

Informace zveřejňované o povinném subjektu podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím

1. Název

Muzeum a galerie severního Plzeňska v Mariánské Týnici, p. o.

2. Důvod a způsob založení

Muzeum a galerie severního Plzeňska v Mariánské Týnici, příspěvková organizace, (dále též jen „organizace“) plní funkci muzea ve smyslu zákona č. 122/2000 Sb., o ochraně sbírek muzejní povahy a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů. Organizace je zřízena za účelem získávat, shromažďovat, trvale uchovávat, evidovat, odborně zpracovávat a zpřístupňovat veřejnosti sbírky (tj. soubory sbírkových předmětů) muzejní povahy, včetně poskytování doplňkových služeb odborné i široké veřejnosti.

3. Organizační struktura

Ředitelka muzea
Zástupce ředitelky
Vedoucí oddělení
Odborní pracovníci

4. Kontaktní spojení

Mariánský Týnec 1
331 41 Kralovice
ústředna: 373 396 410
hlavní kontakt: info@marianskatynice.cz
www.marianskatynice.cz
ID datové schránky: 23zjp9a

- 4. 1. Kontaktní poštovní adresa
Mariánský Týnec 1
331 41 Kralovice
- 4. 2. Adresa úřadovny pro osobní návštěvu
Mariánský Týnec 1
331 41 Kralovice
- 4. 3. Úřední hodiny a otevírací doba
duben a říjen 9.00 – 17.00 denně mimo pondělí
květen – září 9.00 – 18.00 denně mimo pondělí
listopad – březen 9.00 – 15.00 v pracovní dny
- 4. 4. Telefonní čísla
ústředna: 373 396 410
- 4. 5. Čísla faxu
Fax není využíván.
- 4. 6. Adresa internetové schránky
www.marianskatynice.cz
- 4. 7. Adresa e-pokladny

info@marianskatynice.cz

- 4. 8. Další elektronické adresy
hlavní kontakt: bukacova@marianskatynice.cz
- 5. Bankovní spojení
Komerční banka: 3234371/0100
- 6. IČ
00368563
- 7. DIČ
Nejsme plátcí DPH.
- 8. Dokumenty
 - 8. 1. Seznamy hlavních dokumentů
Zřizovací listina
- 9. Žádosti o informace

Žádosti o informace podle zákona 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím se podávají:

- ústně – v průvodcovně
- písemně – osobně na podatelnu nebo poštou na adresu
Muzeum a galerie severního Plzeňska v Mariánské Týnici, p. o.
Mariánský Týnec 1
331 41 Kralovice
- e-mailem: info@marianskatynice.cz
- telefonicky na tel. čísle: 373 396 410

Kdo může o informaci požádat

O informaci může žádat každá fyzická nebo právnická osoba, přičemž nemusí zdůvodňovat, proč o informaci žádá.

Kdy je podání informace povinným subjektem omezeno

- Je-li požadovaná informace v souladu s právními předpisy označena za utajovanou informaci, k níž žadatel nemá oprávněný přístup, povinný subjekt ji neposkytne.
- Informace týkající se osobnosti, projevů osobní povahy, soukromí fyzické osoby a osobní údaje povinný subjekt poskytne jen v souladu s právními předpisy, upravujícími jejich ochranu.
- Je-li požadovaná informace obchodním tajemstvím dle ust. § 17 zák. č. 513/1991 Sb., obchodního zákoníku, resp. dle ust. § 504 zák. č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, povinný subjekt ji neposkytne.
- Informace o majetkových poměrech osoby, která není povinným subjektem, získané na základě zákonů o daních, poplatcích, penzijním nebo zdravotním pojištění nebo sociálním zabezpečení povinný subjekt podle tohoto zákona neposkytne.

Co musí písemná žádost obsahovat

- Označena („žádost dle informačního zákona“: „žádost dle z. č. 106/1999 Sb.“: „žádost dle zákona o svobodném přístupu k informacím“, apod.), tj., že se žadatel domáhá poskytnutí informací podle zákona č. 106/1999 Sb.
- Musí v ní být určeno, kterému povinnému subjektu je určena.
- Musí obsahovat u fyzické osoby: jméno, příjmení, datum narození, adresu trvalého pobytu nebo, není-li přihlášena k trvalému pobytu, adresu bydliště a adresu pro doručování, liší-li se od adresy trvalého pobytu nebo bydliště. U právnické osoby: název, identifikační číslo osoby, adresu sídla a adresu pro doručování, liší-li se od adresy sídla, která žádost podává. Adresou pro doručování se rozumí též elektronická adresa.
- Je-li žádost učiněna elektronicky, musí být podána prostřednictvím elektronické adresy podatelny povinného subjektu, pokud ji povinný subjekt zřídil. Pokud elektronické adresy podatelny nejsou zveřejněny, postačí podání na jakoukoliv elektronickou adresu povinného subjektu.
- Musí z ní být patrné, o jakou informaci se žádá.
- Neobsahuje-li žádost uvedené údaje, povinný subjekt posoudí ve smyslu ust. § 14 odst. 5 zákona žádost a:
 - a) brání-li nedostatek údajů o žadateli podle odstavce 2 postupu vyřízení žádosti o informaci podle tohoto zákona, zejména podle § 14a nebo 15, 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 sedmi dnů od podání žádosti, aby žádost 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,

Co když orgán žádosti nevyhoví

Odvolání

- Proti rozhodnutí povinného subjektu o odmítnutí žádosti lze podat odvolání, a to nejpozději do 15 dnů od jeho doručení.
- Odvolání se podává u orgánu, který vydal rozhodnutí o odmítnutí žádosti.

- O odvolání rozhoduje orgán, který je nejbližší nadřízeným tomu orgánu, který rozhodnutí vydal nebo měl vydat.
- Ten, kdo o odvolání rozhoduje, tak musí učinit ve lhůtě do 15 dnů od předložení odvolání povinným subjektem.
- Proti rozhodnutí odvolacího orgánu se již nelze odvolat. Lze však podat návrh na přezkoumání takového rozhodnutí u příslušného soudu.

Stížnost

- Stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace (dále jen „stížnost“) může podat žadatel,
 - a) který nesouhlasí s vyřízením žádosti způsobem uvedeným v § 6,
 - b) kterému po uplynutí lhůty podle § 14 odst. 5 písm. d) nebo § 14 odst. 7 nebyla poskytnuta informace nebo předložena konečná licenční nabídka a nebylo vydáno rozhodnutí o odmítnutí žádosti,
 - c) kterému byla informace poskytnuta částečně, aniž bylo o zbytku žádosti vydáno rozhodnutí o odmítnutí, nebo
 - d) který nesouhlasí s výší úhrady sdělené podle § 17 odst. 3 nebo s výší odměny podle § 14a odst. 2, požadovanými v souvislosti s poskytováním informací.
- Stížnost lze podat písemně nebo ústně; je-li stížnost podána ústně a nelze-li ji ihned vyřídit, sepíše o ní povinný subjekt písemný záznam.
- Stížnost se podává u povinného subjektu, a to do 30 dnů ode dne
 - a) doručení sdělení podle § 6, § 14 odst. 5 písm. c) nebo § 17 odst. 3,
 - b) uplynutí lhůty pro poskytnutí informace podle § 14 odst. 5 písm. d) nebo § 14 odst. 7.
- O stížnosti rozhoduje nadřízený orgán.
- 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 nebo konečnou licenční nabídku, nebo vydá rozhodnutí o odmítnutí žádosti.
- Nadřízený orgán o stížnosti rozhodne do 15 dnů ode dne, kdy mu byla předložena.

Pozn.: Pro podání opravného prostředku není vytvořen žádný formulář. Opravný prostředek lze buď podat písemně, nebo ústně do protokolu. Z podání musí být zřejmé, kdo jej činí a proti jakému rozhodnutí je podání učiněno.

