



Postup poskytování informací dle zákona 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím

1. Úvodní ustanovení

- 1.1.** Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“), zpracovává příslušný předpis Evropských společenství¹ a upravuje pravidla pro poskytování informací a podmínky práva svobodného přístupu k těmto informacím. Povinným subjektem dle tohoto zákona je i Regionální rada regionu soudržnosti Jihovýchod (dále jen „Rada“) a její orgány (Úřad Regionální rady, Výbor Regionální rady a předseda Regionální rady).
- 1.2.** Tento materiál upravuje postup Úřadu Regionální rady regionu soudržnosti Jihovýchod (dále jen „Úřad“), který, jako orgán organizačně a technicky zabezpečující činnost Rady, žádosti o informace zpravidla vyřizuje. Postup Úřadu, upravený touto směrnicí, plně respektuje zákonná ustanovení a stanoví bližší podmínky, které vycházejí ze zabezpečování činností Úřadem a z jeho provozu.
- 1.3.** V souladu se zákonem poskytuje Úřad informace žadatelům na základě žádostí nebo zveřejněním.

2. Zveřejňování informací

- 2.1.** Na informační desce Úřadu, která je umístěna v prostorách Úřadu jsou zveřejněny povinně zveřejňované informace v souladu s ustanovením § 5 odst. 1 zákona.
- 2.2.** Informace uvedené v bodu 2.1. těchto zásad a informace uvedené v § 5 odst. 2 zákona jsou současně zveřejněny a přístupny na webových stránkách Rady.

3. Přijímání žádostí o informace

- 3.1.** Pracovníci všech odborů a útvarů úřadu přijímají ústní a písemné žádosti o poskytnutí informace. Dle zákona může být žádost podána i prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací (telefon, fax, elektronická pošta).
- 3.2.** Pokud není žadateli na ústně podanou žádost informace poskytnuta a žadatel na jejím poskytnutí trvá nebo nepovažuje-li žadatel tuto informaci za dostačující, je třeba jej upozornit, že musí podat žádost o poskytnutí informace písemně. Vzor žádosti o informace tvoří **přílohu č. 1** tohoto materiálu.
- 3.3.** Písemnou žádost o poskytnutí informace lze podat buď přímo na jednotlivých odborech, kterých se informace týká, nebo elektronicky prostřednictvím emailové adresy info@jihovychod.cz.

¹ Směrnice Evropského parlamentu a Rady č. 2003/98/ES ze dne 17.11.2003 o opakovaném použití informací veřejného sektoru



4. Vyřizování žádostí

4.1. Pokud písemná žádost směřuje k poskytnutí informace již zveřejněné, může pracovník Úřadu místo poskytnutí této informace co nejdříve, nejpozději však do 7 dnů, sdělit žadateli údaje, umožňující její vyhledání a získání. Pokud by však žadatel trval na přímém poskytnutí zveřejněné informace, je Úřad povinen tuto informaci poskytnout.

4.2. Žádosti ústního charakteru

4.2.1. Pracovníci Úřadu vyhoví ústním žádostem o poskytnutí informací v mezích zákona. Při neposkytnutí informace na ústní žádost se postupuje podle bodu 3.2. směrnice. Ústní žádost se nezahrnuje do počtu žádostí o informaci ve výroční zprávě (viz bod 12 dokumentu), a to ani tehdy, je-li na ni poskytnuta informace v písemné formě.

4.3. Žádosti písemného charakteru

4.3.1. Ze žádosti musí být zřejmé dle § 14 odst. 2 zákona:

- kterému povinnému subjektu je určena,
- že se žadatel domáhá poskytnutí informace ve smyslu zákona,
- kdo ji podává; u fyzické osoby: jméno, příjmení, datum narození, adresa trvalého pobytu nebo adresa pro doručování, u právnické osoby: název, IČ, adresu sídla nebo adresu pro doručování (adresou pro doručování se rozumí též elektronická adresa).

Žádost učiněná elektronicky musí být podána prostřednictvím elektronické adresy info@jihovychod.cz. Žádost, která tyto nezbytné náležitosti neobsahuje, nebo není-li elektronická žádost podána prostřednictvím uvedené elektronické adresy není žádostí podle zákona a odloží se.

4.3.2. Brání-li nedostatek údajů o žadateli postupu vyřízení žádosti o informaci, vyzve pověřený pracovník Úřadu do 7 dnů od podání žádosti žadatele o poskytnutí informace, aby žádost ve lhůtě do 30 dnů od doručení výzvy doplnil. Jestliže žadatel svou žádost do 30 dnů od doručení výzvy nedoplní, pověřený pracovník Úřadu žádost o poskytnutí informací odloží.

4.3.3. Pokud je žádost nesrozumitelná, není zřejmé jaká informace je požadována, nebo je formulována příliš obecně, vyzve ve lhůtě do 7 dnů od podání žádosti příslušný odbor žadatele o poskytnutí informace, aby žádost ve lhůtě do 30 dnů upřesnil. Jestliže žadatel svou žádost do 30 dnů od doručení výzvy neupřesní, bude žádost o poskytnutí informací rozhodnutím odmítnuta.

4.3.4. V případě, že se požadované informace nevztahují k působnosti Rady nebo jejích orgánů, žádost pověřený pracovník Úřadu odloží a tuto skutečnost do 7 dnů ode dne doručení žádosti písemně sdělí žadateli.

4.3.5. Žádosti, která splňuje všechny náležitosti, pověřený pracovník Úřadu vyhoví (příp. je žadateli předložena konečná licenční nabídka podle § 14a zákona – viz bod 5) do 15 dnů od jejího přijetí nebo ode dne jejího doplnění, případně od data upřesnění žádosti nebo sdělení žadatele, že na poskytnutí zveřejněné informace



trvá, a to poskytnutím informace v souladu se žádostí, tedy ve formátu a jazyku podle obsahu žádosti. Bylo-li by takové poskytnutí spojeno s nepřiměřenou zátěží, informace se poskytne ve formátu nebo jazyce, ve kterém byla vytvořena. Pokud je požadovaná informace součástí většího celku a její vynětí by bylo spojeno s nepřiměřenou zátěží, příslušný odbor poskytne v souladu se zákonem celý celek (§ 4 zákona). Pokud je to možné s přihlédnutím k povaze podané žádosti a způsobu záznamu informace, informaci pověřený pracovník Úřadu poskytne v elektronické podobě. Je-li informace žadateli zasílána elektronickou poštou, odesílá se vždy se zaručeným elektronickým podpisem.

4.3.6. Lhůtu pro poskytnutí informace může ředitel Úřadu, ze závažných důvodů (§ 14 odst. 7 zákona) prodloužit na základě žádosti pověřeného pracovníka Úřadu, nejvýše však o 10 dní, přičemž žadatel musí být o prodloužení a jeho důvodech vždy prokazatelně a včas informován před uplynutím lhůty pro poskytnutí informace.

4.4. Informaci Úřad neposkytne v případech uvedených v § 7 až § 11 zákona, tj. v případě:

- ochrany utajovaných skutečností (§ 7),
- ochrany obchodního tajemství (§ 9),
- ochrany důvěrnosti majetkových poměrů (§ 10),
- dalších omezení práv na informace dle § 11 odst. 2.

4.5. Úřad může poskytnutí informace omezit v případech stanovených § 11 odst.1 zákona.

4.6. Informace týkající se osobnosti, projevů osobní povahy, soukromí fyzické osoby a osobní údaje Úřad poskytne jen v souladu s právními předpisy, upravujícími jejich ochranu (§ 11 až 16 občanského zákoníku, § 5 a 10 zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů).

4.7. O osobě, které Úřad poskytl veřejné prostředky, se poskytují základní osobní údaje alespoň v rozsahu: jméno, příjmení, rok narození, obec, výše, účel a podmínky poskytnutých prostředků. Informace o příjemci veřejných prostředků a sdělení rozsahu podpory nemohou být porušením obchodního tajemství.

4.8. Povinnost poskytnout informace se netýká dotazů na názory, budoucí rozhodnutí, vytváření nových informací (tj. takových informací, které by musely být vytvořeny na konkrétní žádost žadatele), jako jsou různé rozborů, prognózy, srovnávací přehledy, právní a jiné výklady atd. Toto omezení se však nevztahuje na informace, které vznikají automatizovaným způsobem jako součást informačních technologií.

5. Licenční a podlicenční smlouva při poskytování informací

5.1. Je-li požadovaná informace předmětem duševního vlastnictví (např. analýzy, koncepce, studie, manuály či informace v databázi) a Rada vykonává práva, která jí umožňují nakládat s předmětem duševního vlastnictví (sama vykonává majetková práva především v případě zaměstnaneckých děl nebo na základě licenčního ujednání



atd.), požadovaná informace se poskytne na základě licenční nebo podlicenční smlouvy.

5.2. Při poskytování takovéto informace se postupuje podle zákona a v neupravených věcech podle zákona autorského. Podmínky poskytnutí informace v licenční nebo podlicenční smlouvě musí umožňovat další užití informace žadatelem v souladu se žádostí, podle zákona a v souladu s příslušnými ustanoveními autorského zákona. Přes možnost sjednat specifické podmínky musí být licence sjednána jako nevýhradní. Výhradní licenci je možné sjednat pouze se žadatelem, který poskytuje službu ve veřejném zájmu, a to pouze v případě, je-li výhradní licence pro poskytování této služby ve veřejném zájmu nezbytná. Na obsah licenčních smluv uzavřených podle zákona se nevztahuje ochrana obchodního tajemství.

5.3. Pokud by poskytnutím informace měla být porušena ochrana duševního vlastnictví třetích osob stanovená zvláštním zákonem zejména autorským (majetková práva k informaci vykonává nikoli Rada, nýbrž třetí strana nebo je sice Rada vykonává, ovšem za stanovených podmínek, které mu poskytnutí informace neumožňují), poskytnutí informace se žadateli odmítne a případně se odkáže na subjekt, který je s informací oprávněn nakládat, je-li takovýto subjekt znám. Informací podle zákona není počítačový program.

5.4. Uzavřené výhradní licence předává pověřený pracovník Úřadu kanceláři ředitele Úřadu, která zajistí jejich zveřejnění v souladu s § 5 odst. 1 písm. h) zákona.

6. Zveřejňování poskytnutých informací

6.1. Do 15 dnů od poskytnutí informací na žádost se tyto informace zveřejní způsobem umožňujícím dálkový přístup. O informacích, poskytnutých v jiné než elektronické podobě, nebo mimořádně rozsáhlých elektronicky poskytnutých informacích postačí zveřejnit doprovodnou informaci vyjadřující jejich obsah.

7. Způsob hrazení nákladů za poskytnutí informací

7.1. Výše nákladů spojených s poskytnutím informace (pořízením kopií, opatřením technických nosičů dat a s odesláním žadateli, příp. mimořádně rozsáhlým vyhledáním informace) na základě zveřejněného sazebníku úhrad za poskytování informací spolu s požadavkem na jejich úhradu se písemně oznámí žadateli před poskytnutím informace. Z oznámení musí být zřejmé, na základě jakých skutečností a jakým způsobem byla výše úhrady vyčíslena. V případě zasílání požadovaných informací poštou je žadatel povinen uhradit i poštovné podle platných tarifů České pošty. Výše úhrady se zaokrouhluje na celé koruny vždy směrem dolů.

7.2. Úhrada se provádí buď osobně na pokladně úřadu, složenkou nebo bezhotovostně s variabilním symbolem pro platby za informace. Úhrada nesmí přesáhnout náklady



spojené s poskytnutím informace a je příjmem Úřadu. Pokud žadatel do 60-ti dnů ode dne oznámení výše požadované úhrady tuto nezaplatí, žádost příslušný odbor odloží.

7.3. V případě ústně podané žádosti je žadatel o způsobu úhrady a případně i o její výši informován při vlastním podání žádosti. U písemných žádostí a u žádostí, u nichž není celkovou výši nákladů možno ihned určit, bude žadatel v případech, kdy to je z objektivních důvodů možné, nejpozději do 7 dnů od data obdržení žádosti písemně informován v oznámení o úhradě za požadovanou informaci o způsobu a výši úhrady. V případech, kdy nebude možno z objektivních důvodů (např. vyhledávání a sběr objemného množství oddělených a odlišných informací požadovaných k jedné žádosti) tuto lhůtu dodržet, bude oznámení o úhradě za požadovanou informaci zasláno nejpozději před uplynutím lhůty pro poskytnutí informací. Kopii oznámení o úhradě za požadovanou informaci předá pověřený pracovník Úřadu vedoucímu Finančního odboru.

7.4. Pokud byla v licenční nebo podlicenční smlouvě sjednána odměna, nelze požadovat úhradu nákladů. Odměna za informaci nesmí být vyšší než úhrada podle § 17 zákona, není-li stanoveno jinak zvláštním předpisem nebo licencí mezi Radou a osobou, která právo nakládat s předmětem duševního vlastnictví na Radu převedla.

8. Rozhodnutí o odmítnutí žádosti

8.1. Pokud nelze písemné žádosti o poskytnutí informace být i jen z části vyhovět, pověřený pracovník Úřadu vydá ve lhůtě pro vyřízení žádosti rozhodnutí o odmítnutí žádosti, popřípadě o odmítnutí části žádosti – s výjimkou případů, kdy se žádost odloží podle § 14 odst. 5 písm. a) a c) a § 17 odst. 5 zákona.

8.2. Rozhodnutí o odmítnutí žádosti, příp. o odmítnutí části žádosti musí obsahovat přesné označení povinného subjektu, číslo jednací, sp.zn., datum vyhotovení rozhodnutí, označení příjemce rozhodnutí, výrok s uvedením právních předpisů, podle nichž bylo rozhodováno, odůvodnění každého omezení práva na informace, poučení o místu, lhůtě a formě podání opravného prostředku (odvolání), (§ 67 a násl. SŘ). Rozhodnutí bude současně obsahovat jméno, příjmení, funkci a podpis ředitele, příp. předsedy nebo jiné oprávněné osoby.

8.3. Rozhodnutí se dle zákona doručuje žadateli do vlastních rukou.

9. Odvolání

9.1. Proti rozhodnutí o odmítnutí žádosti lze podat ve lhůtě do 15 dnů od data doručení rozhodnutí odvolání (viz **příloha č. 2 tohoto dokumentu**). Podané odvolání, pokud není rozhodnuto v autoremeduře, bude předáno k řešení Předsedovi Regionální rady a to spolu s příslušným spisovým materiálem, ve lhůtě 15 dnů ode dne doručení odvolání



10. Stížnosti na postup při vyřizování žádosti o informace

10.1. Proti postupu při vyřizování žádosti o informace může žadatel:

- který nesouhlasí s vyřízením žádosti odkazem na zveřejněnou informaci,
- kterému po uplynutí lhůty 15-ti denní lhůty pro vyřízení žádosti nebo prodloužené lhůty nebyla poskytnuta informace nebo předložena konečná licenční nabídka a nebylo vydáno rozhodnutí o odmítnutí žádosti,
- kterému byla informace poskytnuta částečně, aniž bylo o zbytku žádosti vydáno rozhodnutí o odmítnutí, nebo
- který nesouhlasí s výší úhrady sdělené podle § 17 odst. 3 nebo s výší odměny podle § 14a odst. 2, požadovanými v souvislosti s poskytováním informací,

podat ve lhůtě do 30 dnů od data doručení sdělení s odkazem na zveřejněnou informaci (§ 6), oznámení o výši úhrady (§ 17 odst. 3) nebo uplynutí lhůty pro poskytnutí informace (§ 14 odst.5 písm.d), odst.7), příp. sdělení o odložení žádosti podle § 14 odst. 5 písm.c), stížnost Vzor formuláře pro stížnosti je uveden v **příloze č. 3** této směrnice.

10.2. Stížnost se podává ústně nebo písemně řediteli Úřadu. Pokud není ústně podaná stížnost ihned vyřízena, sepíše o ní osoba, která ji přijímá písemný záznam. O vyřízení stížnosti rozhoduje ředitel Úřadu.

10.3. O stížnosti rozhoduje předseda, nevyhoví-li zcela stížnosti ředitel úřadu sám.

11. Přehled lhůt pro poskytování informací – shrnutí

poskytnutí informací	15 dnů od přijetí žádosti
zveřejnění poskytnuté informace	15 dnů od jejího poskytnutí
prodloužení lhůty pro poskytnutí	o 10 dnů
rozhodnutí o odmítnutí žádosti	15 dnů od přijetí žádosti
odkaz na zveřejněnou informaci	7 dnů od přijetí žádosti
odložení žádosti - sdělení žadateli (§14 odst.5 písm.c))	7 dnů od přijetí žádosti
výzva žadateli, aby žádost doplnil nebo upřesnil (§14 odst. 5 písm. a) a b))	7 dnů od podání žádosti
lhůta, ve které musí být žádost doplněna nebo upřesněna	30 dnů od doručení výzvy
lhůta pro podání odvolání	15 dnů ode dne doručení rozhodnutí
výzva k úhradě nákladů	7 dnů od přijetí žádosti v případech, kdy to je z objektivních důvodů možné, jinak před uplynutím lhůty pro poskytnutí informace
odložení žádosti – neuhrazení nákladů	po uplynutí 60 dnů ode dne doručení oznámení o úhradě
odložení žádosti- nedoplnění údajů (§ 14 odst. 5 písm.a)	po uplynutí 30 dnů ode dne doručení výzvy k doplnění
Předávání kopií písemností o vyřizování žádosti kanceláři ředitele	do 7 dnů od vyřízení žádosti, postoupení odvolání, doručení rozhodnutí odvolacího orgánu nebo rozhodnutí soudu



podání stížnosti na postup při vyřizování žádosti o informace	do 30 dnů ode dne doručení sdělení podle § 6, 14 odst. 5 písm. c) nebo § 17 odst. 3, uplynutí lhůty pro poskytnutí informace podle § 14 odst. 5 písm. d) nebo § 14 odst. 7
Předávání kopií písemností o vyřizování stížností kanceláři ředitele	do 7 dnů od vyřízení stížnosti, postoupení stížnosti nebo doručení rozhodnutí o stížnosti, příp. doručení rozhodnutí soudu
lhůta pro vyřízení stížnosti	15 dnů od předložení stížnosti
výroční zpráva	k 1.3. násl. kal roku za rok předchozí

12. Výroční zpráva a kontrola stavu vyřizování žádostí o informace

12.1. Úřadu zpracuje výkaz žádostí a stížností vždy do 15. dne v pololetí.

12.2. Tato zpráva je následně zveřejněna vyvěšením na Informační desce a zpřístupněním na internetových stránkách Rady, a to nejpozději do 1. března příslušného roku.

12.3. Výroční zpráva musí obsahovat:

- počet podaných žádostí o informace,
- 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,
- přehled všech výdajů, které povinný subjekt vynaložil v souvislosti se soudními řízeními o právech a povinnostech podle tohoto 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 §16a zákona, důvody jejich podání a stručný popis způsobu jejich vyřízení,
- další informace vztahující se k uplatňování tohoto zákona.

V Brně dne

Mgr. Marta Sargánková
ředitelka



Příloha č. 2 Formulář Odvolání proti Rozhodnutí o odmítnutí (i částečném) informace
Žádost musí obsahovat označení povinného subjektu:

**Regionální rada regionu soudržnosti Jihovýchod/Úřad Regionální rady regionu
soudržnosti Jihovýchod**

Adresa povinného subjektu:

Kounicova 13, 602 00 Brno

podatelna@jihovychod.cz

**FORMULÁŘ ODVOLÁNÍ PROTI ROZHODNUTÍ O ODMÍTNUTÍ (I ČÁSTEČNÉM)
INFORMACE**

*Jméno:	*Příjmení (u právnické osoby název):
Titul:	* Datum narození (u právnické osoby IČ):
*Adresa místa trvalého pobytu nebo bydliště (u právnické osoby sídla): Ulice: č.p.:	*Adresa pro doručování (může být i elektronická): Ulice: č.p.:
PSČ: Město:	PSČ: Město:
Elektronická adresa:	Elektronická adresa:
	Pozn.: Nevyplňuje se je-li shodná s adresou pobytu nebo sídla

Datum podání žádosti:

Případně předmět původní žádosti:

Název orgánu, případně odboru, který rozhodnutí vydal a číslo jednací nebo sp.zn.:

Datum odmítnutí žádosti:



Důvod proč byl porušen zákon:

Čeho se žadatel domáhá:

V dne podpis.....

* označuje povinné údaje dle § 14 odst. 2 z.č. 106/1999 Sb



Příloha č. 3 Formulář stížností na postup při vyřizování žádostí o informace

Označení povinného subjektu:

Regionální rada regionu soudržnosti Jihovýchod/Úřad Regionální rady regionu
soudržnosti Jihovýchod

Adresa povinného subjektu:

Kounicova 13, 602 00 Brno

info@jihovychod.cz

FORMULÁŘ STÍŽNOSTI NA POSTUP PŘI VYŘIZOVÁNÍ ŽÁDOSTI O INFORMACE

*Jméno:	*Příjmení (u právnické osoby název):
Titul:	* Datum narození (u právnické osoby IČ):
*Adresa místa trvalého pobytu nebo bydliště (u právnické osoby sídla): Ulice: č.p.: PSČ: Město: Elektronická adresa:	*Adresa pro doručování (může být i elektronická): Ulice: č.p.: PSČ: Město: Elektronická adresa: <small>Pozn.: Nevyplňuje se je-li shodná s adresou pobytu nebo sídla</small>
Datum podání žádosti:	Číslo jednací, sp.zn. žádosti:
Předmět stížnosti:	
Vaše stížnost:	
V dne..... podpis.....	
<small>* označuje povinné údaje dle § 14 odst. 2 z.č. 106/1999 Sb.</small>	