

SUSPK



B000663737

Ev. č.: **SUSPK-3214/23**

Listy/přil.: 23.1.2023 6:00

Číslo jednací:

Směrnice Sm 08

POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ

Zpracoval:	Mgr. Gabriela Stráníková	Schválil GŘ:	Ing. Miroslav Doležal
Datum:	Mgr. Gabriela Stráníková	Datum: 23 -01- 2023	
Podpis:	Digitálně podepsal Mgr. Gabriela Stráníková Datum: 2023.01.23 07:19:07 +01'00'	Podpis:	
Vedoucí odd. ISM:	Ing. Jana Kašparová	Ruší se dokument:	Sm 08
Podpis:	Ing. Jana Kašparová	Ze dne:	01.09.2022
Účinnost od:	26.01.2023		

Rozdělovník: GŘ, NGŘ, EŘ, PŘ, TŘ, VÚIA, VOBÚ, AGŘ, MISM

Obsah:

1	Předmět	3
2	Rozsah platnosti	3
3	Pojmy, definice.....	3
4	Zkratky	3
5	Vstupy	3
6	Výstupy	3
7	Popis činnosti.....	3
7.1	Způsoby poskytování informací	3
7.1.1	Postup při poskytování informace na základě ústně podané žádosti.....	4
7.1.2	Postup při poskytování informací na základě písemných žádostí	4
7.2	Zásady pro rozhodování a lhůty pro vyřízení žádosti o poskytnutí informace ...	5
7.3	Rozhodnutí o odmítnutí žádosti	6
7.4	Stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace	7
7.5	Úhrada nákladů.....	7
7.6	Výroční zpráva	8
8	Související dokumentace	8
8.1	Interní.....	8
8.2	Externí.....	8
9	Změnový list.....	8
10	Přílohy.....	8

1 Předmět

Touto směrnicí je upraven postup při poskytování informací fyzickým a právnickým osobám podle ustanovení zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů /dále jen zákon/.

Tato směrnice se nevztahuje na poskytování informací upravených zákonem č. 123/1998 Sb., o právu na informace o životním prostředí, zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád /§ 38/, zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a zákonem č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), vše ve znění pozdějších předpisů.

2 Rozsah platnosti

Tato směrnice je závazná pro všechny organizační útvary a zaměstnance SÚSPK.

3 Pojmy, definice

Informací se pro účely této směrnice 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 podle zákona není počítačový program.

Právníkem se pro účely této směrnice rozumí zaměstnanec SÚSPK zařazený dle RS 01 Organizační řád na pozici Vedoucí právního oddělení, Právník a Právník veřejné zakázky

4 Zkratky

Zkratky používané jednotně ve všech řídicích dokumentech a řízené dokumentaci SÚSPK - viz Příloha č. 1 Řídicí směrnice RS 03 Řízení dokumentů a záznamů.

5 Vstupy

- podaná žádost o poskytnutí informace

6 Výstupy

- vyřízení žádosti o poskytnutí informace

7 Popis činnosti

7.1 Způsoby poskytování informací

SÚSPK poskytuje informace na základě ústně, písemně nebo elektronicky podané žádosti a to:

1. odkazem na místo, kde lze informaci získat, pokud již byla zveřejněna,
2. nahlédnutím do spisu s možností pořízení kopie,
3. vypracováním nového dokumentu.

Na písemně podanou žádost musí být odpověď podána písemně a odeslána elektronickou poštou nebo prostřednictvím držitele poštovní licence, obyčejnou zásilkou nebo doporučeně. Způsob odeslání odpovědi určí NGR.

7.1.1 Postup při poskytování informace na základě ústně podané žádosti

- 1) Ústně podané žádosti jsou takové, jejichž obsah není zachycen na žádném nosiči, nelze jej přečíst, vnímat vizuálně; je přednesena osobně nebo telefonicky. O poskytování těchto informací se nevede evidence.
- 2) Pokud je dotaz podán u útvaru věcně příslušnému k poskytnutí informace, útvar informaci poskytne.
- 3) Pokud dotaz není podán u útvaru věcně příslušnému k poskytnutí informace, poskytne tento útvar žadateli kontakt na útvar příslušný.
- 4) Pokud je poskytnutí požadované informace příliš složité nebo oslovený pracovník není schopen jednoznačně určit kompetentní útvar, vyzve oslovený pracovník žadatele k podání písemné žádosti o poskytnutí informace.
- 5) Nepovažuje-li žadatel informaci poskytnutou na ústně podanou žádost dostačující, vyzve oslovený pracovník žadatele k podání písemné žádosti o poskytnutí informace.

7.1.2 Postup při poskytování informací na základě písemných žádostí

- 1) Písemně podané žádosti jsou žádosti formulované v dopise, a to i pokud jsou podané osobně na podatelně, doručeny poštou nebo zaslány elektronickou poštou nebo faxem. O poskytnutí informace je vedena evidence.
- 2) Je-li žádost učiněna elektronicky, musí být podána prostřednictvím podatelny, která ji postoupí NGŘ. NGŘ dále žádost postoupí Právníkovi.
- 3) Právník žádost zaeviduje a prošetří:
 - a) zda žádost je žádostí dle ustanovení zákona, jinak žádost odloží, rozhodnutí vydá NGŘ,
 - b) zda je obsah žádosti srozumitelný, jinak vyzve žadatele k upřesnění,
 - c) zda není poskytnutí informace v rozporu se zákonem, a pokud ano, rozhodne o odmítnutí žádosti o poskytnutí informace, rozhodnutí vydá NGŘ.
- 4) Právník vypracuje odpověď a odešle ji se souhlasem NGŘ žadateli, kopii odpovědi a evidenční list archivuje za účelem vypracování výroční zprávy o poskytování informací.
- 5) Pokud žádost o informaci vyžaduje odborné stanovisko, předá Právník žádost věcně příslušnému útvaru k vypracování návrhu odpovědi.
- 6) Věcně příslušný útvar:
 - a) posoudí, zda je skutečně příslušným, jinak žádost bez zbytečného odkladu vrátí Právníkovi k novému přidělení,
 - b) zkontroluje, zda poskytnutí informace není v rozporu se zákonem, jinak připraví návrh rozhodnutí o odmítnutí včetně zdůvodnění a tento předá Právníkovi,
 - c) posoudí, zda je schopen zpracovat vyjádření ve stanovené lhůtě, jinak využije možnosti lhůtu prodloužit, což provede tak, že informuje Právníka o nutnosti prodloužit lhůtu do 5 dnů ode dne převzetí žádosti k vypracování návrhu odpovědi,

- d) připraví návrh odpovědi a předá jej Právníkovi do 8 dnů ode dne převzetí žádosti.
- 7) Právník posoudí návrh odpovědi věcně příslušného útvaru po právní stránce, své připomínky projedná se zpracovatelem odpovědi a příslušným vedoucím zaměstnancem a po projednání případné připomínky zapracuje do odpovědi na žádost.
- 8) Právník vypracuje evidenční list žádosti o poskytnutí informace, dále vypracuje informace o prodloužení lhůty pro vyřízení žádosti, zapracuje případné připomínky do návrhu odpovědi, vypracuje žádost o upřesnění obsahu žádosti o informace adresované žadateli a provede další dílčí kroky činěné v rámci poskytování informací dle zákona nebo na základě této směrnice. Právník rovněž dohlíží na nahlížení do spisu či jednotlivých dokumentů ze strany žadatele.

7.2 Zásady pro rozhodování a lhůty pro vyřízení žádosti o poskytnutí informace

- 1) Fyzická osoba uvede v žádosti jméno, příjmení, datum narození, adresu místa trvalého pobytu nebo, není-li přihlášená k trvalému pobytu, adresu bydliště a adresu pro doručování, liší-li se od adresy místa trvalého pobytu nebo bydliště. Právnická osoba uvede název, identifikační číslo osoby, adresu sídla a adresu pro doručování, liší-li se od adresy sídla. Adresou pro doručování se rozumí též elektronická adresa.
- 2) Pokud není žadatel vůbec identifikován, NGŘ žádost o poskytnutí informace bez dalšího odloží.
- 3) Pokud je žadatel částečně identifikován a brání-li nedostatek údajů o žadateli postupu vyřízení žádosti o informaci podle zákona, zejména podle § 14a nebo 15 zákona, vyzve Právník žadatele ve lhůtě do 7 dnů ode dne podání žádosti, aby žádost doplnil; nevyhoví-li žadatel této výzvě do 30 dnů ode dne jejího doručení, NGŘ žádost bez dalšího odloží.
- 4) Pokud žadatel vystupuje pod smyšlenou identitou, NGŘ žádost o poskytnutí informace bez dalšího odloží.
- 5) Pokud jsou zde pochybnosti o totožnosti žadatele, je SÚSPK oprávněna si tyto pochybnosti rozptýlit, např. dotazem správci informačního systému evidence obyvatel (nejde o poskytnutí údajů z evidence, ale o ověření, zda udávaná fyzická osoba je v evidenci vedena) nebo výzvou k doplnění žádosti.
- 6) Je-li žádost o informaci nesrozumitelná nebo je formulována příliš obecně, vyzve Právník žadatele ve lhůtě do 7 dnů od podání žádosti o její upřesnění, není-li upřesnění provedeno do 30 dnů od doručení výzvy, rozhodne NGŘ o odmítnutí žádosti.
- 7) V případě, že požadovaná informace se nevztahuje k působnosti SÚSPK, Právník se souhlasem NGŘ žádost odloží a tuto skutečnost sdělí žadateli do 7 dnů ode dne doručení žádosti.
- 8) NGŘ ve spolupráci s Právníkem poskytne požadovanou informaci ve lhůtě do 15 dnů od přijetí podání nebo od upřesnění žádosti, a to písemně, nebo nahlédnutím do spisu, včetně možnosti pořídit kopii nebo kopii z paměťových médií. Nahlédnutí do spisu je žadateli umožněno za přítomnosti Právníka, popř. jiného zaměstnance SÚSPK.

- 9) Lhůtu pro poskytnutí informace lze ze závažných důvodů prodloužit, nejvýše však o 10 dnů. Žadatel musí být Právníkem o prodloužení lhůty i o jeho důvodech prokazatelně informován před uplynutím lhůty stanovené k poskytnutí informace. Závažnými důvody se dle § 14 odst. 7 zákona rozumí:
- 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 nebo více složkami povinného subjektu, které mají závažný zájem na předmětu žádosti.
- 10) Pokud se žádosti o informaci, byť i jen zčásti nevyhoví, vydá o tom NGR ve spolupráci s Právníkem ve lhůtě do 15 dnů ode dne doručení žádosti rozhodnutí, s výjimkou případů, kdy žádost odloží.

7.3 Rozhodnutí o odmítnutí žádosti

- 1) V souladu s ustanoveními § 7 - 11 zákona může SÚSPK plně nebo zčásti žádosti o poskytnutí informace nevyhovět, a to zejména v případech, kdy se žádost o poskytnutí informace týká:
- a) údajů týkajících se osobnosti, projevů osobní povahy, soukromých fyzických osob a osobních údajů /§ 8 a zákona/,
 - b) údajů, které nelze považovat za základní osobní údaj o osobě, které poskytl veřejné prostředky /§ 8 b zákona/,
 - c) údajů o majetkových poměrech osoby, která není povinným subjektem, získané na základě zákonů o daních, poplatcích, penzijním nebo zdravotním pojištění, anebo sociálním zabezpečení /§ 10 zákona/,
 - d) údajů, které jsou označeny za obchodní tajemství /§ 9 odst. 1 zákona/, při zachování informační povinnosti podle ustanovení § 9 odst. 2 zákona,
 - e) údajů označených podle zákona č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti za utajovanou informaci /§ 7 zákona/,
 - f) výlučně vnitřních pokynů a personálních předpisů SÚSPK,
 - g) informace nové, která vznikla při přípravě rozhodnutí, pokud zákon nestanoví jinak; to platí jen do doby ukončení přípravy rozhodnutím,
 - h) informace, která vznikla bez použití veřejných prostředků, která byla předána osobou, jíž takovouto povinnost zákon neukládá, pokud nesdělila, že s poskytnutím informace souhlasí,
 - i) informace, kterou SÚSPK zveřejňuje na základě zvláštního zákona a v předem stanovených pravidelných obdobích až do nejbližšího následujícího období /§ 11 odst. 2 písm. b) zákona/,
 - j) informace, kterou by byla porušena ochrana práv třetích osob předmětu práva autorského /§ 11 odst. 2 písm. c) zákona/,
 - k) informace o probíhajícím trestním řízení /§ 11 odst. 4 písm. a) zákona/,

- l) informace o rozhodovací činnosti soudu, s výjimkou pravomocných rozsudků /§ 11 odst. 4 písm. b) zákona/,
 - m) informace o plnění úkolů zpravodajských služeb /§ 11 odst. 4 písm. c) zákona/,
 - n) informace o přípravě, průběhu a projednávání výsledků kontrol v orgánech Nejvyššího kontrolního úřadu /§ 11 odst. 4 písm. d) zákona/,
 - o) informace, která je předmětem ochrany práva autorského, nebo práv souvisejících s právem autorským /§ 11 odst. 5 písm. a) - d) zákona/.
- 2) Rozhodnutí o odmítnutí žádosti musí v souladu s ust. § 68 zákona č. 500/2004 Sb. obsahovat výrokovou část, odůvodnění a poučení účastníků. Ve výrokové části se uvede řešení otázky, která je předmětem řízení, právní ustanovení, podle nichž bylo rozhodováno a označení účastníků. V odůvodnění se uvedou důvody výroku, podklady pro jeho vydání, úvahy, kterými se útvar vydávající rozhodnutí řídil. V poučení se uvede, zda je možné proti rozhodnutí podat odvolání, v jaké lhůtě, od kterého dne se tato lhůta počítá, a který orgán bude o odvolání rozhodovat.
- 3) V případě, že se žadatel proti rozhodnutí o odmítnutí žádosti odvolá, NGR předloží odvolání spolu se spisovým materiálem nadřízenému orgánu ve lhůtě do 15 dnů ode dne doručení odvolání.

7.4 Stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace

Stížnost lze podat písemně nebo ústně; je-li stížnost podána ústně a nelze ji ihned vyřídit, sepíše o ní právník písemný záznam.

Stížnost vyřizuje nadřízený orgán.

SÚSPK předloží stížnost spolu se spisovým materiálem nadřízenému orgánu do 7 dnů ode dne, kdy ji stížnost došla, pokud v této lhůtě stížnosti sama zcela nevyhoví tím, že poskytne požadovanou informaci nebo konečnou licenční nabídku, nebo vydá rozhodnutí o odmítnutí žádosti.

7.5 Úhrada nákladů

- 1) SÚSPK je v souvislosti s poskytováním informací oprávněna žádat úhradu ve výši, která nesmí přesáhnout náklady spojené s pořízením kopií, opatřením technických nosičů dat a s odesláním informací žadateli. SÚSPK může vyžádat i úhradu za mimořádně rozsáhlé vyhledání informací.
- 2) Poskytnutí vyžádané informace se zpoplatňuje podle nařízení vlády č. 173/2006 Sb., o zásadách stanovení úhrad a licenčních odměn za poskytování informací podle zákona o svobodném přístupu k informacím a podle sazebníku, který je nedílnou součástí této směrnice (viz příloha č. 2).
- 3) Pokud celkové náklady na poskytnutí informace jednomu žadateli nepřekročí částku 30,- Kč, poskytuje se informace bezplatně.
- 4) Pokud bude SÚSPK požadovat úhradu nákladů, písemně vyrozumí spolu s výší úhrady žadatele před poskytnutím informace. Z vyrozumění musí být zřejmé, na základě jakých skutečností a jakým způsobem byla výše úhrady vyčíslena. Součástí oznámení musí být poučení o možnosti podat proti požadavku úhrady nákladů za poskytnutí informace stížnost podle § 16a odst. 1 písm. d) zákona, ze kterého je patrné, v jaké lhůtě lze stížnost podat, od kterého dne se tato lhůta počítá, který nadřízený orgán o ní rozhoduje a u kterého povinného subjektu se

podává. Nesplní-li SÚSPK vůči žadateli oznamovací povinnost podle tohoto bodu, ztrácí nárok na úhradu nákladů.

- 5) Pokud žadatel do 60 dnů ode dne oznámení výše požadované úhrady tuto úhradu nezaplatí, SÚSPK žádost odloží. Po dobu vyřizování stížnosti proti výši požadované úhrady tato lhůta neběží. Úhrada je příjmem SÚSPK.
- 6) Bude-li žadatelem požadováno pouhé nahlížení do spisu, bude toto poskytnuto bezplatně. Pokud žadatel při nahlížení požádá o pořízení kopie dokumentu, jde o novou ústní žádost o informaci, za jejíž vyřízení na místě poskytnutím informace (pořízením kopie) může SÚSPK požadovat úhradu dle sazebníku.
- 7) Úhradu je nutno provést nejpozději při předání informace žadateli a to:
 - a) hotově na pokladně SÚSPK nebo
 - b) bezhotovostní platbou na účet SÚSPK.

7.6 Výroční zpráva

Právník zpracovává dle § 18 zákona výroční zprávu o činnosti SÚSPK v oblasti poskytování informací za příslušný kalendářní rok a zveřejní ji vždy do 1. března následujícího roku.

8 Související dokumentace

8.1 Interní

RS 03 Řízení dokumentů a záznamů

8.2 Externí

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

Zákon č. 123/1998 Sb., o právu na informace o životním prostředí

Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád

Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě

Zákon č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu

Vyhláška č. 442/2006 Sb., kterou se stanoví struktura informací zveřejňovaných o povinném subjektu způsobem umožňujícím dálkový přístup

Nářízení vlády č. 173/2006 Sb., o zásadách stanovení úhrad a licenčních odměn za poskytování informací podle zákona o svobodném přístupu k informacím

9 Změnový list

Poř.č.	Změna	Podpis	Datum
1.	Úpravy dle aktuálního org. řádu a předpisů	Špatenková, Kašparová	21.6.2019
2.	Úprava dle P 4/22	Stráníková, Kašparová	23.08.2022
3.	Oprava rozdělovníku, aktualizace Přílohy č. 2	Kašparová	19.01.2023

10 Přílohy

Příloha č. 1 - Evidenční list žádosti o poskytnutí informace

Příloha č. 2 - Sazebník úhrad za poskytování informací podle zákona

EVIDENČNÍ LIST ŽÁDOSTI O POSKYTNUTÍ INFORMACE

Evidenční číslo
Číslo jednací
Označení žadatele Jméno, příjmení, adresa
Předmět žádosti
Datum podání žádosti
Datum výzvy k doplnění žádosti
Datum předání útvaru k vypracování návrhu odpovědi a jméno osoby odpovědné za vyřízení
Datum odeslání oznámení o prodloužení lhůty
Datum předání návrhu odpovědi NGR
Datum a způsob poskytnutí odpovědi
Datum případného odložení žádosti

Sazebník úhrad za poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím

V souladu s ustanovením § 17 odst. 1 zákona č. 106/1999 Sb., je organizace oprávněna požadovat za poskytnutí informace úhradu, jejíž výše nesmí přesáhnout náklady spojené s vyhledáváním informace, pořízením kopií, opatřováním technických nosičů dat a odesláním informace žadateli.

Náklady do 30,- Kč - informace poskytnuta bezplatně	
Kopírování na kopírovacích strojích - černobílé kopie:	
Formát A4 a menší jednostranně	3,50 Kč/strana
Formát A4 a menší oboustranně	7,00 Kč/oboustranně
Formát A3 jednostranně	6,50 Kč/strana
Formát A3 oboustranně	13,00 Kč/oboustranně
Kopírování na kopírovacích strojích - barevné kopie:	
Formát A4 a menší jednostranně	10,00 Kč/strana
Formát A4 a menší oboustranně	20,00 Kč/dvojstrana
Formát A3 jednostranně	25,00 Kč/strana
Formát A3 oboustranně	50,00 Kč/oboustranně
Formát A4 naskenování jednostranně černobílé/barevné	1,50 Kč/strana
Formát A3 naskenování jednostranně černobílé/barevné	2,50 Kč/strana
Kopírování na technické nosiče dat:	
Kompaktní disk (CD-ROM s obalem)	50,00 Kč/ks
USB Flash 16 GB	200,00 Kč/ks
USB Flash disk 32 GB	300,00 Kč/ks
USB Flash disk 64 GB	400,00 Kč/ks
USB Flash disk 128 GB	500,00 Kč/ks
Náklady na poštovné - podle aktuálního sazebníku poštovních služeb	
Náklady na mimořádné vyhledávání informací: O mimořádné vyhledávání se jedná tehdy, přesáhne-li doba práce jednoho zaměstnance na vyhledávání informací 1 hodinu. V případě vyhledávání informací více pracovníky bude úhrada dána součtem částek připadajících na každého pracovníka.	
Mimořádné vyhledávání informací	350 Kč/hod/1 osoba

Pozn.: Vzniknou-li při vyhledávání informací jiné náklady, např. na použití vozidla, budou kalkulovány individuálně, dle skutečných nákladů vzniklých organizací.

