

# Směrnice o poskytování informací podle zákona Č.106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím

## Část I.

### Obecná ustanovení

#### Článek 1

Tato směrnice upravuje postup Městské knihovny Písek /dále jen knihovna/jako povinného subjektu při poskytování informací podle zákona č.106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“)

## Část II.

### Poskytování informací podle zákona

#### Článek 2

Správce poskytování informací je ředitelka knihovny  
Správce zajišťuje:

- a) evidenci písemných žádostí a způsob jejich vyřízení
- b) předání žádosti po rozhodnutí odbornému zaměstnanci knihovny k vyřízení

Všechny odborné útvary a oddělení poskytují v rámci své odborné působnosti informace žadatelům přímo na základě ústních žádostí ( §13 odst.1 zákona)

#### Článek 3

### Ústní žádosti

Žádosti sdělené ústně při návštěvě knihovny, nebo ekonomického oddělení, nebo telefonicky jsou osloveným zaměstnancem vyřizovány podle možnosti okamžitě nebo v co nejkratší době:

- a) podáním ústní informace,
- b) odkazem na zveřejněnou informaci,
- c) umožněním nahlédnutí do spisu ( knihovní a výpůjční řád apod.)
- d) poskytnutím kontaktu na jiného odborného pracovníka knihovny, nebo na jinou instituci, v jejíž působnosti je daná problematika

O poskytnutí ústní informace se nevede evidence a není povinnost hlásit její poskytnutí správci. Pokud jsou pochybnosti, zda lze informaci poskytnout nebo je ústní poskytnutí informace příliš složité nebo nelze jednoznačně určit jiného odborného zaměstnance knihovny, příp. jinou instituci, nebo žadatel požaduje písemnou odpověď, oslovený zaměstnanec nebo jeho vedoucí okamžitě informuje správce, který zajistí vyplnění písemné žádosti a její vyřízení.

#### Článek 4

### Písemné žádosti

Písemné žádosti jsou přijímány a zpracovávány podle Spisového a skartačního řádu Městské knihovny Písek.

Správce / ředitelka /po posouzení písemné žádosti :

- a) vyzve žadatele ve lhůtě do 7 dnů ode dne podání písemné žádosti, aby ji doplnil, brání-li nedostatek údajů o žadateli jejímu vyřízení, pokud žadatel této výzvě do 30 dnů ode dne doručení nevyhoví, sdělí ředitelka žadateli, že písemná žádost se odkládá (§ 14 odst. 5 písm. a) zákona),
- b) vyzve žadatele ve lhůtě do 7 dnů ode dne podání písemné žádosti, aby ji upřesnil, je-li žádost nesrozumitelná, není z ní zřejmé, jaká informace je požadována nebo je formulována příliš obecně; pokud žadatel této výzvě do 30 dnů ode dne doručení nevyhoví, rozhodne ředitelka o odmítnutí žádosti (§ 14 odst. 5 písm. b) zákona),
- c) sdělí žadateli do 7 dnů ode dne doručení písemné žádosti, že se tato žádost odkládá vč. zdůvodnění v případě, že se požadované informace nevztahují k problematice knihovny (§ 14 odst. 5 písm. c) zákona),
- d) sdělí žadateli údaje umožňující vyhledání a získání zveřejněné informace, pokud žádost směřuje k poskytnutí již zveřejněné informace, a to nejpozději do 7 dnů ode dne podání žádosti (§ 6 odst. 1 zákona),
- e) při vyřizování žádosti postupuje dále podle níže uvedených ustanovení

Pokud není uplatněn postup podle předchozího odstavce, správce písemnou žádost přidělí nejpozději do 3 dnů ode dne jejího doručení k vyřízení příslušnému odbornému zaměstnanci.

Odborný zaměstnanec:

- a) zjistí, zda je věcně příslušným, jinak písemnou žádost vrátí zpět ředitelce knihovny nejpozději následující pracovní den po dni přidělení, k novému přidělení, které správce s ředitelkou provedou nejpozději následující pracovní den po vrácení;
  - b) prozkoumá, zda není dán důvod, pro který je nutno prodloužit lhůtu pro poskytnutí informace (§ 14 odst. 7 zákona); pokud takový důvod nastane, tak neprodleně informuje, nejpozději do 2 pracovních dnů ode dne přidělení, správce, který písemně informuje žadatele o prodloužení a důvodech prodloužení lhůty k poskytnutí informace tak, aby žadatel obdržel tuto informaci ve lhůtě pro poskytnutí informace,
  - c) prozkoumá, zda není dán některý z důvodů, pro který je nutno poskytnutí informace odmítnout; pokud takový důvod není, připraví návrh odpovědi (poskytnutí informace) a nejpozději do 5 pracovních dnů jej předá správci, který svým dopisem zajistí předání informace žadateli tak, aby ji obdržel ve lhůtě pro její poskytnutí;
- pokud zjistí, že je dán některý z důvodů, pro který je nutno poskytnutí informace odmítnout, zpracuje stanovisko s odůvodněním, proč nelze informaci poskytnout a nejpozději do 5 pracovních dnů jej předá vč. kopií listin a dokumentů které jsou ve stanovisku uváděny nebo ze kterých stanovisko vychází ředitelce knihovny a na vědomí správci.

## Článek 5

### Rozhodnutí o odmítnutí písemné žádosti

Rozhodnutí o odmítnutí písemné žádosti, příp. části písemné žádosti (dále jen „rozhodnutí“), zpracovává a vydává ředitelka knihovny na základě stanoviska zpracovaného odborným zaměstnancem a to tak, aby rozhodnutí žadatel obdržel ve lhůtě pro poskytnutí informace

Kopie rozhodnutí je správcem založena do spisů.

## **Článek 6**

### **Odvolání proti rozhodnutí o odmítnutí písemné žádosti**

V odvolání proti rozhodnutí vydaného ve věci Městské knihovny Písek rozhoduje Rada města Písek.

## **Článek 7**

### **Stížnost na postup při vyřizování písemné žádosti**

Stížnost na postup při vyřizování písemné žádosti (dále jen „stížnost“) přijímá správce /ředitelka/

## **Část III.**

### **Hrazení nákladů**

## **Článek 8**

Úhrada za poskytnutí informací může být požadována pouze v případech, kdy poskytnutí informace představuje:

- a) pořízení 50 a více stran kopií listin nebo jiných dokumentů v rozměru A4,
- b) pořízení 3 a více technických nosičů dat,
- c) náklady na odeslání informace žadateli obyčejným nebo doporučeným podáním obsahujícím 50 a více stran v rozměru A4 nebo 3 více nosičů technických dat (poštovní služby),
- d) vyhledávání podkladů delší než 8 hodin pracovního času odborného zaměstnance, zaměstnance nebo správce.

O uplatnění úhrady za poskytnutí informace v těchto případech rozhoduje ředitelka knihovny na návrh vedoucího odborného zaměstnance

Sazebník úhrad nákladů vydává svým rozhodnutím ředitelka Městské knihovny Písek v souladu s nařízením vlády č. 173/2006 Sb., o zásadách stanovení úhrad a licenčních odměn za poskytování informací podle zákona o svobodném přístupu k informacím.

Úkony vůči žadateli spojené s požadavkem úhrady za poskytnutí informace na základě rozhodnutí ředitelky Městské knihovny Písek zajišťuje ekonomka Městské knihovny Písek.

## **Část IV.**

### **Závěrečná ustanovení**

Tato směrnice je *závazná* pro všechny zaměstnance Městské knihovny Písek.

Tato směrnice nabývá platnosti dnem 1.9.2007

## **ROZHODNUTÍ ŘEDITELKY** **Městské knihovny Písek**

### **Sazebník úhrad nákladů za poskytování informací podle zákona č. 106/1990 Sb., o svobodném přístupu k informacím, Městskou knihovnou Písek.**

Na základě Směrnice Městské knihovny Písek a v souladu s nařízením vlády č. 173/2006 Sb., o zásadách stanovení úhrad a licenčních odměn za poskytování informací podle zákona o svobodném přístupu k informacím, vydávám tento:

### **Sazebník úhrad nákladů za poskytování informací podle zákona č. 106/1990 Sb., o svobodném přístupu k informacím, Městskou knihovnou Písek**

Úkon	Kč
1. Pořízení listiny A4 černobíle, jednostranně	1,50
2. Pořízení listiny A4 barevně, jednostranně	4,00
3. Pořízení technického nosiče dat (1 ks)	
a) CD-ROM	10,50
b) disketa	7,50
4. Náklady na poštovní služby při odesílání 50 a více listů	
a) obyčejná zásilka	18,00
b) doporučená zásilka	24,00
5. <u>Hodinová sazba na mimořádně rozsáhlé vyhledávání informací</u>	<u>300,00</u>

Při oboustranném tisku nebo pořízení listiny větší velikosti se použije násobku základního rozměru A4

Toto rozhodnutí je platné a účinné od 1. září 2007.

Písek, dne 30. srpna 2007

Mgr. Valerie Horálková  
ředitelka MěK Písek