

 MUZEUM TĚŠÍNSKA	SMĚRNICE k poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím	Strana 1 z 9 Vydání: 1
--	--	---------------------------

Poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím

jméno a příjmení	zpracoval	přezkoumal	schválil
funkce	Ing. Marcela Dudová náměstkyně pro provoz a ekonomiku	Mgr. Martin Krůl, Ph.D. předseda odborové organizace	PaedDr. Zbyšek Ondřeka ředitel organizace
datum	1. 9. 2026	1. 9. 2026	1. 9. 2026
podpis			

 MUZEUM TĚŠÍNSKA	SMĚRNICE k poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím	Strana 2 z 9 Vydání: 1
---	--	---------------------------

1. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Muzeum Těšínska, příspěvková organizace, jako **povinný subjekt podle zákona č. 106/1999 Sb.**, o svobodném přístupu k informacím, v platném znění, poskytuje informace o své činnosti způsobem stanoveným právními předpisy, přičemž vychází ze zásady otevřenosti veřejné správy při současném respektování právních předpisů chránících veřejné i soukromé zájmy.

1. Tato směrnice upravuje postup zaměstnanců Muzea Těšínska, příspěvkové organizace (dále jen „muzeum“ nebo „MT“) při poskytování informací podle výše uvedeného zákona. Směrnice dále upravuje odpovědnost jednotlivých zaměstnanců při vyřizování žádostí, vedení jejich evidence a zveřejňování informací v rozsahu stanoveném právními předpisy.
2. Směrnice stanoví zejména:
 - a) způsob přijímání žádostí,
 - b) jejich evidenci,
 - c) postup při jejich vyřizování,
 - d) odpovědnost jednotlivých zaměstnanců,
 - e) způsob zveřejňování informací.

3. Tato směrnice je závazná pro všechny zaměstnance MT a je účinná od 1. 9. 2026.

1. PRÁVNÍ PŘEDPISY

Postup podle této směrnice se řídí zejména:

- zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění,
- zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění,
- nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 (GDPR), v platném znění,
- zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, v platném znění,
- zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, v platném znění,
- zákonem č. 121/2000 Sb., autorský zákon, v platném znění,
- nařízením vlády č. 173/2006 Sb., o zásadách stanovení úhrad a licenčních odměn za poskytování informací podle zákona o svobodném přístupu k informacím, v platném znění,
- dalšími souvisejícími právními předpisy.

2. VYMEZENÍ ZÁKLADNÍCH POJMŮ

Pro účely této směrnice se rozumí:

 MUZEUM TĚŠÍNSKA	SMĚRNICE k poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím	Strana 3 z 9 Vydání: 1
---	--	---------------------------

Muzeem

Muzeum Těšínska, příspěvková organizace, jako povinný subjekt podle zákona.

Povinným subjektem

územní samosprávné celky a jejich orgány, veřejné instituce a veřejné podniky ve smyslu zákona č. 106/1999 Sb.

Žadatelem

fyzická nebo právnická osoba, která požádá muzeum o poskytnutí informace.

Informací

jákykoliv obsah nebo jeho část zaznamenaná na jakémkoliv nosiči, kterou má muzeum k dispozici nebo která vznikla při jeho činnosti.

Žádostí

podání, z jehož obsahu je zřejmé, že se žadatel domáhá poskytnutí informace podle zákona č. 106/1999 Sb.

3. POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ

1. Muzeum poskytuje informace způsobem stanoveným zákonem, zejména písemně, elektronicky, prostřednictvím datové schránky nebo nahlédnutím do dokumentů, pokud tomu nebrání zákonné důvody.
2. Při vyřizování žádostí muzeum postupuje podle zákona č. 106/1999 Sb. a správního řádu. Zvolený způsob vyřízení žádosti odpovídá okolnostem konkrétního případu. Poskytovaná informace musí být úplná, věcně správná a srozumitelná.
3. Před poskytnutím informace zaměstnanec, který připravuje podklady a návrh odpovědi k vyřízení žádosti (dále jen „odpovědný zaměstnanec“), vždy posoudí, zda dokument neobsahuje údaje, které nelze podle právních předpisů zpřístupnit. V případě, že ano, zajistí jejich anonymizaci. Při anonymizaci dokumentů jsou vždy odstraněny pouze ty údaje, jejichž zpřístupnění právní předpisy neumožňují. Ostatní části dokumentu se poskytují v maximálním možném rozsahu.
4. Pokud lze požadovanou informaci poskytnout pouze zčásti, poskytne muzeum oddělitelnou část informace a o neposkytnutí zbývajících částí vydá rozhodnutí podle zákona.
5. Pokud je požadovaná informace již zveřejněna způsobem umožňujícím dálkový přístup, muzeum může postupovat podle § 6 zákona č. 106/1999 Sb. a žadateli sdělit údaje umožňující vyhledání a získání zveřejněné informace.

Povinnost poskytovat informace se nevztahuje zejména na:

- ✓ dotazy na budoucí rozhodnutí,
- ✓ vytváření nových informací,
- ✓ poskytování informací, jejichž zveřejnění vylučují právní předpisy.

Omezení práva na informace

7-

 MUZEUM TĚŠÍNSKA	SMĚRNICE k poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím	Strana 4 z 9 Vydání: 1
---	--	---------------------------

1. Muzeum neposkytne informace, jejichž zveřejnění vylučují právní předpisy.
2. Omezení práva na informace se posuzuje vždy individuálně podle obsahu konkrétní žádosti.
3. Nelze-li žádosti vyhovět zcela nebo zčásti, připraví odpovědný zaměstnanec návrh rozhodnutí o odmítnutí žádosti nebo její části, který předloží řediteli ke schválení.
4. Každé omezení práva na informace musí být řádně odůvodněno.

Nejčastější důvody omezení

- ✓ ochrana osobních údajů,
- ✓ ochrana obchodního tajemství,
- ✓ ochrana autorských práv,
- ✓ ochrana důvěrnosti majetkových poměrů,
- ✓ další důvody stanovené právními předpisy.

4. ODPOVĚDNOST ZAMĚSTNANCŮ

Ředitel muzea:

- ✓ odpovídá za plnění povinností muzea jako povinného subjektu podle zákona č. 106/1999 Sb.,
- ✓ rozhoduje o způsobu vyřízení žádosti o informace,
- ✓ schvaluje konečné znění odpovědí na žádosti o informace a výši úhrady za poskytnutí informací,
- ✓ podepisuje rozhodnutí vydávaná podle zákona č. 106/1999 Sb.
- ✓ rozhoduje o sporných případech.

Po dobu nepřítomnosti ředitele vykonává jeho působnost při vyřizování žádostí o informace zástupce ředitele.

Vedoucí zaměstnanci jednotlivých útvarů:

- ✓ zajišťují odborné zpracování podkladů,
- ✓ odpovídají za jejich věcnou správnost,
- ✓ předávají zpracované podklady ve stanoveném termínu.

Ostatní zaměstnanci

- ✓ Každý zaměstnanec, kterému je doručena žádost podle zákona č. 106/1999 Sb., je povinen ji **bez zbytečného odkladu předat asistentce ředitele, která ji zaeviduje a postoupí řediteli.**
- ✓ Zaměstnanci neposkytují informace samostatně, pokud k tomu nejsou pověřeni.

5. PŘIJÍMÁNÍ, EVIDENCE A VYŘIZOVÁNÍ ŽÁDOSTÍ

Žádosti mohou být podány:

 MUZEUM TĚŠÍNSKA	SMĚRNICE k poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím	Strana 5 z 9 Vydání: 1
--	--	---------------------------

- ✓ písemně,
- ✓ elektronicky,
- ✓ prostřednictvím datové schránky,
- ✓ osobně,
- ✓ ústně.

Evidence obsahuje zejména:

- ✓ pořadové číslo žádosti,
- ✓ datum přijetí,
- ✓ identifikaci (jméno nebo název) žadatele, kontakt
- ✓ stručný obsah žádosti,
- ✓ odpovědného zaměstnance,
- ✓ zákonnou lhůtu pro vyřízení,
- ✓ datum vyřízení,
- ✓ způsob vyřízení,
- ✓ údaj o výši úhrady za poskytnutí informace,
- ✓ údaj o podaném odvolání nebo stížnosti.

Informace poskytovaná na základě žádosti se poskytuje způsobem podle obsahu žádosti, zejména:

- ✓ sdělením informace v elektronické nebo listinné podobě,
- ✓ poskytnutím kopie dokumentu obsahujícího požadovanou informaci,
- ✓ poskytnutím datového souboru obsahujícího požadovanou informaci,
- ✓ nahlédnutím do dokumentu obsahujícího požadovanou informaci,
- ✓ sdílením dat prostřednictvím rozhraní pro programování aplikací, nebo
- ✓ umožněním dálkového přístupu k informaci, která se v průběhu času mění, obnovuje, doplňuje nebo opakovaně vytváří, nebo jejím pravidelným předáváním jiným způsobem.

Pokud způsob poskytnutí informace podle předchozího odstavce není možný nebo by pro povinný subjekt představoval nepřiměřenou zátěž, vyhoví odpovědný subjekt žádosti tím, že poskytne informaci jiným způsobem umožňujícím její účinné využití žadatelem.

Žádost o poskytnutí informace

1. Žádost je podána dnem, kdy ji obdržel povinný subjekt.
2. Ze žádosti musí být zřejmé, kterému povinnému subjektu je určena, a že se žadatel domáhá poskytnutí informace ve smyslu tohoto zákona.
3. Neobsahuje-li žádost náležitosti podle předchozího bodu a adresu pro doručování (adresou pro doručování se rozumí také elektronická adresa), není žádostí ve smyslu tohoto zákona.
4. Povinný subjekt žádost posoudí a:
 - a) brání-li nedostatek údajů o žadateli postupu vyřízení žádosti, vyzve žadatele ve lhůtě do 7 dnů ode dne podání žádosti, aby žádost doplnil; nevyhoví-li žadatel této výzvě do 30 dnů ode dne jejího doručení, žádost odloží,
 - b) v případě, že je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována, nebo je formulována příliš obecně, vyzve žadatele ve lhůtě do 7 dnů od podání žádosti, aby žádost

Y-

 MUZEUM TĚŠÍNSKA	SMĚRNICE k poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím	Strana 6 z 9 Vydání: 1
--	--	---------------------------

upřesnil; neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů ode dne doručení výzvy, rozhodne o odmítnutí žádosti,

- c) v případě, že požadované informace se nevztahují k jeho působnosti, žádost odloží a tuto odůvodněnou skutečnost sdělí do 7 dnů ode dne doručení žádosti žadateli,
- d) nerozhodne-li o odmítnutí žádosti, **poskytne informaci** v souladu se žádostí ve lhůtě nejpozději **do 15 dnů ode dne přijetí žádosti nebo ode dne jejího doplnění nebo upřesnění**.

Tuto lhůtu je **možno prodloužit ze závažných důvodů, nejvýše však o 10 dní**. Závažnými důvody jsou:

- ✓ vyhledání a sběr požadovaných informací v jiných úřadovnách, které jsou oddělené od úřadovny vyřizující žádost,
- ✓ vyhledání a sběr objemného množství oddělených a odlišných informací požadovaných v jedné žádosti,
- ✓ konzultace s jiným subjektem, který má závažný zájem na rozhodnutí o žádosti, nebo mezi dvěma nebo více složkami povinného subjektu, které mají závažný zájem na předmětu žádosti, nebo
- ✓ nezbytnost umožnit uplatňování práv osobám, které by mohly být podstatným způsobem dotčeny poskytnutím požadované informace.

Žadatel musí být o prodloužení lhůty i o jeho důvodech vždy prokazatelně informován, a to včas před uplynutím lhůty pro poskytnutí informace.

Postup při podávání a vyřizování písemných žádostí o poskytnutí informace v MT

1. Po zaevidování žádosti ředitel posoudí, zda se jedná o žádost podle zákona č. 106/1999 Sb., a určí zaměstnance odpovědného za přípravu podkladů (dále jen „odpovědný zaměstnanec“). Pokud byla žádost podána osobně nebo ústně, zaměstnanec, který ji přijal, vyhotoví o této žádosti záznam podle bodů 1. – 5. Přílohy č. 2.
2. Odpovědný zaměstnanec připraví podklady potřebné pro vyřízení žádosti, zpracuje návrh odpovědi nebo připraví návrh příslušného procesního úkonu (například výzvu k upřesnění žádosti, oznámení o prodloužení lhůty nebo oznámení o výši úhrady nákladů) a předá je ve stanoveném termínu řediteli ke schválení.
3. Ředitel posoudí navržený způsob vyřízení žádosti, schválí konečné znění odpovědi nebo rozhodnutí, případně i navrhovanou výši úhrady, nebo uloží jeho doplnění či úpravu.
4. Po schválení zajistí asistentka ředitele odeslání odpovědi žadateli a zapsání a založení všech souvisejících písemností do evidence žádostí.
5. Vyžaduje-li poskytnutí informace mimořádně rozsáhlé a časově náročné vyhledání, nebo zpracování informací, oznámí muzeum žadateli předpokládanou výši úhrady před poskytnutím informace. Výši úhrady stanoví odpovědný zaměstnanec podle Sazebníku úhrad, který je přílohou této směrnice. Současně odpovědný zaměstnanec projedná výši úhrady s ředitelem organizace a po jejím odsouhlasení zašle ekonomickému útvaru podklady pro vystavení zálohové faktury. Poskytnutí informace pak bude podmíněno

 MUZEUM TĚŠÍNSKA	SMĚRNICE k poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím	Strana 7 z 9 Vydání: 1
--	--	---------------------------

zaplacením této zálohové faktury/úhrady žadatelem o informaci. Pokud žadatel do 60 dnů ode dne oznámení výše požadované úhrady úhradu nezaplatí, povinný subjekt žádost odloží (a ekonomický útvar zálohovou fakturu stornuje). Z výše zmíněného oznámení musí být zřejmé, na základě jakých skutečností a jakým způsobem byla výše úhrady povinným subjektem vyčíslena. Součástí oznámení musí být poučení o možnosti podat proti požadavku úhrady nákladů za poskytnutí informace stížnost, ze kterého je patrné, v jaké lhůtě lze stížnost podat, od kterého data se tato lhůta počítá, který nadřízený orgán o ní rozhoduje a u kterého povinného subjektu se podává. Po dobu vyřizování stížnosti proti výši požadované úhrady šedesátidenní lhůta pro zaplacení úhrady neběží.

5. OPRAVNÉ PROSTŘEDKY

1. **Proti rozhodnutí povinného subjektu o odmítnutí žádosti lze podat odvolání.**
2. Povinný subjekt předloží odvolání spolu se spisovým materiálem nadřízenému orgánu ve lhůtě 15 dnů ode dne doručení odvolání.
3. Žadatel může rovněž podat **stížnost na postup při vyřizování žádosti** (dále jen „stížnost“) písemně nebo ústně u povinného subjektu, a to do 30 dnů ode dne doručení sdělení, uplynutí lhůty pro poskytnutí informace nebo pro vydání rozhodnutí o odmítnutí žádosti. O stížnosti rozhoduje nadřízený orgán, a to do 15 dnů ode dne, kdy mu byla předložena. Povinný subjekt předloží stížnost spolu se spisovým materiálem nadřízenému orgánu do 7 dnů ode dne, kdy mu stížnost došla, pokud v této lhůtě stížnosti sám zcela nevyhoví tím, že poskytne požadovanou informaci, sníží úhradu nebo vydá rozhodnutí o odmítnutí žádosti.
4. Rozhodnutí nadřízeného orgánu lze přezkoumat v **přezkumném řízení**, pro jehož vedení podle zvláštního právního předpisu je příslušný Úřad pro ochranu osobních údajů.

6. ZVEŘEJŇOVÁNÍ INFORMACÍ

1. Do 15 dnů od poskytnutí informací na žádost zajistí odpovědný zaměstnanec MT zveřejnění těchto informací na webových stránkách MT.
2. Na webových stránkách MT zveřejňuje tyto podstatné informace:
 - ✓ Kontaktní údaje (tj. adresu sídla, elektronickou adresu podatelny, číslo datové schránky, telefonické kontakty a e-mailové adresy vybraných zaměstnanců MT)
 - ✓ Zřizovací listinu organizace
 - ✓ Organizační strukturu organizace
 - ✓ Přehled nejdůležitějších předpisů, podle kterých MT zejména jedná a rozhoduje
 - ✓ Sazebník úhrad za poskytování informací
 - ✓ Výroční zprávu za předchozí kalendářní rok

 MUZEUM TĚŠÍNSKA	SMĚRNICE k poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím	Strana 8 z 9 Vydání: 1
---	--	---------------------------

Příloha č. 1 – Sazebník úhrad

Tento sazebník stanoví výši úhrad za poskytování informací podle § 17 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, a ve znění nařízení vlády č. 173/2006 Sb., o zásadách stanovení úhrad a licenčních odměn za poskytování informací podle zákona o svobodném přístupu k informacím, v platném znění.

1. Cena fotokopie a výstupu ve formě počítačového tisku:

- formát A4
 - jednostranná kopie: 1 Kč (černobílá), 2 Kč (barevná)
 - oboustranná kopie: 2 Kč (černobílá), 4 Kč (barevná)
- formát A3
 - jednostranná kopie: 2 Kč (černobílá), 4 Kč (barevná)
 - oboustranná kopie: 4 Kč (černobílá), 8 Kč (barevná).

2. Cena listu formátu A3 a A4 poskytnutá formou skenu: 2Kč

3. Uvedený sazebník úhrad se nevztahuje na digitální reprodukce a kopírování sbírek Muzea Těšínska a knihovny Silesia, které jsou řešeny zvláštním Cenovým předpisem č. 11/2026.

4. Poštovné: dle aktuálního sazebníku poštovních služeb.

5. Cena technického nosiče dat, pokud je informace poskytována formou záznamu na technickém nosiči, ve výši pořizovacích nákladů za nosič dat.

6. Osobní náklady (účtované za mimořádně rozsáhlé nebo náročné vyhledávání a zpracovávání informací přesahující 1 hodinu času) ve výši 400 Kč za každou započatou hodinu.

7. Náklady se neučtují, pokud náklady spojené s poskytnutím informací nepřesáhnou částku 100 Kč; pokud však budou obdobné informace týměž žadatelem požadovány opakovaně, bude požadována úhrada, i když náklady na poskytnutí informace tuto částku nepřesáhnou.

 MUZEUM TĚŠÍNSKA	SMĚRNICE k poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím	Strana 9 z 9 Vydání: 1
--	--	---------------------------

Příloha č. 1 – Vzor evidence žádostí

1. Pořadové číslo žádosti:
2. Datum přijetí žádosti:
3. Identifikace žadatele (jméno nebo název, kontakt):

4. Stručný obsah žádosti:

5. Lhůta pro vyřízení žádosti:
6. Odpovědný zaměstnanec:
7. Datum vyřízení žádosti:
8. Způsob vyřízení žádosti:

9. Výše úhrady za poskytnutí informace (celkem / z toho: jednotlivé položky):

10. Údaj o podaném odvolání nebo stížnosti:

