

Zásady pro podávání žádostí o poskytnutí informace vztahující se k působnosti Regionální knihovny Karviná

I.

Obecná ustanovení

1. Tyto zásady upravují postup Regionální knihovny Karviná (dále jen RKK) jako povinného subjektu při poskytování informací podle zákona č.106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění (dále jen zákon).
2. Informace o způsobu založení, včetně podmínek, za kterých provozuje svou činnost a organizační struktura RKK jsou přístupné prostřednictvím sítě internet. Knihovna informace neposkytuje v případech, které se týkají: utajovaných skutečností; obchodního tajemství; důvěrnosti majetkových poměrů; duševního vlastnictví. Knihovna může omezit poskytnutí informace: u informace vztahující se výlučně k vnitřním pokynům a personálním předpisům; u informace dosud nerozhodnuté.
3. Žádost o poskytnutí informace se podává ústně nebo písemně, a to i prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací.
4. 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.
5. Možnosti podání písemné žádosti:
 - 5.1. prostřednictvím pošty na adrese:

Regionální knihovna Karviná, příspěvková organizace
Centrum 2299/16
734 11 Karviná-Mizerov
 - 5.2. osobně na sekretariátu RKK na výše uvedené adrese (2. patro)
 - 5.3. e-mailem na adrese knihovna@rkka.cz
6. Ze žádosti musí být zřejmé, že je určena RKK 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 - Příloha č. 1 (viz níže).
7. 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.

II.

Postup při vyřizování žádosti

1. Správcem poskytování informací (dále správce) je vedoucí útvaru knihovnických a informačních služeb.
2. Správce zajišťuje:
 - evidenci písemných žádostí, postup a způsob jejich vyřízení
 - předání žádosti po rozhodnutí ředitelky odbornému zaměstnanci knihovny k vyřízení
 - zajišťuje komunikaci se žadatelem
3. Ústní žádosti
 - 3.1. Žádosti sdělené ústně při návštěvě knihovny nebo telefonicky jsou osloveným zaměstnancem vyřizovány podle možnosti okamžitě nebo v co nejkratší době:
 - podáním ústní informace,
 - odkazem na zveřejněnou informaci,
 - umožněním nahlédnutí do dokumentů knihovny (knihovní řád apod.)
 - 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.
 - 3.2. Pokud oslovený zaměstnanec z jakéhokoliv důvodu není schopen ústní odpověď poskytnout, nebo žadatel s odpovědí není spokojen, upozorní pracovník nebo jeho vedoucí na možnost podání písemné žádosti (viz článek 1 odstavce 5. a 6.).
4. Písemné žádosti
 - 4.1. Za datum podání se považuje datum doručení žádosti do RKK.
 - 4.2. Správce spolu s ředitelkou posoudí žádost a:
 - 4.2.1. brání-li nedostatek údajů o žadateli podle článku 1 odstavce 6 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,
 - 4.2.2. v případě, že je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována, nebo je formulována příliš obecně, vyzve žadatele ve lhůtě do sedmi dnů od podání žádosti, aby žádost upřesnil; neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů ode dne doručení výzvy, rozhodne o odmítnutí žádosti,
 - 4.2.3. 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,
 - 4.2.4. pokud se žádost týká zveřejněné informace, může RKK místo poskytnutí informace sdělit žadateli údaje umožňující vyhledání a získání zveřejněné informace, a to nejpozději do 7 dnů.
5. Pokud není uplatněn postup podle odstavců a) – d), správce po dohodě s ředitelkou přidělí písemnou žádost nejpozději do 3 dnů ode dne jejího doručení k vyřízení příslušnému odbornému zaměstnanci.

6. Odborný zaměstnanec:
 - 6.1. zjistí, zda je 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;
 - 6.2. 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,
 - 6.3. prozkoumá, zda není dán některý z důvodů, pro který je nutno poskytnutí informace odmítnout:
 - 6.3.1. 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, ředitelce knihovny a na vědomí správci,
 - 6.3.2. 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.
7. Lhůta pro poskytnutí informace může být prodloužena nejvýše o 10 dní, a to z důvodů:
 - 7.1. vyhledání a sběr požadovaných informací v detašovaných pracovištích
 - 7.2. vyhledání a sběr objemného množství oddělených a odlišných informací požadovaných v jedné žádosti
 - 7.3. konzultace s jiným povinným subjektem, který má závažný zájem na rozhodnutí o žádosti

Žadatel musí být o prodloužení lhůty i o jeho důvodech vždy prokazatelně informován, a to včas před uplynutím lhůty pro poskytnutí informace.
8. Rozhodnutí o odmítnutí žádosti
 - 8.1. Rozhodnutí o odmítnutí písemné žádosti, příp. části písemné žádosti, vydává ředitelka knihovny 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.
 - 8.2. Kopie rozhodnutí obdrží správce.
9. Odvolání
 - 9.1. Proti rozhodnutí o odmítnutí žádosti může žadatel podat písemné odvolání na adresu RKK. Odvolání musí obsahovat jméno žadatele, adresu, sdělení, v čem žadatel spatřuje porušení zákona, čeho se žadatel domáhá a podpis žadatele.
 - 9.2. RKK předloží odvolání spolu se spisovým materiálem nadřízenému orgánu (zřizovateli) ve lhůtě 15 dnů ode dne doručení odvolání.
 - 9.3. Nadřízený orgán rozhodne o odvolání do 15 dnů ode dne předložení odvolání povinným subjektem. Lhůta pro rozhodnutí o rozkladu (opravný prostředek) je 15 pracovních dnů ode dne doručení rozkladu povinnému subjektu. Lhůtu nelze prodloužit.

10. Stížnost na postup při vyřizování písemné žádosti
 - 10.1. Stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace může podat žadatel na adresu RKK, a to do 30 dnů ode dne doručení informace, doručení odkazu na zveřejněnou informaci, doručení oznámení o odložení žádosti v případě, že se požadovaná informace nevztahuje ke RKK, příp. doručení oznámení o výši úhrady za poskytnutí informace.
 - 10.2. O stížnosti rozhoduje nadřízený orgán (zřizovatel), a to do 15 dnů ode dne, kdy mu byla předložena.

III.

Hrazení nákladů

1. RKK 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.
2. Výše úhrad za pořízení kopií (ceny jsou uvedeny včetně základní sazby DPH) :
 - 2.1. Tiskové výstupy (A4):

černobílý text	3 Kč
barevný text	6 Kč
s černobílým obrázkem	15 Kč
s barevným obrázkem	18 Kč
 - 2.2. Kopírování dokumentů (A4):

Černobílé kopírování	2 Kč
Barevné kopírování	15 Kč
 - 2.3. Elektronické kopie na CD/DVD dle skutečných pořizovacích nákladů nosiče
3. Úhrada není požadována v případě, že celková částka nepřesáhne 100 Kč.
4. V případě, že RKK 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.
5. 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.

Zásady nabývají platnosti a účinnosti 1. 11. 2016.

PhDr. Halina Molinová
ředitelka Regionální knihovny Karviná, p. o.

Přílohy:
Příloha č. 1

Příloha č. 1

Žádost o poskytnutí informace Regionální knihovnou Karviná, příspěvkovou organizací, jako povinným subjektem dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím

Žádost o informaci musí obsahovat povinné údaje, uvedené v §14, odst. 2) zákona č. 106/1999 Sb.:

Jméno a příjmení žadatele, datum narození (u fyzických osob):

Název, IČ (u právnických osob):

.....

adresa jeho trvalého bydliště (u fyzické osoby):

sídlo firmy (u právnické osoby):

.....

.....

Doručovací adresa, pokud je odlišná od místa bydliště nebo sídla firmy, e-mailová adresa:

.....

Žadatel požaduje od Regionální knihovny Karviná tyto informace:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Datum podání žádosti: Podpis žadatele:

Žádost v Regionální knihovně Karviná přijal:

.....

(datum, jméno a příjmení pracovníka, jeho funkce, podpis)