

Dana Římanová

ZÁKON
o svobodném
přístupu
k informacím
v praxi

pracovní sešit



INFORMACE
PRO ROZVOJ DEMOKRATICKÉ
SPOLEČNOSTI



EVROPSKÁ UNIE
Evropské strukturální a investiční fondy
Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání


MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

Dana Římanová

ZÁKON
O SVOBODNÉM
PŘÍSTUPU
k informacím
v praxi

pracovní sešit

výukový blok č. 7

Obsah

Úvod	3
1. Kapitola první	5
1.1. Základní pojmy	5
1.1.2. Základní práva a povinnosti	9
1.1.3. Povinnost poskytovat informace	9
2. Kapitola druhá	12
2.1.1 Poskytování informací	12
2.1.2. Poskytování informací na žádost	12
2.2.1 Poskytování informací zveřejněním	15
2.2.2 Zveřejňování informací	16
2.2.3. Informace, které povinný subjekt nesmí poskytnout	19
2.2.4. Informace, které povinný subjekt nemusí poskytnout	21
2.2.5 Kdy nemusí povinný subjekt informace poskytnout.....	22
2.2.6. Míra omezení práva na informace.....	22
3. Kapitola třetí.....	25
3.1. Poskytnutí informace	25
3.2. Odmítnutí žádosti.....	26
3.3. Poplatek za poskytnutou informaci	27
4. PŘÍLOHY – vzory žádosti a odvolání	29

Úvod

Cíl a pojetí pracovního sešitu.

Pracovní sešit, který právě otevíráte, by se měl stát jedním z nástrojů výkladu tématu týkajícího se svobodného přístupu k informacím ve výuce občanské nauky a základů společenských věd.

Hlavním cílem tohoto pracovního sešitu je seznámit především žáky středních škol s jejich právy a povinnostmi, se kterými se mohou již v jejich věku setkat jako občané, ať už při komunikaci s úřady nebo jinými příjemci veřejných prostředků, jako jsou státní (například státní podnik Správa železniční cesty) nebo polostátní firmy (ČEZ a.s.). Důraz je kladen na činnost týkající se státních úřadů a samosprávy.

Po prostudování by se měli studenti snadněji orientovat ve svých právech a povinnostech, měli by zvládat vyřešit běžné situace, týkající se vyřízení žádosti o informace. Měli by vědět, na co mají nárok a co mohou požadovat za informace po institucích financovaných z veřejných prostředků.

Při tvorbě pracovního sešitu bylo vycházeno ze situací a příkladů, se kterými se žadatelé o informace v České republice nejčastěji setkávají. To vše s ohledem na věk cílové skupiny, pro kterou je tento pracovní sešit určen. Text klade důraz na seznámení se s tématem pomocí příkladů a cvičení. V textu jsou tak uvedeny příklady, které popisují reálné situace a jejich řešení a studenti si mohou vyzkoušet své znalosti na příkladech, se kterými se reálně mohou setkat. Součástí každého tématu jsou také informace, o která ustanovení se dané téma opírá a užitečné odkazy k dané problematice.

Publikace je rozdělena na tři kapitoly:

- a) Základní práva a povinnosti.
- b) Omezení popř. odepření informací.
- c) Proces poskytnutí nebo odepření informací.

Text pracovního sešitu vychází z platného právního stavu a řídí se především zákonem 106/1999,Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění a zákonem č.500/2004,Sb., správní řád, v platném znění.

1. Kapitola první

1.1 Základní pojmy

Obsah jednotlivých pojmů:

Žadatelem o informace je každá fyzická (občan) i právnická osoba, kterou definuje občanský zákoník, která má právní osobnost, nebo jejíž právní osobnost zákon uzná. Právnická osoba může bez zřetele na předmět své činnosti mít práva a povinnosti, které se slučují s její právní povahou.

Právnické osoby veřejného práva například stát a jeho instituce podléhají zákonům, podle nichž byly zřízeny; ustanovení tohoto informačního zákona se použijí jen tehdy, slučuje-li se to s právní povahou těchto osob.

Možností dálkového přístupu je přístup k informaci neomezeného okruhu žadatelů pomocí sítě nebo služby elektronických komunikací (e-mail, datová schránka).

Informací se rozumí jakýkoliv obsah nebo jeho část v jakékoliv podobě, zaznamenaný na jakémkoliv nosiči, zejména obsah písemného záznamu na listině, záznamu uloženého v elektronické podobě nebo záznamu zvukového, obrazového nebo audiovizuálního.

Informací není počítačový program.

Zveřejněnou informací je taková informace, která může být vždy znovu vyhledána a získána, zejména vydaná tiskem nebo na jiném nosiči dat umožňujícím zápis a uchování informace, vystavená na úřední desce, s možností dálkového přístupu nebo umístěná v knihovně poskytující veřejné knihovnické a informační služby podle knihovního zákona.

Doprovodnou informací je taková informace, která úzce souvisí s požadovanou informací (například informace o její existenci, původu, počtu, důvodu odepření, době, po kterou důvod odepření trvá a kdy bude znovu přezkoumán, a dalších důležitých rysech).

Strojově čitelným formátem se rozumí formát datového souboru s takovou strukturou, která umožňuje programovému vybavení snadno nalézt, rozpoznat a získat z tohoto datového souboru konkrétní informace, včetně jednotlivých údajů a jejich vnitřní struktury.

Otevřeným formátem se rozumí formát datového souboru, který není závislý na konkrétním technickém a programovém vybavení a je zpřístupněn veřejnosti bez jakéhokoli omezení, které by znemožňovalo využití informací obsažených v datovém souboru.

Otevřenou formální normou se rozumí pravidlo, které bylo vydáno písemně a obsahuje specifikace požadavků na zajištění schopnosti různých programových vybavení vzájemně si poskytovat služby a efektivně spolupracovat.

Metadata jsou data popisující souvislosti, obsah a strukturu zaznamenaných informací a jejich správu v průběhu času.

Otevřenými daty se rozumí informace zveřejňované způsobem umožňujícím dálkový přístup v otevřeném a strojově čitelném formátu, jejichž způsob ani účel následného využití není omezen a které jsou evidovány v národním katalogu otevřených dat.

KONTROLNÍ OTÁZKY

1. Kdo je žadatelem o informace:

Vyjmenuj osoby oprávněné podat žádost?

.....

.....

.....

2. Co se rozumí informací?

Stručně charakterizuj, popř. uveď příklad:

.....

.....

.....

3. Co se nepovažuje za informaci?

Stručně charakterizuj, popř. uveď příklad:

.....

.....

.....

4. Jaká informace se považuje za zveřejněnou?

Uved' příklady:

.....

.....

.....

5. Jaká informace se považuje za doprovodnou?

Uved' příklady:

.....

.....

.....

6. Jaký formát se považuje za strojově čitelný?

Uved' stručně o jaký formát se jedná:

.....

.....

.....

7. Co se rozumí otevřeným formátem, otevřenou formátní normou, otevřenými daty a metadaty?

Charakterizuj jednotlivé formáty:

.....

.....

.....

1.2 Základní práva a povinnosti

Tato kapitola se věnuje způsobu realizace ústavního práva na informace. Pravděpodobně jste se již setkali s tím, že žádost o informace od státního úřadu popř. obecního úřadu Vám nebyla poskytnuta, nebo byla neúplná. Na tomto místě se dozvíte nejdůležitější informace o tom, jak v takových situacích postupovat.

Cílem kapitoly je:

- seznámit studenty s tím, jak správně postupovat,
- připravit studenty na možné situace, které mohou nastat,
- seznámit studenty s jejich právy.

1.3 Povinnost poskytovat informace

Kdo informace poskytuje:

- státní orgány (vláda, ministerstva, státní úřady),
- územní samosprávné celky a jejich orgány (kraje, krajské úřady, obce, obecní úřady),
- veřejné instituce, které jsou příjemcem veřejných prostředků (státní podniky) a dále,
- subjekty, kterým zákon svěřil rozhodování o právech, právech chráněných zájmech nebo povinnostech fyzických nebo právnických osob v oblasti veřejné správy v rozsahu této jejich rozhodovací činnosti (pro zjednodušení dále jen „úřad“) např. Rada pro rozhlasové a televizní vysílání

Tyto subjekty jsou povinny poskytovat informace vztahující se k jejich působnosti, a to na základě ústní nebo písemné žádosti fyzických a právnických osob.

Informační zákon se nevztahuje:

- na poskytování informací, o údajích vedených v centrální evidenci účtů a v navazujících evidencích,
- informací, které jsou předmětem průmyslového vlastnictví, a
- dalších informací, pokud zvláštní zákon (např. zákon č. 123/1998 Sb., o právu na informace o životním prostředí) upravuje jejich poskytování.

Povinnost poskytovat informace se výslovně netýká:

- dotazů na názory (například se žadatel zeptá jaký je názor povinného subjektu na politické dění v regionu),
- na budoucí rozhodnutí (například se vede správní řízení s osobou, která podala žádost o povolení, ale řízení není ukončeno) a
- na vytváření nových informací (například žadatel si žádá statistické údaje, které povinný subjekt nemusí vést a musel by je nákladně vytvořit).

KONTROLNÍ OTÁZKY

1. Kdo má ze zákona povinnost poskytovat informace?

Napiš o jaké orgány a veřejné instituce se jedná:

.....

.....

.....

2. Na co a na koho se zákon nevztahuje?

Uved' příklady kdy tomu tak je:

.....

.....

.....

3. Proč se povinnost poskytovat informace netýká dotazů na názory, budoucích rozhodnutí a vytváření nových informací?

Napiš příklady názoru, budoucího rozhodnutí popřípadě nových informací

.....

.....

.....

Po prostudování by měl student znát:

- kdo je povinným subjektem,
- kdy mu může být požadovaná informace odmítnuta,
- kde se informace zveřejňují.

2. Kapitola druhá

Omezení popř. odepření informací.

Cílem kapitoly je:

seznámit studenty s tím, zda je možné informace odepřít, připravit studenty na možné situace, které mohou nastat, seznámit studenty s jejich právy.

2.1 Poskytování informací

Povinné subjekty poskytují informace na základě žádosti (písemně nebo ústně) nebo zveřejněním (tiskem, na úřední desce, dopisem atd.).

KONTROLNÍ OTÁZKA

Jakým způsobem povinné subjekty poskytují informace. (Jedná se o dva způsoby):

Uved' příklad od každého způsobu jeden

.....

.....

.....

2.2 Poskytování informací na žádost

a) Základní způsob

Žádost o poskytnutí informace se podává ústně nebo písemně, emailem nebo datovou schránkou s elektronickým podpisem. Pokud není na ústně podanou žádost informace poskytnuta nebo pokud žadatel nepovažuje

informace za poskytnutou na ústně podanou žádost za dostačující, musí žadatel podat žádost písemně.

Ze žádosti musí být zřejmé, kterému povinnému subjektu je určena a že se žadatel domáhá poskytnutí informace ve smyslu informačního zákona.

Fyzická osoba musí v žádosti uvést:

- jméno a příjmení,
- datum narození,
- adresu místa trvalého pobytu nebo, není-li přihlášena k trvalému pobytu, adresu bydliště,
- adresu pro doručování, liší-li se od adresy místa trvalého pobytu nebo bydliště (adresou pro doručování se rozumí též elektronická adresa).

Právníká osoba musí v žádosti uvést:

- název osoby,
- identifikační číslo osoby,
- adresu sídla,
- adresu pro doručování, liší-li se od adresy sídla (adresou pro doručování se rozumí též elektronická adresa).
- Pokud se podává žádost elektronicky, musí ji žadatel podat prostřednictvím elektronické adresy podatelny úřadu, pokud ji úřad zřídil; pokud ji nezřídil podává ji písemně.

Je-li informace poskytována na základě podané žádosti, poskytuje se způsobem podle obsahu žádosti, zejména

- a) sdělením informace v elektronické nebo listinné podobě,
- b) poskytnutím kopie dokumentu obsahujícího požadovanou informaci,
- c) poskytnutím datového souboru obsahujícího požadovanou informaci,
- d) nahlédnutím do dokumentu obsahujícího požadovanou informaci,
- e) sdílením dat prostřednictvím rozhraní informačního systému, nebo
- f) umožněním dálkového přístupu k informaci.

Pokud způsob poskytnutí informace uvedený v písmenech a) až f) není možný nebo by pro povinný subjekt představoval nepřiměřenou zátěž, vyhoví povinný subjekt žádosti tím, že poskytne informaci jiným způsobem umožňujícím její účinné využití žadatelem např. nahlédnutím do požadovaného dokumentu.

KONTROLNÍ OTÁZKY

1. Jak může o informace žádat fyzická osoba a jak právnická osoba?

.....

.....

.....

2. Uved', co musí být v žádosti o informace uvedeno:

.....

.....

.....

3. Jaké jsou jednotlivé způsoby poskytnutí informace?

Uved' alespoň tři nejčastější způsoby

.....

.....

.....

2.3 Poskytování informací zveřejněním

Informace poskytovaná zveřejněním se poskytuje ve všech formátech a jazycích, ve kterých byla vytvořena; při zveřejnění takové informace v elektronické podobě musí být jeden z těchto formátů otevřený a, je-li to možné, též strojově čitelný. Je-li to možné a vhodné, zveřejní povinný subjekt spolu s informací též metadata (viz základní pojmy), která se k ní vztahují.

Povinné subjekty zveřejňují informace obsažené v jimi vedených nebo spravovaných registrech, evidencích, seznamech nebo rejstřících, které jsou na základě zákona přístupné a které lze využít při podnikání, nebo jiné výdělečné činnosti, ke studijním nebo vědeckým účelům, anebo při veřejné kontrole povinných subjektů, jako otevřená data. Povinné subjekty zaevidují tyto informace v národním katalogu otevřených dat.

KONTROLNÍ OTÁZKY

1. V jakých formátech a jazycích se informace poskytuje?

.....

.....

.....

2. Uved' nejčastější způsob zveřejnění informace:

.....

.....

.....

2.4 Zveřejňování informací

Každý povinný subjekt musí pro informování veřejnosti ve svém sídle a svých úřadovnách zveřejnit na místě, které je všeobecně přístupné, zejména na úřední desce, jakož i umožnit pořízení jejich kopie, tyto informace:

- a) důvod a způsob založení povinného subjektu, včetně podmínek a principů, za kterých provozuje svoji činnost,
- b) 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,
- c) 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,
- d) postup, který musí povinný subjekt dodržovat při vyřizování všech žádostí, návrhů i jiných dožádání občanů, a to včetně příslušných lhůt, které je třeba dodržovat,
- e) 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,
- f) sazebník úhrad za poskytování informací,
- g) výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací,
- h) výhradní licence,
- i) usnesení nadřízeného orgánu o výši úhrad,
- j) elektronickou adresu podatelny.

Povinné subjekty jsou ve svém sídle povinny v úředních hodinách zpřístupnit:

- a) právní předpisy vydávané v rámci jejich působnosti,
- a) seznamy hlavních dokumentů, zejména koncepční, strategické a programové povahy, které mohou být poskytnuty podle tohoto zákona včetně případných návrhů licenčních smluv a to tak, aby do nich mohl každý nahlédnout a pořídit si opis, výpis nebo kopii.

Povinný subjekt do 15 dnů od poskytnutí informací na žádost tyto informace zveřejní způsobem umožňujícím dálkový přístup tj. na svých webových stránkách nebo na sociálních sítích.

O informacích poskytnutých v jiné než elektronické podobě, nebo mimořádně rozsáhlých elektronicky poskytnutých informacích postačí zveřejnit doprovodnou informaci vyjadřující jejich obsah např. stavební úřad zveřejní, kde lze nahlédnout do územního plánu.

Povinné subjekty jsou povinny zveřejňovat informace též způsobem umožňujícím dálkový přístup. Tato povinnost se nevztahuje na povinné subjekty, které jsou pouze fyzickými osobami.

V případě dalších informací postačuje ke splnění této povinnosti uvedení odkazu na místo, kde jsou tyto informace již zveřejněny způsobem umožňujícím dálkový přístup. Strukturu zveřejňovaných informací stanoví prováděcí právní předpis.

Povinné subjekty, které vedou a spravují registry, evidence, seznamy nebo rejstříky obsahující informace, které jsou na základě zvláštního zákona přístupné, jsou tyto informace povinny zveřejňovat v přehledné formě způsobem umožňujícím i dálkový přístup.

Povinnost zveřejnit informace splní povinný subjekt tím, že je způsobem umožňujícím dálkový přístup bez zbytečného odkladu zpřístupní správci portálu veřejné správy nebo mu je předá.

Povinný subjekt může zveřejnit i dalšími způsoby a s výjimkami uvedenými v tomto zákoně může zveřejnit i další informace, ale musí dodržet zákonné povinnosti například týkajících se ochrany osobních údajů.

Pokud žádost o poskytnutí informace směřuje k poskytnutí zveřejněné informace například na webových stránkách povinného subjektu nebo prostřednictvím tištěného media, může povinný subjekt co nejdříve, nejpozději však do sedmi dnů, místo poskytnutí informace sdělit žadateli údaje umožňující vyhledání a získání zveřejněné informace, zejména odkaz na internetovou stránku, kde se informace nachází.

KONTROLNÍ OTÁZKY

1. Co a kde musí povinný subjekt pro informování veřejnosti zveřejnit?

2. Napiš příklad základních povinných údajů, které zákon ukládá zveřejnit:

.....

.....

.....

3. Může povinný subjekt místo poskytnutí informace sdělit žadateli údaje umožňující vyhledání a získání zveřejněné informace, zejména odkaz na internetovou stránku, kde se informace nachází:

.....

.....

.....

4. Uveď příklady kdy tomu tak je

.....

.....

.....

2.5 Informace, které povinný subjekt nesmí poskytnout

Informačním zákonem jsou z poskytování informací vyloučeny

- **utajované informace,**
- **informace týkající se osobnosti,** projevů osobní povahy (například korespondence, zápisky, poznámky, obsah soukromých rozhovorů atd.); údaje o soukromí fyzické osoby a osobní údaje mohou být poskytnuty jen v souladu s občanským zákoníkem a zákonem o ochraně osobních údajů (nařízení Rady EU o GDPR).
- **Údaje o třetích osobách** nelze poskytnout. Povinný subjekt musí poskytnout základní osobní údaje o osobě, které poskytl veřejné prostředky (tj. např. prostředky získané z daní, poplatků nebo prodejem státního nebo krajského - obecního majetku, (tj. jméno, příjmení, rok narození, obec, kde má příjemce trvalý pobyt, výše, účel a podmínky poskytnutých veřejných prostředků). To neplatí v případě poskytování veřejných prostředků podle zákonů v oblasti sociální (sociální dávky), poskytování zdravotních služeb, hmotného zabezpečení v nezaměstnanosti, státní podpory stavebního spoření a státní pomoci při obnově území,
- **obchodní tajemství** (při poskytování informace, která se týká používání veřejných prostředků, se však poskytnutí informace o rozsahu a příjemci těchto prostředků nepovažuje za porušení obchodního tajemství),
- **informace o majetkových poměrech osoby, která není povinným subjektem,** získané na základě zákonů o daních, poplatcích, penzijním nebo zdravotním pojištění anebo sociálním zabezpečení,
- **informace vzniklé bez použití veřejných prostředků,** jestliže byly předány osobou, které takovouto povinnost zákon neukládá (ledaže by tato osoba sdělila, že s poskytnutím informace souhlasí),
- **informace, které úřad zveřejňuje na základě zvláštního zákona** (např. zákon o státní statistické službě) a v předem stanovených pravidelných obdobích až do nejbližšího následujícího období,
- **informace, jejichž poskytnutím by byla porušena ochrana práv třetích osob k předmětu autorského práva,**

- **informace, které úřad získal od třetí osoby při plnění úkolů v rámci kontrolní, dozorové, dohledové nebo obdobné činnosti** prováděné na základě zvláštního právního předpisu (např. zákon o České obchodní inspekci), podle kterého se na ně vztahuje povinnost mlčenlivosti anebo jiný postup chránící je před zveřejněním nebo zneužitím; úřad poskytne jen ty informace, které při plnění těchto úkolů vznikly jeho činností,
- **informace o probíhajícím trestním řízení,**
- **informací o činnosti orgánů činných v trestním řízení,** včetně informací ze spisů, a to i spisů, v nichž nebylo zahájeno trestní řízení, dokumentů, materiálů a zpráv o postupu při prověřování oznámení, které vznikly činností těchto orgánů při ochraně bezpečnosti osob, majetku a veřejného pořádku, předcházení trestné činnosti a při plnění úkolů podle trestního řádu, pokud by se tím ohrozila práva třetích osob anebo schopnost orgánů činných v trestním řízení předcházet trestné činnosti, vyhledávat nebo odhalovat trestnou činnost nebo stíhat trestné činy nebo zajišťovat bezpečnost České republiky,
- **informace o rozhodovací činnosti soudů,**
- **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,
- **údaje vedené v evidenci incidentů podle zákona o kybernetické bezpečnosti,** ze kterých by bylo možné identifikovat orgán nebo osobu, která kybernetický bezpečnostní incident ohlásila nebo jejich poskytnutí by ohrozilo účinnost reaktivního nebo ochranného opatření podle zákona o kybernetické bezpečnosti,
- **činnosti České národní banky** v souvislosti s vedením centrální evidence účtů,
- **informace, které jsou předmětem ochrany práva autorského,** pokud jsou v držení

- a) provozovatelů rozhlasového nebo televizního vysílání, kteří toto vysílání provozují na základě zvláštních právních předpisů,
- b) škol a školských zařízení, které jsou součástí vzdělávací soustavy podle školského zákona a podle zákona o vysokých školách,
- c) Akademie věd České republiky a dalších veřejných institucí, které jsou příjemci nebo spolupříjemci podpory výzkumu a vývoje z veřejných prostředků podle zákona o podpoře výzkumu a vývoje,
- d) kulturních institucí hospodařících s veřejnými prostředky, jako jsou divadla, orchestry a další umělecké soubory s výjimkou knihoven poskytujících veřejné knihovnické služby a muzeí a galerií poskytující standardizované veřejné služby.

KONTROLNÍ OTÁZKA

1. Které informace jsou z poskytování a zveřejnění vyloučeny?

2. Uveď minimálně tři případy:

.....

.....

.....

2.6. Informace, které povinný subjekt nemusí poskytnout

- Informace, které se vtaňují výlučně k vnitřním pokynům a personálním předpisům povinného subjektu,
- nové informace, které vznikly při přípravě rozhodnutí povinného subjektu (pokud zákon nestanoví jinak). To platí jen do doby, kdy se příprava ukončí rozhodnutím,
- informace poskytnuté NATO nebo EU, která je v zájmu bezpečnosti státu, veřejné bezpečnosti nebo ochrany práv třetích osob chráněna uvedenými původci označením „NATO UNCLASSIFIED“ nebo „LI-

MITE“: 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

KONTROLNÍ OTÁZKA

Kdy nemusí povinný subjekt informace poskytnout

.....

.....

.....

Uveď tři případy:

.....

.....

.....

2.7 Míra omezení práva na informace

Informační zákon pamatuje také na míru omezení práva na informace, která by měla být za účelem co nejširšího poskytování informací vždy co nejnižší (tj. jen v nejnútnejším rozsahu). Podle informačního zákona **musí povinný subjekt poskytnout všechny požadované informace včetně doprovodných informací po** vyloučení těch informací, které informační zákon neumožňuje poskytnout. Například pokud požadovaná listina obsahuje osobní údaje třetí osoby, měl by je úřad znečitelnit (začernit) a poté listinu (její kopii) poskytnout.

Rovněž právo odepřít informaci může trvat jen tak dlouho, dokud trvá důvod odepření. V odůvodněných případech je povinný subjekt povinen ověřit, jestli důvod odepření pořád trvá.

KONTROLNÍ OTÁZKA

Do jaké doby trvá omezení poskytnutí informací?

Uved' příklad:

.....

.....

.....

2.8 Překážky poskytnutí informací

Nedostatek údajů o žadateli brání dalšímu postupu vyřízení žádosti o informaci, povinný subjekt by měl žadatele vyzvat ve **lhůtě do 7 dnů** ode dne podání žádosti, aby žádost doplnil. Pokud žádost do 30 dnů ode dne doručení výzvy doplní, povinný subjekt se jí bude zabývat, jinak žádost odloží.

Pokud je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována, nebo je žádost formulována příliš obecně, měl by povinný subjekt ve lhůtě do 7 dnů od podání žádosti vyzvat žadatele, abyste žádost upřesnil. Pokud žádost do 30 dnů ode dne doručení výzvy neupřesní, povinný subjekt rozhodne o jejím odmítnutí.

Pokud se požadované informace nevztahují k působnosti povinného subjektu, povinný subjekt žádost odloží a tuto odůvodněnou skutečnost žadateli sdělí do 7 dnů ode dne doručení žádosti.

KONTROLNÍ OTÁZKY

1. Jaký postup zvolí povinný subjekt, když žadatel neuvedl své údaje v žádosti?

Uved' i lhůtu:

.....

.....

.....

2. Jaký postup zvolí povinný subjekt pokud je žádost nesrozumitelná?

Uved' i lhůty:

.....

.....

.....

3. Jaký postup zvolí povinný subjekt pokud se žádost nevztahuje k jeho působnosti?

.....

.....

.....

Po prostudování této části by měl student znát:

- kdo poskytuje informace a za jakých podmínek,
- vyřizování žádosti,
- kde se informace zveřejňují.

3. Kapitola třetí

Proces poskytnutí nebo odepření informací.

Cílem kapitoly je:

- seznámit studenty s lhůtami a procesními povinnostmi úřadů,
- připravit studenty na možné situace, které mohou nastat,
- seznámit studenty s jejich právy.

3.1 Poskytnutí informace

Pokud **nejsou dány důvody pro odmítnutí** poskytnutí informací, musí je povinný subjekt poskytnout nejpozději ve **lhůtě do 15 dnů** ode dne přijetí žádosti nebo ode dne jejího doplnění. Tuto lhůtu může povinný subjekt prodloužit ze závažných důvodů, nejvýše však o deset dní. O prodloužení i o jeho důvodech musí žadatele včas informovat. Závažnými důvody pro prodloužení jsou:

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

Jestliže po uplynutí lhůty nebude žadateli poskytnuta informace, ani nebude vydáno rozhodnutí o odmítnutí žádosti, může žadatel podat do 30 dnů od uplynutí lhůty **stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace** podle § 16a informačního zákona.

KONTROLNÍ OTÁZKY

Jaký postup zvolí žadatel, když mu není ve lhůtě podána informace?

Uveď též lhůtu:

.....

.....

.....

3.2 Odmítnutí žádosti

Pokud jsou dány důvody pro odmítnutí žádosti o informace, musí povinný subjekt vydat ve lhůtě pro vyřízení žádosti (15 dnů) **rozhodnutí o odmítnutí žádosti**. Jestliže jsou důvody pro odepření poskytnutí informací dány jen z části, musí povinný subjekt vydat rozhodnutí o odmítnutí části žádosti a ve zbylé části informace poskytnout.

Proti rozhodnutí o odmítnutí žádosti se žadatel může **odvolat**. Odvolání může žadatel podat do 15 dnů ode dne oznámení rozhodnutí (ode dne, kdy bylo žadateli rozhodnutí povinného subjektu doručeno).

V případě, že odvolací orgán například kraj pro obec, nebo ministerstvo pro územní pracoviště ministerstva nevyhoví, může žadatel proti rozhodnutí o odvolání podat do 2 měsíců od jeho doručení správní žalobu ke správnímu soudu tj. buď ke Krajskému soudu nebo k Městskému soudu v Praze. Jestliže soud dojde k závěru, že nebyly dány žádné důvody pro odmítnutí žádosti, rozhodnutí o odvolání a rozhodnutí o odmítnutí žádosti zruší a povinnému subjektu nařídí požadované informace poskytnout.

Jestliže žadateli povinný subjekt poskytne informaci jen částečně, ale o zbývajících částech nevydá rozhodnutí o odmítnutí žádosti (takže se nemůže odvolat), může podat do 30 dnů od uplynutí lhůty stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace podle § 16a informačního zákona.

Stížnost podle § 16a informačního zákona (tzv. infostížnost) lze podat písemně nebo ústně do protokolu a podává se přímo u povinného subjektu, který byl o informace žádán. **O stížnosti rozhoduje nadřízený orgán**

např. kraj nebo ministerstvo (postup povinného subjektu potvrdí nebo mu přikáže věc vyřídit nebo věc převezme a sám informaci poskytne nebo vydá rozhodnutí o odmítnutí).

Proti rozhodnutí se **nelze odvolat**, je však možné ho napadnout do dvou měsíců od doručení **správní žalobou u Krajského soudu nebo Městského soudu v Praze**.

KONTROLNÍ OTÁZKY

1. Jaký je postup při odvolání proti rozhodnutí povinného subjektu?

Uveď i odvolací orgán:

.....

.....

.....

2. Je možné druhoinstanční rozhodnutí napadnout u soudu? Případně u kterého:

Napiš postup:

.....

.....

.....

3.3. Poplatek za poskytnutou informaci

Podle informačního zákona mohou, ale i nemusí povinné subjekty v souvislosti s poskytováním informací žádat úhradu ve výši, která nesmí přesáhnout **náklady spojené s pořízením kopií, opatřením technických nosičů dat a s odesláním informací** žadateli.

Povinný subjekt si může vyžádat i úhradu za mimořádně rozsáhlé vyhledání informací. Informaci o výši úhrady musí žadateli sdělit před poskyt-

nutím informace a součástí této informace musí být poučení o možnosti podat proti výši úhrady stížnost, dále informaci o lhůtách, kdy ji lze podat, a na který odvolací orgán, a kdo o stížnosti bude rozhodovat.

V případě úhrady za mimořádně rozsáhlé vyhledání informací lze žádat úhradu, pokud rozsah žádosti zjevně přesahuje běžné poskytování informací a významně omezí další činnost povinného subjektu (tj. jen při mimořádně rozsáhlých žádostech např. požadavek na kopie katastrálních map, které jsou uloženy v archivu a musí být vyhledány).

Proti celkové výši nákladů spojených s poskytnutím informací se může žadatel bránit pomocí stížnosti podle § 16a informačního zákona. Stížnost musí podat do 30 kalendářních dnů ode dne sdělení částky, kterou má uhradit za náklady na poskytnutí informace.

O stížnosti rozhoduje nadřízený orgán, případně ten, kdo v čele takového orgánu stojí. Důsledkem podání stížnosti bude, že nadřízený orgán výši úhrady buď potvrdí anebo sníží.

KONTROLNÍ OTÁZKA

Musí povinný subjekt vždy žádat úhradu za poskytnuté informace? Případně kdy?

Napiš postup:

.....

.....

.....

Po prostudování by měl student znát:

- procesní postup od podání žádosti až po její vyřízení,
- procesní lhůty,
- způsob úhrady za požadovanou informaci.

4. PŘÍLOHY – vzory žádosti a odvolání

Žádost o poskytnutí informace ve smyslu zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů

Jméno*..... Příjmení*.....

Datum narození/IČO*..... Titul:

Adresa*: ulice: č.p.:

město: PSČ:

stát:

(uvede se adresa místa trvalého pobytu, nebo není-li žadatel přihlášen k trvalému pobytu, uvede se adresa bydliště a adresa pro doručování; adresa pro doručování se uvede jen jestliže se liší od adresy místa trvalého pobytu nebo bydliště; u právnických osob se uvede název, identifikační číslo a adresa sídla nebo adresa pro doručování, liší-li se od adresy sídla; adresou pro doručování se rozumí též elektronická adresa).

Telefon:

E-mail:

Předmět*:

Text*:

.....

.....

.....

.....

Datum podání:

Žádost o poskytnutí informace podaná elektronickou cestou musí být zaslána na adresu elektronické podatelny povinného subjektu

* *Povinné údaje*

**Odvolání / rozklad proti rozhodnutí
o odmítnutí žádosti o informaci ve smyslu
zákona č. 106/1999 Sb.,
o svobodném přístupu k informacím,
ve znění pozdějších předpisů**

Jméno*..... Příjmení*.....

Datum narození/IČO*..... Titul:

Adresa*: ulice: č.p.:

město: PSČ:

stát:

(uvede se adresa místa trvalého pobytu, nebo není-li žadatel přihlášen k trvalému pobytu, uvede se adresa bydliště a adresa pro doručování; adresa pro doručování se uvede jen jestliže se liší od adresy místa trvalého pobytu nebo bydliště; u právnických osob se uvede název, identifikační číslo a adresa sídla nebo adresa pro doručování, liší-li se od adresy sídla; adresou pro doručování se rozumí též elektronická adresa).

Telefon:

E-mail:

Datum podání:

Předmět*:

Označení rozhodnutí, proti kterému odvolání/rozklad směřuje*:

Č.j.: Datum vydání:

Datum doručení:

Text*:

.....

.....

.....

.....

Odvolání/rozklad podaný elektronickou cestou musí být zaslán na adresu elektronické podatelny povinného subjektu s elektronickým podpisem (viz. § 37/4 z. č. 500/2004 Sb.)

* Povinné údaje

Pracovní sešit je nedílnou součástí nového vzdělávacího programu
Zákon o svobodném přístupu k informacím v praxi
který je vytvořen v rámci projektu financovaného z OP VVV:
„Informace pro rozvoj demokratické společnosti“,
reg. č. CZ.02.3.68/0.0/0.0/16_032/0008181.

Autor: Dana Římanová



I | R
D | S

INFORMACE
PRO ROZVOJ
DEMOKRATICKÉ
SPOLEČNOSTI



EVROPSKÁ UNIE
Evropské strukturální a investiční fondy
Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání

MŠMT

MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

