

Městská knihovna Velké Meziříčí
Poštovní 1392/22, 594 01 Velké Meziříčí

Směrnice ředitele č. 02/2019
PRAVIDLA PRO POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ

vydala a kontrolou dodržování je pověřena: ředitelka MěK VM, Mgr. Ivana Vaňková
ve Velkém Meziříčí dne 24. 04. 2019 podpis:

za dodržování této směrnice zodpovídají všichni zaměstnanci:

Kateřina Balounová, Lucie Kučerová, Jitka Matějíčková, Dagmar Navrátilová,
Jitka Rybníčková, Zdena Smejkalová, Zuzana Úlovcová, Ivana Vaňková

podpisy:

.....

1. předmět

Tato směrnice stanoví pravidla pro poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb.,
o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, (dále zákon o informacích)
v podmínkách povinného subjektu Městské knihovny Velké Meziříčí (dále knihovna).

2. poskytování informací

Informace se poskytují jejich zveřejněním nebo na základě žádosti.

Informace zveřejňujeme v tištěné i elektronické podobě:

tiskem v občasníku, elektronicky na webových stránkách.

Dále v tištěných i elektronických veřejných sdělovacích prostředcích.

Informace poskytujeme i na základě ústní či písemné žádosti:

ústně podané žádosti vyřizují všichni zaměstnanci knihovny.

Činí tak neprodleně a neformálně, neprovádí o jejich vyřízení písemný záznam.

Pokud ústní žádost nelze okamžitě vyřídit, nebo žadatel nepovažuje vyřízení za dostačující,

musí předložit písemnou žádost se všemi náležitostmi dle zákona o informacích.

Informace na základě písemné žádosti poskytuje ředitelka knihovny.

Odpovídá za jejich včasné a řádné vyřízení, vede jejich oddělenou agendu.

3. přijímání a evidence písemných žádostí o poskytnutí informace

Písemné žádosti o poskytnutí informace (dále žádosti) lze podat v listinné podobě:

prostřednictvím české pošty, osobním doručením do knihovny, elektronickou poštou.

Knihovna nemá elektronickou podatelnu a žádosti nemusí být podepsány elektronickým podpisem.

Žadatel může využít formulář pro podání žádosti o poskytnutí informací (viz příloha 1)

Pokud přebírá písemnou žádost zaměstnanec, odevzdá ji neprodleně ředitelce knihovny.

Žádosti zpracovává ředitelka v centrální evidenci.

Centrální evidence o každé žádosti uvádí:

pořadové číslo, datum doručení, označení žadatele, stručný obsah, způsob a datum vyřízení,

též kalkulaci i výši úhrady a informací o zaplacení.

Dále se zde zakládají kopie žádostí i písemností o jejich vyřízení.

Rovněž jsou žádosti evidovány v souladu se Spisovým a skartačním řádem knihovny.

4. vyřizování písemných žádostí o poskytnutí informace

Nejprve je ředitelkou ověřeno,

zda žádost obsahuje veškeré náležitosti dle zákona o informacích, zvláště dostatek údajů o žadateli.

Zrovna tak je posuzována srozumitelnost žádosti, tedy zda je zřejmé, jaká konkrétní informace je požadována.

Pokud tomu tak není, vyzve žadatele ve lhůtě do 7 dnů ode dne podání žádosti o její doplnění.

Nevyhoví-li žadatel této výzvě do 30 dnů ode dne doručení, na což je písemně upozorněn, žádost odloží.

Je posuzováno, zda žádost obsahuje dostatek údajů o žadateli.

Pokud je zřejmé, že žádost bude odložena, neboť nespadá do působnosti knihovny,

nebo že jí bude bez dalšího vyhověno, postačí žadateli uvést

jméno a příjmení u fyzické osoby či název osoby právnické a svou doručovací adresu.

Adresou pro doručování se rozumí též elektronická adresa.
Pokud bude nutné vydat rozhodnutí o odmítnutí žádosti,
fyzická osoba uvádí též datum narození a adresu místa trvalého pobytu nebo adresu bydliště.
Právnícká osoba identifikační adresu a adresu sídla.

Pokud žádost požaduje poskytnutí zveřejněné informace,
je žadateli do 7 dnů od jejího podání nabídnuta cesta přístupu k uveřejněné informaci.
Právo na přímé poskytnutí takovéto informace však zůstává nedotčeno.
Pokud žádost požaduje poskytnutí informace mimo působnost Městské knihovny Velké Meziříčí,
je žadatel do 7 dnů od jejího přijetí vyzooměn o jejím odložení.

Pokud existuje zákonem stanovený důvod pro neposkytnutí informace,
je vydáno rozhodnutí o odmítnutí žádosti do 15 dnů ode dne přijetí žádosti.
Lze se do 15 dnů ode dne doručení rozhodnutí odvolat.
O odvolání rozhoduje po předložení písemností knihovnou Město Velké Meziříčí.

Není-li žádost odložena ani není rozhodnuto o jejím odmítnutí,
je požadovaná informace poskytnuta ve lhůtě do 15 dnů ode dne jejího podání či upřesnění.
Lhůtu lze ve výjimečných a závažných případech prodloužit maximálně o 10 dnů.
O této skutečnosti je žadatel písemně informován před uplynutím základní lhůty 15 dnů.

5. úhrada nákladů za poskytování informací

Žadatel je před poskytnutím informace písemně vyzooměn o výši a kalkulaci úhrady.
Způsob stanovení výše úhrady uvádí Sazebník úhrad za poskytování informací (viz příloha 2)
Informace je žadateli poskytnuta až po zaplacení požadované úhrady, a to do 60 dnů ode dne oznámení.
Úhradu nákladů může žadatel provést v hotovosti na pokladně nebo bezhotovostně na účet knihovny.
Pokud žadatel do 60 dnů ode dne doručení oznámení o výši požadované úhrady tuto neuhradí, žádost se odloží.

6. stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace

Žadatel může podat stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace, a to ústně nebo písemně.
Při vyřizování stížnosti postupuje knihovna dle zákona o informacích.
O stížnosti rozhoduje po předložení písemností knihovnou Město Velké Meziříčí.

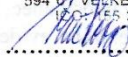
7. výroční zpráva

Ředitelka knihovny zpracuje výroční zprávu o poskytování informací za každý kalendářní rok.
Zajistí vždy do 1. 3. její zveřejnění na webových stránkách knihovny.

Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 24. 04. 2019
Předchozí směrnice, 04/2016 ze dne 01. 09. 2016 tímto pozbývá platnosti.

Velké Meziříčí dne 24. 04. 2019

MĚSTSKÁ KNIHOVNA
VELKÉ MEZIRIČÍ
POŠTOVNÍ 1392/22
594 01 VELKÉ MEZIRIČÍ
IČO: 25 26 046


Mgr. Ivana Vaňková
ředitelka MěK VM

příloha č. 1 formulář pro podání žádosti o poskytnutí informací
přílohy č. 2 sazebník úhrad za poskytování informací