



MAPA RIZIK ZABRAŇUJÍCÍCH V PŘÍSTUPU K INFORMACÍM města Lanškroun

Zpracovala:
Kristýna Andrllová

Oživení, o. s., duben 2012

bez X korupce

Obsah

Hlavní zjištění.....	2
Hlavní doporučení	2
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	6
4. Odmítnutí žádosti	7
5. Porušení lhůt	8
6. Zveřejnění poskytnutých informací na webu	9

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 zabezpečení plnění InfZ (vnitřní předpis MULA 14026/2010)

ÚSC – územní samosprávný celek

Hlavní zjištění

Město Lanškroun má velmi dobře zpracované předpisy upravující poskytování informací a nakládání s daty. Především vnitřní předpis upravující pravidla pro poskytování informací dle zákona o svobodném přístupu k informacím je velmi dobře a komplexně pojatý, což je zřejmé již z čl. 1, který explicitně zmiňuje, že jeho cílem není citace InfZ, ale stanovení jednotného postupu zaměstnanců města při jeho provádění. Z našeho pohledu je toto hlavní účel všech vnitřních předpisů samospráv. Vítráme proto, že se město Lanškroun i v dalších člancích pravidel tohoto cíle velmi dobře drželo. Lanškroun má zároveň poměrně přehledné internetové stránky, na nichž jsou v samostatné sekci v levém menu na úvodní stránce, nazvané „poskytování informací“, stručně popsány základní procesní aspekty. To lze pokládat za důležitý prvek pro snížení rizika neoprávněného neposkytnutí informace.

Hlavním nedostatkem v úpravě vyřizování informací je stanovení, že platně podaná elektronická žádost musí být opatřena zaručeným elektronickým podpisem. Tento formální požadavek má výrazný potenciál v zabránění přístupu k informacím těm žadatelům, kteří nejsou místní a chtějí rychle a flexibilně zaslat žádost elektronicky, přitom však zaručeným elektronickým podpisem nedisponují. Je třeba si uvědomit, že to se týká většiny občanů. Pokud je tedy jejich žádost vyhodnocena jako formálně nedostačující a je-li po nich vyžadováno doplnění o zaručený elektronický podpis či podání jiným způsobem, považujeme to za výrazný zásah do svobodného přístupu k informacím.

(na případné doplnění - Komparace: z auditovaných samospráv ...)

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

č.	Riziko	závažnost	pravděpodobnost
1	Vyhodnocení přijatelnosti žádosti z hlediska formálního i obsahového	vysoká	vysoká
2	Zpoplatnění žádosti	vysoká	střední
3	Nezveřejnění informací poskytnutých na žádost na webu	nízká	střední
4	Porušení lhůt – nevyřízení žádosti	vysoká	nízká
5	Odmítnutí žádosti – výklad zákonných důvodů pro odmítnutí	střední	nízká
6	Úprava delegace vyřízení žádosti o informace	nízká	nízká

Hlavní doporučení

č.	Doporučení
1	Odstranit požadavek opatření zaručeného elektronického podpisu při podání žádosti prostřednictvím emailu.
2	Anonymizovat osobní údaje v žádostech o informace při následném uveřejnění poskytnutých informací.
3	Doplnit sazebník úhrad za poskytování informací zveřejněný na webu o další položky tak, aby odpovídal příloze č. 6 pravidel, například za nosiče informací a mimořádně rozsáhlé vyhledávání s tím, že tento pojem je třeba přesně definovat.
4	Explicitně stanovit osobu zodpovědnou za vyřízení stížnosti proti postupu při vyřizování žádosti o informace a odvolání proti rozhodnutí o (částečném) neposkytnutí informace.
5	Položku povinně zveřejňovaných informací „poskytnuté informace“ přesněji pojmenovat na webu a zlepšit k ní celkově přístup.

Metodika tvorby mapy rizik

Zdroje informací:

- **oficiální interní předpisy města:**
 - č.j. MULA 14026/2010 - Pravidla pro zabezpečení plnění zákona č.106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím
 - č.j. MULA 4228/2010 – Směrnice pro práci s osobními údaji
 - Pravidla pro přijímání a vyřizování stížností

- **oficiální internetové stránky města Lanškroun:** <http://www.lanskroun.eu/>

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 trvalí 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).

V Lanškrounu je tato otázka řešena v čl. 8 pravidel pro zabezpečení InfZ, kde je stanoven jasný postup, jak bude s přijatou žádostí dále naloženo, tj. komu bude předána a kdo jí vyřídí - referentka kanceláře starosty ve spolupráci s příslušným vedoucím odboru. Takto stanovené kompetence považujeme za vhodné řešení úpravy delegace vyřízení žádosti, neboť tímto zde je stanovena hlavní osoba zodpovědná za vyřizování žádostí o informace. Ta potom v podstatě splňuje znaky doporučovaného koordinátora poskytování informací.

Méně jednoznačná je nicméně úprava vyřízení dalších procesních stupňů při vyřizování informací, tj. ve stádiu podání stížnosti či odvolání. 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 stejně detailně upravené procesní aspekty i pro tyto situace, byť nastávají jen výjimečně.

Doporučení:

V článku 8 v části upravující vyřizování odvolání doporučujeme rovněž explicitně stanovit, kdo je v těchto případech „pověřený pracovník“, případně kdo ho pověřuje – příslušný vedoucí odboru, tajemník, či referentka? Z textu totiž nevyplývá, zda se jedná o

pracovníka na podatelně nebo výše zmíněnou referentku kanceláře starosty, případně příslušného vedoucího odboru či o jimi pověřené třetí osoby.

Pro článek 9 k vyřizování stížností platí to samé – zde se text zmiňuje pouze o povinném subjektu, což je velmi obecný pojem, který nevyovídá o tom, kdo skutečně bude stížnost vyřizovat. Doporučujeme tedy upřesnit, že stížností na postup povinného subjektu se zabývá tajemník úřadu, jakožto osoba zodpovědná za práci celého úřadu a garantující její kvalitu. Alternativním řešením pak je ohledně osoby zodpovědné za vyřizování stížnosti odkázat na obecný vnitřní předpis MěÚ Lanškroun - Pravidla pro přijímání a vyřizování stížností.

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 čl. 8 pravidel pro zabezpečení InfZ. Ten v bodech A a B stanoví, že žádost lze podat ústně, telefonicky i písemně, včetně žádosti podané emailem. Dále bod B rozvádí, že za písemnou žádost se považuje též žádost podaná elektronicky, **ale jen se zaručeným elektronickým podpisem. To je proti dikci §13 odst. 1 a §14 odst. 4 InfZ, který pouze stanoví, že je-li žádost učiněna elektronicky, musí být podána prostřednictvím elektronické podatelny povinného subjektu, pokud ji zřídil.** Pokud však adresa podatelny není zveřejněna, postačí podání na jakoukoliv elektronickou adresu povinného subjektu. Zaručený elektronický podpis tedy od žadatele zákonem není vyžadován. Zakonodárce si zde byl totiž vědom, že opatření elektronického podpisu by pro mnoho žadatelů znamenalo příliš velkou administrativní zátěž.

Z hlediska obsahových náležitostí pravidla v čl. 8 odkazují na evidenci žádosti s „náležitostmi zákonem stanovenými“. Vzhledem k tomu, že InfZ tyto náležitosti v §14 odst. 2 upravuje dostatečně komplexně a srozumitelně, uvedený odkaz v pravidlech zcela postačuje. Vzor formuláře žádosti uveřejněný na webu města Lanškroun splňuje všechny požadavky.

Doporučení:

V článku 8 bodu B doporučujeme odstranit požadavek elektronického zaručeného podpisu pro platně podanou žádost o informace. Podle InfZ a jeho výkladu pro podání žádosti elektronicky postačí toliko její poslání na elektronickou podatelnu povinného subjektu za splnění všech obsahových náležitostí.

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 Lanškroun má pravidla související se zpoplatněním poskytnutí požadované informace uvedené v čl. 10 pravidel pro zabezpečení InfZ. Ty jsou zároveň zveřejněny na webu města společně se sazebníkem úhrad za poskytování informací.

K dikci druhé věty prvního odstavce je však třeba upozornit, že z ní vyplývá pravidlo, že za poskytnutí informace na žádost se obecně platí, což tak není. To přitom může mít odrazující efekt na mnoho potenciálních žadatelů, nehledě na níže uvedenou informaci, že do 50 Kč se úhrada nebude požadovat. Informace se totiž v souladu s právem na informace, garantovaným v Listině základních práv a svobod, obecně poskytují bezplatně. InfZ však v §17 pamatuje na případy, kdy povinný subjekt je oprávněn žádat o úhradu účelně vynaložených nákladů. Toto oprávnění je však třeba pojímat jako možnost, kterou lze uplatnit za jasně daných podmínek v režimu jinak bezplatného poskytování informací.

U sazebníku úhrad nákladů je třeba upozornit na jeho značné mezery. Sazebník totiž nepamatuje na úhrady za poštovné a balné nebo za nosiče informací, např. CD nebo DVD. sazebník se navíc nezmiňuje o úhradách za mimořádně rozsáhlé vyhledávání informací a co je za tento pojem považováno (především z hlediska časového).

Doporučení:

Doporučujeme větu „Poskytování informací na základě žádosti je prováděno za úhradu.“ vyměnit za formulaci „Poskytování informací na základě žádosti může být za níže daných podmínek prováděno za úhradu.“

Doporučujeme také zkompletovat sazebník úhrad nákladů tak, aby nechyběly žádné důležité položky. Jako příklad dobré praxe pro inspiraci uvádíme: <http://www.policka.org/detail/219/mestsky-urad/info-dle-zakona-106-1999/Cenik-za-informace-poskytovane-MeU-v-Policce/>

Dále doporučujeme upravit a definovat pojem „mimořádně rozsáhlé vyhledávání informací“, a to jak uvedením příkladů aktivit, za něž lze rozsáhlé vyhledávání informací považovat (vyhledávání v archivu), tak stanovením časového limitu (např. 1 hodina), od něhož lze konstatovat, že se jedná o rozsáhlou časovou investici.

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.

Lanškroun v čl. 6 pravidel pro zabezpečení InfZ poměrně podrobně upravuje jednotlivé výjimky z poskytování informací. Je třeba ocenit především odkazy na příslušná ustanovení jak InfZ, tak na normy, z jejichž úpravy InfZ v tomto vychází (typicky ochrana

obchodního tajemství). Jako velmi vhodné vidíme také řazení jednotlivých výjimek, které odpovídá chronologii InfZ.

V čl. 7 jsou dále poměrně podrobně vyjmenovány vnitřní předpisy města, jejichž poskytování je omezeno. Chybí však už zmínka o dalších omezeních, například výklad tzv. „nových informací“, které jsou často problematické, a několika dalšími aspekty pro omezení práva na informace. Vzhledem k tomu, že ne všechny z těchto omezení potřebují výklad, není třeba je rozvádět. Bylo by však vhodné pro úplnost upřesnit, že další omezení v poskytování informací jsou uvedena v InfZ.

Doporučení:

V čl. 7 doporučujeme doplnit demonstrativní výčet neposkytovaných vnitřních předpisů o 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 doporučujeme doplnit výklad pojmu „nová informace, která vznikla při přípravě rozhodnutí povinného subjektu“ jako jednoho z dalších omezení práva informace dle §11, jenž bývá často sporně aplikován.

Nakonec doporučujeme doplnit pravidla v čl. 7 o odkazující větu, že další omezení v poskytování informací se řídí ustanovením §11 InfZ.

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 Lanškroun má velmi dobře upravená pravidla přispívající k minimalizaci možností, že podaná žádost o informace bude při vyřizování „ztracena“. Nejprve tím, že stanovuje osobu zodpovědnou za evidenci přijatých žádostí (tajemník) a následně tím, že je jasně upravena delegace žádosti (viz výklad rizika č.1). Vhodně je formulován celý čl. 8, který upravuje povinnosti a postup při vyřizování žádostí. Z jeho úpravy jasně vyplývají jednotlivé fáze vyřizování žádosti včetně osob odpovědných za provedení jednotlivých fází. Rovněž vítáme jasné vymezení situací, kdy se používá správní řád, které je uvedeno v čl. 11 pravidel. To by mělo výrazně pomoci pro správné uchopení vztahu mezi InfZ a správním řádem a následné orientaci v procesních pravidlech.

Pouze v čl. 9, který stanovuje postup při vyřizování stížností na postup při vyřizování žádosti o informace, chybí jasné vymezení, kdo konkrétně je za „povinný subjekt“ v těchto případech

považován. Z této nejasnosti by mohlo dojít k prodlení ve vyřízení či případné delegaci stížnosti nadřazenému orgánu.

Doporučení:

V čl. 9 doporučujeme explicitně stanovit, že se v těchto případech postupuje buď analogicky jako při vyřízení žádosti (především ve smyslu evidence a delegace přijaté stížnosti, které by měly odpovídat režimu nakládání s přijatými žádostmi), s přihlédnutím k článku 11 pravidel. Alternativně je možné odkázat na úpravu obecných Pravidel pro přijímání a vyřizování stížností, s tím, že je však třeba brát v úvahu specifika přijímání stížností dle InfZ. To může celou úpravu jejich vyřizování v důsledku zneprůhlednit. Je také vhodné stanovit konkrétní osoby zodpovědné za její posouzení a následnou delegaci nadřazenému orgánu (blíže viz doporučení pro riziko č.1).

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 Lanškrounu mají jasně stanovenou povinnost, že do 15 dnů povinný subjekt zveřejní poskytnuté informace způsobem umožňujícím dálkový přístup s tím, že odpovědnou osobou za tuto agendu je tajemník MěÚ (viz čl. 8 pravidel).

Na adrese www.lanskroun.eu jsou poskytnuté informace zveřejněny pod povinně zveřejňovanou položkou 9 – žádosti o informace. Alternativní cestou je vyhledávání přes dokumenty v položce ostatní dokumenty v podsekcí žádosti o informace. Poslední možností je jejich vyhledání v sekci 8 povinně zveřejňovaných informací – dokumenty. To je v souladu s požadavky 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. Velké úskalí však vidíme ve faktu, že v nabídce povinně zveřejňovaných dokumentů figuruje jen těchto 7 položek.

8. Dokumenty:

- Usnesení Rady města Lanškroun
- Zápisy z jednání Rady města Lanškroun
- Usnesení Zastupitelstva města Lanškroun
- Zápisy z jednání Zastupitelstva města Lanškroun
- Rozpočet v tomto a předchozím roce
- Žádosti a formuláře
- Vyhlášky a nařízení

Na první pohled tedy není patrné, že mezi nimi lze nalézt i poskytnuté informace. K tomuto závěru lze dojít až po rozkliknutí položky 8. Dokumenty, kdy se zobrazí přehled všech dokumentů k dispozici. Přestože tedy Lanškroun splnil povinnost zveřejnění poskytnutých informací, nejde o zcela vhodně zvolený způsob. Tyto informace se totiž všemi zmíněnými cestami vyhledávají poměrně složitě. Z položky 9 navíc není zcela jasné, že se nejedná o vzor žádosti o informace nebo o postup podání žádosti o informace, ale o dříve poskytnuté informace na základě žádosti.

U formy a obsahu zveřejnění poskytnutých informací vítáme, že jsou řazeny chronologicky dle data jejich vyřízení. Považujeme také za vhodně zvolené řešení, že je v jednom dokumentu uvedena jak samotná žádost, tak na ní navazující odpověď. **Důrazně však upozorňujeme na nedostatečnou anonymizaci osobních údajů žadatelů v žádosti o informace, která je v rozporu se zákonem č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů**, v aktuálním znění. Obsahové náležitosti žádosti totiž logicky požadují, aby byl žadatel jednoznačně identifikován (viz také čl 3 Směrnice pro práci s osobními údaji k definici pojmu osobní údaj). To je však třeba před následným uveřejněním dokumentu, na němž osobní údaje figurují, pozměnit, nedal-li nositel těchto informací předem souhlas s jejich uveřejněním v této podobě. To však z podané žádosti nevyplývá.

Doporučení:

Doporučujeme na internetovém portálu města Lanškroun zjednodušit přístup k poskytnutým informacím. A to nejlépe upřesněním názvu položky 9 povinně zveřejňovaných informací např. na „informace poskytnuté na žádost“, případně „žádosti o informace – poskytnuté“, nebo v rámci položky 8. Dokumenty, jak stanoví výše zmíněný právně závazný předpis.

Dále doporučujeme před uveřejněním poskytnutých informací anonymizovat osobní údaje tak, aby nemohlo dojít k jednoznačné identifikaci osoby žadatele. (například začerněním adresy žadatele, jiných kontaktních údajů, data narození atd.)