

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.: 2  
Účinnost: 01.11.2019

Ing. arch. Vojtěch Mencl, v.r.  
starosta MČ Brno-střed

**Vydal/schválil:** Rada městské části Brno-střed  
42. schůze RMČ BS usnesením RMČ/2019/42/35  
**Dne:** 21.10.2019  
**Zpracovatel:** Mgr. Ivana Petrová, právník OPO

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

**Projednáno v orgánech:**  
9. zasedání Komise legislativní a organizační RMČ BS usnesením č. KLO.09.04 dne  
02.10.2019

**Osoba pověřená výkladem:** Mgr. Jana Plechlová, vedoucí OPO  
**Četnost kontroly aktuálnosti:** ročně  
**Osoba pověřená kontrolou aktuálnosti:** Mgr. Jana Plechlová, vedoucí OPO

**Související vnitřní předpisy:**  
*nejsou*

**Historie změn:**

Datum	Číslo vydání	Strana	Článek	Stručný popis změny	
21.10.2019	1	formální náležitosti (obsah, překlepy, formátování, zkratky apod.)			
		9-10; 12	6.3.2; část čtvrtá	dle novely zákona: - důvody pro odmítnutí žádosti  - doplněn přezkum	
		13-14	8	odstraněn postup nadřízeného orgánu	

**Odkaz na předešlá vydání:**  
*Poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím  
(účinnost od 01.05.2017)*

**Související záznamy a formuláře:**  
*FI\_OPO 5/2 Žádost o poskytnutí informace  
FI\_OPO 4/2 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 .....	13
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 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.

### Článek 3 Vymezení zkratek

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 popsané 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 povinného subjektu 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 podatelny 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 mu 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 úřadovnách<sup>1</sup>, 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.

<sup>1</sup> 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, již 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, pokud by jejich poskytnutí ohrozilo či zmařilo účel trestního řízení, zejména zajištění práva na spravedlivý proces,
- informace o rozhodovací činnosti soudů (s výjimkou rozsudků),
- informace o plnění úkolů zpravodajských služeb, nebo o činnosti zpravodajských služeb, pokud by jejich poskytnutí ohrozilo plnění jejich úkolů či ochranu utajovaných informací,

- 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 činnosti České národní banky v souvislosti s vedením centrální evidence účtů,
- 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 nebo bezpečnostních sborů za podmínek dle ust. § 11 odst. 6 informačního zákona.

*Povinnost poskytovat informace se dále netýká:*

- informací o údajích vedených v centrální evidenci účtů a v navazujících evidencích,
- informací, které jsou předmětem průmyslového vlastnictví,
- informací, pokud zvláštní zákon upravuje jejich poskytování za podmínek dle ust. § 2 odst. 3 informačního zákona,
- 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,
- její poskytnutí významně nebo přímo ohrožuje účinnost bezpečnostního opatření stanoveného na základě zvláštního předpisu pro účel ochrany bezpečnosti osob, majetku a veřejného pořádku,
- její poskytnutí významně nebo přímo ohrožuje výkon zahraniční služby při ochraně zájmů České republiky a jejích občanů v zahraničí.

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 vyhledávání“ 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, žádat přezkum rozhodnutí nadřízeného orgánu v přezkumném řízení (od 01.01.2020) 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 stížnosti 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.

Nadřízený orgán rozhodne **do 15 dnů** ode dne, kdy mu stížnost byla předložena. V dalším postupu je povinný subjekt vázán rozhodnutím nadřízeného orgánu.

## **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.

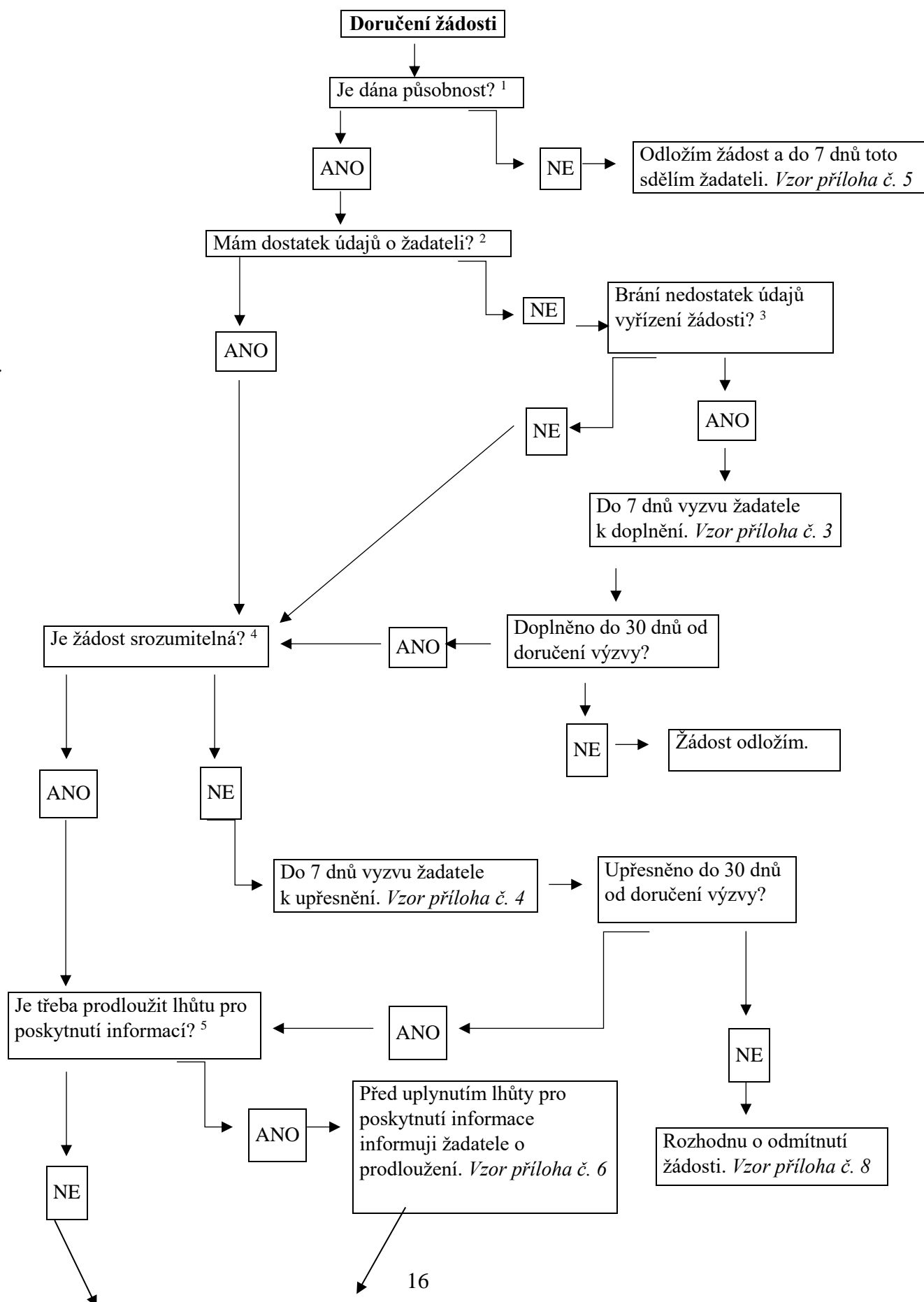
### **Článek 12**

#### **Schéma postupu povinného subjektu**

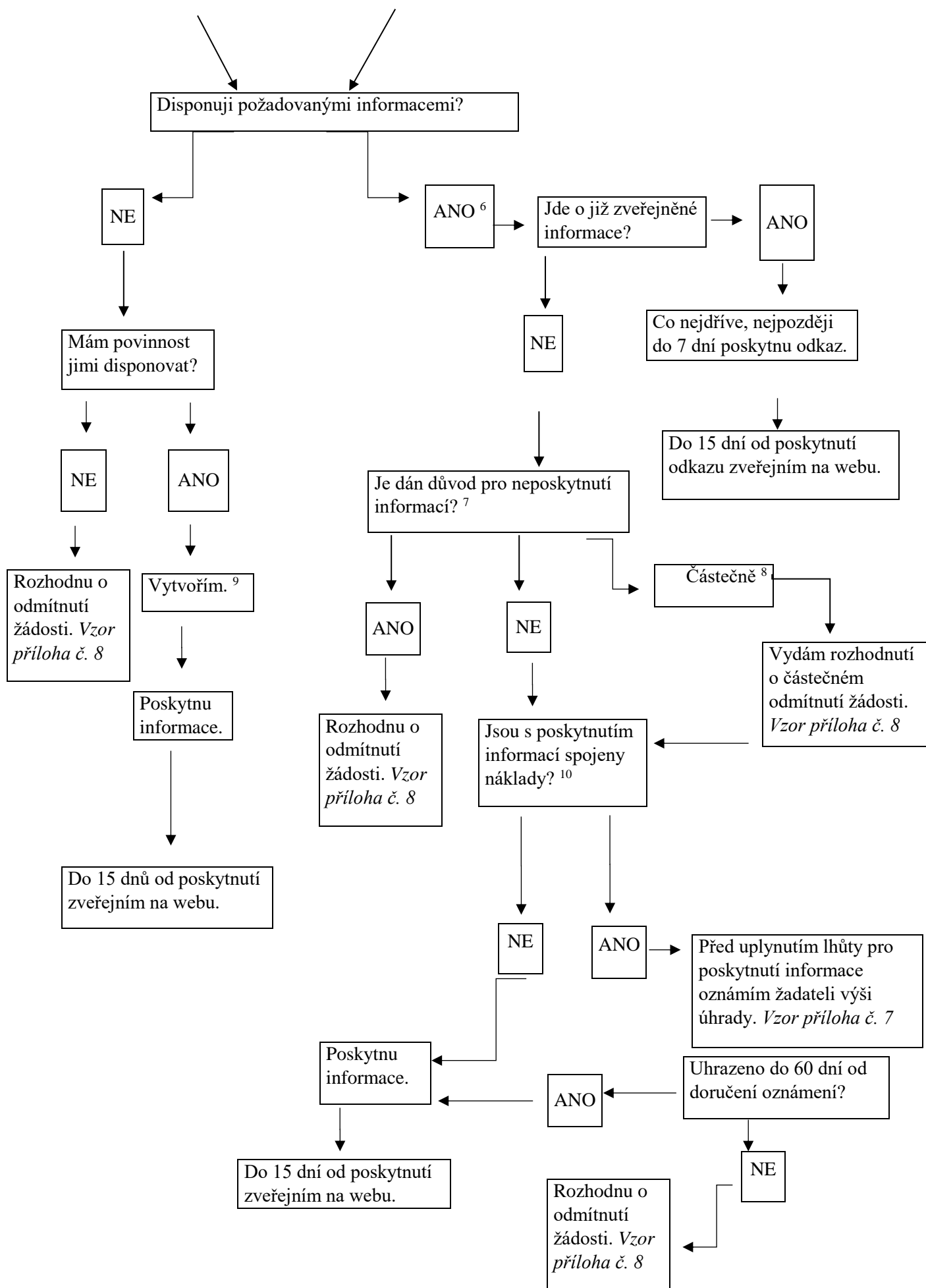
Při vyřizování žádosti o informace je možno postupovat podle schématu uvedeného v [příloze č. 1](#) této směrnice. Jednotlivé kroky nejsou uvedeny tak, jak musí nezbytně následovat, nicméně se všemi otázkami obsaženými ve schématu se musí povinný subjekt při vyřizování žádosti podle informačního zákona 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. 2: Formulář žádosti o poskytnutí informace**

**Žádost o poskytnutí informace**

podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím

Žadatel:

Jméno a příjmení/Název: .....

Datum narození/IČO: .....

Adresa trvalého pobytu/sídla: .....

Telefonní kontakt:\* .....

žádá o poskytnutí informací od:

.....  
.....  
.....

Žádá o poskytnutí následujících informací:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Požadovaná forma poskytnutí informací:

a) zaslat e-mailem/DS: .....

b) zaslat poštou na adresu: .....

c) jiný způsob: .....

Dne .....

---

\* nepovinný údaj

### **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 nedoručíte 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 můžete 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; u mimořádně rozsáhlého vyhledávání informací popsat, jakým způsobem vyhledávání probíhalo*).

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, projevů 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 obchodního 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 dne .....se**

**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 učiněný 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.	<b>Název</b>	Úplný název povinného subjektu. Uvádí se vždy bez zkratk.
2.	<b>Důvod a způsob založení</b>	Důvod a způsob založení povinného subjektu, včetně podmínek a principů, za kterých provozuje svoji činnost.
3.	<b>Organizační struktura</b>	<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.	<b>Kontaktní spojení</b>	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>

		c) název obce, části obce apod.
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-podatelny	Elektronická adresa všech elektronických podatelen povinného subjektu s hypertextovými odkazy. Uvádí se hypertextový odkaz. V případě, že povinný subjekt používá více elektronických podatelen, 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.	<b>Případné platby lze poukázat</b>	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.	<b>IČ</b>	Identifikační číslo povinného subjektu.
7.	<b>DIČ</b>	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.	<b>Dokumenty</b>	
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.	<b>Žádosti o informace</b>	Místo a způsob, jak získat příslušné informace.

		Uvádí se jako textová informace nebo hypertextovým odkazem na internetové stránky s uvedenými informacemi.
10.	<b>Příjem žádostí a dalších podání</b>	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.	<b>Opravné prostředky</b>	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.	<b>Formuláře</b>	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.	<b>Popisy postupů – návody pro řešení životních situací</b>	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.	<b>Předpisy</b>	
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.	<b>Úhrady za poskytování informací</b>	
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 poskytnutí informací	Usnesení o výši úhrad vydaná podle § 16a odst. 7 informačního zákona v případě odvolání nebo stížnosti. Usnesení se uvádějí nejméně za dva poslední roky Uvádějí se jako textové informace nebo hypertextovým odkazem na internetové stránky s uvedenými informacemi.
<b>16.</b>	<b>Licenční smlouvy</b>	
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.
<b>17.</b>	<b>Výroční zpráva podle zákona č. 106/1999 Sb.</b>	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.