

Návrhy prováděcích předpisů

N á v r h

NAŘÍZENÍ VLÁDY

ze dne 2005

o zásadách stanovení výše úhrady za poskytování informací podle zákona o svobodném přístupu k informacím

Vláda nařizuje podle § 21 odst. 2 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění zákona č. .../2005 Sb. (dále jen „zákon“):

§ 1

Předmět úpravy

Toto nařízení upravuje způsob, jakým povinné subjekty stanoví výši úhrady za poskytování informací podle zákona.

§ 2

Způsob stanovení výše úhrady

(1) Požaduje-li v souvislosti s poskytováním informací podle zákona povinný subjekt úhradu nákladů podle § 17 zákona, musí být její výše stanovena nediskriminačně a transparentně.

(2) Výše úhrady se odvíjí od nákladů, které povinnému subjektu vzniknou v přímé souvislosti s poskytnutím požadované informace.

(3) Povinný subjekt může požadovat úhradu

- a) nákladů na vyhledání informací,
- b) nákladů na pořízení kopií,
- c) nákladů na opatření technických nosičů dat,
- d) nákladů na odeslání informací žadateli.

(4) Povinný subjekt výši úhrady stanoví zpravidla na základě jednotkových sazeb. V netypických případech povinný subjekt může výši úhrady stanovit jiným prokazatelným způsobem.

(5) Je-li úhrada stanovena na základě jednotkové sazby, vypočte se úhrada jako násobek této sazby a počtu jednotek (hodin, výtisků apod.). Je-li úhrada stanovena na základě hodinové sazby, počítá se za každou započatou půlhodinu.

(6) Povinný subjekt sdělí žadateli kromě výše požadované úhrady též způsob stanovení úhrady.

(7) Nepřesahuje-li celková výše úhrady za informace poskytnuté na základě jedné žádosti jednomu žadateli částku 50 Kč, povinný subjekt nemusí úhradu nákladů požadovat.

§ 3

Sazebník úhrad nákladů

(1) Povinný subjekt vydá a zveřejní sazebník úhrad za poskytování informací, v němž uvede jednotkové náklady. Sazby v sazebníku jsou určovány z hlediska aktuálních nákladů. Sazebník vydává povinný subjekt nejméně jedenkrát za rok.

(2) Pro fyzické osoby, které jsou povinným subjektem a jsou členy profesních samosprávných komor zřízených zákonem, může sazebník úhrad vydat a zveřejnit příslušná profesní samosprávná komora.

§ 4

Náklady na vyhledání informací

Povinný subjekt stanoví a uvede v sazebníku úhrad hodinové sazby odvozené od tarifního zařazení pracovníků, kteří by podle funkčního zařazení mohli informaci vyhledat, shromáždit, uspořádat a poskytnout.

§ 5

Náklady na pořízení kopií

(1) Povinný subjekt stanoví a uvede v sazebníku úhrad sazby za pořízení 1 kopie (výtisku) v závislosti na druhu kopie a použité technologii kopírování.

(2) V případě informací obsažených v publikacích a tiskovinách vydávaných povinným subjektem se výše úhrady stanoví ve výši ceny za příslušný výtisk.

(3) V případě, kdy je informace poskytována na žádost v jiném jazyce nebo v jiném formátu, než má povinný subjekt k dispozici, stanoví se náklady na překlad nebo změnu formátu

- a) hodinovou sazbou odvozenou od tarifního zařazení pracovníků, kteří by podle funkčního zařazení mohli příslušnou činnost provádět,
- b) podle skutečných nákladů na příslušnou činnost, nebo
- c) paušální sazbou.

§ 6

Náklady na opatření technických nosičů dat

Povinný subjekt stanoví a uvede v sazebníku úhrad sazby za 1 kus každého druhu technického nosiče, které jsou shodné s pořizovacími náklady povinného subjektu.

§ 7

Náklady na odeslání informací žadateli

(1) Povinný subjekt stanoví a uvede v sazebníku úhrad sazby úhrad nákladů na odeslání informací žadateli, které zahrnují zejména

- a) náklady na kompletaci,

- b) balné,
- c) náklady na poštovní služby a služby elektronických komunikací.

(2) Náklady na kompletaci a balné může stanovit povinný subjekt

- a) hodinovou sazbou odvozenou od tarifního zařazení pracovníků, kteří by podle funkčního zařazení mohli příslušnou činnost provádět,
- b) podle materiálových nákladů na příslušnou činnost, nebo
- c) paušální sazbou.

(3) Náklady na poštovní služby a služby elektronických komunikací tvoří cena uhrazená poskytovateli poštovních služeb nebo poskytovateli služeb elektronických komunikací.

§ 8

Účinnost

Toto nařízení nabývá účinnosti dnem 2006.

Předseda vlády:
Ing. Paroubek v.r.

Ministryně informatiky:
Ing. Běrová v.r.

N á v r h

VYHLÁŠKA

ze dne 2005,

kterou se stanoví struktura informací zveřejňovaných o povinném subjektu způsobem umožňujícím dálkový přístup

Ministerstvo informatiky stanoví podle § 21 odst. 3 písm. a) a b) zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění zákona č. .../2005 Sb. (dále jen „zákon“):

§ 1

Předmět úpravy

Tato vyhláška stanoví

- a) strukturu informací zveřejňovaných o povinném subjektu podle § 5 odst. 1 a 2 zákona způsobem umožňujícím dálkový přístup,
- b) osnovu popisu postupů podle § 5 odst. 1 písm. d) zákona.

§ 2

Struktura informací zveřejňovaných o povinném subjektu

(1) Povinný subjekt zveřejňuje informace ve struktuře uvedené v příloze č. 1 k této vyhlášce. Informace zveřejňuje v pořadí, s číselným označením a uvozovacím textem podle přílohy č. 1.

(2) Povinný subjekt vždy zveřejňuje informace s číselným označením 1 až 16.

(3) Výroční zprávu (informaci s číselným označením 16) povinný subjekt zveřejňuje vždy nejméně za poslední dva roky.

(4) Povinný subjekt může zveřejnit informace s číselným označením 17.

§ 3

Popis postupů, které povinný subjekt dodržuje

(1) Povinný subjekt zveřejňuje popisy postupů, které musí dodržovat při vyřizování všech žádostí, návrhů i jiných dožádání občanů, a to včetně příslušných lhůt, které je třeba dodržovat, podle osnovy uvedené v příloze č. 2 k této vyhlášce. Popisy postupů zveřejňuje v pořadí, s číselným označením a uvozovacím textem podle přílohy č. 2.

(2) Popis postupu povinný subjekt zveřejňuje trojím způsobem:

- a) základní informace, které tvoří položky č. 3 až 8 a 10 až 16 osnovy popisu postupu,
- b) rozšířené informace, které tvoří základní informace podle písmene a) a položky 9, 17, 19, 20 a 23 osnovy popisu postupu,
- c) úplné informace.

(3) Povinný subjekt vždy zveřejňuje informace, které jsou předmětem položek č. 3 až 8, 10 až 13, 17, 19, 20, 25, 27 a 28 osnovy popisu postupu, a informace, které jsou předmětem položek č. 14, 15 a 29 osnovy popisu postupu, pokud jsou známy.

(4) Povinný subjekt může zveřejnit informace, které jsou předmětem položek č. 1, 2, 9, 16, 18, 21 až 24, 26 a 30 osnovy popisu postupu.

§ 4

Účinnost

Tato vyhláška nabývá účinnosti dnem 2006.

Ministryně:
Ing. Běrová v.r.

Příloha č. 1 k vyhlášce č. .../2005 Sb.

Informace zveřejňované o povinném subjektu

Číslo	Uvozovací text	Název položky
1.	Oficiální název	Úplný oficiální název povinného subjektu.
2.	Důvod a způsob založení	Důvod a způsob založení povinného subjektu, včetně podmínek a principů, za kterých provozuje svoji činnost.
3.	Organizační struktura	Popis organizační struktury povinného subjektu.
4.	Kontaktní spojení	Kontaktní poštovní adresa, tel, fax, oficiální e-mail, oficiální e-mail pro elektronický podpis (pokud existuje) a pro zaručený elektronický podpis (pokud existuje), jiné možné spojení.
5.	Případné platby můžete poukázat	Bankovní spojení pro všechny v úvahu připadající platby od veřejnosti.
6.	IČO	Identifikační číslo organizace (IČO).
7.	DIČ	Daňové identifikační číslo (DIČ).
8.	Rozpočet v tomto a předchozím roce	Údaje o schváleném i upraveném rozpočtu a zveřejnění výkazů za uplynulý rok.
9.	Žádosti o informace	Místo a způsob, jak získat příslušné informace.
10.	Příjem žádostí a dalších podání	Kde lze podat žádost či stížnost, předložit návrh, podnět či jiné dožádání anebo obdržet rozhodnutí.
11.	Opravné prostředky	Místo, lhůta a způsob, kde lze podat opravný prostředek proti rozhodnutí povinného subjektu 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.

Číslo	Uvozovací text	Název položky
12.	Formuláře	Název příslušného formuláře a způsob a místo, kde lze takový formulář získat.
13.	Návody pro řešení nejružnějších životních situací	Popisy postupů (návodů pro řešení životních situací) (viz příloha 2).
14.	Nejdůležitější předpisy	Přehled nejdůležitějších předpisů, podle nichž povinný subjekt zejména jedná a rozhoduje, které stanovují právo žádat 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.
15.	Sazebník úhrad za poskytování informací	Sazebník úhrad za poskytování informací.
16.	Výroční zpráva podle zákona č. 106/1999 Sb.	Výroční zprávy minimálně za dva předchozí kalendářní roky o činnosti subjektu v oblasti poskytování informací.
17.	Seznam organizací	Seznam všech rozpočtových, příspěvkových, zřizovaných, řízených a jiných organizací, které jsou povinným subjektem zřízeny nebo jsou jakkoli pravidelně navázány na rozpočet povinného subjektu.

Příloha č. 2 k vyhlášce č. .../2005 Sb.

Osnova popisu postupů, které povinný subjekt dodržuje

Číslo	Uvozovací text	Název položky a komentář k obsahu	Zařazení informace (podle § 3 odst. 2)
1.	Identifikační číslo návodu:	Označení postupu (jedinečná identifikace složená z centrálně řízené zkratky subjektu a subjektem řízeného pořadového čísla).	kompletní
2.		Kód životní situace podle číselníku.	kompletní
3.		Pojmenování (název) životní situace. V případech, kdy výraz „životní situace“ zásadně nevystihuje podstatu informace, může se vhodně doplnit.	základní
4.		Základní informace k dané životní situaci, předmětu žádosti apod.	základní
5.	Kdo je oprávněn v této věci jednat (podat žádost apod.):	Kdo je oprávněn podat žádost, iniciovat jednání apod. (např. plnoletost, místní příslušnost trvalým pobytem, jiné právním předpisem dané podmínky).	základní

Číslo	Uvozovací text	Název položky a komentář k obsahu	Zařazení informace (podle § 3 odst. 2)
6.	Jaké jsou podmínky a postup pro řešení životní situace:	Podmínky, za kterých může být dosaženo výsledku (např. příjem nižší než x-násobek životního minima), a postup pro řešení dané životní situace.	základní
7.	Jakým způsobem můžete zahájit řešení této životní situace:	Způsob, jakým je možno iniciovat řešení životní situace, podat žádost apod. (je-li nutná osobní návštěva, používá-li se podoba žádosti listinná nebo elektronická apod.).	základní
8.	Na kterém úřadu můžete tuto životní situaci řešit:	Název instituce (např. úřad veřejné správy, obcí zřizovaná instituce, jiná organizace najímaná k příslušnému účelu úřadem veřejné správy), která záležitost vyřizuje.	základní
9.	Kde, s kým a kdy můžete tuto životní situaci řešit:	Konkrétní organizační útvar (případně konkrétní pracovník) a kde (na jaké adrese, patro, číslo místnosti, úřední hodiny, telefonní číslo apod.) záležitost vyřizuje.	rozšířená
10.	Jaké doklady a informace musíte mít s sebou:	Potřebné doklady a další podklady požadované po žadateli.	základní
11.	Jaké jsou potřebné formuláře a kde jsou k dispozici:	Formuláře používané při řešení dané životní situace požadované právním nebo interním předpisem – uvede se jeho název, způsob a místo, kde jej lze získat, je-li k dispozici elektronická forma nebo přímo aplikace pro elektronické podání formuláře, uvede se na ně odkaz (u formuláře se umožní jeho stažení).	základní
12.	Jaké jsou v této životní situaci správní a jiné poplatky a jak je máte uhradit:	Správní a jiné poplatky – uvede se výše poplatků, způsob placení (hotově, složenka, jiný způsob), zda se platí předem, a další související informace.	základní
13.	Jaké jsou lhůty pro vyřízení:	Lhůty a termíny – uvedou se lhůty a termíny závazné jak pro žadatele, tak pro veřejnou správu.	základní
14.	Kteří jsou další účastníci (dotčení) postupu:	Další účastníci (dotčení) postupu – uvedou se další účastníci (dotčení), jejichž zájmy budou muset být při řešení životní situace zohledněny (zejména se týká oblasti bydlení, dopravy, zdraví apod.). Vyplňuje se, je-li známo.	základní
15.	Jaké další činnosti jsou po vás jako žadateli požadovány:	Popis dalších činností požadovaných po žadateli (např. organizační opatření a omezení, jako jsou lístečky pořadníku na následující den). Vyplňuje se, pokud takové činnosti jsou požadovány.	základní

Číslo	Uvozovací text	Název položky a komentář k obsahu	Zařazení informace (podle § 3 odst. 2)
16.	Můžete využít tuto elektronickou službu:	Název a odkaz na funkční elektronickou službu, která umožňuje vyřízení příslušné záležitosti, pokud existuje.	základní
17.	Podle kterého právního předpisu se postupuje:	Číslo a název příslušného právního předpisu (předpisy vydávané ve Sbírce zákonů), a úplné označení příslušného ustanovení – uveďte se úplné označení, jako např. článek, paragraf, odstavec, písmeno (pokud je to vzhledem k rozsahu možné). Doporučuje se použít aktivní odkaz do aktuálního znění takového ustanovení, pokud je to možné.	rozšířená
18.	Jaké jsou související předpisy:	Označení souvisejících předpisů – uveďte se úplný název, číslo, druh právního předpisu, kde je předpis publikován, dále úplné označení příslušného ustanovení, jako např. článek, paragraf, odstavec, písmeno, pokud je to vzhledem k rozsahu možné. Uvádějí se související předpisy včetně dokumentů typu místní vyhlášky, usnesení rady, zastupitelstva apod. Doporučuje se použít aktivní odkaz do aktuálního znění takového ustanovení, pokud je to možné.	kompletní
19.	Jaké jsou opravné prostředky a jak se uplatňují:	Místo, lhůta a způsob pro podání opravného prostředku (jako např. odvolání), a všechny s ním související požadavky kladené na žadatele včetně názvu příslušného formuláře, způsobu a místa, kde jej lze získat.	rozšířená
20.	Jaké sankce mohou být uplatněny v případě nedodržení předepsaných povinností:	Sankce, které mohou být uplatněny vůči občanovi (podnikatelskému subjektu) nebo orgánu veřejné správy při nedodržení předepsaných povinností, postupů, podmínek apod.	rozšířená
21.	Nejčastější dotazy veřejnosti na toto téma a odpovědi na ně:	Vybrané nejdůležitější často kladené otázky, související s danou životní situací, a stručné odpovědi na ně.	kompletní
22.	Např. (varianty): Potřebujete se k věci dozvědět víc? Dále se můžete obrátit na: Další informace najdete na www stránkách:	Související informace z pohledu resortu a daného území, umožňující se seznámit se širším kontextem řešené životní situace, běžnými lhůtami vyřízení apod., odkud jsou čerpány potřebné finanční zdroje atd.	kompletní

Číslo	Uvozovací text	Název položky a komentář k obsahu	Zařazení informace (podle § 3 odst. 2)
23.	Příslušné informace můžete získat také z jiných zdrojů nebo v jiné formě, a to:	Jiné informační zdroje, komunikační formy. Uvede se, kde a za jakých podmínek jsou k dispozici.	rozšířená
24.	Související životní situace a návody, jak je řešit:	Související životní situace/návody k řešení životních situací a další související odkazy např. na právní předpisy.	rozšířená
25.	Za správnost návodu odpovídá útvar:	Označení odpovědného správce popsaného postupu – uvádí se tak, aby bylo možné správce skutečně identifikovat, tj. orgán, organizační útvar, funkci.	kompletní
26.	Za správnost návodu odpovídá pan/paní:	Jméno osoby – odpovědného správce popsaného postupu (návodu).	kompletní
27.	Návod je zpracován podle právního stavu ke dni:	Datum, od kterého návod platí.	kompletní
28.	Kdy byl návod naposledy aktualizován nebo ověřena jeho správnost:	Datum poslední aktualizace a nebo verifikace správnosti postupu (návodu).	základní
29.	Datum konce platnosti návodu:	Datum konce platnosti, je-li známo. (Je velmi důležité uvádět v aktuální situaci, kdy je předem známa změna pravidel od určitého budoucího data, např. pokud vstoupí v platnost jiný zákon, upravující příslušný postup.)	základní
30.	Případná upřesnění a poznámky k řešení dané životní situace:	Případná upřesnění a poznámky, především pro zaměstnance orgánů veřejné správy, které mohou pomoci úředníkovi při orientaci v životní situaci občana; řešení životní situace lze kvalifikovaně hledat až poté, co je k dispozici dostatečné množství informací o výchozím stavu (např. v oblasti bydlení je důležité vědět, zda občan bydlí/ kdy naposledy bydlel v družstevním, obecním nebo jiném bytě apod.).	kompletní

VYHLÁŠKA

ze dne 2005,

kterou se stanoví datový formát údajů pro zpřístupnění nebo předání informací portálu veřejné správy

Ministerstvo informatiky stanoví podle § 21 odst. 3 písm. c) zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění zákona č. .../2005 Sb. (dále jen „zákon“):

§ 1

Předmět úpravy

Tato vyhláška stanoví formu a datový formát, který použijí povinné subjekty k zpřístupnění a k předání zákonem stanovených informací správci portálu veřejné správy způsobem umožňujícím dálkový přístup.

§ 2

Forma a datový formát informací

(1) Povinné subjekty zpřístupňují a předávají informace v elektronické podobě ve formě datové zprávy prostřednictvím referenčního rozhraní informačních systémů veřejné správy¹⁾. Datová zpráva je složena z datových prvků obsažených v informačním systému o datových prvcích²⁾.

(2) Formát datových zpráv pro zpřístupnění nebo předání informací je uveden v příloze.

(3) Podrobný popis datových zpráv, jejich podrobnou strukturu a režim zpracování obsahuje provozní dokumentace portálu veřejné správy, kterou Ministerstvo informatiky zpracuje v souladu se zákonem o informačních systémech veřejné správy, a již uveřejní na veřejně přístupném místě způsobem umožňujícím dálkový přístup. Elektronickou adresu tohoto místa uveřejní Ministerstvo informatiky na portálu veřejné správy.

§ 3

Účinnost

Tato vyhláška nabývá účinnosti dnem 2006.

Ministryně:
Ing. Běrová v.r.

¹⁾ § 2 písm. i) zákona č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů

²⁾ § 4 odst. 1 písm. i) zákona č. 365/2000 Sb.

Příloha k vyhlášce č. .../2005 Sb.

Formát datové zprávy

1. Datová zpráva je ve formátu XML. Pro definici datové zprávy se použije doporučení obsahující specifikaci jazyka XML (extensible markup language – značkovací jazyk, obecně technologie využívající tento značkovací jazyk).
2. Definici datového rozhraní tvoří popis syntaxe přípustných dokumentů XML formou souboru DTD (document type definition – formalizovaný popis struktury datového souboru XML) a popis sémantiky souborů XML prostřednictvím tabulek s popisem jednotlivých datových prvků.
3. Soubory DTD, popis sémantiky souborů XML a číselníky uveřejní Ministerstvo informatiky jako součást provozní dokumentace portálu veřejné správy na veřejně přístupném místě způsobem umožňujícím dálkový přístup, jehož elektronickou adresu uveřejní na portálu veřejné správy.
4. Dokument se skládá z hlavičky dokumentu a z vlastních předávaných dat.
5. Hlavička dokumentu odpovídá prologu dokumentu XML. Hlavička obsahuje prvky:
 - a) deklaraci verze použitého jazyka XML,
 - b) deklaraci kódování dokumentu ,
 - c) definici typu dokumentu (DOCTYPE).
6. Pro předávaná data se použije kódování ISO-Latin-2 podle normy ČSN ISO/IEC 8859.