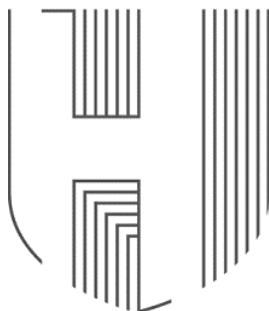


MĚSTO HOLICE



SMĚRNICE O POSKYTOVÁNÍ REPROGRAFICKÝCH A FOTOGRAFICKÝCH SLUŽEB

Vnitřní předpis č.: 8/2025

Číslo jednací: MUHO/63255/2025

Vydáno: 29.10.2025

Účinnost od: 01.12.2025

Zpracovali: Mgr. Petr Vitman, MPA, tajemník městského úřadu, Mgr. Leoš Staněk, vedoucí správního odboru,
Ing. Eva Vorlová, vedoucí odboru finančního a školství

Vydala: Rada města Holic, usnesení č. R/369/2025 ze dne 29.10.2025



Článek 1

Úvodní ustanovení

- (1) Město Holice vydává směrnici o poskytování reprografických a fotografických služeb městským úřadem (dále jen „úřad“) občanům v rámci zlepšování poskytovaných služeb občanům.
- (2) Služby podle této směrnice jsou fakultativní a nesouvisí s poskytováním informací dle zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.
- (3) Tato směrnice upravuje rozsah, podmínky a způsob poskytování doplňkových služeb městského úřadu (dále jen „úřad“) pro veřejnost:
 - a) kopírování dokumentů,
 - b) skenování dokumentů,
 - c) tisk dokumentů,
 - d) zhotovení průkazových fotografií ve formátu 3,5 × 4,5 cm a jejich digitálních souborů.
- (4) Služby se poskytují za úplatu dle Přílohy č. 1 – Ceník.

Článek 2

Rozsah a dostupnost služeb

- (1) Reprografické služby zajišťuje správní odbor, pracoviště recepce a informací v úředních hodinách; aktuální informace zveřejňuje úřad na úřední desce a webových stránkách města.
- (2) Fotografické služby zajišťuje odbor dopravy, pracoviště registru řidičů a řidičských oprávnění v úředních hodinách; aktuální informace zveřejňuje úřad na úřední desce a webových stránkách města.
- (3) Technické parametry:
 - a) Kopírování/tisk: formáty A4 a A3; černobíle i barevně; jednostranně i oboustranně.
 - b) Skenování: do formátu A3, výstup PDF/JPEG (300–600 dpi).
 - c) Průkazové foto: 3,5 × 4,5 cm (min. 600 dpi), neutrální pozadí, bez pokrývky hlavy a brýlí se zrcadlovým odleskem.
- (4) Podklady pro tisk se předávají primárně e-mailem. Tisk z přenosných médií (USB apod.) může být z bezpečnostních důvodů odmítnut; je-li povolen, probíhá pouze na vyhrazeném zařízení.
- (5) Úřad může odmítnout provedení služby, pokud by:
 - a) podklady byly v rozporu s právními předpisy (např. porušení autorských práv, šíření protiprávního obsahu),
 - b) hrozilo poškození zařízení, narušení bezpečnosti nebo integrity systémů,
 - c) požadavek přesahoval kapacitní či technické možnosti nebo mu v tom bránily jiné provozní důvody (např. nepřítomnost zaměstnance na pracovišti z důvodu nemoci, čerpání dovolené apod.)

Článek 3

Ochrana osobních údajů a práce s nosiči

- (1) Úřad při zhotovování průkazových fotografií a při práci s digitálními soubory zpracovává osobní údaje v rozsahu nezbytném pro poskytnutí služby dle čl. 6 odst. 1 písm. b) obecného nařízení o ochraně osobních údajů (GDPR); účelem je realizace služby. Zpracování probíhá bez evidence do správních agend a bez dalšího předávání.

- (2) Doba uchování:
- a) zdrojová fotografie a digitální soubory k průkazovému focení se likvidují bez zbytečného odkladu po předání výstupu (nejpozději do konce pracovního dne),
 - b) soubory pro tisk a skenování se po provedení služby neukládají.
- (3) Výměnná média klientů (USB apod.):
- a) před použitím může být provedena antivirová kontrola; v případě zjištění rizika úřad tisk neprovede.
 - b) úřad neodpovídá za případné poškození dat na médiích klienta běžným zpracováním.
- (4) Úřad nevykonává kontrolu obsahu podkladů; klient odpovídá za soulad s právem a právy třetích osob.

Článek 4

Platební a provozní podmínky

- (1) Ceny jsou uvedeny v Příloze č. 1 – Ceník. Ceny jsou konečné včetně DPH.
- (2) Úhradu provede klient předem v hotovosti nebo platební kartou (podle vybavení pracoviště); po zaplacení bude vystaven pokladní doklad.
- (3) Úřad může u větších objemů požadovat zálohu nebo zakázku odmítnout z kapacitních důvodů.
- (4) V případě technické závady nebo výpadku infrastruktury může být služba omezena nebo pozastavena.

Článek 5

Reklamáce a odpovědnost

- (1) Klient je povinen zkontrolovat výstup při převzetí. Zjevné vady je nutné reklamovat bezprostředně; u skrytých vad nejpozději do 3 pracovních dnů.
- (2) Oprávněná reklamáce bude řešena opakovaným provedením služby nebo vrácením ceny.
- (3) Úřad neodpovídá za obsah a kvalitu podkladů dodaných klientem (např. špatné rozlišení, vadné PDF, nekompatibilní formáty).
- (4) U průkazových fotografií se úřad zavazuje dodržet základní technické standardy (ostrost, expozice, rozměr), nikoli přijetí konkrétní fotografie cizím orgánem (např. dopravní podnik, škola, cizí správní úřad).

Článek 6

Závěrečná ustanovení

- (1) Tuto směrnici metodicky spravuje vedoucí správního odboru.
- (2) Tato směrnice byla schválena na schůzi Rady města Holic dne 29.10.2025, usnesení č. R/369/2025 a nabývá účinnosti dne 01.12.2025.

Mgr. Ondřej Výborný
starosta



Digitálně podepsal:

Mgr. Ondřej Výborný
Městský úřad Holic
Holubova 1
53401 Holic



Příloha č. 1 – Ceník

(1) Kopírování / tisk (1 list)

- A4 černobíle: 3 Kč jednostranně / 4 Kč oboustranně
- A4 barevně: 12 Kč jednostranně / 24 Kč oboustranně
- A3 černobíle: 4 Kč jednostranně / 6 Kč oboustranně
- A3 barevně: 24 Kč jednostranně / 48 Kč oboustranně

(2) Skenování

- A4 z plochy nebo automatického podavače dokumentů (ADF): 2 Kč / strana
- A3 z plochy nebo automatického podavače dokumentů (ADF): 4 Kč / strana
- Odeslání na e-mail / stažení přes bezpečné úložiště: v ceně

3) Průkazové fotografie (3,5 × 4,5 cm)

- Zhotovení a tisk 4 ks + základní digitální úprava (vyvážení, ořez): 180 Kč