



# Štátna vedecká knižnica v Prešove

**Metodický pokyn  
na vykonanie zákona č. 211/2000 Z. z.  
o slobodnom prístupe k informáciám v pôsobnosti  
Štátnej vedeckej knižnice v Prešove**

Druh a poradové číslo interného predpisu	<b>Metodický pokyn č. SVKPO-31/2018-100/403</b>
Správca interného predpisu	<b>útvár riaditeľa</b>
Spracovateľ interného predpisu	<b>Mgr. Valéria Závadská</b>
Schvaľovateľ interného predpisu	<b>Mgr. Valéria Závadská</b>
Dátum schválenia	<b>10.12.2018</b>
Dátum účinnosti	<b>01.01.2019</b>

V súlade s ustanoveniami zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) vydávam tento metodický pokyn:

## **Čl. I**

### **Všeobecné ustanovenia**

1. Tento metodický pokyn upravuje postup Štátnej vedeckej knižnice v Prešove (ďalej len „knižnica“) ako povinnej osoby pri:
  - a) povinnom zverejňovaní informácií,
  - b) zverejňovaní informácií spôsobom umožňujúcim hromadný prístup k informáciám,
  - c) vybavovaní žiadosti o sprístupnenie informácií (ďalej len „žiadosť“).
2. Subjektom zodpovedným za príjem, evidenciu, postúpenie žiadosti a sprístupnenie informácií je sekretariát riaditeľky knižnice.
3. Subjektom zodpovedným za sprístupnenie informácií je každý organizačný útvar knižnice zastúpený osobami poverenými riaditeľkou knižnice, a to podľa zamerania svojej činnosti (ďalej len „odborný garant“).

## **Čl. II**

### **Poskytovanie informácií**

1. Knižnica poskytuje informácie:
  - a) zverejnením na svojom webovom sídle na internete, prostredníctvom tlače, verejne prístupnej informačnej tabule, alebo na akomkoľvek nosiči, ktorý umožňuje ich zápis a prehliadanie,
  - b) sprístupnením na žiadosť.
2. Knižnica zverejňuje informácie podľa § 5 zákona o slobode informácií (ďalej len „zákon“) a informácie na základe rozhodnutia riaditeľky a vedenia knižnice spôsobom uvedeným v odseku 1 písm. b). Ďalšie informácie sprístupňuje knižnica na žiadosť.
3. Zverejňovanie informácií na webovom sídle knižnice a verejne prístupnej informačnej tabuli zabezpečuje sekretariát a riaditeľkou poverené osoby zastupujúce jednotlivých odborných garantov.
4. Knižnica poskytuje taký rozsah informácií, ktoré má k dispozícii.
5. Požadovanú informáciu, ktorá nie je v pôsobnosti knižnice, postúpi sekretariát do 5 dní príslušnej povinnej osobe, ak mu je známa, inak vydá rozhodnutie o odmietnutí požadovanej informácie. Bezodkladne o to upovedomí žiadateľa.

## **Čl. III**

### **Povinné zverejňovanie informácií**

1. Knižnica povinne zverejňuje tieto informácie:
  - a) zriaďovacia listina knižnice,
  - b) organizačný poriadok a organizačná štruktúra knižnice,
  - c) metodický pokyn na vykonanie zákona o slobode informácií,
  - d) uzatvorené zmluvy podľa § 5a, ods. 1-4.
  - e) objednávky a faktúry.
2. Informácie podľa ods. 1, písm. a-c) sú zverejnené na webovom sídle knižnice. Informácie podľa ods. 1, písm. d) knižnica zverejňuje v centrálnom registri zmlúv. Informácie podľa ods. 1, písm. e) knižnica zverejňuje v súlade s § 5b zákona.

## **Čl. IV**

### **Sprístupňovanie informácií na žiadosť Príjem žiadostí**

1. Žiadateľom je fyzická osoba alebo právnická osoba, ktorá požiada o sprístupnenie informácií.
2. Žiadosť sa prijíma ústne, písomne, telefonicky, faxom alebo elektronickou poštou.
3. Z podanej žiadosti musí byť zrejmé, kto ju podáva (meno a priezvisko žiadateľa, resp. názov alebo obchodné meno žiadateľa, adresa pobytu, sídlo alebo iná adresa žiadateľa), ktorých informácií sa týka a aký spôsob sprístupnenia žiadateľ navrhuje.

4. V prípade, že žiadosť nemá predpísané náležitosti, sekretariát vyzve žiadateľa, aby doplnil svoju žiadosť o chýbajúce údaje v určenej lehote, ktorá nesmie byť kratšia ako 7 kalendárnych dní.
5. Prijatie žiadosti bez ohľadu na spôsob podania sa zaeviduje na sekretariáte v elektronickej registratúre a v samostatnom evidenčnom zošite na prijímanie žiadostí. V prípade, že žiadosť prijme ktorýkoľvek organizačný útvar knižnice, v deň prijatia ju odovzdá na zaevidovanie sekretariátu.
6. Pri žiadateľovi, ktorý je nevidiacou alebo slabozrakou osobou, resp. nepočujúcou alebo nedoslýchavou osobou, knižnica postupuje v zmysle § 16 zákona.
7. Na požiadanie žiadateľa vydá sekretariát písomné potvrdenie, v ktorom oznámi aj predpokladanú výšku úhrady nákladov za sprístupnenie informácie.

#### **ČI. V**

##### **Sprístupňovanie informácií na žiadosť Odkaz na zverejnenú informáciu**

Ak žiadateľ požaduje sprístupnenie už zverejnenej informácie, môže organizačný útvar alebo odborný garant do 5 dní odo dňa podania žiadosti žiadateľovi oznámiť miesto a čas zverejnenia požadovanej informácie a spôsob jej vyhľadania. Ak žiadateľ napriek tomu trvá na sprístupnení už zverejnenej informácie, táto mu bude sprístupnená spôsobom a v lehote, ktorá je pre sprístupňovanie informácií na žiadosť určená. Lehota na sprístupnenie informácie začína plynúť dňom, kedy žiadateľ oznámi, že trvá na sprístupnení informácie priamo.

#### **ČI. VI**

##### **Sprístupňovanie informácií na žiadosť Obmedzenie prístupu k informáciám**

1. Ak požadovaná informácia je označená ako utajovaná skutočnosť podľa osobitných predpisov, spadá do bankového alebo daňového tajomstva, ku ktorým nemá žiadateľ oprávnený prístup, knižnica ju nespístupní s odvolaním sa na príslušný právny predpis.
2. Informácie týkajúce sa osobnosti a súkromia fyzickej osoby, písomností osobnej povahy, podobizne, obrazové a zvukové záznamy týkajúce sa fyzickej osoby alebo jej prejavov osobnej povahy sa sprístupnia len ak to ustanovuje osobitný zákon alebo s predchádzajúcim súhlasom dotknutej osoby. Ak dotknutá osoba nežije, súhlas môže poskytnúť jej blízka osoba.
3. Informácie, ktoré sú obchodným tajomstvom, sa nespístupňujú. Porušením alebo ohrozením obchodného tajomstva nie je najmä sprístupnenie informácie
  - a) týkajúcej sa závažného vplyvu na zdravie ľudí, svetové kultúrne a prírodné dedičstvo a životné prostredie,
  - b) o znečisťovaní prostredia,
  - c) ktorá bola získaná za verejné financie alebo sa týka používania verejných financií alebo nakladania s majetkom štátu,
  - d) o štátnej pomoci a informácie o hospodárení s verejnými prostriedkami a nakladaní s majetkom štátu.
4. Knižnica obmedzí sprístupnenie informácie alebo odmietne sprístupniť informáciu, ak
  - a) požadovanú informáciu poskytla osoba, ktorej to zákon neukladá a ktorá písomne oznámila, že so zverejnením informácie nesúhlasí,
  - b) požadovanú informáciu zverejňuje na základe osobitného zákona vo vopred určenom čase a iba do tohto času,
  - c) tým môže dôjsť k porušeniu práv duševného vlastníctva podľa osobitných predpisov, okrem prípadov ak autor/pôvodca na výzvu povinnej osoby so sprístupnením informácie súhlasí,
  - d) sa týka výkonu kontroly, dohľadu alebo dozoru orgánom verejnej moci, okrem informácií o rozhodnutí alebo o výsledku kontroly, dohľadu alebo dozoru, ak jej sprístupnenie nezakazujú osobitné predpisy.
5. Odmietnutie sprístupnenia informácie trvá len počas trvania dôvodu nespístupnenia.

## **Čl. VII**

### **Sprístupňovanie informácií na žiadosť**

#### **Lehoty na vybavenie žiadosti**

1. Sekretariát alebo odborný garant je povinný vybaviť žiadosť bezodkladne, najneskôr však do ôsmich pracovných dní odo dňa podania žiadosti, pokiaľ zákon neustanovuje inak.
2. Lehotu na vybavenie žiadosti možno predĺžiť najviac o osem pracovných dní, ak
  - a) si vybavenie žiadosti vyžaduje vyhľadanie alebo zber informácií na inom mieste, ako je sídlo knižnice,
  - b) nastanú technické problémy spojené s vyhľadávaním a sprístupnením požadovanej informácie,
  - c) je potrebné vyhľadať alebo zozbierať väčší počet oddelených alebo odlišných informácií.

Žiadateľ musí byť o tejto skutočnosti upovedomený, a to ešte pred uplynutím lehoty na vybavenie žiadosti. V oznámení o predĺžení lehoty sa uvedenie dôvod tohto predĺženia.

## **Čl. VIII**

### **Sprístupňovanie informácií na žiadosť**

#### **Postup pri vybavení žiadosti**

1. Informácia sa sprístupňuje v akejkoľvek žiadateľom požadovanej forme – odpisom, kópiou, elektronicky, ústne, poštou, elektronickou poštou alebo odkazom na už zverejnenú informáciu. Ak informáciu nie je možné sprístupniť vo forme požadovanej žiadateľom, dohodne knižnica so žiadateľom iný spôsob sprístupnenia informácie.
2. Ak sekretariát požadovanou informáciou disponuje, vypracuje odpoveď a zašle ju žiadateľovi. Ak nedisponuje požadovanou informáciou, bezodkladne postúpi žiadosť na vypracovanie odborného stanoviska odbornému garantovi, ak sa nedohodne inak. Odborný garant je povinný postúpiť svoje odborné stanovisko sekretariátu v lehote a vo forme stanovenej sekretariátom. Za správnosť odborného stanoviska zodpovedá odborný garant.

## **Čl. IX**

### **Sprístupňovanie informácií na žiadosť**

#### **Vydanie rozhodnutia**

1. Informácie, ktoré sú spracované v požadovanom rozsahu, požadovaným spôsobom a v zákonom stanovenej lehote, sa sprístupňujú na základe rozhodnutia riaditeľa (v čase jeho neprítomnosti zástupcu riaditeľa) vykonaného zápisom v evidenčnom zošite.
2. Ak sa žiadosti nevyhovie alebo sa nevyhovie hoci len sčasti, sekretariát v stanovenej lehote vydá písomné rozhodnutie o odmietnutí požadovanej informácie. Odborný garant je povinný poskytnúť sekretariátu pri vydaní takého rozhodnutia súčinnosť.
3. Rozhodnutie o odmietnutí požadovanej informácie sa zasiela žiadateľovi s doručenkou.

## **Čl. X**

### **Opravné prostriedky**

#### **Odvolyanie**

1. Odvolanie možno podať proti rozhodnutiu o odmietnutí požadovanej informácie vydanému knižnicou v lehote do 15 dní od doručenia rozhodnutia.
2. O odvolaní proti rozhodnutiu knižnice rozhoduje Ministerstvo kultúry Slovenskej republiky (ďalej len „ministerstvo“). Ak ministerstvo v tejto lehote nerozhodne, predpokladá sa, že vydalo rozhodnutie, ktorým odvolanie zamietlo a napadnuté rozhodnutie potvrdilo.

## **Čl. XI**

### **Úhrada nákladov**

1. Bezplatne sa poskytujú informácie,
  - a) ktorých súhrnné náklady spojené s vyhotovením informácie a odoslaním neprekročia 3,- €,
  - b) telefonicky,
2. elektronickou poštou. Žiadateľ uhrádza náklady spojené so sprístupnením informácie najmä

- a) poštovou poukážkou,
  - b) bezhotovostným prevodom na účet v banke,
  - c) v hotovosti do pokladne.
3. Náklady spojené so sprístupnením informácie určuje knižnica v sadzobníku úhrad nákladov (príloha č. 1).
  4. Celkovú výšku nákladov žiadateľovi oznamuje sekretariát na základe výpočtu oddelenia ekonomiky a prevádzky.

#### **ČI. XII** **Evidencia žiadostí**

1. Evidenciu žiadostí vedie sekretariát knižnice.
2. Evidencia obsahuje najmä
  - a) dátum podania žiadosti,
  - b) meno, priezvisko a adresu žiadateľa (u právnických osôb názov a sídlo),
  - c) formu podania žiadosti (ústne – osobne alebo telefonicky), poštou, elektronickou poštou,
  - d) obsah požadovanej informácie,
  - e) požadovanú formu sprístupnenia informácie,
  - f) spôsob vybavenia žiadosti (postúpenie, doplnenie, vydanie rozhodnutia o odmietnutí požadovanej informácie, opravný prostriedok),
  - g) dátum vybavenia žiadosti.

#### **ČI. XIII** **Štatistika žiadostí**

1. Sekretariát zabezpečuje vypracovanie ročnej štatistiky o žiadostiach a zabezpečuje ich sprístupnenie na internetovej stránke knižnice.
2. Štatistika žiadostí obsahuje najmä počet
  - a) všetkých prijatých žiadostí,
  - b) žiadostí prijatých elektronickou poštou,
  - c) žiadostí prijatých poštou a faxom,
  - d) žiadostí podaných osobne,
  - e) postúpených žiadostí,
  - f) žiadostí vybavených v lehote 8 pracovných dní,
  - g) žiadostí vybavených v predĺženej lehote,
  - h) vydaných rozhodnutí o odmietnutí požadovanej informácie,
  - i) odvolaní voči rozhodnutiam.

#### **ČI. XIV** **Záverečné ustanovenia**

Ruší sa metodický pokyn na vykonanie zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v pôsobnosti Štátnej vedeckej knižnice v Prešove zo dňa 01.01.2009.

*Príloha č. 1 k Metodickému pokynu na vykonanie zákona č. 211/2000 Z. z.*

**Sadzobník**  
**úhrad nákladov v súvislosti s poskytovaním informácií podľa § 21 ods. 1 zákona NR SR**  
**č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám**

1. Náklady spojené s vyhotovením tlačenej kópie:
  - a) 0,05 € za vyhotovenie jednej strany informácie formátu A4
  - b) 0,07 € za vyhotovenie obojstranného listu formátu A4
  - c) 0,07 € za vyhotovenie jednej strany informácie formátu A3
  - d) 0,10 € za vyhotovenie obojstranného listu formátu A3
  
2. Náklady spojené s odoslaním informácie poštou:
  - a) 0,10 € obálka formátu A6
  - b) 0,15 € obálka formátu A5
  - c) 0,20 € obálka formátu A4
  - d) podľa aktuálneho cenníka poštových služieb.