



# MAPA RIZIK ZABRAŇUJÍCÍCH V PŘÍSTUPU K INFORMACÍM města Černošice

---

**Zpracovala:**

Mgr. Kristýna Andrlová

**Oživení, o. s., srpen 2012**

**bez X korupce**

## Obsah

Hlavní zjištění.....	2
Hlavní doporučení .....	3
Metodika tvorby mapy rizik .....	3
Zdroje informací: .....	3
Proces vyřizování žádosti o informace .....	3
Klasifikace rizik zabraňujících v přístupu k informacím .....	4
Analýza jednotlivých korupčních rizik a doporučení .....	5
1. Úprava delegace vyřízení žádosti .....	5
2. Výklad pro formální a obsahové náležitosti .....	6
3. Zpoplatnění vyřízení žádosti .....	7
4. Odmítnutí žádosti .....	8
5. Porušení lhůt .....	9
6. Zveřejnění poskytnutých informací na webu .....	10

## Použité zkratky

InfZ – zákon č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím

Žádost – žádost podaná na základě zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím

MěÚ – městský úřad

Pravidla - Pravidla pro poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím (vnitřní předpis č. 18)

ÚSC – územní samosprávný celek

## Hlavní zjištění

**Město Černošice** má dobře pojatá a strukturovaná Pravidla pro poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím. Je zřejmé, že jejich cílem není pouhá citace InfZ, ale stanovení jednotného postupu zaměstnanců MěÚ při jeho provádění, a to především v problematických bodech zákonné úpravy. Tento vnitřní předpis je zpracovaný stručně a jasně, avšak právě ve zmíněných sporných aspektech poměrně detailně. Ocenit lze pamatování na definice některých důležitých pojmů i explicitní stanovení pravidel souvisejících s formálními a obsahovými náležitostmi žádostí o informace, které jsou v praxi často zneužívány. V Černošicích jsou díky úpravě obsažené v Pravidlech rizika spojená s tímto zneužíváním minimalizována. Černošice mají zároveň poměrně přehledné internetové stránky, na nichž jsou v samostatné sekci v levém menu na úvodní stránce, nazvané „Poskytování informací“ na odkazu „Přijem žádostí a podání, opravné prostředky, sazebník“, přehledně popsány základní procesní aspekty spojené s podáním žádosti o informace (nejsou zde však již uvedeny například náležitosti žádosti, ani její vzor). Celkově lze tyto procesní informace rovněž pokládat za důležitý prvek pro snížení rizika neoprávněného neposkytnutí informace.

Na druhou stranu je především procesní úprava vyřizování informací obsažená v Pravidlech poměrně děravá. Zcela chybí pravidla související s delegací došlé Žádosti, hlavní osobou odpovědnou za její vyřízení, když pojem zpracovatel je definován poměrně vágně a role úseku asistentek je zmíněna pouze v souvislosti s administrativou a výroční zprávou, nikoliv však v Pravidlech. Chybí také úprava zveřejňování poskytnutých informací na internetu. To vzhledem k tomu, že tyto informace v praxi zveřejňovány jsou, navíc velmi přehledně, zdánlivě nevznívá jako závažný problém. Po změně úředníků či vedení města se však tato dobrá praxe může bez závazné vnitřní úpravy snadno změnit. Ani jeden z chybějících aspektů ve stávající úpravě Pravidel nicméně nelze vnímat jako výrazný zásah do svobodného přístupu k informacím. Většina uvedených doporučení má tedy vést spíše k doplnění a větší preciznosti úpravy vnitřního předpisu než k odstranění případných bariér bránících ve využívání práva na informace.

### *Seznam rizik zabraňujících v přístupu k informacím podle jejich závažnosti a pravděpodobnosti*

č.	Riziko	Závažnost (objektivní)	Pravděpodobnost v Černošicích
1	Vyhodnocení přijatelnosti žádosti z hlediska formálního i obsahového	vysoká	nízká

2	Zpoplatnění žádosti	vysoká	nízká
3	Nezveřejnění informací poskytnutých na žádost na webu	nízká	vysoká
4	Porušení lhůt – nevyřízení žádosti	vysoká	nízká
5	Odmítnutí žádosti – výklad zákonných důvodů pro odmítnutí	střední	střední
6	Úprava delegace vyřízení žádosti o informace	nízká	střední

## Hlavní doporučení

č.	Doporučení
1	Upřesnit úpravu Pravidel související s personálními otázkami při vyřizování žádosti o informace podle doporučení uvedených v rámci rizika č. 1 této analýzy.
2	Doplnit Pravidla o úpravu struktury povinně zveřejňovaných informací a o povinnost zveřejnit poskytnuté informace do 15 dnů na internetu (viz riziko č. 6 analýzy).
3	Odstranit rozpor ve výši sazby za technický nosič dat uvedený na webu města a v Příloze č.1 Pravidel a uvést na internetu způsoby, jimiž lze uhradit platbu za poskytnutí informace.
4	Doplnit úpravu související s odmítnutím Žádosti podle doporučení uvedených v riziku č. 4 analýzy.
5	Doplnit Pravidla o ustanovení vztahující se k postupu při platbě vyšší než 500 Kč a o ustanovení týkající se způsobu hrazení informací, který je uveden pouze v Příloze č. 5.

## Metodika tvorby mapy rizik

### Zdroje informací:

- **oficiální interní předpisy města:**
  - č. 18 - Pravidla pro poskytování informací dle zákona č.106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím
  - č. 1 – Organizační řád
- **oficiální internetové stránky města Černošice:** <http://www.mestocernosice.cz>

### Proces vyřizování žádosti o informace

Rizika zabraňující v přístupu k informacím je možné vysledovat ve všech fázích procesu vyřizování žádosti o informace. Za kritický moment v této souvislosti považujeme především samotný příjem a prvotní posouzení žádosti z hlediska splnění všech formálních i obsahových požadavků. Mezi další rizikové faktory patří nevyřízení žádosti (nečinnost) a nadměrné zpoplatnění vyřízení žádosti. Hlavní riziko zde spočívá ve faktu, že přestože tyto případy nepatří mezi meritorní rozhodnutí, mohou mít často identické důsledky jako odmítnutí žádosti. Zároveň mohou významně prodloužit dobu, než dojde k meritornímu rozhodnutí o ne/poskytnutí informací a jejímu dalšímu vymáhání, což za platnosti pravidla, že každá informace svoji hodnotu v čase významně ztrácí, vnímáme jako obzvláště škodlivé.



Do druhé kategorie rizik řadíme nezákonné meritorní rozhodnutí o neposkytnutí informace. To se často děje z důvodu chybějící, opatrné nebo dokonce chybné interpretace zákona, která dává prostor buď pro nechtěné, nebo dokonce záměrné odmítnutí požadované informace, jejíž poskytnutí povinný subjekt vnímá jako citlivé. Hlavní nebezpečí při odmítnutí informace spočívá v odrazujícím účinku takového rozhodnutí pro žadatele, který se často radši požadované informace vzdá, než aby sepsal odvolání, které má přísnější požadavky na formu i obsah. Z hlediska časového jde však o přímější variantu vyřízení žádosti, neboť zde není obsažen obstrukční prvek. Zároveň platí, že odvolací orgán by měl odmítavé rozhodnutí přezkoumávat nestranně a nezávisle, takže šance na získání informací zůstává poměrně reálná.

## Klasifikace rizik zabraňujících v přístupu k informacím

Závažnost rizika	Charakteristika
nízká	Tento faktor většinou nemá výrazný vliv na rozhodnutí o žádosti o informace, tedy zda bude či nebude poskytnuta. Znamená však možnou komplikaci a následné zdržení při vyřízení žádosti. Projevuje se především nejasnou úpravou v zákoně i vnitřních předpisech. V důsledku toho např. nelze určit konkrétní osobu odpovědnou za vyřízení žádosti. Z takových nejasností povinný subjekt může dočasně profitovat a zkomplikovat žadateli přístup k informacím.
střední	Tento faktor už má potenciál konečné rozhodnutí o žádosti přímo ovlivnit. Vyplyvá například z nedostatečně nebo špatně nastaveného systému nakládání s informacemi a chybného výkladu jejich poskytování. V důsledku toho může docházet k zamezení přístupu k informacím i v těch případech, kdy by měly být poskytnuty.

vysoká	Tento faktor představuje reálnou možnost dlouhodobě či trvale znemožnit přístup k požadované informaci. Žadatel nenechává velký prostor k účinné obraně a nutí ho podat buď žádost úplně znovu, nebo se dovolávat jiných procesních prostředků, které však nevedou k přímému vydání informace. To má za následek značnou časovou náročnost a trvalou nejistotu v konečném výsledku.
--------	---

Pravděpodobnost rizika	Charakteristika
nízká	Možnost, že se riziko projeví, je spíše náhodná. Přichází většinou na základě individuálního selhání ve zvláštních případech, nikoliv jako pravidelně se opakující událost.
střední	Riziko se může objevovat na pravidelnější bázi, například v důsledku nedokonale upravených pravidel či postupů. Stále se však nejedná o riziko, které se objevuje programově a jemuž se lze jen zřídka vyhnout.
vysoká	Takové riziko má potenciál vzniknout ve většině případů, kdy se pracuje s agendou poskytování informací. Vyplyvá přímo z vnitřních pravidel a postupů, a je proto jejich nedílnou součástí. Lze se mu proto vyhnout jen v minimu případů.

## Analýza jednotlivých korupčních rizik a doporučení

### 1. Úprava delegace vyřízení žádosti

Tento bod řeší, kdo má skutečně na starost vyřízení došlé žádosti, zda je toto řešeno ad-hoc dle jejího předmětu nebo zda je na tuto agendu ustanoven specialista, který její vyřízení koordinuje a hlídá procesní aspekty (garance vyřízení – přípustnost, lhůty, kontrola správnosti).

Město Černošice má v Pravidlech tuto otázku řešenu pouze okrajově. V čl. 3 definuje pojem „zpracovatele“ jako každý jednotlivý odbor MěÚ, jenž o vyřízení Žádosti informuje starostu města. Z Pravidel tedy není jasné, podle jakého klíče je vyřizování Žádostí přijatých na podatelnu MěÚ přidělováno jednotlivým odborům. Z úpravy obsažené v Pravidlech (čl. 3.5. a 5.3.4) lze pouze konstatovat, že hlavní dohlížející osobou, avšak nikoliv osobou odpovědnou, je starosta města.

Z organizačního řádu města již odpovědnost jednotlivých osob za vyřizování Žádostí vyplývá dostatečně. Podle stávající úpravy je to vedoucí odboru, kdo v rámci věcné působnosti svého odboru zabezpečuje zveřejňování informací a vyřizování Žádostí. Za vyřizování této agendy jsou dále odpovědní pracovníci úseku asistentek v Odboru vnitřních věcí, které mají na starost také zpracování výroční zprávy podle InfZ. Vztah a případná spolupráce těchto dvou osob/pracovišť MěÚ však není explicitně vymezena.

Přestože tedy z vnitřních předpisů lze vyčíst základní obrysy, kdo je za vyřízení žádosti zodpovědný – vedoucí věcně příslušného odboru a úsek asistentek – ve stávající úpravě postrádáme zmínku o jejich případné spolupráci či osobě, která by zabezpečila, že tomuto odboru bude přijatá Žádost skutečně delegována. Chybí rovněž zmínka, jak naložit se žádostí, jejíž věcný

rozsah bude spadat do působnosti více odborů. Jediným východiskem je zde úprava obsažená v organizačním řádu, která stanoví, že tajemník MěÚ rozhoduje o kompetenčních sporech mezi odbory a odděleními MěÚ. Lze se tedy opět jen domnívat, že v případě přijetí takové Žádosti tajemník nejen rozhodne případný kompetenční spor, ale určí také odbor zodpovědný za koordinaci a celkové vypracování odpovědi.

Analogicky je upravena delegace při vyřizování dalších procesních stupňů, tj. ve stádiu podání stížnosti či odvolání. Zde se též mluví o zpracovateli, tedy osobě vyřizující Žádost v prvním stupni. Přestože z informací uvedených ve výroční zprávě o poskytování informací z roku 2011 vyplývá, že k odmítnutí či chybnému vyřízení žádosti dochází jen výjimečně (za rok 2011 dokonce ani jednou), je třeba mít i zde stejně detailně upravené procesní aspekty i pro tyto situace. Vítáme, že Pravidla obsahují explicitní zmínku o nadřízeném orgánu včetně jeho adresy.

#### **Doporučení:**

V Pravidlech doporučujeme doplnit článek 3.5. Zpracovatel o větu určující, jakým způsobem a kdo tohoto zpracovatele určí. Vzhledem k úpravě Organizačního řádu se jeví jako vhodný úsek asistentek odboru vnitřních věcí.

V článku 5.3.2. doporučujeme doplnit větu „*O postupu při poskytování informace zpracovatel pořídí záznam.*“ o ustanovení, podle jakých pravidel se nakládání se záznamem bude řídit, např. podle Spisového a skartačního řádu. Alternativou je explicitní doplnění v Pravidlech, komu tento záznam zpracovatel předá, případně kde tento záznam bude uchován.

V článku 5.3.1. dále doporučujeme upravit vztah všech zúčastněných osob např. o úpravu, že zpracovatel (ve smyslu vedoucího příslušného oddělení) při vyřizování Žádostí spolupracuje s Odborem vnitřních věcí, který vyřízení Žádosti zabezpečí administrativně.

Jako alternativní řešení doporučujeme uvážit zřízení funkce koordinátora jako kontaktní osobu zodpovědnou za vyřizování žádostí o informace pro celý úřad. Ten by sledoval, zda byly došlé informace skutečně postoupeny příslušnému odboru/odborům a ten je v zákonné lhůtě vyřídil. Tento koordinátor by měl být nejlépe pracovník Odboru vnitřních věcí – úseku asistentek, kde je vyřizována agenda poskytování informací a připravovány podklady pro zprávu o činnosti v oblasti poskytování informací dle zákona. Asistentka starosty je na webu města rovněž uvedena jako kontaktní osoba pro příjem písemně podaných žádostí. Koordinátor by rovněž mohl sloužit jako metodická podpora MěÚ pro výklad zákona. Vzhledem k tomu, že počet došlých žádostí o informace podle výročních zpráv z minulých let se pohybuje maximálně v desítkách, neměla by ustanovením této funkce vzniknout nutnost přijmout nového zaměstnance. Ani pro stávajícího asistenta/asistentku by neměla představovat výraznou administrativní zátěž.

## *2. Výklad pro formální a obsahové náležitosti*

Dalším rizikem pro zamezení přístupu k informacím je vyhodnocení formálních a obsahových náležitostí žádosti o informace. Tato oblast vykládá, jakým způsobem má být žádost správně podána a co má obsahovat, aby byla posuzovaná jako platně podaná žádost podle zákona o svobodném přístupu k informacím.

Formální náležitosti žádosti jsou rozvedeny v článku 5.2. Pravidel. Vítáme, že tato poměrně stručná úprava pokrývá hlavní sporný bod – zda elektronicky podaná žádost musí být opatřena elektronickým podpisem. Samosprávami je přitom často opomíjený. Jedinou drobnou

mezeru lze spatřit v tom, že Pravidla se nijak nezmiňují o příjmu telefonicky podaných žádostí jako o jednom ze způsobů podání ústně podané žádosti. Na webových stránkách města přitom tento způsob přijetí Žádosti uvedený je. Pravidla by proto měla odpovídat tomu, co je uvedeno občanům.

Obsahové náležitosti jsou upraveny v čl. 5.3.1. Pravidel. Opět se jedná o stručnou a jasnou úpravu, které nechybí důležitá poznámka, že adresou pro doručování může být rovněž elektronická adresa. Přestože je toto ustanovení obsaženo přímo v InfZ, bývá často opomíjeno. Touto zmínkou dochází k eliminaci rizika, že informace nebudou poskytovány jinak než poštou či osobně.

K následnému posouzení Žádosti zpracovatelem v bodu 5.3.2. z hlediska splnění formálních a obsahových náležitostí (první odrážka) pro úplnost uvádíme, že v případě, když se nejedná o Žádost ve smyslu InfZ by bylo vhodné rozvinout, jak má zpracovatel dále postupovat. Pravidla se zde omezují na pouhé konstatování, že se nejedná o Žádost. Bylo by však vhodné určit, zda i v těchto případech zpracovatel žadatele vyrozumí o nedostatcích a poučí, jak vady podání napravit.

#### **Doporučení:**

V článku 5.2. Pravidel uvést možnost přijetí ústně podané žádosti i telefonicky s tím, že pro tento způsob platí stejná pravidla jako pro ústní žádost podanou osobně. Do čl. 5.2. Pravidel proto doporučujeme vložit za větu první větu: „*Za ústně podanou žádost se považuje i žádost podaná telefonicky.*“

V článku 5.3.2. v první odrážce doporučujeme doplnit procesní pravidla pro postup zpracovatele v případě, že se pro vážné obsahové či formální vady nejedná o Žádost ve smyslu InfZ.

### *3. Zpoplatnění vyřízení žádosti*

Tento bod upravuje, zda a v jaké výši bude vyřízení žádosti zpoplatněno. Podle zákona má povinný subjekt právo před vyřízením informace žadatele upozornit na náklady, které mu v souvislosti s vyřízením žádosti vznikly a žádat o jejich úhradu. Jedná se zde především o tisk dokumentů, datových nosičů a poštovné. Nespornější položku zde představují náklady za práci spojenou s mimořádně rozsáhlým vyhledáváním informací. Vzhledem k tomu, že zákon nijak neupravuje, co lze za takové vyhledávání považovat, je třeba tuto otázku ve vnitřních předpisech jasně definovat.

Město Černošice má pravidla související se zpoplatněním poskytnutí požadované informace uvedené v čl. 6 Pravidel. Ta jsou zároveň zveřejněna na webu města společně se sazebníkem úhrad za poskytování informací. Celkově je úprava dobře pojatá, neboť obsahuje důležité body o potřebě předchozího informování žadatele ve lhůtě k vyřízení Žádosti. Zároveň je stanovena částka 100 Kč jako minimální relevantní suma pro žádání úhrady nákladů. Toto ustanovení tak do značné míry nahrazuje chybějící definici „mimořádně rozsáhlého vyhledávání informací“, které je v sazebníku úhrad zpoplatněno ve výši 40 Kč za započatých 15 minut práce. Lze tedy dovodit, že mimořádně rozsáhlé vyhledávání informací se počítá zhruba od 40 minut práce, což je adekvátní tomuto termínu.

V úpravě jsou přesto drobné nedostatky. Oproti informacím na internetu chybí ustanovení o provedení práce při předpokládané úhradě větší než 500,- Kč pouze po písemném vyjádření žadatele. Jde sice o vhodnou úpravu, která pomáhá předejít zbytečné práci a vynaložení nákladů. Jedná se nicméně o poměrně významný odklon od běžné praxe, který by měl být



v Pravidlech určitě upraven. Dále by mělo být uvedeno, že v případě neuhrazení požadované částky do 60 dnů bude o odložení žádosti zpracovatel také písemně vyrozuměn. V úpravě Pravidel nakonec chybí zmínka o možných způsobech hrazení nákladů spojených s vyřízením informace. Tyto možnosti jsou sice zmíněny v Oznámení o vyřízení žádosti (Příloha č. 5 Pravidel), bylo by však vhodné tuto informaci uvést i na internetu v sekci „Příjem žádostí a podání, opravné prostředky, sazebník“, aby žadatelé byli dopředu srozuměni s možnostmi, jimiž mohou provést případnou platbu.

Samotný sazebník úhrad nákladů odpovídá zákonným požadavkům – žádná položka nechybí ani nepřebývá. Upozornit je však třeba na rozpor mezi zněním sazebníku na webu a v příloze č.1 Pravidel – v dokumentech nesouhlasí výše sazby za technický nosič dat (10 Kč v Příloze č.1 Pravidel a 24 Kč na internetu). Tento rozpor je nevhodný a může způsobit zbytečné komplikace zvláště v případě, kdy za možnosti stáhnout si úplné znění Pravidel mají občané přístup k oběma dokumentům.

#### **Doporučení:**

Doporučujeme odstranit rozpor ve výši sazby za technický nosič dat v obou veřejně přístupných verzích sazebníku úhrad nákladů.

Dále doporučujeme v Pravidlech za třetí odstavec čl. 6 doplnit nový odstavec, který by stanovil postup pro úhradu nákladů převyšující 500 Kč. *„Při předpokládané úhradě větší než 500,- Kč bude žadateli zaslána výzva k závaznému vyjádření o úhradě nákladů. Práce související s poskytnutím požadovaných informací bude prováděna až po písemném vyjádření žadatele, že částku uhradí“.*

V odstavci 4 čl. 6 Pravidel nakonec doporučujeme doplnit za poslední větu následující ustanovení *„Žadatel bude o odložení žádosti písemně vyrozuměn (viz Příloha 4)“.*

Na webovém portálu MěÚ Černošice v sekci „Příjem žádostí a podání, opravné prostředky, sazebník“ nakonec doporučujeme uvést všechny možnosti, jimiž lze zaplatit stanovenou úhradu za poskytnutí informace.

#### **4. Odmítnutí žádosti**

Toto stádium je klíčové, neboť zde dochází k rozhodnutí, zda informace bude nebo nebude poskytnuta. Samotné zákonem uvedené důvody pro odmítnutí žádosti často odkazují na jiné právní normy. Případně je třeba se orientovat v příslušné judikatuře, která byla během účinnosti zákona nakumulována. Je proto třeba poskytnout všem zaměstnancům, kteří jsou zodpovědní za vyřizování agendy svobodného přístupu k informacím, jejich podrobný a přehledný výklad.

V Pravidlech města Černošice jsou ustanovení související s odmítnutím žádosti upravena z hlediska meritorního v čl. 4 a z hlediska procesního v čl. 5.3.4. Důvody pro odmítnutí v čl. 4 jsou upraveny přehledně a komplexně, neboť je pamatováno na všechna ustanovení obsažená v InfZ. Víτάme také, že se Pravidla u problematických důvodů, jako je např. ochrana obchodního tajemství, neomezují jen na citování či přeformulování obsahu InfZ a dále odkazují na související normy. U některých důvodů však jakýkoliv výklad či doplnění chybí (např. písm. g) nebo čl. 4.2. písm. a)), proto by bylo vhodné tuto úpravu doplnit a sjednotit. Výklad všech bodů alespoň ve formě odkazů na normy, z jejichž

úpravy InfZ v tomto vychází, není obsáhlý a pro lepší orientaci při rozhodování může být klíčový.

V čl. 5.3.4 Pravidel jsou uvedeny procesní záležitosti pro případy (častečného) odmítnutí žádosti o informace. Z pozitiv současné úpravy je třeba uvést především dobře připravené vzorové formuláře, odkaz na postup dle správního řádu, čímž dochází k odstranění často problematického chápání vztahu InfZ a správního řádu. Velmi vhodná je také úprava zmiňující povinnost napsat v odůvodnění, kdo vykonává práva k obchodnímu tajemství či autorskému právu. V praxi se na tuto povinnost velmi často zapomíná. Chybí zde však analogická povinnost Zpracovatele v případě fakultativního odmítnutí Žádosti dle čl. 4.2. Je totiž třeba navíc zdůvodnit, proč se v daném případě zpracovatel rozhodl přistoupit k omezení práva na informace podle tohoto ustanovení, tj. jaký legitimní zájem v poskytnutí informace brání. Tato důležitá procesní úprava v čl. 5.3.4. chybí.

#### **Doporučení:**

V čl. 5.3.4.1. písm. g) doporučujeme doplnit o uvedení demonstrativního výčtu, o jaké zvláštní zákony a související informace se jedná.

V čl. 4.2. písm. a) doporučujeme doplnit definici o demonstrativní výčet neposkytovaných vnitřních předpisů a obecné pravidlo, že za takové vnitřní předpisy se považují ty předpisy, které se vztahují čistě k vnitřnímu chodu úřadu a nedotýkají se **žádným způsobem** oprávněných osob (typicky pokyny pro inventarizaci majetku). Dále v tomto článku doporučujeme doplnit výklad pojmu „nová informace, která vznikla při přípravě rozhodnutí povinného subjektu“, jenž bývá často sporně aplikován.

Nakonec doporučujeme doplnit Pravidla v čl. 5.3.4. o ustanovení, že *„Pokud nebylo žádosti vyhověno z fakultativních důvodů uvedených v čl. 4.2., zpracovatel v odůvodnění rozhodnutí uvede, který legitimní zájem mu v tomto případě bránil danou informaci poskytnout.“*

## **5. Porušení lhůt**

Tento bod je v agendě poskytování informací rizikový především ve vztahu k časové relevanci požadovaných informací. Pokud dochází k programovému zdržování při vyřízení informace, znamená to významnou překážku v přístupu k informacím. Aby bylo těmto prodlevám zamezeno, měla by existovat osoba zodpovědná za vyřízení žádosti, která bude kontrolovat, že příslušný odbor žadateli skutečně odpoví v zákonné lhůtě. Dalším preventivním opatřením může být zavedení sankčních opatření (např. snížení odměn) pro osobu, která způsobí buď značnou prodlevu, nebo úplné nevyřízení žádosti.

Město Černošice má pravidla přispívající k minimalizaci možností, že podaná žádost o informace bude při vyřizování „ztracena“, upravená především v čl. 5.3., který se věnuje procesním aspektům vyřízení Žádosti. Z hlediska osoby zodpovědné za vyřízení informace je úprava poměrně útržkovitá a nevymezuje hlavní osobu zodpovědnou za evidenci, vyřízení zpracovatelem a následný záznam o vyřízení informace. Lze však usoudit, že hlavní dohlížejíci osobou je v této agendě starosta města, což

však vzhledem k politickému charakteru jeho funkce není vhodné. Delegace žádosti rovněž není jasně upravena, o čemž podrobněji pojednává výklad rizika č.1.

Z hlediska dodržení lhůt jako takových je nicméně procesní úprava Pravidel upravena velice dobře, neboť u každého kroku nechybí explicitní stanovení lhůty, již je třeba dodržet. V tomto ohledu by tedy mělo skutečně dojít k eliminaci rizika, že lhůta k vyřízení Žádosti nebude dodržena.

Rovněž vítáme jasné vymezení, že při odmítnutí Žádosti se používá správní řád, uvedené v čl. 5.3.4. Pravidel. Toto vymezení však chybí u procesních pravidel pro vyřizování stížností na postup při vyřizování žádosti o informace v čl. 5.5. a při vyřizování odvolání v čl. 5.4. Jasně stanovení vztahu těchto dvou právních předpisů i v těchto procesních stupních by mělo výrazně pomoci ke správnému orientaci v procesních pravidlech. Chybí zde také zmínka o pořizení záznamu. Jinak jsou tyto články upraveny jasně a stručně – oceňujeme uvedení adresy nadřízeného orgánu a lhůt.

Celkově lze shrnout, že až na vyřešení personálních otázek spojených s vyřízením informace, úprava obsažená v Pravidlech splňuje požadavek na eliminaci tohoto rizika.

#### **Doporučení:**

Kromě doporučení obsažených v rámci rizika č. 1 této analýzy, spojených s personálními otázkami, doporučujeme doplnit úpravu vyřízení stížností a odvolání o úpravu vztahu InfZ a správního řádu dle ustanovení §20 odst. 4 InfZ a o ujednání o pořizení záznamu.

## *6. Zveřejnění poskytnutých informací na webu*

Dalším aspektem bránícím v přístupu k informacím, byť se jedná spíše o teoretickou komplikaci zapříčiňující opakované podávání žádostí o informace a tím větší administrativní náročnost, je nezveřejnění již poskytnutých informací na internetových stránkách povinného subjektu.

V Černošicích procesní úprava Pravidel neobsahuje jasně stanovenou povinnost, že do 15 dnů od poskytnutí informace povinný subjekt tyto informace zveřejní způsobem umožňujícím dálkový přístup. Ani v čl. 5.1., upravujícím poskytování informací zveřejněním (tzv. aktivní poskytování informací) není uvedena jediná zmínka o tom, které informace se takto povinně zveřejňují (tj. provedení čl. 5 InfZ). V důsledku toho chybí i zde jakákoliv zmínka o položce informací poskytnutých na základě Žádosti dle §5 odst. 3 InfZ. Vzhledem k tomu, že na webu města Černošice poskytnuté informace zveřejněné jsou, lze usoudit, že zpracovatel či jiná odpovědná osoba (tajemník, správce webu) tuto povinnost plní ze samotného InfZ. V úpravě Pravidel však tato absence představuje vážný nedostatek.

Na internetové adrese <http://www.mestocernosice.cz/mesto/mestsky-urad/poskytovani-informaci/vyrizene-zadosti/> jsou poskytnuté informace zveřejněny v položce „Vyřízené žádosti – poskytnuté informace“, která je k nalezení ihned po rozkliknutí sekce „Poskytování informací“ v hlavním levém menu. Poskytnuté informace jsou zde řazeny velmi přehledně podle roku vyřízení. Dobře je vyřešené také řazení související Žádosti – odpovědi s tím, že Žádosti jsou správně anonymizovány, avšak nedochází k nadměrné anonymizaci.

Jedinou vadou v praxi zveřejňování poskytnutých informací se ukázaly být rozdílné počty vyvěšených dokumentů a vyřízených žádostí podle výroční zprávy. Jde však v každém

sledovaném roce (2009 – 2011) pouze o jeden až dva dokumenty, takže se tato nesrovnalost nedá považovat za systémovou chybu, ale spíše drobné opomenutí.

**Doporučení:**

Doporučujeme doplnit úpravu čl. 5.1. Pravidel o uvedení, které informace se poskytují zveřejněním. Lze tak učinit doplněním poslední věty do prvního odstavce či vložení nového druhého odstavce ve znění taxativního výčtu a odkazu na §5 InfZ.

Dále doporučujeme doplnit čl. 5.3.2. o ustanovení, že poskytnutá informace se do 15 dnů po jejím poskytnutí uveřejní na internetovém portálu města Černošice v příslušné sekci povinně zveřejňovaných informací podle požadavků právně závazného dokumentu „Struktury informací zveřejňovaných o povinném subjektu“, uvedené v Příloze č. 1 k vyhlášce č. 442/2006 Sb., kterou se stanoví struktura informací zveřejňovaných o povinném subjektu způsobem umožňujícím dálkový přístup. Tuto strukturu je vhodné uvést i jako novou Přílohu č. 10 k Pravidlům.

Nakonec doporučujeme sjednotit počty poskytnutých informací zveřejněných na webu a poskytnutých informací podle výročních zpráv.