



**Městská knihovna Česká Lípa,  
příspěvková organizace**

<b>sídlo</b>	nám. T.G. Masaryka 170, Česká Lípa
<b>IČO</b>	<b>00360171</b>
<b>DIČ</b>	<b>CZ00360171</b>

## **SMĚRNICE**

### **č. 21**

#### **O svobodném přístupu k informacím podle z. č. 106/1999 Sb.**

<b>PLATNOST OD</b>	1.1. 2017
<b>VYPRACOVALA</b>	PhDr. Dana Kroulíková, ředitelka PO
<b>SCHVÁLILA DNE</b>  Podpis razítko	12.12. 2016 PhDr. Dana Kroulíková, ředitelka PO

1. Městská knihovna Česká Lípa, příspěvková organizace (dále jen knihovna) je povinným subjektem podle zákona č.106/1999 Sb., §2, odst. 1. Na základě ustanovení z. č. 106/1999 Sb. , o svobodném přístupu k informacím je knihovna povinna poskytovat veřejnosti informace vztahující se ke své působnosti.
2. Knihovna poskytuje informace těmito způsoby:
  - Zveřejněním
  - Na základě žádosti
3. Zveřejněné informace jsou v elektronické podobě uloženy na webu Městské knihovny v České Lípě v sekci [O knihovně](#) jako [Povinně zveřejňované informace](#).
4. Žadateli je sděleno, kde je uvedená informace zveřejněna, nejpozději do 7 dnů od obdržení žádosti.
5. Pokud informace není zveřejněna, je nutné do 15 kalendářních dnů informaci poskytnout. Lhůtu lze prodloužit o 10 dnů s ohledem na časovou náročnost zpracování informace, žadatel však musí být o prodloužení informován
6. Žádost o informace na základě žádosti podle výše uvedeného zákona může podat fyzická či právnická osoba, která splní formální záležitosti dané zákonem. Žádost může být podána
  - v písemné podobě na adresu knihovny - nám. T.G. Masaryka 170, 470 01 Česká Lípa.
  - v elektronické podobě na adresu [info@knihovna-cl.cz](mailto:info@knihovna-cl.cz).
  - ústně ředitelce knihovny, v případě nepřítomnosti její zástupkyni. O žádosti podané touto formou bude pořízen písemný záznam.
7. Ředitelka knihovny zastupuje knihovnu a rozhoduje o poskytnutí informací dle výše uvedeného zákona. Pokud není žádost přesná, vyzve knihovna žadatele k upřesnění do 7 dnů od obdržení žádosti. Pokud žadatel žádost nedoplní, je po 30 dnech odložena.
8. Pokud žádost o poskytnutí informace směřuje k poskytnutí zveřejněné informace, může ředitelka místo požadované informace sdělit jen údaje umožňující vyhledání a získání zveřejněné informace.
9. Pokud se požadovaná informace nevztahuje k působnosti organizace, je odložena. O odložení musí být žadatel informován do 7 dnů od doručení žádosti.
10. Ředitelka poskytne žadateli informaci nejpozději do 15 dnů ode dne doručení žádosti, případně ode dne upřesnění žádosti. O formě, ve které bude informace poskytnuta, rozhoduje ředitelka.
11. Lhůtu 15 dnů může ředitelka prodloužit nejvýše o 10 dní, a to pouze tehdy, jedná-li se o vyhledání a sběr objemného množství oddělených a odlišných informací požadovaných v jedné žádosti nebo je-li pro poskytnutí informace nezbytná konzultace s jiným orgánem státní správy či samosprávy. V takovém případě musí ředitelka písemně o prodloužení lhůty a důvodech prodloužení informovat žadatele.
12. Pokud je rozhodnuto o odmítnutí poskytnutí informace, může žadatel využít odvolání. Odvolání se podává prostřednictvím knihovny, která jej do 15 dnů od obdržení předá k vyřízení nadřízenému orgánu, kterým je Město Česká Lípa. Nadřízený orgán rozhodne do 15 dnů od obdržení odvolání a přezkoumá postup. Nadřízený orgán může:
  - potvrdit správnost postupu
  - přikázat povinnému subjektu, aby žádost vyřídil
  - věc převzít a vyřídil sám

13. Ředitelka knihovny bude požadovat úhradu skutečných nákladů spojených s vyhledáváním informací, pořízením kopií, opatření technických nosičů dat a s odesláním informací žadateli.
14. Výše úhrady za poskytnutí informace zahrnuje:
  - náklady spojené s pořízením kopií dle aktuálního ceníku knihovny, který je zveřejněn.
  - náklady na poštovné podle aktuálního ceníku České pošty
  - náklady za mimořádně rozsáhlé vyhledávání informací odvozené z nákladů na platy zaměstnanců knihovny činí 100,- Kč za každou i započatou půlhodinu vyhledávání (celkem počet hodin všech zaměstnanců, kteří se na vyhledávání informací podíleli).
15. Rozsah práce musí být stanoven předem. O celkové výši úhrady musí být žadatel předem informován. Pokud tak není učiněno, ztrácí knihovna nárok na úhradu nákladů.
16. Pokud žadatel neprovede úhradu předem, a to do 60 dnů na účet organizace 16332421/0100, knihovna žádost odloží. Požadovaná informace je zpracována až poté, co je úhrada prokazatelně dle výpisu na účtu knihovny.
17. Městská knihovna Česká Lípa neposkytne informaci, která
  - Vypovídá o osobnosti a soukromí fyzické osoby, zejména o jejím rasovém původu, národnosti, politických postojích a členství v politických stranách a hnutích, vztahu k náboženství, o její trestní činnosti, zdraví, sexuálním životě, rodinných příslušnících a majetkových poměrech, pokud tak nestanoví zvláštní zákon nebo s předchozím písemným souhlasem dotčené osoby.
  - je označena za obchodní tajemství
  - byla získána od osoby, které informační povinnost zákon neukládá, pokud nesdělila, že s poskytnutím informace souhlasí.
  - se týká probíhajícího trestního řízení, rozhodovací činnosti soudů nebo jejíž poskytnutí by bylo porušením ochrany duševního vlastnictví.
18. Omezení práva na informace znamená, že ředitelka knihovny poskytne požadované informace včetně doprovodných informací po vyloučení uvedených informací. Odepřít poskytnutí vyloučené informace lze pouze po dobu, po kterou trvá důvod odepření.

Přílohy:

**Žádost o poskytnutí informace**

**Ceník úhrad za poskytování informací**

MĚSTSKÁ KNIHOVNA ČESKÁ LÍPA, p.o.  
náměstí T. G. Masaryka č. p. 170, 470 01 Česká Lípa

## ŽÁDOST O POSKYTNUTÍ INFORMACE

(podle zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím,  
ve znění pozdějších předpisů)

Žadatel: .....  
(u fyzické osoby jméno a příjmení, datum narození; u právnické osoby název a IČ)

Adresa (bydliště nebo sídlo):

.....

Telefon: ..... e-mail: .....

žádá Městskou knihovnu Česká Lípa o poskytnutí informace (charakteristika):

.....

.....

.....

.....

**způsob poskytnutí informace: (vyznačte zvolený způsob)**

(u fyzické osoby bez trvalého pobytu adresa pro doručování,  
u právnické osoby identifikační číslo a adresa pro doručování, liší-li se od adresy sídla)

a) zaslat na adresu .....

b) zaslat e-mailem .....

c) datovou schránkou .....

Dne: .....

Podpis: .....

Pozn.: V případě, že:

- nedostatek údajů o žadateli brání postupu vyřízení žádosti o informaci, Pokud není žádost přesná, vyzve knihovna žadatele k upřesnění do 7 dnů od obdržení žádosti. Pokud žadatel žádost nedoplní, je po 30 dnech odložena.
- je žádost nesrozumitelná nebo není zřejmé, jaká informace je požadována, nebo je formulována příliš obecně, vyzve knihovna žadatele ve lhůtě do 7 kalendářních dnů od podání žádosti, aby žádost upřesnil, neupřesní-li žadatel žádost do 30 kalendářních dnů ode dne doručení výzvy, rozhodne poskytovatel informace o odmítnutí žádosti.

Po zpracování informace může být žadatel vyzván k úhradě nákladů vynaložených na vyhledání a poskytnutí informace.

## ÚHRADY ZA POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ

### Sazebník úhrad za poskytování informací

Kopie 1 stránky A4 formátu - černobílá	2,- Kč
Oboustranná kopie A4 formátu - černobílá	3,- Kč
Kopie 1 stránky A3 formátu - černobílá	3,- Kč
Oboustranná kopie A3 formátu - černobílá	5,- Kč
Kopie 1 stránky A4 formátu - barevná	15,- Kč
Poskytnutí požadovaných výstupů na jiném nosiči (CD, DVD, USB disk - vlastní)	20,- Kč
Zpracování dat – hodinová sazba	200,- Kč