

**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**

Prešov, január 2009

## **Čl. I**

### **Všeobecné ustanovenia**

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

## **Čl. II**

### **Poskytovanie informácií**

1. Knižnica poskytuje informácie:
  - a) zverejnením prostredníctvom tlače, verejne prístupnej úradnej tabule, internetu alebo na akomkoľvek nosiči, ktorý umožňuje ich zápis, prehliadanie a uchovávanie a
  - b) sprístupnením na žiadosť.
2. Knižnica zverejňuje informácie podľa § 5 zákona o slobode informácií (ďalej len „zákon“) a informácie na základe rozhodnutia riaditeľa a vedenia knižnice spôsobom uvedeným v odseku 1 písm. a). Ďalšie informácie sprístupňuje knižnica na žiadosť.
3. Zverejňovanie informácií na internetovej stránke knižnice a verejne prístupnej úradnej tabuli zabezpečuje sekretariát a riaditeľom 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**

### **Sprístupňovanie informácií na žiadosť**

#### **Príjem žiadostí**

1. Žiadateľom je fyzická osoba alebo právnická osoba, ktorá požiadala 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 registratúrnom denníku a v evidenčnom zošite o prijatí žiadosti. V prípade, že žiadosť prijme ktorýkoľvek organizačný útvar knižnice, v deň prijatia ju odovzdá na zaevidovanie sekretariátu.
6. Na požiadanie žiadateľa vydá sekretariát písomné potvrdenie, v ktorom oznámi aj predpokladanú výšku úhrady nákladov za sprístupnenie informácie.

#### **Čl. IV**

##### **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.

#### **Čl. V**

##### **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 nesprístupní 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 nesprístupňujú. 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 nesprístupnenia.

## **Čl. VI**

### **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. VII**

### **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 nedohodnú 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. VII**

### **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. VII** **Opravné prostriedky** **Odvolanie**

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. VIII** **Úhrada nákladov**

1. Bezplatne sa poskytujú informácie,
  - a) ktorých súhrnné náklady spojené s vyhotovením informácie a odoslaním neprekročia 3,- €,
  - b) telefonicky,
  - c) elektronickou poštou.
2. 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 s odoslaním informácie sa určujú podľa aktuálneho cenníka poštových služieb, náklady spojené s odoslaním informácie faxom sa určujú podľa cenníka telefónnych služieb. Náklady spojené so sprístupnením informácie určuje knižnica v sadzobníku úhrad nákladov (príloha č. 1).
4. Celkovú výšku nákladov žiadateľovi oznamuje sekretariát na základe výpočtu ekonomicko-technického oddelenia.

## **Čl. IX** **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, faxom, 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.

## **Čl. IX**

### **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.

## **Čl. X**

### **Záverečné ustanovenia**

1. Ruší sa metodický pokyn č. 279/2002 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.
2. Tento metodický pokyn nadobúda účinnosť 1. novembra 2006.

Prešov 1.1.2009

Valéria Závadská  
riaditeľka

### **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 Sk za vyhotovenie obojstranného listu formátu A4
  - c) 0,07 Sk za vyhotovenie jednej strany informácie formátu A3
  - d) 0,10 Sk za vyhotovenie obojstranného listu formátu A3
  
2. Náklady spojené s vyhotovením elektronickej kópie:
  - a) 1,66,- Sk za 1 ks CD ROM
  
3. Náklady spojené s odoslaním informácie:
  - a) 0,10 € obálka formátu A6
  - b) 0,15 € obálka formátu A5
  - c) 0,20 € obálka formátu A4
  - d) podľa aktuálneho cenníka poštových služieb
  
4. Tento sadzobník nadobúda účinnosť dňom 1. 1. 2009