

Provozní řád Centrální spisovny

Článek 1

Základní ustanovení

Provozní řád se vztahuje na centrální spisovnu města Příbram (dále jen „spisovna“) umístěnou v Příbrami II, Kpt. Olesinského 41, 42.

Článek 2

Provoz v centrální spisovně

- (1) Úřední hodiny pro veřejnost
Pondělí 12.00 - 16.00
Středa 8.00 - 12.00
- (2) Úřední hodiny pro zaměstnance města
Čtvrtek 8.00 - 10.00
- (3) Zaměstnanci vedou knihu docházky na pracovišti spisovny.

Článek 3

Podání žádosti, nahlížení do dokumentů, pořízení kopií, vyřízení žádosti, zapůjčování

- (1) Podat žádost o vyhledání dokumentace
 - a) lze ústně v úředních hodinách ve spisovně
 - b) písemně na adresu: Městský úřad Příbram, Tyršova 108, 261 19 Příbram I, např. na žádost nebo vyplněním žádosti na adrese www.pribram-city.cz, *komunikace s veřejností/centrální spisovna MěÚ*.
- (2) Nahlížet do dokumentace osobně v úředních hodinách může oprávněný žadatel (např. vlastník nemovitosti, účastník řízení, případně jeho zástupce na základě ověřené plné moci,) v centrální spisovně. Nahlížení do dokumentace je poskytováno bezplatně.
- (3) Pořízení kopií je prováděno na žádost za poplatek splatný před vydáním informace. Poplatek je účtován dle Sazebníku poplatků za poskytování informací.
- (4) Vyřízení žádosti:
 - a) při osobní návštěvě v úředních hodinách
 - ihned v případě jednoduchého vyhledání
 - v případě složitějšího vyhledávání bude žadatel odkázán na termín, kdy bude dokumentace připravena k nahlížení
 - b) při podání písemné žádosti budou dokumenty připraveny k nahlížení po 14. dni od jejího podání
- (5) Zapůjčit dokument ze spisovny nelze.

Článek 4

Závěrečná ustanovení

- (1) Za oprávněnost zapůjčení dokumentů k nahlédnutí odpovídá zaměstnanec spisovny. Ve spisovně spisy vyhledává a zapůjčuje k nahlédnutí pouze zaměstnanec spisovny, případně jeho zástupce.
- (2) Centrální spisovna poskytuje i službu ověřování shody listin za správný poplatek 30,- Kč/stránka dle zák. č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích, ve znění pozdějších předpisů.
- (3) Tento provozní řád je závazný pro veřejnost a pro zaměstnance města.
- (4) Kontrolou dodržování Provozního řádu centrální spisovny je pověřen vedoucí odboru organizačního a vnitřních věcí.
- (5) Tento Provozní řád nabývá účinnosti dnem vydání.

V Příbrami dne 24.2.2010.

Ing. Bc. Jarmila Nováková v.r.
tajemnice MěÚ

Datum:.....

- Jméno a příjmení:
- Datum narození: (uveďte se v případě žádosti o vyhledání údajů o době zaměstnání)
- Trvalé bydliště:
- Adresa pro doručování
- E-mail

Žádám o vyhledání:.....

[illegible]☐

(v úředních hodinách na adrese: Centrální spisovna MěÚ Příbram, Kpt. Olesinského 41,42, Příbram II)

☐

(na uvedenou adresu pro doručování)

Podpis

Další informace: viz. *Provozní řád centrální spisovny*

