

# MĚSTSKÁ KNIHOVNA SOKOLOV

Staré náměstí 135, 356 01 Sokolov, IČO: 70865949

tel: 352 622 505, 352 602 067

e-mail: [knihovna@mksokolov.cz](mailto:knihovna@mksokolov.cz)

---

## Vnitřní předpis č. 15/2025

# Poskytování informací v souladu se zákonem č.106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím

### I. Předmět vnitřního předpisu

Tento vnitřní předpis upravuje postup Městské knihovny Sokolov (dále jen MKS) jako povinného subjektu při poskytování informací v souladu se zákonem č.106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“).

### II. Povinnost poskytovat informace

1. Povinnými subjekty, které mají povinnost poskytovat informace vztahující se k jejich působnosti, jsou podle § 2 zákona státní orgány, územní samosprávné celky a jejich orgány a veřejné instituce.
2. Zákon se nevztahuje na poskytování informací o údajích vedených v centrální evidenci účtů a v navazujících evidencích ani na informace, které jsou předmětem průmyslového vlastnictví, a na další informace, jejichž poskytování upravují zvláštní právní předpisy.
3. Povinnost poskytovat informace se netýká dotazů na názory, budoucí rozhodnutí a vytváření nových informací.

### III. Základní pojmy

1. Žadatelem je každá fyzická i právnická osoba, která žádá o informaci.
2. Možností dálkového přístupu je přístup k informaci neomezeného okruhu žadatelů pomocí sítě nebo služby elektronických komunikací.
3. Informací se 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 není počítačový program.
5. Zveřejněnou informací 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.

6. Doprovodnou informací je taková informace, která úzce souvisí s požadovanou informací (např. informace o její existenci, původu, počtu, důvodu odepření, době, po kterou důvod odepření trvá a kdy bude znovu přezkoumán...)
7. Strojově čitelným formátem se rozumí formát datového souboru s takovou strukturou, která umožňuje programovému vybavení snadno nalézt, rozpoznat a získat z tohoto datového souboru konkrétní informace, včetně jednotlivých údajů a jejich vnitřní struktury.
8. Otevřeným formátem se rozumí formát datového souboru, který není závislý na konkrétním technickém a programovém vybavení a je zpřístupněn veřejnosti bez jakéhokoliv omezení, které by znemožňovalo využití informací obsažených v datovém souboru.

## **IV. Poskytování informací**

Povinné subjekty poskytují informace na základě žádosti nebo zveřejněním.

### **1. Poskytování informací na žádost**

Je-li informace poskytována na základě žádosti, poskytuje se ve formátech a jazycích podle obsahu žádosti o poskytnutí informace, včetně k ní se vztahujících metadat. Další podmínky jsou stanovené v § 4a zákona.

Je-li informace poskytována na základě žádosti, poskytuje se způsobem podle obsahu žádosti:

- sdělením informace v elektronické nebo listinné podobě,
- poskytnutím kopie dokumentu obsahujícího požadovanou informaci,
- poskytnutím datového souboru obsahujícího požadovanou informaci,
- nahlédnutím do dokumentu obsahujícího požadovanou informaci,
- sdílením dat prostřednictvím rozhraní informačního systému,
- umožněním dálkového přístupu k informaci, která se v průběhu času mění, obnovuje, doplňuje nebo opakovaně vytváří, nebo jejím pravidelným předáváním jiným způsobem.

Lhůta pro vyřízení žádosti je 15 dnů ode dne doručení žádosti.

### **2. Poskytování informací zveřejněním**

Informace poskytovaná zveřejněním se poskytuje ve všech formátech a jazycích, ve kterých byla vytvořena; při zveřejnění takové informace v elektronické podobě musí být jeden z těchto formátů otevřený a, je-li to možné, též strojově čitelný. Je-li to možné, zveřejní povinný subjekt spolu s informací též metadata, která se k ní vztahují. Formát i metadata by měly co nejvíce splňovat otevřené formální normy.

MKS jako povinný subjekt zaeviduje tyto informace v národním katalogu otevřených dat. Seznam informací stanoví prováděcí právní předpis.

## **V. Národní katalog otevřených dat**

Je informační systém veřejné správy přístupný způsobem umožňujícím dálkový přístup sloužící k evidování informací zveřejňovaných jako otevřená data. Správcem národního katalogu otevřených dat je Ministerstvo vnitra.

## VI. Zveřejňování informací

MKS jako povinný subjekt musí pro informování veřejnosti ve svém sídle zveřejnit na všeobecně přístupném místě povinné informace. Tyto informace jsou vyvěšeny v čítárně v přízemí hlavní budovy MKS na Starém náměstí č. 135. Informace jsou rovněž zveřejněné na webu MKS - [www.mksokolov.cz](http://www.mksokolov.cz). MKS jako povinný subjekt rovněž umožňuje pořízení kopií těchto dokumentů, a to v čítárně v přízemí hlavní budovy Staré náměstí č. 135.

### Povinné informace:

- Důvod a způsob založení povinného subjektu, včetně podmínek a principů, za kterých provozuje svoji činnost.
- Popis 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.
- Místo, lhůtu a způsob, kde lze podat opravný prostředek proti rozhodnutím MKS 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.
- Postup, který musí povinný subjekt dodržovat při vyřizování všech žádostí, návrhů i jiných dožádání občanů, a to včetně příslušných lhůt, které je třeba dodržovat.
- Přehled nejdůležitějších předpisů, podle nichž povinný subjekt zejména jedná a rozhoduje, které stanovují právo žádat informace a které upravují další práva ve vztahu k povinnému subjektu, a to včetně informace, kde a kdy jsou tyto předpisy poskytnuty k nahlédnutí.
- Sazebník úhrad za poskytování informací.
- Výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací.
- Elektronickou adresu podatelny.

MKS je jako povinný subjekt ve svém sídle povinna v úředních hodinách zpřístupnit **právní předpisy vydávané v MKS a seznamy hlavních dokumentů, zejména koncepční, strategické a programové povahy, které mohou být poskytnuty podle zákona**, a to tak, aby do nich mohl každý nahlédnout a pořídit si opis, výpis nebo kopii.

Do 15 dnů od poskytnutí informací na žádost MKS tyto informace zveřejní způsobem umožňujícím dálkový přístup – na svých webových stránkách.

### 1. Odkaz na zveřejněnou informaci

- a) Pokud žádost o poskytnutí informace směřuje k poskytnutí zveřejněné informace, může MKS co nejdříve, nejpozději však do sedmi dnů, místo poskytnutí informace sdělit žadateli údaje umožňující vyhledání a získání zveřejněné informace, zejména odkaz na internetovou stránku, kde se informace nachází.
- b) Pokud žadatel trvá na přímém poskytnutí této informace, MKS mu ji poskytne; to neplatí, pokud byla žádost o poskytnutí informace podána elektronicky a pokud je požadovaná

informace zveřejněna způsobem umožňujícím dálkový přístup a žadateli byl sdělen odkaz na internetovou stránku, kde se informace nachází.

## **2. Ochrana utajovaných informací**

- a) Je-li požadovaná informace v souladu s právními předpisy (Zákon č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti.) označena za utajovanou informaci, k níž žadatel nemá oprávněný přístup, MKS ji neposkytne.
- b) Informace týkající se osobnosti, projevů osobní povahy, soukromí fyzické osoby a osobní údaje MKS poskytne jen v souladu s právními předpisy, upravujícími jejich ochranu.
- c) MKS poskytne osobní údaje o veřejně činné osobě, funkcionáři nebo zaměstnanci veřejné správy, které vypovídají o jeho veřejné činnosti nebo o jeho funkčním a pracovním zařazení.

## **3. Příjemci veřejných prostředků**

MKS poskytne základní osobní údaje o osobě, které poskytla veřejné prostředky.

## **4. Ochrana obchodního tajemství**

- a) Pokud je požadovaná informace obchodním tajemstvím, povinný subjekt ji neposkytne.
- b) Při poskytování informace, která se týká používání veřejných prostředků, se nepovažuje poskytnutí informace o rozsahu a příjemci těchto prostředků za porušení obchodního tajemství.

## **5. Další omezení práva na informace**

Stanovena § 11 a § 12 zákona č. 106/1999 Sb.

# **VII. Žádost o poskytnutí informace - § 13**

Žádost se podává ústně nebo písemně, a to i prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací. 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.

## **1. Ústní žádosti**

Žádosti sdělené ústně při návštěvě MKS 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 dokumentu (knihovní a výpůjční řád apod.)
- d) poskytnutím kontaktu na jiného odborného pracovníka knihovny nebo na jinou instituci, v jejichž působnosti je daná problematika

O poskytnutí ústní informace se nevede evidence a není povinnost hlásit její poskytnutí správci (pracovnice ekonomického oddělení). 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.

## 2. Písemné žádosti

- a) Žádost je podána dnem, kdy ji MKS obdržela.
- b) Ze žádosti musí být zřejmé, že je určena MKS, a že se žadatel domáhá poskytnutí informace ve smyslu zákona ř. 106/1999 Sb. 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 osoby, adresu sídla a adresu pro doručování, liší-li se od adresy sídla. Adresou pro doručování se rozumí též elektronická adresa.
- c) Je-li žádost učiněna elektronicky, musí být podána prostřednictvím elektronické adresy podatelny MKS. Tato adresa je [epodatelna@mksokolov.cz](mailto:epodatelna@mksokolov.cz)
- d) 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.
- e) Správcem agendy poskytování písemných informací je ekonomické oddělení. Správce zajišťuje evidenci písemných žádostí a předání ředitelce ke stanovení způsobu jejich vyřízení. Písemné žádosti jsou přijímány a zpracovávány podle Spisového a skartačního řádu MKS.

### ***Správce po posouzení písemné žádosti s ředitelkou:***

- 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)
  - 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)
  - 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)
  - 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)
- f) O postupu při poskytování informace se pořídí záznam.
  - g) Lhůtu pro poskytnutí informace může povinný subjekt prodloužit ze závažných důvodů, nejvýše však o deset dní. Závažnými důvody jsou:
    - vyhledání a sběr požadovaných informací v jiných úřadovnách, které jsou oddělené od úřadovny vyřizující žádost,
    - vyhledání a sběr objemného množství oddělených a odlišných informací požadovaných v jedné žádosti,
    - 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.

- h) Žadatel musí být o prodloužení lhůty i o jeho důvodech vždy prokazatelně informován, a to včas před uplynutím lhůty pro poskytnutí informace. Kopie rozhodnutí je správcem založena do spisů.

### **VIII. Rozhodnutí o odmítnutí písemné žádosti podle § 15**

Rozhodnutí o odmítnutí písemné žádosti, příp. části písemné žádosti (dále jen „rozhodnutí“), zpracovává a vydává ředitelka knihovny, a to tak, aby rozhodnutí žadatel obdržel ve lhůtě pro poskytnutí informace. Kopie rozhodnutí je správcem založena do spisů.

Proti rozhodnutí o odmítnutí žádosti lze podat odvolání k nadřízenému orgánu prostřednictvím MKS do 15 dnů ode dne doručení rozhodnutí.

### **IX. Odvolání proti rozhodnutí o odmítnutí písemné žádosti podle § 16**

Proti rozhodnutí Městské knihovny Sokolov o odmítnutí žádosti lze podat odvolání. MKS předloží odvolání spolu se spisovým materiálem nadřízenému orgánu (Město Sokolov) ve lhůtě 15 dnů ode dne doručení odvolání.

### **X. Stížnost na postup při vyřizování písemné žádosti podle § 16a**

Stížnost na postup při vyřizování písemné žádosti (dále jen „stížnost“) přijímá správce. MKS 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 vydá rozhodnutí o odmítnutí žádosti.

### **XI. Úhrada nákladů - § 17**

MKS je v souvislosti s poskytováním informací oprávněna žádat úhradu ve výši, která nesmí přesáhnout náklady spojené s pořízením kopií, opatřením technických nosičů dat a s odesláním informací žadateli. Může vyžádat i úhradu za mimořádně rozsáhlé vyhledání informací.

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

- a) pořízení 10 a více stran kopií listin nebo jiných dokumentů v rozměru A4
- b) pořízení 2 a více technických nosičů dat
- c) náklady na odeslání informace žadateli obyčejným nebo doporučeným podáním obsahujícím 10 a více stran v rozměru A4 nebo 2 a více nosičů technických dat (poštovní služby)
- d) vyhledávání podkladů delší než 4 hodiny pracovního času odborného zaměstnance, zaměstnance nebo správce

O uplatnění úhrady za poskytnutí informace v těchto případech rozhoduje ředitelka knihovny. Výši úhrady stanoví MKS v souladu s vnitřním sazebníkem nákladů, který je přílohou k tomuto vnitřnímu předpisu a je zveřejněn způsobem umožňujícím dálkový přístup.

Sazebník úhrad nákladů vydává ředitelka Městské knihovny Sokolov 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 MKS zajišťuje ekonomické oddělení knihovny.

V případě, že bude MKS 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. Součástí oznámení musí být poučení o možnosti podat proti požadavku úhrady nákladů za poskytnutí informace stížnost § 16a) odst. 1 písm. d), ze kterého je patrné, v jaké lhůtě lze stížnost podat, od kterého dne se tato lhůta počítá, který nadřízený orgán o ní rozhoduje a u kterého povinného subjektu se podává. Nesplní-li MKS vůči žadateli tuto oznamovací povinnost, ztrácí nárok na úhradu nákladů.

Poskytnutí rozsáhlejší informace 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 neběží.

Úhrada je příjmem MKS.

## **XII. Výroční zpráva - § 18**

1. MKS jako 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:
  - 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 MKS o odmítnutí žádosti o poskytnutí informace a přehled všech výdajů, které MKS vynaložila v souvislosti se soudními řízeními o právech a povinnostech podle zákona, a to včetně nákladů na své vlastní zaměstnance a nákladů na právní zastoupení,
  - počet stížností podaných podle § 16a, důvody jejich podání a stručný popis způsobu jejich vyřízení,
  - další informace vztahující se k uplatňování zákona.
2. MKS začleňuje údaje o poskytnutých informacích podle zákona č. 106/1999 do výroční zprávy jako její samostatnou část s názvem "Poskytování informací v souladu se zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím".

## **XIII. Závěrečná ustanovení**

1. Tento vnitřní předpis je závazný pro všechny zaměstnance MKS.
2. Tento vnitřní předpis nabývá účinnosti 1. 9. 2025 a vydává se na dobu do 30. 6. 2027.

Sokolov 25. 8. 2025

Mgr. Daniela Drobečková  
ředitelka Městské knihovny Sokolov

## Příloha č. 1

### Formulář pro podání žádosti o poskytnutí informace podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím

**Adresát žádosti:** *Městská knihovna Sokolov  
Staré náměstí 135  
356 01 Sokolov  
epodatelna@mksokolov.cz*

#### **Žadatel**

##### ***Fyzická osoba***

Jméno a příjmení:

Datum narození:

Adresa místa trvalého pobytu <sup>1)</sup>

Adresa pro doručování (pokud je odlišná):

E-mail:

##### ***Právnícká osoba***

Název:

Identifikační číslo (IČO):

Adresa sídla <sup>2)</sup>

Adresa pro doručování (pokud je odlišná):

Kontaktní osoba:

E-mail:

#### ***Specifikace požadované informace:***

#### ***Požadovaný způsob poskytnutí informace:***

- e-mailem
- datovou schránkou
- poštou
- osobním převzetím
- nahlédnutím do dokumentu

Datum:

Podpis:

1) fyzická osoba uvede 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; adresou pro doručování se rozumí též elektronická adresa

2) právnická osoba uvede adresu sídla a adresu pro doručování, liší-li se od adresy sídla; adresou pro doručování se rozumí též elektronická adresa

## Příloha č. 2

### Sazebník úhrad nákladů za poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím MKS

vydaný na základě vydaný na základě **Vnitřního předpisu č. 15/2025 Poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb.** 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.

Úkon:	Kč
1. <b>Pořízení listiny A4</b> černobíle, jednostranně	3
2. <b>Pořízení listiny A4</b> černobíle, oboustranně	4
3. <b>Pořízení listiny A4 barevně</b> , jednostranně	5
4. <b>Pořízení listiny A4 barevně</b> , oboustranně	10
5. <b>Pořízení technického nosiče dat</b> (1 ks CD-ROM)	15
6. <b>Náklady na poštovní služby při odesílání 10 a více listů nebo 2 ks CD ROM</b> – dle aktuálního sazebníku provozovatele poštovních služeb	
7. <b>Hodinová sazba na mimořádně rozsáhlé vyhledávání informací</b> (za každou započatou hodinu práce zaměstnance)	300

**Poskytnutí informace elektronickou cestou** bez nutnosti pořizování kopií nebo technických nosičů dat je poskytováno bezplatně.

Tento sazebník je platný a účinný od 1. 9. 2025

V Sokolově 26. 8. 2025

Mgr. Daniela Drobečková  
ředitelka Městské knihovny Sokolov