

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. vyřízení žádosti o poskytnutí informace je bezplatné
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 1.11.2010

Mgr. Zdeňka Řezníčková
ředitelka Muzea Šumavy