



Smernica č.1/2006 Štátnej vedeckej knižnice v Banskej Bystrici

o postupe pri sprístupňovaní informácií v súlade so zákonom NR SR č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (zákon o slobode informácií)

Táto smernica v súlade so zákonom o slobode informácií upravuje podmienky, postup a rozsah slobodného prístupu k informáciám v rámci Štátnej vedeckej knižnice v Banskej Bystrici.

Čl. I

Všeobecné ustanovenia

1. Štátna vedecká knižnica v Banskej Bystrici (ďalej len „ŠVK B. Bystrica“) je povinnou osobou v zmysle § 2 ods.2 zákona o slobode informácií.
2. ŠVK B. Bystrica sprístupňuje podľa zákona informácie, ktoré sú jej dostupné v rámci jej činnosti a ktoré sa vzťahujú na jej pôsobnosť. Ak ŠVK nemá informáciu aktuálne k dispozícii, hoci jej to zákon ukladá, je povinná neodkladne informáciu získať a poskytnúť.
3. Každý žiadateľ má právo na prístup k informáciám, podľa bodu 2 tohto článku. Poskytovanie informácií podlieha len obmedzeniam, ktoré sú vymedzené v zákone. Poskytnutie informácie sa nesmie viazať na udanie dôvodu, pre ktorý žiadateľ informáciu žiada.
4. Informácie poskytované v rámci knižnično-informačných služieb ŠVK sa poskytujú verejnosti podľa zákona č.183/2000 Z. z. o knižniciach.
5. Informácie o činnosti ŠVK sú prístupné v sídle knižnice a formou hromadného prístupu v sieti internet na elektronickej adrese www.svkbb.sk.

Čl. II

Povinné zverejňovanie informácií

1. V zmysle zákona o slobodnom prístupe k informáciám sa podrobnejšie informácie o ŠVK B. Bystrica nachádzajú na sekretariáte riaditeľky a na internetovej stránke organizácie nasledovne:
 - a) spôsob zriadenia povinnej osoby, jej právomoci a kompetencie a popis organizačnej štruktúry:
 - Zriaďovacia listina ŠVK B. Bystrica
 - Organizačný poriadok ŠVK B. Bystrica
 - Pracovný poriadok ŠVK B. Bystrica
 - b) miesto, čas a spôsob, akým možno získať informácie; informácie o tom, kde možno podať žiadosť, návrh, podnet, sťažnosť alebo iné podanie,
 - c) miesto, lehota a spôsob podania opravného prostriedku a možnosti súdneho preskúmania rozhodnutia povinnej osoby vrátane výslovného uvedenia požiadaviek, ktoré musia byť splnené,
 - d) postup, ktorý musí povinná osoba dodržiavať pri vybavovaní všetkých žiadostí, návrhov a iných podaní, vrátane príslušných lehôt, ktoré je nutné dodržať,



- e) prehľad predpisov, pokynov, inštrukcií, výkladových stanovísk, podľa ktorých ŠVK B. Bystrica koná alebo ktoré upravujú práva a povinnosti fyzických osôb a právnických osôb vo vzťahu k povinnej osobe,
 - Knižničný poriadok ŠVK B. Bystrica
 - f) sadzobník správnych poplatkov ktoré povinná osoba vyberá za správne úkony, a sadzobník úhrad za sprístupňovanie informácií.
 - Knižničný poriadok ŠVK B. Bystrica
 - Príloha Smernice ŠVK B. Bystrice o prístupe k informáciám
2. ŠVK B. Bystrica je povinná v súlade s § 3 ods.6 zákona o slobode informácií zverejniť označenie nehnuteľnej veci vrátane bytov a nebytových priestorov a hnuiteľnej veci, ktorej nadobúdacía cena bola vyššia ako 20-násobok minimálnej mzdy vo vlastníctve štátu ktorý táto povinná osoba previedla do vlastníctva alebo ktorý prešiel do vlastníctva inej osoby než orgánu verejnej moci, dátum prevodu alebo prechodu vlastníctva a právny titul, ako aj informácie o osobných údajoch a iných identifikačných údajoch osôb, ktoré nadobudli tento majetok do vlastníctva, a to v rozsahu
- a) meno a priezvisko, názov alebo obchodné meno,
 - b) adresa pobytu alebo sídlo,
 - c) identifikačné číslo, ak ide o právnickú osobu alebo fyzickú osobu - podnikateľa.
- Informácie sa zverejňujú najmenej po dobu jedného roka odo dňa, keď došlo k prevodu alebo prechodu vlastníctva.
3. Ak predmetom žiadosti je získanie informácií, ktoré už boli zverejnené, ŠVK B. Bystrica bez zbytočného odkladu, najneskôr však do piatich dní od podania žiadosti, namiesto sprístupnenia informácií žiadateľovi oznámi údaje, ktoré umožňujú vyhľadanie a získanie zverejnenej informácie. Ak žiadateľ trvá na sprístupnení zverejnených informácií, ŠVK B. Bystrica mu ich sprístupní. V takom prípade začína lehota na sprístupnenie plynúť dňom, keď žiadateľ oznámil, že trvá na priamom sprístupnení informácie.

Čl. III

Obmedzenie prístupu k informáciám

1. ŠVK B. Bystrica neposkytuje informácie, ktoré tvoria utajovanú skutočnosť podľa osobitného zákona alebo je predmetom bankového tajomstva alebo daňového tajomstva podľa osobitného zákona, ku ktorým žiadateľ nemá oprávnený prístup; informáciu nespístupní s uvedením odkazu na príslušný právny predpis.
2. Informácie, ktoré sa dotýkajú osobnosti a súkromia fyzickej osoby, písomnosti osobnej povahy, podobizne, obrazové snímky a obrazové a zvukové záznamy týkajúce sa fyzickej osoby alebo jej prejavov osobnej povahy je ŠVK B. Bystrica povinná sprístupniť len vtedy, ak to ustanovuje osobitný zákon, alebo s predchádzajúcim písomným súhlasom dotknutej osoby. Ak dotknutá osoba nežije, taký súhlas môže poskytnúť jej blízka osoba.
3. ŠVK B. Bystrica sprístupní na účely informovania verejnosti osobné údaje fyzickej osoby, ktoré sú spracúvané v informačnom systéme za podmienok ustanovených osobitným zákonom o fyzickej osobe, vedúcom zamestnancovi vykonávajúcim prácu vo verejnom záujme, alebo členovi hodnotiacej komisie alebo iného obdobného orgánu, ktorý sa zúčastňuje na procese rozhodovania o použití verejných prostriedkov v rozsahu
 - a) titul,
 - b) meno,
 - c) priezvisko,



- d) funkcia a deň ustanovenia alebo vymenovania do funkcie,
 - e) pracovné zaradenie a deň začiatku výkonu pracovnej činnosti,
 - f) miesto výkonu funkcie alebo pracovnej činnosti a orgán, v ktorom túto funkciu alebo činnosť vykonáva,
 - g) mzda, plat alebo platové pomery a ďalšie finančné náležitosti priznané za výkon funkcie alebo za výkon pracovnej činnosti, ak sú uhrádzané zo štátneho rozpočtu alebo z iného verejného rozpočtu.
4. ŠVK B. Bystrica obmedzí prístupnenie informácie alebo informáciu nesprístupní, ak
- a) jej bola odovzdaná osobou, ktorej takú povinnosť zákon neukladá a ktorá na výzvu povinnej osoby písomne oznámila, že so sprístupnením informácie nesúhlasí. Ak na výzvu povinnej osoby neodpovie osoba oprávnená udeliť súhlas na sprístupnenie informácie do siedmich dní, predpokladá sa, že so sprístupnením informácie súhlasí. Na tieto následky musí byť osoba vo výzve upozornená; toto sa netýka informácií, ktoré sa získali za verejné financie, alebo ak sú to informácie týkajúce sa použitia takých prostriedkov, alebo ak ide o informácie o nakladaní s majetkom štátu ,
 - b) ju zverejňuje na základe osobitného zákona; ak je podľa takeého zákona zverejňovaná vo vopred stanovenej dobe, iba do tejto doby,
 - c) tým možno porušiť ochranu duševného vlastníctva ustanovenú osobitným predpisom s výnimkou, ak osoba oprávnená podľa týchto osobitných predpisov na výzvu povinnej osoby na sprístupnenie informácie udelí súhlas,
 - d) sa týka rozhodovacej činnosti súdu vrátane medzinárodných súdnych orgánov, alebo orgánu činného v trestnom konaní podľa osobitných predpisov okrem informácie o rozhodnutí alebo o výsledku konania, ak jej sprístupnenie nezakazujú osobitné predpisy,
 - e) by to bolo v rozpore s právne záväznými aktmi Európskych spoločenstiev a Európskej únie alebo s medzinárodnou zmluvou, ktorou je Slovenská republika viazaná. 24a)
 - f) sa týka výkonu kontroly, dohľadu alebo dozoru orgánom Verejnej moci podľa osobitných predpisov okrem informácie o rozhodnutí alebo o inom výsledku kontroly, dohľadu alebo dozoru, ak jej sprístupnenie nezakazujú osobitné predpisy.
5. Všetky obmedzenia práva na informácie vykonáva ŠVK B. Bystrica tak, že sprístupní požadované informácie vrátane sprievodných informácií po vylúčení informácií, uvedených v ods.1 - 4. Oprávnenie odmietnuť sprístupnenie informácie trvá iba dovtedy, kým trvá dôvod nesprístupnenia.

Čl. IV

Postup ŠVK pri sprístupňovaní informácií

1. Žiadosť o sprístupnenie informácie možno podať ústne, písomne, telefonicky, e-mailom, faxom, prípadne na diskete. Tlačivá potrebné na podanie žiadosti sú k dispozícii u konzultantov v referenčnom oddelení knižnice, alebo na internetovej stránke knižnice.
2. Zo žiadosti musí byť zjavné, že je určená ŠVK B. Bystrica , kto ju podáva, ktorých informácií sa týka a aký spôsob sprístupnenia informácie žiadateľ navrhuje. Ak informáciu nemožno sprístupniť spôsobom určeným žiadateľom, dohodne ŠVK so žiadateľom iný spôsob sprístupnenia informácie.
3. Ak žiadosť neobsahuje náležitosti uvedené v bode 8 tohto článku, ŠVK B. Bystrica neodkladne vyzve žiadateľa, aby neúplnú žiadosť doplnil v lehote minimálne do 7 dní,



- súčasne žiadateľa poučí, ako treba doplnenie urobiť. Ak napriek výzve žiadateľ v určenej lehote žiadosť nedoplní, ŠVK B. Bystrica žiadosť odloží.
4. Ak ŠVK B. Bystrica nemá požadovanú informáciu, ale má vedomosť, kde možno informáciu získať, postúpi žiadosť do piatich dní povinnej osobe, inak žiadosť odmietne rozhodnutím. Postúpenie žiadosti ŠVK B. Bystrica bezodkladne oznámi žiadateľovi. Lehota na vybavenie žiadosti začína plynúť dňom, keď povinná osoba dostala postúpenú žiadosť.
 5. ŠVK B. Bystrica sprístupňuje požadované informácie ústne, písomne, nahliadnutím do spisu, vrátane možnosti vyhotoviť si odpis alebo výpis, odkopírovaním informácie na technický nosič dát každému žiadateľovi tak, aby neboli porušené povinnosti vyplývajúce pre ŠVK B. Bystrica z obmedzenia prístupu k informáciám upraveného v čl. III.
 6. ŠVK B. Bystrica v prípade ústnej alebo telefonickej žiadosti sprístupní žiadateľovi informáciu neodkladne, ak ju má k dispozícii. Ak informáciu nemožno podať hneď pri požiadaní, alebo ak žiadateľ považuje poskytnutú informáciu za neúplnú, je pracovník na ktorého sa žiadateľ obrátil o poskytnutie informácie povinný potvrdiť písomne prijatie žiadosti a podať ju na vybavenie – vid'. príloha č. 1.
 7. Písomná žiadosť sa podáva výlučne na adresu:
Štátna vedecká knižnica
Lazovná 9
975 58 Banská Bystrica
 8. Žiadosť možno podať poštou, osobne len v pracovných dňoch v čase od 8,00 do 15,00 hod. na sekretariáte ŠVK, faxom na číslo 048/412 40 96, elektronickou poštou na adrese bibliotheca@svkbb.sk a telefonicky na čísle 048/415 50 67.
 9. Centrálnu evidenciu všetkých žiadostí podaných vedie sekretariát ŠVK B. Bystrica, ktorý žiadosť zaeviduje a neodkladne postúpi na vybavenie vecne príslušnému organizačnému útvaru ŠVK B. Bystrica.
 10. Evidencia obsahuje najmä:
 - i. meno a priezvisko, adresu žiadateľa,
 - ii. dátum podania žiadosti,
 - iii. formu podania, obsah žiadosti a navrhovaný spôsob sprístupnenia informácie, vecne príslušný organizačný útvar poskytujúci informáciu,
 - iv. výsledok, formu a dátum vybavenia žiadosti,
 - v. opravný prostriedok (dátum podania a výsledok vybavenia)
 11. Spisová agenda, ktorá sa týka poskytnutia informácie, sa po vybavení ukladá na sekretariáte ŠVK B. Bystrica. Spisová agenda musí obsahovať všetky písomnosti týkajúce sa vybavenia žiadosti, vrátane informácie o spôsobe vybavenia. Všetky písomnosti založené v spisovej agende musia byť označené číslom z centrálnej evidencie.
 12. ŠVK B. Bystrica je povinná žiadosť vybaviť bez zbytočného odkladu, najneskôr do ôsmich pracovných odo dňa podania žiadosti alebo odo dňa odstránenia nedostatkov žiadosti. Lehota na vybavenie žiadosti začína plynúť dňom prijatia žiadosti. V odôvodnených prípadoch určených zákonom a to :
 - a) vyhľadávanie a zber požadovaných informácií na inom mieste, ako je sídlo povinnej osoby vybavujúcej žiadosť,
 - b) vyhľadávanie a zber väčšieho počtu oddelených alebo odlišných informácií požadovaných na sprístupnenie v jednej žiadosti,
 - c) preukázateľné technické problémy spojené s vyhľadávaním a sprístupňovaním informácie, o ktorých možno predpokladať, že ich možno odstrániť v rámci predĺženej lehoty,
 - d) možno lehotu predĺžiť najviac o osem dní, o čom sekretariát ŠVK B. Bystrica informuje žiadateľa ešte pred uplynutím lehoty .



13. Pracoviskom zodpovedným za včasné, úplné a pravdivé sprístupnenie informácie je povinná osoba organizačného útvaru ŠVK B. Bystrica podľa zamerania činnosti a podľa druhu poskytovanej informácie, ktorej bolo vybavenie žiadosti postúpené zo sekretariátu ŠVK B. Bystrica.

Čl. V

Vybavenie žiadosti a vydanie rozhodnutia

1. Ak ŠVK B. Bystrica poskytne žiadateľovi požadované informácie v rozsahu a spôsobom podľa čl. IV v stanovenej lehote, urobí rozhodnutie zápisom v spise. Proti takému rozhodnutiu nemožno podať opravný prostriedok.
2. Ak ŠVK B. Bystrica žiadosti nevyhoví hoci len sčasti, vydá o tom v zákonom stanovenej lehote písomné rozhodnutie. Rozhodnutie nevydá v prípade, ak žiadosť bola odložená.
3. Ak ŠVK B. Bystrica v lehote na vybavenie žiadosti neposkytla informácie či nevydala rozhodnutie a ani informáciu nesprístupnila, predpokladá sa, že vydala rozhodnutie, ktorým odmietla poskytnúť informáciu. Za deň doručenia rozhodnutia sa v tomto prípade považuje tretí deň od uplynutia lehoty na vybavenie žiadosti.
4. Ak ŠVK B. Bystrica žiadosti nevyhoví hoci len sčasti, dá bezodkladne, najneskôr do troch dní, Ministerstvu kultúry SR podnet na vydanie rozhodnutia .

Čl. VI

Opravné prostriedky

1. Ak ŠVK B. Bystrica odmietne podať požadovanú informáciu, žiadateľ môže podať odvolanie v lehote 15 dní od doručenia rozhodnutia alebo uplynutia lehoty na rozhodnutie o žiadosti. Odvolanie sa podáva sekretariátu riaditeľky ŠVK.
2. O odvolaní rozhoduje Ministerstvo kultúry SR – nadriadený orgán knižnice do 15 dní od doručenia odvolania. Ak odvolací orgán v tejto lehote nerozhodne, predpokladá sa, že vydal rozhodnutie, ktorým odvolanie zamietol a napadnuté rozhodnutie potvrdil; za deň doručenia tohto rozhodnutia sa považuje druhý deň po uplynutí lehoty na vydanie rozhodnutia.
3. V konaní podľa zákona sa postupuje podľa všeobecných predpisov o správnom konaní.
4. Ak žiadateľovi nebolo vyhovené ani v odvolacom konaní, môže do dvoch mesiacov od doručenia rozhodnutia o odvolaní požiadať o preskúmanie zákonnosti rozhodnutia súd.

Čl. VII

Úhrada nákladov

1. Úhradu materiálnych nákladov na sprístupnenie informácie určuje ŠVK v súlade s Vyhláškou Ministerstva financií Slovenskej republiky č. 481/2000 Z.z. z 20. decembra 2000 o podrobnostiach úhrady nákladov za sprístupnenie informácií.
2. ŠVK vypočíta náklady ako súčet nákladov na:
 - i. obstaranie technických nosičov dát, a to najmä diskiet, kompaktných diskov,
 - ii. vyhotovenie kópií požadovaných informácií poskytnutie obalu /obálok,
 - iii. odoslanie informácií, a to najmä poštovné a podľa rozsahu a náročnosti vybavenia žiadosti, náklady za telekomunikačné služby.

Úhrada nákladov za sprístupnenie informácií sa realizuje podľa osobitného cenníka, vydaného ŠVK pre príslušný rok.



3. Žiadateľ môže uhradiť náklady:
 - i. poštovou poukážkou,
 - ii. bezhotovostným prevodom na príjmový účet ŠVK B. Bystrica - Štátna pokladnica 7000069050/8180
 - iii. v hotovosti do pokladne ŠVK B. Bystrica.

Čl. V **Záverečné ustanovenia**

1. Ruší sa smernica z 1. júna 2004
2. Táto smernica nadobúda účinnosť 1. januára 2006.

PhDr. Oľga Lauková
riaditeľka ŠVK

Prílohy :

- Príloha č. Potvrdenie o prijatí žiadosť o poskytnutie informácie podľa zákona NR SR č.
- 1 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám
 - 2 Písomná žiadosť o poskytnutie informácie podľa zákona NR SR č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám
 - 3 Rozhodnutie o odmietnutí poskytnúť informáciu
 - 4 Cenník úhrady nákladov pre sprístupnenie informácií



Štátna vedecká knižnica v Banskej Bystrici

Potvrdenie o prijatí žiadosti

o poskytnutie informácie podľa zákona NR SR č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov

Evidenčné číslo:

(vyplní ŠVK)

Dátum a hodina podania žiadosti:

Forma žiadosti: osobne, telefonicky, faxom, e-mailom

Meno a priezvisko žiadateľa alebo názov organizácie:

Adresa žiadateľa:

Obsah požadovaných informácií:

Požadovaný spôsob poskytnutia informácií:

Žiadosť prevzal:

Vyjadrenie vecného gestora:

Spôsob vybavenia žiadosti: vybavenie – nevybavenie (dôvody)

Forma vybavenia žiadosti: ústne osobne – ústne telefonicky

písomne – zhotovením kópie (odpisu) – nahliadnutím do spisu

faxom – elektronickou poštou – inak

Dátum vybavenia žiadosti:

**Poplatok Sk zaplatený: dňa č. dokladu
odpustený**



Štátna vedecká knižnica v Banskej Bystrici

Písomná žiadosť

o poskytnutie informácie podľa zákona NR SR č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám

**Evidenčné číslo:
(vyplní ŠVK)**

Dátum podania žiadosti:

(vyplní žiadateľ)

Dátum doručenia žiadosti:

(vyplní MK SR)

Forma podania žiadosti:

faxom

poštou

e-mail

(vyznačí žiadateľ)

Meno a priezvisko žiadateľa (fyzická osoba)

alebo názov organizácie (právnická osoba)

(vyplní žiadateľ)

Adresa žiadateľa (vrátane tel.č., fax alebo e-mail):

(vyplní žiadateľ)

Obsah požadovaných informácií

a/alebo určenie spisu pre poskytnutie kópie:

(vyplní žiadateľ, v prípade potreby uvedie na osobitnom liste)

Požadovaný spôsob poskytovania informácie:

(vyznačí žiadateľ)

telefonicky

poštou

faxom

e-mail

Žiadosť zaevidoval (meno a priezvisko):

Postúpené na vybavenie (sekcia, odbor):

Prevzal na vybavenie (meno a priezvisko, dátum):



Štátna vedecká knižnica v Banskej Bystrici

**Rozhodnutie o odmietnutí
poskytnúť informáciu**

V.....dňa

Číslo

Podľa § 18 ods. 2 zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov, §§ 46 a 47 zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok)

n e v y h o v u j e m

žiadosti o poskytnutie informácie o

.....
.....
.....

ktorú podal (kto)(kedy)

pod evidenčným číslom

Odôvodnenie:

Poučenie:

Proti tomuto rozhodnutiu možno do 15 dní od jeho doručenia podať opravný prostriedok podľa paragrafu 19 ods. 1 a 2 zákona o slobode informácií, povinnej osobe, ktorá toto rozhodnutie vydala.

odtlačok pečiatky

.....

**podpis
zamestnanca,
povinnej osoby**

**oprávneného
vecného**

**vedúceho
gestora**



Príloha č.4

Cenník úhrady nákladov pre sprístupnenie informácií pre rok 2006

Poštovné

Druh zásielky	Cena v Sk do hmotnosti				
	50g	100g	500g	1000g	2000g
List 1.triedy	16	18	19	35	65
List 1.triedy + Doporučene	29	31	32	48	78
List 1.triedy + Poistenie do 1 000 Sk	31	33	34	50	80
List 2.triedy	10	14	15	31	57
List 2.triedy + Doporučene	23	27	28	44	70
List 2.triedy + Poistenie do 1 000 Sk	25	29	30	46	72

Druh zásielky	Cena v Sk do hmotnosti:		
	2kg	3kg	5kg
Balík 1.triedy	65	69	79
Balík 1.triedy + Poistenie do 1 000 Sk	70	74	84
Balík 1.triedy + Do vlastných rúk	67	71	81
Balík 2.triedy	49	52	57
Balík 2.triedy + Poistenie do 1 000 Sk	54	57	62
Balík 2.triedy + Do vlastných rúk	51	54	59

Materiálové náklady

materiál (1 ks)	úhrada v Sk
disketa	10 Sk
CD	20 Sk
DVD	25 Sk

Kopírovanie čierno -biele

formát	spôsob	suma
A5	jednostranne	1,50 Sk
A4	jednostranne	2,00 Sk
	obojsstranne	3,00 Sk
	z viazanej predlohy	2,50 Sk
A 3	jednostranne	3,50 Sk
	obojsstranne	5,00 Sk
	z viazanej predlohy	4,00 Sk



Kopírovanie farebné

formát	spôsob	suma
A4	jednostranne	20,00 Sk
	obojsstranne	40,00 Sk
	z viazanej predlohy	25,00 Sk
A 3	jednostranne	40,00 Sk
	obojsstranne	80,00 Sk
	z viazanej predlohy	45,00 Sk