

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

1. Obecná ustanovení

Článek 1

1. Tato směrnice upravuje postup Krajské knihovny Františka Bartoše ve Zlíně, příspěvkové organizace, (dále jen KKFBZ) jako povinného subjektu při poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění (dále jen zákon).
2. KKFBZ 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 KKFBZ jsou přístupné prostřednictvím sítě internet.
5. Trvá-li žadatel na přímém poskytnutí zveřejněné informace, je možno podat KKFBZ 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 adrese
Krajská knihovna Františka Bartoše ve Zlíně, příspěvková organizace
Vavrečkova 7040
760 01 Zlín,
 - osobně v sekretariátu KKFBZ na výše uvedené adrese,
 - v elektronické podobě na adrese podatelna@kfbz.cz, příp. prostřednictvím datové schránky na adrese xe9kk5r.
8. Z písemné žádosti musí být zřejmé, že je určena KKFBZ 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. Právnícká osoba uvede název, 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.
12. Pokud způsob poskytnutí informace podle odstavce 10 není možný nebo by to pro KKFBZ představovalo nepřiměřenou zátěž, vyhoví žádostí tím, že poskytne informaci jiným způsobem umožňujícím její účinné využití žadatelem.

2. Postup při vyřizování žádosti

Článek 2

1. Správcem poskytování informací (dále správce) je zástupce ředitele.
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 KKFBZ 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 KKFBZ.
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 KKFBZ 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, KKFBZ mu ji poskytne; to neplatí, pokud byla žádost o poskytnutí informace podána elektronicky a pokud je požadovaná informace zveřejněna způsobem umožňujícím dálkový přístup a žadatel 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 důvodů:
 - 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 KKFBZ. 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. KKFBZ 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 KKFBZ 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) mu ve lhůtě podle předchozích ustanovení nebyla poskytnuta informace, a nebylo vydáno rozhodnutí o odmítnutí žádosti,
 - c) mu 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 KKFBZ písemný záznam.

3. O stížnosti rozhoduje nadřízený orgán (zřizovatel), a to do 15 dnů ode dne, kdy mu byla předložena.

3. Hrazení nákladů

Článek 8

1. KKFBZ 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 aktuální přílohou č. 2 knihovního řádu KKFBZ v platném znění – Smluvní ceny a náhrady za poskytované knihovnické a informační služby (dále ceník),
 - b) náklady na odeslání informací žadateli se řídí platnými tarify České pošty,
 - c) náklady za mimořádně rozsáhlé vyhledávání za hodinu práce rešeršera se řídí aktuálním ceníkem (celkem počet hodin všech zaměstnanců, kteří vyhledávané informace zpracovávali).
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 KKFBZ 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.

4. Závěrečná ustanovení

Směrnice nabývá účinnosti 1. 9. 2020

Ve Zlíně 31. 8. 2020

Ing. Jan Kaňka
ředitel Krajské knihovny Františka Bartoše ve Zlíně,
příspěvkové organizace

Příloha

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

Adresát žádosti:	
Žadatel fyzická osoba Jméno a příjmení: Datum narození: Adresa místa trvalého pobytu ¹⁾ :	
Žadatel právnická 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