

Poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění

(Příloha Knihovního řádu č. 4)

I. Obecná ustanovení

Článek 1

1. Tato směrnice upravuje postup Městské knihovny Jihlava, příspěvkové organizace, (dále jen knihovny) jako povinného subjektu při poskytování informací podle zákona č.106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění (dále jen zákon).
2. Knihovna poskytuje informace na základě žádosti nebo zveřejněním.
3. V případě, že je žadatelem povinný subjekt, je mu poskytována informace za stejných podmínek jako jiným žadatelům.
4. Informace o působnosti, organizačním členění a činnosti knihovny jsou přístupné prostřednictvím sítě internet.
5. Trvá-li žadatel na přímém poskytnutí zveřejněné informace, je možno podat knihovně žádost o její poskytnutí.
6. Žádost o poskytnutí informace se podává ústně nebo písemně, a to i prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací.
7. Možnosti podání písemné žádosti:
 - prostřednictvím pošty na adresu Městská knihovna Jihlava, Hluboká 109/1, 586 01 Jihlava
Písemné žádosti lze podat:
 - prostřednictvím elektronické pošty na adresu podatelna@knihovna-ji.cz
 - osobně v ekonomicko-správním útvaru knihovny na výše uvedené adrese,
 - prostřednictvím datové schránky na adrese 9de5qxh.
8. Z písemné žádosti musí být zřejmé, že je určena knihovně a že se žadatel domáhá poskytnutí informace ve smyslu zákona.

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. Adresou pro doručování může být rovněž elektronická adresa.

Právník osoba uvede název, jméno osoby oprávněné jednat za ni, identifikační číslo, adresu sídla a adresu pro doručování, liší-li se od adresy sídla. Adresou pro doručování může být rovněž elektronická adresa. Vzor žádosti viz příloha.
9. Neobsahuje-li žádost údaje o tom, komu je žádost určena a že se žadatel domáhá poskytnutí informace ve smyslu zákona, a adresu pro doručování, není žádostí ve smyslu zákona.
10. Je-li informace poskytována na základě žádosti, poskytuje se způsobem podle obsahu žádosti, zejména:
 - a. sdělením informace v elektronické nebo listinné podobě,
 - b. poskytnutím kopie dokumentu obsahujícího požadovanou informaci,
 - c. poskytnutím datového souboru obsahujícího požadovanou informaci,
 - d. nahlédnutím do dokumentu obsahujícího požadovanou informaci,
 - e. sdílením dat prostřednictvím rozhraní informačního systému,
 - f. umožněním dálkového přístupu k informaci.

11. Pokud způsob poskytnutí informace podle odstavce 10 není možný nebo by to pro knihovnu představovalo nepřiměřenou zátěž, vyhoví žádostí tím, že poskytne informaci jiným způsobem umožňujícím její účinné využití žadatelem.

II. Postup při vyřizování žádosti

Článek 2

1. Správcem poskytování informací (dále správce) je ekonomicko-správní útvar. Příjemci písemných žádostí jsou povinni tyto žádosti neprodleně předat správci k registraci. Správce má právo určit pracoviště, které vypracuje rozhodnutí o vyřízení podané žádosti v případě, že žádost o informaci se věcně týká několika útvarů. Veškeré písemné žádosti správce eviduje ve zvláštním rejstříku, ve kterém vede následující údaje:
 - *Datum podání*
 - *Jméno a adresa žadatele (nebo adresa jeho elektronické pošty)*
 - *Obsah požadované informace*
 - *Datum předání žádosti k vyřízení a jméno organizačního útvaru, který žádost vyřizuje*
 - *Způsob vyřízení (např. vyřízení odkazem na zveřejněnou informaci, podáním informace, zamítnutím žádosti, odložením žádosti apod.)*
 - *Cena za pořízení kopie dle ceníku a způsob úhrady s datem zaplacení*
 - *Cena dalších věcných nákladů dle formy poskytované informace a způsob úhrady s datem zaplacení*
 - *Jméno pracovníka, který žádost vyřizoval*
 - *Datum, kdy byla informace odeslána nebo odepřena nebo odložena*
 - *Datum převzetí rozhodnutí o vyřízení žadatelem (např. doručenka, dodejka...)*
 - *Odkazy na případnou dokumentaci a její uložení pro případ odvolání, soudní řízení apod.*
2. Správce zajišťuje:
 - evidenci písemných žádostí, pořízení záznamu o postupu a způsobu jejich vyřízení,
 - předání žádosti po rozhodnutí ředitele odbornému zaměstnanci knihovny k vyřízení,
 - komunikaci se žadatelem.

Článek 3

Ústní žádosti

1. K žádosti uplatněné ústně v rámci osobního jednání nebo telefonicky oslovený pracovník knihovny poskytne žadateli informaci bezprostředně, pokud ji má k dispozici.
2. O poskytnutí ústní informace se nevede evidence a není povinnost hlásit její poskytnutí správci.
3. Není-li žadateli na ústně podanou žádost informace poskytnuta nebo nepovažuje-li žadatel informaci poskytnutou na ústně podanou žádost za dostačující, je třeba podat žádost písemně.

Článek 4

Písemné žádosti

1. Za datum podání se považuje datum doručení žádosti do knihovny.
2. Správce spolu s ředitelem posoudí žádost a:
 - a. brání-li nedostatek údajů o žadateli podle článku 1 odstavce 8 postupu vyřízení žádosti o informaci podle tohoto zákona, zejména podle § 14a nebo 15, vyzve žadatele ve lhůtě do 7 dnů ode dne podání žádosti, aby žádost doplnil; nevyhoví-li žadatel této výzvě do 30 dnů ode dne jejího doručení, žádost odloží,
 - b. v případě, že je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována, nebo je formulována příliš obecně, vyzve žadatele ve lhůtě do 7 dnů od podání žádosti, aby

- žádost upřesnil; neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů ode dne doručení výzvy, rozhodne o odmítnutí žádosti,
- c. v případě, že požadované informace se nevztahují k jeho působnosti, žádost odloží a tuto odůvodněnou skutečnost sdělí do 7 dnů ode dne doručení žádosti žadateli,
 - d. pokud se žádost týká zveřejněné informace, může knihovna místo poskytnutí informace sdělit žadateli údaje umožňující vyhledání a získání zveřejněné informace, a to nejpozději do 7 dnů,
 - e. pokud žadatel trvá na přímém poskytnutí zveřejněné informace, knihovna 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,
3. Pokud není uplatněn postup podle odstavců a) – e), správce po dohodě s ředitelem přidělí písemnou žádost nejpozději do 3 dnů ode dne jejího doručení k vyřízení příslušnému odbornému zaměstnanci.
4. Odborný zaměstnanec:
- a. zjistí, zda je věcně příslušným, jinak písemnou žádost vrátí zpět řediteli knihovny nejpozději následující pracovní den po dni přidělení, k novému přidělení, které správce s ředitelem provedou nejpozději následující pracovní den po vrácení,
 - b. prozkoumá, zda není dán důvod, pro který je nutno prodloužit lhůtu pro poskytnutí informace (viz dále odstavec 5.); pokud takový důvod nastane, neprodleně informuje, nejpozději do 2 pracovních dnů ode dne přidělení, správce, který písemně informuje žadatele o prodloužení a důvodech prodloužení lhůty,
 - c. prozkoumá, zda není dán některý z důvodů, pro který je nutno poskytnutí informace odmítnout:
 - 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 včetně kopií dokumentů, které jsou ve stanovisku uváděny nebo ze kterých stanovisko vychází, řediteli knihovny a na vědomí správci,
 - 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, tj. do 15 dnů ode dne přijetí žádosti.
5. Lhůta pro poskytnutí informace může být prodloužena nejvýše o 10 dní, a to z důvodu:
- vyhledání a sběr požadovaných informací v detašovaných pracovištích,
 - 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.
6. Žadatel musí být o prodloužení lhůty i o jeho důvodech vždy prokazatelně informován, a to včas před uplynutím lhůty pro poskytnutí informace. O postupu při poskytování informace se pořídí záznam.

Článek 5

Rozhodnutí o odmítnutí žádosti

1. Rozhodnutí o odmítnutí písemné žádosti, příp. části písemné žádosti, vydává ředitel na základě stanoviska zpracovaného odborným zaměstnancem tak, aby rozhodnutí žadatel obdržel ve lhůtě pro poskytnutí informace, tj. do 15 dnů ode dne přijetí žádosti, pokud nebyla lhůta prodloužena.
2. Kopie rozhodnutí obdrží správce.

Článek 6

Odvolání

1. Proti rozhodnutí o odmítnutí žádosti může žadatel podat písemné odvolání na adresu knihovny. Odvolání musí obsahovat jméno žadatele, adresu, sdělení, proti kterému rozhodnutí směřuje, v čem žadatel spatřuje porušení zákona nebo nesprávnost rozhodnutí, čeho se žadatel domáhá a podpis žadatele.
2. Knihovna předloží odvolání spolu se spisovým materiálem nadřízenému orgánu (zřizovateli) ve lhůtě 15 dnů ode dne doručení odvolání.
3. Nadřízený orgán rozhodne o odvolání do 15 dnů ode dne předložení odvolání povinným subjektem. Lhůta pro rozhodnutí o rozkladu je 15 pracovních dnů ode dne doručení rozkladu povinnému subjektu. Lhůtu nelze prodloužit.

Článek 7

Stížnost na postup při vyřizování písemné žádosti

1. Stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace může podat žadatel na adresu knihovny do 30 dnů ode dne doručení informace nebo po uplynutí lhůty pro poskytnutí informace, pokud:
 - a. nesouhlasí s vyřízením žádosti odkazem na zveřejněnou informaci,
 - b. žadateli nebyla ve lhůtě podle předchozích ustanovení poskytnuta informace, a nebylo vydáno rozhodnutí o odmítnutí žádosti,
 - c. žadateli byla informace poskytnuta částečně, aniž bylo o zbytku žádosti vydáno rozhodnutí o odmítnutí,
 - d. nesouhlasí s výši úhrady v souvislosti s poskytováním informací.
2. Stížnost lze podat písemně nebo ústně; je-li stížnost podána ústně a nelze-li ji ihned vyřídit, sepíše o ní knihovna písemný záznam.
3. O stížnosti rozhoduje nadřízený orgán (zřizovatel), a to do 15 dnů ode dne, kdy mu byla předložena.

III. Hrazení nákladů

Článek 8

1. Knihovna je v souvislosti s poskytováním informací oprávněna žádat úhradu ve výši, která nesmí přesáhnout náklady spojené s pořízením kopií a s odesláním informací žadateli a s náklady za mimořádně rozsáhlé vyhledávání informací.
2. Sazebník úhrad za poskytování informací:
 - a. náklady za reprografické služby se řídí aktuálním ceníkem knihovny,
 - b. náklady na odeslání informací žadateli se řídí platnými tarify České pošty,
3. Celková výše úhrady za poskytnutí informací se vypočítá jako součet jednotlivých složek nákladů.
4. Úhrada není požadována v případě, že celková částka nepřesáhne 100 Kč.
5. V případě, že knihovna bude za poskytnutí informace požadovat úhradu, písemně oznámí žadateli ještě před poskytnutím informace tuto skutečnost, včetně výše úhrady a vysvětlení, na základě jakých skutečností a jakým způsobem byla výše úhrady stanovena.
6. Poskytnutí informace podle předchozího odstavce 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 podle věty druhé neběží.

IV. Závěrečná ustanovení

Tento předpis nabývá účinnosti dnem 11. prosince 2025. Současně pozbývá platnost předpis Svobodného přístupu k informacím ze dne 10. února 2016.

V Jihlavě 11. prosince 2025

Mgr. Marie Blažková,

ředitelka Městské knihovny Jihlava, příspěvkové organizace

Příloha

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	
Doručovací adresa ¹⁾	
Právnícká osoba - název	
Osoba oprávněná jednat za právníckou osobu	
IČ	
Adresa sídla	
Doručovací adresa 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) právnícká osoba uvede adresu sídla a adresu pro doručování, liší-li se od adresy sídla; adresou pro doručování se rozumí též elektronická adresa