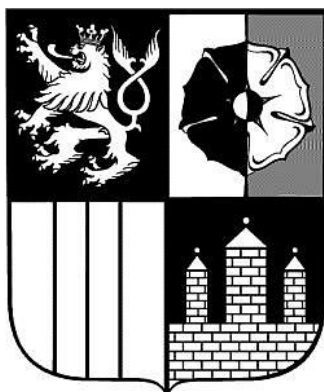


# JIHOČESKÝ KRAJ



## SMĚRNICE

**NÁZEV: Směrnice o poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb.,  
o svobodném přístupu k informacím**

**ČÍSLO: SM/10/RK**

**ZMĚNA Č.: 6**

**PLATNOST OD: 7. 2. 2019**

**ÚČINNOST OD: 8. 2. 2019**

**ROZSAH PŮSOBNOSTI: Krajský úřad Jihočeského kraje**

---

Vypracoval: JUDr. Lukáš Glaser, vedoucí odboru OLVV,  
Mgr. František Malý, právník OLVV

Za aktualizaci zodpovídá: Mgr. Petr Soukup, vedoucí odboru KHEJ

Schválila: Rada Jihočeského kraje usnesením č. 138/2019/RK-61 ze dne 7. 2. 2019

Vydáno: v tištěné podobě, na intranetu na adrese: Vnitřní předpisy KÚ

## Změnový list ke směrnici č.: SM/10/RK

Změna č.	Původní vydání
Platnost od:	25. 9. 2001
Předmět změny:*)	0
Změna č.	1
Platnost od:	2. 12. 2003
Předmět změny:*)	v celém rozsahu
Změna č.	2
Platnost od:	1. 2. 2005
Předmět změny:*)	v celém rozsahu
Změna č.	3
Platnost od:	1. 4. 2007
Předmět změny:*)	v celém rozsahu
Změna č.	4
Platnost od:	2. 3. 2017
Předmět změny:*)	v celém rozsahu
Změna č.	5
Platnost od:	21. 12. 2017
Předmět změny:*)	aktualizace účetního období v příloze č. 2 – Sazebník úhrad nákladů za poskytování informací
Změna č.	6
Platnost od:	7. 2. 2019
Předmět změny:*)	změna postupu správce při obdržení žádosti o plat, aktualizace účetního období sazebníku
Změna č.	
Platnost od:	
Předmět změny:*)	
Změna č.	
Platnost od:	
Předmět změny:*)	

\*) Předmětem změny se rozumí, v čem nastala úprava (článek, strana apod.), při rozsáhlejších úpravách možno uvést v celém rozsahu.

# **Směrnice o poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím**

## **Část I Obecná ustanovení**

### **Článek 1 Působnost směrnice**

- (1) Tato směrnice upravuje:
  - a) postup Jihočeského kraje (dále jen „kraj“) jako povinného subjektu při poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“) a podle zákona č. 123/1998 Sb., o právu na informace o životním prostředí, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o informacích o ŽP“),
  - b) postup Krajského úřadu Jihočeského kraje (dále jen „krajský úřad“) jako nadřízeného orgánu podle ust. § 178 odst. 2 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů, při rozhodování o odvolání proti rozhodnutí obce o odmítnutí žádosti o informace nebo její části a rozhodování o stížnosti na postup obce při vyřizování žádosti o informace nebo její části podle zákona,
  - c) postup kraje jako nadřízeného orgánu podle ust. § 178 odst. 2 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů, při rozhodování o odvolání proti rozhodnutí organizace zřízené krajem o odmítnutí žádosti o informace nebo její části a rozhodování o stížnosti na postup organizace zřízené krajem při vyřizování žádosti o informace nebo její části podle zákona.
- (2) Tato směrnice se nevztahuje na poskytování informací podle § 38 zákona č. 500/2004 Sb. správní řád, ve znění pozdějších předpisů (nahlížení do spisu), poskytování informací podle zvláštních právních předpisů mimo zákon o informacích o ŽP a na poskytování obecných informací o činnosti orgánů kraje, zejména hromadným sdělovacím prostředkům.

### **Článek 2 Vymezení působnosti orgánů kraje**

- (1) Orgánem kraje zajišťujícím poskytování informací podle zákona a zákona o informacích o ŽP (dále jen „poskytování informací“) je krajský úřad.
- (2) Orgánem kraje zajišťujícím rozhodování ve věcech uvedených v čl. 1 odst. 1 písm. c) je rada kraje.
- (3) Odbory a samostatná oddělení krajského úřadu, které se na poskytování informací podílejí, jsou určeny touto směrnicí.

## **Část II**

### **Poskytování informací podle zákona**

#### **Článek 3**

##### **Působnost odborů a samostatných oddělení krajského úřadu**

- (1) Správcem procesu poskytování informací je odbor kancelář hejtmanky (dále jen „správce“).
- (2) Správce zajišťuje:
  - a) poskytování informací zveřejněním v rozsahu stanoveném v § 5 zákona,
  - b) poskytování informací na žádost o poskytnutí informace podanou písemně nebo prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací (dále jen „žádost“) v případech, kdy je žádosti zcela nebo částečně vyhověno,
  - c) evidenci přijatých žádostí a způsob jejich vyřízení.
- (3) Ostatní odbory a samostatná oddělení (dále jen „odbory“ nebo „příslušné odbory“) v rámci své věcné působnosti:
  - a) poskytují informace žadatelům přímo na základě ústních žádostí,
  - b) podle požadavku správce:
    - zpracovávají vyjádření k možnosti poskytnout informaci na žádost,
    - zpracovávají podklady pro poskytnutí informace na žádost,
  - c) na požádání zpracovávají podklady pro přípravu:
    - rozhodnutí o odmítnutí žádosti nebo její části,
    - stanoviska k odvolání proti rozhodnutí o odmítnutí žádosti nebo její části,
    - stanoviska ke stížnosti při vyřizování žádosti nebo její části.
- (4) Rozhodnutí o odmítnutí žádosti, vyřízení odvolání proti rozhodnutí o odmítnutí žádosti nebo její části a vyřízení stížnosti na postup při vyřizování žádosti nebo její části zpracovává odbor legislativy a vnitřních věcí (dále jen „OLVV“).

#### **Článek 4**

##### **Ústní žádosti**

- (1) Žádosti sdělené ústně při návštěvě pracoviště odboru nebo telefonicky jsou osloveným zaměstnancem vyřizovány podle možnosti bezodkladně:
  - a) podáním ústní informace,
  - b) odkazem na zveřejněnou informaci,
  - c) poskytnutím informace nahlédnutím do dokumentu,
  - d) poskytnutím kontaktu na věcně příslušný odbor, příp. jinou instituci, do jejichž působnosti spadá daná problematika.

O poskytnutí ústní informace nevede odbor evidenci ani není povinen hlásit její poskytnutí správci.

- (2) Pokud jsou pochybnosti, zda lze informaci poskytnout nebo je ústní poskytnutí informace příliš složité nebo nelze jednoznačně určit věcně příslušný odbor, příp. jinou instituci, který(á) danou informaci disponuje, nebo žadatel požaduje písemnou odpověď, oslovený zaměstnanec nebo jeho vedoucí okamžitě informuje správce, který zajistí vyplnění písemné žádosti a její následné vyřízení.

- (3) Vedoucí odborů jsou oprávněni určit zaměstnance, kteří vyřizují ústně sdělené žádosti o informace.

## **Článek 5**

### **Písemné žádosti a žádosti podané prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací**

- (1) Žádosti jsou přijímány a zpracovávány podle Spisového a skartačního řádu krajského úřadu R/4/REDI jako písemnosti určené odboru kancelář hejtmanky, který je správcem procesu poskytnutí informace.
- (2) Správce po posouzení žádosti:
- a) vyzve žadatele ve lhůtě do 7 dnů ode dne podání žádosti, aby ji doplnil, brání-li nedostatek údajů o žadateli jejímu vyřízení, pokud žadatel této výzvě do 30 dnů ode dne doručení nevyhoví, sdělí odbor kancelář hejtmanky žadateli, že žádost se odkládá, vyzve žadatele ve lhůtě do 7 dnů ode dne podání žádosti, aby ji upřesnil, je-li žádost nesrozumitelná, není z ní zřejmé, jaká informace je požadována nebo je formulována příliš obecně; pokud žadatel této výzvě do 30 dnů ode dne doručení nevyhoví, rozhodne OLVV o odmítnutí žádosti,
  - b) sdělí žadateli do 7 dnů ode dne doručení žádosti, že se tato žádost odkládá včetně zdůvodnění v případě, že se požadované informace nevztahují k působnosti kraje,
  - c) sdělí žadateli údaje umožňující vyhledání a získání zveřejněné informace, pokud žádost směřuje k poskytnutí již zveřejněné informace, a to nejpozději do 7 dnů ode dne podání žádosti, pokud však žadatel trvá na přímém vyřízení žádosti o informace, správce mu ji poskytne,
  - d) při vyřizování žádosti postupuje dále podle níže uvedených ustanovení.
- (3) Při obdržení žádosti o poskytnutí informace o platu či odměny zaměstnance kraje, anebo osoby v obdobném poměru ke kraji, postupuje správce tak, že v případě žádosti, která není podána prostřednictvím datové schránky, anebo e-mailu s uznávaným elektronickým podpisem, ověří existenci žadatele v registru obyvatel. V případě zjištění pochybností o správnosti údajů uvedených žadatelem, jej správce vyzve k doplnění žádosti (prokázání totožnosti), a to zejména podáním žádosti v listinné podobě s ověřeným podpisem, prostřednictvím datové schránky fyzické osoby, anebo e-mailem s uznávaným elektronickým podpisem, případně jiným způsobem, na jehož základě správce ověří správnost údajů o žadateli. Postup pro dodatečné ověření identity žadatele správce užije i v případě žádostí podaných datovou schránkou či e-mailem s uznávaným elektronickým podpisem, pakliže má správce pochybnosti o správnosti údajů uváděných žadatelem. Následně správce postupuje dle předchozího odstavce.
- (4) Pokud není uplatněn postup podle odstavců (2) a (3), správce žádost přidělí nejpozději do 2 dnů ode dne jejího doručení k vyřízení příslušnému odboru.
- (5) Správce při poskytování informací a OLVV v případě rozhodování o odmítnutí žádosti nebo její části s žadatelem komunikuje způsobem, kterým podal žádost (písemně nebo elektronicky). V případě, že to není možné, komunikuje s ním obdobně podle právní úpravy upravující doručování ve správním řízení tam, kde neplatí zvláštní úprava zákona.

- (6) Odbor:
- a) zjistí, zda je věcně příslušným, jinak žádost neprodleně vrátí správci, nejpozději pak následující pracovní den po dni přidělení, k novému přidělení, které správce provede nejpozději následující pracovní den po vrácení; v případě nejasnosti věcné působnosti odboru správce neprodleně informuje ředitele krajského úřadu, který rozhodne o věcně příslušném odboru,
  - b) prozkoumá, zda není dán důvod, pro který je nutno prodloužit lhůtu pro poskytnutí informace; pokud takový důvod nastane, odbor neprodleně informuje, nejpozději do 2 pracovních dnů ode dne přidělení, správce, který písemně informuje žadatele o prodloužení a důvodech prodloužení lhůty k poskytnutí informace tak, aby žadatel obdržel tuto informaci ve lhůtě pro poskytnutí informace,
  - c) prozkoumá, zda není dán některý z důvodů, pro který je nutno poskytnutí informace odmítnout; pokud takový důvod není, připraví návrh odpovědi (poskytnutí informace) a nejpozději do 5 pracovních dnů jej předá správci, který svým dopisem zajistí předání informace žadateli tak, aby ji obdržel ve lhůtě pro její poskytnutí; pokud zjistí, že je dán některý z důvodů, pro který je nutno poskytnutí informace odmítnout, zpracuje stanovisko s odůvodněním, proč nelze informaci poskytnout a nejpozději do 5 pracovních dnů jej předá vč. kopií listin a dokumentů které jsou ve stanovisku uváděny nebo ze kterých stanovisko vychází, OLVV a na vědomí správci.

### **Článek 6**

#### **Rozhodnutí o odmítnutí žádosti nebo její části**

- (1) Rozhodnutí o odmítnutí žádosti nebo její části (dále jen „rozhodnutí“), zpracovává a vydává OLVV na základě stanoviska zpracovaného příslušným odborem.
- (2) OLVV vydá rozhodnutí tak, aby bylo vypraveno ve lhůtě pro poskytnutí informace.
- (3) Stejnopis rozhodnutí, listiny, které byly podkladem pro vypracování rozhodnutí a doklad o doručení rozhodnutí žadateli OLVV předá neprodleně správci k uložení do spisu.

### **Článek 7**

#### **Odvolání proti rozhodnutí o odmítnutí žádosti nebo její části**

- (1) O odvolání proti rozhodnutí vydaného ve věci
  - a) v samostatné působnosti kraje rozhoduje Ministerstvo vnitra,
  - b) v přenesené působnosti kraje rozhoduje věcně příslušný ústřední správní úřad (dále jen „odvolací nebo nadřízený orgán“).
- (2) Stanovisko k odvolání zpracovává OLVV. Pro zpracování stanoviska je OLVV oprávněn vyžádat si od správce celý spis a požádat příslušný odbor o vyjádření k odvolání a doplnění listin a dokladů a stanovit pro tyto úkony lhůtu.
- (3) Pokud není odvolateli vyhověno, OLVV předkládá odvolání spolu s celým spisem odvolacímu orgánu ve lhůtě do 15 dnů ode dne jeho doručení.

## **Článek 8**

### **Stížnost na postup při vyřizování žádosti nebo její části**

- (1) Stížnost na postup při vyřizování žádosti nebo její části (dále jen „stížnost“) přijímá správce.
- (2) Stížnosti podané písemně a stížnosti podané ústně, které nebylo možné vyřídit ihned, a byl o nich sepsán záznam, předává správce OLVV, který dále postupuje obdobně jako při vyřizování odvolání proti rozhodnutí o odmítnutí žádosti nebo její části, vyjma lhůty pro předložení stížnosti nadřízenému orgánu, která činí v tomto případě 7 dnů ode dne, kdy stížnost došla.

## **Část III**

### **Hrazení nákladů**

#### **Článek 9**

- (1) Úhrada za poskytnutí informací může být požadována pouze v případech, kdy poskytnutí informace představuje:
  - a) pořízení kopií nebo scanu listin za částku přesahující 100 Kč,
  - b) pořízení 3 a více technických nosičů dat,
  - c) náklady na odeslání informace žadateli obyčejným nebo doporučeným podáním převyšující částku 100 Kč (poštovní služby),
  - d) vyhledávání podkladů delší než 1 hodinu pracovního času zaměstnance odboru nebo správce.
- (2) Sazebník úhrad nákladů vydává rada kraje v souladu s nařízením vlády č. 173/2006 Sb., o zásadách stanovení úhrad a licenčních odměn za poskytování informací podle zákona o svobodném přístupu k informacím. Sazebník úhrad nákladů je přílohou této směrnice, a je vydáván na každý kalendářní rok.
- (3) Úkony vůči žadateli spojené s požadavkem úhrady za poskytnutí informace zajišťuje správce.

## **Část IV**

### **Výroční zpráva**

#### **Článek 10**

- (1) Zpracování, schválení a zveřejnění výroční zprávy zajišťuje správce, a to nejpozději do 1. března následujícího roku.
- (2) Správce je oprávněn požadovat od odborů součinnost při zpracování výroční zprávy a stanovovat lhůty pro splnění jim požadovaných úkonů.

**Část V**  
**Rozhodování o odvolání proti rozhodnutí obce**  
**o odmítnutí žádosti nebo její části**

**Článek 11**

- (1) O odvolání proti rozhodnutí obce o odmítnutí žádosti nebo její části, vztahující se k samostatné i přenesené působnosti, rozhoduje krajský úřad. Funkčně příslušným odborem krajského úřadu k řízení o odvolání je OLVV.

OLVV je v řízení o odvolání oprávněn požadovat od odborů stanoviska k věcné problematice obsažené v žádosti odmítnuté zcela nebo z části obcí a stanovit lhůtu pro předání tohoto stanoviska.

**Část VI**  
**Rozhodování o stížnosti na postup obce**  
**při vyřizování žádosti o poskytnutí informace**

**Článek 12**

- (1) O stížnosti žadatele na postup obce při vyřizování žádosti, vztahující se k samostatné i přenesené působnosti obce, rozhoduje krajský úřad. Funkčně příslušným odborem krajského úřadu k řízení o stížnosti je OLVV.
- (2) Při řízení o stížnosti platí ustanovení části V odst. 2 obdobně.

**Část VII**  
**Poskytování informací podle zákona o informacích o ŽP**

**Článek 13**

- (1) Funkčně příslušným odborem krajského úřadu, zajišťujícím plnění úkolů vyplývajících pro orgány kraje ze zákona o informacích o ŽP způsobem a postupy určenými v tomto zákoně, je odbor životního prostředí, zemědělství a lesnictví.

**Část VIII**  
**Rozhodování o odvolání proti rozhodnutí organizace zřízené krajem**  
**o odmítnutí žádosti nebo její části a rozhodování o stížnosti na postup**  
**organizace zřízené krajem při vyřizování žádosti nebo její části**

**Článek 14**

- (1) K rozhodnutí o:
- a) odvolání proti rozhodnutí zřízené organizace o odmítnutí žádosti nebo její části,
  - b) stížnosti na postup zřízené organizace při vyřizování žádosti nebo její části,



je příslušná rada kraje, jako orgán kraje, který vůči příspěvkové organizaci vykonává funkci zřizovatele podle ust. § 59 odst. 1 písm. i) zákona č. 129/2000 Sb., o krajích, ve znění pozdějších předpisů.

- (2) Podklady pro jednání rady kraje zpracovává OLVV ve spolupráci s odborem, do jehož věcné příslušnosti činnost organizace náleží.

## **Část IX** **Závěrečná ustanovení**

### **Článek 15**

- (1) Tato směrnice je závazná pro všechny zaměstnance kraje zařazené do krajského úřadu.
- (2) Změna č. 6 SM/10/RK Směrnice o poskytování informací, nabývá platnosti dnem schválení radou kraje a účinnosti dnem stanoveným usnesením rady kraje.

JUDr. Milan Kučera, Ph. D. v.r.  
ředitel krajského úřadu

Mgr. Ivana Stráská v.r.  
hejtmanka kraje

**Formulář pro podání žádosti o poskytnutí informace podle zákona  
č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím**

<b>Adresát žádosti:</b>	
<b>Fyzická osoba:</b>	
jméno a příjmení:	
datum narození:	
adresa místa trvalého pobytu <sup>1)</sup>	
<b>Právnícká osoba:</b>	
název	
identifikační číslo	
adresa sídla <sup>2)</sup>	
Předmět žádosti:	
Text žádosti:	
Datum:	
Podpis	

1) fyzická osoba uvede adresu místa trvalého pobytu nebo, není-li přihlášena k trvalému pobytu, adresu bydliště a adresu pro doručování, liší-li se od adresy místa trvalého pobytu nebo bydliště; adresou pro doručování se rozumí též elektronická adresa

2) právnícká osoba uvede adresu sídla a adresu pro doručování, liší-li se od adresy sídla; adresou pro doručování se rozumí též elektronická adresa

## Sazebník úhrad nákladů za poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím na rok 2019

Vydaný na základě usnesení Rady Jihočeského kraje č. 138/2019/RK-61 ze dne 7. 2. 2019

Úkon	Kč
<b>I. Pořízení kopií</b>	
1. Tisk nebo kopírování listiny A4 černobíle, jednostranně	2,00
2. Tisk nebo kopírování listiny A4 černobíle, oboustranně	4,00
3. Tisk nebo kopírování listiny A4 barevně, jednostranně	4,00
4. Tisk nebo kopírování listiny A4 barevně, oboustranně	8,00
5. Tisk a kopírování jiných (zejména atypických) formátů u externího subjektu: dle skutečných nákladů	
6. Skenování listiny A4, jednostranně	1,50
7. Skenování listiny A4, oboustranně	3,00
<b>II. Pořízení technického nosiče dat</b>	
CD-ROM (1 kus)	20,00
<b>III. Odeslání informací žadateli</b>	
Náklady na poštovní služby budou účtovány dle skutečných nákladů	
<b>IV. Úhrada za mimořádně rozsáhlé vyhledávání informací</b>	
Každá započatá hodina mimořádně rozsáhlého vyhledávání informací	250,00

Úhrada nebude vyžadována v případech, kdy náklady na pořízení kopií činí méně než 100 Kč, jsou-li požadované informace poskytovány nejvýše na dvou kusech technického nosiče dat, anebo pokud náklady spojené s odesláním informací žadateli nepřesáhnou 100 Kč. Dále nebude úhrada vyžadována v případech, kdy mimořádně rozsáhlé vyhledávání informací nepředstavuje více než 1 hodinu vyhledávání.