442

VYHLÁŠKA

ze dne 31. srpna 2006,

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

Ministerstvo informatiky stanoví podle § 21 odst. 3 písm. a) a b) zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění zákona č. 61/2006 Sb., (dále jen „zákon“):

§ 1

Předmět úpravy

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

§ 2

Struktura informací zveřejňovaných o povinném subjektu

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

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

§ 3

Osnova popisu postupů, které povinný subjekt dodržuje

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

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

a) základních informací, které tvoří položky č. 3 až 8, 10 až 16, 28 a 29 osnovy popisu postupu,

b) rozšířených informací, které tvoří základní informace podle písmene a) a položky č. 9, 17, 19, 20, 23 a 24 osnovy popisu postupu,

c) úplných informací,

a aby bylo možné tyto jednotlivé celky informací zobrazit samostatně.

§ 4

Účinnost

Tato vyhláška nabývá účinnosti dnem 1. ledna 2007.

Ministryně:

Ing. **Bérová** v. r.

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

Příloha č. 1 k vyhlášce č. 442/2006 Sb.

Struktura informací zveřejňovaných o povinném subjektu

Označení a uvozovací text	Obsah položky
1. Název	Úplný název povinného subjektu. Uvádí se vždy bez zkratek.
2. Důvod a způsob založení	Důvod a způsob založení povinného subjektu, včetně podmínek a principů, za kterých provozuje svoji činnost. Uvádí se jako textová informace nebo hypertextovým odkazem na internetové stránky s uvedenými informacemi. Jako textová informace se vždy uvádí zřizovatel, nadřízený orgán*), případně další nadřízené úřady, pokud se liší přímé vedení od metodického.
3. Organizační struktura	Popis vnitřní organizační struktury povinného subjektu. Uvádí se jako textová informace, schéma nebo hypertextovým odkazem na internetové stránky s uvedenými informacemi, včetně dalších informací o vnitřních útvarech (odborech a odděleních) povinného subjektu. Lze uvést také a) seznam podřízených povinných subjektů (z hlediska podávání opravných prostředků) jako textovou informaci nebo hypertextový odkaz na internetové stránky s uvedenými informacemi, b) seznam zřizovaných nebo řízených rozpočtových, příspěvkových a jiných organizací, které jsou povinným subjektem zřízeny nebo jsou jakkoli pravidelně navázány na rozpočet povinného subjektu. Uvádí se jako textová informace nebo hypertextovým odkazem na internetové stránky s uvedenými informacemi, případně s hypertextovým odkazem na internetové stránky příslušné organizace.

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

Označení a uvozovací text	Obsah položky
4. Kontaktní spojení	Kontaktní údaje povinného subjektu. Uvádějí se rovněž kontaktní údaje jednotlivých vnitřních útvarů nebo pracovišť s upřesňujícími informacemi; to neplatí, vylučuje-li to zvláštní právní předpis**).
4.1 Kontaktní poštovní adresa	Strukturovaná kontaktní adresa povinného subjektu určená k doručování poštovních zásilek. Adresa se uvádí ve struktuře a) označení adresáta, pokud se liší od názvu povinného subjektu, uvedeného v bodě 1., b) název ulice nebo jiného veřejného prostranství, pokud se v daném místě užívají, číslo popisné (případně evidenční)/číslo orientační (pokud bylo přiděleno) c) název obce, části obce, pokud není součástí názvu adresní pošty, d) poštovní směrovací číslo přidělené povinnému subjektu nebo adresní poště a název adresní pošty. Lze uvést i kód adresy z územně-identifikačního registru ÚIR-ADR***) s hypertextovým odkazem. V případě, že jako kontaktní poštovní adresa se používá poštovní přihrádka, uvádí se adresa ve struktuře a) označení adresáta, pokud se liší od názvu povinného subjektu, uvedeného v bodě 1., b) údaj „poštovní přihrádka“ nebo jiný obdobný údaj doplněný číslem přihrádky, c) poštovní směrovací číslo přidělené povinnému subjektu nebo adresní poště a název adresní pošty.
4.2 Adresa úřadovny pro osobní návštěvu	Adresa všech úřadoven (pracovišť) povinného subjektu určených pro osobní návštěvu. Adresa se uvádí ve struktuře a) označení úřadovny (pracoviště), pokud se liší od názvu povinného subjektu, uvedeného v bodě 1., b) název ulice nebo jiného veřejného prostranství, pokud se v daném místě užívají, číslo popisné (případně evidenční)/číslo orientační, pokud bylo přiděleno, c) název obce, části obce apod., Lze uvést i kód adresy z územně-identifikačního registru ÚIR-ADR s hypertextovým odkazem.
4.3 Úřední hodiny	Úřední hodiny všech úřadoven (pracovišť) povinného subjektu určených pro osobní návštěvy.
4.4 Telefonní čísla	Telefonní čísla povinného subjektu, případně jeho vnitřních útvarů a pracovišť. Čísla se uvádějí bez mezinárodní předvolby. Vnitřní linka (bez provolby) se uvádí za lomítkem.

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

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

Označení a uvozovací text	Obsah položky
4.5 Čísla faxu	Čísla faxu povinného subjektu, případně jeho vnitřních útvarů a pracovišť. Čísla se uvádějí bez mezinárodní předvolby.
4.6 Adresa internetové stránky	Elektronická adresa oficiálních internetových stránek povinného subjektu s hypertextovým odkazem. Uvádí se hypertextový odkaz.
4.7 Adresa e-podatelny	Elektronická adresa všech elektronických podatelen povinného subjektu s hypertextovými odkazy. Uvádí se hypertextový odkaz. V případě, že povinný subjekt používá více elektronických podatelen, uvádějí se i další upřesňující informace o účelu použití.
4.8 Další elektronické adresy	Další elektronické adresy povinného subjektu, případně dalších pracovníků povinného subjektu. Uvádí se hypertextový odkaz. U každé elektronické adresy se uvádí upřesňující informace (účel použití, případně jméno adresáta).
5. Případné platby lze poukázat	Bankovní spojení pro všechny v úvahu připadající platby od veřejnosti ve prospěch povinného subjektu. Uvádí se číslo účtu (včetně případného předčíslí), kód banky, účel platby. Uvádějí se i symboly platby, pokud jsou při platbě požadovány (konstantní symbol, variabilní symbol). Uvádějí se rovněž informace o jiných způsobech platby.
6. IČ	Identifikační číslo povinného subjektu.
7. DIČ	Daňové identifikační číslo povinného subjektu. Uvádí se, pokud je povinný subjekt plátcem daně z přidané hodnoty. Pokud povinný subjekt není plátcem daně z přidané hodnoty, uvede se tato skutečnost.
8. Dokumenty	–
8.1 Seznamy hlavních dokumentů	Seznamy hlavních dokumentů povinného subjektu koncepční, strategické a programové povahy, které mohou být podle zákona poskytnuty. Na dokumenty, které má povinný subjekt k dispozici v elektronické podobě lze poukázat hypertextovým odkazem.

Označení a uvozovací text	Obsah položky
8.2 Rozpočet	Údaje o rozpočtu povinného subjektu v aktuálním a uplynulém roce a obsah účetních výkazů povinného subjektu za uplynulý rok. Uvádí se schválený rozpočet i jeho pozdější úpravy. Uvádí se jako textová informace nebo hypertextovým odkazem na internetové stránky nebo na veřejný informační systém s uvedenými informacemi.
9. Žádosti o informace	Místo a způsob, jak získat příslušné informace. Uvádí se jako textová informace nebo hypertextovým odkazem na internetové stránky s uvedenými informacemi.
10. Příjem žádostí a dalších podání	Místo a způsob, kde lze podat žádost či stížnost, předložit návrh, podnět či jiné dožádání anebo obdržet rozhodnutí o právech a povinnostech osob. Uvádí se jako textová informace nebo hypertextovým odkazem na internetové stránky s uvedenými informacemi.
11. Opravné prostředky	Místo, lhůta 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 toho, kdo opravný prostředek podává. Označení příslušného formuláře a způsob a místo, kde lze takový formulář získat, pokud existuje. Uvádí se jako textová informace nebo hypertextovým odkazem na internetové stránky s uvedenými informacemi.
12. Formuláře	Seznam používaných formulářů s jejich označením a popisem, způsob a místo, kde lze formuláře získat. Uvádí se jako textová informace nebo hypertextovým odkazem na internetové stránky s uvedenými informacemi, pro formuláře v elektronické podobě vždy hypertextovým odkazem včetně příslušné elektronické služby, pokud existuje.
13. Popisy postupů – návody pro řešení životních situací	Popisy postupů, které musí povinný subjekt dodržovat při vyřizování všech žádostí, návrhů i jiných dožádání občanů, a to včetně příslušných lhůt, které je třeba dodržovat. Uvádí se hypertextovým odkazem na internetové stránky s osnovami popisů postupů podle přílohy č. 2 nebo na veřejný informační systém s uvedenými informacemi.
14. Předpisy	–
14.1 Nejdůležitější používané předpisy	Přehled nejdůležitějších předpisů, podle nichž povinný subjekt jedná a rozhoduje, které stanovují právo žádat informace a povinnost poskytovat informace a které upravují další práva občanů ve vztahu k povinnému subjektu. Uvede se rovněž, kde a kdy jsou tyto předpisy přístupné k fyzickému nahlédnutí. Uvádí se jako doprovodná popisná textová informace s hypertextovými odkazy na internetové stránky obsahující text předpisů.

Označení a uvozovací text	Obsah položky
14.2 Vydané právní předpisy	Přehled právních předpisů vydaných v rámci věcné působnosti povinného subjektu. Uvádí se jako doprovodná popisná textová informace s hypertextovými odkazy na internetové stránky, kde je text příslušných právních předpisů již zveřejněn.
15. Úhrady za poskytování informací	–
15.1 Sazebník úhrad za poskytování informací	Sazebník úhrad za poskytování informací povinným subjektem a s tím spojených služeb[****]). Uvádí se jako textová informace nebo hypertextovým odkazem na internetové stránky s uvedenými informacemi.
15.2 Usnesení nadřízeného orgánu o výši úhrad za poskytnutí informací	Usnesení o výši úhrad vydaná podle § 16a odst. 7 zákona v případě odvolání nebo stížnosti. Usnesení se uvádějí nejméně za dva poslední roky. Uvádějí se jako textové informace nebo hypertextovým odkazem na internetové stránky s uvedenými informacemi.
16. Licenční smlouvy	–
16.1 Vzory licenčních smluv	Vzory všech licenčních smluv podle § 14a zákona, jsou-li k poskytování informací povinným subjektem potřebné . Vzory licenčních smluv se uvádějí v takové formě, aby mohly být žadatelem o informaci přizpůsobeny konkrétní žádosti a použity jako návrh na uzavření licenční smlouvy, a to i s možností dálkového přístupu.
16.2 Výhradní licence	Licenční smlouvy upravující výhradní licence poskytnuté povinným subjektem podle § 14a odst. 4 zákona. Uvádějí se jako textové informace nebo hypertextovým odkazem na internetové stránky s uvedenými informacemi.
17. Výroční zpráva podle zákona č. 106/1999 Sb.	Výroční zpráva povinného subjektu o své činnosti v oblasti poskytování informací podle § 18 zákona. Výroční zprávy se uvádějí nejméně za dva poslední roky. Výroční zpráva za předcházející kalendářní rok se zveřejňuje do 1. března běžného roku. Pokud povinný subjekt začleňuje údaje o své činnosti v oblasti poskytování informací do obecné výroční zprávy obsahující informace o jeho činnosti jako její samostatnou část (§ 18 odst. 2 zákona), lze uvést celou obecnou výroční zprávu. Uvádějí se jako textové informace nebo hypertextovým odkazem na internetové stránky s uvedenými informacemi.

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

Příloha č. 2 k vyhlášce č. 442/2006 Sb.

Osnova popisu postupu

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

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

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

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

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

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

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