

Postup při vyřizování žádostí  
podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím

1. žádosti o informace se přijímají prostřednictvím ředitelky muzea
2. ředitelka muzea předá tuto žádost k vyřízení příslušnému zaměstnanci, který nese odpovědnost za věcnou správnost vyřízení
3. příslušný zaměstnanec odpovídá za písemné vyřízení žádosti některým z těchto způsobů
  - a) věcným vyřízením žádosti
  - b) odkazem na dokument ( např. výroční zpráva muzea)
  - c) odepřením jejího poskytnutí ze zákonných důvodů ( pokud se dotaz týká např. utajovaných skutečností )
4. přijatá žádost musí být zapsána do připojeného formuláře (viz vzor v příloze č.1) a ze zápisu musí být jasné, kdo je žadatelem, kdy byla žádost doručena, její obsah, zaměstnanec odpovědný za vyřízení a termín vyřízení žádosti
5. žádost musí být vyřízena nejpozději do 15 dnů od doručení. V ostatních případech se postupuje dle ustanovení § 14 zákona 106/1999 Sb.,
6. pokud žadatel uvede ve své žádosti, jakou formou má být požadovaná informace sdělena, přihlíží se při vyřizování žádosti i k této skutečnosti ( písemně, ústně, telefonicky)
7. úhrada nákladů za vyřízení žádosti o poskytnutí informace se stanoví dle přiloženého sazebníku úhrad
8. nedodržení lhůty pro vyřízení žádosti o poskytnutí informace nebo odepření jejího poskytnutí může být důvodem ke stížnosti žadatele a zaměstnavatel může v tomto případě postupovat vůči příslušnému zaměstnanci v souladu se ZP ( porušení pracovní kázně ).

**Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 30.9.2019**



The image shows a handwritten signature in blue ink over a circular official stamp. The stamp contains the text "MUZEUM ŠUMAVY" at the top, "příspěvková organizace" in the middle, and "SUŠICE" at the bottom.

Mgr. Zdeňka Řezníčková  
ředitelka Muzea Šumavy Sušice, p.o.

## Příloha č.1 – vzor evidence přijatých žádostí

### Evidence přijatých žádostí informace

poř. číslo	datum přijetí	odesílatel	obsah žádosti	vyřizuje	datum vyřízení
1.					
2.					
3.					
4.					
•	•	•	•	•	•
•	•	•	•	•	•
•	•	•	•	•	•
•	•	•	•	•	•

## Příloha č.2 - Sazebník úhrad za poskytnuté informace:

- jednostranná kopie A4 – 2,- Kč
- oboustranná kopie A4 – 4,- Kč
- jednostranná kopie A3 – 4,- Kč
- oboustranná kopie A3 – 8,- Kč
- barevná kopie jednostranná A4 - 10,- Kč
- barevná kopie oboustranná A4 – 20,- Kč
- poplatky za skenování – snímání jedné stránky – 5,- Kč
- CD 1ks – 5,- Kč
- DVD 1ks – 10,- Kč
- balné - 30,- Kč
- poštovné hradí žadatel dle aktuálního ceníku České pošty