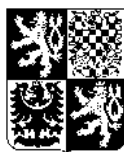


VLÁDA ČESKÉ REPUBLIKY



USNESENÍ

VLÁDY ČESKÉ REPUBLIKY

ze dne 6. září 2000 č. 875

o Metodickém pokynu ke sjednocení postupu orgánů veřejné správy při zajištění práva fyzických a právnických osob na poskytnutí informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím

V l á d a

I. s c h v a l u j e

1. Metodický pokyn ke sjednocení postupu orgánů veřejné správy při zajištění práva fyzických a právnických osob na poskytnutí informací podle zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím, uvedený v příloze č. 1 tohoto usnesení,

2. Systém úhrad nákladů při poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., uvedený v příloze č. 2 tohoto usnesení;

II. u k l á d á

1. ministru a vedoucímu Úřadu vlády a předsedovi Rady pro státní informační politiku, aby ve spolupráci s ministrem vnitra připravil do 31. prosince 2000 pokyn, který stanoví jednotný způsob zveřejňování základních informací o veřejné správě způsobem, umožňujícím dálkový přístup, především prostřednictvím internetu,

2. členům vlády, vedoucím ostatních ústředních orgánů státní správy, přednostům okresních úřadů, primátorům měst Brna, Ostravy a Plzně a primátorovi hlavního města Prahy, aby postupovali podle bodu I tohoto usnesení a zajistili jeho dodržování v rámci úseku státní správy, který řídí,

3. přednostům okresních úřadů seznámit starosty obcí a měst a primátory statutárních měst s obsahem tohoto usnesení;

III. d o p o r u č u j e starostům obcí a měst a primátorům statutárních měst, aby postupovali podle bodu I tohoto usnesení.

Provedou:

členové vlády,
vedoucí ostatních ústředních
orgánů státní správy,
přednostové okresních úřadů,
primátoři měst Brna,
Ostravy a Plzně,
primátor hlavního města Prahy

Předseda vlády

Ing. Miloš Z e m a n , v. r.

VLÁDA ČESKÉ REPUBLIKY

Příloha č. 1

k usnesení vlády
ze dne 6. září 2000 č. 875

Metodický pokyn ke sjednocení postupu orgánů veřejné správy při zajištění práva fyzických a právnických osob na poskytnutí informací podle zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím (dále jen „zákon“)

Tento metodický pokyn vláda schválila jako závazný pokyn pro správní úřady a jako doporučující pokyn pro ostatní orgány veřejné správy.

Článek 1 Předmět metodického pokynu

Metodický pokyn konkretizuje postupy při poskytování informací podle zákona. Každé omezení práva na informace musí mít zákonný důvod a musí být žadateli řádně zdůvodněno.

Článek 2 Základní pojmy

1. **Zveřejněná informace** je zejména informace, která
 - a) je vydaná tiskem nebo na jakémkoli nosiči dat, který umožňuje její zápis, prohlížení a uchování,
 - b) je aktuálně zveřejněna vyvěšením na úřední desce,
 - c) je součástí fondu veřejné knihovny, nebo
 - d) je veřejně přístupná prostřednictvím internetu nebo k ní je možný jiný dálkový přístup.Taková informace musí být vždy vyhledatelná a získatelná. Na informaci, kterou není možné znovu vyhledat ani získat, nelze odkázat jako na informaci zveřejněnou.
2. **Doprovodná informace** úzce souvisí s požadovanou informací (například sděluje, zda požadovaná informace vůbec existuje; původ informace; důvody, proč nelze informaci poskytnout; dobu, po kterou důvod odepření trvá; termín, kdy bude důvod odepření znovu přezkoumán atd.). Je součástí poskytované informace, a je proto nutné ji poskytnout vždy, je-li k dispozici a je-li její podání opodstatněné. Jestliže povinný subjekt žádosti o informace nevyhoví zcela nebo jen částečně (podle § 15 zákona), je doprovodná informace součástí odůvodnění.

3. **Poskytování informací¹** provádí povinný subjekt jednak zveřejněním, jednak individuálně vyřízením žádosti, kterou podle zákona podala fyzická nebo právnická osoba.
4. **Povinné subjekty²** jsou
 - a) obě komory Parlamentu ČR, prezident republiky ČR, vláda ČR, ministerstva a jiné správní úřady, soudy, Nejvyšší kontrolní úřad a státní zastupitelství;
 - b) orgány územní samosprávy, ať už jde o věci týkající se samosprávy nebo přenesené státní správy;
 - c) právnické osoby, oprávněné rozhodovat o právech, právem chráněných zájmech nebo povinnostech fyzických nebo právnických osob v oblasti veřejné správy. Jde o další subjekty které jsou ze zákona oprávněné ve správním řízení nebo podle jiné procesně právní úpravy rozhodovat o právních poměrech soukromých osob (např. školy, rozhodující o přijetí ke studiu, zdravotní pojišťovny apod.);
 - d) notáři a další fyzické osoby, které jsou oprávněny vykonávat některé úkony státní správy v rámci vymezené působnosti. Jde o další subjekty mimo státní orgány, které jsou ze zákona oprávněné ve správním řízení nebo podle jiné procesní úpravy rozhodovat o poměrech soukromých osob (například rybářská, lesní a myslivecká stráž a strážci přírody).
5. **Žadatel** je každá fyzická nebo právnická osoba bez ohledu na adresu fyzické osoby či sídlo osoby právnické. Pokud jde o fyzickou osobu, má na podání informace podle tohoto zákona právo nejen občan ČR, ale i cizí státní příslušník nebo osoba bez státní příslušnosti.

Článek 3 **Rozsah poskytované informace**

1. Povinný subjekt poskytne pouze takové informace, které jsou mu dostupné v rámci jeho úřadu, které se vztahují k jeho působnosti a které nepřekračují rozsah jeho pravomocí³. Pokud žádost směřuje k informaci, kterou povinný subjekt nemá aktuálně k dispozici, ačkoli mu zákon ukládá, aby tyto údaje evidoval, musí je povinný subjekt neprodleně doplnit a informaci poskytnout.
2. Informační povinnost se netýká dotazů na názory, budoucí rozhodnutí, vytváření nových informací (tj. takových informací, které by povinný subjekt musel vytvořit na konkrétní žádost žadatele) jako jsou různé rozbory, prognózy, srovnávací přehledy, právní a jiné výklady apod. Toto omezení se však nevztahuje na informace, které vznikají automatizovaným způsobem jako součást informačních technologií.

¹

Zákon se nevztahuje na poskytování informací, které je upraveno zvláštními zákony, např. § 8 zákona č. 238/1992 Sb., o některých opatřeních, souvisejících s ochranou veřejného zájmu, ve znění zákona č. 287/1995 Sb., § 22 zákona č. 344/1992 Sb., o katastru nemovitostí České republiky (katastrální zákon), ve znění zákona č. 89/1996 Sb. a zákona č. 120/2000 Sb., čl. 6 Přílohy č. 1 zákona č. 90/1995 Sb., o jednacím řádu Poslanecké sněmovny, zákonem č. 123/1998 Sb., o právu na informace o životním prostředí, ve znění zákona č. 132/2000 Sb., § 14 zákona č. 353/1999 Sb., o prevenci závažných havárií, nařízením vlády č. 364/1999 Sb., kterým se upravuje součinnost orgánů státní správy s obcemi při zajišťování povinností obcí podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, a zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů.

² Z vyjmenovaných povinných subjektů je tento metodický pokyn závazný pro vládu, ministerstva, ostatní ústřední orgány státní správy a všechny ostatní správní úřady.

³ To se nevztahuje na poskytování takových informací, které upravují zvláštní předpisy nebo které zákon dále omezuje.

3. Za podmínek a způsobem, stanoveným zákonem, lze podat i informace, na které se vztahuje povinnost mlčenlivosti, uložená zvláštními zákony.

Článek 4

Povinné zveřejňování informací v sídle orgánu a v jeho úřadovnách

1. Zveřejňování informací se uskuteční v sídle a úřadovnách povinného subjektu, tj. v budovách, kde se předpokládá pravidelný styk s veřejností. Informace musí být zveřejněna na takovém místě, kam má kdokoliv přístup⁴ (např. vestibul budovy), aniž by se musel legitimovat, zapisovat do knihy návštěv nebo jiným způsobem registrovat svou přítomnost v budově povinného subjektu.
2. Povinný subjekt je zároveň povinen umožnit žadatelům (opět bez zjišťování jejich totožnosti) získání kopie kterékoli takto zveřejněné informace.
3. Povinný subjekt musí umožnit od 1. 1. 2001⁵ i dálkový přístup⁶ k povinně zveřejňovaným informacím.

Článek 5

Povinně zveřejňované informace

1. **Důvod a způsob** založení povinného subjektu⁷ (jeho zřízení a vymezení jeho působnosti příslušným zákonem);
2. **podmínky a principy**, za nichž provozuje svou činnost;
3. **organizační struktura** povinného subjektu⁷ (přehled pracovních míst a funkcí, nikoliv jmenný seznam pracovníků, žadatel však má právo na informaci, kdo je odpovědný za určitý úsek činnosti povinného subjektu);
4. **jména, příjmení a kontaktní adresy** (nikoli však v podobě poštovní schránky) **fyzických osob**, které jsou oprávněny vykonávat některé úkony státní správy v rámci vymezené působnosti;
5. **údaje pro získávání informací:**
 - a) **místo a způsob**, kde a jak lze získat informace,
 - b) **místo a způsob** (tj. veškeré náležitosti), kde a jak lze podat písemnou žádost o informace,
 - c) **místo**, kde lze získat rozhodnutí o žádosti či návrhu,
 - d) **formulář žádosti** pro podání žádosti o informace a **místo**, kde jej lze získat⁸,

⁴ Informační povinnost podle tohoto ustanovení zákona se vztahuje pouze na pracovní dobu, orgány veřejné správy by však měly – je-li taková možnost – umístit informace tak, aby byly veřejnosti dostupné nepřetržitě.

⁵ Pro obce, které nejsou městy, platí tato povinnost až od 1. 1. 2002.

⁶ Tato povinnost se netýká povinných subjektů, které jsou fyzickými osobami.

⁷ Netýká se fyzických osob.

⁸ Pouze v případě, že si povinný subjekt podobný formulář vytvoří (pro potřebu žadatele nebo svou). Povinný subjekt je však povinen přijmout žádost v jakékoli podobě, tzn. i takovou žádost, která nebude podána na formuláři, který povinný subjekt před tím vytvořil.

- e) **místo, způsob a lhůtu**, kde a jak lze podat opravný prostředek proti rozhodnutí⁹.
Povinný subjekt musí výslovně uvést popis postupů a pravidel (tak jak stanovuje § 16 zákona a podpůrně správní řád), které má žadatel splnit, aby povinný subjekt mohl vydat rozhodnutí v odvolacím řízení (tato informace musí být povinně zveřejněna i přesto, že je vždy součástí poučení při zamítnutí všech žádostí);
6. **popis postupu**, který musí povinný subjekt dodržet při vyřizování všech žádostí a podání;
 7. **lhůty**, které musí povinný subjekt při vyřizování žádostí a jiných podání dodržovat;
 8. **přehled nejdůležitějších předpisů**¹⁰,
 - a) podle nichž subjekt jedná a rozhoduje,
 - b) které upravují právo žádat informace a povinnost poskytovat informace (viz pozn.¹),
 - c) které upravují další práva občanů k povinnému subjektu,
 9. **místo**, kde může občan do předpisů u příslušného orgánu nahlédnout;
 10. **systém úhrad za poskytování informací**¹¹;
 11. **výroční zprávu** o své činnosti v oblasti poskytování informací za předcházející kalendářní rok¹²;
 12. u správních úřadů tento **metodický pokyn**.
 13. Informace, k níž je možný dálkový přístup (např. internet), musí obsahovat datum její poslední aktualizace.

Článek 6

Odkaz na zveřejněnou informaci

Požádá-li žadatel o poskytnutí již zveřejněné informace, může povinný subjekt žadateli sdělit kdy, kde a jak informaci zveřejnil a jak si ji žadatel může vyhledat. Tyto údaje musí povinný subjekt poskytnout žadateli co nejdříve, nejpozději však do 7 kalendářních dnů od podání žádosti. Pokud žadatel trvá na tom, aby mu povinný subjekt poskytl informaci, která již byla zveřejněna, povinný subjekt mu musí vyhovět.

Článek 7

Omezení práva na informace

1. Povinný subjekt neposkytne žadateli tyto informace:
 - a) utajované skutečnosti¹³;
 - b) obchodní tajemství¹⁴;

⁹ V této informaci musí být výslovně a srozumitelně uvedeno poučení, v jakém případě je nutné podat odvolání a kdy rozklad.

¹⁰ Předpisy hmotně právní a procesně právní, podle nichž povinný subjekt postupuje v rámci své působnosti.

¹¹ Viz přílohu, která je nedílnou součástí této metodiky.

¹² Toto ustavení přichází v úvahu až od 1.1. 2001.

¹³ viz zákon 148/1998 Sb. a nařízení vlády č. 246/1998 Sb. ve znění pozdějších předpisů.

- c) majetkové poměry osoby, která není povinným subjektem, jestliže informace o těchto majetkových poměrech byly získány na základě právních předpisů uvedených v § 10 zákona;
 - d) informace, zveřejňované na základě zvláštního zákona v předem stanovených pravidelných obdobích (např. pravidelně zveřejňované statistické informace apod.; povinný subjekt – s odkazem na příslušný zákon – může podat pouze již zveřejněnou informaci i s údajem, kde je tato informace dostupná, eventuálně ji zkopíruje, bude-li o to požádán, současně žadateli sdělí nejbližší termín, kdy bude tato informace nově zveřejněna;
 - e) informace o plnění úkolů zpravodajských služeb;
 - f) informace, získané od fyzické nebo právnické osoby, která nebyla povinna je sdělit a která povinnému subjektu nedala svolení, aby je předával dalším subjektům;
 - g) informace, které by porušily ochranu duševního vlastnictví, stanovenou zvláštním právním předpisem (opět s odkazem na příslušný předpis);
 - h) informace o probíhajícím trestním řízení, včetně přípravného řízení orgány Policie ČR, a to až do doby dokud rozhodnutí ve věci nenabudou právní moci;
 - i) informace o rozhodovací činnosti soudů;
 - j) informace o průběhu a projednávání kontrol prováděných kontrolním orgány podle zvláštních předpisů, a to až do jejich ukončení;
2. Povinný subjekt může omezit poskytnutí informací,
- a) které se vztahují výlučně k vnitřním pokynům a personálním záležitostem povinného subjektu (nejsou to však vnitřní organizační normy jako je např. organizační řád nebo pracovní řád apod., informace obsažené v těchto normách jsou veřejnosti přístupné);
 - b) které jsou novou informací, jež vzniká při přípravě rozhodnutí povinného subjektu (pokud zákon nestanoví jinak); v okamžiku, kdy je příprava ukončena rozhodnutím, je možné takovou informaci poskytnout.
3. Kromě zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím je právo na informace dále omezeno zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů.
4. Informace z oblasti rozhodování ve správním řízení lze poskytnout za předpokladu, že splňují podmínky zákona č. 106/1999 Sb. a podmínky zákona č. 101/2000 Sb.; jde zejména o informace, které se týkají “administrativních” záležitostí (např. kolik řízení povinný subjekt vede, v kolika případech bylo o návrhu nebo žádosti rozhodnuto kladně a v kolika záporně, jak jsou dodržovány lhůty pro rozhodnutí apod.) a záležitostí veřejných (např. z územního nebo stavebního řízení o veřejně prospěšných stavbách).

Článek 8

Podmínky omezení práva na informace

¹⁴ Předmět obchodního tajemství upravuje § 17 zákona č. 513/1991 Sb., obchodního zákoníku. Za porušení obchodního tajemství se nepovažuje poskytnutí informace o rozsahu prostředků ze státního rozpočtu, rozpočtu územního celku nebo fondu zřízeného zákonem, ani poskytnutí informace o jejich příjemci. Rovněž poskytnutí informace o nakládání s majetkem těchto subjektů není porušením obchodního tajemství. Zákon ale neopravňuje ke zveřejňování úplného znění smluv, neboť mohou obsahovat celou řadu údajů, které jsou předmětem obchodního tajemství (např. zvolené technologické postupy, dílčí kalkulace apod.). Naopak podmínky, za kterých byla zakázka zadána, a výsledky soutěže jsou veřejné, stejně jako další informace, týkající se nakládání s majetkem povinných subjektů (např. o výši nájemného, ze které byl tento majetek pronajat).

Povinný subjekt neposkytne informace, pokud to zákon zcela vylučuje, omezuje, anebo pokud zákon umožňuje, aby se povinný subjekt rozhodl podle svého uvážení. Ostatní informace – včetně informací doprovodných – povinný subjekt žadateli poskytne. Obsahuje-li dokument část informací chráněných, budou informace z jeho nechráněné části poskytnuty. Právo odepřít¹⁵ informaci trvá pouze po dobu, po kterou trvá důvod odepření. Povinný subjekt v rozhodnutí uvede důvody, proč byla informace odepřena. Žádost o informaci vyřídí bezodkladně poté, kdy pominou důvody pro její odepření a bude-li poskytnutí informace ještě aktuální. O této možnosti rovněž žadatele v rozhodnutí uvědomí.

Článek 9

Podávání a vyřizování žádostí o informace

Žádost o informaci lze podat ústně nebo písemně. Na písemnou žádost povinný subjekt poskytne písemnou informaci, na ústní žádost poskytne v jednoduchých záležitostech informace ústně. Ve složitějších záležitostech může povinný subjekt požadovat podání písemné žádosti nebo poskytnout písemnou informaci i bez této žádosti v případě, že žadatel sdělí své jméno a adresu, kam mu lze písemnou informaci doručit, nebo v případě, že si bude chtít písemnou informaci převzít osobně. Ústní žádost se ve výroční zprávě (čl. 17) do počtu žádostí o informaci nezahrnuje ani tehdy, je-li na ni poskytnuta informace v písemné formě. V záležitostech, ve kterých je právo na informaci vyloučeno nebo omezeno, a žadatel při ústně podané žádosti na poskytnutí informace trvá, je třeba jej informovat, že žádost musí podat písemně. Ústní žádost totiž nemůže být podkladem pro vydání rozhodnutí ve správním řízení.

Písemnou žádostí o informaci je i žádost podaná elektronickou poštou, na kterou je možné elektronicky odpovědět. Pokud však bude nutné doručit rozhodnutí a žadatel neudal jméno a poštovní adresu, povinný subjekt nejprve požádá prostřednictvím elektronické pošty o tyto údaje s odkazem na požadavky zákona (§ 15 odst. 3). Pokud je žadatel uvede, odešle povinný subjekt písemné rozhodnutí způsobem uvedeným v čl. 12 odst. 3 tohoto metodického pokynu. Neodpoví-li, odešle mu povinný subjekt text rozhodnutí (které ovšem ztratí charakter oficiálního rozhodnutí, proti kterému se lze odvolat) elektronickou poštou.

Povinný subjekt je povinen vyřídit všechny žádosti, bez ohledu na to, zda jsou podány ústně nebo písemně. Povinný subjekt nemá právo odkazovat ústní dotazy v jednoduchých záležitostech na vyřízení pouze písemnou formou.

Článek 10

Postup při podávání a vyřizování písemných žádostí.

1. Z písemné žádosti musí být jednoznačně zřejmé,
 - a) kterému povinnému subjektu je určena. Za takové určení se považuje doručení poštou na uvedenou adresu nebo osobní doručení do podatelny nebo jiného příjmového místa povinného subjektu (aniž by v žádosti byl povinný subjekt výslovně uveden),
 - b) kdo ji podává (jméno, příjmení, u právnických osob název a adresa).
2. Písemná žádost
 - a) musí být srozumitelná,
 - b) musí z ní být zřejmé, jaká informace je požadována,
 - c) nesmí být formulována příliš obecně.

¹⁵ Odepření informace podléhá § 15 zákona.

3. Pokud žádost tyto požadavky nesplňuje, povinný subjekt vyzve žadatele do 7 kalendářních dnů od jejího podání, aby žádost upřesnil. Upozorní ho přitom, že nedostane-li od žadatele odpověď do 30 kalendářních dnů ode dne, kdy byla žádost podána, rozhodne o odmítnutí žádosti. V rozhodnutí uvede, jaký nedostatek žádost obsahovala, datum, kdy byl žadatel vyzván o doplnění údajů, a poslední možný termín odpovědi od žadatele.
4. Pokud se požadovaná informace nevztahuje k působnosti povinného subjektu, povinný subjekt žádost odloží a do 3 kalendářních dnů od doručení žádosti to i s odůvodněním sdělí žadateli. Ví-li povinný subjekt, do čí působnosti požadovaná informace patří, je povinen to žadateli sdělit.

Článek 11

Forma poskytování informace

1. Povinný subjekt poskytuje informace
 - a) ústně,
 - b) písemně,
 - c) nahlédnutím do spisu, v takovém případě pořídí povinný subjekt kopii, bude-li si to žadatel přát, nebo mu umožní udělat si poznámky, nebo
 - d) na paměťových médiích.
2. O formě poskytování informace rozhoduje povinný subjekt. Vždy však je povinen písemnou informaci podat vytištěnou na papíře, bude-li si to žadatel přát.

Článek 12

Nevyhovění žádosti

1. Pokud povinný subjekt¹⁶ žádosti zcela nebo zčásti nevyhoví, vydá o tom rozhodnutí¹⁷ v základní nebo prodloužené lhůtě¹⁸ pro vyřízení žádosti.
2. Rozhodnutí musí obsahovat:
 - a) označení povinného subjektu,
 - b) číslo jednací,
 - c) datum vydání rozhodnutí,
 - d) označení příjemce rozhodnutí,
 - e) důvody, proč povinný subjekt nevyhověl s uvedením právních předpisů, podle nichž povinný subjekt rozhodl,
 - f) poučení o místě, lhůtě a formě podání opravného prostředku (odvolání nebo rozkladu),
 - g) jméno a příjmení toho, kdo žádost vyřizoval, a jméno, příjmení, funkci a vlastnoruční podpis toho, kdo za vyřízení žádosti odpovídá,
 - h) úřední razítko.

¹⁶ Je-li povinným subjektem obec, vydá rozhodnutí obecní úřad.

¹⁷ Ustanovení o rozhodnutí se nevztahuje na odložení žádosti, která postrádala údaje podle článku 10 této metodiky.

¹⁸ 15, respektive 25 kalendářních dní.

3. Rozhodnutí musí být doručeno do vlastních rukou žadatele způsobem stanoveným ve správním řádu.

Článek 13 Odvolání

1. Proti rozhodnutí povinného subjektu o odmítnutí žádosti lze do 15 dnů od doručení rozhodnutí podat odvolání. Odvolání se podává u povinného subjektu, který rozhodnutí vydal.
2. O odvolání rozhoduje povinný subjekt nejbližší vyššího stupně, nadřízený povinnému subjektu, který rozhodnutí vydal nebo měl vydat¹⁹.
3. V případě ústředních orgánů se nepodává odvolání, ale rozklad, o kterém rozhoduje vedoucí ústředního orgánu.
4. O odvolání proti rozhodnutí okresních úřadů rozhoduje (do účinnosti zákona o krajském zřízení), věcně příslušný ústřední orgán státní správy. Pokud nebude možno určitou žádost podřadit pod věcnou působnost některého z ústředních správních úřadů, bude o odvolání rozhodovat Ministerstvo vnitra.
5. Proti rozhodnutí o odvolání nebo rozkladu se nelze odvolat, pravomocné rozhodnutí je však přezkoumatelné soudem.

Článek 14 Lhůty pro poskytování informací

1. Datum podání žádosti je den doručení žádosti povinnému subjektu.
2. Povinný subjekt musí do 7 kalendářních dnů ode dne podání sdělit žadateli údaje o zveřejnění informace.
3. Povinný subjekt musí do 7 kalendářních dnů ode dne podání požádat žadatele o upřesnění požadované informace.
4. Nedostane-li povinný subjekt od žadatele upřesňující informace, odmítne žádost do 30 kalendářních dnů od podání žádosti.
5. Povinný subjekt informuje žadatele o odložení žádosti do 3 kalendářních dnů po jejím odložení, nejpozději však ve lhůtě stanovené pro vyřízení žádosti zákonem.
6. Povinný subjekt poskytne požadovanou informaci v základní lhůtě do 15 kalendářních dnů od podání žádosti.
7. Lhůtu 15 kalendářních dnů lze prodloužit nejvýše o 10 kalendářních dnů, tj. na 25 kalendářních dnů, a to jen ze závažných důvodů, kterými jsou:
 - a) vyhledávání a sběr požadovaných informací v jiných úřadovnách,
 - b) žádost o objemné množství oddělených a odlišných informací v jedné žádosti,

¹⁹ Jde-li o rozhodnutí obecního úřadu, které se týká informací ve věcech samostatné působnosti obce, rozhoduje o odvolání obecní rada, pokud obecní zastupitelstvo nestanoví, že rozhoduje jiný orgán obce.

- c) nutnost konzultovat s jiným povinným subjektem (nebo se dvěma či více složkami povinného subjektu), který má závažný zájem²⁰ na předmětu žádosti.
8. Povinný subjekt musí ještě v základní lhůtě 15 kalendářních dnů žadatele informovat o prodloužení základní lhůty a o důvodech, které ho k tomu vedly.
9. Lhůty pro poskytování informací se prodlužují v období
1. 1. 2000 až 31. 12. 2000 na dvojnásobek, tj. na 30 respektive 50 kalendářních dnů,
 1. 1. 2001 až 31. 12. 2001 o polovinu, tj. na 22 respektive 37 kalendářních dní.
10. Lhůta pro odvolání žadatele je 15 kalendářních dnů od doručení rozhodnutí.

Článek 15

Záznam o poskytování informace

- O poskytování ústně podané žádosti se záznam nepořizuje.
- O poskytnutí každé písemné informace musí být pořízen záznam, z něhož bude patrné:
 - datum podání,
 - jméno a adresa žadatele (nebo adresa elektronické pošty),
 - obsah požadované informace,
 - způsob vyřízení,
 - kdo žádost vyřizoval,
 - datum, kdy byla informace odeslána (nebo odepřena nebo odložena),
 - kdo záznam pořídil, není-li totožný s tím, kdo žádost vyřizoval.

Článek 16

Úhrada nákladů

- Povinné subjekty jsou oprávněny žádat úhradu za poskytnutí těch informací, na něž se vztahuje informační povinnost. Výše úhrady nesmí přesáhnout věcné náklady povinného subjektu.
- V příloze metodického pokynu je systém úhrad, který je jeho nedílnou částí.
- Povinný subjekt může podmínit vydání informací zaplacením úhrady nebo zálohy. Žadatele upozorní, že poskytnutí informace je spojeno s určitými náklady, a vyzve ho k jejich zaplacení do 15 dnů. Pokud do této doby náklady nebo zálohu nezaplatí, má se za to, že na poskytnutí informace netrvá.
- Povinný subjekt může žadateli úhradu nákladů prominout²¹.

²⁰ Takovým zájmem může být například závažná překážka pro poskytnutí informace, jak jsou definovány v článku 7 této metodiky.

²¹ Prominutí úhrady za poskytnutou informaci se řídí vnitřními předpisy povinného subjektu.

Článek 17
Výroční zpráva o poskytování informací

1. Výroční zprávu o své činnosti v oblasti poskytování informací za předcházející kalendářní rok musí povinný subjekt zveřejnit vždy do 1. března následujícího roku. Výroční zpráva musí obsahovat:
 - a) počet písemně podaných žádostí o informace,
 - b) počet podaných odvolání (rozkladů) proti rozhodnutí,
 - c) opis podstatných částí každého rozsudku soudu (jímž je přezkoumáno rozhodnutí v oblasti poskytování informací), kterými jsou název soudu, číslo jednací, datum rozhodnutí, a pravomocný výrok rozhodnutí soudu a na něj navazující podstatné části odůvodnění, ovšem bez uvedení osobních údajů,
 - d) další informace, vztahující se k uplatňování tohoto zákona.
2. Pokud má povinný subjekt zvláštním zákonem uloženou povinnost předkládat veřejnou výroční zprávu, zprávu o činnosti v oblasti poskytování informací do ní začlení.

Článek 18
Účinnost

Tento metodický pokyn nabývá účinnosti dnem 1. října 2000.

VLÁDA ČESKÉ REPUBLIKY

Příloha č. 2

k usnesení vlády
ze dne 6. září 2000 č. 875

Systém úhrad nákladů při poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb.

Věcné náklady spojené s vytištěním informace, pořízením kopie nebo záznamu informace a zasláním informace žadateli zahrnují:

Náklady

- na pořízení jedné strany výtisku formátu A 4 (či jiného) nebo kopie (s rozlišením jednostranného a oboustranného výtisku či kopie);
- na 1 ks nenahrané diskety, pokud tuto formu vyžaduje žadatel;
- na 1 ks nenahraného CD, pokud tuto formu vyžaduje žadatel;
- náklady spojené za použitou nebo požadovanou poštovní službu.

Náklady na materiál (kopie, nosiče dat) se mohou lišit v závislosti na konkrétních podmínkách při pořizování tohoto materiálu.

V případě informací obsažených v publikacích a tiskovinách vydávaných povinným subjektem se výše úhrady nákladů určí ve výši ceny za příslušný výtisk.

Nepřesáhnou-li úhrady za informace poskytnuté jednomu žadateli částku 50 Kč, lze je poskytnout zdarma.

Pokud se bude jednat o informaci, kterou je třeba vyhledat v archivu, zaplatí žadatel osobní náklady ve výši, kterou poskytovatel vyhlásí a žadateli sdělí předem.
