

# **Informace dle zákona č. 106/ 1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím**

V souladu s informací zřizovatelského odboru – Odboru kultury, památkové péče a cestovního ruchu Krajského úřadu Plzeňského kraje k zajištění úkolů vyplývajících ze zákona č. 106/ 1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, zveřejňuje ředitel Vlastivědného muzea Dr. Hostaše v Klatovech, p. o., se sídlem Hostašova 1, 339 01 Klatovy IV., následující informace:

## **I. NÁZEV**

**Vlastivědné muzeum Dr. Hostaše v Klatovech, příspěvková organizace**

## **II. DŮVOD A ZPŮSOB ZALOŽENÍ**

Zřizovatel: Plzeňský kraj

Nadřízený orgán: Krajský úřad Plzeňského kraje; Odbor kultury, památkové péče a cestovního ruchu

Zřizovací listina: vydaná Plzeňským krajem dne 15.4. 2003 na základě usnesení Zastupitelstva Plzeňského kraje č. 340/03

Vlastivědné muzeum Dr. Hostaše v Klatovech, p. o., (dále jen „organizace“) plní funkci muzea ve smyslu ustanovení § 10 odst. 6 zákona č. 122/ 2000 Sb., o ochraně sbírek muzejní povahy a o změně některých dalších zákonů. Organizace je zřízena za účelem získávat, shromažďovat, trvale uchovávat, evidovat, odborně zpracovávat a zpřístupňovat veřejnosti sbírky (resp. soubory sbírkových předmětů) muzejní povahy, včetně doplňkových služeb odborné i široké veřejnosti.

## **III. ORGANIZAČNÍ STRUKTURA**

V čele organizace stojí ředitel muzea, kterého jmenuje a odvolává Rada Plzeňského kraje. Ředitel muzea je statutárním zástupcem organizace, jedná jménem organizace samostatně a podepisuje se za organizaci tak, že k jejímu napsanému nebo vytištěnému názvu připojí svůj vlastnoruční podpis. Ředitele zastupuje v době jeho nepřítomnosti v plném rozsahu na základě písemného pověření vedoucí provozního oddělení muzea.

Vnitřní členění organizace upravuje směrnice Organizační řád:

### **III.1 útvar ředitele organizace**

(ředitel, ekonom, finanční referent – pokladník, administrativa a centrální evidence sbírek, správce nemovitých kulturních památek v Chanovicích, dokumentátor projevů tradiční lidové kultury);

### **III.2 provozní oddělení**

(vedoucí oddělení, správce areálu Klatovy čp. 1/ IV., lektori KVC hlavní budovy muzea, lektori KVC barokní lékárny, uklízeči hlavní budovy muzea);

### **III.3 knihovnickoinformační oddělení**

(vedoucí oddělení, knihovník pro zpracování novin a časopisů, knihovník pro zpracování knižního fondu, archivář, dokumentátor archiváře + kronika Města Klatovy);

### **III.4 oddělení historických věd**

(pracoviště archeologie, historik, etnograf, konzervátor).

## **IV. KONTAKTNÍ POŠTOVNÍ ADRESA**

Adresa vedení, sídlo, doručování poštovních zásilek: **Hostašova 1, 339 01 Klatovy IV.**

## **V. ADRESY PRACOVÍŠŤ ORGANIZACE S TELEFONNÍMI ČÍSLY**

Hlavní budova muzea, Hostašova 1, 339 01 Klatovy IV.; telefon 376 326 362;

Vstupní objekt Expozice lidové architektury v Chanovicích, Chanovice čp. 133, 341 01 Horažďovice; telefon 376 323 525.

## **VI. ÚŘEDNÍ HODINY**

v pracovní dny v době 7.00–15.30 hodin

**VII. ADRESA INTERNETOVÉ STRÁNKY** [www.muzeum.klatovynet.cz](http://www.muzeum.klatovynet.cz)

**VIII. ADRESA E-PODATELNY** [info@muzeumklatovy.cz](mailto:info@muzeumklatovy.cz)

**IX. PŘÍPADNÉ PLATBY LZE POUKÁZAT** 1939351/0100 KB

**X. IČO** 00075078

**XI. DIČ** CZ00075078

## **XII. SEZNAMY HLAVNÍCH DOKUMENTŮ**

Zřizovací listina vydaná Plzeňským krajem dne 15.4. 2003 na základě usnesení Zastupitelstva Plzeňského kraje č. 340/03;

Vnitropodniková směrnice č. 14/ 2011 Režim zacházení se sbírkou Vlastivědného muzea

Dr. Hostaše v Klatovech, p. o.;

Vnitropodniková směrnice č. 15/ 2011 Směrnice pro správu, evidenci, a ochranu sbírek muzejní povahy;

Vnitropodniková směrnice č. 19/ 2011 Organizační řád;

Vnitropodniková směrnice č. 20/ 2011 Pracovní řád.

## **XIII. ROZPOČET**

Čerpání rozpočtu je součástí každé výroční zprávy, které jsou zveřejněny na webových stránkách organizace [www.muzeum.klatovynet.cz](http://www.muzeum.klatovynet.cz).

## **XIV. ŽÁDOSTI O INFORMACE, PŘÍJEM ŽÁDOSTÍ A DALŠÍCH PODÁNÍ**

Žádosti o informace, příjem žádostí a dalších podání osobně i písemně na útvar ředitele. Podání doručená organizaci přebírá příslušný zaměstnanec organizace (pracovník pro administrativu organizace), který je povinen převzít dokumenty adresované organizaci nebo jejím pracovníkům. Dokumenty lze přijmout v případě nutnosti i mimo útvar ředitele.

- Žádost o poskytnutí informace se podává ústně (osobně či telefonicky), nebo písemně (doporučenou poštou, osobně i jiným způsobem, faxem, elektronickou poštou nebo na jiném nosiči dat). U podání prostřednictvím telekomunikačního zařízení musí být uvedena rovněž příslušná identifikace žadatele (např. elektronická adresa). Neobsahuje-li žádost tyto údaje, není žádost podáním ve smyslu tohoto zákona a žádost se odloží.
- Ze žádosti musí být zřejmé, kterému povinnému subjektu je určena, a že se žadatel domáhá poskytnutí informace ve smyslu tohoto zákona. Fyzická osoba uvede v žádosti jméno, příjmení, číslo občanského průkazu, adresu místa trvalého pobytu, nebo, není-li přihlášená k trvalému pobytu, adresu bydliště a adresu pro doručování, liší-li se od adresy místa trvalého pobytu, nebo bydliště. Právnícká osoba uvede název, identifikační číslo osoby, adresu sídla a adresu pro doručování, liší-li se od adresy sídla. Adresou pro doručování se rozumí též elektronická adresa.
- V případě ústní nebo telefonické žádosti poskytne organizace žadateli informaci neodkladně, pokud ji má k dispozici. Není-li žadateli na ústní nebo telefonicky podanou žádost informace poskytnuta, nebo nepovažuje-li žadatel informaci takto poskytnutou za dostačující, je potřeba podat žádost písemně.
- Povinný subjekt posoudí obsah žádosti a:
  - a) v případě, že je žádost nesrozumitelná a není zřejmé, jaká informace je požadována, nebo je formulována příliš obecně, vyzve žadatele ve lhůtě do sedmi dnů od doručení žádosti, aby žádost upřesnil, neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů ode dne doručení výzvy, rozhodne organizace o odmítnutí žádosti,
  - b) v případě, že ze žádosti není zřejmé, že směřuje vůči povinné osobě nebo kdo žádost podal, pověřený pracovník ji bez dalšího odloží, taková žádost není podáním ve smyslu zákona

- č. 106/ 1999 Sb. a o této skutečnosti uvědomí žadatele do tří dnů od podání žádosti,
- c) poskytne požadovanou informaci ve lhůtě nejpozději do 15 dnů od podání, za datum podání se považuje datum doručení žádosti organizaci nebo upřesnění žádosti podle písmena a), informaci poskytne písemně, nahlédnutím do spisu, včetně možnosti pořídit kopii, nebo na paměťových médiích. Týká-li se žádost zveřejněné informace, organizace sdělí žadateli do 7 dnů, kde a jakým způsobem je možno požadovanou informaci získat. Pokud žadatel na poskytnutí informace trvá, bude mu sdělena ve výše stanovené lhůtě.
- Pověřený pracovník je povinen prokazatelně informovat žadatele o prodloužení lhůty a důvodech prodloužení, a to ještě před uplynutím lhůty 15 dnů.

## **XV. OPRAVNÉ PROSTŘEDKY**

Odvolání se podává ke Krajskému úřadu Plzeňského kraje; Odboru kultury, památkové péče a cestovního ruchu prostřednictvím ředitele organizace, lhůta se odvíjí od pokynů v rozhodnutí.

## **XVI. FORMULÁŘE**

Formuláře používané organizací lze získat na útvaru ředitele.

## **XVII. POSTUP PŘI VYŘIZOVÁNÍ STÍŽNOSTÍ, OZNÁMENÍ**

- Ředitel organizace je povinen přijímat a zařizovat správné a včasné vyřízení stížností a oznámení.
- Forma stížnosti může být ústní nebo písemná, prošetřeny musí být všechny body stížnosti a sepsán zápis o prošetření.
- V případě ústní stížnosti, kterou nelze vyřídit ihned, sepíše ředitel organizace, nebo pověřený pracovník zápis, který předloží stěžovateli k podpisu. Požádá-li stěžovatel, aby jeho jméno nebylo uváděno, nebo jestliže je to v zájmu správného vyřízení stížnosti, postoupí se k prošetření jen opis stížnosti bez uvedení jména stěžovatele. O vyřízení stížnosti musí být stěžovateli podána zpráva ve stanovených lhůtách, a to i v případě, bylo-li zjištěno, že stížnost není oprávněná.
- Jedná-li se o stížnost zvláště závažnou, musí ředitel organizace neprodleně informovat Krajský úřad Plzeňského kraje; Odbor kultury, památkové péče a cestovního ruchu, který pak stanoví způsob vyřízení stížnosti.
- Proti stěžovatelům nesmí být činěny žádné nepřipustné kroky proto, že podali stížnost. Ředitel organizace je povinen sledovat, jak jsou opatření uložená ke zjednání nápravy plněna a popř. vyvozovat další důsledky.
- Stížnosti vyřizují a prošetřují ty útvary organizace, do jejichž působnosti předmět stížnosti náleží.
- Stížnosti, které není třeba prošetřovat na místě, musí být vyřízeny do 10 dnů.
- Stížnosti, které nelze vyřídit do 10 dnů, musí být vyřízeny do 30 dnů. O důvodech musí být uvědomen stěžovatel do 5 dnů.
- Proti způsobu vyřízení stížnosti není možné podat odvolání, ale může se podat nová stížnost, která musí obsahovat další upřesňující skutečnosti, jinak není potřebné novou stížnost prošetřovat.
- Další podrobnosti jsou stanoveny v § 13 až § 16 zákona č. 106/ 1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění.

## **XVIII. HRAZENÍ NÁKLADŮ**

- Povinný subjekt bude v souvislosti s poskytováním informací žádat úhradu ve výši, která nepřesáhne náklady spojené s pořízením kopií, opatřením technických nosičů dat (věcné náklady) a náklady spojené s odesláním informací žadateli. V případě, že poskytnutí požadované informace vyžaduje činnost nad rámec běžných povinností pověřeného pracovníka, činnost mimořádně rozsáhlého vyhledání informací, bude požadovat organizace i úhradu osobních nákladů.

- Věcné náklady na pořízení kopie:
  - jedna stránka formátu A4 a A3 dle aktuálního ceníku poskytovatele informace.
- Věcné náklady na opatření technických nosičů dat:
  - 1ks CD 20,- Kč,
  - 1ks DVD 20,- Kč.
- Náklady spojené s odesláním požadované informace:
  - dle platných tarifů poskytovatele poštovních služeb.
- Osobní náklady:
  - vychází se z aktuální průměrné hodinové mzdy zaměstnance (včetně refundace nákladů na sociální a zdravotní pojištění) násobené časovou náročností vyhledání a poskytnutí informace.
- Při rozsáhlejší vyhledávání a shromažďování informací budou náklady vyčísleny individuálně.
- Úhrada nákladů spojených s vyřízením žádosti o poskytnutí informace se provádí předem proti potvrzení na pokladně organizace.

### **XIX. NEJDŮLEŽITĚJŠÍ POUŽÍVANÉ PŘEDPISY**

Zákon č. 122/ 2000 Sb., o ochraně sbírek muzejní povahy a o změně některých dalších zákonů a vyhláška Ministerstva kultury ČR č. 275/ 2000 Sb., kterou se provádí zákon č. 122/ 2000 Sb.

Zákon č. 500/ 2004 Sb., Správní řád,

Zákon č. 106/ 1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím,

Zákon č. 262/ 2006 Sb., zákoník práce.

O uvedené předpisy v písemné podobě lze požádat ředitele organizace.

### **XX. VYDANÉ PŘEDPISY**

Platné vnitropodnikové směrnice vydané a aktualizované v období let 2010–2018 jsou dostupné v písemné podobě u ředitele organizace, ekonoma, vedoucího provozního oddělení a vedoucího knihovnickoinformačního oddělení.

### **XXI. VÝROČNÍ ZPRÁVY, ZPRÁVY O ČINNOSTI ORGANIZACE**

Výroční zprávy i zprávy o činnosti muzea jsou zveřejňovány na webových stránkách [www.muzeum.klatovynet.cz](http://www.muzeum.klatovynet.cz) v menu O muzeu, v písemné podobě jsou dostupné u ředitele organizace.

### **XXII. OSTATNÍ DOKUMENTY, LISTINY**

Zřizovací listina (včetně doplňků)	- v písemné podobě u ředitele organizace
Jmenování do funkce ředitele	- v písemné podobě u ředitele organizace
Zprávy o provedených kontrolách organizace	- v písemné podobě u ředitele organizace
Výroční zprávy organizace	- v písemné podobě u ředitele organizace - na webových stránkách organizace
Výstavní plán na daný rok	- v písemné podobě u ředitele organizace - na webových stránkách organizace

V Klatovech, aktualizováno dne 20. prosince 2018

Mgr. Luboš Smolík  
ředitel Vlastivědného muzea Dr. Hostaše v Klatovech, p. o.

Co: [www.muzeum.klatovynet.cz](http://www.muzeum.klatovynet.cz)  
zaměstnanci VMH v Klatovech

