



VEREJNÁ KNIŽNICA JÁNA BOCATIA
V KOŠICIACH

Riaditeľka **VEREJNEJ KNIŽNICE JÁNA BOCATIA V KOŠICIACH** (ďalej len knižnice), v súlade so zákonom č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len zákon)

v y d á v a

túto

SMERNICU č. 2/2016

**o postupe pri poskytovaní informácií podľa
zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe
k informáciám**

Č.: 301/2016

Čl. I. Úvodné ustanovenie

Táto smernica má zabezpečiť jednotný postup pri realizácii zákona NR SR č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene niektorých zákonov (ďalej len zákon o slobode informácií) v podmienkach Verejnej knižnice Jána Bocatia v Košiciach.

Čl. II. Verejná knižnica Jána Bocatia v Košiciach – povinný subjekt

- 1) Podľa § 2 ods. 2 Zákona č. 211/2000 Z. z. je knižnica, ako subjekt zriadený Košickým samosprávnym krajom so sídlom Námestie Maratónu mieru 1 v Košiciach, povinnou osobou.
- 2) Knižnica zabezpečuje prijímanie, evidovanie, postúpenie žiadosti, sprístupnenie informácií prostredníctvom sekretariátu v sídle knižnice:

Verejná knižnica Jána Bocatia v Košiciach
Hlavná 48
042 61 Košice

- 3) Knižnica hromadne prístupným spôsobom zverejňuje údaje vymedzené v § 5 zákona na svojej webovej stránke:

www.vkjb.sk

- 4) Úradné hodiny na prijímanie žiadosti o sprístupnenie informácií sú:
 - a) písomné a ústne žiadosti: pondelok – piatok
od 8:00 hod. do 15:00 hod.
 - b) elektronickou poštou: nepretržite na emailovú adresu:
vkjb@vkjb.sk
- 5) Centrálnu evidenciu všetkých žiadostí podaných knižnici vedie sekretariát. Knižnica vedie evidenciu žiadostí tak, aby poskytovala údaje potrebné na kontrolu vybavovania žiadostí. Evidencia musí obsahovať najmä tieto údaje:
 - a) dátum podania žiadosti,
 - b) vyžiadanú informáciu a navrhovaný spôsob poskytnutia informácie,
 - c) výsledok vybavenia žiadosti (poskytnutie informácií, vydanie rozhodnutia alebo postúpenie žiadosti),
 - d) podanie opravného prostriedku.

Čl. III. Vymedzenie pojmov

Zverejnená informácia: je informácia, ktorú môže každý opakovane vyhľadávať a získať, najmä informácia publikovaná v tlači alebo vydaná na inom hmotnom nosiči dát umožňujúcim zápis a uchovanie informácie, alebo vystavená na úradnej tabuli s možnosťou voľného prístupu, alebo sprístupnená pomocou zariadenia umožňujúceho hromadný prístup, alebo umiestnená vo verejnej knižnici.

Žiadateľ: fyzická osoba alebo právnická osoba, ktorá požiada o sprístupnenie informácie.

Hromadný prístup: je prístup neobmedzeného okruhu žiadateľov pomocou telekomunikačného zariadenia (najmä prostredníctvom siete internetu).

Osoba so zmyslovým postihnutím: je podľa tohto zákona osoba nevidiaca, slabozraká, nepočujúca, nedoslýchavá (ktorá má preto obmedzenú schopnosť pri dorozumievaní).

Čl. IV. Povinné zverejňovanie informácií

1. Knižnica je povinná podľa § 5 zákona na svojom webovom sídle (prípadne na informačných tabuliach) zverejňovať informácie v rozsahu:
 - a) spôsob zriadenia knižnice, jej právomoci a kompetencie – zriaďovacia listina,
 - b) miesto, čas a spôsob, akým možno získať informácie, 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 knižnica dodržať pri vybavovaní všetkých žiadostí, návrhov a iných podaní, vrátane príslušných lehôt, ktoré je nutné dodržať,
 - e) prehľad predpisov, pokynov, inštrukcií, výkladových stanovísk, podľa ktorých knižnica koná a rozhoduje alebo ktoré upravujú práva a povinnosti fyzických osôb a právnických osôb vo vzťahu ku knižnici,
 - f) sadzobník úhrad za sprístupňovanie informácií.

2. Knižnica na webovom sídle zriaďovateľa:
<http://web.vucke.sk/sk/samosprava/organizacie-zp/kulturne/verejna-kniznica-j-bocatia->

[podrobnosti-dokumenty.html](#)) zverejňuje v zákonom stanovenej lehote všetky zmluvy, objednávky a faktúry tak, ako ich zverejnenie vymedzuje zákon:

a)

Za správnosť a aktuálnosť zverejnenej informácie zodpovedá osoba, ktorá to má uvedené v pracovnej náplni.

Čl. V.

Odkaz na zverejnenú informáciu

1. Ak predmetom žiadosti je získanie informácií, ktoré už boli zverejnené, knižnica môže bez zbytočného odkladu, najneskôr však *do piatich dní* odo dňa podania žiadosti, namiesto sprístupnenia informácií žiadateľovi oznámiť údaje, ktoré umožňujú vyhľadanie a získanie zverejnenej informácie.
2. Ak žiadateľ trvá na sprístupnení zverejnených informácií, knižnica mu ich sprístupní. V takom prípade začína lehota na sprístupnenie plynúť dňom, keď žiadateľ oznámil, že trvá na priamom sprístupnení informácie.

Čl. VI.

Obmedzenie prístupu k informáciám

Za obmedzenie prístupu k informáciám sa považuje:

- a) podľa § 8 zákona - ochrana utajovaných skutočností,
- b) podľa § 9 zákona - ochrana osobnosti a osobných údajov,
- c) podľa § 10 zákona – ochrana obchodného tajomstva,
- d) podľa § 11 zákona – ďalšie obmedzenia k informáciám.

Všetky obmedzenia práva na informácie vykonáva knižnica tak, že sprístupní požadované informácie vrátane sprievodných informácií po vylúčení tých informácií, pri ktorých to ustanovuje zákon. Oprávnenie odmietnuť sprístupnenie informácie trvá iba dotedy, kým trvá dôvod nesprístupnenia.

Čl. VII.

Sprístupnenie informácií na žiadosť

1. Žiadosť možno podať písomne, ústne, faxom, elektronickou poštou alebo iným technicky vykonateľným spôsobom.
2. Zo žiadosti musí byť zrejmé, že je určená Verejnej knižnici Jána Bocatia v Košiciach, meno, priezvisko, názov alebo obchodné meno žiadateľa, jeho adresa pobytu alebo sídlo, ktorých informácií sa žiadosť týka a akým spôsobom sprístupnenia informácií žiadateľ navrhuje.
3. Ak žiadosť nemá predpísané náležitosti (uvedené v odseku 2), knižnica bezodkladne vyzve žiadateľa, aby v určenej lehote (nie kratšej ako 7 dní), neúplnú žiadosť doplnil.
4. Žiadosť je podaná dňom, keď bola označená prezentačnou pečiatkou knižnice alebo doručená knižnici.

Pri ústnom podaní žiadosti sa vyhotoví záznam na tlačive (príloha č. 1). Ak žiadosť o poskytnutie informácie bola doručená zamestnancovi (poštou, emailom), ktorý nie je oprávnený v mene knižnice poskytovať informácie, je povinný túto žiadosť bezodkladne predložiť na sekretariát knižnice.

5. Na žiadosť knižnica písomne potvrdí podanie žiadosti a oznámi predpokladanú výšku úhrady za sprístupnenie informácie. Žiadosť doručenú knižnici zamestnanec sekretariátu zaeviduje ako podanie podľa registratúrneho poriadku a následne ju zaregistruje do centrálnej evidencie žiadostí o sprístupnenie informácií.

Čl. VIII. Postúpenie žiadosti

1. Ak knižnica zistí, že nemá požadované informácie k dispozícii, a ak má vedomosť o tom, kde možno požadovanú informáciu získať, postúpi žiadosť do 5 dní odo dňa doručenia žiadosti povinnej osobe, ktorá má požadované informácie k dispozícii, inak žiadosť odmietne rozhodnutím.
2. Postúpenie žiadosti povinná osoba bezodkladne oznámi žiadateľovi.
3. Lehota na vybavenie žiadosti začína plynúť znova dňom, keď povinná osoba dostala postúpenú žiadosť.

Článok IX. Sprístupňovanie informácií

1. Informácie sprístupňuje knižnica ústne, nahliadnutím do spisu vrátane možnosti vyhotoviť si odpis alebo výpis, odkopírovaním na technický nosič dát, sprístupnením kópie originálov s požadovanými informáciami, telefonicky, poštou, elektronickou poštou. Ak informáciu nemožno sprístupniť spôsobom určeným žiadateľom, dohodne knižnica so žiadateľom iný spôsob sprístupnenia informácie.
2. Zároveň knižnica zabezpečí, aby nazretím do dokumentácie neboli porušené povinnosti uvedené v článku VI. tejto smernice.

Článok X. Lehoty na vybavenie žiadosti

1. Žiadosť o sprístupnenie informácie je knižnica povinná vybaviť bez zbytočného odkladu, najneskôr do 8 pracovných dní odo dňa podania žiadosti, do 15 pracovných dní, ak sa sprístupňuje informácia nevidiacej osobe v prístupnej forme.
2. Zo závažných dôvodov je možné predĺžiť lehotu, najviac však o 8 pracovných dní a o 15 pracovných dní, ak sa sprístupňuje informácia nevidiacej osobe v prístupnej forme. Závažnými dôvodmi sú.
 - a) vyhľadávanie a zber požadovaných informácií na inom mieste, ako je sídlo knižnice,
 - b) vyhľadávanie a zber väčšieho počtu oddelených a odlišných informácií požadovaných na sprístupnenie v jednej žiadosti,
 - c) preukázateľné technické problémy spojené s vyhľadávaním a sprístupňovaním informácií, o ktorých možno predpokladať, že ich možno odstrániť v rámci predĺženej lehoty.

Článok XI. Vybavenie žiadosti a vydanie rozhodnutia

- 1) Ak knižnica poskytne žiadateľovi informácie v požadovanom rozsahu a požadovaným (resp. dohodnutým) spôsobom v zákonom stanovenej lehote, urobí roz-

hodnutie zápisom v spise. Proti takému rozhodnutiu nemožno podať opravný prostriedok.

- 2) Ak knižnica žiadosti nevyhovie (hoci len sčasti), vydá o tom v zákonom stanovenej lehote písomné rozhodnutie (príloha 2).
- 3) Ak knižnica 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.

Článok XII. Opravné prostriedky

- 1) Proti rozhodnutiu knižnice o odmietnutí požadovanej informácie možno podať odvolanie v lehote do 15 dní odo dňa doručenia rozhodnutia alebo márneho uplynutia lehoty na rozhodnutie o žiadosti. Odvolanie sa podáva knižnici, ktorá rozhodnutie vydala alebo mala vydať.
- 2) O odvolaní proti rozhodnutiu knižnice rozhoduje nadriadený orgán - zriaďovateľ:
Košický samosprávny kraj, Námestie Maratónu mieru 1, 042 66 Košice
- 3) Odvolací orgán rozhodne o odvolaní do 15 dní od doručenia odvolania knižnicou. Ak odvolací orgán (KSK) 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.
- 4) Rozhodnutie o odmietnutí žiadosti možno preskúmať v súdnom konaní.

Článok XIII. Evidencia žiadostí

1. Knižnica vedie evidenciu žiadostí tak, aby poskytovala údaje potrebné na kontroľu vybavovania žiadostí. Evidencia musí obsahovať najmä tieto údaje:
 - a) dátum podania žiadosti,
 - b) vyžiadanú informáciu a navrhovaný spôsob poskytnutia informácie,
 - c) výsledok vybavenia žiadosti,

d) podanie opravného prostriedku.

Článok XIV. Úhrada nákladov

1. Informácie sa sprístupňujú bezodplatne s výnimkou úhrady vo výške, ktorá nesmie prekročiť výšku materiálnych nákladov spojených so zhotovením kópií, so zadovážením technických nosičov a s odoslaním informácie žiadateľovi.

Knižnica vypočíta náklady ako súčet nákladov na (vyhláška MF SR č. 481/2000 Z.z. o podrobnostiach úhrady nákladov za sprístupňovanie informácií):

- obstaranie technických nosičov dát,
- vyhotovenie kópií požadovaných informácií, a to najmä papier
- obstaranie obalu, a to najmä obálok,
- odoslanie informácií, a to najmä poštovné .

2. Knižnica môže zaplatenie úhrady odpustiť. O odpustení náhrady rozhoduje riaditeľka knižnice.

3. Úhrady sú príjmami knižnice.

4. Výšku úhrady nákladov na sprístupnenie informácie určí poverený zamestnanec ekonomického úseku podľa sadzobníka úhrad za sprístupňovanie informácií, ktorý je prílohou č. 3 tejto smernice. Žiadateľ môže uhradiť náklady: v hotovosti, na účet alebo dobierkou.

Článok XV. Záverečné ustanovenia

1. Táto smernica nadobúda platnosť dňom podpísania a účinnosť 1. júla 2016.

2. Zároveň sa zrušuje Metodický pokyn na vykonávanie zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám vo Verejnej knižnici Jána Bocatia v Košiciach účinný od 1. apríla 2003.

V Košiciach, dňa _____

Ing. Soňa Jakešová
riaditeľka

Ústne podanie žiadosti

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

Dátum a hodina podania žiadosti: _____

Forma podania žiadosti: a/ osobne* b/ telefonicky*

Evidenčné číslo: _____

Číslo z centrálnej evidencie žiadostí: _____

Meno a priezvisko žiadateľa / názov organizácie:

Adresa / Sídlo:

Telefonický kontakt / e-mailový kontakt:

Obsah požadovaných informácií:

Požadovaný spôsob poskytnutia informácií:

ústne – písomne – emailom – telefonicky - nahliadnutím do spisu - zhotovením kópie –
 inak (CD a pod.)*

Žiadosť prevzal zamestnanec knižnice (meno, priezvisko, funkcia, podpis):

Podpis žiadateľa (pri osobnom podaní): _____

Odstúpenie žiadosti riaditeľke (dátum, podpis): _____

Spôsob vybavenia žiadosti:

odložená – postúpená – vybavená – rozhodnutie o odmietnutí *

Dátum vybavenia žiadosti: _____

Poplatok: _____ EUR **Zaplatený dňa :** _____

Odpustený dňa: _____ **podpis riaditeľky:** _____



VEREJNÁ KNIŽNICA JÁNA BOCATIA V KOŠICIACH
 Kultúrne zariadenie Košického samosprávneho kraja
 Hlavná 48, 042 61 Košice
 Telefón: 055 / 62 232 91 e-mail: vkjb@vkjb.sk

Meno a adresa žiadateľa

Vaše číslo/ zo dňa

Naše číslo

Vybavuje

Košice

VEC:

Rozhodnutie o odmietnutí poskytnúť informáciu

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

n e v y h o v u j e m

Vašej žiadosti o poskytnutie informácie o

Odôvodnenie:

Poučenie:

Proti tomuto rozhodnutiu možno podať odvolanie v lehote do 15 dní odo dňa doručenia rozhodnutia. Odvolacím orgánom je Košický samosprávny kraj, Námestie Maratónu mieru 1, 042 66 Košice. Odvolanie sa podáva prostredníctvom Verejnej knižnice Jána Bocatia v Košiciach, Hlavná 48, 042 61 Košice.

Ing. Soňa Jakešová
 riaditeľka



VEREJNÁ KNIŽNICA JÁNA BOCATIA V KOŠICIACH
Kultúrne zariadenie Košického samosprávneho kraja
Hlavná 48, 042 61 Košice
Telefón: 055 / 62 232 91 **e-mail: vkjb@vkjb.sk**

SADZOBNÍK ÚHRAD

za poskytovanie informácií podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov

Za poskytovanie informácií podľa Zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám bude Verejná knižnica Jána Bocatia v Košiciach účtovať žiadateľom nasledovne:

- kopírovanie, tlač A4 jednostranne	0,05 EUR
- kopírovanie, tlač A4 obojstranne	0,10 EUR
- disketa	0,30 EUR/ks
- CD-R	0,60 EUR/ks
- CD-RW	1,70 EUR/ks
- obálka formát C6	0,04 EUR/ks
- obálka formát C5	0,05 EUR/ks
- obálka formát C4	0,07 EUR/ks
- náklady spojené s odoslaním – podľa aktuálneho cenníka poštových služieb	

Informácie zasielané emailom alebo poskytované telefonicky sú bezplatné.