

Statutární město Brno, městská část Brno-střed

**POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ PODLE ZÁKONA
Č. 106/1999 SB., O SVOBODNÉM PŘÍSTUPU
K INFORMACÍM**



Směrnice č.: 14
Vydání č.: 1
Účinnost: 01.05.2017

Martin Landa, v.r.
starosta MČ Brno-střed

Vydal/schválil: Rada městské části Brno-střed
132. schůze RMČ BS usnesením RMČ/2017/132/108
Dne: 24.04.2017
Zpracovatel: Mgr. Ivana Kincová, právník OPO

Tato směrnice je závazná pro: Úřad městské části Brno-střed
příspěvkové organizace a organizační složky zřízené MČ
BS

Projednáno v orgánech:

31. zasedání Komise legislativní a organizační RMČ BS usnesením č. KLO.31.06 dne
05.04.2017

Osoba pověřená výkladem: Mgr. Ivana Kincová, právník OPO
Četnost kontroly aktuálnosti: ročně
Osoba pověřená kontrolou aktuálnosti: Mgr. Ivana Kincová, právník OPO

Související vnitřní předpisy:
nejsou

Historie změn:

Datum	Číslo vydání	Strana	Článek	Stručný popis změny

Odkaz na předešlá vydání:
nejsou

Související záznamy a formuláře:
Žádost o poskytnutí informace
Záznam o postupu při poskytování informace

Zrušovací ustanovení:
nejsou

OBSAH:

ČÁST PRVNÍ: ÚVODNÍ USTANOVENÍ	4
Článek 1: Účel	4
Článek 2: Rozsah platnosti	4
Článek 3: Vymezení zkratk.....	4
ČÁST DRUHÁ: POVINNOST POSKYTOVAT INFORMACE	4
Článek 4: Povinné subjekty	4
ČÁST TŘETÍ: POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ	4
Článek 5: Povinně zveřejňované informace	5
Článek 6: Poskytování informací na žádost	5
6.1. Náležitosti žádosti	6
6.1.1. Údaje o žadateli	7
6.1.2. Srozumitelnost žádosti	7
6.2. Lhůta pro vyřízení žádosti	8
6.3. Poskytnutí informace, rozhodnutí o odmítnutí žádosti	8
6.3.1. Požadovanými informacemi povinný subjekt nedisponuje.....	8
6.3.2. Povinný subjekt disponuje požadovanými informacemi	9
ČÁST ČTVRTÁ: OPRAVNÉ PROSTŘEDKY	12
Článek 7: Odvolání	12
Článek 8: Stížnost	13
ČÁST PÁTÁ: POVINNOST ZVEŘEJNĚNÍ	14
Článek 9: Poskytnutá informace	14
Článek 10: Výroční zpráva	14
ČÁST ŠESTÁ: ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ	15
Článek 11: Subjekt vyřizující žádost	15
Článek 12: Schéma postupu povinného subjektu	15
PŘÍLOHY	16
Příloha č. 1: Schéma postupu povinného subjektu při vyřizování žádosti o informace	16
Příloha č. 2: Formulář žádosti o poskytnutí informace	19
Příloha č. 3: Výzva k doplnění žádosti - vzor.....	20
Příloha č. 4: Výzva k upřesnění žádosti - vzor	21
Příloha č. 5: Sdělení o odložení žádosti – vzor.....	22
Příloha č. 6: Vyrozumění o prodloužení lhůty – vzor	23
Příloha č. 7: Oznámení o výši úhrady za poskytnutí informace – vzor.....	24
Příloha č. 8: Rozhodnutí o odmítnutí žádosti – vzor	25
Příloha č. 9: Formulář záznamu o postupu při poskytování informace.....	27
Příloha č. 10: Struktura informací zveřejňovaných o povinném subjektu	29

ČÁST PRVNÍ ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Článek 1 Účel

Účelem této směrnice je poskytnout ucelený přehled o procesu poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.

Článek 2 Rozsah platnosti

Tato směrnice je závazná pro všechny zaměstnance Úřadu městské části Brno-střed, příspěvkových organizací a organizačních složek zřízených statutárním městem Brnem, městskou částí Brno-střed, kteří se jakýmkoliv způsobem podílejí na poskytování informací podle informačního zákona.

Článek 3 Vymezení zkratk

Pro účely této směrnice se stanovují následující zkratky:

- informační zákon – zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů,
- ÚMČ BS – Úřad městské části Brno-střed,
- MČ BS – statutární město Brno, městská část Brno-střed,
- OPO – Odbor právní a organizační ÚMČ BS.

ČÁST DRUHÁ POVINNOST POSKYTOVAT INFORMACE

Článek 4 Povinné subjekty

Informační zákon vymezuje v ust. § 2 odst. 1 a 2 povinné subjekty, které mají dle informačního zákona povinnost poskytovat informace vztahující se k jejich působnosti. V této souvislosti jsou ve výčtu povinných subjektů uvedeny též územní samosprávné celky a jejich instituce. Není proto pochyb, že obce jsou povinnými subjekty a městské části z tohoto nejsou vyjmuty.

Městská část Brno-střed je proto povinna poskytovat informace týkající se její působnosti vymezené obecně závaznou vyhláškou statutárního města Brna č. 20/2001, kterou se vydává Statut města Brna.

Samostatnými povinnými subjekty jsou též tzv. veřejné instituce. Veřejnými institucemi je třeba rozumět mj. *příspěvkové organizace* zřízené územními samosprávnými celky nebo též *organizační složky* územních samosprávných celků.

ČÁST TŘETÍ POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ

Povinné subjekty poskytují informace na základě žádosti nebo zveřejněním.

Článek 5

Povinně zveřejňované informace

Informační zákon dává povinným subjektům *povinnost zveřejnit* na všeobecně přístupném místě ve svém sídle a ve svých úřadovnách následující informace:

- důvod a způsob založení povinného subjektu, včetně podmínek a principů, za kterých provozuje svoji činnost,
- popis své organizační struktury, místo a způsob, jak získat příslušné informace, kde lze podat žádost či stížnost, předložit návrh, podnět či jiné dožádání anebo obdržet rozhodnutí o právech a povinnostech osob,
- místo, lhůtu a způsob, kde lze podat opravný prostředek proti rozhodnutím povinného subjektu o právech a povinnostech osob, a to včetně výslovného uvedení požadavků, které jsou v této souvislosti kladeny na žadatele, jakož i popis postupů a pravidel, která je třeba dodržovat při těchto činnostech, a označení příslušného formuláře a způsob a místo, kde lze takový formulář získat,
- postup, který musí povinný subjekt dodržovat při vyřizování všech žádostí, návrhů i jiných dožádání občanů, a to včetně příslušných lhůt, které je třeba dodržovat,
- přehled nejdůležitějších předpisů, podle nichž povinný subjekt zejména jedná a rozhoduje, které stanovují právo žádat informace a povinnost poskytovat informace a které upravují další práva občanů ve vztahu k povinnému subjektu, a to včetně informace, kde a kdy jsou tyto předpisy poskytnuty k nahlédnutí,
- sazebník úhrad za poskytování informací,
- výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací (dle ust. § 18 informačního zákona),
- výhradní licence poskytnuté podle § 14a odst. 4 informačního zákona,
- usnesení nadřízeného orgánu o výši úhrad vydaná podle § 16a odst. 7 informačního zákona,
- elektronickou adresu podatelny.

Zároveň jsou povinné subjekty povinny v úředních hodinách *zpřístupnit*:

- právní předpisy vydávané v rámci jejich působnosti,
- seznamy hlavních dokumentů, zejména koncepční, strategické a programové povahy, které mohou být poskytnuty podle informačního zákona včetně případných návrhů licenčních smluv podle ust. § 14a informačního zákona.

Shora uvedené informace musí být zveřejněny též způsobem umožňujícím dálkový přístup. Strukturu, pořadí, označení a uvozovací text upravuje příloha č. 1 vyhlášky č. 442/2006 Sb., kterou se stanoví struktura informací zveřejňovaných o povinném subjektu způsobem umožňujícím dálkový přístup, ve znění pozdějších předpisů, a naleznete je ve zkrácené podobě v [příloze č. 10](#) této směrnice.

Článek 6

Poskytování informací na žádost

Žádost o poskytnutí informací lze podat *ústně* nebo *písemně*. Není-li žadateli na ústně podanou žádost informace poskytnuta nebo ji nepovažuje za dostačující, je třeba, aby byla žádost podána písemně.

Dále popsáné postupy se uplatní pouze v případě písemně podaných žádostí.

6.1. Náležitosti žádosti

Ve chvíli, kdy je povinnému subjektu doručena žádost o informace, je třeba posoudit, zda se jedná o žádost dle informačního zákona a zda obsahuje náležitosti, které informační zákon pro žádost vyžaduje.

Podoba žádosti o informace není závazně stanovena. Je možné žadatelům na webových stránkách a přímo v prostorách úřadu nabídnout formulář žádosti, jehož doporučená podoba je uvedena v [příloze č. 2](#) této směrnice.

Žádost podle informačního zákona musí splňovat následující *náležitosti*:

- ze žádosti musí být zřejmé, kterému povinnému subjektu je určena,
- ze žádosti musí být zřejmé, že se žadatel domáhá poskytnutí informací dle informačního zákona,
- je-li žádost učiněna elektronicky, musí být podána prostřednictvím elektronické adresy povinného subjektu, pokud ji povinný subjekt zřídil,
- žádost musí obsahovat povinné údaje o žadateli – k tomu podrobněji dále.

Pokud žádost shora uvedené náležitosti neobsahuje, nejde o žádost ve smyslu informačního zákona.

✓ **Jak postupovat, pokud se žadatel obrátí na MČ BS s žádostí, která se týká příspěvkové organizace/organizační složky?**

Pokud je MČ BS zřizovatelem dané příspěvkové organizace/organizační složky, postupuje stejně jako v případě, kdy se informace týkají jí samotné a žádost vyřídí. Není možné takovou žádost odložit pro nedostatek působnosti.

✓ **Jak postupovat, pokud se žadatel obrátí se svojí žádostí na příspěvkovou organizaci/organizační složku?**

Pokud žadatel žádá o informace týkající se dané organizace, je sama organizace povinným subjektem a je tak příslušná k vyřízení žádosti. Postup při vyřizování žádosti doporučujeme konzultovat s OPO. S ohledem na běh lhůt doporučujeme obrátit se na OPO bezprostředně po doručení žádosti.

✓ **Jak poznám, že se žadatel domáhá poskytnutí informací dle informačního zákona?**

Tato skutečnost musí být zřejmá z formulace žádosti, kde může být uvedeno například: dle zákona č. 106/1999 Sb., InfZ, informačního zákona, zákona o svobodném přístupu k informacím, zákona o informacích atp. V případě, že žádost žádný takový odkaz neobsahuje, není žádostí ve smyslu informačního zákona, takové podání doporučujeme vyřídit neformálně, tedy zaslat žadateli odpověď a k požadovaným informacím se v rámci možností vyjádřit. V takovém případě se neuplatní další postupy dle informačního zákona (např. vydávání rozhodnutí o odmítnutí žádosti nebo zveřejnění odpovědi na žádost).

✓ **Jak postupovat, pokud žádost není podána na elektronickou adresu podatelny?**

Pokud je elektronická adresa podatelny zveřejněna a žádost na ni není doručena, nejde o žádost dle informačního zákona. V této souvislosti doporučujeme žádost přeposlat k evidenci na elektronickou adresu podatelny za účelem zaevidování žádosti a dále s ní nakládat jako s žádostí dle informačního zákona. V případě, že nedojde k přeposlání žádosti, je třeba žadatele vyrozumět, že jím zasláné podání není žádostí ve smyslu informačního zákona a doporučit má správný postup dle informačního zákona.

✓ **Jak postupovat, pokud se informace nevztahuje k působnosti osloveného povinného subjektu, mohu žádost postoupit?**

Informační zákon nezná institut postoupení žádosti. V případě, že se žádost nevztahuje k působnosti osloveného povinného subjektu, je třeba žádost odložit a tuto skutečnost sdělit žadateli **do 7 dnů** ode dne doručení jeho žádosti spolu s odůvodněním, proč se žádost nevztahuje k působnosti osloveného subjektu. Vzor je uveden v [příloze č. 5](#) této směrnice.

6.1.1. Údaje o žadateli

Je-li žadatelem *fyzická osoba*, musí žádost obsahovat:

- jméno a příjmení,
- datum narození,
- adresu místa trvalého pobytu (není-li přihlášena k trvalému pobytu, adresu bydliště)
- adresu pro doručování, pokud je odlišná od adresy trvalého pobytu (tou se rozumí též elektronická adresa, pokud si žadatel přeje poskytnout informaci elektronicky).

Je-li žadatelem *právníká osoba*, musí žádost obsahovat:

- název,
- identifikační sídlo
- adresu sídla,
- adresu pro doručování, tou se rozumí též elektronická adresa.

✓ **Je třeba trvat na všech výše uvedených údajích o žadateli?**

Nikoliv. Je možné vyzvat k doplnění takových údajů o žadateli, které brání postupu vyřízení žádosti. Je tedy třeba vždy znát osobu žadatele, jelikož informační zákon nepočítá s tzv. anonymní žádostí a dále též adresu pro doručování. Další údaje, jako např. datum narození, jsou zpravidla nezbytné pouze v případě, kdy bude třeba vydat rozhodnutí o odmítnutí žádosti nebo vyzvat k úhradě nákladů.

✓ **Jak je třeba postupovat, pokud žádost neobsahuje všechny údaje a tento nedostatek brání jejímu vyřízení?**

V případě, že nedostatek údajů o žadateli brání vyřízení žádosti, je třeba **do 7 dnů** ode dne podání žádosti vyzvat žadatele k doplnění údajů. Vzor výzvy je uveden v [příloze č. 3](#) této směrnice.

✓ **Co když žadatel nedoplní potřebné údaje?**

V případě, že žadatel nedoplní údaje, k jejichž doplnění ho povinný subjekt vyzval, ve lhůtě **do 30 dnů** ode dne doručení výzvy, povinný subjekt žádost odloží.

6.1.2. Srozumitelnost žádosti

Aby bylo možno žádost vyřídit, je třeba, aby byla pro povinný subjekt srozumitelná. To znamená, že z žádosti musí být zřejmé, jaká informace je požadována. Nesrozumitelná je také žádost, která je formulována příliš obecně.

✓ **Jak je třeba postupovat, pokud je žádost nesrozumitelná?**

V případě nesrozumitelné žádosti je třeba žadatele **do 7 dnů** ode dne podání žádosti vyzvat k jejímu upřesnění. Vzor výzvy je uveden v [příloze č. 4](#) této směrnice.

✓ Co když žadatel žádost neupřesní?

Neupřesní-li žadatel žádost ve lhůtě **30 dnů** ode dne doručení výzvy, rozhodne povinný subjekt o odmítnutí žádosti. Vzor rozhodnutí je uveden v [příloze č. 8](#) této směrnice.

6.2. Lhůta pro vyřízení žádosti

Při vyřizování žádosti je třeba dodržovat lhůty stanovené informačním zákonem. Lhůty související s posouzením žádosti byly uvedeny v předchozí kapitole.

Nejdůležitější lhůtou pro poskytování informací je lhůta **15 dnů** ode dne doručení žádosti, příp. jejího doplnění, v níž mají být poskytnuty informace nebo vydáno rozhodnutí o odmítnutí žádosti.

Lhůta pro poskytnutí informace může být ze závažných důvodů prodloužena, nejvýše však o **10 dní**.

✓ Co se rozumí závažnými důvody, na jejichž základě může být lhůta prodloužena?

Závažnými důvody jsou důvody taxativně vyjmenované v informačním zákoně. Jedná se o:

- vyhledání a sběr požadovaných informací v jiných úřadovnách¹, které jsou oddělené od úřadovny vyřizující žádost,
- vyhledání a sběr objemného množství oddělených a odlišných informací požadovaných v jedné žádosti,
- konzultace s jiným povinným subjektem, který má závažný zájem na rozhodnutí o žádosti, nebo mezi dvěma nebo více složkami povinného subjektu, které mají závažný zájem na předmětu žádosti.

✓ Je třeba informovat žadatele o prodloužení lhůty?

Ano. Žadatele je třeba informovat o prodloužení lhůty a také o důvodech tohoto prodloužení, a to prokazatelně. Doporučujeme proto informovat žadatele písemně. Vzor vyrozumění o prodloužení lhůty je uveden v [příloze č. 6](#) této směrnice. Žadatel musí být informován včas **před uplynutím lhůty pro poskytnutí** informace, tj. zpravidla do 15 dnů ode dne doručení žádosti.

6.3. Poskytnutí informace, rozhodnutí o odmítnutí žádosti

Pokud nedošlo k odložení žádosti z výše uvedených důvodů, povinný subjekt informace buď poskytne, nebo rozhodne o odmítnutí žádosti. Je samozřejmě možné rovněž poskytnout část informací a rozhodnout o odmítnutí pouze části žádosti.

Pro další postup je třeba vyhodnotit, zda povinný subjekt požadovanými informacemi disponuje či nikoliv, a zda není dán důvod pro neposkytnutí informací.

6.3.1. Požadovanými informacemi povinný subjekt nedisponuje

V případě, kdy povinný subjekt nedisponuje požadovanými informacemi, nabízí se vydat rozhodnutí o odmítnutí žádosti. Ještě dříve, než však povinný subjekt k tomuto kroku přistoupí, je třeba položit si otázku, zda povinný subjekt nemá povinnost požadovanými informacemi disponovat.

Pokud požadovanými informacemi má povinný subjekt ze zákona disponovat, je povinen tyto informace poskytnout.

¹ Zpravidla nelze za „jinou úřadovnu“ považovat další budovu úřadu, byť se nachází jiné adrese.

V případě, že není dána povinnost povinnému subjektu k tomu, aby požadovanými informacemi disponoval, vydá ve lhůtě **15 dnů** ode dne doručení žádosti rozhodnutí o odmítnutí žádosti. Vzor rozhodnutí je uveden v [příloze č. 8](#) této směrnice.

6.3.2. Povinný subjekt disponuje požadovanými informacemi

Odkaz na zveřejněnou informaci

V případě, kdy povinný subjekt disponuje požadovanými informacemi a jde o již zveřejněné informace, může povinný subjekt co **nejdříve**, nejpozději však **do 7 dnů**, místo poskytnutí informací sdělit žadateli údaje umožňující vyhledání a získání zveřejněné informace, zejména odkaz na internetovou stránku, kde se informace nachází.

- ✓ **Jak postupovat v případě, kdy žadatel trvá na poskytnutí informace i přesto, že jde o informaci zveřejněnou a byl mu poskytnut odkaz.**

V případě, že byla žádost o poskytnutí informace podána elektronicky, požadovaná informace je zveřejněna způsobem umožňujícím dálkový přístup a žadateli byl sdělen odkaz na internetovou stránku, kde se informace nachází, povinný subjekt tímto způsobem žádost řádně vyřídil a není povinen žadateli poskytovat přímo požadované informace.

Pokud však výše uvedené podmínky nejsou splněny a žadatel trvá na přímém poskytnutí zveřejněné informace, povinný subjekt mu ji poskytne.

Důvody pro odmítnutí žádosti

Nepostupuje-li povinný subjekt shora naznačeným způsobem, tedy poskytnutím odkazu na již zveřejněné informace, je třeba zvážit, zda nejsou dány důvody pro neposkytnutí informací.

Důvody pro *odmítnutí žádosti* o informace musí mít oporu v informačním zákoně a jedná se o následující:

- ochrana utajovaných informací,
- ochrana soukromí, projevů osobní povahy a osobních údajů,
- ochrana obchodního tajemství,
- ochrana důvěrnosti majetkových poměrů,
- informace vzniklé bez použití veřejných prostředků, které byly předány osobou, jíž takovou povinnost zákon neukládá, pokud nesdělila, že s poskytnutím informace souhlasí,
- povinný subjekt informaci zveřejňuje na základě zvláštního zákona a v předem stanovených pravidelných obdobích až do nejbližšího následujícího období,
- poskytnutím informací by byla porušena ochrana práv třetích osob k předmětu práva autorského, nebo práv souvisejících s právem autorským,
- jde o informaci, která se týká stability finančního systému,
- informace získal povinný subjekt od třetí osoby při plnění úkolů v rámci kontrolní, dozorové, dohledové nebo obdobné činnosti na základě zvláštního právního předpisu, podle kterého se na ně vztahuje povinnost mlčenlivosti anebo jiný postup chránící je před zveřejněním nebo zneužitím,
- informace o probíhajícím trestním řízení,
- informace o rozhodovací činnosti soudů (s výjimkou rozsudků),
- informace o plnění úkolů zpravodajských služeb,
- informace o přípravě, průběhu a projednávání výsledků kontrol v orgánech Nejvyššího kontrolního úřadu,

- informace o činnosti Finančního analytického úřadu podle zákona o některých opatřeních proti legalizaci výnosů z trestné činnosti a financování terorismu nebo podle zákona o provádění mezinárodních sankcí,
- informace o údajích vedených v evidenci incidentů podle zákona o kybernetické bezpečnosti, ze kterých bylo možné identifikovat orgán nebo osobu, která kybernetický bezpečnostní incident ohlásil nebo jejichž poskytnutí by ohrozilo účinnost reaktivního nebo ochranného opatření podle zákona o kybernetické bezpečnosti,
- informace, která je předmětem ochrany práva autorského za splnění podmínky, že informace je v držení subjektu uvedeného v ust. § 11 odst. 5 informačního zákona,
- informace o činnosti orgánů činných v trestním řízení za podmínek dle ust. § 11 odst. 6 informačního zákona.

Povinnost poskytovat informace se dále netýká:

- informací, které jsou předmětem průmyslového vlastnictví,
- dotazů na názory, budoucí rozhodnutí a vytváření nových informací.

Poskytnutí informací může být dále omezeno, pokud:

- se informace vztahuje výlučně k vnitřním pokynům a personálním předpisům povinného subjektu,
- jde o novou informaci, která vznikla při přípravě rozhodnutí povinného subjektu, pokud zákon nestanoví jinak, to platí jen do doby, kdy se příprava ukončí rozhodnutím,
- jde o informaci poskytnutou Organizací Severoatlantické smlouvy nebo Evropskou unií, která je v zájmu bezpečnosti státu, veřejné bezpečnosti nebo ochrany práv třetích osob chráněna uvedenými původci označením „NATO UNCLASSIFIED“ nebo „LIMITE“ a v České republice je toto označení respektováno z důvodů plnění povinností vyplývajících pro Českou republiku z jejího členství v Organizaci Severoatlantické smlouvy nebo Evropské unii, pokud původce nedal k poskytnutí souhlas.

Žádost o informace lze odmítnout též z tzv. *faktických důvodů*, kterými může být např. žádost o poskytnutí neexistující informace (povinný subjekt nicméně nemá povinnost takovou informaci disponovat). V případě faktických důvodů je třeba případné vydání rozhodnutí o odmítnutí žádosti konzultovat na OPO. Doporučujeme však na OPO konzultovat vydání jakéhokoliv rozhodnutí o odmítnutí žádosti o informace v případech všech shora uvedených důvodů.

Je-li dán některých z výše uvedených důvodů pro neposkytnutí informace, musí povinný subjekt vydat rozhodnutí o odmítnutí žádosti, a to ve lhůtě **15 dnů** ode dne doručení žádosti. Vzor rozhodnutí je uveden v [příloze č. 8](#) této směrnice.

✓ **Jak je třeba postupovat v situaci, kdy se důvod pro neposkytnutí vztahuje pouze k části požadovaných informací?**

V takovém případě je třeba poskytnout informace po vyloučení těch informací, u nichž informační zákon poskytnutí vyloučil. Ohledně části vyloučených informací je třeba vydat rozhodnutí o částečném odmítnutí žádosti, jehož vzor je v [příloze č. 8](#) této směrnice.

✓ **Co když je třeba požadované informace anonymizovat?**

V případě anonymizace je dán důvod pro částečné odmítnutí žádosti dle ust. § 8a informačního zákona. Povinný subjekt tak informace poskytne bez informací týkajících

se projevů osobní povahy, soukromí fyzické osoby a osobních údajů a vydá rozhodnutí o částečném odmítnutí žádosti o informace dle vzoru v [příloze č. 8](#) této směrnice.

Náklady s poskytováním informací

V případě, kdy povinný subjekt disponuje požadovanými informacemi a není dán důvod pro jejich neposkytnutí, zváží povinný subjekt, zda nejsou s poskytnutím informací spojeny náklady. Výše nákladů je stanovena *sazebníkem úhrad*, který má povinný subjekt zveřejněný.

V případě, že s poskytnutím informací jsou spojeny náklady, oznámí povinný subjekt tuto skutečnost žadateli spolu s výší úhrady, jakým způsobem byla určena a poučením o možnosti podat proti požadavku úhrady nákladů stížnost nejpozději před poskytnutím informace, resp. **před uplynutím lhůty pro poskytnutí** informace. Vzor oznámení je uveden v [příloze č. 7](#) této směrnice.

✓ **Z jakých důvodů je možnost žádat úhradu?**

Úhradu v souvislosti s poskytováním informací je možno žádat ve výši, která nesmí přesáhnout náklady:

- spojené s pořízením kopií,
- spojené s opatřením technických nosičů dat,
- spojené s odesláním informací žadateli,
- za mimořádně rozsáhlé vyhledávání informací.

Stanovení nákladů musí odpovídat skutečným nákladům povinného subjektu.

✓ **Je možné nepožadovat po žadateli úhradu za poskytnutí informací?**

V sazebníku úhrad je možné stanovit částku, do jejíž výše nebude po žadateli úhrada na základě jedné žádosti požadována, příp. další případy, v nichž nebude po žadateli úhrada nákladů vzniklých na základě jedné žádosti požadována.

✓ **Co je mimořádně rozsáhlé vyhledávání informací a jak se stanoví výše nákladů?**

Sazba za mimořádně rozsáhlé vyhledávání informací se stanoví jako hodinová sazba odvozená z nákladů na platy, mzdy, příp. jiných osobních nákladů spojených s mimořádně rozsáhlým vyhledáváním informací.

Samotný pojem „mimořádně rozsáhlé náklady“ není informačním zákonem definován. Jde o takové vyhledávání informací, které pro povinný subjekt znamená shromáždění a prověření velkého množství dokumentů, případně vytvoření a uskupení velkého množství dílčích údajů. Rozhodně však nemůže jít např. o kopírování, protože obsluha kopírovacího stroje má být zohledněna při stanovení výše úhrady za kopii.

✓ **Jak postupovat, pokud žadatel neuhradí požadované náklady?**

V případě, že byl žadatel k úhradě nákladů řádně vyzván a náklady nezaplatil **do 60 dnů** ode dne doručení výše požadované úhrady, povinný subjekt žádost odloží.

Nejsou-li s poskytnutím informací spojeny náklady ve smyslu informačního zákona, případně pokud žadatel požadovanou částku uhradil, poskytne povinný subjekt požadované informace, a to ve lhůtě **15 dnů** (nedošlo-li k prodloužení lhůty) ode dne doručení žádosti, příp. ode dne provedení úhrady.

Poskytování informací

V případě, že nejsou důvody, které by bránily poskytnutí informací a s poskytnutím nejsou spojeny náklady, případně náklady byly uhrazeny, poskytne povinný subjekt požadované informace.

✓ **Jakým způsobem se požadované informace poskytují?**

Informace se poskytují podle *obsahu* žádosti, zejména:

- sdělením informace v elektronické nebo listinné podobě,
- poskytnutím kopie dokumentu obsahujícího požadovanou informaci,
- poskytnutím datového souboru obsahujícího požadovanou informaci,
- nahlédnutím do dokumentu obsahujícího požadovanou informaci,
- sdílením dat prostřednictvím rozhraní informačního systému,
- umožněním dálkového přístupu k informaci, která se v průběhu času mění, obnovuje, doplňuje nebo opakovaně vytváří, nebo jejím pravidelným předáváním jiným způsobem.

✓ **Upřednostňuje informační zákon nějaký způsob poskytnutí informací?**

Pokud je to možné s přihlédnutím k povaze podané žádosti a způsobu záznamu požadované informace a nežádá-li žadatel přímo jinou formu poskytnutí, poskytne povinný subjekt informaci v *elektronické* podobě.

O postupu při poskytování informací se pořizuje záznam, a to ideálně již v průběhu poskytování. Informační zákon nestanovuje náležitosti takového záznamu, lze využít vzor v příloze č. 9 této směrnice.

Poskytnutím informací vyřízení žádosti nekončí, je třeba poskytnuté informace zveřejnit, k tomu blíže v čl. 9 této směrnice.

ČÁST ČTVRTÁ OPRAVNÉ PROSTŘEDKY

Žadatel o informace disponuje možností podat odvolání proti rozhodnutí o odmítnutí žádosti, podat stížnost na postup povinného subjektu při vyřizování žádosti o poskytnutí informací, domáhat se ochrany před nečinností podle § 80 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů, a domáhat se ochrany ve správním soudnictví.

Podrobněji se tato směrnice dále věnuje možnosti odvolání a stížnosti.

Článek 7 Odvolání

Proti rozhodnutí povinného subjektu o odmítnutí žádosti lze podat odvolání, a to ve lhůtě **15 dnů** ode dne doručení rozhodnutí.

Povinný subjekt předloží odvolání spolu se spisovým materiálem nadřízenému orgánu ve lhůtě **15 dnů** ode dne doručení odvolání.

Nadřízený orgán rozhodne o odvolání **do 15 dnů** ode dne předložení odvolání povinným subjektem. V dalším postupu je povinný subjekt vázán rozhodnutím nadřízeného orgánu v případě, že došlo ke zrušení rozhodnutí nadřízeným orgánem.

✓ **Kdo je nadřízeným orgánem povinného subjektu?**

Nadřízeným orgánem MČ BS a ÚMČ BS je Magistrát města Brna.

Nadřízeným orgánem příspěvkové organizace nebo organizační složky je její zřizovatel, v daném případě MČ BS.

Článek 8 Stížnost

Žadatel může podat stížnost v případě, kdy:

- nesouhlasí s vyřízením žádosti sdělením odkazu na zveřejněnou informaci,
- mu po uplynutí lhůty 15 dnů, příp. řádně prodloužené lhůty pro poskytnutí informací, nebyla poskytnuta informace ani nebylo vydáno rozhodnutí o odmítnutí žádosti,
- mu byla informace poskytnuta částečně, aniž bylo o zbytku žádosti vydáno rozhodnutí o odmítnutí, nebo
- nesouhlasí s výší úhrady sdělené dle ust. § 17 odst. 3 informačního zákona požadované v souvislosti s poskytováním informací.

✓ **Jakým způsobem se stížnost podává?**

Stížnost lze podat písemně nebo ústně. V případě ústně podané stížnosti, kterou nelze vyřídit hned, sepíše o ní povinný subjekt písemný záznam. Stížnost se podává u povinného subjektu.

✓ **Jaká je lhůta pro podání stížnosti?**

Stížnost se podává ve lhůtě **30 dnů** ode dne doručení

- sdělení, kterým je poskytnut odkaz na zveřejněnou informaci,
- sdělení, že požadované informace se nevztahují k působnosti osloveného povinného subjektu,
- oznámení výše úhrady dle ust. § 17 odst. 3 informačního zákona.

Případně ve lhůtě **30 dnů** ode dne uplynutí lhůty pro poskytnutí informace.

✓ **Musí povinný subjekt předložit stížnost nadřízenému orgánu?**

V případě, že povinný subjekt žádosti sám zcela vyhoví tím, že poskytne požadovanou informaci nebo vydá rozhodnutí o odmítnutí žádosti **do 7 dnů** ode dne, kdy mu byla doručena stížnost, nemusí stížnost předkládat nadřízenému orgánu.

V opačném případě je povinen stížnost předložit nadřízenému orgánu **do 7 dnů** ode dne, kdy mu byla stížnost doručena.

Postup nadřízeného orgánu

Nadřízený orgán přezkoumá postup povinného subjektu a rozhodne tak, že:

- postup povinného subjektu potvrdí,
- povinnému subjektu přikáže, aby ve stanovené lhůtě, která nesmí být delší než 15 dnů ode dne doručení rozhodnutí nadřízeného orgánu, žádost vyřídil,
- usnesením věc převezme a informaci poskytne sám nebo vydá rozhodnutí o odmítnutí žádosti (nelze uplatnit vůči orgánům územních samosprávných celků při výkonu samostatné působnosti).

V případě stížnosti proti oznámené výši úhrady přezkoumá nadřízený orgán postup povinného subjektu a rozhodne tak, že:

- výši úhrady nebo odměny potvrdí,

- výši úhrady nebo odměny sníží (nelze uplatnit vůči orgánům územních samosprávných celků při výkonu samostatné působnosti),
- povinnému subjektu přikáže, aby ve stanovené lhůtě, která nesmí být delší než 15 dnů ode dne doručení rozhodnutí nadřízeného orgánu, zjednal nápravu, jde-li o úhradu nebo odměnu za poskytnutí informace územním samosprávným celkem v samostatné působnosti.

Nadřízený orgán rozhodne **do 15 dnů** ode dne, kdy mu stížnost byla předložena.

ČÁST PÁTÁ POVINNOST ZVEŘEJNĚNÍ

Informační zákon vyžaduje zveřejnění celé řady informací. V článku 5 již bylo uvedeno v jakém rozsahu a struktuře musí povinný subjekt informace o své činnosti zveřejňovat. Následující část upravuje povinně zveřejňované informace ve vztahu k žádostem o informace.

Článek 9 Poskytnutá informace

Končí-li postup vyřizování žádosti o informace jejím poskytnutím, je povinný subjekt povinen zveřejnit poskytnuté informace způsobem umožňujícím dálkový přístup, a to **do 15 dnů** ode dne poskytnutí informací.

✓ Musím zveřejnit poskytnuté informace vč. všech příloh?

Z hlediska splnění povinnosti dané informačním zákonem postačí o poskytnutých informacích zveřejnit doprovodnou informaci vyjadřující jejich obsah, pokud:

- byly informace poskytnuty sdíleným dat prostřednictvím rozhraní informačního systému,
- byly informace poskytnuty umožněním dálkového přístupu k informaci, která se v průběhu času mění, obnovuje, doplňuje nebo opakovaně vytváří, nebo jejím pravidelným předáváním jiným způsobem,
- byly informace poskytnuty v jiné než elektronické podobě,
- jde o poskytnutí mimořádně rozsáhlých elektronicky poskytnutých informací.

Nejde-li o výše uvedený případ, zveřejní se celá poskytnutá informace, tj. včetně všech příloh poskytnutých žadateli.

Článek 10 Výroční zpráva

Každý povinný subjekt musí vždy do 1. března zveřejnit výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací podle informačního zákona.

✓ Jaké údaje musí být ve výroční zprávě obsaženy:

Výroční zpráva musí obsahovat následující údaje:

- počet podaných žádostí o informace a počet vydaných rozhodnutí o odmítnutí žádosti,
- počet podaných odvolání proti rozhodnutí,
- opis podstatných částí každého rozsudku soudu ve věci přezkoumání zákonnosti rozhodnutí povinného subjektu o odmítnutí žádosti o poskytnutí informace a přehled všech výdajů, které povinný subjekt vynaložil v souvislosti se soudními řízeními o právech a povinnostech podle informačního zákona, a to včetně nákladů na své vlastní zaměstnance a nákladů na právní zastoupení,

- výčet poskytnutých výhradních licencí, včetně odůvodnění nezbytnosti poskytnutí výhradní licence,
- počet stížností podaných podle ust. § 16a informačního zákona, důvody jejich podání a stručný popis způsobu jejich vyřízení,
- další informace vztahující se k uplatňování informačního zákona.

ČÁST ŠESTÁ ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Článek 11 Subjekt vyřizující žádost

V případě, kdy povinným subjektem je MČ BS, příp. ÚMČ BS, vyřizuje žádosti OPO. Jednotlivé odbory a jejich zaměstnanci jsou povinni poskytovat OPO součinnost dle Organizačního řádu ÚMČ BS tak, aby žádosti mohly být vyřízeny v zákonem stanovených lhůtách.

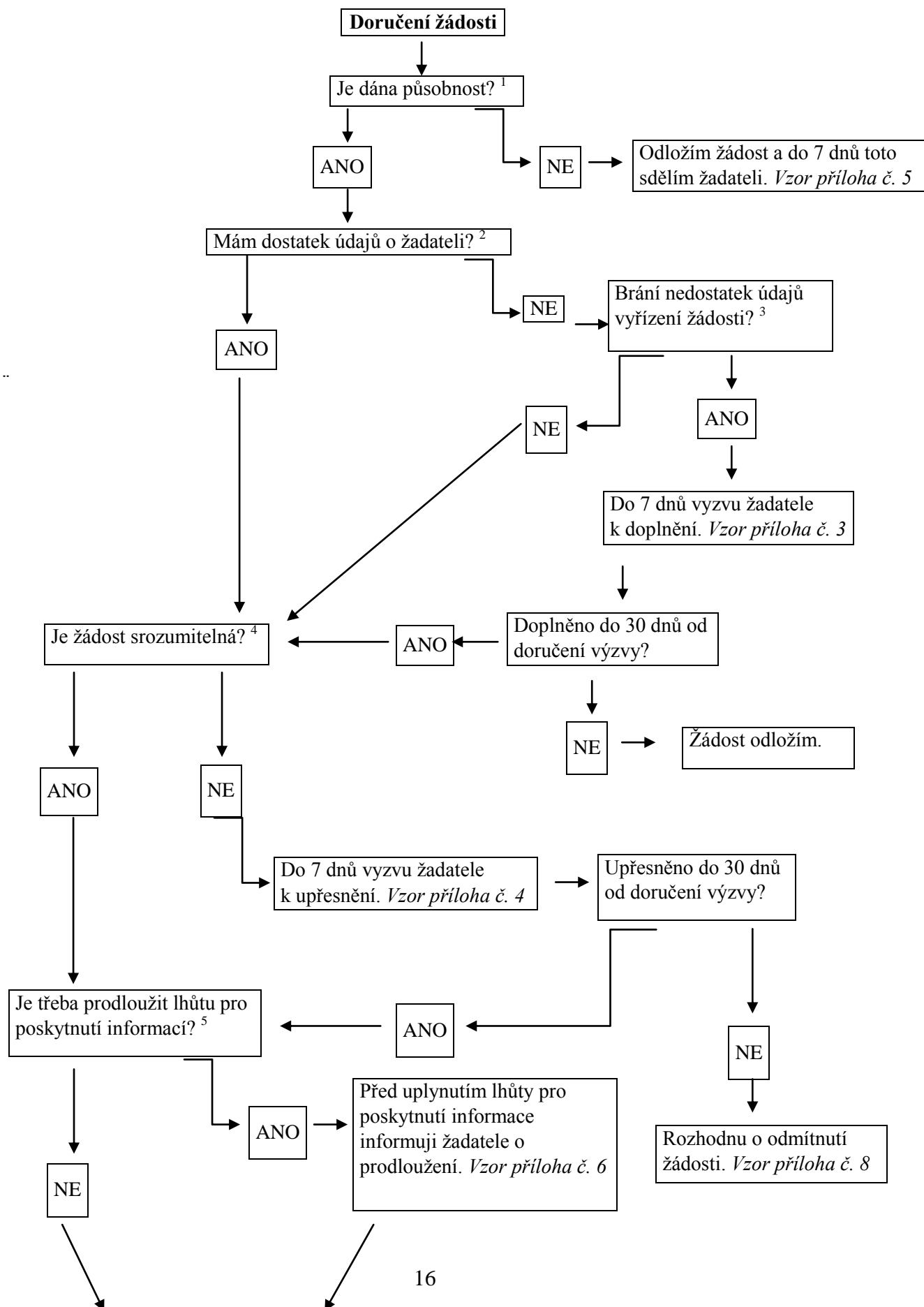
V případě příspěvkových organizací a organizačních složek zřizovaných MČ BS, jsou tyto samostatnými povinnými subjekty. Těmto subjektům je doporučeno, obrátit se při vyřízení žádosti na OPO, který jim poskytne součinnost.

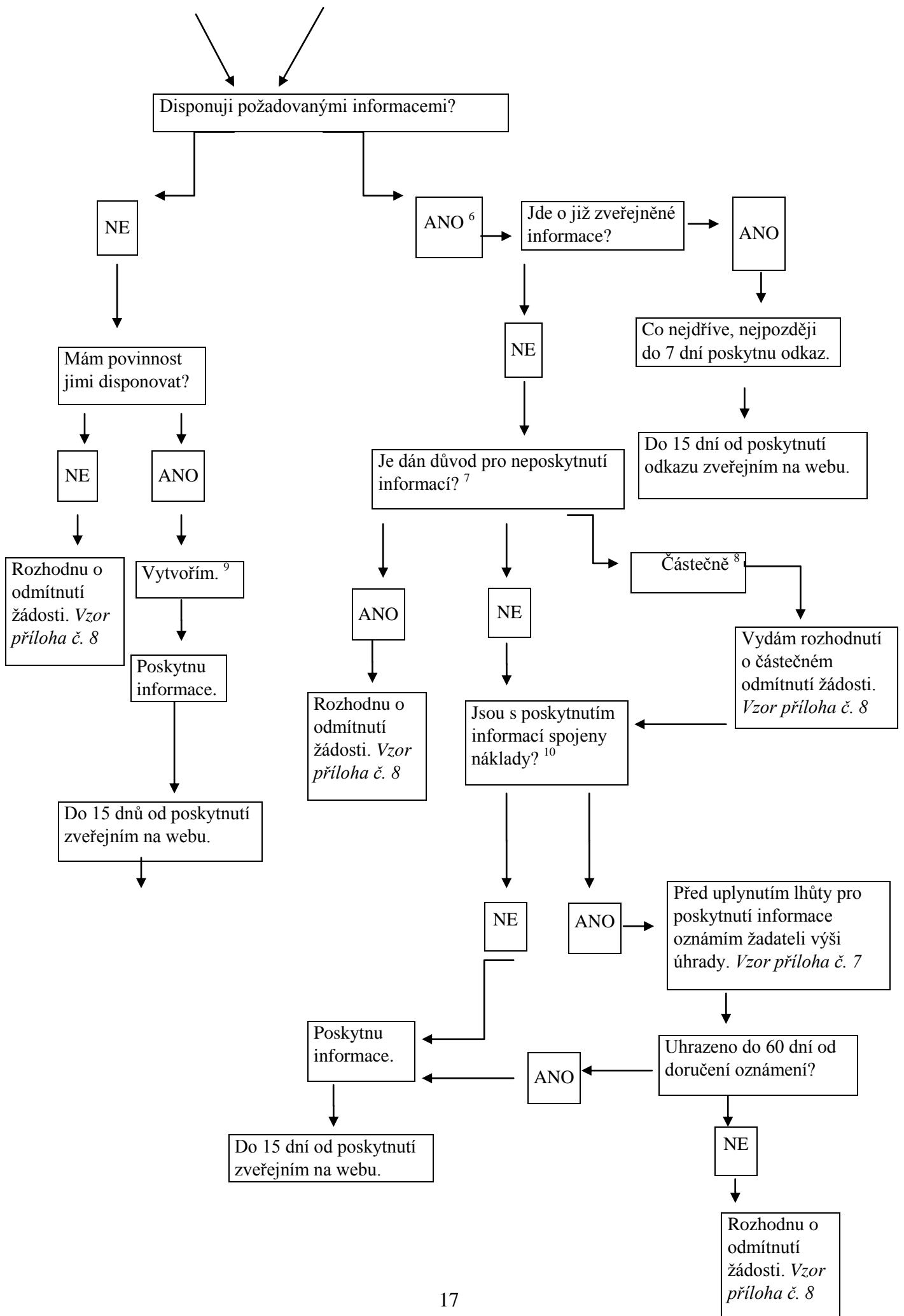
Článek 12 Schéma postupu povinného subjektu

Při vyřizování žádosti o informace je možno postupovat podle schématu uvedeného v [příloze č. 1](#) této směrnice. Jednotlivé kroky nejsou uvedeny tak, jak musí nezbytně následovat, nicméně se všemi otázkami obsaženými ve schématu se musí povinný subjekt při vyřizování žádosti podle informačního zákona vypořádat.

PŘÍLOHY

Příloha č. 1: Schéma postupu povinného subjektu při vyřizování žádosti o informace





Vysvětlivky:

***1** Posouzení toho, zda se požadované informace vztahují k působnosti osloveného subjektu.

***2** FO musí uvést: jméno, příjmení, datum narození, adresu místa trvalého pobytu, příp. adresu bydliště a adresu pro doručování

PO musí uvést: název, identifikační číslo, adresu sídla a adresu pro doručování

***3** Zejména, pokud je třeba vydat rozhodnutí o odmítnutí žádosti.

***4** Nesrozumitelná žádost znamená pro účely informačního zákona, že z žádosti není zřejmé, jaká informace je požadována, nebo je žádost formulována příliš obecně.

***5** Informace je třeba poskytnout ve lhůtě 15 dnů. Lhůtu pro poskytnutí informace lze prodloužit nejvýše o 10 dnů, a to z následujících důvodů:

- a) vyhledání a sběr požadovaných informací v jiných úřadovnách, které jsou oddělené od úřadovny vyřizující žádost,
- b) vyhledání a sběr objemného množství oddělených a odlišných informací požadovaných v jedné žádosti,
- c) konzultace s jiným povinným subjektem, který má závažný zájem na rozhodnutí o žádosti, nebo mezi dvěma a více složkami povinného subjektu, které mají závažný zájem na předmětu žádosti.

***6** V případě, že požadovanými informacemi disponují pouze částečně, je třeba v dalších krocích postupovat přiměřeně. Informace se poskytnou částečně, budou-li splněny dále uvedené podmínky a ohledně části žádosti bude třeba vydat rozhodnutí o jejím částečném odmítnutí.

***7** Důvody pro neposkytnutí informací jsou uvedeny v ust. § 7 – 11 informačního zákona. Existují i tzv. faktické důvody, jejich využití je třeba zkontrolovat s Odborem právním a organizačním ÚMČ BS.

***8** Např. anonymizace.

***9** Zvážím, zda jsou s poskytnutím informací spojeny náklady a příp. oznámím žadateli jejich výši.

***10** Lze žádat úhradu ve výši, která nesmí přesáhnout náklady spojené s pořízením kopií, opatřením technických nosičů dat, s odesláním informací žadateli, příp. za mimořádně rozsáhlé vyhledávání informací.

Příloha č. 3: Výzva k doplnění žádosti - vzor

Vážená paní/Vážený pan
Jméno a příjmení/Název
Adresa/sídlo

V Brně dne

Věc: **Výzva k doplnění žádosti**

Vážená paní/Vážený pane,

....., příspěvková organizace/organizační složka/MČ BS/ÚMČ BS, jako povinný subjekt podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „informační zákon“), obdržel dne Vaši žádost o informace.

Protože Vaše žádost neobsahuje náležitosti dle ust. § 14 odst. 2 informačního zákona a tento nedostatek brání postupu vyřízení žádosti, jsme nuceni Vás dle ust. § 14 odst. 5 písm. a) informačního zákona vyzvat k doplnění žádosti o

Doplnění údaje, prosíme, adresujte, nebo do datové schránky:, případně na adresu elektronické podatelny:

V případě, že nedojde k doplnění údajů do 30 dnů ode dne doručení této výzvy, bude Vaše žádost dle ust. § 14 odst. 5 písm. a) informačního zákona odložena.

S pozdravem

.....
*jméno a příjmení
ředitele příspěvkové organizace/
vedoucího organizační složky/
vedoucího příslušného odboru*

Příloha č. 4: Výzva k upřesnění žádosti - vzor

Vážená paní/Vážený pan
Jméno a příjmení/Název
Adresa/sídlo

V Brně dne

Věc: **Výzva k upřesnění žádosti**

Vážená paní/Vážený pane,

....., příspěvková organizace/organizační složka/MČ BS/ÚMČ BS, jako povinný subjekt podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „informační zákon“), obdržel dne Vaši žádost o informace.

Vzhledem k tomu, že *Vaše žádost je nesrozumitelná/z Vaší žádosti není zřejmé jaká informace je požadována/Vaše žádost je formulována příliš obecně*, dovoluujeme si Vás tímto vyzvat dle ust. § 14 odst. 5 písm. b) informačního zákona k upřesnění žádosti.

Upřesnění, prosíme, adresujte, nebo do datové schránky:, případně na adresu elektronické podatelny:

V případě, že nedojde k upřesnění Vaší žádosti do 30 dnů ode dne doručení této výzvy, bude v souladu s ust. § 14 odst. 5 písm. b) informačního zákona rozhodnuto o odmítnutí žádosti.

S pozdravem

.....
*jméno a příjmení
ředitele příspěvkové organizace/
vedoucího organizační složky/
vedoucího příslušného odboru*

Příloha č. 5: Sdělení o odložení žádosti – vzor

Vážená paní/Vážený pan
Jméno a příjmení/Název
Adresa/sídlo

V Brně dne

Věc: **Sdělení o odložení žádosti**

Vážená paní/Vážený pane,

....., příspěvková organizace/organizační složka/MČ BS/ÚMČ BS, jako povinný subjekt podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „informační zákon“), obdržel dne Vaši žádost o informace.

Při posouzení Vaší žádosti bylo zjištěno, že požadované informace se nevztahují k působnosti povinného subjektu, a to z následujících důvodů:

S ohledem na tuto skutečnost Vám sdělujeme, že povinný subjekt Vaši žádost o poskytnutí informace v souladu s ust. § 14 odst. 5 písm. c) informačního zákona odkládá.

Proti odložení žádosti můžeme ve lhůtě 30 dnů ode dne doručení tohoto sdělení podat stížnost podle ust. § 16a informačního zákona ke statutárnímu městu Brnu, městské části Brno-střed/Magistrátu města Brna, a to podáním učiněným prostřednictvím
....., příspěvkové organizace/organizační složky/MČ BS/ÚMČ BS,
.....(adresa).

S pozdravem

.....
*jméno a příjmení
ředitele příspěvkové organizace/
vedoucího organizační složky/
vedoucího příslušného odboru*

Příloha č. 6: Vyrozumění o prodloužení lhůty – vzor

Vážená paní/Vážený pan
Jméno a příjmení/Název
Adresa/sídlo

V Brně dne

Věc: **Vyrozumění o prodloužení lhůty**

Vážená paní/Vážený pane,

....., příspěvková organizace/organizační složka/MČ BS/ÚMČ BS, jako povinný subjekt podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „informační zákon“), obdržel dne Vaši žádost o informace.

Vzhledem k tomu, že vyřízení Vaší žádosti si vyžádá

- a) *vyhledání a sběr požadovaných informací v jiných úřadovnách, které jsou oddělené od úřadovny vyřizující Vaši žádost*
- b) *vyhledání a sběr objemného množství oddělených a odlišných informací požadovaných ve Vaší žádosti*
- c) *konzultace s jiným povinným subjektem, který má závažný zájem na rozhodnutí o žádosti, nebo mezi dvěma nebo více složkami povinného subjektu, které mají závažný zájem na předmětu žádosti*

, informujeme Vás tímto, že dle ust. § 14 odst. 7 písm. a)/b)/c) informačního zákona prodlužujeme lhůtu pro poskytnutí informace o(nejvýše 10) dní, tj. do

S pozdravem

.....
*jméno a příjmení
ředitele příspěvkové organizace/
vedoucího organizační složky/
vedoucího příslušného odboru*

Příloha č. 7: Oznámení o výši úhrady za poskytnutí informace – vzor

Vážená paní/Vážený pan
Jméno a příjmení/Název
Adresa/sídlo

V Brně dne

Věc: **Oznámení o výši úhrady za poskytnutí informace**

Vážená paní/Vážený pane,

....., příspěvková organizace/organizační složka/MČ BS/ÚMČ BS, jako povinný subjekt podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „informační zákon“), obdržel dne Vaši žádost o informace.

S poskytnutím Vámi požadované informace jsou spojeny náklady ve smyslu § 17 informačního zákona, konkrétně náklady spojené s *pořízením kopií/opatřením technických nosičů dat/odesláním informací/s mimořádně rozsáhlým vyhledáváním informací*.

Výsledná výše nákladů souvisejících s poskytnutím informace vychází ze Sazebníku úhrad schváleného dne....., dle něhož činí náklady na.....(např. kopírování) částku, která byla určena.....(vyčíslení).

O úhradu částky,- Kč Vás prosíme na účet č./....., VS:..... do 60 dnů ode dne doručení tohoto oznámení.

Požadované informace Vám budou zaslány bezprostředně po zaplacení úhrady. V případě, že nedojde k úhradě požadované částky ve stanovené lhůtě, bude Vaše žádost v souladu s ust. § 17 odst. 5 informačního zákona odložena.

Proti požadavku úhrady nákladů za poskytnutí informace lze ve lhůtě 30 dnů ode dne doručení tohoto sdělení podat stížnost podle § 16a odst. 1 písm. d) informačního zákona statutárnímu městu Brnu, městské části Brno-střed/Magistrátu města Brna, a to podáním učiněný prostřednictvím, příspěvkové organizace/organizační složky/MČ BS/ÚMČ BS,(adresa).

S pozdravem

.....
*jméno a příjmení
ředitele příspěvkové organizace/
vedoucího organizační složky/
vedoucího příslušného odboru*

Příloha č. 8: Rozhodnutí o odmítnutí žádosti – vzor

Vážená paní/Vážený pan
Jméno a příjmení/Název
Adresa/sídlo

V Brně dne

ROZHODNUTÍ

o odmítnutí žádosti o informaci nebo o částečném odmítnutí žádosti o informaci

....., příspěvková organizace/organizační složka/MČ BS/ÚMČ BS jako povinný subjekt ve smyslu ustanovení § 2 odst. 1 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „informační zákon“), ve věci žádosti o poskytnutí informace ze dne žadatele.....rozhodl podle ust.

§ 7 – ochrana utajovaných informací

§ 8a – informace týkající se osobnosti, projevu osobní povahy, soukromí fyzické osoby a osobní údaje

§ 8b – poskytování veřejných prostředků podle zákonů v oblasti sociální, poskytování služeb, hmotného zabezpečení v nezaměstnanosti, státní podpory stavebního spoření a státní pomoci při obnově území

§ 9 – ochrana osobního tajemství

§ 10 – ochrana důvěrnosti majetkových poměrů

§ 11 – např. informace se vztahuje výlučně k vnitřním pokynům a personálním předpisům povinného subjektu, jde o novou informaci, která vznikla při přípravě rozhodnutí povinného subjektu, jde o informaci vzniklou bez použití veřejných prostředků, která byla předána osobou, již takovouto povinnost zákon neukládá, pokud nesdělila, že s poskytnutím informace souhlasí, poskytnutím by byla porušena ochrana práv třetích osob k předmětu práva autorského,....

informačního zákona a podle ust. § 15 odst. 1 informačního zákona ve spojení s příslušnými ustanoveními zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů

takto:

Žádost žadatele jméno a příjmení/název, datum narození/IČO, bytem/se sídlem..... ze dnese

odmítá. nebo částečně odmítá v rozsahu:

O d ů v o d n ě n í :

Povinný subjekt obdržel dne žádost žadatele Žádost byla zaevidována pod č.j.

Žadatel se domáhal poskytnutí následující informace:

.....
popsat postup, jakým byla žádost vyřizována – kdo byl v té souvislosti osloven, jak byly informace vyhledávány, v jakém rozsahu byly informace žadateli sděleny;
důkladně popsat a vysvětlit na základě jakého důvodu dle informačního zákona odmítá povinný subjekt určité informace poskytnout

Ze shora uvedených důvodů povinný subjekt rozhodl tak, jak je uvedeno ve výroku tohoto rozhodnutí.

Poučení:

Proti tomuto rozhodnutí lze ve lhůtě 15 dní ode dne jeho doručení podat odvolání ke *statutárnímu městu Brnu, městské části Brno-střed/Magistrátu města Brna*, a to podáním učiněným prostřednictvím, *příspěvkové organizace/organizační složky/ÚMČ BS*,(adresa).

otisk úředního razítka

.....
*jméno a příjmení
ředitele příspěvkové organizace/
vedoucího organizační složky/
vedoucího příslušného odboru*

Příloha č. 9: Formulář záznamu o postupu při poskytování informace

Záznam o postupu při poskytování informace

podle § 14 odst. 6 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím

Žádost ze dne:	Podána dne:	Formou:	Číslo jednací:

Vyřizuje:	
Žadatel: (FO: jméno, příjmení, datum narození, bydliště; PO: název, IČO, sídlo)	
Předmět žádosti:	
Požadovaný způsob poskytnutí informací:	

Působnost

Vztahuje se k působnosti povinného subjektu	ANO
	NE
	Odloženo dne:

Údaje o žadateli:

Dostatek údajů o žadateli	ANO
	NE
	Výzva k doplnění dne:
	Doplněna dne:
	Odložena dne:

Srozumitelnost žádosti:

Srozumitelná žádost	ANO
	NE
	Výzva k upřesnění dne:
	Upřesněna dne:
	Odmítnuta dne:

Prodloužení lhůty:

Prodloužena lhůta	NE
	ANO
	Sdělením ze dne: O.....dní
	Z důvodu:

Odkaz na zveřejněnou informaci:

Sdělení údajů umožňujících vyhledání a získání již zveřejněné informace dne:	
--	--

Úhrada poplatku

Výše úhrady nákladů v Kč:	
Zaplaceno	ANO Dne:
	NE Žádost odložena dne:

Poskytnutí informací:

Poskytnutí informací dne:	
---------------------------	--

Stížnost:

Podána dne:	
Z důvodu:	
Stížnosti vyhověno dne:	
Stížnost postoupena nadřízenému orgánu dne:	
Rozhodnutí nadřízeného orgánu:	

Odmítnutí žádosti:

Rozhodnutí o odmítnutí žádosti dne:	
Odvolání proti rozhodnutí doručeno ÚMČ BS dne:	
Odvolání předloženo nadřízenému orgánu dne:	
Rozhodnutí nadřízeného orgánu:	
Jiné vyřízení žádosti:	
Soudní přezkum:	
Nabytí právní moci rozhodnutí dne:	

Záznam vyplnil/a:

Příloha č. 10: Struktura informací zveřejňovaných o povinném subjektu

	Označení a uvozovací text	Obsah položky
1.	Název	Úplný název povinného subjektu. Uvádí se vždy bez zkratek.
2.	Důvod a způsob založení	Důvod a způsob založení povinného subjektu, včetně podmínek a principů, za kterých provozuje svoji činnost.
3.	Organizační struktura	<p>Popis vnitřní organizační struktury povinného subjektu.</p> <p>Uvádí se jako textová informace, schéma nebo hypertextovým odkazem na internetové stránky s uvedenými informacemi, včetně dalších informací o vnitřních útvech (odborech a odděleních) povinného subjektu.</p> <p>Lze uvést také</p> <p>a) seznam podřízených povinných subjektů (z hlediska podávání opravných prostředků) jako textovou informaci nebo hypertextový odkaz na internetové stránky s uvedenými informacemi,</p> <p>b) seznam zřizovaných nebo řízených rozpočtových, příspěvkových a jiných organizací, které jsou povinným subjektem zřízeny nebo jsou jakkoli pravidelně navázány na rozpočet povinného subjektu.</p> <p>Uvádí se jako textová informace nebo hypertextovým odkazem na internetové stránky s uvedenými informacemi, případně s hypertextovým odkazem na internetové stránky příslušné organizace.</p>
4.	Kontaktní spojení	Kontaktní údaje povinného subjektu. Uvádějí se rovněž kontaktní údaje jednotlivých vnitřních útvarů nebo pracovišť s upřesňujícími informacemi
4.1	Kontaktní poštovní adresa	<p>Strukturovaná kontaktní adresa povinného subjektu určená adresa k doručování poštovních zásilek. Pokud povinný subjekt používá více kontaktních poštovních adres, uvádějí se i další upřesňující informace o účelu jejich použití; na prvním místě se uvede adresa sídla, k níž se jako účel použití uvede „Sídlo“.</p> <p>Adresa se uvádí ve struktuře</p> <p>a) označení adresáta, pokud se liší od názvu povinného subjektu, uvedeného v bodě 1.,</p> <p>b) název ulice nebo jiného veřejného prostranství, pokud se v daném místě užívají, číslo popisné (případně evidenční)/číslo orientační (pokud bylo přiděleno),</p> <p>c) název obce, části obce, pokud není součástí názvu adresní pošty,</p> <p>d) poštovní směrovací číslo přidělené povinnému subjektu nebo adresní poště a název adresní pošty.</p>
4.2	Adresa úřadovny pro osobní návštěvu	<p>Adresa všech úřadoven (pracovišť) povinného subjektu určených pro osobní návštěvu.</p> <p>Adresa se uvádí ve struktuře</p> <p>a) označení úřadovny (pracoviště), pokud se liší od názvu povinného subjektu, uvedeného v bodě 1.,</p> <p>b) název ulice nebo jiného veřejného prostranství, pokud se v daném místě užívají, číslo popisné (případně evidenční)/číslo orientační, pokud bylo přiděleno,</p> <p>c) název obce, části obce apod.</p>

4.3	Úřední hodiny	Úřední hodiny všech úřadoven (pracovišť) povinného subjektu určených pro osobní návštěvy.
4.4	Telefonní čísla	Telefonní čísla povinného subjektu, případně jeho vnitřních útvarů a pracovišť. Čísla se uvádějí bez mezinárodní předvolby. Vnitřní linka (bez provolby) se uvádí za lomítkem.
4.5	Čísla faxu	Čísla faxu povinného subjektu, případně jeho vnitřních útvarů a pracovišť. Čísla se uvádějí bez mezinárodní předvolby.
4.6	Adresa internetové stránky	Elektronická adresa oficiálních internetových stránek povinného subjektu s hypertextovým odkazem. Uvádí se hypertextový odkaz.
4.7	Adresa e-podatelný	Elektronická adresa všech elektronických podatelenn povinného subjektu s hypertextovými odkazy. Uvádí se hypertextový odkaz. V případě, že povinný subjekt používá více elektronických podatelenn, uvádějí se i další upřesňující informace o účelu použití.
4.8	Další elektronické adresy	Další elektronické adresy povinného subjektu, případně dalších pracovníků povinného subjektu. Uvádí se hypertextový odkaz. U každé elektronické adresy se uvádí upřesňující informace (účel použití, případně jméno adresáta).
5.	Případné platby lze poukázat	Bankovní spojení pro všechny v úvahu připadající platby od veřejnosti ve prospěch povinného subjektu. Uvádí se číslo účtu (včetně případného předčíslí), kód banky, účel platby. Uvádějí se i symboly platby, pokud jsou při platbě požadovány (konstantní symbol, variabilní symbol, specifický symbol). Uvádějí se rovněž informace o jiných způsobech platby.
6.	IČ	Identifikační číslo povinného subjektu.
7.	DIČ	Daňové identifikační číslo povinného subjektu. Uvádí se, pokud je povinný subjekt plátcem daně z přidané hodnoty. Pokud povinný subjekt není plátcem daně z přidané hodnoty, uvede se tato skutečnost
8.	Dokumenty	
8.1	Seznamy hlavních dokumentů	Seznamy hlavních dokumentů povinného subjektu koncepční, strategické a programové povahy, které mohou být podle zákona poskytnuty. Na dokumenty, které má povinný subjekt k dispozici v elektronické podobě, lze poukázat hypertextovým odkazem.
8.2	Rozpočet	Údaje o rozpočtu povinného subjektu v aktuálním a uplynulém roce a obsah účetních výkazů povinného subjektu za uplynulý rok. Uvádí se schválený rozpočet i jeho pozdější úpravy. Uvádí se jako textová informace nebo hypertextovým odkazem na internetové stránky nebo na veřejný informační systém s uvedenými informacemi.
9.	Žádosti o informace	Místo a způsob, jak získat příslušné informace. Uvádí se jako textová informace nebo hypertextovým odkazem na internetové stránky s uvedenými informacemi.

10.	Příjem žádostí a dalších podání	Místo a způsob, kde lze podat žádost či stížnost, předložit návrh, podnět či jiné dožádání anebo obdržet rozhodnutí o právech a povinnostech osob. Uvádí se jako textová informace nebo hypertextovým odkazem na internetové stránky s uvedenými informacemi.
11.	Opravné prostředky	Místo, lhůta a způsob, kde lze podat opravný prostředek proti rozhodnutím povinného subjektu o právech a povinnostech osob, a to včetně výslovného uvedení požadavků, které jsou v této souvislosti kladeny na toho, kdo opravný prostředek podává. Označení příslušného formuláře a způsob a místo, kde lze takový formulář získat, pokud existuje. Uvádí se jako textová informace nebo hypertextovým odkazem na internetové stránky s uvedenými informacemi.
12.	Formuláře	Seznam používaných formulářů s jejich označením a popisem, způsob a místo, kde lze formuláře získat. Uvádí se jako textová informace nebo hypertextovým odkazem na internetové stránky s uvedenými informacemi, pro formuláře v elektronické podobě vždy hypertextovým odkazem včetně příslušné elektronické služby, pokud existuje.
13.	Popisy postupů – návody pro řešení životních situací	Popisy postupů, které musí povinný subjekt dodržovat při vyřizování všech žádostí, návrhů i jiných dožádání občanů, a to včetně příslušných, které je třeba dodržovat. Uvádí se hypertextovým odkazem na internetové stránky s osnovami popisů postupů podle přílohy č. 2 nebo na veřejný informační systém s uvedenými informacemi.
14.	Předpisy	
14.1	Nejdůležitější používané předpisy	Přehled nejdůležitějších předpisů, podle nichž povinný subjekt jedná používané předpisy a rozhoduje, které stanovují právo žádat informace a povinnost poskytovat informace a které upravují další práva občanů ve vztahu k povinnému subjektu. Uvede se rovněž, kde a kdy jsou tyto předpisy přístupné k fyzickému nahlédnutí. Uvádí se jako doprovodná popisná textová informace s hypertextovými odkazy na internetové stránky obsahující text předpisů.
14.2	Vydané právní předpisy	Přehled právních předpisů vydaných v rámci věcné působnosti povinného subjektu. Uvádí se jako doprovodná popisná textová informace s hypertextovými odkazy na internetové stránky, kde je text příslušných právních předpisů již zveřejněn.
15.	Úhrady za poskytování informací	
15.1	Sazebník úhrad za poskytování informací	Sazebník úhrad za poskytování informací povinným subjektem a s tím spojených služeb (§ 3 nařízení vlády č. 173/2006 Sb., o zásadách stanovení úhrad a licenčních odměn za poskytování informací podle zákona o svobodném přístupu k informacím) Uvádí se jako textová informace nebo hypertextovým odkazem na internetové stránky s uvedenými informacemi
15.2	Usnesení nadřízeného orgánu o výši úhrad za	Usnesení o výši úhrad vydaná podle § 16a odst. 7 informačního zákona v případě odvolání nebo stížnosti.

	poskytnutí informací	Usnesení se uvádějí nejméně za dva poslední roky Uvádějí se jako textové informace nebo hypertextovým odkazem na internetové stránky s uvedenými informacemi.
16.	Licenční smlouvy	
16.1	Vzory licenčních smluv	Vzory šech licenčních smluv podle § 14a informačního zákona, jsou-li k poskytování informací povinným subjektem potřebné. Vzory licenčních smluv se uvádějí v takové formě, aby mohly být žadatelem o informaci přizpůsobeny konkrétní žádosti a použity jako návrh na uzavření licenční smlouvy, a to i s možností dálkového přístupu.
16.2	Výhradní licence	Licenční smlouvy upravující výhradní licence poskytnuté povinným subjektem podle § 14a odst. 4 informačního zákona. Uvádějí se jako textové informace nebo hypertextovým odkazem na internetové stránky s uvedenými informacemi.
17.	Výroční zpráva podle zákona č. 106/1999 Sb.	Výroční zpráva povinného subjektu o své činnosti v oblasti poskytování informací podle § 18 zákona. Výroční zprávy se uvádějí nejméně za dva poslední roky. Výroční zpráva za předcházející kalendářní rok se zveřejňuje do 1. března běžného roku. Pokud povinný subjekt začleňuje údaje o své činnosti v oblasti poskytování informací do obecné výroční zprávy obsahující informace o jeho činnosti jako její samostatnou část (§ 18 odst. 2 zákona), lze uvést celou obecnou výroční zprávu. Uvádějí se jako textové informace nebo hypertextovým odkazem na internetové stránky s uvedenými informacemi.