vytvořen žádný zisk. Tento ceník kopírovacích služeb bude Radou města Adamova změněn vždy, když dojde ke změně nákladů.

3.3. Náklady na 1 stránku jsou vykalkulovány příslušnou firmou, se kterou byla uzavřena smlouva o pronájmu kopírovacího stroje určeného pro kopírování pro veřejnost.

---

<sup>1</sup> zák.č.500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozd.předp.

<sup>2</sup> § 2 zák.č.328/1999 Sb., o občanských průkazech, ve znění pozd.předp.

3.4. O kopírování pro veřejnost je pověřeným zaměstnancem vedena evidence, ze které vyplývají následující údaje:

- datum kopírování
- jméno a příjmení občana požadujícího kopírování
- počet kopií
- výše vybrané úhrady
- datum odvedení úhrady do pokladny MěÚ Adamov a číslo dokladu, kterým byly finanční prostředky do pokladny vyúčtovány
- podpis pověřeného zaměstnance
- záznam o počtu kopií, které byly pořízeny v nekvalitní podobě v důsledku čehož nemohly být občanovi účtovány a musely být skartovány

3.5. Při službě kopírování pro veřejnost bude dodržován následující postup :

- při vznesení požadavku ze strany občana na pořízení kopie bude občan poslán na pracoviště podatelny
- pověřený zaměstnanec sdělí občanovi cenu za provedení služby dle platného ceníku .
- pověřený zaměstnanec ověří, zda požadavek na kopírování nenaplnňuje ustanovení článku 2 tohoto předpisu, pokud ano, odmítne kopie pořídit
- při provedení úkonu kopírování pověřený zaměstnanec použije uživatelský kód označující kopírování pro veřejnost
- pověřený zaměstnanec vybere od občana příslušnou částku úhrady a v případě, že občan o to požádá, vydá o převzetí úhrady stvrzenku. Stvrzenka bude vydána vždy, pokud výše účtované částky bude vyšší než 50,-Kč
- pověřený zaměstnanec zapíše záznam o provedeném kopírování do evidence

3.6. Pověření zaměstnanci budou mít pro tuto činnost uzavřenou dohodu o hmotné odpovědnosti. Vyúčtování přijaté hotovosti provedou tito zaměstnanci vždy k poslednímu pracovnímu dni v měsíci v pokladně MěÚ Adamov. V případě, že vybraná hotovost překročí limit 1.000,-Kč, provedou vyúčtování neprodleně po dosažení tohoto limitu.

3.7. Počet kopií na počítadle kopírovacího stroje určeného pro kopírování pro veřejnost musí odpovídat součtu kopií uvedených v evidenci vyúčtovaných občanům a počtu kopií nekvalitních a skartovaných uvedených v bodě 3.4.

#### **Článek 4**

##### **Provozní doba kopírování pro veřejnost**

Provozní doba kopírování pro veřejnost je shodná s úředními hodinami určenými pro veřejnost příslušným vnitřním předpisem.

#### **Článek 5**

##### **Závěrečná ustanovení**

Tento vnitřní předpis byl schválen Radou města Adamova dne 25.9.2007 a je závazný pro všechny zaměstnance Města Adamova. Účinnosti nabývá dne 1.11.2007

Miroslav Čuma  
místostarosta

Jiří Němec  
starosta

Příloha č. 1 vnitřního předpisu č. 10/2007 Směrnice pro kopírování pro veřejnost :

### **Ceník kopírovacích služeb**

Formát A4 a menší .....1,-Kč za 1 stranu

Formát A3 .....2,-Kč za 1 stranu /účtováno jako 2 strany formátu A 4/

Tento ceník byl schválen Radou města Adamova dne 25.9.2007 a je platný ode dne 1.11.2007 do odvolání.

Miroslav Čuma  
místostarosta

Jiří Němec  
starosta