

UNIVERZITA PALACKÉHO V OLOMOUCI

PEDAGOGICKÁ FAKULTA

Ústav pedagogiky a sociálních studií

**Diplomová práce**

Bc. Tereza Jakubková

Optimalizace procesu poskytování informací podle zákona  
č. 106/1999 Sb.

Olomouc 2013

Vedoucí práce: PaedDr. Alena Jůvová, Ph.D

Prohlašuji, že jsem tuto diplomovou práci vypracovala samostatně a výhradně s použitím literatury uvedené v seznamu.

V Olomouci dne 15. 4. 2013

.....  
Bc. Tereza Jakubková

Na tomto místě bych ráda poděkovala vedoucí své diplomové práce PaedDr. Aleně Jůvové, Ph.D. za příjemnou spolupráci a dobré rady. Dále bych chtěla poděkovat Národnímu památkovému ústavu, jmenovitě Mgr. Františkovi Chupíkovi Ph.D, řediteli Územního odborného pracoviště v Olomouci, za umožnění provedení výzkumu.

## Anotace

Diplomová práce s názvem „Optimalizace procesu poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb.“ si klade za cíl vytvořit vhodný postup pro vyřizování žádostí o informace dle Informačního zákona, použitelný pro veřejnou správu jako opora v praxi. Konkrétně se tato práce zabývá vyřizováním tzv. šikanózních žádostí. Teoretická část práce je zaměřena na oblast komunikace mezi veřejnou správou a občanem, právo na informace a samotnou problematiku poskytování informací dle Informačního zákona. Praktická část je věnována kvalitativnímu výzkumu, v rámci něhož byla provedena analýza konkrétních žádostí o informace a souvisejících rozhodnutí o odmítnutí žádosti z důvodu šikanózního výkonu práva.

## Klíčová slova:

Zákon č. 106/1999 Sb., komunikace ve veřejné správě, právo na informace, poskytování informací na žádost, šikanózní výkon práva

## Annotation

The diploma thesis entitled "The optimizing process of providing information according to Act No. 106/1999 Coll." This thesis aims to create a suitable procedure for handling requests for information under the Information Act applicable to public administration as a support in practice. Specifically, this thesis deals the handling of bullying requests. The theoretical part is focused on the communication between public administration and citizens, the right to information and the issue of providing information according to Information Act. The practical part is devoted to qualitative research and analysis of specific requests for information and decisions of rejected due to bullying law enforcement.

## Keywords:

Act No. 106/1999 Coll. Communication in public administration, right to information, providing information, bullying law enforcement

# Obsah

Úvod .....	6
I. Teoretická část.....	7
1. Komunikace ve veřejné správě.....	8
1.1. Proces komunikace a modely komunikace .....	8
1.2. Veřejná správa.....	11
1.3. Komunikace úřadu s občany a klienty .....	12
1.3.1. Etický kodex úředníků a zaměstnanců veřejné správy .....	13
1.3.2. Asertivita a asertivní lidská práva .....	14
2. E-Government a komunikační kanály ve veřejné správě.....	17
2.1. Komunikační kanály ústřední a místní veřejné správy .....	20
3. Právo na informace.....	23
3.1. Právo na informace z pohledu ústavního práva.....	23
3.2. Mezinárodní úprava práva na informace.....	24
4. Poskytování informací dle Informačního zákona jako způsob komunikace občana s veřejnou správou.....	26
4.1. Povinné subjekty .....	26
4.2. Žadatel .....	27
4.3. Informace v režimu zákona o poskytování informací .....	27
5. Postup povinného subjektu po doručení žádosti o informaci.....	30
5.1. Evidence žádosti a stanovení lhůty k vyřízení .....	30
5.2. Kontrola formálních náležitostí žádosti a posouzení žádosti .....	31
5.3. Vyřízení žádosti o informaci .....	32
5.3.1. Poskytnutí požadovaných informací .....	32
5.3.2. Rozhodnutí o odmítnutí žádosti.....	34
5.3.3. Šikana a šikanózní výkon práva .....	36
6. Další instituty Informačního zákona .....	37
6.1. Odvolání .....	37
6.2. Stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace.....	37
6.3. Hrazení nákladů za poskytnutí informace .....	39
6.4. Zveřejňování informací poskytnutých na žádost a povinnost zveřejnit údaje o poskytování informací ve výroční zprávě .....	40
7. Vzdělávání zaměstnanců ve veřejné správě .....	42
7.1. Pravidla vzdělávání zaměstnanců ve správních úřadech.....	42
7.2. Institut pro veřejnou správu.....	43
7.3. Zákon o právních poměrech a vzdělávání zaměstnanců ve veřejné správě .....	43

II. Praktická část.....	45
8. Kvalitativní výzkum a jeho cíle.....	46
8.1. Stanovení výzkumné otázky, metody výzkumu.....	49
8.1.1. Otevřené kódování.....	49
8.1.2. Interpretace dat pomocí techniky „vyložení karet“ .....	50
8.2. Poskytovatel výzkumného vzorku.....	50
9. Statistika žádostí o informaci doručených Národnímu památkovému ústavu v letech 2011-2012.....	52
10. Analýza dokumentů prostřednictvím otevřeného kódování.....	55
10.1. Analýza vybraných žádostí o informace .....	55
10.2. Interpretace dat a závěr z provedené analýzy žádostí .....	56
10.3. Analýza rozhodnutí vydaných z důvodu šikanózního výkonu práva.....	58
11. Ukázka otevřeného kódování na analyzovaném textu .....	60
11.1. Interpretace dat a závěr z provedené analýzy rozhodnutí .....	62
11.2. Výsledky a interpretace sekundární analýzy .....	63
12. Diskuze a doporučení pro praxi.....	67
Navrhované znění § 15 Informačního zákona doplněné ustanoveními o šikanózním podání: 69	
Závěr.....	70
Seznam použitých zkratk .....	71
Seznam použité literatury .....	72
Příloha: .....	75

# Úvod

Pro téma své diplomové práce jsem si vybrala problematiku interakcí s klientem ve veřejné správě, a to konkrétně oblast poskytování informací dle zák. č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím (Informační zákon).

Dle tohoto zákona jsou dotčené subjekty povinny nejen samostatně zveřejňovat některé informace, ale také poskytovat informace na žádost. Poskytování informací na základě Informačního zákona je součástí komunikace mezi veřejnou správou a občanem, jde o zákonnou povinnost povinných subjektů. V této diplomové práci se zaměřuji právě na poskytování informací na žádost, a to z pohledu povinného subjektu. Zaměřuji se především na tzv. šikanózní podání, s nimiž se povinné subjekty, respektive jejich zaměstnanci, mohou v praxi setkat. Tomuto typu žádostí se věnuji především proto, že zákon v současné době povinným subjektům neposkytuje ochranu proti šikanóznímu výkonu práva na informace, avšak praxe problém zneužívání Informačního zákona připouští. Cílem této diplomové práce je snaha vytvořit pro proces vyřizování žádostí o informaci dle Informačního zákona vhodné postupy.

V teoretické části své práce se zaměřuji na problematiku samotné komunikace, dále právu na informace a podrobněji se zabývám postupy při poskytování informací na žádost dle Informačního zákona. V jedné kapitole se věnuji systému vzdělávání zaměstnanců veřejné správy, neboť právě vzdělávání je předpokladem pro to, aby zaměstnanci veřejné správy mohli řádně plnit své úkoly.

V praktické části diplomové práce se zabývám konkrétními žádostmi o informace a rozhodnutími o odmítnutí těchto žádostí. Jedná se o žádosti odmítnuté z důvodu šikanózního výkonu práva. Cílem plánovaného výzkumu je pokusit se na základě zjištění vytvořit postup, který bude aplikovatelný na tyto žádosti a navazující rozhodnutí. Vytvořená metodika by pak mohla být oporou pro povinné subjekty, které se se šikanózními žádostmi ve své praxi setkávají.

## **I. Teoretická část**

# 1. Komunikace ve veřejné správě

„Být informován znamená stát se spoluviníkem. Nevědomost člověku zachovává důstojnost.“

Jonathan Lynn – Antony Jay, Jistě pane ministře

Cílem této kapitoly je krátký úvod do problematiky komunikace a vysvětlení základních pojmů jako je veřejná správa, občan, klient.

Komunikace je pojem, který má velmi široké použití. Slovo komunikace je latinského původu a znamená něco spojovat (Mikuláščík, 2003, s 18). Komunikací můžeme označit dorozumívání, sdělování. Mezilidské a sociální vztahy jsou neodmyslitelně spjaty s komunikací. Pomocí komunikace vytváříme, přenášíme a přijímáme informace. Podle definice J. Podgóreckého, kterou ve své knize uvádí Heger (2012), se smysl komunikace projevuje v tom, že sama o sobě není hodnotou. Vyžaduje od příjemce doplnění a spolutvoření. Podle této definice je hodnota komunikace neúplná, v případě, že není jedinec, který tuto komunikaci přijímá, prožívá a zúčastňuje se jí.

Komunikace není z hlediska subjektu jenom něčím vnějším, ale souvisí také s myšlením a emocemi každého zúčastněného jednotlivce, není jenom sdělováním, ale také participací, nemá jenom věcný, ale i vztahový charakter (Heger, 2012, s. 13).

Definice komunikace existuje celá řada, její nejdůležitější charakteristické rysy lze však shrnout do několika bodů:

- Komunikace je nezbytná k efektivnímu vyjadřování.
- Komunikace je přenosem a výměnou informací v mluvené, psané obrazové nebo činnostní formě, která se realizuje mezi lidmi, což se projevuje nějakým účinkem.
- Komunikace je výměnou významů mezi lidmi použitím běžného systému symbolů (Mikuláščík, 2010, s. 20).

## 1.1. Proces komunikace a modely komunikace

Komunikační proces obsahuje několik prvků. Jsou jimi komunikátor, příjemce, komuniké, komunikační kanál, zpětná vazba a komunikační prostředí.

Komunikátor je původcem zprávy, ten kdo nějakou zprávu vysílá. Příjemce neboli komunikant, je ten, kdo vyslanou zprávu přijímá, komu je zpráva určena. Komuniké, neboli sdělení, je vyslaná zpráva, myšlenka nebo pocit. To co jeden člověk sděluje druhému.



Komunikační kanál je způsob, jakým se zpráva dostává od komunikátora k příjemci, komunikačním kanálem lze také nazvat sociální a technické podmínky, vytvořené pro přenos informace. Zpětná vazba je reakce na přijatou zprávu, vypovídá o tom, jak je sdělení přijato a jak je chápáno. Komunikační prostředí je důležitým prvkem komunikace, je to prostor, kde se komunikace odehrává, ale také podněty, které ovlivňují komunikátora i příjemce

Průběh komunikace můžeme schematicky znázornit na modelech, které se liší povahou komunikačního kanálu (Heger, 2012, s. 14). Komunikačním kanálům ve veřejné správě se budu podrobněji zabývat v další podkapitole.

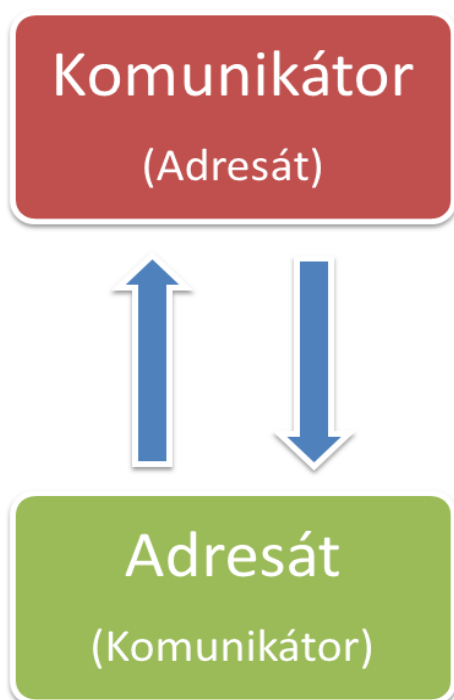
Nejjednodušším modelem komunikace je model lineární. Lineární komunikace je komunikace založená na jednostranném předávání informací směrem od komunikátora k příjemci, adresátovi. V tomto modelu komunikace je pouze komunikátor aktivním subjektem, příjemce je pasován do role pasivního objektu. Lineární model komunikace nachází uplatnění pouze v prostředí, kde není možný rovnocenný dialog.

Obrázek 1 Lineární model komunikace



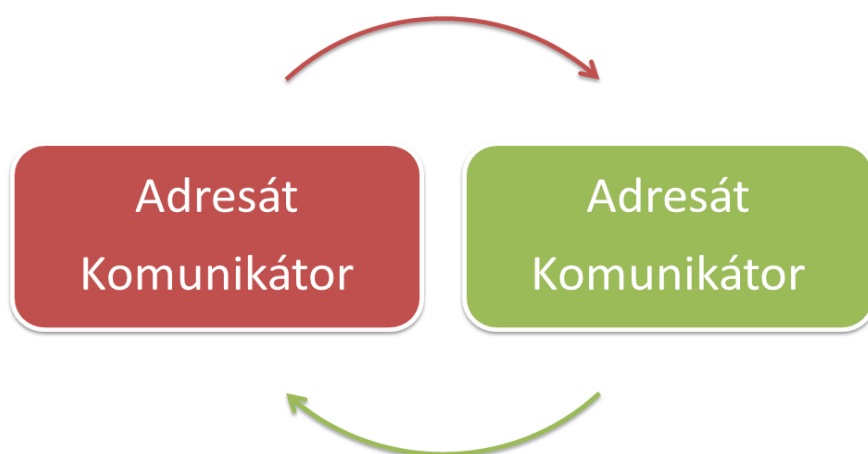
Dalším komunikačním modelem je interakční model. V tomto komunikačním modelu se komunikátor a příjemce na svých pozicích střídají, lépe řečeno každý z nich je komunikátorem i příjemcem, nikoliv však současně. Charakteristickými vlastnostmi pro tuto komunikaci jsou dialog a zpětná vazba. Různé fáze sdělování vyplývají ze změny pozic obou subjektů komunikačního procesu a mohou probíhat v různých časových intervalech (asynchronně), opakovaně a za použití různých médií (na písemný vzkaz můžeme odpovědět ústně, na telefonát můžeme reagovat sms zprávou). Výměna hodnot sdělovaných při interakci nemusí být reciproční. Pojem interakce se používá nejen pro vyjádření komunikace, ale obecněji vůbec pro různé typy sociálních vztahů (Heger, 2012, s. 15).

Obrázek 2 Interakční model komunikace



Transakční model je na rozdíl od modelu interakčního modelu kontinuální. To znamená, že každý účastník komunikace je v tomto modelu komunikátorem i příjemcem současně, tedy v jednom čase a na jednom místě. Jde o vyšší fázi interakce či sít' mnoha interakcí, při níž vznikají složitější vícevrstevné vztahy, do nichž jsou zapojeny najednou různé smyslové orgány (receptory) (Heger, 2012, s. 6).

Obrázek 3 Transakční model



Komunikaci dále můžeme rozlišovat na komunikaci přímou a nepřímou. Přímá komunikace je komunikace odehrávající se při bezprostředním fyzickém kontaktu mezi účastníky komunikace. Komunikátor a příjemce sdílejí jeden prostor a čas. V případě nepřímé komunikace od sebe mohou být komunikátor a příjemce vzdálení, nemusejí sdílet ani prostor, ani čas. V případě nepřímé komunikace je možná pouze interakce, kdy komunikace probíhá prostřednictvím nějakého nosiče.

Z těchto výše uvedených komunikačních modelů, lze ve vztahu klient a zaměstnanec veřejné správy nacházet především model interakční (v případě nepřímé komunikace), v případě osobního kontaktu pak i model transakční.

## **1.2. Veřejná správa**

Definovat pojem veřejné správy je poměrně obtížné, což uvádí i většina odborné literatury. Při definici se zpravidla pak vychází z pojmu správa. Podle Slovníku spisovné češtiny (1994) se správou rozumí mimo jiné vedení, řízení (podniku), ekonomické řízení, respektive péče. Za správu lze v obecném chápání považovat záměrnou činnost sledující dosažení určitého cíle (účelu) (Sládeček, 2005). Veřejnou správou pak rozumíme takovou záměrnou činnost, kdy je rozhodující veřejný zájem. Dalo by se tedy říct, že veřejná správa je řízení veřejných záležitostí. Charakteristickou vlastností pro veřejnou správu je značná vázanost právem. Orgánem veřejné správy je státní orgán vykonávající přímou státní správu nebo jiný, nestátní subjekt samosprávný nebo pověřený výkonem státní správy. Jinými slovy orgány veřejné moci jsou především veřejnoprávní korporace, které vykonávají vlastní samosprávu i státní správu v přenesené působnosti nebo soukromé fyzické a právnické osoby, kterým byl zákonem svěřen výkon státní správy

V souvislosti s veřejnou správou je často používán pojem občan. Obecná definice podle D. Heatera (1990) říká, že občan je osoba vybavená znalostmi veřejných záležitostí, disponuje vědomím o morálních kvalitách, které občanství vyžaduje a má dovednosti potřebné k účasti ve veřejném životě. Obdobně jako pojem občan se ve vztahu k veřejné správě objevuje také pojem klient. Dle Slovníku cizích slov (2005) je klientem ten, kdo si za plat sjednává služby advokáta, lékaře, peněžního ústavu apod., zákazník. Ve světle této definice není pojem klient ve vztahu k veřejné správě příliš vhodný, neboť výkon dobré veřejné správy je v České republice právem (právo na výkon dobré správy zakládá čl. 41 Listiny nákladních práv Evropské Unie, kterou je ČR jakožto člen EU vázána) a tohoto práva se můžeme domáhat. Což lze ostatně často vyčíst i z praxe, kdy je zpravidla nakládáno jinak s klientem v soukromé

sféře, který si za úplaty žádá něčí služby a jinak s „klientem“ v oblasti veřejné správy. V dalších kapitolách se však má práce nebude vztahu občan (klient) – veřejná správa věnovat z pohledu občana, nýbrž z pohledu pracovníka veřejné správy, a to především ve vztahu tzv. obtížnému klientovi.

### **1.3. Komunikace úřadu s občany a klienty**

Představitelé veřejné správy používají specifické komunikační prostředky a specifický jazyk, který může být pro občany někdy nesrozumitelný a vést k nedorozumění. Proto je důležité v rámci komunikačních dovedností rozvíjet administrativní gramotnost, která směřuje k porozumění složitým formulacím správních rozhodnutí a úředních postupů. Způsob komunikace je určen mnoha striktními pravidly a běžné typy sdělení tu nefungují, protože témata, problémy a informace, o nichž chce klient jednat, jsou transformovány do administrativního jazyka (Heger, 2012, s. 143). Aby mohla být komunikace veřejné instituce s občanem úspěšná, je potřeba dodržovat základní principy této komunikace. Těmito principy jsou:

- orientace na službu veřejnosti
- transparentnost
- odpovědnost
- předvídatelnost a spolehlivost (Dublinský, Brychtová, 2004. s. 22).

Tyto základní principy komunikace veřejné instituce s občanem pak můžeme rozšířit o další podmínky úspěšné komunikace. Velmi důležitým aspektem je důvěra, jakou vyvolávají u občanů úřady a jejich pracovníci a také důvěryhodnost, jako předpoklad pozitivního přijetí informace. Základním principem úspěšné komunikace mezi úřadem a občanem je transparentnost správního systému, svým způsobem transparentní, neboli jasná, by měla být také konkrétní sdělení občanům. Obsahová jasnost sdělení je podmínkou, bez níž nelze zaručit správné pochopení konkrétního sdělení, je tedy jakousi obranou před zkreslením informace ze strany občana. Další podmínkou je kontextuální adekvátnost, tedy taková vlastnost, kdy sdělení musí odpovídat realitě sociálního prostředí, sdělení by také mělo respektovat percepční a mentální schopnosti, možnosti a zvyklosti příjemce informace. Důležitý je dále výběr nejvhodnějšího komunikačního prostředku. Neopomenutelnou podmínkou úspěšné komunikace s občanem je také vlastní důkladná orientace v problematice tématu sdělované informace. Ve vztahu k podmínkám úspěšné komunikace lze uvést také

časté negativní forma komunikace ve veřejné správě. K těmto negativním formám komunikace můžeme zařadit snahu sdělit co nejméně a neochotu k diskuzi. Dále je to nedostatečná úroveň informací o určitém tématu, nepřipravenost a v neposlední řadě je jednou z těchto negativních forem komunikace také poskytování odlišných informací o konkrétní skutečnosti s odstupem času nebo poskytování rozdílných informací od různých lidí (úředníků) k jednomu tématu. Závažným faktorem, který často vede ke zbytečným konfliktům mezi veřejnou správou a občanem, je poměrně nízká znalost zákonů a podzákonných předpisů ze strany občanů a s tím související „zneužívání“ této skutečnosti z pozice úředníků, kdy se ve styku s občanem nekonkrétně a někdy i nepřesně odvolávají na legislativu.

### *1.3.1. Etický kodex úředníků a zaměstnanců veřejné správy*

V souvislosti s uváděnými pravidly komunikace ve vztahu veřejné správy s občanem považují za vhodné zmínit také existenci Etického kodexu úředníků a zaměstnanců veřejné správy, který schválila vláda dne 19. 5. 2012. Dle slov tehdejšího náměstka ministra vnitra pro veřejnou správu Ondřeje Veselského se jedná o souhrn pravidel, která jsou již obsažena ve více zákonných normách. Smyslem kodexu je, aby úředníci, kteří pracují nejenom pro stát, ale i pro občany, věděli, jaké jsou jejich limity, co mohou a nemohou dělat. (ČTK, 2012)

Tento kodex tvoří preambule a celkem čtrnáct článků. V preambuli je vyjádřen mimo jiné účel kodexu, jímž je vymezení a podpora žádoucí standardy chování úředníka a zaměstnance veřejné správy ve vztahu k veřejnosti a spolupracovníkům. Kodex tedy nesměřuje pouze vně veřejné správy, ale kromě chování úředníka ve vztahu k občanovi cílí také na chování uvnitř veřejné správy mezi jejími zaměstnanci. Článek I. vyjadřuje zákonnost, tedy vázanost úředníka a zaměstnance veřejné správy při výkonu své funkce a plnění úkolu zákonem. Článek II. nazvaný Rozhodování zavazuje úředníky a zaměstnance veřejné správy volit v mezích zákona vždy nejvhodnější řešení s ohledem na veřejný zájem a na rozhodné okolnosti konkrétního případu. Dále musejí dbát na to, aby rozhodnutí nemohlo být z objektivního hlediska vnímáno jako nespravedlivé. Dalo by se říci, že následující články III., IV., a V., nazvané v tomto pořadí Profesionalita, Nestrannost, Rychlost a efektivita shrnují požadavek na vlastnosti, chování a práci úředníků. Článek VI. kodexu, zavazuje úředníky a zaměstnance veřejné správy k tomu, aby svým jednáním předcházeli situacím, v nichž by byli vystaveni možnému střetu svého soukromého zájmu a zastávaného funkčního zařazení. V případě nejistoty, zda by k případnému středu zájmu mohlo dojít či nikoliv, jsou úředníci povinni projednat záležitost se svým nadřízeným. Článek VII. se věnuje korupci

a výslovně stanoví, že úředník a zaměstnanec veřejné správy nesmí při svém rozhodování a v souvislosti s rozhodováním přijímat ani vyžadovat dary či jiná zvýhodnění pro sebe ani někoho jiného, popřípadě jakýmkoli jiným způsobem připustit ovlivnění plnění jemu svěřených úkolů v oblasti veřejné správy, objektivního hodnocení věci a nestranného rozhodování. Dále je úředník povinen jakékoli korupční jednání nebo podezření na takové jednání, o kterém se dozví hodnověrným způsobem oznámit svému nadřízenému nebo orgánu činnému v trestním řízení. Stejně tak je úředník a zaměstnanec veřejné správy povinen bezodkladně oznámit nabídnutí či získání neoprávněné výhody. Článek VIII. upravuje nakládání se svěřenými prostředky, je zaměstnanec veřejné správy povinen s těmito prostředky nakládat maximálně efektivně a hospodárně. Zachovávání mlčenlivosti upravuje článek IX. Ten říká, že úředník a zaměstnanec veřejné správy zachovává mlčenlivost o těch skutečnostech, které se dozvěděl v souvislosti s plněním úkolů veřejné správy, a které by mohly poškodit nebo ohrozit činnost zaměstnavatele stejně jako o skutečnostech, které se dozvěděl při výkonu úřední činnosti, zejména o osobních údajích nebo utajovaných informacích v rozsahu stanoveném právními předpisy. Článek X. stanovuje povinnost každého úředníka a zaměstnance veřejné správy poskytovat při plnění svých úkolů pravdivé a úplné informace v souladu s právními předpisy. Článek XI. ukládá zaměstnancům veřejné správy jednat při výkonu veřejné správy politicky nestranně a zároveň ukládá povinnost vyhýbat se takovým činnostem, chování a jednání, která by mohla snížit důvěru ve veřejnou správu v očích veřejnosti nebo dokonce zavdat příčinu k ovlivňování úředníka a zaměstnance veřejné správy. Článek XII. nazvaný Reprezentace ukládá pracovníkům veřejné správy mimo jiné užívat v zaměstnání oděv, který je adekvátní jeho práci a odpovídá vážnosti jeho úřadu. Předposlední článek XIII. zakotvuje uplatnitelnost a vymahatelnost kodexu, výslovně je zde stanoveno, že zásadní porušování kodexu bude posuzováno jako porušení zákoníku práce, resp. pracovního řádu se všemi z toho vyplývajícími důsledky. Poslední článek kodexu, článek XIV. označený jako Závěrečná ustanovení říká mimo jiné to, že poukáže-li úředník a zaměstnanec veřejné správy oprávněně na neetické chování, nebude mít jeho jednání negativní důsledky v pracovněprávních vztazích.

### *1.3.2. Asertivita a asertivní lidská práva*

Důležitou součástí komunikačních dovedností obecně, tak i na poli veřejné správy, je umění asertivního jednání ze strany zaměstnance veřejné správy. Asertivně jednající člověk dokáže předně definovat, o co mu jde, jak situaci vidí, co si o ní myslí a jak ji prožívá. Má

pozitivní postoj k druhým lidem i přiměřené sebevědomí. Ví, že jeho požadavek je oprávněný a splnitelný a druhá strana je podle něj korektní a nemá jiný zájem než věc kladně řešit. Chová se přiměřeně sebejistě, umí naslouchat druhým lidem a přistoupit na kompromis (Duplínský, Brychtová, 2004, s. 59). Vystupování asertivního jedince je klidné a vyrovnané, jeho mluvený projev je srozumitelný a přiměřeně hlasitý, při komunikaci dodržuje přímý oční kontakt. Asertivní člověk umí rozpoznat a ubránit se manipulaci, nicméně pod tíhou logických argumentů je schopen změnit svůj názor. Asertivita vyžaduje, aby se člověk rozhodoval sám za sebe a za svoje rozhodnutí nesl zodpovědnost. K tomu by měl znát a respektovat určité zásady, pro něž je užíván termín asertivní práva (Duplínský, Brychtová, 2004, s. 59). Asertivními právy jsou:

- právo sám posuzovat své chování, myšlenky a emoce a nést za ně i jejich důsledky zodpovědnost
- právo nenabízet výmluvy či omluvy ospravedlňující své vlastní chování
- právo posoudit, zda a na kolik jste odpovědni za problémy druhých
- právo na změnu názoru
- právo dělat chyby a být za ně odpovědni
- právo na to říct „já nevím“
- právo na to říct „já nerozumím“
- právo na to říct „je mi to jedno“
- právo být nezávislí na dobré vůli druhých
- právo dělat nelogická rozhodnutí.

Součástí asertivního chování jsou asertivní techniky. Technika označovaná jako „poškrábaná gramodeska“ je technika, kterou použijeme, když chceme prosadit svůj oprávněný požadavek. Podmínkou je však to, aby se jednalo o něco, na co máme nezadatelné právo. Principem této techniky je, že jasně a jednoznačně nadefinujeme a sdělíme svůj požadavek, který v případě nutnosti stále opakujeme.

Další asertivní technikou je umět říct NE, a to bez pocitu viny. Technika odmítání je zrcadlovým obrazem techniky prosazování oprávněných požadavků. Opět jasně konstatujeme své „ne (děkuji), nechci“. Nevysvětlujeme důvody, neomlouváme se a nechováme se nejistě a úzkostně (Duplínský, Brychtová, 2004, s. 59).

Umění požádat o laskavost je další asertivní technikou. Podstatou této asertivní techniky je nečekat na to, až ostatní uhodnou má přání a rovnou poprosit. I u této techniky platí podobné

principy jako u dvou předchozích, tedy svou prosbu bychom měli jasně a srozumitelně definovat, a i když intonace musí odpovídat prosbě, měla by být přednesena dostatečně sebevědomě.

Mezi asertivní techniky řadíme také umění reakce na kritiku. Asertivní přístup pak rozlišuje, zda se jedná o kritiku oprávněnou nebo neoprávněnou. V případě oprávněné kritiky asertivně reagujeme tak, že souhlasíme s kritikou, stručně se omluvíme, navrhneme a co nejdříve realizujeme účinnou nápravu, kritiku přijímáme s přiměřeným sebevědomím, nehroučíme se při ní. Součástí reakce na neoprávněnou kritiku je tak zvaná technika „otevřených dveří“. Název technika otevřených dveří je symbolickým vyjádřením situace, kdy se kritik rozběhne, aby silou vyrazil zamčené dveře. Když k nim přiběhne, proletí jimi, neboť jsou proti jeho očekávání otevřené (Duplínský, Brychtová, 2004, s. 59). Při této kritice se snažíme v obsahu sdělení oddělit fakty od kritikova subjektivního hodnocení. Nebráníme se agresivně – útokem, ani pasivně – únikem.

Jedním z hlavních cílů asertivního nácviku je dosažení tak zvaného „přijatelného kompromisu“, tedy stavu, kdy obě strany získají ty své hodnoty a je tak možné domluvit se k oboustranné spokojenosti. Důležité tedy umět naslouchat a ne jen snaha prosadit si za každou cenu svou, pokud jsou požadavky druhého oprávněné.



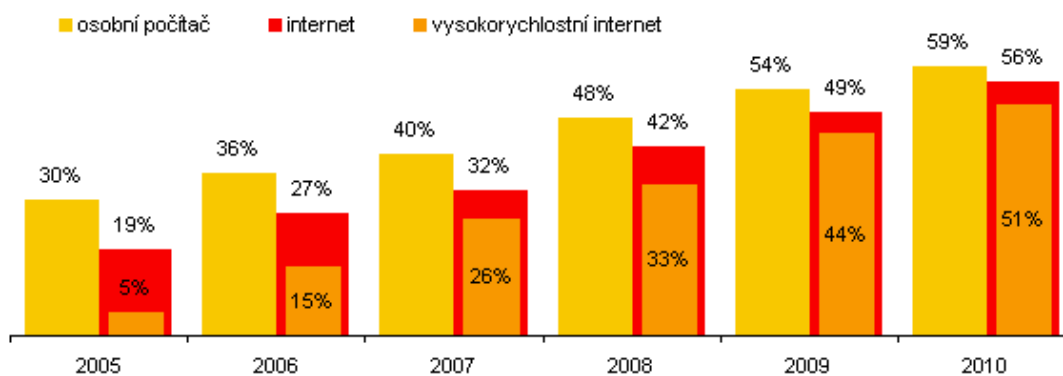
## 2. E-Government a komunikační kanály ve veřejné správě

V této podkapitole se budu blíže věnovat novým komunikačním kanálům, které má veřejná správa k dispozici díky moderním informačním technologiím. Základní pojem, který se objevuje v souvislosti s moderními technologiemi a výkonem veřejné správy je pojem E-Government (eGovernment). E-Government je série procesů, umožňující výkon veřejné správy a uplatňování občanských práv a povinností fyzických a právnických, realizovaných elektronickými prostředky. E-government můžeme charakterizovat jako využívání informačních a komunikačních technologií (dále jen ICT) a různých informačních systémů ve veřejné správě s cílem optimalizovat činnost veřejné správy a nabídnout občanům a firmám profesionálnější, rychlejší a méně komplikované služby. Pro rozvoj e-governmentu je klíčovým prvkem nejen elektronizace vnitřních agend ve veřejné správě, ale také dostatečná vybavenost organizací veřejné správy informačními technologiemi, zpřístupnění on-line služeb klientům, dostatek úředníků schopných pracovat s náročnými informačními systémy a rozvinutá informační společnost, kde jednotlivci a podniky mají přístup k internetu a zcela běžně jej využívají (Sionová, Skarlandtová, 2010, s. 214).

Cílem E-Governmentu je rychlejší, spolehlivější a levnější poskytování služeb veřejné správy nejširší veřejnosti a zajištění větší otevřenosti veřejné správy ve vztahu ke svým uživatelům (občanům) (Štědroň, 2007, s. 12).

Pro zajímavost uvádím graf znázorňující počet domácností v ČR připojených k internetu a údaje o organizacích veřejné správy v ČR s připojením k internetu.

**Graf 1 Domácnosti v ČR vybavené osobním počítačem, internetem a vysokorychlostním internetem, 2. čtvrtletí sledovaného roku (% všech domácností)**



Zdroj: Český statistický úřad

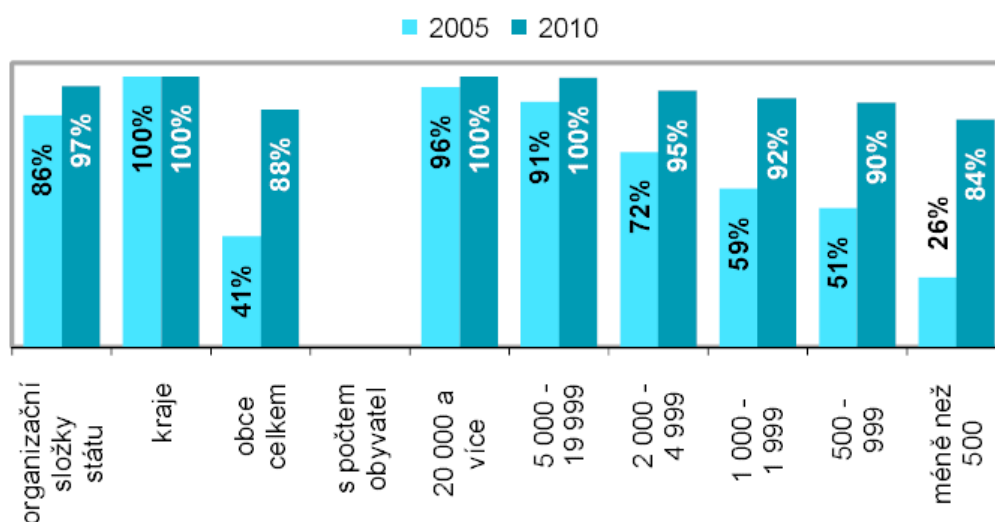
[http://www.czso.cz/csu/redakce.nsf/i/kolik\\_domacnosti\\_v\\_cr\\_ma\\_pocitac\\_a\\_internet](http://www.czso.cz/csu/redakce.nsf/i/kolik_domacnosti_v_cr_ma_pocitac_a_internet)

Tabulka 1 Základní informační technologie v organizacích veřejné správy ČR 2010

	LAN	Internet	Vysokorychlostní internet
Organizační složky státu	99,2	99,7	96,5
Krajské úřady	100,0	100,0	100,0
<b>Obecní úřady celkem</b>	<b>59,1</b>	<b>99,7</b>	<b>87,9</b>
<i>podle velikosti obce</i>			
více než 20 000 obyvatel	100,0	100,0	100,0
5 000–19 999 obyvatel	99,1	100,0	99,5
2 000–4 999 obyvatel	96,3	99,8	94,8
1 000–1 999 obyvatel	87,9	99,9	92,0
500–999 obyvatel	68,0	100,0	90,5
méně než 500 obyvatel	41,6	99,5	84,1

Zdroj: ČSÚ, Šetření o využívání ICT ve veřejné správě

Graf 2 Organizace veřejné správy s vysokorychlostním internetem, podíl z celkového počtu organizací v dané skupině



Zdroj: ČSÚ, Šetření o využívání ICT ve veřejné správě

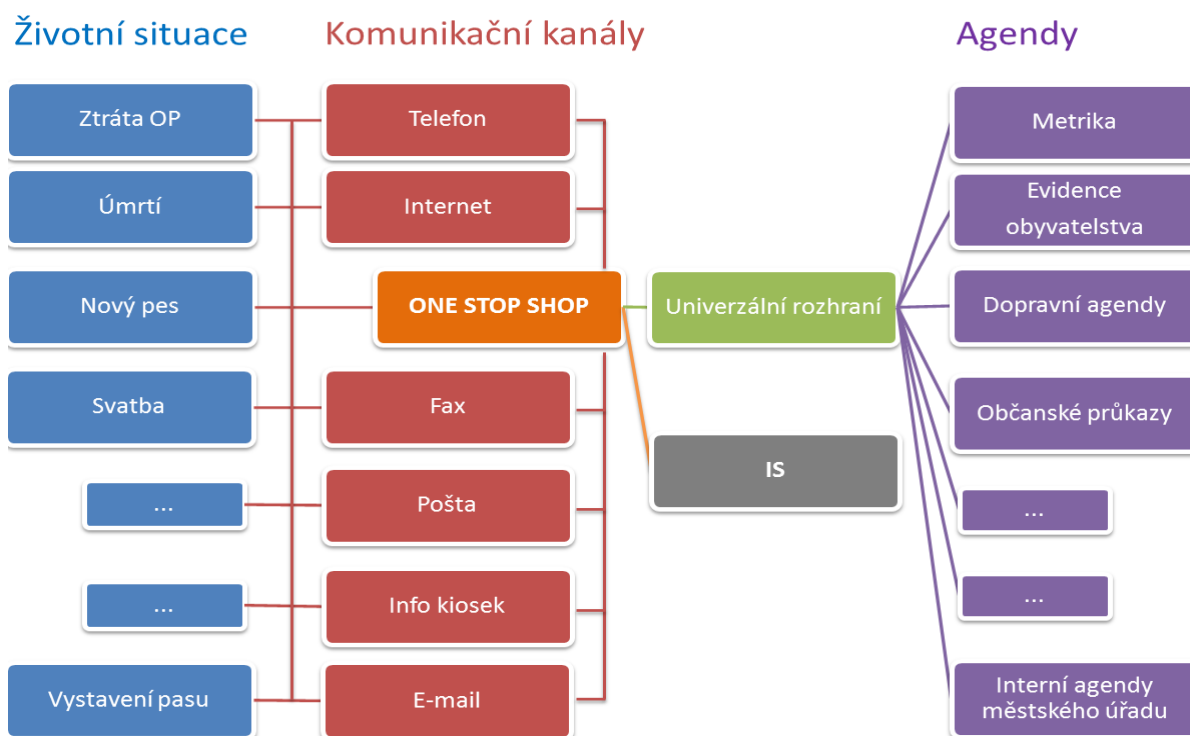
První služba, kterou mohli občané v České republice vyřizovat elektronicky prostřednictvím elektronické pošty, bylo v roce 1999 podávání žádostí o informace podle zákona o svobodném přístupu k informacím (Vaníček a kol., 2011, s. 27). Právě problematika poskytování informací dle tzv. Informačního zákona je stěžejním tématem této práce. Podrobně se této problematice věnuje další kapitola.

I když má veřejná správa s nástupem moderních informačních technologií k dispozici stále více komunikačních kanálů, stále se vyskytují v oblasti komunikace s veřejnou správou problémy a prostor pro zlepšení lze spatřovat především v těchto ohledech

- Velmi často nemá občan přehled o stavu vyřizování své žádosti nebo požadavku.
- Snížení povinnosti opakovaně v jedné věci navštívit příslušný úřad.
- Zlepšení dostupnosti a přehlednosti služeb.
- Ušetřit občanu při kontaktu s veřejnou správou čas a náklady.
- Zvýšení spokojenosti se službami veřejné správy (např. přívětivější státní úředníci).
- Zajistit efektivní elektronizaci veřejné správy a propojení souvisejících a navazujících agend (Štědroň, 2007, s. 35).

Právě pro zlepšení dostupnosti veřejné správy a zjednodušení komunikace by měl být v budoucnu vytvořen systém zvaný „One Stop Shop“. Jedná se o univerzální komunikační kanál, se kterým občan bude moci komunikovat a vyřídit veškeré běžné životní situace. V současné době je možné částečně za „One Stop Shop“ považovat Czech POINTy (Vaníček a kol., 2011, s. 41)

Obrázek 4 Ukázka možného způsobu centralizace komunikačních kanálů ISVS ve vztahu k občanovi, založeného na principu One Stop Shop.



Zdroj: (Štědroň, 2007, s. 36)

## 2.1. Komunikační kanály ústřední a místní veřejné správy

V této podkapitole uvádím příklady komunikačních kanálů ústřední a místní samosprávy i s jejich stručnou charakteristikou

Osobní setkání – osobní setkání je ve veřejné správě stále běžným způsobem, který se občan pro komunikaci s veřejnou správou používá. Pro osobní komunikaci jsou na každém úřadě stanoveny tzv. úřední hodiny. Občan se osobně dostaví v úředních hodinách na konkrétní úřad a svou záležitost vyřídí s příslušným pracovníkem. Cílem eGovernmentu je tyto případy minimalizovat a umožnit občanovi, aby většinu agendy mohl vyřizovat prostředky komunikace na dálku (Vaníček a kol., 2011, s. 27).

Informační kancelář poskytuje občanům potřebná sdělení, a to jak prostřednictvím telefonu, tak při osobní návštěvě. Služby informačního kanceláře jsou ve stanoveném rozsahu poskytovány bezplatně.

Úřední deska – zřízení úřední desky je povinností každého správního orgánu dle Správního řádu (§ 26 odst. 1). Úřední deska musí být nepřetržitě veřejně přístupná a její obsah jsou správní orgány povinny zveřejňovat i způsobem umožňující dálkový přístup. Na úředních deskách obcí se zveřejňují např. obecně závazné vyhlášky a nařízení obce.

Podatelna – klasické podatelny fungují na každém úřadě pro příjem listin a dokumentů. Úřady jsou také povinny informovat občana o úředních hodinách podatelen. Úředník podatelny na požádání potvrdí příjem příslušné listiny (Vaníček a kol., 2011, s. 27).

Elektronická podatelna – problematiku elektronických podatelen upravuje zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu, dále nařízení vlády č. 495/2004 Sb., kterým se provádí zákon o elektronickém podpisu a vyhláška č. 496/2004 Sb., o elektronických podatelkách. Tyto právní předpisy stanovují povinnost elektronickou podatelnu provozovat a přijímat podání jejím prostřednictvím podaná.

Telefon a Fax jsou klasickými komunikačními kanály veřejné správy, které mají oporu i v zákoně. Podání na orgány veřejné správy je možné učinit i faxem (Vaníček a kol., 2011, s. 27).

Pošta – klasické poštovní služby jsou stále jedním z nejrozšířenějších komunikačních kanálů veřejné správy pro případ, kdy občan potřebuje (vyžaduje) potvrzení o přijetí.

Média – televize, rozhlas a tisk poskytují ve vztahu k občanovi širokou řadu komunikačních kanálů. V některých případech i zákon ukládá zveřejňovat předpisy prostřednictvím hromadných sdělovacích prostředků. Některé orgány veřejné správy i využívají svá vlastní tištěná media jako prostředek komunikace s občany (např. magistrát hl. města Prahy vydává své noviny).

Internet – email, webové stránky, RSS<sup>1</sup>, VoIP<sup>2</sup> by v budoucnu měli být hlavním komunikačním kanálem, a to jak uvnitř veřejné správy, tak v komunikaci s občanem.

Vyvolávací systémy – vyvolávací systém je častý komunikační kanál, který slouží pro určení pořadí v případech, že v určitou dobu se na orgány veřejné správy obrací více žadatelů (občanů) (Vaníček a kol., 2011, s. 27).

Interní oběžníky – zajišťují komunikaci uvnitř veřejné správy. Obsahují informace pro vnitřní potřebu v rámci konkrétního úřadu.

Intranet a Extranet – počítačové sítě používající stejné technologie jako Internet, jedná se však o sítě soukromé, určené jen pro požití malé uzavřené skupiny uživatelů. Vnější přístup k takovéto počítačové síti je zabezpečen a kontrolován. Smyslem intranetu a extranetu je zpřístupnění zvolených informací a programů vybraným subjektům – za účelem zefektivnění vzájemné spolupráce (Vaníček a kol., 2011, s. 27).

SMS brány a automatizované terminály – tyto komunikační kanály se v současné době používají jen velmi omezeně a jejich využití je spíše okrajové, nicméně v budoucnu se počítá s jejich nárůstem.

Datová schránka je v českém právním řádu definována jako elektronické úložiště zřízené podle zákona, které je určeno k doručování elektronických dokumentů od orgánů veřejné moci a k provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci; novela zákona doplnila ještě s účinností od 1. ledna 2010 dodávání dokumentů fyzických i právnických osob mezi sebou (Vaníček a kol., 2011, s. 27).

Czech POINT – Český Podací Ověřovací Informační Národní Terminál, tedy Czech POINT je projektem, jehož cílem je zredukovat přílišnou byrokracii ve vztahu občan – veřejná správa. V současnosti musí občan často navštívit několik úřadů k vyřízení jednoho problému. Czech POINT slouží jako asistované místo výkonu veřejné správy, umožňující komunikaci se státem prostřednictvím jednoho místa tak, aby „obíhala data ne občan“. Cílem projektu Czech POINT je vytvořit garantovanou službu pro komunikaci se státem prostřednictvím jednoho universálního místa, kde je možné získat a ověřit data z veřejných i neveřejných informačních systémů, úředně ověřit dokumenty a listiny, převést písemné dokumenty do elektronické podoby a naopak, získat informace o průběhu správních řízení ve vztahu k občanovi a podat podání pro zahájení řízení správních orgánů. Jde tedy o maximální

---

<sup>1</sup> RSS, Rich Site Summary. Informační zdroje, které automaticky upozorňují uživatele na nové zprávy a informace.

<sup>2</sup> VoIP, Voice over Internet Protocol. Technologie umožňující přenos digitalizovaného hlasu (telefonování) prostřednictvím počítačové sítě - internetu, intranetu nebo jiného datového spojení.

využití údajů ve vlastnictví státu tak, aby byly minimalizovány požadavky na občany (<http://www.czechpoint.cz/web/?q=node/22>).

### **3. Právo na informace**

Jak jsem již uváděla, stěžejní část mé práce se zabývá poskytováním informací dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím. Než však přistoupím k samotné problematice poskytování informací, považuji za nutné zabývat se v krátkosti samotným právem na informace.

Samotný výraz informace pochází z latinského in-formatio, což znamená utváření, ztvárnění. V nejobecnější rovině lze za informaci pokládat každý vjem, jenž konkrétní subjekt vnímá. Kolman (2010) používá ve své knize jako obecnou definici informace definici P. Matese, která uvádí, že nejobecnějším smyslu je informace energetický či hmotný projev, který má smysl pro toho, kdo jej sděluje či přijímá. Definičním znakem informace je interakční komunikace mezi minimálně dvěma subjekty, což v našem případě je veřejná správa (reprezentována některým z orgánů ex lege vykonávajícím veřejnou správu) na straně jedné a fyzická či právnická osoba (nejčastěji v pozici žadatele o informaci či příjemce zveřejněné informace) na straně druhé (Kolman, 2010, s. 11). Kromě definice informace lze uvést také některé její charakteristické vlastnosti. Charakteristickou vlastností informace je její neoddělitelnost od fyzického nosiče a také nezávislost na tvůrci. Ačkoliv informace není ze své povahy hmotná, její existence je podmíněna existencí nějakého nosiče (hmotného či energetického). Další charakteristickou vlastností informace je její užitná hodnota. Podstatným rysem informace je její jazyková povaha. Vznik a přiřazení určitého významu informace je podmíněn použitím určitého jazyka či symbolů. Dalším ze znaků informací je jejich nevyčerpatelnost. Neexistuje krajní informační mez – nějaká uzavřená množina informací, za kterou by se již nenacházeli další informace. Neposlední vlastností informací je jejich odvěká způsobilost postupně se na sebe skládat, vzájemně se přetvářet (dotvářet), rozvíjet a vrstvit (Kolman, 2010, s. 41).

#### **3.1. Právo na informace z pohledu ústavního práva**

Právo na informace z hlediska systematiky ústavního pořádku řadíme mezi práva politického charakteru zaručená Listinou základních práv a svobod (Kolman, 2010, s. 17). Ta tvoří součást našeho ústavního pořádku. Právo na informaci je tedy právem ústavním. Politickým právům je v Listině základních práv a svobod věnován oddíl druh hlavy druhé, články 17 až 23. Konkrétně právo na informace je obsaženo v odstavci 1 čl. 17. Ačkoliv je

právo na informace právem ústavním, nelze právo na informace chápat neomezeně. Jan Kolman (2010) ve své knize uvádí, právo na informace není ničím neohrazeným oprávněním člověka k uspokojení jeho zvědavosti, nýbrž je to právo na informace v politickém slova smyslu sloužící k realizaci občana ve veřejném životě daného státu. Právo na informace omezuje již samotná Listina (čl. 17, odst. 4), i zákony nižší právní síly. Zvláštním projevem práva na informace v ústavní rovině je právo na informace o životním prostředí. Toto právo patří do skupiny hospodářských, sociálních a kulturních práv a je zakotveno v čl. 35 Listiny.

Ačkoliv úprava práva na informace na úrovni ústavního pořádku vyžadovala úpravu této problematiky i na zákonné úrovni, přijetí zákona obsahujícího celistvou právní úpravu práva na informace trvalo několik let. Tímto základním právním předpisem na zákonné úrovni je zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím (dále jen „Informační zákon“). Podle Průchy (2003) je tento zákon obecným právním předpisem, který zajišťuje právo veřejnosti na informace, které mají k dispozici státní orgány, orgány územní samosprávy, jakož i další subjekty, které rozhodují na základě zákona o právech a povinnostech občanů a právnických osob.

Právo na informace o životním prostředí na zákonné úrovni upravuje o rok dříve přijatý zákon č. 123/1998 S., o právu na informace o životním prostředí.

### **3.2. Mezinárodní úprava práva na informace**

Za důležitý „legislativní zdroj“ úpravy základních lidských práv a svobod lze pokládat mimo ústavních předpisů rovněž mezinárodní smlouvy. Tedy taková mezinárodní smlouvy, jimiž je Česká republika vázána podle článku desátého Ústavy České republiky (Kolman, 2010, s. 38).

O právu na informace se zmiňuje již Všeobecná deklarace lidských práv. Ta, ačkoliv je právně nezávazná, se stala vzorem pro pozdější úpravu lidských práv na mezinárodní úrovni. Jednou z mezinárodních smluv inspirovanou Všeobecnou deklarací lidských práv z roku 1948 je Mezinárodní pakt o občanských a politických právech. Ten se problematice práva na informace věnuje v článku 19 a 20.

Další mezinárodní smlouvou, pro Českou republiku závaznou, která upravuje právo na informace je Evropská úmluva o ochraně lidských práv a svobod. Konkrétně právo na informace upravuje v čl. 10. Tato úprava zahrnuje dva prvky, a to svobodu informace (a myšlenky) přijímat a svobodu informace (a myšlenky) rozšiřovat. Na rozdíl od výše



zmíněného Mezinárodního paktu o občanských a politických právech Evropská úmluva neobsahuje právo informace a myšlenky svobodně vyhledávat.

Mezi mezinárodně-právní dokumenty, které jsou závazné pro Českou republiku a upravují právo na informace, se řadí také Úmluva o právech dítěte, která v čl. 13 dítěti přiznává právo na informace a svobodu projevu.

Nejvýznamněji se k právu na informace na poli mezinárodních smluv v rámci práva Evropské Unie vyjadřuje Amsterodamská smlouva, která právo na informace zakotvuje prostřednictvím práva na přístup k dokumentům některých komunitárních orgánů.

Právní dokument ze sektoru tzv. sekundárního evropského práva, který obsahuje úpravu práva na informace je Směrnice Evropského parlamentu a Rady č. 2003/98/ES o opakovaném použití informací veřejného sektoru.

## **4. Poskytování informací dle Informačního zákona jako způsob komunikace občana s veřejnou správou**

Poskytování informací dle Informačního zákona je nedílnou součástí státních orgánů, územních samosprávných celků a jejich orgánů, ale také dalších subjektů, kterým je zákonem svěřeno rozhodování o právech, právem chráněných zájmech nebo povinnostech fyzických nebo právnických osob ve veřejné správě. Podle Informačního zákona poskytují povinné subjekty informace buď na žádost, nebo zveřejněním. Taxativní výčet informací, které musí povinný subjekt sám zveřejňovat je uveden v § 5 Informačního zákona. Tyto informace musí povinný subjekt zveřejnit ve svém sídle a svých úřadovnách na místě, které je všeobecně přístupné, dále musí veřejnosti umožnit pořízení kopie těchto informací. Právnické osoby, které jsou povinnými subjekty, jsou povinny tyto informace zveřejňovat i způsobem umožňujícím dálkový přístup. Ve své práci se však budu podrobně věnovat pouze poskytování informací na žádost, neboť právě tento způsob poskytování informací přináší mnoho úskalí.

Pro praxi při poskytování informací je důležité seznámit se základními pojmy této problematiky, jako jsou povinný subjekt, žadatel, informace a další.

### **4.1. Povinné subjekty**

Subjekty, které jsou povinné poskytovat informace dle informačního zákona, nazývá tento zákon povinnými subjekty. Těmito jsou již výše zmiňované státní orgány, územní samosprávné celky a jejich orgány a veřejné instituce. Tyto povinné subjekty mají povinnost poskytovat všechny údaje, se kterými disponují anebo se kterými by disponovat měly, mají tedy tzv. úplnou informační povinnost (Kolman, 2010, s. 62). Státními orgány je třeba rozumět nejenom orgány moci výkonné, resp. orgány veřejné správy, ale i veškeré další orgány zbývajících složek státní moci (zákonodárství a moci soudní) (Furek, Rothanzl 2010, s. 26). Povinnými subjekty jsou nepochybně ty státní orgány, jejichž postavení je právně zakotveno v Ústavě ČR. Stejně tak do této kategorie spadá Česká národní banka a Nejvyšší kontrolní úřad, ačkoliv nejsou do struktury moci výkonné, zákonodárné ani soudní zařazeny. V některých případech zůstává zařazení určitých subjektů mezi povinné subjekty, jako státní orgány, sporné. V dostupných judikátech, zaměřených na posouzení, zda určitý subjekt je, či není povinným subjektem jako státní orgán, bylo postavení státního orgánu přiznáno např.

Věřejnému ochránci práv (Furek, Rothanzl 2010, s. 27). Jako další kategorii povinných subjektů vymezuje Informační zákon územní samosprávné celky a jejich orgány. Dle komentáře k tomuto zákonu (Furek, Rothanzl 2010) se pod tímto v praxi rozumí územní samosprávné celek jako takový, který může jednat prostřednictvím svých orgánů. Co se týče pojmu veřejná instituce, uvádějí se v právní teorii pojmové znaky, jimiž jsou: zřízení zákonem, naplňování veřejného účelu, působnost a pravomoc stanovené zákonem a státní dozor, přezkum, či jiná forma kontroly státu nad činností takové instituce.

Povinnými subjekty jsou dále také ty subjekty, jimž zákon svěřil rozhodování o právech, právech chráněných zájmech a povinnostech fyzických nebo právnických osob v oblasti veřejné správy. Tyto povinné subjekty jsou povinny poskytovat informace pouze v rozsahu jejich rozhodovací činnosti, mají tzv. částečnou informační povinnost. Jedná se např. o fyzické osoby, jimž byl svěřen výkon veřejné moci v určité oblasti veřejné správy, a to na základě zákona. Z praxe lze uvést třeba lesní stráž, či stráž přírody.

#### **4.2. Žadatel**

Zákon definuje žadatele jako každou fyzickou i právnickou osobu, čímž zaručuje rovné právo na svobodný přístup k informacím všem právním subjektům (Korbel a kol., 2004, s. 48). Podání žádosti není v případě fyzických omezeno českým státním občanstvím, ani dosažením určitého věku. Zde zřejmě nezbyvá než vycházet z § 9 občanského zákoníku a zvažovat, od jakého věku lze podání žádosti o informace od povinných subjektů považovat za možné (Furek, Rothanzl 2010, s. 91). Fyzické i právnické osoby se mohou při vyřizování žádostí o informaci nechat zastoupit na základě plné moci jinou fyzickou nebo právnickou osobou (nejen např. advokátem). Při plné moci udělené jiné právnické osobě vzniká právo jednat za zmocnitele statutárním orgánem této osoby nebo osobě, které tento orgán udělí plnou moc (Korbel a kol., 2004, s. 49).

V některých případech může být žadatelem o informaci i jiný povinný subjekt, a to v případě, kdy je sám nadán právní subjektivitou jako právnická osoba.

#### **4.3. Informace v režimu zákona o poskytování informací**

Neopomenutelným základním pojmem Informačního zákon je samotný pojem informace. Pro účely informačního zákona se informací rozumí jakýkoliv obsah nebo jeho část v jakékoli podobě, zaznamenaný na jakémkoliv nosiči, zejména obsah písemného záznamu

na listině, záznamu uloženého v elektronické podobě nebo záznamu zvukového, obrazového nebo audiovizuálního (§ 3 odst. 3 Informačního zákona). Oproti obecnému vnímání pojmu informace je tedy zákonné pojetí užší, neboť informací je pouze to, co skutečně existuje a nikoliv jakýkoliv myslitelný údaj např. o v budoucnu zamýšlených činnostech (Furek, Rothanzl 2010, s. 97). Ačkoliv je zákonné pojetí informace užší, než běžné pojetí, stále je takováto definice značně obsáhlá. A přesto se v praxi se často setkáme s tím, že žádost podaná žadatelem směřuje k poskytnutí informace, která není informací dle InfZ. Podle judikatury NSS (Rozsudek NSS ze dne 14.9.2009, č.j. 6 As 18/2009-63) ani informace objasňující důvody konání či nekonání povinného subjektu není informací dle § 3 odst. 3 Informačního zákona, neboť vnitřní motivy, které vedou povinný subjekt k tomu, aby nějakým způsobem konal, či nekonal, nemohou být ze své povahy zaznamenány v žádné podobě a žádným způsobem. V praxi se jedná především o žádosti formulované slovy *Z jakého důvodu...? Proč...?*

Ze zákonného požadavku vyplývá, že informační povinnost se vztahuje pouze na informace reálně existující, tedy na skutečnosti, které nejen nastaly, ale byly také zaznamenány. V případě, že však povinný subjekt obdrží žádost o informaci dle Informačního zákona, která bude směřovat k poskytnutí informace, která ve skutečnosti neexistuje a není tedy informací dle § 3 odst. 3 Informačního zákona, nedělá to z takovéto žádosti žádost mimo režim Informačního zákona. Musí tedy být vyřízena zákonem stanovenými postupy, zpravidla tedy Rozhodnutím o odmítnutí informace pro neexistenci informace. K institutu Rozhodnutí o odmítnutí žádosti bude více řečeno v další kapitole.

Specifická situace nastává, pokud určitá informace ve smyslu Informačního zákona existovala, avšak došlo k jejímu zničení, tedy došlo k zániku nosiče, který konkrétní informaci obsahoval (např. pokud došlo k zániku listiny) a pokud spolu s ním došlo k úplné ztrátě příslušných informací. Pokud informace již neexistuje, nelze po povinném subjektu vyžadovat (s výjimkou situace, v níž zákon přímo předpokládá, že povinný subjekt informaci mít musí a povinný subjekt ji může znovu „získat“), aby informaci poskytl, tzn. vytvořil (Furek, Rothanzl 2010, s. 99). V takovémto případě není z hlediska Informačního zákona podstatné, zda k zániku informace došlo v souladu se zákonem, v rozporu se zákonem, či dokonce na základě neovlivnitelné události. Takováto žádost tedy bude vyřízena rozhodnutím o odmítnutí žádosti z důvodu neexistence požadované informace.

Při definování informace v režimu Informačního zákona je potřeba zmínit také ustanovení § 2 odst. 3 a 4, která stanoví, že zákon se nevztahuje na poskytování informací, které jsou předmětem průmyslového vlastnictví, a dalších informací, pokud jejich poskytování upravuje

zvláštní zákon, zejména vyřízení žádosti včetně náležitostí a způsobu podání žádosti, lhůt, opravných prostředků a způsobu poskytnutí informací. Toto ustanovení se týká např. výše zmiňovaného zákona č. 123/1998 Sb., o právu na informace o životním prostředí. Povinnost poskytovat informace se dle výše zmiňovaných ustanovení netýká dotazů na názory, budoucí rozhodnutí a vytváření nových informací. Ačkoliv zákon tyto tři kategorie rozlišuje, v podstatě se vždy jedná o vytváření nové informace. Zákon dále taxativně vymezuje v § 7 až § 11 situace, kdy žadatel informace neposkytne, nebo jejich poskytnutí může omezit.

Poměrně diskutovaná je záležitost poskytování informací týkajících se osobnosti, projevů osobní povahy, soukromí fyzické osoby a osobní údaje povinný subjekt poskytne jen v souladu s právními předpisy, upravujícími jejich ochranu. V tomto případě proti sobě zákon staví dvě ústavní práva, právo na přístup k informacím zakotvené v čl. 17 Listiny základních práv a svobod a právo na ochranu osobnosti dle čl. 10 Listiny, přičemž upřednostňuje právě právo na ochranu osobnosti především proto, že právo na ochranu osobnosti řadíme mezi základní lidská práva a svobody, zatímco právo na přístup k informacím je právem politickým, jak jsem již uváděla v úvodu předchozí kapitoly. Autoři komentáře k Informačnímu k této problematice uvádějí, že zásadní aplikační přednost ochrany osobnosti a osobních údajů před právem na přístup k informacím poukazuje rovněž Úřad pro ochranu osobních údajů, jakožto garant zákona o ochraně osobních údajů (Furek, Rothanzel, 2004, s. 199). Specifickou kategorií žádostí, která se však v praxi hojně vyskytuje, jsou žádosti o informaci o platu konkrétního zaměstnance. Tento údaj je dle výše zmiňovaného komentáře osobním údajem chráněným podle zákona o ochraně osobních údajů a nelze jej bez souhlasu subjektu údajů poskytnout (Furek, Rothanzel, 2010, s. 202).

Jiná situace je v případě členů zastupitelstev územních samosprávných celků. Informaci o výši platů a odměn jednotlivých zastupitelů obce lze požadovat v normálním režimu zákona o svobodném přístupu k informacím (InfZ), tyto informace nejsou chráněné. Ve smyslu § 8b InfZ jde o příjem veřejných prostředků. Ve smyslu § 5 odst. 2 písm. f) zákona o ochraně osobních údajů nejsou tyto osobní údaje chráněny, neboť jde o „osobní údaje o veřejně činné osobě, funkcionáři či zaměstnanci veřejné správy, které vypovídají o jeho veřejné anebo úřední činnosti, o jeho funkčním nebo pracovním zařazení“ ([www.otevrete.cz](http://www.otevrete.cz)).

## **5. Postup povinného subjektu po doručení žádosti o informaci**

Informační zákon je co do rozsahu poskytovaných informací velmi široký a povinnému subjektu neposkytuje příliš možností pro odmítnutí žádosti. V praxi může často dojít k situaci, kdy aplikací nesprávného ustanovení nebo jednoduše podceněním problematiky poskytování informací si povinný subjekt, resp. zaměstnanec pověřený tímto úkolem přidělová práci tím, že na sebe strhává lavinu v podobě odvolacích řízení a stížností. Nejlepší prevencí proti narůstání agendy související s vyřizováním žádostí o informace dle Informačního zákona, je řádné a včasné vyřizování žádostí. Aby zaměstnanec veřejné správy pověřený vyřízením žádosti o informaci mohl doručitou žádost vyřídit řádně a v zákonné lhůtě, musí se v Informačním zákoně dobře orientovat. Nutné je si uvědomit, že poskytovat informace je zákonnou povinností a žadatel se splnění této povinnosti nezřídka domáhá i soudní cestou, což pro povinný subjekt znamená značné náklady. Specifická situace pak nastává v případě, kdy se povinný subjekt setká se šikanózním jednáním žadatele. Tomuto tématu se budu věnovat podrobněji v pozdější kapitole své práce a především v praktické části této práce. Cílem této kapitoly je především shrnout situace, které Informační zákon předvídá v souvislosti s obdržetím žádosti o informaci a postupy, jež s poskytováním informací na žádost souvisejí.

### **5.1. Evidence žádosti a stanovení lhůty k vyřízení**

Každý povinný subjekt by měl vést evidenci žádostí o informaci dle Informačního zákona, a to vzhledem k tomu, že určující pro lhůtu na vyřízení žádosti je datum podání žádosti (žádost je podána dnem, kdy ji povinný subjekt obdržel), a také z důvodu uvedeného v § 14 odst. 6 Informačního zákona, kde je stanoveno, že o postupu při poskytování informace se pořídí záznam.

Po obdržetí žádosti o informaci je třeba zaznamenat datum jejího doručení povinnému subjektu a vypočítat běžnou lhůtu pro odeslání odpovědi, resp. rozhodnutí o odmítnutí žádosti. Tato lhůta činí dle zákona 15 dní a počíná běžet dnem následujícím po dni doručení žádosti. První den lhůty tedy připadne na den následující po dni, kdy povinný subjekt žádost obdržel. Dle judikatury je lhůta považována za dodrženu, je-li odpověď na žádost o informaci, resp. rozhodnutí o odmítnutí žádosti ve stanovené lhůtě předáno k doručení

žadatelé prostřednictvím poštovních služeb, tedy odesláno (Usnesení NSS ze dne 28. 4. 2009, č.j. 4 As 55/2007-84). Pokud konec lhůty připadne na sobotu, neděli nebo svátek, přesouvá se poslední den lhůty na následující pracovní den.

## **5.2. Kontrola formálních náležitostí žádosti a posouzení žádosti**

Kontrola formálních náležitostí žádosti spočívá v první řadě v kontrole, zda je ze žádosti zřejmé, kterému povinnému subjektu je žádost určena (označení povinného subjektu), a zda se jedná o žádost dle Informačního zákona, toto musí být v žádosti výslovně uvedeno. Žádost musí také obsahovat adresu pro doručování, elektronicky podaná žádost musí splňovat podmínky uvedené v § 14 odst. 3 InfZ, tedy musí být podaná prostřednictvím elektronické podatelny povinného subjektu, pokud ji povinný subjekt zřídil. V případě, že adresa podatelny není zveřejněna, postačí podání na jakoukoliv elektronickou adresu povinného subjektu. V případě, že tyto údaje žádost neobsahuje, nejedná se o žádost ve smyslu Informačního zákona a s jako takovou s ní povinný subjekt nakládá mimo režim Informačního zákona. Tedy formální postupy stanovené Informačním zákonem se pro takovouto žádost nepoužijí. Vhodné však v takovém případě je o této skutečnosti žadatele informovat.

Dále pak, brání-li nedostatek údajů o žadateli vyřízení žádosti, vyzve jej povinný subjekt do 7 dnů od doručení žádosti k jejímu doplnění. Nevyhoví-li žadatel této výzvě, povinný subjekt žádost odloží. Určující pro vyřízení doplňované žádosti je pak datum jejího doplnění, nikoliv přijetí původní žádosti.

Ze žádosti dále musí být zřejmé, jaká informace je požadována, v jaké šíři a za jaké časové období. V žádosti by také mělo být specifikováno, požaduje-li žadatel kopie dokumentů, v jaké konkrétní podobě tyto kopie požaduje (zda kopii elektronickou ve formě skenů nebo kopie listinné). Pokud se žádost jeví jakýmkoliv způsobem nesrozumitelná, musí být do 7 dnů od doručení žadatel vyzván k upřesnění žádosti s upozorněním, že pokud výzvě nevyhoví do 30 dnů, bude žádost rozhodnutím odmítnuta. Pro lhůtu k vyřízení žádosti v tomto případě platí stejné pravidlo jako u výše popsaného doplňování žádosti.

V případě, že se požadované informace nevztahují k působnosti povinného subjektu, povinný subjekt žádost odloží a taktéž do 7 dnů od doručení o této skutečnosti žadatele informuje. Toto sdělení musí být řádně odůvodněno, je třeba podrobně popsat, proč se předmět žádosti k působnosti povinného subjektu nevztahuje.

### 5.3. Vyřízení žádosti o informaci

Žádost o informaci dle Informačního zákona může být vyřízena v podstatě třemi způsoby. Za prvé buď odložením, které přichází v úvahu v situacích popsanych výše, nebo odpovědí, tzn. poskytnutím požadované informace a třetím případem je odmítnutí žádosti o informaci a vydání rozhodnutí.

#### 5.3.1. *Poskytnutí požadovaných informací*

Po posouzení a kontrole všech záležitostí uvedených výše je potřeba zaměřit se více na samotný předmět žádosti, tedy zda je předmětem žádosti skutečně informace dle Informačního zákona. V případě, že povinný subjekt vyhově žádosti o informaci, byť jen z části, poskytne požadovanou informaci ve lhůtě nejpozději do 15 dnů ode dne přijetí žádosti nebo ode dne jejího doplnění. Lhůtu pro poskytnutí informace může povinný subjekt ze závažných důvodů prodloužit, nejvýše však o 10 dní. O prodloužení lhůty a důvodech prodloužení musí být žadatel prokazatelně informován, a to před uplynutím lhůty pro poskytnutí informace. Způsob zaslání tohoto vyrozumění i počítání lhůty pro splnění této povinnosti je shodný s ostatními úkony povinného subjektu dle § 14. Lhůta bude zachována, je-li vyrozumění odesláno v poslední den „základní“ lhůty pro poskytnutí informace. Je-li žádost podaná elektronicky, lze toto vyrozumění odeslat elektronicky na elektronickou adresu určenou k doručování, přičemž není třeba datovou zprávu elektronicky podepisovat (Furek, Rothanzel, 2010, s. 375). V případě, že povinný subjekt o prodloužení lhůty nevyrozumí včas, pak možnost prodloužení ztrácí. Důvody pro prodloužení lhůty jsou taxativně uvedeny v § 14 odst. 7 Informačního zákona. Ve vyrozumění musí být uvedeny nejen zákonné důvody pro odložení, ale musí obsahovat i podrobné odůvodnění, v čem konkrétně povinný subjekt naplnění jednotlivých důvodů spatřuje (důvody pro prodloužení lhůty se mohou kumulovat). Postup povinného subjektu při prodloužení lhůty podléhá přezkumu prostřednictvím stížnosti žadatele, proto je na místě, aby povinný subjekt i tomuto, na první pohled možná nepodstatnému sdělení, věnoval dostatečnou pozornost, neboť neodůvodněné vyjádření sebou nese riziko, že nařízený orgán povinného subjektu shledá jeho postup za nezákonný. Důležité je v případě podané stížnosti proti prodloužení lhůty k poskytnutí informace, že pokud žadatel takovou stížnost podá ještě před uplynutím této prodloužené lhůty, nejedná se o stížnost dle Informačního zákona a povinný subjekt ji, jako takovou, nemusí předkládat nadřízenému subjektu, nýbrž v by měl tuto stížnost vyřídit v rámci vlastních vnitřních pravidel a předpisů.



Pokud povinný subjekt vyhoví žádosti jen z části, měla by odpověď na žádost o informaci obsahovat i doprovodnou informaci o tom, že co do části žádosti o informaci, ke které nebyla odpověď poskytnuta, bude žadateli doručeno rozhodnutí o odmítnutí části žádosti.

Při poskytování informací je z praktického hlediska vhodné rozlišovat dvě základní situace: Pokud se žadatel domáhá poskytnutí určitých údajů, pak je žádost zpravidla vyřízena dopisem nebo sdělením povinného subjektu, v němž (v jeho příloze) jsou informace uvedeny. Daleko častější však jsou žádosti o poskytnutí určitých existujících dokumentů, typicky kopií listin v držení povinného subjektu nebo datových souborů (Furek, Rozhanzel, 2010, s. 367).

V prvním případě je situace v podstatě velmi jednoduchá. Ve druhém případě se povinný subjekt dostává k praktické otázce, zda musí respektovat požadavek žadatele na konkrétní formu a způsob poskytnutí informace. Na to částečně odpovídá § 4 odst. 3 Informačního zákona, který říká, že je-li informace poskytována na základě žádosti, poskytuje se ve formátech a jazycích podle obsahu žádosti o poskytnutí informace, pokud zákon nestanoví jinak. Povinné subjekty však nejsou povinny měnit formát nebo jazyk informace, pokud by taková změna byla pro povinný subjekt nepřiměřenou zátěží. V takovém případě vyhoví povinný subjekt žádosti tím, že poskytne informaci v takovém formátu nebo jazyce, jak byla vytvořena. V praxi to tedy znamená, že by povinný subjekt měl ze zásady (ze zákona) požadavek žadatele dodržet. Má-li tedy požadovanou informaci jak v listinné, tak elektronické formě, a žádá-li si žadatel poskytnutí například e-mailem v elektronické podobě, je třeba informaci dle žádosti poskytnout. Odlišná situace by byla například v případě, kdy si žadatel vyžádá v elektronické podobě určitý rozsáhlý dokument, který má povinný subjekt pouze v listinné podobě, není povinností povinného subjektu takový dokument převádět do elektronické podoby. Od tohoto se také odvíjí i způsob doručení informace. V praxi bývá nejčastějším problémem poskytování informací kopiemi dokumentů, tedy zda je povinností povinného subjektu vyhovět žádosti a poskytnout požadované kopie. K tomuto se vyjadřuje Nejvyšší správní soud, který ve svém rozsudku konstatoval, že jestliže žadatel požádal o poskytnutí informace kopií smlouvy, na jejíž obsah se nevztahuje ochrana obchodního tajemství, je povinný subjekt povinen pořídit fotokopii, případně jinak hodnověrným způsobem poskytnout žadateli obsah smlouvy v kompletní podobě (1 As 17/2008-67). Stejně je tomu i v případě, když si žadatel vyžádá informaci ve formě nahlížení do spisu. I tomuto požadavku je povinný subjekt povinen vyhovět za podobných předpokladů, jako v předchozích případech, tedy nebude-li to pro něj nepřiměřenou zátěží. Specifická situace ovšem nastává v případech, v nichž je institut nahlížení do spisu (určitého konkrétního spisu) upraven zvláštním zákonem, např. správním řádem, daňovým řádem apod. V takovém případě

by byl přístup do spisu speciální právní úpravou, která by požadavek žadatele nahlížet do spisu v režimu zákona o svobodném přístupu k informacím vylučovala (Furek, Rothanzel, 2010, s. 369).

Zvláštní podmínky pro poskytování informací dle Informačního zákona stanovuje § 14a tohoto zákona. Jedná se o ustanovení o licenční nebo podlicenční smlouvě při poskytování informací. Tato ustanovení se užití v situaci, kdy je požadovaná informace součástí předmětu autorského práva nebo práv souvisejících, avšak povinný subjekt takovouto žádost nebude vyřizovat rozhodnutím o odmítnutí žádosti, nýbrž za použití licenčních podmínek. Takovýmto způsobem je možné žádost vyřídit pouze za předpokladu, že povinný subjekt k předmětu autorského práva vykovává majetková práva, a to v takovém rozsahu, který umožňuje rozšiřování a zveřejňování autorského díla. Pokud není tato podmínka naplněna, musí povinný subjekt upřednostnit ochranu autorských a souvisejících práv a postupovat dle § 11 odst. 2 Informačního zákona, tedy informaci neposkytne.

#### 5.3.2. *Rozhodnutí o odmítnutí žádosti*

Pokud povinný subjekt žádosti, byť jen z části nevyhoví, je povinen vydat rozhodnutí o odmítnutí žádosti, resp. rozhodnutí o odmítnutí části žádosti. Pro vydání rozhodnutí platí stejná lhůta jako pro poskytnutí informace, tedy rozhodnutí o odmítnutí žádosti vydá povinný subjekt před uplynutím lhůty pro poskytnutí informace, tedy ve lhůtě 15 dní ode dne přijetí žádosti. V každém rozhodnutí musí být uveden důvod, pro který je žádost odmítnuta. Důvodem pro odmítnutí žádosti pak nemusí být jen důvody taxativně vymezené v informačním zákoně, ale také faktické důvody, které v zákoně uvedeny nejsou. Typicky se bude jednat o situaci, kdy povinný subjekt informaci nemá, tedy když požadovaná informace neexistuje. K této problematice se vyjadřuje a tento názor podporuje i judikatura (Rozsudek NSS 2 As 71/2007-56). Nutno však brát na vědomí, že nelze žádost o informaci, kterou povinný subjekt nemá vyřídit pouze jakýmsi sdělením o její neexistenci, vždy musí být vydáno rozhodnutí dle Informačního zákona. Žádost o informaci může být odmítnuta také z více důvodů, není vyloučena ani kumulace více důvodů v jednom rozhodnutí. Tato situace typicky nastává, pokud je v jedné žádosti požadováno více informací a každá je odmítnuta z jiného důvodu, v tomto případě by naopak nemělo chybět odůvodnění ke každé požadované informaci, ať jsou důvody totožné, či nikoliv.

Důležitým ustanovením pro vydávání rozhodnutí je ustanovení § 20 odst. 4 písm. a), kde je stanoveno, že pro rozhodnutí o odmítnutí žádosti se použijí ustanovení správního řádu.

Tedy rozhodnutí o odmítnutí žádosti dle Informačního zákona musí obsahovat všechny náležitosti rozhodnutí správního. Jazykové vyjádření § 20 odst. 4 písm. a) však nedává jasnou odpověď na otázku, zda právní řád má být užit pouze pro samotné rozhodnutí nebo i na celé řízení, které jeho vydání předchází. Přitom se nejedná pouze o teoretickou otázku, neboť před vydáním rozhodnutí by bylo např. nutné žadateli dát možnost vyjádřit se k podkladům pro rozhodnutí podle § 36 odst. 3 správního řádu, realizovat právo nahlížet do spisu podle § 38 správního řádu apod. (Furek, Rozhanzel, 2010, s. 410). Postupy před vydáním takového rozhodnutí by však bylo jen těžko možné realizovat v patnáctidenní lhůtě, kterou Informační zákon pro vydání rozhodnutí ukládá. Dle autorů komentáře (Furek, Rozhanzel, 2010) lze mít za to, že rozsah aplikace správního řádu výše zmíněného ustanovení Informačního zákona, se týká pouze ustanovení o samotném rozhodnutí a o doručování. Na rozhodnutí vydaná podle zákona o svobodném přístupu k informacím nejsou aplikovatelná ustanovení o přezkumném řízení (hlava IX správního řádu) ani o obnově řízení a novém rozhodnutí (hlava X správního řádu) (Furek, Rothanzel, 2010, s. 411). Rozhodnutí o odmítnutí žádosti nebo její části musí mít všechny náležitosti rozhodnutí podle správního řádu, musí obsahovat výrokovou část, odůvodnění a poučení.

Ve výrokové části se uvádí údaje umožňující identifikaci žadatele, v případě fyzické osoby se tedy bude jednat o jméno příjmení, datum narození a adresu trvalého pobytu. U právnické osoby se uvádí její název a sídlo. Samotný výrok rozhodnutí musí obsahovat odkaz na příslušné ustanovení, podle něhož bylo rozhodnuto, tedy § 15 odst. 1 Informačního zákona, spolu s důvodem, který vedl k odmítnutí žádosti. Těmito důvody mohou být důvody pro odmítnutí žádosti dle § 7 až 11 nebo faktické důvody, v Informačním zákoně neuvedené. Ve výrokové části by měla být také identifikována samotná žádost, část žádosti, která je rozhodnutím odmítána, zpravidla se taková žádost identifikuje datem jejího podání a číslem jednacím, pod kterým je vedená.

V další části rozhodnutí, v odůvodnění, musí být podrobně popsáno, proč povinný subjekt přistoupil k odmítnutí žádosti, povinný subjekt musí odůvodnit použití konkrétního zákonného (nebo faktického, v zákoně neuvedeného důvodu).

Třetí část rozhodnutí, poučení, spočívá v tom, že zde povinný subjekt uvede informaci o možnosti podání odvolání proti rozhodnutí, o lhůtě, ve které může být odvolání podáno, o nadřízeném orgánu, který bude příslušný pro rozhodování o odvolání a informaci, že odvolání lze podat prostřednictvím samotného povinného subjektu.

Rozhodnutí vydané podle správního řádu musí být vyhotoveno v písemné formě. V rozhodnutí musí být výslovně uvedeno, že se jedná o rozhodnutí, dále zde musí být

uvedeno označení povinného subjektu, který rozhodnutí vydal. Rozhodnutí by mělo být označeno číslem jednacím, datem vyhotovení a dále by mělo obsahovat označení oprávněné úřední osoby, tedy její jméno, příjmení, funkci (případně služební číslo) a podpis. Rozhodnutí by mělo být opatřeno otiskem úředního razítka.

### 5.3.3. *Šikana a šikanózní výkon práva*

Jak jsem zmínila již v úvodu této kapitoly, specifická situace nastává, když je povinný subjekt ze strany žadatele vystaven šikaně prostřednictvím žádostí o informace. Takovéto žádosti můžeme označit jako žádosti se znaky šikanózního výkonu práva a vymykají se běžnému postupu pro vyřízení žádosti dle Informačního zákona, neboť zákon tuto možnost nepředvídá. Vytvořením vhodného postupu pro vyřizování takovýchto žádostí se zabývám v praktické části diplomové práce.

V odborné literatuře se objevuje několik definic šikany, avšak tyto definice se většinou vztahují na školní prostředí. Pro účely této práce z oblasti veřejné správy a vztahů mezi veřejnou správou a klientem je nejlépe použitelná definice M. Koláře, kdy šikanou je systematické zneužívání moci ([www.prevko.cz](http://www.prevko.cz)). V případě žádostí o informace dle Informačního zákona by se dalo říci, že moc žadatele se skrývá za uplatňování práva, avšak spíše než o uplatňování práva se jedná o zneužívání práva. Dle judikatury je šikanou takový výkon práva, jehož jediným cílem je poškodit jiného (22 Cdo 1567/2004).

## 6. Další instituty Informačního zákona

Kromě postupů při samotném poskytování informací upravuje Informační zákon další instituty svědčící jak ve prospěch žadatele, domáhajícího se řádného poskytnutí požadované informace, tak ve prospěch povinného subjektu, který může od žadatele požadovat v souladu se zákonem úhradu nákladů spojených s poskytnutím informace. Těmito instituty jsou odvolání, stížnost a zmiňovaná úhrada nákladů povinnému subjektu.

### 6.1. Odvolání

Proti rozhodnutí povinného subjektu o odmítnutí žádosti může žadatel dle § 16 Informačního zákona podat odvolání. Žadatel může práva na odvolání využít ve lhůtě 15 dní ode dne oznámení rozhodnutí. Podle § 20 odst. 4 písm. b) Informačního zákona se pro odvolací řízení použijí ustanovení správního řádu. Odvolání se podává u povinného subjektu (§ 86 odst. 1 správního řádu). Nezřídká se ovšem stává, že odvolání je podáno přímo u odvolacího orgánu (často pro „nedůvěru“ odvolatele, zda povinný subjekt odvolání nadřízenému orgánu předloží). V takové situaci je třeba, aby nadřízený orgán odvolání bezodkladně postoupil dle § 12 správního řádu povinnému subjektu, přičemž odvolání bude považováno za podané včas, pokud bude povinnému subjektu doručeno do konce odvolací lhůty (Furek, Rothanzel, 2010, s. 431). Povinný subjekt předloží odvolání spolu se spisovým materiálem nadřízenému orgánu, a to taktéž ve lhůtě 15 dní. To znamená, že povinný subjekt pošle nadřízenému orgánu žádost o informaci, napadené rozhodnutí, odvolání proti tomuto rozhodnutí a předkládací zprávu o průběhu vyřizování žádosti o informaci. Nadřízený orgán rozhodne o odvolání do 15 dnů od předložení odvolání povinným subjektem. Nadřízený orgán rozhodnutí povinného subjektu svým rozhodnutím buď potvrdí, nebo jej zruší a žádost vrátí k novému projednání.

### 6.2. Stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace

Žadatel může podat na postup při vyřizování své žádosti o informaci podat stížnost dle § 16a Informačního zákona. V tomto ustanovení informačního zákona jsou uvedeny důvody, pro které je možné takovouto stížnost podat. Žadatel může podat stížnost, nesouhlasí-li s vyřízením žádosti dle § 6 Informačního zákona, tedy s odkazem na již zveřejněnou informaci. Dalším důvodem pro podání stížnosti může být neposkytnutí informace (konečné

licenční nabídky) nebo nevydání rozhodnutí o odmítnutí žádosti povinným subjektem v zákonné lhůtě, potažmo ve lhůtě povinným subjektem v souladu se zákonem prodloužené. Stížnost může žadatel podat uplatnit také v případě, že mu byla informace poskytnuta jen částečně, aniž by bylo o zbytku žádosti vydáno rozhodnutí o odmítnutí. Posledním případem, kdy může žadatel stížnost uplatnit, je situace, kdy žadatel nesouhlasí s výší úhrady za poskytnutí informace podle § 17 odst. 3, nebo s výší odměny podle § 14a odst. 2.

Stížnost může žadatel podat jak písemnou formou, tak ústně. Podá-li žadatel stížnost ústně, a tato nemůže být vyřízena ihned na místě, sepíše o takové žádosti povinný subjekt písemný záznam. Odstavec 3 výše zmiňovaného ustanovení pak určuje lhůtu pro podání stížnosti, jejíž počátek spojuje s konkrétními situacemi (doručení sdělení, uplynutí lhůty pro poskytnutí informace). Tato lhůta je třicetidenní. Lhůta pro vyřízení stížnosti povinným subjektem je naopak o poznání kratší. Povinný subjekt musí stížnost vyřídit do 7 dnů, a to ode dne, kdy mu stížnost došla.

Stížnost dle § 16a Informačního může být ze strany povinného subjektu vyřízena v podstatě dvěma způsoby, které zákon předvídá. Buďto povinný subjekt sám zcela stížnosti vyhoví tím, že poskytne požadovanou informaci (konečnou licenční nabídku) anebo vydá rozhodnutí o odmítnutí žádosti. Tento postup povinného subjektu je zpravidla nazýván autoremedura. Pokud povinný subjekt stížnosti nevyhoví, předá ji spolu se spisovým materiálem nadřízenému subjektu, což je právě onen druhý způsob, kterým může být stížnost ze strany povinného subjektu vyřízena. V obou uvedených případech musí být dodržena zákonná sedmidenní lhůta pro vyřízení stížnosti.

Nadřízený orgán je povinen rozhodnout o stížnosti do 15 dnů od jejího předložení povinným subjektem. Nadřízený orgán při rozhodování o stížnosti přezkoumá dle spisového materiálu postup povinného subjektu a v případě stížnosti dle § 16a odst. 1 písm. a), b) a c) buďto potvrdí postup povinného subjektu, nebo povinnému subjektu přikáže nejdéle ve lhůtě 15 dnů ode dne doručení rozhodnutí nadřízeného orgánu žádost vyřídit (poskytnout konečnou licenční podmínku). Nadřízený orgán může také usnesením věc převzít a sám poskytnout informaci nebo vydat rozhodnutí o odmítnutí žádosti. Z povahy věci nelze tento postup použít v případě územních samosprávných celků při výkonu jejich samostatné působnosti.

V případě stížnosti, kterou žadatel vyjadřuje svůj nesouhlas s výší úhrady nákladů nebo výší odměny, nadřízený orgán buď výší úhrady (odměny) potvrdí, nebo výší úhrady (odměny) sníží, nebo povinnému subjektu přikáže, aby ve lhůtě ne delší než 15 dnů ode dne doručení rozhodnutí zjednal nápravu. Postupy uvedené ve dvou posledních případech nelze uplatnit u územních samosprávných celků při výkonu jejich samostatné působnosti.

### 6.3. Hrazení nákladů za poskytnutí informace

Povinný subjekt může dle § 17 informačního zákona po žadateli požadovat úhradu nákladů vzniklých v souvislosti poskytnutím informace. Výše úhrady nesmí přesáhnout náklady spojené s pořízením kopií, opatřením technických nosičů dat a s odesláním informací žadateli. Pro uplatňování úhrady nákladů je povinný subjekt povinen vydat a zveřejnit sazebník, dle kterého následně úhradu vypočítává. V případě, že povinný subjekt sazebník nevydá (nezveřejní), ztrácí právo úhradu nákladů požadovat. Co se nákladů za poštovní služby týče, je možné odkázat na ceník České pošty. Kromě nákladů spojených s pořízením kopií, opatřením technických nosičů dat a s odesláním informací žadateli je možno žádat také úhradu za mimořádně rozsáhlé vyhledání informací. Podle § 7 nařízení č. 173/2006 Sb. stanoví povinný subjekt sazbu úhrady za mimořádně rozsáhlé vyhledání formou hodinové sazby odvozené z nákladů na platy, případně mzdy a z ostatních osobních nákladů spojených s mimořádně rozsáhlým vyhledáním informací. Konkrétní hodinová sazba tedy musí odrážet skutečné platové (mzdové) náklady a osobní náklady daného povinného subjektu (Furek, Rozhanzel, 2010, s. 531). Vyhledáním informací lze rozumět činnost povinného subjektu, resp. jeho pracovníků, která spočívá v identifikaci a následném shromáždění požadovaných informací a v navazujícím zpracování odpovědi na žádost, tzn. v utřídění informací za účelem jejich předání žadateli (Furek, Rozhanzel, 2010, s. 528). O mimořádně rozsáhlé vyhledání informací se pak bude jedna tehdy, jestliže shromáždění informací bude pro daný povinný subjekt představovat v jeho konkrétních podmínkách náročnou činnost, která se z objektivního hlediska vymyká běžnému poskytování informací tímto konkrétním povinným subjektem, to znamená, že zaměstnanec, který je pověřen vyřízením informace nebo zaměstnanci podílející se vyřízení, budou nuceni přerušit či odložit plnění svých běžných pracovních úkolů na delší dobu a cíleně se budou věnovat vyhledání informací. Nelze však objektivně stanovit, kolik hodin musí vyhledávání informací trvat, aby se jednalo o mimořádně rozsáhlé vyhledání informace. Při posuzování je nutné vždy zohlednit podmínky u daného povinného subjektu. Mimořádně rozsáhlé vyhledání tak může být dáno i v případě např. 2 hodin. Podle autorů komentáře k Informačnímu zákonu se o mimořádně rozsáhlé vyhledání informací bude jednat typicky tehdy, jestliže je jednou žádostí požadováno poskytnutí velkého množství různorodých informací, tedy informací typově odlišných, které povinný subjekt nemá shromážděny na jednom místě a pro jejichž vyhledání bude nucen vyvinout zvýšenou aktivitu (Furek, Rozhanzel, 2010 s. 530).

V případě, že bude povinný subjekt požadovat za poskytnutí informace úhradu, zašle žadateli před poskytnutím informace žadateli oznámení o stanovení výše úhrady nákladů

spojených s poskytnutím informace, kde bude výše úhrady vyčíslena a konečná částka bude řádně odůvodněna s odkazem na vydaný sazebník úhrad. V případě, že povinný subjekt bude požadovat úhradu za mimořádně rozsáhlé vyhledání informací, je potřeba, aby v oznámení byla vyčíslena nejen celková doba vyhledávání, ale také by zde mělo být uvedeno, kolik zaměstnanců se na vyhledání informací podílelo, kolik času jednotliví zaměstnanci vyhledání věnovali. Z praxe vyplývá, že povinný subjekt musí nejdříve informaci vyhledat a teprve poté spočítat vynaložené náklady a zaslat žadateli oznámení. Pokud povinný subjekt oznamovací povinnost nesplní, ztrácí nárok na úhradu nákladů. Pokud žadatel do 60 dnů od oznámení o stanovení výše úhrady nákladů spojených s poskytnutím informace tyto náklady neuhradí, povinný subjekt žádost odloží. Žadatel má možnost proti stanovení výše úhrady nákladů podat stížnost podle § 16a písm. d) InfZ. Po dobu vyřizování této stížnosti lhůta 60 dnů pro zaplacení neběží.

#### **6.4. Zveřejňování informací poskytnutých na žádost a povinnost zveřejnit údaje o poskytování informací ve výroční zprávě**

Informační zákon povinnému subjektu ukládá povinnost zveřejnit způsobem umožňujícím dálkový přístup informaci poskytnutou na žádost, a to 15 dnů od jejího poskytnutí. O informacích, poskytnutých v jiné než elektronické podobě, nebo mimořádně rozsáhlých informacích postačí zveřejnit doprovodnou informaci vyjadřující jejich obsah.

Další povinnost každého povinného subjektu zakotvená v ustanoveních § 18 Informačního zákona, je povinnost vždy k 1. březnu zveřejnit výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací. Tato zpráva musí obsahovat následující údaje:

- počet podaných žádostí o informace a 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 a 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 právního zastoupení,



- výčet poskytnutých výhradních licencí, včetně odůvodnění nezbytnosti poskytnutí výhradní licence,
- počet stížností podaných podle § 16a, důvody jejich podání a stručný popis způsobu jejich vyřízení.
- další informace vztahující se k uplatňování tohoto zákona.

Informační zákon dále uvádí, že v případě, kdy má povinný subjekt zvláštním zákonem uloženou povinnost předkládat veřejnou výroční zprávu obsahující informace o jeho činnosti, začleňuje tyto údaje podle do této výroční zprávy jako její samostatnou část s názvem „Poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím“.

## **7. Vzdělávání zaměstnanců ve veřejné správě**

Zaměstnance veřejné správy lze považovat za specifickou skupinu zaměstnanců, která se odlišuje od osob působících v soukromé sféře, jelikož je s nimi spjat výkon veřejné správy a zaměstnavatelem je nositel veřejné správy (Mates, Matula, 1999).

Aby zaměstnanci veřejné správy mohli naplňovat právo občanů na informace a právo na výkon dobré správy obecně, musejí nejen dosahovat určitého stupně vzdělání, ale především se dále vzdělávat. Pracovník veřejné správy musí být vzdělaný nejen po stránce odborné, ale musí mít také všeobecný a kulturní přehled. Zároveň se musí umět orientovat v právních předpisech. Právní předpisy upravující problematiku spojenou s náplní práce konkrétního zaměstnance, by měl tento zaměstnanec dopodrobna znát. Především pak reforma veřejné správy, která začala v roce 1997 a jejímž cílem bylo zvýšení kvality výkonu veřejné správy, modernizace a informatizace veřejné správy a profesionalizace jejích pracovníků (úředníků), s sebou přinesla vyšší požadavky na vzdělávání. Úkoly v oblasti problematiky personálních a vzdělávacích činností ve státní správě plní Ministerstvo vnitra (Odbor veřejné správy), a to na základě usnesení vlády č. 1232/2006 ze dne 25. října 2006. Oblast vzdělávání úředníků územních samosprávných celků upravuje zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územně samosprávných celků.

### **7.1. Pravidla vzdělávání zaměstnanců ve správních úřadech**

Dne 30. 11. 2005 schválila vláda České republiky usnesení o Pravidlech vzdělávání zaměstnanců ve správních úřadech. Tímto usnesením vláda nejen přijala výše zmíněná Pravidla vzdělávání zaměstnanců ve správních úřadech (dále „Pravidla“), ale také zrušila do té doby platná Pravidla, kterými se stanoví způsob přípravy zaměstnanců ve správních úřadech a v Úřadu vlády ČR. Tato Pravidla se vztahují na ministerstva a jiné správní úřady, které jsou takto označeny zákonem. Cílem Pravidel je zdokonalit dosavadní systém vzdělávání, vymezují jednotný rámec přístupu a principy uplatňované ve vzdělávací zaměstnanců ve správních úřadech. Dále upravují podmínky uplatňování nástrojů pro přípravu, realizaci a vyhodnocování vzdělávání s cílem zvýšit kvalitu a efektivnost vzdělávacího procesu (Úřad vlády ČR, 2006, s. 3). V Pravidlech jsou zakotveny základní principy vzdělávání, jimiž jsou: kontinuita vzdělávání, prostupnost a uznávání vzdělání, variabilita obsahu a forem vzdělávání, kombinace vzdělávání a pluralita subjektů vzdělávání.

Pravidla vymezují také strukturu vzdělávání, a to tak, že vzdělání zaměstnanců zahrnuje vstupní a prohlubující vzdělávání. Vstupní vzdělávání zahrnuje úvodní vstupní vzdělávání a následné vstupní vzdělávání. Vstupní vzdělávání úvodní je zahájeno bezprostředně po vzniku zaměstnaneckého vztahu a ukončuje se do tří měsíců. Vstupní vzdělávání úvodní zajišťuje správní úřad a jeho je cílem zprostředkovat novému zaměstnanci informace a znalosti směřující k osvojení základních dovedností pro způsobilost vykonávat činnosti ve státní správě, zahrnuje také seznámení s právními normami a specifickou problematikou správního úřadu. Následné vstupní vzdělávání je zahájeno až po ukončení úvodního vstupního vzdělávání a ukončuje se do 12 měsíců od vzniku zaměstnaneckého vztahu. Prohlubující vzdělávání zahrnuje manažerské vzdělávání, jazykové vzdělávání a vzdělávání v dalších oblastech.

## **7.2. Institut pro veřejnou správu**

Institut pro veřejnou správu je státní příspěvkovou organizací zřízenou Ministerstvem vnitra. V oblasti vzdělávání působí Institut ve dvou směrech. Je orgánem veřejné správy, který metodicky řídí a koordinuje oblast zvláštních odborných způsobilostí jako kvalifikačního předpokladu pro výkon státní správy v přenesené působnosti, včetně ověření této způsobilosti zkouškou a současně zastává roli vzdělávací instituce nabízející úředníkům ucelenou nabídku akreditovaných vzdělávacích programů pro prohlubování kvalifikace. Od 1. května 2010 došlo z rozhodnutí ministra vnitra k přesunu vybraných agend z Institutu státní správy na Institut pro veřejnou správu Praha ([www.institutpraha.cz](http://www.institutpraha.cz)).

## **7.3. Zákon o právních poměrech a vzdělávání zaměstnanců ve veřejné správě**

Výše zmiňovaný zákon č. 312/2002 Sb., ale také zákon č. 218/2002 Sb., tak zvaný „služební zákon“, který doposud nenabyl plné právní účinnosti, má nahradit nově připravovaný zákon o právních poměrech a vzdělávání zaměstnanců ve veřejné správě. Podle důvodové zprávy tento návrh zákona představuje flexibilní přístup k lidským zdrojům ve veřejné správě a umožňuje přijímání nových kvalitních pracovních sil. Tento zákon věnuje značnou pozornost předpokladům potřebným pro výkon práce zaměstnance ve veřejné správě (úředníka), zabývá se procesem přijímání nových úředníků a jejich dalšímu vzdělávání. Připravovaný zákon klade zvýšený důraz na kvalitní výběr nových uchazečů o práci úředníka a zavádí komplexní systém vzdělávání jako zásadní předpoklad vysoké odbornosti výkonu

veřejné správy v území i na centrální úrovni výkonu státní správy. Jedním z hlavních cílů tohoto zákona je zajistit vyšší profesionalitu výkonu veřejné správy.

## **II. Praktická část**

## 8. Kvalitativní výzkum a jeho cíle

V praktické části diplomové se věnuji samotným žádostem o informace a rozhodnutím o odmítnutí žádosti, které byly vydány v souvislosti s konkrétními žádostmi. Zabývat se budu žádostmi, které byly konkrétním povinným subjektem odmítnuty jako žádosti šikanózního charakteru. Zároveň se zmíněnými žádostmi budu zkoumat také vydaná rozhodnutí o odmítnutí těchto žádostí. Ačkoliv může být tato agenda v úřadech (u povinných subjektů) z pohledu veřejnosti považována spíše za okrajovou a v praxi tomu tak často skutečně často bývá, má praktická zkušenost je opačná. Ačkoliv se v případě organizace, na kterou se ve své práci zaměřuji, nejedná o typický „úřad“, nýbrž o příspěvkovou organizaci zřízenou Ministerstvem kultury, jejímž posláním je hlavně chránit svěřené kulturní dědictví České republiky, jedná se o povinný subjekt podle Informačního zákona a jako takový je povinen se všemi doručenými žádostmi dle Informačního zákona zabývat a v souladu se zákonem tyto žádosti vyřizovat. Agendu související s Informačním zákonem tvoří poměrně velké množství spisů obsahujících žádosti, poskytnuté informace, rozhodnutí o odmítnutí žádosti, stížnosti a odvolání. Součástí spisů přijatých žádostí, jež byly podrobeny odvolacímu řízení, jsou také rozhodnutí nadřízeného orgánu povinného subjektu. Právě rozhodnutí nadřízeného orgánu, kterými byl potvrzen postup povinného subjektu v případě rozhodnutí o odmítnutí žádosti z důvodu šikanózního výkonu práva žadatele, jsou klíčem pro výběr těchto šikanózních žádostí. Nejde tedy o žádosti, o kterých by se povinný subjekt (či já) pouze subjektivně domníval, že by mohlo jít o žádosti šikanózního charakteru, ale žádosti, k nimž z tohoto důvodu bylo vydáno rozhodnutí o odmítnutí a u nichž tak v rámci odvolacího řízení konstatoval i nadřízený subjekt.

V úvodu praktické části zpracuji statistiku žádostí o informaci dle Informačního zákona doručených Územnímu odbornému pracovišti Národního památkového ústavu v Olomouci (dále jen NPÚ ÚOP v Olomouci) během let 2011 – 2012. Tato statistika má mít pouze informativní charakter, za cíl si neklade víc, než poskytnout přehled o množství doručených žádostí a způsobu jejich vyřízení. Stěžejním bodem praktické části mé práce bude analýza žádostí o informace podle Informačního zákona a rozhodnutí o odmítnutí těchto žádostí z důvodu šikanózního výkonu práva. V další části své práce tedy podrobím několik žádostí o informaci a rozhodnutí o odmítnutí informace analýze, jejímž cílem je odpověď na otázku, zda lze žádosti šikanózního charakteru nějak definovat, vyčlenit jejich společné znaky a bude-li to možné, pak tyto znaky určit. Jelikož cílem mé práce není testovat určitou

hypotézu, nýbrž pokusit se vytvořit postupy, které budou aplikovatelné na šikanózní žádosti a navazující rozhodnutí, rozhodla jsem se provést kvalitativní výzkum.

Hendl (2005) uvádí, že neexistuje jediný obecně uznávaný způsob, jak vymezit nebo dělat kvalitativní výzkum a ve své knize cituje negativní definici Glasera a Corbinové, kteří za kvalitativní výzkum považují jakýkoliv výzkum, jehož výsledků se nedosahuje pomocí statistických metod nebo jiných způsobů kvantifikace. Mnoho autorů nesouhlasí s tímto vymezením, protože podle nich jedinečnost kvalitativního výzkumu nespočívá pouze v absenci čísel. Potíž je v tom, že kvalitativní výzkum je široké označení pro rozdílné přístupy. Jako pozitivní definici pak Hendl (2005) předkládá definici metodologa Creswella, podle kterého je kvalitativní výzkum proces hledání porozumění založený na různých metodologických tradicích zkoumání daného sociálního nebo lidského problému. Výzkumník vytváří komplexní, holistický obraz, analyzuje různé typy textů, informuje o názorech účastníků výzkumu a provádí zkoumání v přirozených podmínkách.

Švaříček a Šedřová (2007) rozlišují několik definic kvalitativního výzkumu, a to podle metody sběru dat, podle metody usuzování, podle typů dat a podle způsobu analýzy dat. K poslednímu uvádějí, že analýza dat v kvalitativním přístupu je odlišná od analýzy v kvantitativním přístupu, kde aplikujeme především zřízené kategorie k datům podle pravidel. Kvalitativní analýza a interpretace dat je hledání sémantických vztahů mezi nimi a spojování deskriptivních kategorií do logických celků. Podstatou kvalitativního výzkumu je do široka rozprostřený sběr dat bez toho, že by na počátku byly stanoveny základní proměnné. Stejně tak nejsou předem stanoveny hypotézy a výzkumný projekt není závislý na teorii, kterou již předtím někdo vybuodoval. Jde o to, do hloubky a kontextuálně zakotveně prozkoumat určitý široce definovaný jev a přinést o něm maximální množství informací. Logika kvalitativního výzkumu je induktivní, teprve po nasbírání dostatečného množství dat začíná výzkumník pátrat po pravidelnostech, které se v těchto datech vyskytují (Švaříček, Šedřová, 2007, s. 24).

Jak jsem uvedla již výše, zkoumání podrobím konkrétní žádosti o informaci dle Informačního zákona, zkoumat tedy budu dokumenty. Analýza dokumentů patří k standardní aktivitě jak v kvalitativním, tak v kvantitativním výzkumu. Dokumenty - všechno napsané nebo prostě zaznamenané - mohou být podrobeny analýze z různých hledisek (Hendl, 2005, s. 132). Hendl (2005) ve své knize mluví o poznávací ceně dokumentů, ta se podle něj se obvykle posuzuje podle šesti kritérií, kterými jsou:

- Typ dokumentu - úřední listiny a akta jsou většinou považovány za jistější než novinové zprávy.

- Vnější znaky dokumentu, tedy jeho stav a vnější zpracování, mají zvláštní význam (např. ozdobné písmo, ilustrace). Posuzuje se, zda dokument představuje skutečně to, za co se vydává.
- Vnitřní znaky dokumentu, tedy jeho obsah, mají ústřední význam u textových dokumentů.
- Intencionalita dokumentu také ovlivňuje jeho hodnotu pro vědce. Úmysl informovat současníky nebo potomky v sobě nese možnost zdrojů chyb. Dokument je ovlivněn ideologií, vzděláním, zaměřením pisatele.
- Blízkost dokumentu k předmětu zkoumání, k tomu, co se dokumentuje, je také důležitá. Uvažuje se jak časová, tak prostorová nebo i sociální blízkost.
- Původ dokumentu, tedy kde byl dokument nalezen, odkud pochází? Jak se dochoval?

Při analýze dokumentů se obvykle postupuje podobně jako při analýze rozhovorů nebo záznamů pozorování. Například se navrhne kategorizační systém a postupně se vyhledávají výskyty představitelů (instancí) dané kategorie (Hendel, 2005, s. 132).

Podle Hendla (2005) mohou dokumenty tvořit jediný datový podklad studie nebo doplňují data získaná pozorováním a rozhovory. V případě mé práce budou dokumenty tvořit jediný podklad pro analýzu. Aby mohla být určitá data považována za dokumenty, musí splňovat určité znaky. Těmito znaky jsou vznik v minulosti, pořízení jinou osobou než výzkumníkem a pro jiný účel, než jaký má aktuální výzkum.

Rozlišujeme osobní dokumenty, úřední dokumenty, archivované údaje, výstupy masových médií a virtuální data.

- Osobní dokumenty zahrnují cokoli, co bylo pořízeno, napsáno nebo fotografováno k soukromým účelům. Může jít o dopisy, zápisníky, deníky, rodinné fotografie nebo videonahrávky.
- Úřední dokumenty jsou napsané, fotografované nebo jinak pořízené dokumenty ve firmách nebo úřadech. Může jít o výroční zprávy, zápisy ze schůzí, vyhlášky, dokumentaci práce studenta.
- Archivní data jsou záznamy nebo množiny záznamů. Některé mohou být psané podobně jako dokumenty, jiné mají kvantitativní statistickou podobu. Jedná se např. o záznamy o počtu zákazníků ve firmě; rozpočty firmy; seznamy zaměstnanců; statistické údaje o firmě, instituci nebo zemi; data z jiných výzkumných akcí. Pokud



mají archivní data kvantitativní podobu, nesmí se tato vlastnost ztotožňovat s jejich spolehlivostí.

- Výstupy masových médií tvoří noviny, časopisy, televizní a rozhlasové programy.
- Virtuální data se nacházejí na internetu. Tato oblast zatím není dostatečně využita, ačkoli má velký informační potenciál. Patří mezi ně internetová stránky, obsahy internetové pošty a obsahy internetových diskusí (Hendl, 2005, s. 204).

### **8.1. Stanovení výzkumné otázky, metody výzkumu**

Stanovení výzkumné otázky je nedílnou součástí provádění výzkumu. V předchozí kapitole jsem uvedla cíle výzkumu, nyní se dostávám ke stanovení konkrétní výzkumné otázky. Základní výzkumná otázka pro tento výzkum zní takto: Lze vytyčit společné znaky pro tzv. šikanózní žádosti o informace nebo poskytnout návod pro vypracování rozhodnutí o odmítnutí takovéto žádosti?

Jak jsem uvedla již výše, mým záměrem je provést analýzu několika žádostí o informace dle Informačního zákona a na ně navazujících rozhodnutí, které povinný subjekt, v tomto případě NPÚ ÚOP v Olomouci, obdržel a vydal během let 2011-2012. Žádosti budou vybrány záměrným výběrem, neboť mým záměrem je analyzovat právě žádosti, které byly vyřízeny rozhodnutím povinného subjektu o odmítnutí žádosti z důvodu šikanózního výkonu práva. Analýzu těchto dokumentů provedu prostřednictvím otevřeného kódování.

#### *8.1.1. Otevřené kódování*

Švaříček a Šed'ová (2007) uvádějí, že otevřené kódování je technika, která byla vyvinuta v rámci analytického aparátu zakotvené teorie, ale díky své jednoduchosti a zároveň účinnosti je používána a použitelná ve velmi široké škále kvalitativních projektů. Kódování obecně představuje operace, pomocí nichž jsou údaje rozebrány, konceptualizovány a složeny novým způsobem. Při otevřeném kódování je text jako sekvence rozbit na jednotky, těmto jednotkám jsou přidělena jména a s takto nově vybudovanými (označenými) fragmenty textu potom výzkumník dále pracuje (Švaříček, Šed'ová, 2007, s. 211). Budu postupovat tak, že analyzované dokumenty nejdříve rozdělím na jednotky. Každé takto vzniklé jednotce pak přidělím konkrétní kód, tedy označení.

### 8.1.2. *Interpretace dat pomocí techniky „vyložení karet“*

Interpretovat data získaná prostřednictvím otevřeného kódování budu pomocí techniky „vyložení karet“. Jde o nadstavbu nad otevřené kódování. Podle Švaříčka a Šed'ové (2007) jde zkrátka o to, že výzkumník vezme kategorizovaný seznam kódů, kategorie vzniklé skrze otevřené kódování uspořádá do nějakého obrazce či linky a na základě toho uspořádání sestaví text tak, že je vlastně přeuvyprávěním obsahu jednotlivých kategorií. Do výsledné analýzy pak nemusí být zahrnuty všechny kategorie, které byly vytvořeny. Je možné vybrat jen ty, které mají význam vzhledem ke stanovené výzkumné otázce nebo ty, mezi kterými je vzájemná souvislost.

## 8.2. Poskytovatel výzkumného vzorku

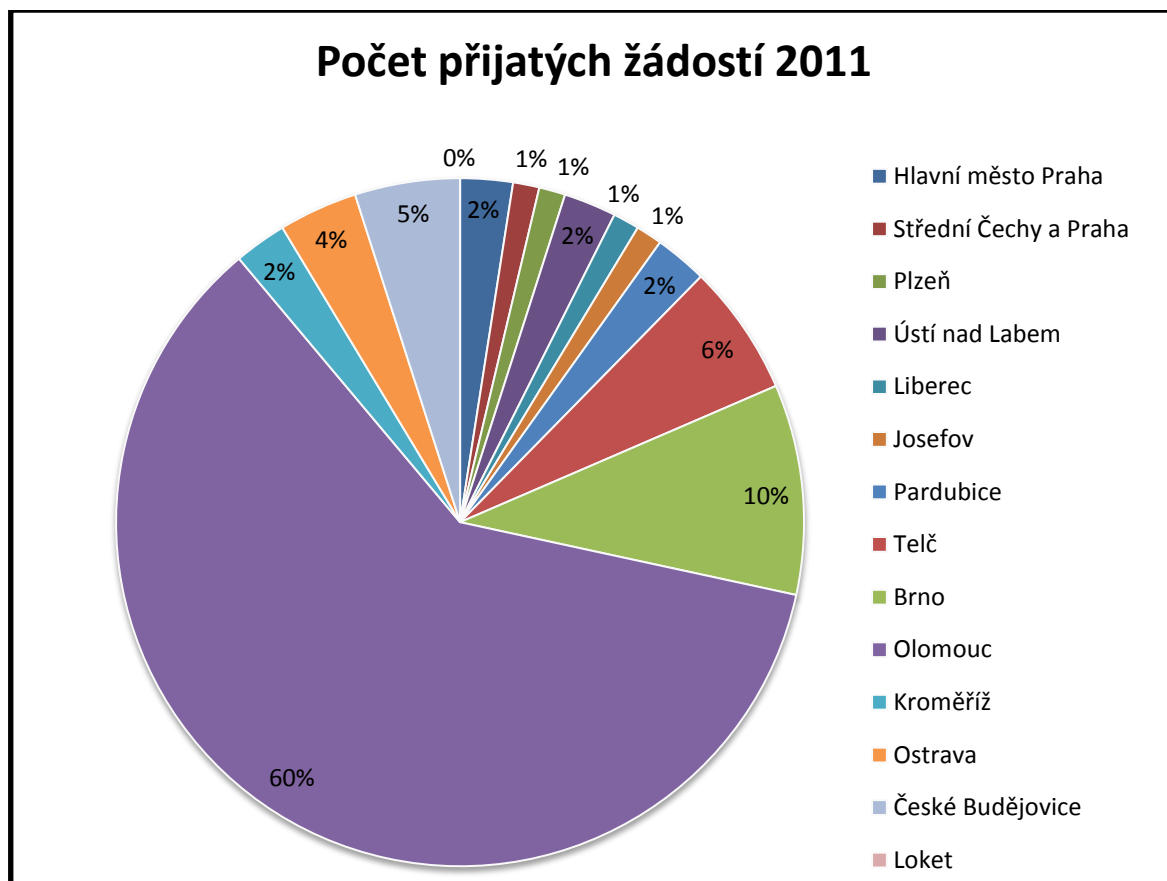
Výzkumný materiál pro prováděný výzkum poskytl Národní památkový ústav. Národní památkový ústav je odbornou organizací státní památkové péče podle zákona č. 20/1987 Sb., o státní památkové péči, ve znění zákona č. 320/2002 Sb., o změně a zrušení některých zákonů v souvislosti s ukončením činnosti okresních úřadů, vznikl splynutím dosavadních odborných organizací státní památkové péče k 1. 1. 2003. Předchůdci Národního památkového ústavu jsou kontinuálně od roku 1958 Státní ústav památkové péče a ochrany přírody, vzniklý ze zákona 22/1958 Sb. a Krajská střediska státní památkové péče a ochrany přírody. Po odluce oboru ochrany přírody a jeho přechodu z resortu kultury do působnosti ministerstva životního prostředí se v roce 1991 příslušně zkrátil název SÚPP a po zániku KNV přešly krajské organizace do působnosti ministerstva kultury (pražská až v roce 2001), a to pod názvy Památkový ústav, později, od roku 2001, Státní památkový ústav ([www.npu.cz](http://www.npu.cz)).

Národní památkový ústav spravuje největší soubor nemovitého kulturního dědictví České republiky. Dohromady se stará o 104 památkových objektů, kam patří nejen hrady, zámky a skanzeny, ale také kostely, kláštery technické památky a historické zahrady a parky.

K 31. 12. 2012 tvořilo síť pracovišť Národního památkového ústavu čtrnáct Územních odborných pracovišť a Ústřední pracoviště s tím, že Národní památkový ústav je svým pracovištěm zastoupen v obvodu každého kraje. Pro účely své práce jsem se rozhodla pracovat s žádostmi dle Informačního zákona vyřízených v působnosti Územního pracoviště v Olomouci a to nejen z důvodu, že jsem od 8. 2. 2011 do 31. 12. 2012 byla zaměstnancem tohoto pracoviště a mám tak k potřebným podkladům přístup, ale především proto, že ze

všech územních pracovišť má právě olomoucké pracoviště největší počet přijatých žádostí. Poměr mezi přijatými žádostmi jednotlivých územních pracovišť vyjadřuje následující graf.

Graf 3 Přijaté žádosti na jednotlivých územních pracovištích NPÚ za rok 2011



Zdroj: Výroční zprávy jednotlivých územních pracovišť za rok 2011

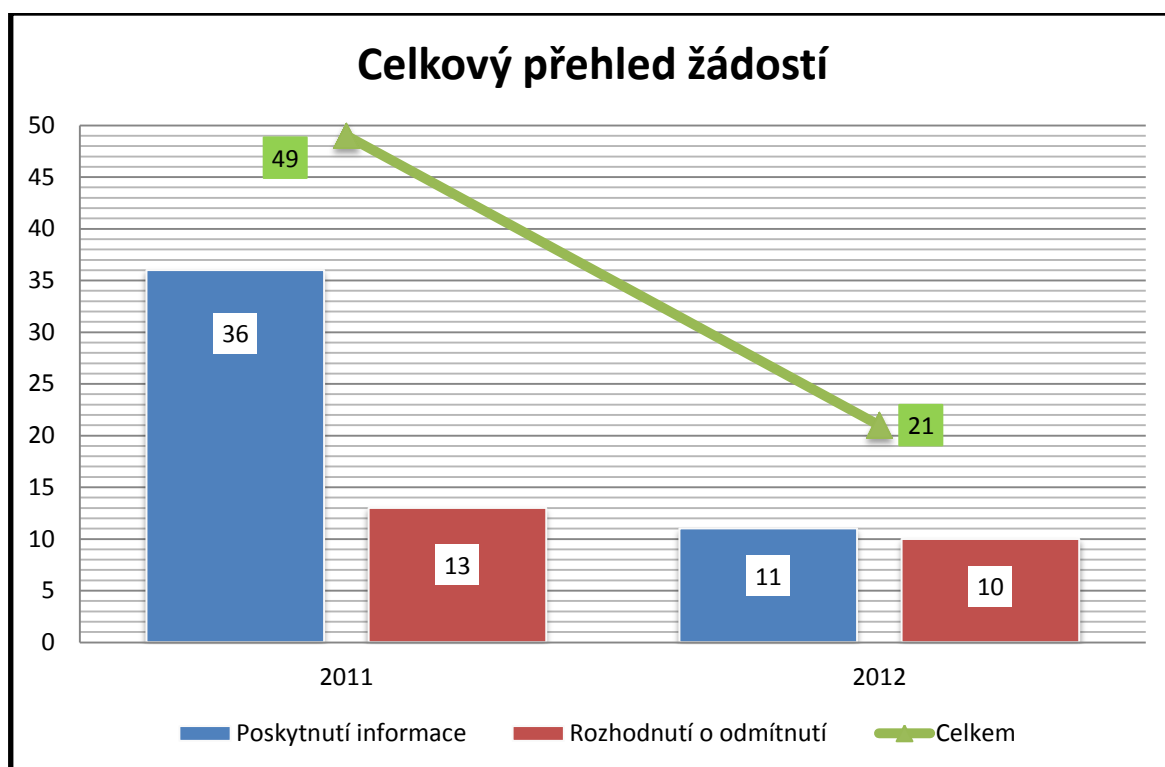
(<http://www.npu.cz/download/1341305439/vz2011-npu-komplet-m.pdf>)

Z výše vyobrazeného grafu vyplývá, že žádosti dle Informačního zákona přijaté na NPÚ ÚOP v Olomouci tvoří více než polovinu žádostí z celkového počtu žádostí přijatých na všech územních pracovištích dohromady. Právě tato situace týkající se problematiky žádostí podle Informačního zákona na NPÚ ÚOP v Olomouci mě vedla k rozhodnutí, věnovat se ve své práci právě tomuto tématu. Výzkumný materiál pro praktickou část této diplomové práce tvoří právě žádosti doručené NPÚ ÚOP v Olomouci v letech 2011-2012.

## 9. Statistika žádostí o informaci doručených Národnímu památkovému ústavu v letech 2011-2012

Během let 2011 až 2012 obdržel NPÚ ÚOP v Olomouci 70 žádostí o informaci dle Informačního zákona.

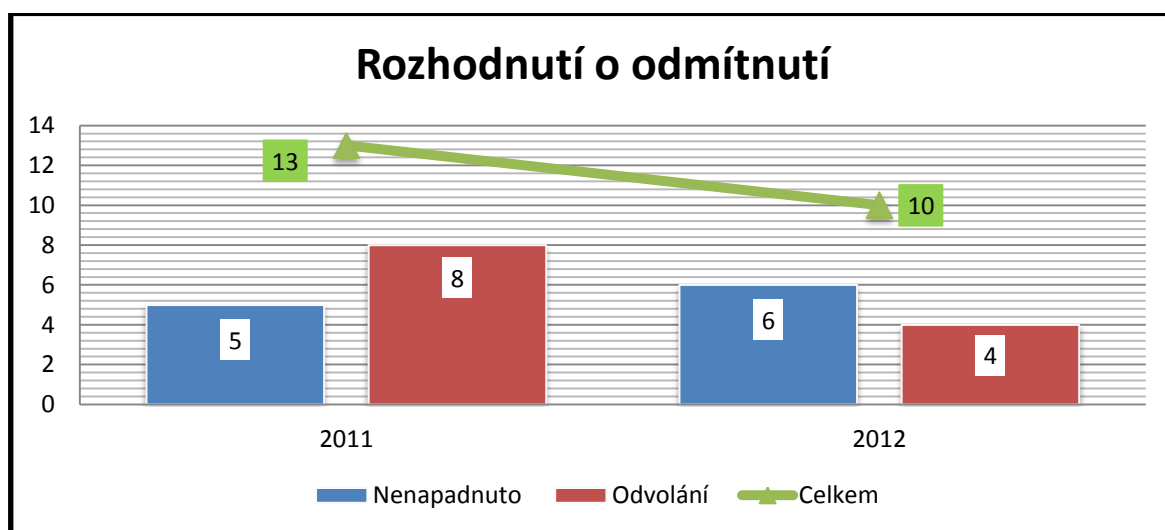
Graf 4 Celkový přehled o přijatých žádostech a formě jejich vyřízení v letech 2011-2012



Zdroj: Výroční zpráva NPÚ ÚOP v Olomouci (za rok 2011), informace pocházející z NPÚ ÚOP v Olomouci.

V roce 2011 obdržel tento povinný subjekt 49 žádostí, z toho 36 žádostí bylo vyřízeno poskytnutím požadovaných informací. Ve třinácti případech vydal povinný subjekt rozhodnutí o odmítnutí (části) žádosti. Osm z těchto třinácti rozhodnutí bylo napadeno odvoláním. Stížností podle § 16a Informačního zákona obdržel povinný subjekt pět, tři z těchto stížností byly podány pro nesouhlas se stanovenou výší úhrady za poskytnutí informace.

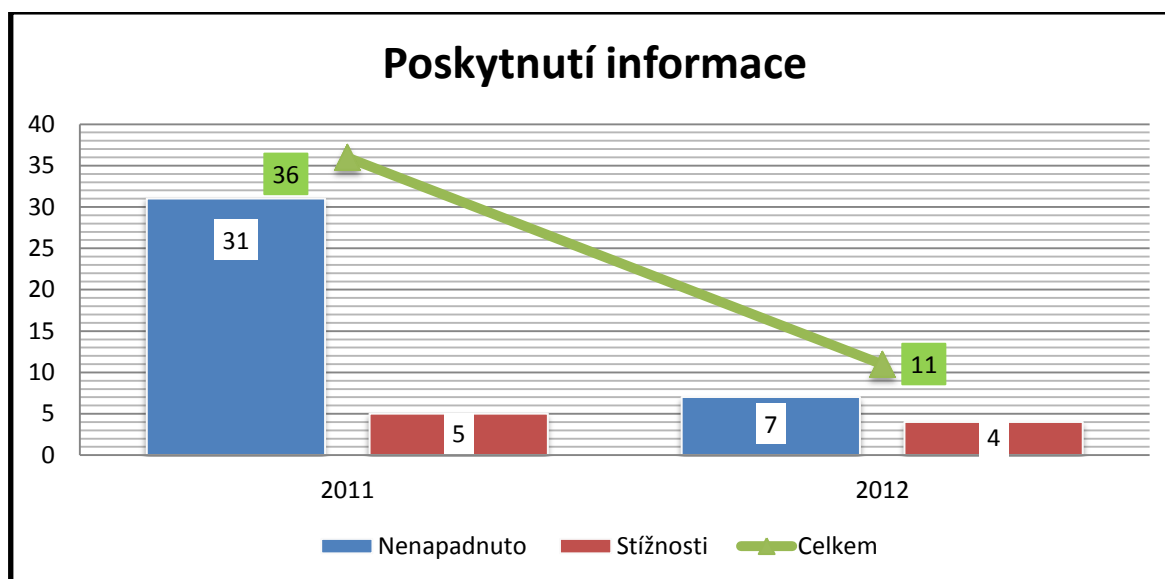
Graf 5 Vydaná rozhodnutí o odmítnutí (části) žádosti a přijatá odvolání v letech 2011-2012



Zdroj: Výroční zpráva NPÚ ÚOP v Olomouci (za rok 2011), informace pocházející z NPÚ ÚOP v Olomouci.

V roce 2012 obdržel NPÚ ÚOP v Olomouci celkem 21 žádostí dle Informačního zákona, z toho jedenáct žádostí bylo vyřízeno poskytnutím požadovaných informací a v deseti případech bylo vydáno rozhodnutí o odmítnutí (části) žádosti. Čtyři z těchto rozhodnutí byly napadnuty odvoláním. Z jedenácti případů, které povinný subjekt vyřídil poskytnutím požadované informace, byly stížností dle § 16a Informačního zákona napadeny čtyři. Výše uvedené skutečnosti znázorňují následující grafy.

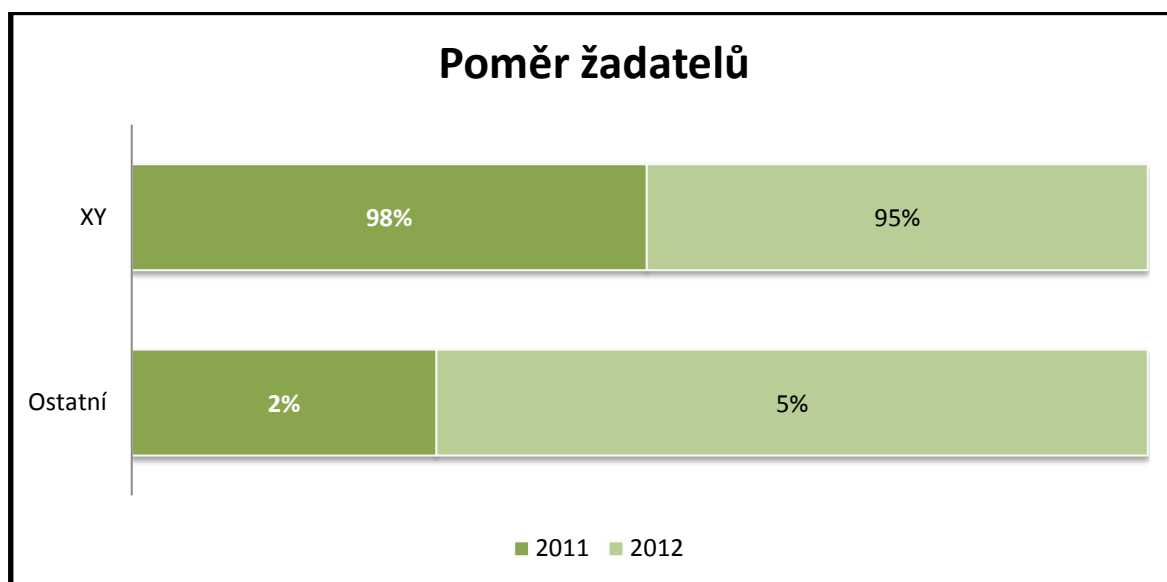
Graf 6 Žádosti vyřízené poskytnutím požadovaných informací a přijaté stížnosti v letech 2011-2012



Zdroj: Výroční zpráva NPÚ ÚOP v Olomouci (za rok 2011), informace pocházející z NPÚ ÚOP v Olomouci.

Zajímavou a zásadní skutečností ve vztahu k přijatým žádostem v uvedeném období je fakt, že z celkového počtu přijatých žádostí, tj. ze 70 žádostí, jich 68 pochází od stejného žadatele, případně od odborové organizace zastoupené tímto žadatelem (žadatel XY).

Graf 7 Vyjádření poměru žádostí přijatých od žadatele XY vůči jiným žadatelům



Zdroj: Informace pochází z NPÚ ÚOP v Olomouci

Již samotná tato skutečnost částečně vypovídá o tom, že se povinný subjekt se potýká s šikanózním jednáním ze strany žadatele XY, budeme-li vycházet z jednoho z obecných znaků šikany, který spočívá v tom, že se jedná o záměrnou a opakovanou činnost. Dle Koláře je šikana systematickým zneužíváním moci ([www.prevko.cz](http://www.prevko.cz)). V tomto případě se moc žadatele skrývá za uplatňováním práva, avšak spíše než o uplatňování práva se jedná o zneužívání práva, když zneužitím práva (*abusus iuris*) je dle odborné literatury chování zdánlivě dovolené, jímž má být dosaženo výsledku nedovoleného; specifickým případem zneužití práva je šikanózní chování (šikanózní výkon práva), které spočívá v tom, že někdo vykonává své právo se záměrem způsobit jinému nepřiměřenou újmu (Knapp, 1995, s. 184).

Abych však našla odpověď na to, zda lze vytyčit společné znaky pro tzv. šikanózní žádosti o informace nebo poskytnout návod pro vypracování rozhodnutí o odmítnutí takovéto žádosti, provedu zmíněnou analýzu.

## 10. Analýza dokumentů prostřednictvím otevřeného kódování

V této kapitole se dostávám k samotné analýze dokumentů, tedy žádostí, které byly odmítnuty rozhodnutím z důvodu šikanózního výkonu práva. Jak jsem uvedla již v úvodní kapitole empirické části své práce, analyzované žádosti byly z celkového souhrnu žádostí o informaci dle Informačního zákona vybrány záměrným výběrem, neboť předmětem analýzy jsou pouze ty žádosti, které byly odmítnuty rozhodnutím, a to z důvodu šikanózního výkonu práva. Analýzu jsem provedla prostřednictvím otevřeného kódování, jehož podstatu jsem popsala v první kapitole empirické části.

Dohromady jsem analyzovala osm dokumentů, čtyři žádosti a čtyři rozhodnutí. Celkem jsem analýze podrobila 18 stran dokumentů. Vzhledem k povaze analyzovaných dokumentů a k položeným výzkumným otázkám, jsme zvlášť analyzovala přijaté žádosti a zvlášť vydaná rozhodnutí.

### 10.1. Analýza vybraných žádostí o informace

Ve snaze odpovědět na výzkumnou otázku týkající se žádostí o informace, které byly odmítnuty rozhodnutím z důvodu šikanózního výkonu práva. Pomocí otevřeného kódování jsem vytvořila několik základních kategorií, a tyto jsou pro všechny zkoumané žádosti společné. Tyto kategorie jsem pojmenovala následně:

Obrázek 5 Kategorie vzešlé z analýzy žádostí

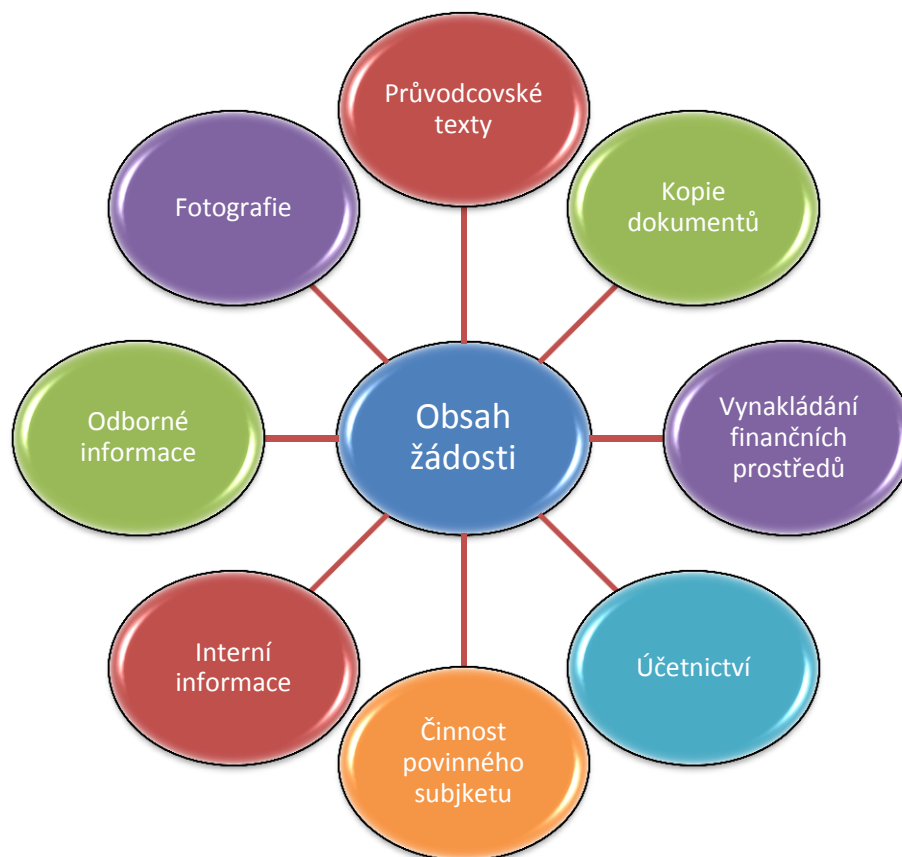


Z výše uvedených kategorií je stěžejní kategorií ta pojmenovaná jako „Obsah žádosti“ neboli požadované informace. Výše zmíněné kategorii se budu věnovat podrobněji, neboť právě tato kategorie může o žádosti vypovědět nejvíce, neboť skrývá nejširší zdroj informací. Ostatní kategorie jsou, co se výpovědní hodnoty žádosti týče, o poznání chudší. Jejich obsahem je pouze zlomek informací, pravidelně se v každé žádosti opakujících a ve své

podstatě se jedná o povinné náležitosti žádosti, aby žádost splňovala požadavky zákona na žádost podle Informačního zákona.

Abych tedy z jednotlivých žádostí získala co nejvíce informací, podrobila jsem analýze samotnou kategorii „Obsah žádosti“, a to u všech zkoumaných žádostí. Dostala jsem tak několik podkategorií.

Obrázek 6 Podkategorie zvešlé z otevřeného kódování žádostí



Některé z výše uvedených kategorií se opakují, většina je však specifická pro jednu konkrétní žádost. Tato skutečnost vyplývá i ze samotné povahy žádostí, kdy jsou jednotlivé žádosti prosté jakéhokoliv souvislého textu. Jejich smyslem je stručně informovat povinný subjekt o tom, jaké informace požaduje žadatel poskytnout (ať už formou sdělení nebo poskytnutím určitých dokumentů).

## 10.2. Interpretace dat a závěr z provedené analýzy žádostí

Z výše provedené analýzy vyplývá, že ve všech zkoumaných žádostech se opakují výše zmíněné základní kategorie, které mají v podstatě jasně vymezený obsah i pořadí v jakém se



v žádosti vyskytují. Na základě toho pak můžeme vytvořit schéma, jak tyto žádosti vypadají. V úvodu každé zkoumané žádosti se vyskytuje kategorie pojmenovaná jako „Označení žádosti“, tato kategorie bez výjimky obsahuje sdělení, že se jedná o žádost dle zákona č. 106/1999 Sb., tedy dle Informačního zákona. Následuje kategorie označená jako „Uvozovací věta“. Ta mívá různý obsah, ale v podstatě jen jeden význam, uvozuje další kategorii, kterou jsem označila jako „Obsah žádosti“, neboli požadované informace. Tato kategorie obsahuje podstatu žádosti, tedy výčet požadovaných informací. Tento výčet může být více či méně obsáhlý. Poslední vytyčenou kategorií je kategorie pojmenovaná jako „Identifikační údaje“. Jedná se o tu část žádosti, která obsahuje v podstatě povinné náležitosti žádosti, neboť tyto údaje jsou nutnou součástí žádosti dle Informačního zákona proto, aby tato žádost byla vyřízena. Na základě výše vyřčeného lze sestavit následující schéma, které vyjadřuje strukturu zkoumaných žádostí.

Obrázek 7 Struktura analyzovaných žádostí



Přes provedenou analýzu a vymezené kategorie však nelze konstatovat, že by zkoumané žádosti měly nějaký specifický rys, který by je odlišoval od jiných žádostí povinného subjektu. Ačkoliv během procesu otevřeného kódování vznikly výše uvedené kategorie opakující se v každé žádosti, dle nichž bylo možné sestavit strukturu analyzovaných žádostí, u všech kategorií se jedná v podstatě o nezbytnou součást žádosti (myšleno žádostí o informace dle Informačního zákona) obecně, tedy kdybych analýze podrobila jinou žádost, která byla vyřízena poskytnutím informace či rozhodnutím o odmítnutí z jiného důvodu než je šikanózní výkon práva, tyto kategorie bych mohla aplikovat i na tuto žádost.

Z provedené analýzy vyplývá, že není možné tzv. šikanózní žádosti definovat pouze na základě samotné žádosti jako dokumentu vytrženého z kontextu, ale k jejich posouzení je nutno brát v úvahu i jiné okolnosti a vlivy, než samotný obsah žádosti.

V části této kapitoly podrobím analýze i rozhodnutí o odmítnutí, které povinný subjekt vydal v souvislosti s analyzovanými žádostmi, abych mohla odpovědět i na druhou část výzkumné otázky, tedy zda je možné vytvořit obecný návod pro vytvoření rozhodnutí o odmítnutí žádosti z důvodu šikanózního výkonu práva.

### 10.3. Analýza rozhodnutí vydaných z důvodu šikanózního výkonu práva

Pomocí otevřeného kódování jsem podobně jako u analýzy žádostí vytvořila několik kategorií. Jako základní kategorie analyzovaných rozhodnutí jsem vytyčila tyto kategorie.

Obrázek 8 Kategorie vzešlé z analýzy rozhodnutí



Tyto kategorie vytvářejí strukturu rozhodnutí a stejně jako u žádostí z nich lze vytvořit schéma, dle něj je možné rozhodnutí sestavit. Toto schéma by však bylo aplikovatelné na všechna rozhodnutí povinného subjektu, neboť zmíněné kategorie v podstatě pojmenovávají povinné náležitosti rozhodnutí dle správního řádu, kterým rozhodnutí o odmítnutí žádosti je.

Stěžejní částí každého rozhodnutí je však jeho odůvodnění. Jak jsem uváděla již v teoretické části své práce, v každém odůvodnění musí být podrobně popsáno, proč povinný subjekt přistoupil k odmítnutí žádosti, povinný subjekt musí odůvodnit použití konkrétního zákonného důvodu pro odmítnutí nebo jiného faktického, v zákoně neuvedeného důvodu. Toto obzvlášť platí u rozhodnutí o odmítnutí žádostí z důvodu šikanózního výkonu práva, neboť toto je důvod zcela speciální, který se vymyká především zákonným důvodům pro odmítnutí žádosti, ale není ani typickým faktickým důvodem, za který odborná literatura

považuje především neexistenci požadované informace, tedy situaci, když se žadatel nárokuje informaci, která byla například zničena nebo ani nikdy nevznikla.

Svou pozornost jsem proto při analýze těchto dokumentů upřela především ke kategorii, kterou jsem pojmenovala jako „Důvody odmítnutí“. Text zahrnutý v této kategorii každého rozhodnutí jsem tedy zvlášť podrobila analýze a pomocí otevřeného kódování jsem vytvořila další kategorie, lépe řečeno subkategorie, vztahující se pouze k této základní kategorii označené jako „Důvody odmítnutí“. V rámci této sekundární analýzy jsem vytyčila dvanáct kategorií, které uvádím níže:

Obrázek 9 Subkategorie



Tyto kategorie se v různém pořadí v podstatě opakují ve všech analyzovaných žádostech, respektive v jejich odůvodněních, pro znázornění cituji jedno z těchto odůvodnění a přednesené kategorie znázorním přímo v textu.

## 11. Ukázka otevřeného kódování na analyzovaném textu

„Žadatelka dne 1. 6. 2012 podala žádost o informaci dle InfZ. Povinný subjekt rozhodl vydat rozhodnutí o odmítnutí této informace, neboť v počínání žadatelky spatřuje závadný výkon práva se znaky šikanózního jednání žadatelky. Žadatelka používá proti povinnému subjektu informace, které ji povinný subjekt poskytl již dříve při vyřizování jiných žádostí o informace a na těchto informacích staví svá další podání. Dle povinného subjektu takto žadatelka zneužívá práva na svobodný přístup k informacím.

Dne 21. 5. 2012 podala žadatelka žádost o informaci, kde si vyžádala mimo jiné zaslání položkového výpisu z hlavní účetní knihy analytické evidence toho účtu povinného subjektu – účetního střediska Bouzov za rok 2011, na kterém je účtována tzv. „malá údržba“. Stejnou informaci si žadatelka vyžádala za období od 1. 1. 2012 do dne podání žádosti. Touto žádostí žadatelka reagovala na přípis povinného subjektu, kterým byl žadatelce v rámci vyřízení předchozí žádosti o informaci poskytnut Plán velké údržby a investic na rok 2012, kde se vyskytuje pojem malá údržba. Povinný subjekt žádosti ze dne 21. 5. 2012 vyhověl a výpisy žadatelce poskytl i s doprovodnou informací.

Žadatelka informace poskytnuté výpisem z knihy analytické evidence pouze využila při podání další žádosti o informaci, kterou podala dne 1. 6. 2012. V bodě 1. této žádosti žadatelka rozebírá jednotlivé položky, které se na poskytnutých výpisech vyskytují. Dále v bodě 2. žádosti požaduje poskytnutí účtové osnovy povinného subjektu včetně analytických účtů a poukazuje na to, že povinný subjekt by takovouto informaci neměl odmítnout, neboť se jedná pouze o konkretizaci již poskytnuté informace, kdy na poskytnutém výpise z knihy analytické evidence není uveden název účtu, ale jen číslo, takže informace není úplná. K tomu povinný subjekt uvádí, že informace byla žadatelce poskytnuta v takové formě, jak si ji vyžádala, tedy výpisem z knihy analytické evidence a zde jsou uvedeny pouze čísla účtů, nikoliv jejich názvy, informace tedy žadatelce byla poskytnuta úplně. Nad to povinný subjekt upozorňuje, že v případě, kdy je informace žadateli poskytnuta pouze částečně a o zbytku není vydáno rozhodnutí o odmítnutí části žádosti, poskytuje InfZ žadateli možnost podat stížnost proti postupu při vyřizování žádosti o informace podle §16a písm. c). Tento postup však žadatelka nevyužila.

Byť v úvodu své žádosti žadatelka poukazuje na to, že žádá informace o vynakládání veřejných finančních prostředků, je zcela zřejmé, že v případě žadatelky se jedná pouze o snahu zatížit povinný subjekt a informace získané postupem dle InfZ dále využívat ve svůj

prospěch a proti povinnému subjektu. Takovýto postup svědčí o tom, že žadatelka zneužívá právo svobodného přístupu k informacím a postupy pro poskytování informací upravené v InfZ k naplnění svých soukromých zájmů. Takové jednání označil za šikanózní také Městský soud v Praze, který ve svém rozsudku sp, zn. 9 Ca 39/2008-42 uvádí následující: „...soud považuje za šikanózní uplatňování práva sloužící výlučně k uspokojení soukromých žalobkyně, které nemá se smyslem zákona, jímž je zpřístupnění informací o činnosti státních orgánů za účelem jejich činnosti pranic společného.

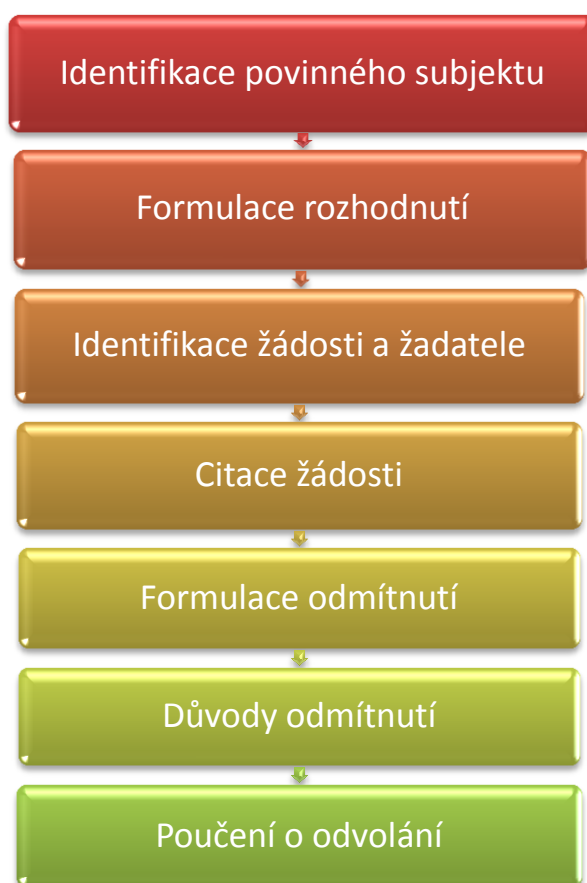
S tímto názorem se ztotožňuje také nadřízený orgán povinného subjektu, který již několikrát ve svých rozhodnutích označil postupy uplatňované žadatelkou při žádostech o informace dle InfZ za závadný výkon práva se znaky šikanózního jednání a citoval nejen výše zmíněný rozsudek Městského soudu v Praze, ale také rozsudek Nejvyššího správního soudu, sp. Zn. 8 As 22/2010-91. Ten popisuje šikanózní jednání žadatelky (resp. právního předchůdce odborové organizace, jíž byla a je žadatelka předsedkyní a za niž jedná) takto: Žalobkyně svým jinak právně dovoleným chováním sleduje vyvolání řízení, a to v některých případech s vědomím, že toto řízení ve svém důsledku k poskytnutí informace nijak nepřispěje. Podle městského soudu v Praze se jedná o závadný výkon práva. Jednání žalobkyně sice může vést k výsledkům, které mělo právo na zřeteli, ale bylo učiněno nikoliv za účelem dosažení výsledků, k jejichž docílení byla žalobkyni propůjčena ochrana, nýbrž, aby bylo dosaženo výsledků jiných, než jsou jinak považovány za nevíтанý vedlejší výsledek tohoto jednání. Takový výkon práva je ve skutečnosti zdánlivým účelem...dosažení vlastního smyslu a účelu sledovaného právní normou, byl pro žalobkyni nepochybně vedlejší a z jejího hlediska bez významu.

Dle názoru povinného subjektu takováto žádost o informaci směřuje nad rámec InfZ i nad rámec čl. 17 Listin základních práv a svobod, resp. jeho části, podle níž státní orgány a orgány územní samosprávy jsou povinny přiměřeným způsobem poskytovat informace o své činnosti, rozhodl povinný subjekt o odmítnutí podané žádosti.“

### 11.1. Interpretace dat a závěr z provedené analýzy rozhodnutí

Na základě provedené analýzy rozhodnutí o odmítnutí žádosti jsem pomocí otevřeného kódování získala základní kategorie, vypovídající o struktuře zkoumaných rozhodnutí. Tyto kategorie jsou sice společné všem zkoumaným rozhodnutím, nicméně by je bylo možné aplikovat nejen na zkoumaná rozhodnutí, ale na rozhodnutí o odmítnutí žádosti dle Informačního zákona obecně, neboť v podstatě se jedná o povinné náležitosti rozhodnutí podle správního řádu, který se na rozhodnutí dle Informačního zákona vztahuje. Na základě vzniklých kategorií je možné vytvořit obecné schéma, které může být určitým návodem pro tvorbu rozhodnutí dle Informačního zákona. Toto schéma předkládám níže:

Obrázek 10 Schéma znázorňující strukturu rozhodnutí



Kategorie pojmenovaná jako „Identifikace povinného subjektu“ zahrnuje, jak název kategorie napovídá, údaje o konkrétním povinném subjektu, který dané rozhodnutí vydává. Je zde název povinného subjektu, jeho identifikační číslo a sídlo, zpravidla se zde uvádí také jméno fyzické osoby, která je pověřena jednat jménem povinného subjektu.

Kategorie označená jako „formulace rozhodnutí“ je v podstatě vyjádření, v jaké věci povinný subjekt rozhodnutí vydává a na základě jakého zákona, v případě žádostí dle Informačního zákona se tedy jedná o rozhodnutí o odmítnutí žádosti vydané ve smyslu § 15 odst. 1 zák. č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů. Rozhodnutí by mělo být označeno také číslem jednací.

Další kategorií je „Identifikace žádosti a žadatele“, zde jsou uvedeny informace o žádosti, k níž je vydáváno rozhodnutí, tedy číslo jednací žádosti a datum jejího přijetí. Údaje o žadateli jsou ty, které jsou uvedeny i na žádosti, tedy jeho jméno, datum narození a trvalý pobyt.

Kategorie „Citace žádosti“ není od ostatních kategorií nezbytnou součástí rozhodnutí, nicméně usnadňuje pak orientaci v samotném rozhodnutí, které na jednotlivé části žádosti často odkazuje a navíc dává ucelený obraz o žádosti a její formulaci.

„Formulace odmítnutí“ je nejstručnější část žádosti, kde povinný subjekt pouze konstatuje, že žádost odmítá a dle jakého zákonného ustanovení jej odmítá.

Kategorie označená jako „Důvody odmítnutí“, je odůvodněním rozhodnutí, respektive odmítnutí žádosti. Zde musí být konkrétně a podrobně popsány důvody odmítnutí, v případě rozhodnutí o odmítnutí žádosti z důvodu šikanózního výkonu práva musí dostatečně popsat a podložit a tvrzené šikanózní jednání žadatele. Vyhodnocení sekundární analýzy provedené v rámci této kategorie se věnuji podrobněji v další podkapitole.

Poslední kategorií je „Poučení o odvolání“, toto poučení nesmí chybět v žádném rozhodnutí, prostřednictvím tohoto sdělení povinný subjekt informuje žadatele, v jaké lhůtě a k jakému orgánu může podat odvolání.

Ve vztahu k položené výzkumné otázce, která se vztahuje se pouze k šikanózním žádostem a k jejich vyřízení, je pro mne důležitější analýza, tedy především výsledky analýzy, kterou jsem provedla v rámci kategorie, která skrývá nejvíce, pro tento výzkum stěžejních, informací.

## **11.2. Výsledky a interpretace sekundární analýzy**

Jak jsem uvedla již výše, nejvyšší vypovídající hodnotu pro účely mé práce má kategorie označená jako „Důvody odmítnutí“. Tato kategorie je také nejbohatším zdrojem informací o daném rozhodnutí. Proto jsem tuto kategorii zvlášť podrobila analýze, že které vzešlo dvanáct podkategorií, zmíněných již v podkapitole 3.2. Všechny tyto podkategorie se vztahují

k základní zmíněné kategorii, respektive vznikly v rámci této kategorie. Objevují se zde víceméně opakovaně v různém pořadí.

Obrázek 11 Schéma podkategorií vzniklých na základě sekundární analýzy



V předchozí podkapitole jsem uvedla názorný příklad jednoho z analyzovaných rozhodnutí, kde jsem vyznačila i samotné kategorie. Objevuje se zde i většina vytyčených kategorií, nebudu tedy podrobně popisovat, co jednotlivé kategorie označují, důležitější je, že na základě těchto kategorií, lze vyvodit závěry týkající se rozhodnutí o odmítnutí žádosti z důvodu šikanózního výkonu práva.

Všechny ostatní základní kategorie, respektive jejich obsah můžeme v různých podobách nalézt u všech rozhodnutí povinného subjektu a nebude se příliš lišit. Jinak je tomu u stěžejních částí každého rozhodnutí, kterou je jeho odůvodnění, tedy ta část rozhodnutí zahrnutá v kategorii „Důvody odmítnutí“. Na rozdíl od rozhodnutí, kterými je žádost



odmítána z důvodu uvedených v Informačním zákoně, se v případě rozhodnutí z důvodu šikanózního výkonu nejedná pouze o aplikaci zákonného ustanovení na konkrétní důvody odmítnutí.

Z analýzy těchto částí rozhodnutí vyplývá, že aby toto rozhodnutí mohlo uspět v rámci odvolacího řízení, mělo by být jeho odůvodnění velmi podrobné a mělo by mít oproti jiným rozhodnutím určité specifické vlastnosti. Jak jsem uvedla již v části mé práce zabývající se samotnými žádostmi, při usuzování o šikanózní povaze žádosti a následném rozhodnutí, nelze vycházet pouze ze samotné, z kontextu vytržené žádosti.

Při tvorbě rozhodnutí z důvodu šikanózního výkonu práva by měl povinný subjekt vycházet i z dalších okolností žádosti, především by měl zohlednit předchozí činnost žadatele ve vztahu k povinnému subjektu. Další důležitou součástí rozhodnutí z důvodu šikanózního výkonu práva by měla být definice šikanózního výkonu práva ve vztahu poskytování informací. Tuto definici poskytne povinnému subjektu nejlépe judikatura. Jedním ze znaků, který se dá na šikanózní žádosti uplatnit, je zneužívání informací, které povinný subjekt žadateli poskytl v minulosti. To znamená, že povinný subjekt žadateli poskytl na žádost určité informace, které žadateli posloužily (jen) jako podklad pro podání další žádosti.

Důležitým aspektem je také nepřiměřené zatěžování povinného subjektu, tedy snaha žadatele povinný subjekt zahltit svými žádostmi. Pokud již v minulosti povinný subjekt řešil šikanózní žádost, která byla v důsledku rozhodnutí postoupena nadřízenému subjektu, může ve svém dalším rozhodnutí poukázat na názor nadřízeného subjektu, pokud se tedy tento s postupem povinného subjektu ztotožnil. Upozornit může povinný subjekt na skutečnost, že počínání žadatele je v rozporu s dobrými mravy, toto tvrzení může uplatnit například v případě, kdy žadatel zneužívá poskytnuté informace k dosahování svých soukromých zájmů.

Další významnou součástí rozhodnutí je také sdělení povinného subjektu, že poskytnutí informací, které si žadatel nárokuje, směřuje nad rámec Informačního zákona, respektive čl. 17 Listiny základních práv a svobod, podle něhož jsou státní orgány a orgány územní samosprávy povinny poskytovat informace o své činnosti přiměřeným způsobem. Toto sdělení by však mělo mít oporu v předchozí argumentaci povinného subjektu.

Důležitou roli u rozhodnutí o odmítnutí žádosti z důvodu šikanózního výkonu práva tedy hraje argumentace povinného subjektu, povinný subjekt by se při tvorbě takového rozhodnutí měl zabývat nejen samotnou žádostí, ale pozornost by měl věnovat hlavně popisu skutečností, které tvrzení povinného subjektu o šikanózním jednání žadatele podpoří. Součástí rozhodnutí

by měla být judikatura týkající se problematiky poskytování informací a šikanózního uplatňování práva na informace.

## 12. Diskuze a doporučení pro praxi

Právo na informace je ústavním právem zakotveným v čl. 17 Listiny základních práv a svobod. Na zákonné úrovni tuto problematiku upravuje zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

Povinné subjekty, jak zákon označuje ty, které jsou povinny informace poskytovat, poskytují informace zveřejněním nebo na žádost. Poskytování informací na žádost je nedílnou součástí agendy veřejné správy. Jedná se o způsob komunikace mezi veřejnou správou a občanem. Při tomto způsobu komunikace musí orgány veřejné správy, v tomto případě povinné subjekty, respektive jejich zaměstnanci, dbát nejen základních komunikačních zásad a jednat v souladu s Etickým kodexem úředníků a zaměstnanců veřejné správy, ale dodržovat především zákonem stanovené povinnosti při poskytování informací.

Při obdržení žádosti o informaci musí povinný subjekt především posoudit, zda se jedná skutečně o žádost dle Informačního zákona a zda tato žádost obsahuje všechny povinné náležitosti. Pokud povinný subjekt v tomto stádiu žádost neodloží pro nedoplnění žádosti, je nutné zabývat se samotným obsahem žádosti, tedy konstatováním žadatele, jaké informace si žádá. Na základě požadovaných informací povinný subjekt žádost vyřídí buď poskytnutím požadované informace, nebo vydáním rozhodnutí o odmítnutí (části) žádosti. Zákonná lhůta pro vyřízení žádosti o informaci činí 15 dní ode dne jejího doručení povinnému subjektu, tuto lhůtu zákon umožňuje povinnému subjektu prodloužit, avšak jen z důvodů uvedených v tomto zákoně. V případě, kdy povinný subjekt poskytne požadovanou informaci, je povinen dodržet požadovanou formu a způsob zaslání informace, pokud by tento nepředstavoval pro povinný subjekt nepřiměřenou zátěž. Informaci musí povinný subjekt poskytnout v celém rozsahu, jinak je povinen vydat rozhodnutí o odmítnutí, byť jen části žádosti. Zákon uvádí taxativně důvody, pro které může být žádost o informaci odmítnuta, odborná literatura i praxe pak připouští odmítnutí žádosti z jiných, než zákonem uvedených důvodů, to z faktických důvodů. V praxi se jedná typicky o žádost, kdy žadatel žádá informaci, která vůbec neexistuje, nebo byla zničena. Na rozhodnutí o odmítnutí žádosti se vztahují ustanovení správní řádu, rozhodnutí povinného subjektu o odmítnutí (části žádosti) dle Informačního zákona tak musí obsahovat všechny náležitosti správního rozhodnutí.

Zvláštním případem, se kterým se povinný subjekt může v praxi setkat je zneužívání práva na informace a tzv. šikanózní výkon práva. Vzhledem k tomu, že zákon povinnému subjektu v současné době neposkytuje ochranu proti takovému jednání žadatele, je situace povinného subjektu, který se se šikanózním jednáním žadatele potýká, poměrně obtížná. I když zákon ani

odborná literatura tuto problematiku neřeší, praxe připouští odmítnutí žádosti i z důvodu šikanózního výkonu práva.

Z provedeného výzkumu vyplývá, že na šikanózní výkon práva u problematiky poskytování informací dle Informačního zákona nelze usuzovat jen ze samotné žádosti o informaci, respektive jejího obsahu, ale žádost je vždy nutné ze strany povinného subjektu posuzovat komplexně. Při posuzování každé žádosti, je potřeba brát v úvahu nejen text samotné žádosti, nýbrž okolnosti, za kterých byla žádost podána a další souvislosti. Tyto skutečnosti by pak neměly chybět v případném rozhodnutí o odmítnutí žádosti z důvodu šikanózního výkonu práva.

Jedním ze znaků, na jehož základě je možné usuzovat na šikanózní jednání žadatele, je opakované podávání žádostí o informaci od jednoho žadatele. Samotná četnost podaných žádostí však ještě nezavdává důvod pro odmítnutí žádosti z důvodu šikanózního výkonu práva, neboť četnost podání směřujících vůči povinnému subjektu od jednoho žadatele není nijak zákonem omezena.

Z provedené analýzy vyplývá, že zásadní roli při posuzování žádosti o informaci hraje zneužívání dříve poskytnutých informací, kdy žadatel zneužívá informace, které mu byly povinným subjektem poskytnuty v minulosti a na základě těchto informací činí svá další podání. Rozhodnutí o odmítnutí žádosti z důvodu šikanózního výkonu práva, které má úspěch v odvolacím řízení, by mělo obsahovat argumentaci podporující závěr o zneužívání práva na informace, kdy cílem žadatele není v první řadě získat určitou informaci, ale především prosazení soukromých zájmů žadatele. Rozhodnutí by mělo obsahovat popis předchozí činnosti žadatele v souvislosti s žádostmi o informace a citaci judikatury související s problematikou zneužívání Informačního zákona.

Situaci povinných subjektů, které musejí čelit šikanóznímu jednání ze strany žadatelů, by ulehčila novelizace Informačního zákona, která by zohlednila problematiku šikanózního podání a umožnila povinnému subjektu žádost, která splňuje znaky šikanózního podání, odložit. Níže předkládám jeho možnou úpravu, která obsahuje ustanovení o šikanózním podání.

## **Navrhované znění § 15 Informačního zákona doplněné ustanoveními o šikanózním podání:**

§ 15

Rozhodnutí o odmítnutí žádosti

(1) Pokud povinný subjekt žádosti, byť i jen zčásti, nevyhoví, vydá ve lhůtě pro vyřízení žádosti rozhodnutí o odmítnutí žádosti, popřípadě o odmítnutí části žádosti (dále jen „rozhodnutí o odmítnutí žádosti“), s výjimkou případů, kdy se žádost odloží.

(2) Pokud nebylo žádosti vyhověno z důvodů ochrany obchodního tajemství podle § 9 nebo ochrany práv třetích osob k předmětu práva autorského podle § 11 odst. 2 písm. c), musí být v odůvodnění rozhodnutí uvedeno, kdo vykonává právo k tomuto obchodnímu tajemství nebo kdo vykonává majetková práva k tomuto předmětu ochrany práva autorského, je-li tato osoba povinnému subjektu známa.

*(3) V případě šikanózního podání žádosti o informace je povinný subjekt oprávněn bez vydání rozhodnutí žádost odložit a o odložení informovat žadatele. Žadatel se může obrátit na soud s návrhem na vydání informace.*

*(4) Pro účely tohoto zákona se za šikanózní podání považuje podání žádosti o informace takového charakteru, kterým žadatel zneužívá práva na informace, zejména se jedná o případy, kdy žadatel požaduje informace v nadměrném rozsahu, zneužívání dříve poskytnutých informací a s tím spojené řetězení žádostí, žádosti o neúměrně detailní informace. O šikanózní podání se jedná v případě, kdy je žádost součástí dlouhodobé cílené šikanózní činnosti.*

K porovnání viz Příloha: Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění.

## Závěr

Tato diplomová práce se zabývá problematikou interakcí s klientem ve veřejné správě. Konkrétně je zaměřena na téma poskytování informací dle Informačního zákona a zabývá se především jednou problematickou oblastí, což jsou tzv. šikanózní žádosti o informace. Cílem této diplomové práce bylo vytvořit vhodný postup pro vyřizování těchto šikanózních žádostí.

Úvodní kapitola teoretické části je zaměřena na problematiku samotné komunikace, kdy právě poskytování informací na žádost dle Informačního zákona je způsobem komunikace mezi občanem a veřejnou správou. V této kapitole se věnuji obecně procesu komunikace a modelům komunikace a dále oblasti komunikace úřadu s občanem. Kapitola nazvaná E-government a komunikační kanály ve veřejné správě se zabývá moderními komunikačními kanály, které má veřejná správa k dispozici díky novým informačním technologiím. Další kapitoly teoretické části této diplomové práce jsou zaměřeny na problematiku práva na informace a podrobně se věnuji zejména samotnému poskytování informací dle Informačního zákona. V této části své práce se zabývám základními pojmy Informačního zákona, postupům při vyřizování žádostí o informace a dalším institutům Informačního zákona, které jsou spojeny s problematikou poskytování informací. Poslední kapitola teoretické části je zaměřena na vzdělávání zaměstnanců ve veřejné správě.

Empirická část této diplomové práce je věnována kvalitativnímu výzkumu. Zkoumá samotné žádosti o informace a související rozhodnutím o odmítnutí žádosti z důvodu šikanózního výkonu práva. Výzkumným vzorkem pro provedený výzkum byly dokumenty Národního památkového ústavu, územního odborného pracoviště v Olomouci. Tyto dokumenty jsem podrobila analýze pomocí otevřeného kódování a získaná data jsem interpretovala za pomoci techniky „vyložení karet“.

Na základě zjištění vzešlých z provedené analýze jsem získala odpověď na položené výzkumné otázky a mohla jsem tak vytvořit postup a doporučení pro práci s tzv. šikanózními žádostmi, které mohou v praxi sloužit povinným subjektům jako opora.

## Seznam použitých zkratk

**InfZ** Informační zákon (zák. č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím)

**RSS** Rich Site Summary. Informační zdroje, které automaticky upozorňují uživatele na nové zprávy a informace.

**VoIP** Voice over Internet Protocol. Technologie umožňující přenos digitalizovaného hlasu (telefonování) prostřednictvím počítačové sítě - internetu, intranetu nebo jiného datového spojení.

**NPÚ ÚOP** Národní památkový ústav, územní pracoviště

## Seznam použité literatury

MIKULAŠTÍK, Milan. *Komunikační dovednosti v praxi* [online]. Praha: Grada Publishing a.s., 2003 [cit. 2013-04-14]. Dostupné z: <http://books.google.cz>

MIKULÁŠTÍK, Milan. *Komunikační dovednosti v praxi: 2., doplněné a přepracované vydání*. Praha: Grada Publishing a.s., 2010. ISBN 978-80-247-2339-6.

HEGER, Vladimír. *Komunikace ve veřejné správě*. Praha: Grada Publishing a.s., 2012. ISBN 978-80-247-3779-9.

FILIPEC, Josef, František DANĚŠ, Jaroslav MACHAČ a Vladimír MEJSTŘÍK. *Slovník spisovné češtiny pro školu a veřejnost*. 2. vyd. Praha: Academia, 1994. ISBN 80-200-0493-9.

SLÁDEČEK, Vladimír. *Obecné správní právo*. Praha: ASPI a.s., 2005. ISBN 80-7357-060-2.

HEATER, Derek Benjamin. *Citizenship: the civic ideal in world history, politics, and education*. New York: Longman, 1990. ISBN 05-820-5583-0.

KLIMEŠ, Lumír. *Slovník cizích slov*. 7. vyd., V SPN vyd. 2., rozš. a dopl. Praha: SPN - pedagogické nakladatelství, 2005. ISBN 80-723-5272-5.

DUPLINSKÝ, Josef a Šárka BRYCHTOVÁ. *Komunikace ve veřejné správě*. Vyd. 1. Pardubice: Univerzita Pardubice, 2004. ISBN 80-719-4653-2.

ŠTĚDRONĚ, Bohumír. *Úvod do eGovernmentu v České republice: právní a technický průvodce*. 1. vyd. Praha: Úřad vlády České republiky, 2007. ISBN 978-808-7041-253.

SIONOVÁ, Kristýna a Eva SKARLANDTOVÁ. Sborník konference ISSS 2010: Internet ve službách veřejné správy. In: *ISSS: Internet ve státní správě a samosprávě* [online]. 2010 [cit. 2013-04-14]. Dostupné z: <http://www.issc.cz/archiv/2010/download/issc2010.pdf>



VANÍČEK, Zdeněk. *Právní aspekty eGovernmentu v ČR*. Praha: Linde, 2011, 200 s. ISBN 978-807-2018-550.

KOLMAN, Petr. *Právo na informace*. 1. vyd. Brno: Masarykova univerzita, 2010, 216 s. Edice učebnic Právnické fakulty Masarykovy univerzity v Brně, č. 441. ISBN 978-802-1051-355.

PRŮCHA, Petr. *Správní právo: obecná část*. 5., dopl. a opr. vyd. Brno: Masarykova univerzita, 2003, 224 s. Edice učebnic (Masarykova univerzita. Právnická fakulta). ISBN 80-210-3115-8.

FUREK, Adam a Lukáš ROTHANZL. *Zákon o svobodném přístupu k informacím: komentář*. 5., dopl. a opr. vyd. Praha: Linde Praha, 2010, 671 p. Edice učebnic (Masarykova univerzita. Právnická fakulta). ISBN 978-807-2017-881.

KORBEL, František, Miloš TUCHÁČEK, Stanislav PAZDERKA, Pavel DOUCHA a Vítězslav DOHNAL. *Právo na informace: zákon o svobodném přístupu k informacím: zákon o právu na informace o životním prostředí; komentář*. Praha: Linde, 2004. ISBN 80-720-1465-X.

MATES, Pavel a Miloš MATULA. *Kapitoly z dějin a teorie veřejné správy*. Vyd. 3. Praha: Vysoká škola ekonomická v Praze, 1999. ISBN 80-707-9407-0.

*Pravidla vzdělávání zaměstnanců ve správních úřadech*. Vyd. 1. Praha: Úřad vlády České republiky, odbor řízení lidských zdrojů ve správních úřadech, 2006, 23 s. ISBN 80-867-3490-0.

HENDL, Jan. *Kvalitativní výzkum: základní metody a aplikace*. Vyd. 1. Praha: Portál, 2005. ISBN 80-736-7040-2.

ŠVARŤÍČEK, Roman a Klára ŠEĎOVÁ. *Kvalitativní výzkum v pedagogických vědách*. Vyd. 1. Praha: Portál. ISBN 978-80-7367-313-0.

KNAPP, Viktor. *Teorie práva*. 1. vyd. Praha: C.H. Beck, 1995. ISBN 34-064-0177-5.

Další použité zdroje:

Vláda schválila etický kodex úředníků a zaměstnanců státní správy. In: *České noviny: Zpravodajský server ČTK* [online]. 2012 [cit. 2013-04-14]. Dostupné z: <http://www.ceskenoviny.cz/zpravy/vlada-schvalila-eticky-kodex-uredniku-a-zamestnancu-statni-spravy/791992>

ČESKO. Zákon č. 106/1999 Sb. ze dne 11. května 1999 o svobodném přístupu k informacím. In: *Sbírka zákonů České republiky*. 1999.

ČESKO. Rozsudek NSS ze dne 14. 9. 2009: č.j. 6 As 18/2009-63. Dostupné z: [http://www.nssoud.cz/files/SOUDNI\\_VYKON/2009/0018\\_6As\\_0900063A\\_prevedeno.pdf](http://www.nssoud.cz/files/SOUDNI_VYKON/2009/0018_6As_0900063A_prevedeno.pdf)

Platy a odměny zastupitelů obce. In: *Otevřete* [online]. [cit. 2013-04-14]. Dostupné z: <http://www.otevrete.cz/faq/platy-a-odmeny-zastupitelu-obce-414.html>

ČESKO. Usnesení NSS ze dne 28. 4. 2009: č.j. 4 As 55/2007-84. Dostupné z: [http://www.nssoud.cz/files/SOUDNI\\_VYKON/2008/0085\\_2As\\_0800076A\\_prevedeno.pdf](http://www.nssoud.cz/files/SOUDNI_VYKON/2008/0085_2As_0800076A_prevedeno.pdf)

ČESKO. Rozsudek NSS ze dne 7. 5. 2008: č.j. 1 As17/2008-67. Dostupné z: <http://kraken.slv.cz/1As17/2008>

ČESKO. Rozsudek NSS ze dne 2. 4. 2008: č.j. 2 As 71/2007-56. Dostupné z: [http://www.nssoud.cz/files/SOUDNI\\_VYKON/2007/0071\\_2As\\_0700056A\\_prevedeno.pdf](http://www.nssoud.cz/files/SOUDNI_VYKON/2007/0071_2As_0700056A_prevedeno.pdf)

ČESKO. Rozsudek NS ze dne 7. 9. 2004: č.j. 22 Cdo 1567/2004. Dostupné z: <http://kraken.slv.cz/22Cdo1567/2004>

Vzdělávání. *Institut pro veřejnou správu Praha* [online]. 2013 [cit. 2013-04-14]. Dostupné z: <http://www.institutpraha.cz/vzdelavani>

Souhrnné informace a historie. *Národní památkový ústav* [online]. [cit. 2013-04-14]. Dostupné z: <http://www.npu.cz/pro-odborniky/narodni-pamatkovy-ustav/souhrnne-informace-a-historie/>

Co je šikana. *Prevko Litomyšl* [online]. 2011 [cit. 2013-04-14]. Dostupné z: <http://www.prevko.cz/dite/co-je-sikana-a-co-muzu-delat>

# Příloha:

## Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění

106/1999 Sb. ZÁKON ze dne 11. května 1999 o svobodném přístupu k informacím

Změna: 101/2000 Sb.

Změna: 159/2000 Sb.

Změna: 39/2001 Sb.

Změna: 413/2005 Sb.

Změna: 61/2006 Sb.

Parlament se usnesl na tomto zákoně České republiky:

### ČÁST PRVNÍ

#### § 1 nadpis vypuštěn

Tento zákon zpracovává příslušný předpis Evropských společenství<sup>1)</sup> a upravuje pravidla pro poskytování informací a dále upravuje podmínky práva svobodného přístupu k těmto informacím.

#### § 2 Povinnost poskytovat informace

(1) Povinnými subjekty, které mají podle tohoto zákona povinnost poskytovat informace vztahující se k jejich působnosti, jsou státní orgány, územní samosprávné celky a jejich orgány a veřejné instituce.

(2) Povinnými subjekty jsou dále ty subjekty, kterým zákon svěřil rozhodování o právech, právech chráněných zájmech nebo povinnostech fyzických nebo právnických osob v oblasti veřejné správy, a to pouze v rozsahu této jejich rozhodovací činnosti.

(3) Zákon se nevztahuje na poskytování informací, které jsou předmětem průmyslového vlastnictví<sup>1a)</sup>, a dalších informací, pokud zvláštní zákon<sup>1b)</sup> upravuje jejich poskytování, zejména vyřízení žádosti včetně náležitostí a způsobu podání žádosti, lhůt, opravných prostředků a způsobu poskytnutí informací.

(4) Povinnost poskytovat informace se netýká dotazů na názory, budoucí rozhodnutí a vytváření nových informací.

#### § 3 Základní pojmy

(1) Žadatelem pro účel tohoto zákona je každá fyzická i právnická osoba, která žádá o informaci.

(2) Možností dálkového přístupu pro účel tohoto zákona je přístup k informacím neomezeného okruhu žadatelů pomocí sítě nebo služby elektronických komunikací<sup>2)</sup>.

(3) Informací se pro účely tohoto zákona rozumí jakýkoliv obsah nebo jeho část v jakékoliv podobě, zaznamenaný na jakémkoliv nosiči, zejména obsah písemného záznamu na listině, záznamu uloženého v elektronické podobě nebo záznamu zvukového, obrazového nebo audiovizuálního.

(4) Informací podle tohoto zákona není počítačový program.

(5) Zveřejněnou informací pro účel tohoto zákona je taková informace, která může být vždy znovu vyhledána a získána, zejména vydaná tiskem nebo na jiném nosiči dat umožňujícím zápis a uchování informace, vystavená na úřední desce, s možností dálkového přístupu nebo umístěná v knihovně poskytující veřejné knihovnické a informační služby podle knihovního zákona<sup>2a)</sup>.

(6) Doprovodnou informací pro účel tohoto zákona je taková informace, která úzce souvisí s požadovanou informací (například informace o její existenci, původu, počtu, důvodu odepření, době, po kterou důvod odepření trvá a kdy bude znovu přezkoumán, a dalších důležitých rysech).

#### **§ 4 Poskytování informací**

(1) Povinné subjekty poskytují informace žadateli na základě žádosti nebo zveřejněním.

(2) Informace poskytovaná zveřejněním se poskytuje ve všech formátech a jazycích, ve kterých byla vytvořena. Pokud je taková informace zveřejněna v elektronické podobě, musí být zveřejněna i ve formátu, jehož specifikace je volně dostupná a použití uživatelem není omežováno.

(3) Je-li informace poskytována na základě žádosti, poskytuje se ve formátech a jazycích podle obsahu žádosti o poskytnutí informace, pokud tento zákon nestanoví jinak. Povinné subjekty nejsou povinny měnit formát nebo jazyk informace, pokud by taková změna byla pro povinný subjekt nepřiměřenou zátěží; v tomto případě vyhoví povinný subjekt žádosti tím, že poskytne informaci ve formátu nebo jazyce, ve kterých byla vytvořena.

(4) Pokud je požadovaná informace součástí většího celku a její vynětí by bylo pro povinný subjekt nepřiměřenou zátěží, poskytne povinný subjekt takový celek v souladu s tímto zákonem.

(5) Pokud je to možné s přihlédnutím k povaze podané žádosti a způsobu záznamu požadované informace, poskytnou povinné subjekty informaci v elektronické podobě.

#### **§ 5 Zveřejňování informací**

(1) Každý povinný subjekt musí pro informování veřejnosti ve svém sídle a svých úřadovnách zveřejnit na místě, které je všeobecně přístupné, jakož i umožnit pořízení jejich kopie, tyto informace:

a) důvod a způsob založení povinného subjektu, včetně podmínek a principů, za kterých provozuje svoji činnost,

b) popis své organizační struktury, místo a způsob, jak získat příslušné informace, kde lze podat žádost či stížnost, předložit návrh, podnět či jiné dožádání anebo obdržet rozhodnutí o právech a povinnostech osob,

c) místo, lhůtu a způsob, kde lze podat opravný prostředek proti rozhodnutím povinného subjektu o právech a povinnostech osob, 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, a označení příslušného formuláře a způsob a místo, kde lze takový formulář získat,

d) postup, který musí povinný subjekt dodržovat při vyřizování všech žádostí, návrhů i jiných dožádání občanů, a to včetně příslušných lhůt, které je třeba dodržovat,

e) přehled nejdůležitějších předpisů, podle nichž povinný subjekt zejména jedná a rozhoduje, které stanovují právo žádat informace a povinnost poskytovat 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,

f) sazebník úhrad za poskytování informací,

g) výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací (§ 18),

h) výhradní licence poskytnuté podle § 14a odst. 4,

i) usnesení nadřízeného orgánu o výši úhrad vydaná podle § 16a odst. 7,

j) adresu elektronické podatelny.

(2) Povinné subjekty jsou ve svém sídle povinny v úředních hodinách zpřístupnit

a) právní předpisy vydávané v rámci jejich působnosti,

b) seznamy hlavních dokumentů, zejména koncepční, strategické a programové povahy, které mohou být poskytnuty podle tohoto zákona včetně případných návrhů licenčních smluv<sup>2b</sup>) podle § 14a,

a to tak, aby do nich mohl každý nahlédnout a pořídit si opis, výpis nebo kopii.

(3) Do 15 dnů od poskytnutí informací na žádost povinný subjekt 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.

(4) Povinné subjekty jsou povinny zveřejňovat informace uvedené v odstavci 1 a 2 též způsobem umožňujícím dálkový přístup. Tato povinnost se nevztahuje na povinné subjekty, které jsou pouze fyzickými osobami. V případě informací uvedených v odstavci 2 písm. a) postačuje ke splnění této povinnosti uvedení odkazu na místo, kde jsou tyto informace již zveřejněny způsobem umožňujícím dálkový přístup. Strukturu zveřejňovaných informací stanoví prováděcí právní předpis.

(5) Povinné subjekty, které vedou a spravují registry, evidence, seznamy nebo rejstříky obsahující informace, které jsou na základě zvláštního zákona každému přístupné, jsou tyto informace povinny zveřejňovat v přehledné formě způsobem umožňujícím i dálkový přístup. Na tyto subjekty se pro tento účel nevztahuje povinnost zamezit sdružování informací podle zvláštního právního předpisu.<sup>3a</sup>)

(6) Povinnost zveřejnit informace podle odstavců 4 a 5 splní povinný subjekt tím, že je způsobem umožňujícím dálkový přístup bez zbytečného odkladu zpřístupní správci portálu veřejné správy nebo mu je předá. Formu a datový formát zpřístupňovaných a předávaných informací stanoví prováděcí právní předpis.

(7) Povinný subjekt může informace podle odstavce 1 zveřejnit i dalšími způsoby a s výjimkami uvedenými v tomto zákoně může zveřejnit i další informace.

## **§ 6 Povinnost odkázat na zveřejněnou informaci**

(1) Pokud žádost o poskytnutí informace směřuje k poskytnutí zveřejněné informace, může povinný subjekt co nejdříve, nejpozději však do sedmi dnů, místo poskytnutí informace sdělit žadateli údaje umožňující vyhledání a získání zveřejněné informace.

(2) Pokud žadatel trvá na přímém poskytnutí zveřejněné informace, povinný subjekt mu ji poskytne.

## **§ 7 Ochrana utajovaných informací**

Je-li požadovaná informace v souladu s právními předpisy<sup>4</sup>) označena za utajovanou informaci, k níž žadatel nemá oprávněný přístup, povinný subjekt ji neposkytne.

## **§ 8 zrušen**

**§ 8a Informace týkající se osobnosti, projevů osobní povahy, soukromí fyzické osoby a osobní údaje povinný subjekt poskytne jen v souladu s právními předpisy, upravujícími jejich ochranu<sup>4a</sup>).**

## **§ 8b Příjemci veřejných prostředků**

(1) Povinný subjekt poskytne základní osobní údaje<sup>4b</sup>) o osobě, které poskytl veřejné prostředky.

(2) Ustanovení odstavce 1 se nevztahuje na poskytování veřejných prostředků podle zákonů v oblasti sociální, poskytování zdravotní péče, hmotného zabezpečení v nezaměstnanosti, státní podpory stavebního spoření a státní pomoci při obnově území<sup>4c</sup>).

(3) Základní osobní údaje podle odstavce 1 se poskytnou pouze v tomto rozsahu: jméno, příjmení, rok narození, obec, kde má příjemce trvalý pobyt, výše, účel a podmínky poskytnutých veřejných prostředků.

## **§ 9 Ochrana obchodního tajemství**

(1) Pokud je požadovaná informace obchodním tajemstvím<sup>6</sup>), povinný subjekt ji neposkytne.

(2) Při poskytování informace, která se týká používání veřejných prostředků, se nepovažuje poskytnutí informace o rozsahu a příjemci těchto prostředků za porušení obchodního tajemství.

## **§ 10 Ochrana důvěrnosti majetkových poměrů**

Informace o majetkových poměrech osoby, která není povinným subjektem, získané na základě zákonů o daních, poplatcích, penzijním nebo zdravotním pojištění anebo sociálním zabezpečení<sup>8</sup>) povinný subjekt podle tohoto zákona neposkytne.

## **§ 11 Další omezení práva na informace**

(1) Povinný subjekt může omezit poskytnutí informace, pokud:

a) se vztahuje výlučně k vnitřním pokynům a personálním předpisům povinného subjektu, nebo

b) jde o novou informaci, která vznikla při přípravě rozhodnutí povinného subjektu, pokud zákon nestanoví jinak; to platí jen do doby, kdy se příprava ukončí rozhodnutím.

(2) Povinný subjekt informaci neposkytne, pokud:

a) jde o informaci vzniklou bez použití veřejných prostředků, která byla předána osobou, již takovouto povinnost zákon neukládá, pokud nesdělila, že s poskytnutím informace souhlasí,

b) ji zveřejňuje na základě zvláštního zákona<sup>9</sup>) a v předem stanovených pravidelných obdobích až do nejbližšího následujícího období, nebo

c) by tím byla porušena ochrana práv třetích osob k předmětu práva autorského<sup>2b</sup>).

(3) Informace, které získal povinný subjekt od třetí osoby při plnění úkolů v rámci kontrolní, dozorové, dohledové nebo obdobné činnosti prováděné na základě zvláštního právního předpisu<sup>11</sup>), podle kterého se na ně vztahuje povinnost mlčenlivosti anebo jiný postup chránící je před zveřejněním nebo zneužitím, se neposkytují. Povinný subjekt poskytne pouze ty informace, které při plnění těchto úkolů vznikly jeho činností.

(4) Povinné subjekty dále neposkytnou informace o

a) probíhajícím trestním řízením,

b) rozhodovací činnosti soudů, s výjimkou pravomocných rozsudků,

c) plnění úkolů zpravodajských služeb,<sup>12</sup>)

d) přípravě, průběhu a projednávání výsledků kontrol v orgánech Nejvyššího kontrolního úřadu,

e) činnosti příslušné organizační složky Ministerstva financí podle zvláštního právního předpisu.<sup>12a)</sup>

Ustanovení zvláštních zákonů<sup>13)</sup> o poskytování informací v uvedených oblastech tím nejsou dotčena.

(5) Povinný subjekt neposkytne informaci, která je předmětem ochrany práva autorského nebo práv souvisejících s právem autorským (dále jen "právo autorské")<sup>2b)</sup>, je-li v držení

a) provozovatelů rozhlasového nebo televizního vysílání, kteří toto vysílání provozují na základě zvláštních právních předpisů<sup>13a)</sup>,

b) škol a školských zařízení, které jsou součástí vzdělávací soustavy podle školského zákona<sup>13b)</sup> a podle zákona o vysokých školách<sup>13c)</sup>,

c) knihoven poskytujících veřejné knihovnické a informační služby podle knihovního zákona<sup>2a)</sup>,

d) Akademie věd České republiky a dalších veřejných institucí, které jsou příjemci nebo spolupříjemci podpory výzkumu a vývoje z veřejných prostředků podle zákona o podpoře výzkumu a vývoje<sup>13d)</sup>, nebo

e) kulturních institucí hospodařících s veřejnými prostředky, jako jsou muzea, galerie, divadla, orchestry a další umělecké soubory.

Poskytování těchto informací v souladu se zvláštními předpisy tím není dotčeno.

## **§ 12 Podmínky omezení**

Všechna omezení práva na informace provede povinný subjekt tak, že poskytne požadované informace včetně doprovodných informací po vyloučení těch informací, u nichž to stanoví zákon. Právo odepřít informaci trvá pouze po dobu, po kterou trvá důvod odepření. V odůvodněných případech povinný subjekt ověří, zda důvod odepření trvá.

## **§ 13 Žádost o poskytnutí informace**

(1) Žádost o poskytnutí informace se podává ústně nebo písemně, a to i prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací.

(2) Není-li žadateli na ústně podanou žádost informace poskytnuta anebo nepovažuje-li žadatel informaci poskytnutou na ústně podanou žádost za dostačující, je třeba podat žádost písemně.

(3) Ustanovení § 14 až 16a a § 18 platí pouze pro žádosti podané písemně.

## **§ 14 Postup při podávání a vyřizování písemných žádostí o poskytnutí informace**

(1) Žádost je podána dnem, kdy ji obdržel povinný subjekt.

(2) Ze žádosti musí být zřejmé, kterému povinnému subjektu je určena, a že se žadatel domáhá poskytnutí informace ve smyslu tohoto zákona. Fyzická osoba uvede v žádosti jméno, příjmení, datum narození, 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. Právnícká osoba uvede název, identifikační číslo, adresu sídla a adresu pro doručování, liší-li se od adresy sídla. Adresou pro doručování se rozumí též elektronická adresa.

(3) Je-li žádost učiněna elektronicky, musí být podána prostřednictvím elektronické podatelny<sup>13e)</sup> povinného subjektu, pokud ji povinný subjekt zřídil. Pokud adresa elektronické podatelny není zveřejněna, postačí podání na jakoukoliv elektronickou adresu povinného subjektu.

(4) Neobsahuje-li žádost náležitosti podle odstavce 2 věty první a adresu pro doručování, případně není-li elektronická žádost podána podle odstavce 3, není žádostí ve smyslu tohoto zákona.

(5) Povinný subjekt posoudí žádost a:

a) brání-li nedostatek údajů o žadateli podle odstavce 2 postupu vyřízení žádosti o informaci podle tohoto zákona, zejména podle § 14a nebo 15, vyzve žadatele ve lhůtě do 7 dnů ode dne podání žádosti, aby žádost doplnil; nevyhoví-li žadatel této výzvě do 30 dnů ode dne jejího doručení, žádost odloží,

b) v případě, že je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována, nebo je formulována příliš obecně, vyzve žadatele ve lhůtě do sedmi dnů od podání žádosti, aby žádost upřesnil, neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů ode dne doručení výzvy, rozhodne o odmítnutí žádosti,

c) v případě, že požadované informace se nevztahují k jeho působnosti, žádost odloží a tuto odůvodněnou skutečnost sdělí do 7 dnů ode dne doručení žádosti žadateli,

d) nerozhodne-li podle § 15, poskytne informaci v souladu se žádostí ve lhůtě nejpozději do 15 dnů ode dne přijetí žádosti nebo ode dne jejího doplnění; je-li zapotřebí licence podle § 14a, předloží v této lhůtě žadateli konečnou licenční nabídku.

(6) O postupu při poskytování informace se pořídí záznam.

(7) Lhůtu pro poskytnutí informace podle odstavce 5 písm. d) může povinný subjekt prodloužit ze závažných důvodů, nejvýše však o deset dní. Závažnými důvody jsou:

a) vyhledání a sběr požadovaných informací v jiných úřadovnách, které jsou oddělené od úřadovny vyřizující žádost,

b) vyhledání a sběr objemného množství oddělených a odlišných informací požadovaných v jedné žádosti,

c) konzultace s jiným povinným subjektem, který má závažný zájem na rozhodnutí o žádosti, nebo mezi dvěma nebo více složkami povinného subjektu, které mají závažný zájem na předmětu žádosti.

Žadatel musí být o prodloužení lhůty i o jeho důvodech vždy prokazatelně informován, a to včas před uplynutím lhůty pro poskytnutí informace.

#### **§ 14a Některá ustanovení o licenční nebo podlicenční smlouvě při poskytování informací**

(1) Má-li být informace, která je předmětem ochrany práva autorského<sup>2b</sup>), poskytnuta na základě licenční nebo podlicenční smlouvy a majetková práva k předmětu ochrany práva autorského vykonává povinný subjekt, který není uveden v § 11 odst. 5, postupuje se ve věcech neupravených tímto zákonem podle autorského zákona<sup>2b</sup>).

(2) Odměna za oprávnění informaci užít nesmí být vyšší než úhrada podle § 17, nestanoví-li jinak zvláštní právní předpis nebo licenční smlouva mezi povinným subjektem a tím, kdo právo nakládat s předmětem práva autorského na povinný subjekt převedl.

(3) Podmínky poskytnutí informace v licenční nebo podlicenční smlouvě (dále jen "licenční smlouva") musí umožňovat další užití informace žadatelem v souladu se žádostí, pokud tento zákon nestanoví jinak. Licence nebo podlicence (dále jen "licence") se poskytuje jako nevýhradní, s výjimkou případů podle odstavce 4.

(4) Povinný subjekt může poskytnout výhradní licenci pouze tehdy, je-li výhradní licence pro další šíření poskytované informace nezbytná a je-li to ve veřejném zájmu. Poskytne-li povinný subjekt výhradní licenci



podle věty první, přezkoumá alespoň každé 3 roky trvání důvodů, na základě kterých byla výhradní licence poskytnuta.

(5) Povinný subjekt zveřejní způsobem umožňujícím dálkový přístup vzor licenční smlouvy, která může být žadatelem přizpůsobena konkrétní žádosti a použita jako návrh na uzavření licenční smlouvy.

(6) Na ustanovení licenčních smluv uzavřených při poskytování informací podle tohoto zákona se nevztahuje ochrana obchodního tajemství.

### **§ 15 Rozhodnutí o odmítnutí žádosti**

(1) Pokud povinný subjekt žádosti, byť i jen zčásti, nevyhoví, vydá ve lhůtě pro vyřízení žádosti rozhodnutí o odmítnutí žádosti, popřípadě o odmítnutí části žádosti (dále jen "rozhodnutí o odmítnutí žádosti"), s výjimkou případů, kdy se žádost odloží.

(2) Pokud nebylo žádosti vyhověno z důvodů ochrany obchodního tajemství podle § 9 nebo ochrany práv třetích osob k předmětu práva autorského podle § 11 odst. 2 písm. c), musí být v odůvodnění rozhodnutí uvedeno, kdo vykonává právo k tomuto obchodnímu tajemství nebo kdo vykonává majetková práva k tomuto předmětu ochrany práva autorského, je-li tato osoba povinnému subjektu známa.

### **§ 16 Odvolání**

(1) Proti rozhodnutí povinného subjektu o odmítnutí žádosti lze podat odvolání.

(2) Povinný subjekt předloží odvolání spolu se spisovým materiálem nadřízenému orgánu ve lhůtě 15 dnů ode dne doručení odvolání.

(3) Nadřízený orgán rozhodne o odvolání do 15 dnů ode dne předložení odvolání povinným subjektem. Lhůta pro rozhodnutí o rozkladu je 15 pracovních dnů ode dne doručení rozkladu povinnému subjektu. Lhůtu nelze prodloužit.

(4) Při soudním přezkumu rozhodnutí o odvolání na základě žaloby podle zvláštního právního předpisu soud přezkoumá, zda jsou dány důvody pro odmítnutí žádosti. Nejsou-li žádné důvody pro odmítnutí žádosti, soud zruší rozhodnutí o odvolání a rozhodnutí povinného subjektu o odmítnutí žádosti a povinnému subjektu nařídí požadované informace poskytnout.

### **§ 16a Stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace**

(1) Stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace (dále jen "stížnost") může podat žadatel,

a) který nesouhlasí s vyřízením žádosti způsobem uvedeným v § 6,

b) kterému po uplynutí lhůty podle § 14 odst. 5 písm. d) nebo § 14 odst. 7 nebyla poskytnuta informace nebo předložena konečná licenční nabídka a nebylo vydáno rozhodnutí o odmítnutí žádosti,

c) kterému byla informace poskytnuta částečně, aniž bylo o zbytku žádosti vydáno rozhodnutí o odmítnutí, nebo

d) který nesouhlasí s výší úhrady sdělené podle § 17 odst. 3 nebo s výší odměny podle § 14a odst. 2, požadovanými v souvislosti s poskytováním informací.

(2) Stížnost lze podat písemně nebo ústně; je-li stížnost podána ústně a nelze-li ji ihned vyřídit, sepíše o ní povinný subjekt písemný záznam.

(3) Stížnost se podává u povinného subjektu, a to do 30 dnů ode dne

a) doručení sdělení podle § 6, § 14 odst. 5 písm. c) nebo § 17 odst. 3,

b) uplynutí lhůty pro poskytnutí informace podle § 14 odst. 5 písm. d) nebo § 14 odst. 7.

(4) O stížnosti rozhoduje nadřízený orgán.

(5) Povinný subjekt předloží stížnost spolu se spisovým materiálem nadřízenému orgánu do 7 dnů ode dne, kdy mu stížnost došla, pokud v této lhůtě stížnosti sám zcela nevyhoví tím, že poskytne požadovanou informaci nebo konečnou licenční nabídku, nebo vydá rozhodnutí o odmítnutí žádosti.

(6) Nadřízený orgán při rozhodování o stížnosti podle odstavce 1 písm. a), b) nebo c) přezkoumá postup povinného subjektu a rozhodne tak, že

a) postup povinného subjektu potvrdí,

b) povinnému subjektu přikáže, aby ve stanovené lhůtě, která nesmí být delší než 15 dnů ode dne doručení rozhodnutí nadřízeného orgánu, žádost vyřídil, případně předložil žadateli konečnou licenční nabídku, nebo

c) usnesením věc převezme a informaci poskytne sám nebo vydá rozhodnutí o odmítnutí žádosti; tento postup nelze použít vůči orgánům územních samosprávných celků při výkonu samostatné působnosti.

(7) Nadřízený orgán při rozhodování o stížnosti podle odstavce 1 písm.

d) přezkoumá postup povinného subjektu a rozhodne tak, že

a) výši úhrady nebo odměny potvrdí,

b) výši úhrady nebo odměny sníží; tento postup nelze použít vůči orgánům územních samosprávných celků při výkonu samostatné působnosti, nebo

c) povinnému subjektu přikáže, aby ve stanovené lhůtě, která nesmí být delší než 15 dnů ode dne doručení rozhodnutí nadřízeného orgánu, zjednal nápravu, jde-li o úhradu nebo odměnu za poskytnutí informace územním samosprávným celkem v samostatné působnosti.

(8) Nadřízený orgán o stížnosti rozhodne do 15 dnů ode dne, kdy mu byla předložena.

(9) Rozhodnutí podle odstavců 6 a 7 se oznamuje žadateli a povinnému subjektu. Proti rozhodnutí vydanému podle odstavců 6 a 7 se nelze odvolat. Jde-li však o rozhodnutí podle odstavce 6 písm. c), nelze se odvolat pouze v případě, kdy rozhodl nadřízený orgán určený podle § 178 odst. 2 věty poslední správního řádu nebo podle § 20 odst. 5 tohoto zákona.

(10) Je-li poskytnuta informace podle odstavce 6 písm. c), žadatel může ve smyslu odstavce 1 písm. a) nebo c) postupovat obdobně.

## **§ 17 Hrazení nákladů**

(1) Povinné subjekty jsou v souvislosti s poskytováním informací oprávněny žádat úhradu ve výši, která nesmí přesáhnout náklady spojené s pořízením kopií, opatřením technických nosičů dat a s odesláním informací žadateli. Povinný subjekt může vyžádat i úhradu za mimořádně rozsáhlé vyhledání informací.

(2) Pokud byla v licenční smlouvě sjednána odměna, nelze požadovat úhradu nákladů.

(3) V případě, že bude povinný subjekt za poskytnutí informace požadovat úhradu, písemně oznámí tuto skutečnost spolu s výší úhrady žadateli před poskytnutím informace. Z oznámení musí být zřejmé, na základě jakých skutečností a jakým způsobem byla výše úhrady povinným subjektem vyčíslena.

(4) Nesplní-li povinný subjekt vůči žadateli oznamovací povinnost podle odstavce 3, ztrácí nárok na úhradu nákladů.

(5) Poskytnutí informace podle odstavce 3 je podmíněno zaplacením požadované úhrady. Pokud žadatel do 60 dnů ode dne oznámení výše požadované úhrady úhradu nezaplatí, povinný subjekt žádost odloží. Po dobu vyřizování stížnosti proti výši požadované úhrady lhůta podle věty druhé neběží.

(6) Úhrada je příjmem povinného subjektu.

## **§ 18 Výroční zpráva**

(1) Každý povinný subjekt musí vždy do 1. března zveřejnit výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací podle tohoto zákona obsahující následující údaje:

a) počet podaných žádostí o informace a počet vydaných rozhodnutí o odmítnutí žádosti,

b) počet podaných odvolání proti rozhodnutí,

c) opis podstatných částí každého rozsudku soudu ve věci přezkoumání zákonnosti rozhodnutí povinného subjektu o odmítnutí žádosti o poskytnutí informace a 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,

d) výčet poskytnutých výhradních licencí, včetně odůvodnění nezbytnosti poskytnutí výhradní licence,

e) počet stížností podaných podle § 16a, důvody jejich podání a stručný popis způsobu jejich vyřízení,

f) další informace vztahující se k uplatňování tohoto zákona.

(2) Pokud má povinný subjekt zvláštním zákonem uloženou povinnost předkládat veřejnou výroční zprávu obsahující informace o jeho činnosti, začleňuje údaje podle odstavce 1 do této výroční zprávy jako její samostatnou část s názvem "Poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím".

**§ 19 Umožnění přístupu k informacím nebo poskytnutí informací za podmínek a způsobem stanoveným tímto zákonem není porušení povinnosti zachovávat mlčenlivost uložené zvláštními zákony.<sup>15)</sup>**

## **ČÁST DRUHÁ**

### **PŘECHODNÁ A ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

#### **§ 20**

(1) Povinnost uvedená v § 5 odst. 2 nastává dnem 1. ledna 2001. Pro obce, které nejsou městy,<sup>16)</sup> povinnost podle § 5 odst. 2 nastává dnem 1. ledna 2002.

(2) Povinnost uvedená v § 5 odst. 3 nastává dnem 1. ledna 2002.

(3) Lhůta pro poskytnutí informace [§ 14 odst. 3 písm. c)] a prodloužení této lhůty (§ 14 odst. 5) se v prvních 12 měsících od účinnosti zákona prodlužují na dvojnásobek, a dalších 12 měsíců se prodlužují o polovinu.

(4) Pokud tento zákon nestanoví jinak, použijí se při postupu podle tohoto zákona

a) pro rozhodnutí o odmítnutí žádosti,

b) pro odvolací řízení a

c) v řízení o stížnosti pro počítání lhůt, doručování a náklady řízení

ustanovení správního řádu<sup>17</sup>); dále se při postupu podle tohoto zákona použijí ustanovení správního řádu o základních zásadách činnosti správních orgánů, ustanovení o ochraně před nečinností a ustanovení § 178; v ostatním se správní řád nepoužije.

(5) Nelze-li podle § 178 správního řádu nadřízený orgán určit, rozhoduje v odvolacím řízení a v řízení o stížnosti ten, kdo stojí v čele povinného subjektu.

(6) Informace, které se týkají přenesené působnosti územního samosprávného celku, poskytují orgány územního samosprávného celku v přenesené působnosti.

## **§ 21**

(1) Vláda vydá nařízení, kterým upraví součinnost orgánů státní správy s obcemi při zajišťování povinností obcí podle § 5 tohoto zákona.

(2) Vláda stanoví nařízením zásady stanovení úhrad a licenčních odměn za poskytování informací.

(3) Ministerstvo informatiky stanoví vyhláškou

a) strukturu informací zveřejňovaných o povinném subjektu podle § 5 odst. 1 a 2 způsobem umožňujícím dálkový přístup,

b) osnovu popisu postupů podle § 5 odst. 1 písm. d),

c) formu a datový formát údajů pro zpřístupnění nebo předání informací podle § 5 odst. 6.

## **§ 22**

### **Účinnost**

Tento zákon nabývá účinnosti dnem 1. ledna 2000.