

442/2006 Sb.
VYHLÁŠKA
Ministerstva informatiky
ze dne 31. srpna 2006,
kterou se stanoví struktura informací zveřejňovaných o povinném subjektu způsobem
umožňujícím dálkový přístup
ve znění vyhlášky č. 416/2008 Sb.

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. 61/2006 Sb., (dále jen "zákon"):

§ 1

Předmět úpravy

Tato vyhláška stanoví strukturu informací zveřejňovaných o povinném subjektu 1) způsobem umožňujícím dálkový přístup včetně osnovy popisu postupů podle § 5 odst. 1 písm. d) zákona.

1) § 2 odst. 1 a 2 zákona č. 106/1999 Sb.

§ 2

Struktura informací zveřejňovaných o povinném subjektu

(1) Povinný subjekt zveřejňuje informace ve struktuře, v pořadí, s označením a uvozovacím textem podle přílohy.

(2) V případě územních samosprávných celků, jejichž součástí je více povinných subjektů, se informace zveřejňují pouze jednou.

§ 3

Osnova popisu postupů, které povinný subjekt dodržuje

(1) Povinný subjekt zveřejňuje popisy postupů podle osnovy uvedené v příloze č. 2. Popisy postupů zveřejňuje v pořadí, s číslem a uvozovacím textem podle přílohy č. 2.

(2) Popis postupu podle přílohy č. 2 zveřejňuje povinný subjekt tak, aby jej bylo možno zobrazit v

rozsahu:

- a) základních informací, které tvoří položky č. 3 až 8, 10 až 16, 28 a 29 osnovy popisu postupu,
 - b) rozšířených informací, které tvoří základní informace podle písmene a) a položky č. 9, 17, 19, 20, 23 a 24 osnovy popisu postupu,
 - c) úplných informací,
- a aby bylo možné tyto jednotlivé celky informací zobrazit samostatně.

§ 4

Účinnost

Tato vyhláška nabývá účinnosti dnem 1. ledna 2007.

Ministryně:
Ing. Běrová v. r.

Příloha č. 1 Struktura informací zveřejňovaných o povinném subjektu

Označení a uvozovací text	Obsah položky
1. Název	Úplný název povinného subjektu. Uvádí se vždy bez zkratk.
2. Důvod a způsob založení	Důvod a způsob založení povinného subjektu, včetně principů, za kterých provozuje svoji činnost. Uvádí se jako textová informace nebo hypertextovým odkazem na internetové stránky s uvedenými informacemi. Jako textová informace se vždy uvádí zřizovatel, nadřízený orgán *), případně další nadřízené úřady, pokud se jedná o přímé vedené od metodického.
3. Organizační struktura	Popis vnitřní organizační struktury povinného subjektu. Uvádí se jako textová informace, schéma nebo hypertextovým odkazem na internetové stránky s uvedenými informacemi včetně dalších informací o vnitřních útvarech (odborů, odděleních) povinného subjektu. Lze uvést také a) seznam podřízených povinných subjektů (z hlediska podávání opravných prostředků) jako textovou informaci

	nebo hypertextový odkaz na internetové stránky s uvedenými informacemi,
	b) seznam zřizovaných nebo řízených rozpočtových, příspěvkových a jiných organizací, které jsou povinným subjektem zřízeny nebo jsou jakkoli pravidelně na rozpočet povinného subjektu. Uvádí se jako text nebo hypertextovým odkazem na internetové stránky s uvedenými informacemi, případně s hypertextovým odkazem na internetové stránky příslušné organizace.
4. Kontaktní spojení	Kontaktní údaje povinného subjektu. Uvádějí se rovněž kontaktní údaje jednotlivých vnitřních útvarů nebo pracovišť s upřesňujícími informacemi; tyto údaje neplatí, vylučuje-li to zvláštní právní předpis **).
4.1 Kontaktní poštovní adresa	Strukturovaná kontaktní adresa povinného subjektu určená k doručování poštovních zásilek. Pokud povinný subjekt používá více kontaktních poštovních adres, uvádějí se i další upřesňující informace o účelu jejich použití. Na prvním místě se uvede adresa sídla, k níž se jako místo použití uvede "Sídlo". Adresa se uvádí ve struktuře a) označení adresáta, pokud se liší od názvu povinného subjektu, uvedeného v bodě 1., b) název ulice nebo jiného veřejného prostranství, pokud v daném místě užívají, číslo popisné (případně evidenční)/číslo orientační (pokud bylo přiděleno) c) název obce, části obce, pokud není součástí názvu adresní pošty, d) poštovní směrovací číslo přidělené povinnému subjektu nebo adresní poště a název adresní pošty. Lze uvést i kód adresy z územně-identifikačního registru (ÚIR-ADR ***) s hypertextovým odkazem. V případě, že jako kontaktní poštovní adresa se použije poštovní přihrádka, uvádí se adresa ve struktuře a) označení adresáta, pokud se liší od názvu povinného subjektu uvedeného v bodě 1., b) údaj "poštovní přihrádka" nebo jiný obdobný údaj doplněný číslem přihrádky, c) poštovní směrovací číslo přidělené povinnému subjektu nebo adresní poště a název adresní pošty.
4.2 Adresa úřadovny pro osobní návštěvu	Adresa všech úřadoven (pracovišť) povinného subjektu určených pro osobní návštěvu. Adresa se uvádí ve struktuře

	a) označení úřadovny (pracoviště), pokud se liší od povinného subjektu, uvedeného v bodě 1., b) název ulice nebo jiného veřejného prostranství, p v daném místě užívají, číslo popisné (případně evidenční)/číslo orientační, pokud bylo přiděleno c) název obce, části obce apod. Lze uvést i kód adresy z územně-identifikačního regi ÚIR-ADR s hypertextovým odkazem.
4.3 Úřední hodiny	Úřední hodiny všech úřadoven (pracovišť) povinného s určených pro osobní návštěvy.
4.4 Telefonní čísla	Telefonní čísla povinného subjektu, případně jeho vn útvarů a pracovišť. Čísla se uvádějí bez mezinárodní předvolby. Vnitřní (bez provolby) uvádí za lomítkem.
4.5 Čísla faxu	Čísla faxu povinného subjektu, případně jeho vnitřní útvarů a pracovišť. Čísla se uvádějí bez mezinárodní předvolby.
4.6 Adresa internetová stránky	Elektronická adresa oficiálních internetových stráně povinného subjektu s hypertextovým odkazem. Uvádí se hypertextový odkaz.
4.7 Adresa e-podatelný	Elektronická adresa všech elektronických podatelen povinného subjektu s hypertextovými odkazy. Uvádí se hypertextový odkaz. V případě, že povinný subjekt používá více elektroni podatelen, uvádějí se i další upřesňující informace použití.
4.8 Další elektronické adresy	Další elektronické adresy povinného subjektu, případ dalších pracovníků povinného subjektu. Uvádí se hypertextový odkaz. U každé elektronické adresy se uvádí upřesňující inf (účel použití, případně jméno adresáta).
5. Případné platby lze poukázat	Bankovní spojení pro všechny v úvahu připadající pla veřejnosti ve prospěch povinného subjektu. Uvádí se číslo účtu (včetně případného předčíslí), k banky, účel platby.

	Uvádějí se i symboly platby, pokud jsou při platbě požadovány (konstantní symbol, variabilní symbol, specifický symbol).
	Uvádějí se rovněž informace o jiných způsobech platby
6. IČ	Identifikační číslo povinného subjektu.
7. DIČ	Daňové identifikační číslo povinného subjektu.
	Uvádí se, pokud je povinný subjekt plátcem daně z př
	hodnoty. Pokud povinný subjekt není plátcem daně z p
	hodnoty, uvede se tato skutečnost.
8. Dokumenty	-
8.1 Seznamy hlavních dokumentů	Seznamy hlavních dokumentů povinného subjektu koncep
	strategické a programové povahy, které mohou být pod
	zákona poskytnuty.
	Na dokumenty, které má povinný subjekt k dispozici
	v elektronické podobě lze poukázat hypertextovým odk
8.2 Rozpočet	Údaje o rozpočtu povinného subjektu v aktuálním a up
	roce a obsah účetních výkazů povinného subjektu za u
	rok.
	Uvádí se schválený rozpočet i jeho pozdější úpravy.
	Uvádí se jako textová informace nebo hypertextovým o
	na internetové stránky nebo na veřejný informační sy
	s uvedenými informacemi.
9. Žádosti o informace	Místo a způsob, jak získat příslušné informace.
	Uvádí se jako textová informace nebo hypertextovým o
	na internetové stránky s uvedenými informacemi.
10. Příjem žádostí a dalších podání	Místo a způsob, kde lze podat žádost či stížnost, př
	návrh, podnět či jiné dožádání anebo obdržet rozhodn
	o právech a povinnostech osob.
	Uvádí se jako textová informace nebo hypertextovým o
	na internetové stránky s uvedenými informacemi.
11. Opravné prostředky	Místo, lhůta a způsob, kde lze podat opravný prostře
	proti rozhodnutím povinného subjektu o právech a
	povinnostech osob, a to včetně výslovného uvedení
	požadavků, které jsou v této souvislosti kladeny na
	kdo opravný prostředek podává. Označení příslušného
	formuláře a způsob a místo, kde lze takový formulář
	pokud existuje.

	Uvádí se jako textová informace nebo hypertextovým odkazem na internetové stránky s uvedenými informacemi.
12. Formuláře	Seznam používaných formulářů s jejich označením a popisem způsobu a místa, kde lze formuláře získat. Uvádí se jako textová informace nebo hypertextovým odkazem na internetové stránky s uvedenými informacemi, pro získání formuláře v elektronické podobě vždy hypertextovým odkazem včetně příslušné elektronické služby, pokud existuje.
13. Popisy postupů - návody pro řešení životních situací	Popisy postupů, které musí povinný subjekt dodržovat při vyřizování všech žádostí, návrhů i jiných dožadání o poskytnutí informací a to včetně příslušných lhůt, které je třeba dodržovat. Uvádí se hypertextovým odkazem na internetové stránky s osnovami popisů postupů podle přílohy č. 2 nebo na veřejný informační systém s uvedenými informacemi.
14. Předpisy	-
14.1 Nejdůležitější používané předpisy	Přehled nejdůležitějších předpisů, podle nichž povinný subjekt jedná a rozhoduje, které stanovují právo žádat o informace a povinnost poskytovat informace a které upravují další práva občanů ve vztahu k povinnému subjektu. Uvede se rovněž, kde a kdy jsou tyto předpisy přístupné k fyzickému nahlédnutí. Uvádí se jako doprovodná popisná textová informace s hypertextovými odkazy na internetové stránky obsahující text předpisů.
14.2 Vydané právní předpisy	Přehled právních předpisů vydaných v rámci věcné působnosti povinného subjektu. Uvádí se jako doprovodná popisná textová informace s hypertextovými odkazy na internetové stránky, kde jsou příslušných právních předpisů již zveřejněny.
15. Úhrady za poskytování informací	-
15.1 Sazebník úhrad za poskytování informací	Sazebník úhrad za poskytování informací povinným subjektem a s tím spojených služeb ****). Uvádí se jako textová informace nebo hypertextovým odkazem na internetové stránky s uvedenými informacemi.
15.2 Usnesení nadřízeného	Usnesení o výši úhrad vydaná podle § 16a odst. 7 zákona

orgánu o výši úhrad za poskytnutí informací	v případě odvolání nebo stížnosti. Usnesení se uvádějí nejméně za dva poslední roky. Uvádějí se jako textové informace nebo hypertextovým odkazem na internetové stránky s uvedenými informacemi
16. Licenční smlouvy	-
16.1 Vzory licenčních smluv	Vzory všech licenčních smluv podle § 14a zákona, jsou poskytovány informací povinným subjektem potřebné. Vzory licenčních smluv se uvádějí v takové formě, aby byl žadatelem o informaci přizpůsobeny konkrétní žádosti a použity jako návrh na uzavření licenční smlouvy, a možnosti dálkového přístupu.
16.2 Výhradní licence	Licenční smlouvy upravující výhradní licence poskytnuté povinným subjektem podle § 14a odst. 4 zákona. Uvádějí se jako textové informace nebo hypertextovým odkazem na internetové stránky s uvedenými informacemi
17. Výroční zpráva podle zákona č. 106/1999 Sb.	Výroční zpráva povinného subjektu o své činnosti v oblasti poskytování informací podle § 18 zákona. Výroční zprávy se uvádějí nejméně za dva poslední roky. Výroční zpráva za předcházející kalendářní rok se zveřejňuje do 1. března běžného roku. Pokud povinný subjekt začleňuje údaje o své činnosti v oblasti poskytování informací do obecné výroční zprávy obsahující informace o jeho činnosti jako její samostatnou část (§ 18 odst. 2 zákona), lze uvést celou obecnou zprávu. Uvádějí se jako textové informace nebo hypertextovým odkazem na internetové stránky s uvedenými informacemi

*) § 20 odst. 5 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.
§ 178 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád.

**) Například zákon č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti.

***) Registr adres všech stavebních objektů, které mají číslo popisné nebo evidenční, vedený v informačním systému veřejné správy.

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

Příloha č. 2

Osnova popisu postupu

Povinný subjekt zveřejňuje vždy informace, které jsou předmětem položek č. 3 až 13, 17, 19, 20, 25 a 27 až 29 osnovy popisu postupu, a informace, které jsou předmětem ostatních položek osnovy popisu postupu, pokud jsou mu známy.

Není-li u příslušné položky uveden způsob uvedení, uvádí se jako textová informace nebo hypertextovým odkazem na internetové stránky či na veřejný informační systém s uvedenými informacemi.

Číslo a uvozovací text	Obsah položky
1. Identifikační číslo	Označení postupu, který povinný subjekt dodržuje při vyřizování všech žádostí, návrhů i jiných dožádání občanů. Uvádí se jedinečná identifikace stanovená správcem veřejného informačního systému obsahujícího návody na řešení životních situací.
2. Kód	Kód životní situace podle číselníku +). Uvádí se kód stanovený správcem veřejného informačního systému obsahujícího návody na řešení životních situací.
3. Pojmenování (název) životní situace.	Uvede se jako nadpis.
4. Základní informace k životní situaci.	Uvede se jako popisná textová informace.
5. Kdo je oprávněn v této věci jednat (podat žádost apod.)	Kdo je oprávněn podat žádost, iniciovat jednání apod. (dále jen "žadatel") a jaké musí splňovat základní podmínky (např. plnoletost, jiné právní předpisy dané podmínky).
6. Jaké jsou podmínky a postup pro řešení životní situace	Další podmínky a požadavky, které musí být splněny, aby mohlo být dosaženo výsledku (např. příjem nižší než určitý násobek životního minima) a postup pro řešení životní situace.
7. Jakým způsobem zahájit řešení životní situace	Způsob, jakým je možno iniciovat řešení životní situace, zahájit řízení, podat žádost apod. (je-li nutná osobní návštěva, používá-li se listinná nebo elektronická podoba žádosti apod.).

8. Na které instituci životní situaci řešit	Název instituce (orgánu veřejné správy či jiného subjektu), která záležitosti spojené s řešením životní situace vyřizuje.
9. Kde, s kým a kdy životní situaci řešit	Konkrétní organizační útvar (případně konkrétní pracovník) a kde (na jaké adrese, případně patro, číslo místnosti, úřední hodiny, telefonní číslo apod.) záležitosti související s řešením životní situace vyřizuje.
10. Jaké doklady je nutné mít s sebou	Potřebné doklady a další podklady požadované po žadateli pro řešení životní situace.
11. Jaké jsou potřebné formuláře a kde jsou k dispozici	Formuláře používané při řešení životní situace požadované právním nebo doporučené interním předpisem. Uvede se označení předpisu, název formuláře, místo, kde jej lze získat, a způsob, jak jej získat. Je-li k dispozici elektronická podoba nebo přímo aplikace pro elektronické podání formuláře, uvede se na ně odkaz (u formuláře se umožní jeho stažení).
12. Jaké jsou poplatky a jak je lze uhradit	Správní a jiné poplatky. Uvede se výše poplatků, způsob placení (hotově, kolek, poštovní poukaz - složenka, jiný způsob), zda se platí předem, a další související informace.
13. Jaké jsou lhůty pro vyřízení	Lhůty a termíny. Uvedou se lhůty a termíny závazné jak pro žadatele, tak pro povinný subjekt nebo jinou instituci, která záležitosti související s řešením životní situace vyřizuje.
14. Kteří jsou další účastníci (dotčení) řešení životní situace	Další dotčení účastníci řešení životní situace. Uvedou se další dotčení účastníci, jejichž zájmy budou muset být při řešení životní situace zohledněny. Uvádí se, pokud je známo.
15. Jaké další činnosti jsou po žadateli požadovány	Popis dalších činností požadovaných po žadateli (např. organizační opatření a omezení, možnosti objednání nebo pořadník). Uvádí se, pokud takové činnosti jsou požadovány.

16. Elektronická služba, kterou lze využít	Název funkční elektronické služby, která umožňuje řešení životní situace. Uvádí se hypertextovým odkazem, pokud taková služba existuje.
17. Podle kterého právního předpisu se postupuje	Číslo a název příslušného právního předpisu (předpisy vydávané ve Sbírce zákonů a v Úředním věstníku Evropské unie) a úplné označení příslušného ustanovení. Uvádí se jako doprovodná popisná textová informace a pokud je to možné s hypertextovými odkazy na internetové stránky, kde je text aktuálního znění příslušných ustanovení právních předpisů již zveřejněn.
18. Jaké jsou související předpisy	Označení souvisejících předpisů. Uvede se úplný název, číslo, druh právního nebo jiného souvisejícího předpisu, kde je předpis publikován, dále úplné označení příslušného ustanovení, pokud je to vzhledem k rozsahu možné. Uvádějí se související předpisy, jejichž místní působnost je omezena jen na určité území, např. obecně závazné vyhlášky a nařízení obce a kraje, usnesení příslušných orgánů (rady, zastupitelstva apod. Uvádí se jako doprovodná popisná textová informace a pokud je to možné s hypertextovými odkazy na internetové stránky, kde je text aktuálního znění příslušných ustanovení souvisejících předpisů již zveřejněn.
19. Jaké jsou opravné prostředky a jak se uplatňují	Místo, lhůta a způsob pro podání opravného prostředku (např. odvolání), a všechny s ním související požadavky kladené na toho, kdo opravný prostředek podává, včetně názvu příslušného formuláře, způsobu a místa, kde jej lze získat.
20. Jaké sankce mohou být uplatněny v případě nedodržení povinností	Sankce, které mohou být uplatněny vůči fyzické osobě (podnikající fyzické nebo právnické osobě) nebo orgánu veřejné správy při nedodržení předepsaných povinností, postupů, podmínek apod.
21. Nejčastější dotazy	Vybrané otázky, související s životní situací, a stručné odpovědi na ně.
22. Další informace	Související informace umožňující se seznámit a) se širším kontextem životní situace, s běžnými

	lhůtami vyřízení apod., b) odkud jsou čerpány potřebné finanční zdroje atd. Uvádí se zpravidla jako doprovodná informace nebo hypertextovým odkazem.
23. Informace o popisovaném postupu (o řešení životní situace) je možné získat také z jiných zdrojů nebo v jiné formě	Jiné informační zdroje, komunikační formy. Uvede se, kde a za jakých podmínek jsou k dispozici. Uvedené informační zdroje mohou obsahovat jak informace obsažené ve struktuře dle této přílohy, tak i další rozšířené či zpřesňující informace o popisovaném postupu. Uvádějí se zpravidla jako doprovodné informace nebo hypertextovými odkazy.
24. Související životní situace a návody, jak je řešit	Životní situace související s danou životní situací (postupy při jejich řešení) a další související odkazy (např. na právní předpisy). Uvádějí se zpravidla jako doprovodné informace nebo hypertextovými odkazy.
25. Za správnost popisu odpovídá útvar	Označení útvaru odpovědného správce popsaného řešení životní situace. Uvádí se identifikace pracoviště (orgánu, organizačního útvaru, případně funkce).
26. Kontaktní osoba	Jméno osoby - odpovědného správce popsaného řešení životní situace.
27. Popis je zpracován podle právního stavu ke dni	Datum, od kterého popis řešení životní situace platí.
28. Popis byl naposledy aktualizován	Datum poslední aktualizace nebo verifikace správnosti popisu řešení životní situace.
29. Datum konce platnosti popisu	Datum konce platnosti popisu řešení životní situace. Uvádí se, pokud je stanoveno. Pokud datum konce platnosti není stanoveno, uvede se "Nestanoveno". Datum se uvádí, pokud je předem známa změna pravidel od určitého budoucího data, např. pokud vstoupí v platnost nový právní předpis, upravující řešení životní situace.
30. Případná upřesnění a	Případná upřesnění a poznámky, především pro

poznámky k řešení	zaměstnance orgánů veřejné správy, kterým mohou
životní situace	pomoci při orientaci v životní situaci žadatele.
+-----+	+-----

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

2012 © Atlas consulting spol. s r.o. Všechna práva vyhrazena