

Účetní jednotka: Západočeské muzeum v Plzni, příspěvková organizace



Směrnice č. 18

**upravující postupy při poskytování informací o něž bylo požádáno s odvoláním na obsah
zákona 106/1999Sb., v platném znění**

**Aktualizace směrnice dle zákona 241/2022Sb., kterým se mění zákon č. 106/1999 Sb., o
svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů**

I. Obecná ustanovení

- 1) Podávání žádosti o poskytnutí informace (dále jen „žádost“) se řídí zákonem č. 106/1999Sb. o svobodném přístupu k informacím (dále jen „zákon 106/1999Sb.“) a zákonem 241/2022Sb., kterým se mění zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.
- 2) Základní informace o činnosti Západočeského muzea v Plzni, příspěvkové organizace (dále jen „muzea“) jsou přístupné na webové adrese www.zcm.cz. Informace o Západočeském muzeu v Plzni, příspěvkové organizace, zveřejňované dle zákona 106/1999 Sb. v platném znění a Vyhlášky č.515/2020 Sb. v platném znění, jsou vyvěšeny na stránkách muzea v sekci Dokumenty. Případně jsou dostupné u asistentky ředitele muzea, pro veřejnost jsou pak dostupné v Knihovně Západočeského muzea v Plzni.
- 3) Úhrada nákladů spojených s poskytnutím informace je stanovena v Sazebníku úhrad za poskytování informací, který je přílohou této směrnice.

II. Postup pro podání žádosti o poskytnutí informace

- 1) Žádost o poskytnutí informace se podává ústně nebo písemně, a to i prostřednictvím sítě, nebo služby elektronických komunikací. Ústně může žadatel svou žádost podat v úředních hodinách na sekretariátu ředitele muzea.
- 2) Žádost může být zaslána poštou na adresu Západočeské muzeum v Plzni, příspěvkové organizace, Kopeckého sady 357/2, 301 00 Plzeň do podatelny muzea, nebo prostřednictvím elektronické adresy podatelny muzea (podatelna@zcm.cz), případně je možné použít datovou schránku muzea: jf9nvyy.
- 3) Žádost je považována za podanou dnem, kdy ji muzeum obdrží.
- 4) Ze žádosti musí být zřejmé:
 - a. že žádost je adresována muzeu a že se žadatel domáhá poskytnutí informace ve smyslu zákona 106/1999Sb.
 - b. fyzická osoba uvede v žádosti jméno, příjmení, datum narození, adresu trvalého pobytu, nebo v případě není-li přihlášena k trvalému pobytu, adresu bydliště, nebo doručování
 - c. právnická osoba uvede název, identifikační číslo osoby, adresu sídla a adresu pro doručování, liší-li se od adresy sídla.
 - d. adresou pro doručování se rozumí též elektronická adresa
- 5) V žádosti musí být jasně vymezen obsah požadované informace.
- 6) Není-li žádost podána dle odstavce 2), případně neobsahuje-li žádost náležitosti podle odstavce 4), není považována za žádost podanou ve smyslu zákona 106/1999Sb.

III. Postup vyřizování žádostí o poskytnutí informace

- 1) Žádosti jsou evidovány na sekretariátu ředitele muzea.
- 2) V případě, kdy je žádost podaná ústně, je žadateli odpovězeno bezodkladně, je-li informace k dispozici. Není-li možné bezodkladně na ústně podanou žádost informaci poskytnout, nebo považuje-li žadatel stejným způsobem poskytnutou informaci za nedostačující, je potřeba podat písemnou žádost.
- 3) V případě podání písemné žádosti je žádost posouzena a pokud:

- a. nedostatek údajů o žadateli dle odstavce 4) čl. II brání vyřízení žádosti, pak je žadatel ve lhůtě do 7 dnů ode dne podání žádosti vyzván, aby žádost doplnil, nevyhoví-li žadatel této výzvě do 30 dnů ode dne jejího doručení, žádost je odložena.
 - b. je žádost nesrozumitelná, případně není zřejmé, jaká informace je požadována, pak je žadatel ve lhůtě do 7 dnů ode dne podání žádosti vyzván, aby žádost doplnil, nevyhoví-li žadatel této výzvě do 30 dnů ode dne jejího doručení, žádost je odmítnuta
 - c. v případě, že se požadované informace nevztahují k jeho působnosti, žádost odloží a tuto skutečnost sdělí do 7 dnů ode dne doručení žádosti žadateli
- 4) Pokud jsou splněny všechny náležitosti žádosti, informace se poskytuje ve lhůtě 15 dnů ode dne podání žádosti.
- 5) Lhůtu pro poskytnutí informace lze ze závažných důvodů prodloužit o 10 dnů. O prodloužení lhůty a jejich důvodech musí být žadatel prokazatelně informován před uplynutím lhůty pro poskytnutí informace ve stanovené lhůtě dle odstavce 4). Závažnými důvody, pro které lze lhůtu prodloužit jsou:
- a. vyhledávání a sběr informací v organizačních úsecích muzea
 - b. vyhledávání a sběr objemného množství odlišných a oddělených informací požadovaných v rámci jedné žádosti
 - c. konzultace s jiným povinným subjektem, který má závažný zájem na rozhodnutí žádosti, nebo mezi dvěma nebo více složkami povinného subjektu, které mají závažný zájem na předmětu žádosti
 - d. nezbytnost umožnit uplatňování práv osobám, které by mohly být podstatným způsobem dotčeny poskytnutím požadované informace
- 6) Týká-li se žádost již zveřejněné informace, muzeum do 7 dnů od podání žádosti, sdělí žadateli, kde a jakým způsobem lze požadovanou informaci získat. Trvá-li žadatel přesto na přímém poskytnutí zveřejněné informace, jeho sdělení je považováno za nové podání a informace se mu poskytne ve lhůtě stanovené v odstavci 4).

IV. Úhrada za úkony spojené s poskytováním informací

- 1) Muzeum je v souvislosti s poskytováním informací oprávněno žádat úhradu, která odpovídá výši nákladu spojeného s pořízením kopií, opatřením technických nosičů dat a s odesláním informací žadateli. Může být také oprávněno požadovat úhradu za mimořádně rozsáhlé vyhledávání informací.
- 2) Vyúčtování nákladů skutečně vynaložených na zpracování požadované informace bude provedeno dle Sazebníku úhrad za poskytování informací, který je přílohou této směrnice. Výše úhrady bude písemně zaslána žadateli před poskytnutím informace.
- 3) Poštovné a ostatní náklady spojené s odesláním vyžádané informace se řídí platným ceníkem poštovních služeb.
- 4) Náklady na úhradu za poskytnutí informací lze uhradit převodem na bankovní účet Západočeského muzea v Plzni, příspěvkové organizace, č. ú. 2836311/0100.
- 5) Zpracovaná informace bude žadateli vydána až po prokazatelné úhradě požadovaných nákladů na účet muzea.
- 6) Pokud žadatel do 60 dnů ode dne oznámení výše požadované úhrady tuto úhradu nezaplatí, muzeum žádost odloží.

V. Rozhodnutí o odmítnutí žádosti

- 1) Pokud muzeum žádosti, byť i jen zčásti, nevyhoví, vydá ve lhůtě pro vyřízení žádosti rozhodnutí o odmítnutí žádosti, případně o odmítnutí části žádosti, s výjimkou případů, kdy se žádost odloží.

VI. Odvolání

- 1) Proti rozhodnutí muzea o odmítnutí žádosti lze podat odvolání.
- 2) Odvolání lze podat pouze písemnou formou a musí obsahovat:
 - a. jméno, příjmení a adresu (název a sídlo) žadatele
 - b. přesné označení rozhodnutí muzea, proti němuž směřuje, nevydalo-li muzeum rozhodnutí, přesné označení písemně podané žádosti, které se týká
 - c. důvod v čem žadatel spatřuje porušení zákona
 - d. čeho se žadatel domáhá
 - e. podpis žadatele
- 3) Odvolání lze podat poštou na adresu Západočeské muzeum v Plzni, příspěvková organizace, Kopeckého sady 357/2, 301 00 Plzeň do podatelny muzea, nebo prostřednictvím elektronické adresy podatelny muzea (podatelna@zcm.cz), případně je možné použít datovou schránku muzea: jf9nvyy.
- 4) Vnitřní audit odvolání spolu se spisovým materiálem předloží nadřízenému orgánu ve lhůtě do 15 dnů ode dne doručení odvolání. Nadřízeným orgánem je Krajský úřad Plzeňského kraje, Odbor kultury, památkové péče a cestovního ruchu, Škroupova 18, 301 00 Plzeň.
- 5) Nadřízený orgán rozhodne o odvolání do 15 dnů ode dne předložení odvolání vnitřním auditem muzea. Lhůta pro rozhodnutí o rozkladu je 15 pracovních dnů ode dne doručení rozkladu povinnému subjektu. Lhůtu nelze prodloužit.
- 6) Rozhodnutí o odmítnutí žádosti je přezkoumatelné soudem (dle §247 zákona 99/1963Sb., občanský soudní řád, ve znění pozdějších předpisů)

VII. Stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace

- 1) Stížnost může žadatel podat v případě kdy:
 - a. nesouhlasí s vyřízením žádosti formou odkazu na zveřejněnou informaci
 - b. mu nebyla po uplynutí lhůty dle odstavce 3), 4) a 5) čl. III poskytnuta informace a nebylo vydáno rozhodnutí o odmítnutí žádosti
 - c. mu byla poskytnuta informace pouze částečně, aniž bylo o zbytku žádosti vydáno rozhodnutí o odmítnutí
 - d. nesouhlasí s výší úhrady sdělenou podle Sazebníku úhrad za poskytování informací v příloze této směrnice, a požadovanou v souvislosti s poskytováním informací
- 2) Stížnost lze podat ústně i písemně. V případě je-li stížnost podána ústně a nelze ji ihned vyřídit, se o této stížnosti vyhotoví písemný záznam. Písemnou stížnost žadatel pošle poštou na adresu Západočeské muzeum v Plzni, příspěvková organizace, Kopeckého sady 357/2, 301 00 Plzeň do podatelny muzea, nebo prostřednictvím elektronické adresy podatelny muzea (podatelna@zcm.cz), případně je možné použít datovou schránku muzea: jf9nvyy.
- 3) Stížnost lze podat nejpozději do 30 dnů ode dne:
 - a. doručení sdělení s odkazem na zveřejněnou informaci
 - b. doručení sdělení o odložení dle odst. 3 c) čl. III

- c. doručení vyúčtování úhrady za úkony spojené s poskytováním informací dle zákona 106/1999Sb.
 - d. uplynutí lhůty pro poskytnutí informace dle odst. 4 čl. III
- 4) O stížnosti rozhoduje nadřízený orgán. Vnitřní audit předá spisový materiál včetně stížnosti nadřízenému orgánu do 7 dnů ode dne, kdy mu stížnost došla, pokud v této lhůtě již muzeum nevyhovělo stížnosti
 - 5) Nadřízený orgán o stížnosti rozhodne do 15 dnů ode dne, kdy mu byla předložena. Rozhodnutí je zasláno muzeu i žadateli.
 - 6) Proti rozhodnutí nadřízeného orgánu se nelze odvolat.

VIII. Závěrečné ustanovení

- 1) Výroční zpráva o činnosti v oblasti poskytování informací podle zákona 106/1999Sb. v platném znění, je zveřejněna na stránkách muzea vždy za předchozí kalendářní rok.
- 2) Výroční zpráva o činnosti v oblasti poskytování informací je přílohou Výroční zprávy Západočeského muzea v Plzni, příspěvkové organizace za předchozí kalendářní rok.

Tato směrnice nahrazuje směrnici platnou ode dne 1. 1. 2017 ze dne 28. 12. 2016.

Směrnice vchází v platnost dnem 1. 2. 2026

Dne 13. 1. 2026



Mgr. Jiří Orna
Ředitel muzea

Příloha: Sazebník úhrad za poskytování informací

Příloha č. 1. Směrnice č. 18 upravující postupy při poskytování informací dle zákona 106/1999Sb. v platném znění

Sazebník úhrad za poskytování informací

Sazba za každou započatou hodinu zpracování mimořádně rozsáhlého vyhledávání materiálů pracovníkem muzea.....300,-Kč

Provozní a materiální náklady

Černobílý jednostranný výtisk (kopie) formátu A4.....5,- Kč/ks

Černobílý oboustranný výtisk (kopie) formátu A4.....8,- Kč/ks

Černobílý jednostranný výtisk (kopie) formátu A3.....10,- Kč/ks

Černobílý oboustranný výtisk (kopie) formátu A3.....15,- Kč/ks

Naskenování jedné černobílé strany formátu A4.....5,- Kč/ks

Naskenování jedné černobílé strany formátu A3.....10,- Kč/ks

Technické nosiče

Nenahraná CD bez krabičky.....20,- Kč/ks

Nenahraná DVD bez krabičky.....20,- Kč/ks

Zaslání informace.....dle platného ceníku poštovních služeb