



## Štátna vedecká knižnica v Banskej Bystrici

### SMERNICA 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 (ZÁKON O SLOBODE INFORMÁCIÍ).

Druh a poradové číslo interného aktu:	Smernica č. 1/2020
Číslo registratúrneho záznamu:	Ev. č. SP
Správca interného aktu:	PhDr. Oľga Doktorová, vedúca oddelenia riaditeľa
Spracovateľ interného aktu:	PhDr. Oľga Doktorová, vedúca oddelenia riaditeľa podpis:
Schvaľovateľ interného aktu:	PhDr. Blanka Snopková, PhD., riaditeľka Podpis:
Dátum schválenia:	13.1.2020
Dátum účinnosti:	15.1.2020

#### Obsah smernice a zmien

Čl. č.	Názov článku	Zmena č.1	Dátum zmeny
1.	Predmet úpravy		
2.	Povinné zverejňovanie informácií		
3.	Obmedzenie prístupu k informáciám		
4.	Postup ŠVK pri sprístupňovaní informácií		
5.	Vybavenie žiadosti a vydanie rozhodnutia		
6.	Opravné prostriedky		
7.	Úhrada nákladov		

8.	Záverečné ustanovenia		
Prílohy	č.1 Potvrdenie o prijatí žiadosť o poskytnutie informácie podľa zákona NR SR č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám		
	č.2 Písomná žiadosť o poskytnutie informácie podľa zákona NR SR č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám		
	č.3 Rozhodnutie o odmietnutí poskytnúť informáciu		

### **Preambula**

Štatutárny orgán Štátnej vedeckej knižnice v Banskej Bystrici (ďalej len „knižnica“) v súlade so zákonom č. 211/2000 Z.Z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov na účely jednotného postupu pri zabezpečovaní práva na slobodný prístup k informáciám

### **vydáva**

**Smernicu 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 ( zákon o slobode informácií).**

### **Čl. 1**

#### **Predmet úpravy**

- 1) Smernica o postupe pri sprístupňovaní informácií (ďalej len „Smernica“) upravuje postup Štátnej vedeckej knižnice v Banskej Bystrici (ďalej len „ŠVKBB“) pri zabezpečovaní práva na slobodný prístup k informáciám.
- 2) ŠVKBB je povinná osoba poskytujúca informácie v zmysle zákona, (§2 ods. 2 zákona), ktoré sú jej dostupné v rámci jej činnosti a vzťahujú sa na jej pôsobnosť.
- 3) Ak ŠVKBB nemá informáciu aktuálne k dispozícii, hoci jej to zákon ukladá, je povinná neodkladne informáciu získať a poskytnúť.
- 4) ŠVKBB sprístupňuje informácie bez preukázania právneho alebo iného dôvodu alebo záujmu, pre ktorý sa informácia požaduje.
- 5) Každý žiadateľ má právo na prístup k informáciám, podľa bodu 2 tohto článku.
- 6) Poskytovanie informácií podlieha len obmedzeniam, ktoré sú vymedzené v zákone.
- 7) Informácie poskytované v rámci knižnično-informačných služieb ŠVKBB sa poskytujú verejnosti podľa zákona č.126/2015 Z. z. Zákon o knižniciach a podľa zákona č. 206/2009 Z.

z. Zákon o múzeách a o galériách a o ochrane predmetov kultúrnej hodnoty a o zmene zákona Slovenskej národnej rady č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov.

8) Informácie o činnosti ŠVKBB sú prístupné v sídle knižnice a formou hromadného prístupu v sieti internet na elektronickej adrese [www.svkbb.eu](http://www.svkbb.eu).

## Čl. 2

### Povinné zverejňovanie informácií

1) V zmysle zákona o slobodnom prístupe k informáciám sa podrobnejšie informácie o ŠVKBB nachádzajú na sekretariáte riaditeľky (odbor riaditeľa) a na internetovej stránke organizácie nasledovne:

- a) spôsob zriadenia povinnej osoby, jej právomoci a kompetencie a popis organizačnej štruktúry. (Zriaďovacia listina ŠVKBB, Organizačný poriadok ŠVKBB, Pracovný poriadok ŠVKBB)
- b) miesto, čas a spôsob, akým možno získavať 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 ŠVKBB koná, alebo ktoré upravujú práva a povinnosti fyzických osôb a právnických osôb vo vzťahu k povinnej osobe,
- f) sadzobník správnych poplatkov, ktoré povinná osoba vyberá za správne úkony, a sadzobník úhrad za sprístupňovanie informácií (Cenník služieb a poplatkov ako príloha Knižničného a výpožičného poriadku ŠVKBB).

2) ŠVKBB je povinná v súlade s § 5 ods.6 zákona o slobode informácií zverejniť označenie nehnuteľnej veci vrátane bytov a nebytových priestorov a hnuťnej 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, ŠVKBB 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, ŠVKBB mu ich sprístupní. V takom prípade začína lehota na sprístupnenie plynúť dňom, keď žiadateľ oznámil, že trvá na priamom sprístupnení informácie.

## Čl. 3

### Obmedzenie prístupu k informáciám

1) ŠVKBB neposkytuje informácie, ktoré tvoria utajovanú skutočnosť podľa osobitného zákona alebo sú predmetom bankového tajomstva alebo daňového tajomstva podľa osobitného zákona, ku ktorým žiadateľ nemá oprávnený prístup; informáciu nesprístupní 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 ŠVKBB 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) ŠVKBB 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) ŠVKBB obmedzí sprístupnenie 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 takého 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.

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 ŠVKBB 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 nespístupnenia.

## Čl.4

### Postup ŠVKBB pri sprístupňovaní informácií

1) Žiadosť o sprístupnenie informácie možno podať ústne, písomne, telefonicky, e-mailom, prípadne iným technicky vykonateľným spôsobom. Tlačivá potrebné na podanie žiadosti sú k dispozícii na internetovej stránke knižnice.

2) Zo žiadosti musí byť zjavné, že je určená ŠVKBB, kto ju podáva, ktorých informácií sa týka a aký spôsob sprístupnenia informácie žiadateľ navrhuje. Ak informáciu nemožno sprístupniť spôsobom určeným žiadateľom, dohodne ŠVKBB so žiadateľom iný spôsob sprístupnenia informácie.

3) Ak žiadosť neobsahuje náležitosti uvedené v bode 8 tohto článku, ŠVKBB neodkladne vyzve žiadateľa, aby neúplnú žiadosť doplnil v určenej lehote, ktorá nesmie byť kratšia ako 7 dní, súčasne žiadateľa poučí, ako treba doplnenie urobiť. Ak napriek výzve žiadateľ v určenej lehote žiadosť nedoplní, ŠVKBB žiadosť odloží.

4) Ak ŠVKBB nemá požadovanú informáciu, ale má vedomosť, kde možno informáciu získať, postúpi žiadosť do piatich dní odo dňa doručenia povinnej osobe, ktorá má požadované informácie k dispozícii, inak žiadosť odmietne rozhodnutím. Postúpenie žiadosti ŠVKBB bezodkladne oznámi žiadateľovi.

Lehota na vybavenie žiadosti začína plynúť dňom, keď povinná osoba dostala postúpenú žiadosť.

5) ŠVKBB sprístupňuje požadované informácie najmä ústne, nahliadnutím do spisu vrátane možnosti vyhotoviť si odpis alebo výpis, odkopírovaním informácií na technický nosič dát, sprístupnením kópií predlôh s požadovanými informáciami, telefonicky, poštou, elektronickou poštou. Ak informáciu nemožno sprístupniť spôsobom určeným žiadateľom, dohodne povinná osoba so žiadateľom iný spôsob sprístupnenia informácie.

6) ŠVKBB 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 pondelok – piatok od 8,00 do 15,00 hod. v podateľni na sekretariáte ŠVKBB, elektronickou poštou na adrese [svkbb@svkbb.eu](mailto:svkbb@svkbb.eu) a telefonicky na čísle 048/415 50 67.

9) Centrálnu evidenciu všetkých žiadostí podaných vedie sekretariát ŠVKBB (odbor riaditeľa), ktorý žiadosť zaeviduje v registratúre a neodkladne postúpi na vybavenie vecne príslušnému organizačnému útvaru ŠVKBB.

10) Evidencia obsahuje najmä:

- meno a priezvisko, adresu žiadateľa,
- dátum podania žiadosti,
- formu podania, obsah žiadosti a navrhovaný spôsob sprístupnenia informácie, vecne príslušný organizačný útvar poskytujúci informáciu,
- výsledok, formu a dátum vybavenia žiadosti,
- opravný prostriedok (dátum podania a výsledok vybavenia).

10) Spisová agenda, ktorá sa týka poskytnutia informácie, sa po vybavení ukladá v registratúre ŠVKBB. Spisová agenda musí obsahovať všetky písomnosti týkajúce sa vybavenia žiadosti, vrátane informácie o spôsobe vybavenia. Všetky písomnosti založené v spisovej agende musia byť označené evidenčným číslom z registratúry.

9) ŠVKBB 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. Zo závažných dôvodov môže povinná osoba predĺžiť lehotu (ods. 1), najviac však o osem pracovných dní a o 15 pracovných dní, ak sa sprístupňuje informácia nevidiacej osobe v prístupnej forme podľa § 16 ods. 2 písm. a). Závažnými dôvodmi sú:

- 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) Predĺženie lehoty ŠVKBB oznámi žiadateľovi bezodkladne, najneskôr pred uplynutím lehoty (ods. 1). V oznámení uvedie dôvody, ktoré viedli k predĺženiu lehoty.

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

## Čl. 5

### Vybavenie žiadosti a vydanie rozhodnutia

1) Ak ŠVKBB poskytne žiadateľovi požadované informácie v rozsahu a spôsobom podľa čl. 4 v stanovenej lehote, urobí rozhodnutie zápisom v spise. Proti takému rozhodnutiu nemožno podať opravný prostriedok.

2) Ak ŠVKBB žiadosti nevyhoví hoci len sčasti, vydá o tom v zákonom stanovenej lehote písomné rozhodnutie. Rozhodnutie nevydá v prípade, ak žiadosť bola odložená.

3) Ak ŠVKBB 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 ŠVKBB žiadosti nevyhovie hoci len sčasti, dá bezodkladne, najneskôr do troch dní, Ministerstvu kultúry SR podnet na vydanie rozhodnutia .

## **Čl. 6**

### **Opravné prostriedky**

1) Ak ŠVKBB odmietne podať požadovanú informáciu, žiadateľ môže podať odvolanie v lehote 15 dní od doručenia rozhodnutia alebo márneho uplynutia lehoty na rozhodnutie o žiadosti. Odvolanie sa podáva v podateľni na sekretariáte riaditeľa ŠVKBB (odbor riaditeľa).

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. 7**

### **Úhrada nákladov**

1) Úhradu materiálnych nákladov na sprístupnenie informácie určuje ŠVKBB 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) ŠVKBB vypočíta náklady ako súčet nákladov na:

- obstaranie technických nosičov dát, a to najmä CD alebo DVD nosičov podľa bežne dostupnej aktuálnej ceny,

- vyhotovenie kópií požadovaných informácií podľa Cenníka služieb a poplatkov aktuálneho Knižničného a výpožičného poriadku Štátnej vedeckej knižnice v Banskej Bystrici, poskytnutie obalu /obálok, podľa bežne dostupnej aktuálnej ceny,

- odoslanie informácií, a to najmä poštovné podľa aktuálneho cenníka Slovenskej pošty a podľa rozsahu a náročnosti vybavenia žiadosti, náklady za telekomunikačné služby podľa vyčíslených nákladov za mobilné a pevné služby.

3) Úhrada nákladov za sprístupnenie informácií sa realizuje podľa aktuálneho Cenníka služieb a poplatkov vydaného ŠVKBB, ktorý je súčasťou Knižničného a výpožičného poriadku a aktuálneho Cenníka Slovenskej pošty .

4) Žiadateľ môže uhradiť náklady:

- poštovou poukážkou,

- bezhotovostným prevodom na príjmový účet ŠVKBB - Štátna pokladnica

IBAN: SK19 8180 0000 0070 0006 9050

- v hotovosti do pokladne ŠVKBB.

## **Čl.8**

### **Záverečné ustanovenia**

1) Súvisiace predpisy:

Zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákon“) a Vyhláška Ministerstva financií Slovenskej republiky č. 481/2000 Z. z. o podrobnostiach úhrady nákladov za sprístupnenie informácií v platnom znení (ďalej len „Vyhláška“).

2) Ruší sa smernica č. 8/2018 z 1. júla 2018.

Prílohy :

- č.1 Potvrdenie o prijatí žiadost' o poskytnutie informácie podľa zákona NR SR č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám
- č.2 Písomná žiadost' o poskytnutie informácie podľa zákona NR SR č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám
- č.3 Rozhodnutie o odmietnutí poskytnúť informáciu