



MĚSTSKÁ KNIHOVNA SOKOLOV

Zámecká 1, 356 01 Sokolov, IČO: 70865949

tel: 352 622 505, 352 602 067

fax: 352 661 984

Vnitřní předpis č. 15/2013

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

I. Předmět směrnice

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

II. Poskytování informací

1) **Povinnými subjekty**, které mají povinnost poskytovat informace vztahující se k jejich působnosti, jsou podle § 1 státní orgány, územní samosprávné celky a jejich orgány a veřejné instituce.

2) **Žádost o poskytnutí informace** podle § 13 zákona

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.

3) **Ústní žádosti**

Žádosti sdělené ústně při návštěvě knihovny 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 (pracovnice ekonomického oddělení). 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.

4) **Písemné žádosti**

Správce 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 zpracovány podle Spisového a skartačního řádu MKS. Žádost je podána dnem, kdy ji obdržel povinný subjekt.

Správce po posouzení písemné žádosti s ředitelkou:

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) Pokud není uplatněn postup podle předchozích bodů, správce písemnou žádost přidělí, po dohodě s ředitelkou, nejpozději do 3 dnů ode dne jejího doručení k vyřízení příslušnému odbornému zaměstnanci.

Odborný zaměstnanec:

a) zjistí, zda je k vyřízení žádosti 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.

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.

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.

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 ve lhůtě 15 dnů ode dne doručení odvolání..

III. Hrazení nákladů

- 1) Úhrada za poskytnutí informací podle § 17 zákona může být požadována pouze v případech, kdy poskytnutí informace představuje:
 - a) pořizení 10 a více stran kopií listin nebo jiných dokumentů v rozměru A4
 - b) pořizení 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

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

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 Městské knihovny Sokolov zajišťuje ekonomické oddělení knihovny

IV. Závěrečná ustanovení

1. Tato směrnice je závazná pro všechny zaměstnance Městské knihovny Sokolov.
2. Tato směrnice nabývá účinnosti 1.1.2013.
3. Tato směrnice se vydává na dobu do 31. 12. 2014.

Sokolov 21. 12. 2012

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:

Fyzická osoba

Jméno a příjmení:

Datum narození:

Adresa místa trvalého pobytu ¹⁾

Právnícká osoba

Název

Identifikační číslo

Adresa sídla ²⁾

Předmět žádosti:

Text žádosti:

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 Směrnice 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. Pořízení listiny A4 černobíle, jednostranně	2,00
2. Pořízení listiny A4 černobíle, oboustranně	3,00
3. Pořízení listiny A4 barevně , jednostranně	4,00
4. Pořízení listiny A4 barevně , oboustranně	7,00
5. Pořízení technického nosiče dat (1 ks CD ROM)	15,00
6. Náklady na poštovní služby při odesílání 10 a více listů nebo 2 ks CD ROM – dle sazebníku České pošty	
7. Hodinová sazba na mimořádně rozsáhlé vyhledávání informací	300,00

Tento sazebník je platný a účinný od 1. 1 2013

Sokolov 21. 12. 2012

Mgr. Daniela Drobečková
ředitelka Městské knihovny Sokolov