

Zásady pro podávání žádostí o poskytnutí informace vztahující se k působnosti Knihovny města Plzně, příspěvkové organizace

1. Obecná ustanovení

- 1.1 Podávání žádostí o poskytnutí informace se řídí zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění.
- 1.2 Informace o působnosti, organizačním členění a činnosti Knihovny města Plzně, příspěvkové organizace (dále jen KMP) jsou přístupné i prostřednictvím sítě Internet.
- 1.3 Trvá-li žadatel na přímém poskytnutí zveřejněné informace, je možno podat KMP žádost o její poskytnutí.
- 1.4 Žádost o poskytnutí informace lze podat ústně nebo písemně, a to i prostřednictvím elektronické pošty.
- 1.5 Z žádosti musí být zřejmé:
 - 1.5.1 že je určena KMP;
 - 1.5.2 že jde o žádost podle zákona č. 106/1999 Sb.;
 - 1.5.3 co je požadováno;
 - 1.5.4 kdo dotaz činí - jméno, příjmení, datum narození a adresa žadatele fyzické osoby nebo název, IČO a sídlo žadatele právnické osoby;
- 1.6 Neobsahuje-li žádost všechny tyto údaje, není žádost podáním ve smyslu zákona č. 106/1999 Sb.

2. Postup při vyřizování žádostí

- 2.1 K žádosti uplatněné ústně v rámci osobního jednání nebo telefonickou formou oslovený útvar KMP poskytne žadateli informaci bezprostředně, pokud ji má k dispozici. Není-li žadateli na ústně nebo telefonicky podanou žádost informace poskytnuta, nebo nepovažuje-li žadatel informaci takto poskytnutou za dostačující, je potřeba podat žádost písemně.
- 2.2 Písemná žádost se podává na adresu: Knihovna města Plzně, příspěvková organizace, Sekretariát, P.O.BOX 294, Bedřicha Smetany 13, 301 00 Plzeň, nebo e-mailem na adrese: knihovnamp@plzen.eu, nebo do datové schránky (ID 4dbkkzu).
- 2.3 Za vyřízení žádosti odpovídá ředitelka KMP, případně ředitelkou KMP pověřená náměstkyně pro hlavní činnost nebo náměstek pro ostatní činnost.
- 2.4 Za datum podání se považuje datum doručení žádosti KMP.
- 2.5 Postup podle čl. 2.6 až 4.6 se vztahuje pouze na žádosti podané písemnou formou.
- 2.6 Týká-li se žádost zveřejněné informace, KMP sdělí žadateli do 7 dnů, kde a jakým způsobem je možno požadovanou informaci získat. Pokud žadatel na poskytnutí informace trvá, bude mu sdělena v níže uvedené lhůtě.
- 2.7 KMP posoudí obsah žádosti a:
 - 2.7.1 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, rozhodne o odmítnutí žádosti.
 - 2.7.2 brání-li nedostatek údajů o žadateli postupu vyřízení žádosti o informaci, vyzve žadatele ve lhůtě do 7 dnů od podání žádosti, aby žádost doplnil; nevyhoví-li žadatel této výzvě do 30 dnů ode dne jejího doručení, žádost odloží.
 - 2.7.3 v případě, že požadované informace se nevztahují k její působnosti, žádost odloží a tuto odůvodněnou skutečnost sdělí do tří dnů žadateli.
 - 2.7.4 v ostatních případech poskytne požadovanou informaci ve lhůtě nejpozději do 15 dnů od přijetí podání nebo od upřesnění či doplnění žádosti podle čl. 2.7.1 a čl. 2.7.2, nebo v téže lhůtě rozhodne o odmítnutí žádosti z důvodů uvedených v §7 - §12 zákona č. 106/1999 Sb.

- 2.8 Lhůtu pro poskytnutí informace lze prodloužit o 10 dnů jen ze závažných důvodů, kterými jsou:
- 2.8.1 vyhledání a sběr informací nad rámec působnosti útvaru KMP vyřizujícího žádost;
- 2.8.2 vyhledávání a sběr objemného množství oddělených a odlišných informací požadovaných v jedné žádosti;
- 2.8.3 konzultace s jiným povinným subjektem, který má závažný zájem na rozhodnutí o žádosti, nebo mezi jednotlivými odbory a odděleními KMP.
- 2.9 Žadatel musí být o prodloužení lhůty a jeho důvodech informován před uplynutím lhůty stanovené pro poskytnutí informace.

3. Odvolání

- 3.1 Proti rozhodnutí KMP o odmítnutí žádosti lze podat odvolání ve lhůtě do 15 dnů od doručení rozhodnutí.
- 3.2 Odvolání se podává na adrese pro podání žádosti.
- 3.2 Odvolání lze podat pouze písemnou formou. Odvolání musí obsahovat identifikaci žadatele podle čl. 1.5.4, údaj o tom, proti kterému rozhodnutí směřuje, v jakém rozsahu ho napadá a v čem je spatřován rozpor s právními předpisy nebo nesprávnost rozhodnutí nebo řízení, jež mu předcházelo, a podpis žadatele. Pokud všechny tyto údaje odvolání neobsahuje nebo není podáno písemně, zřizovatelský úřad odvolání odloží.
- 3.3 O odvolání rozhodne ředitel/ka zřizovatelského úřadu do 15 dnů od jeho doručení.
- 3.4 Proti rozhodnutí o odvolání se nelze odvolat.
- 3.5 Rozhodnutí o odvolání je přezkoumatelné soudem (podle zákona č. 150/2002 Sb.)

4. Stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace

- 4.1 Stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace (dále jen „stížnost“) může podat žadatel,
- 4.1.1 kterému ve lhůtě podle předchozích ustanovení nebyla poskytnuta informace a nebylo vydáno rozhodnutí o odmítnutí žádosti.
- 4.1.2 kterému byla informace poskytnuta částečně, aniž bylo o zbytku žádosti vydáno rozhodnutí o odmítnutí.
- 4.2 Stížnost lze podat do 30 dnů ode dne uplynutí lhůty pro poskytnutí informace nebo od doručení sdělení podle čl. 2.7.3.
- 4.3 Stížnost lze podat písemně nebo ústně na adrese pro podání žádosti.
- 4.4 O stížnosti rozhodne ředitel/ka zřizovatelského úřadu do 15 dnů od jejího doručení.
- 4.5 Proti rozhodnutí o stížnosti se nelze odvolat.
- 4.6 Rozhodnutí o stížnosti je přezkoumatelné soudem (podle zákona č. 150/2002 Sb.).

Platnost: od 1. 1. 2020

Účinnost: od 1. 1. 2020

Mgr. Helena Šlesingerová, MBA, v. r.
ředitelka KMP, p. o.

Přílohy:

Příloha č. 1 - Sazebník úhrad

Příloha č. 2 - Formulář pro osobní podání žádosti v KMP