

**VNITROPODNIKOVÁ SMĚRNICE UPRAVUJÍCÍ 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 1.1.2012**



Mgr. Zdeňka Řezníčková  
ředitelka Muzea Šumavy

