

**Kysucká knižnica v Čadci**  
**ul. 17. novembra 1258, Čadca**

---

**Smernica o postupe pri aplikovaní zákona o slobodnom  
prístupe k informáciám poskytovaných Kysuckou  
knižnicou v Čadci.**

Čadca, 2014

# Smernica o postupe pri aplikovaní zákona o slobodnom prístupe k informáciám poskytovaných Kysuckou knižnicou v Čadci.

## Čl. I

### Všeobecné ustanovenia

1. Kysucká knižnica na základe zákona č. 207/2008 Z. z., ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o slobode informácií“) sprístupňuje a zverejňuje informácie, ktoré sú jej dostupné v rámci knižnice a ktoré sa vzťahujú na jej pôsobnosť.
2. Každý žiadateľ má právo na prístup k informáciám, podľa bodu 1. tohto článku, ktorých poskytovanie nepodlieha obmedzeniu podľa tohto zákona.
3. Informácie sa poskytujú dvoma spôsobmi:
  - a) zverejnením;
  - b) sprístupnením na základe žiadosti.
4. Informácie poskytované v rámci knižnično-informačných služieb knižnice sa poskytujú verejnosti podľa zákona č. 183/2000 Z. z. o knižniciach.
5. V zmysle zákona o slobode informácií sú zverejnené informácie o knižnici na internetovej stránke knižnice: <http://www.kniznica-cadca.sk> - v dokumentoch:
  - o Zákon č. 183/2000 Z. z. o knižniciach;
  - o Zriaďovacia listina Kysuckej knižnice v Čadci;
  - o Činnosť knižnice: Správa o činnosti a hospodárení Kysuckej knižnice v Čadci;
  - o Kontakt na povinnú osobu podľa zákona o slobode informácií, pokyny, inštrukcie, predpisy, podľa ktorých povinná osoba koná a rozhoduje;
  - o Metodické pokyny a usmernenia vydané a súvisiace s činnosťou Kysuckej knižnice v Čadci.
6. Ak žiadateľ trvá na priamom sprístupnení informácie, môže podať knižnici žiadosť.
7. Žiadosť o sprístupnenie informácie možno podať písomne alebo ústne. Za písomné podanie sa považuje aj faxová žiadosť a podanie elektronickou poštou (e-mail). Za ústne podanie sa považuje osobný i telefonický kontakt s príslušným zamestnancom.
8. Žiadosť musí obsahovať nasledovné údaje:
  - a) komu je určená,
  - b) kto ju podáva (fyzická osoba uvedie meno, priezvisko, bydlisko; právnická osoba uvedie obchodné meno, sídlo);
  - c) akú informáciu si žiada sprístupniť;
  - d) spôsob, akým sa sprístupnenie informácie žiada;
  - e) musí byť datovaná a pri písomnej žiadosti podpísaná žiadateľom. Ak informáciu nemožno sprístupniť spôsobom určeným žiadateľom, dohodne knižnica so žiadateľom iný spôsob sprístupnenia informácie.
9. Ak žiadosť neobsahuje náležitosti uvedené v bode 8. tohto článku, knižnica neodkladne vyzve žiadateľa, aby neúplnú žiadosť v lehote určenej zákonom o slobode

informácií doplnil. Zároveň žiadateľ a poučí, ako treba doplnenie urobiť. Ak napriek výzve žiadateľ žiadosť nedoplní, knižnica žiadosť odloží.

## Čl. II

### Postup knižnice pri sprístupňovaní informácií

1. Knižnica sprístupňuje požadované informácie najmä 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 knižnicu z obmedzenia prístupu k informáciám upraveného zákonom o slobode informácií.
2. Knižnica v prípade ústnej alebo telefonickej žiadosti sprístupní žiadateľovi informáciu neodkladne, ak ju má k dispozícii. Ak knižnica na ústnu alebo telefonickejšiu žiadosť informáciu neposkytne, alebo keď žiadateľ považuje informáciu za neúplnú, požiada o sprístupnenie informácie písomne.
3. Písomná žiadosť sa podáva výlučne na adresu:  
**Kysucká knižnica v Čadci**  
**Úsek koordinácie, metodiky, bibliografie a knižničných fondov**  
**Ul. 17. novembra 1258**  
**022 01 Čadca**
4. Žiadosť možno podať poštou, doručiť osobne len v pracovných dňoch v čase od 8,00 do 15,00 hod. na Úsek koordinácie, metodiky, bibliografie a knižničných fondov, elektronickou poštou na adresu: [mikovcakova@kniznica-cadca.sk](mailto:mikovcakova@kniznica-cadca.sk).
5. Centrálnu evidenciu všetkých žiadostí podaných knižnici vedie Úsek koordinácie, metodiky, bibliografie a knižničných fondov - časť metodiky, ktorá žiadosť zaeviduje a neodkladne postúpi na vybavenie vecne príslušnému organizačnému útvaru knižnice. Úsek koordinácie, metodiky, bibliografie a knižničných fondov - časť metodiky je zodpovedný za vybavenie agendy v zmysle zákona o slobode informácií.
6. Zodpovedným za včasné, úplné a pravdivé sprístupnenie informácie, je povinná osoba organizačného útvaru knižnice podľa zamerania činnosti a podľa druhu poskytovanej informácie.
7. Evidencia žiadostí obsahuje najmä:
  - o meno a priezvisko, adresu žiadateľa,
  - o dátum podania žiadosti,
  - o formu podania, obsah žiadosti a navrhovaný spôsob sprístupnenia informácie,
  - o vecne príslušný organizačný útvar poskytujúci informáciu,
  - o výsledok, formu a dátum vybavenia žiadosti,
  - o opravný prostriedok (dátum podania a výsledok vybavenia).
8. Spisová agenda, ktorá sa týka poskytnutia informácie, sa po vybavení ukladá na Úseku koordinácie, metodiky, bibliografie a knižničných fondov - časť metodik. 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.

9. Knižnica je povinná žiadosť vybaviť do desiatich pracovných dní od jej podania alebo odo dňa doplnenia žiadosti. V odôvodnených prípadoch určených zákonom možno lehotu predĺžiť najviac o desať pracovných dní. Predĺženie lehoty s uvedením dôvodu jej predĺženia oznámi knižnica najneskôr do 10 pracovných dní od doručenia žiadosti.
10. Lehota na vybavenie žiadosti začína plynúť prvý pracovný deň po dni doručenia žiadosti.

### **Čl. III** **Opravné prostriedky**

1. Ak knižnica v lehote na vybavenie žiadosti neposkytla informáciu alebo nevydala rozhodnutie a ani informáciu nesprístupnila, predpokladá sa, že vydala rozhodnutie, ktorým odmietla poskytnúť informácie.
2. Ak knižnica 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 riaditeľovi knižnice.
3. O odvolaní rozhoduje riaditeľ knižnice v súčinnosti s vecne príslušným organizačným útvarom knižnice do 15 dní od doručenia odvolania.
4. V konaní podľa zákona sa postupuje podľa všeobecných predpisov o správnom konaní.

### **Čl. IV** **Úhrada nákladov**

1. Informácie sa sprístupňujú bezplatne s výnimkou úhrady vo výške, ktorá nesmie prekročiť výšku materiálnych nákladov spojených so zhotovením kópií, obstaraním nosičov a s odoslaním informácií žiadateľovi.
2. Úhradu materiálnych nákladov, ktoré môžu vzniknúť knižnici v súvislosti s aplikáciou zákona č. 211/2000 Z. z., sú uvedené v Sadzobníku Kysuckej knižnice na úhradu nákladov za sprístupnenie informácií, ktorý tvorí prílohu 4 tejto smernice. Úhradu materiálnych nákladov na sprístupnenie informácie určuje knižnica v súlade s Vyhláškou Ministerstva financií Slovenskej republiky č. 481 z 20. decembra 2000 o podrobnostiach úhrady nákladov za sprístupnenie informácií v súlade s § 21 ods. 3 zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií).  
Za materiálne náklady za sprístupnenie informácií sa považujú náklady na:
  - a) obstaranie technických nosičov dát, a to najmä diskiet, kompaktných diskov,
  - b) vyhotovenie kópií požadovaných informácií, a to najmä na papier,
  - c) obstaranie obalu, a to najmä obálok,
  - d) odoslanie informácií, a to najmä poštovné.Úhrada nákladov sa určí ako súčet týchto nákladov.
3. Žiadateľ môže uhradiť náklady v hotovosti do pokladne knižnice v zmysle aktuálneho Sadzobníka pre úhradu nákladov za sprístupnenie informácií v prílohe tejto smernice:
  - a) poštovou poukážkou,

- b) bezhotovostným prevodom na účet v banke,
- c) v hotovosti do pokladne.

## **Čl. V**

### **Záverečné ustanovenia**

1. Za účelom kvalitného a bezproblémového styku s verejnosťou a so žiadateľmi o poskytnutie informácií, sú všetci zamestnanci Kysuckej knižnice povinní oboznámiť sa s touto smernicou a prílohami k nej, aby boli schopní poskytnúť podklady a zabezpečiť bezodkladné vybavenie poskytnutia požadovaných informácií.
2. Táto smernica nadobúda účinnosť dňom 25. septembra 2014. Dňom nadobudnutia jej účinnosti stráca platnosť a účinnosť smernica „Aplikovanie zákona o slobodnom prístupe k informáciám poskytovaných Kysucou knižnicou v Čadci“ platnej od 1.1.2004.

PhDr. Janka Bírová, v. r.  
poverená vedením Kysuckej knižnice v Čadci

#### Prílohy:

1. Písomná žiadosť o poskytnutie informácie na základe zákona č. 207/2008 Z. z., ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov.
2. Zápis o poskytnutí informácií.
3. Rozhodnutie Kysuckej knižnice v Čadci o odmietnutí poskytnúť informáciu.
4. Sadzobník Kysuckej knižnice v Čadci na úhradu nákladov za sprístupnenie informácií v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a Vyhlášky Ministerstva financií Slovenskej republiky č. 481 z 20. decembra 2000 o podrobnostiach úhrady nákladov za sprístupnenie informácií (ročne aktualizovaný).
5. Kontakt na povinnú osobu v Kysuckej knižnici v Čadci.
6. Prehľad najdôležitejších predpisov upravujúcich postup Kysuckej knižnici v Čadci pri poskytovaní informácií podľa § 5 ods. 1 písm. e) zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám

**Príloha č. 1**

<b>Kysucká knižnica v Čadci</b> ul. 17. novembra 1258, 022 01 Čadca			
<b>Písomná žiadosť o poskytnutie informácie</b> na základe zákona č. 207/2008 Z. z., ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov			
	Evidenčné číslo: (vyplní KK)		
<b>Dátum podania žiadosti:</b> (vyplní žiadateľ)			
<b>Dátum doručenia žiadosti:</b> (vyplní KK)			
<b>Forma podania žiadosti:</b> (vyznačí žiadateľ)	osobne	poštou	e-mail
<b>Meno a priezvisko žiadateľa</b> (fyzická osoba) alebo <b>názov organizácie</b> (právnická osoba) (vyplní žiadateľ)			
<b>Adresa žiadateľa (vrátane tel.č. alebo e-mail):</b> (vyplní žiadateľ)			
<b>Obsah požadovaných informácií</b> <b>a/alebo určenie spisu pre poskytnutie kópie:</b> (vyplní žiadateľ, v prípade potreby uvedie na osobitnom liste)			
<b>Požadovaný spôsob poskytovania informácie:</b> (vyznačí žiadateľ)	telefonicky	poštou	e-mail
Žiadosť zaevidoval (meno a priezvisko):			
Postúpené na vybavenie (útvary):			
Prevzal na vybavenie (meno a priezvisko, dátum):			

**Príloha č. 2**

**Kysucká knižnica v Čadci**  
ul. 17. novembra 1258, 022 01 Čadca

**Z á p i s o p o s k y t n u t í i n f o r m á c í í**

V Čadci, dňa .....

Číslo: .....

Podľa § 18 ods.1 zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií)

**v y h o v u j e m**

žiadosti, ktorá bola dňa ..... doručená poštou a zaevidovaná pod č. .... /..... o poskytnutie informácií:

**Poučenie:**

Proti tomuto rozhodnutiu nemožno podať opravný prostriedok.

**Pečiatka:**

**Príloha č. 3**

**Kysucká knižnica v Čadci**  
ul. 17. novembra 1258, 022 01 Čadca

**Rozhodnutie o odmietnutí  
poskytnúť informáciu**

V Čadci 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), § 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  
úradnej pečiatky

.....  
podpis oprávneného vedúceho  
zamestnanca



#### Príloha č. 4

**Sadzobník pre úhradu nákladov za sprístupnenie informácií v zmysle zákona č.  
211/2000 Z. z. a vyhlášky Ministerstva financií SR o úhrade nákladov za sprístupnenie  
informácií  
platný od 25. 9. 2014**

tlač, resp. kopírovanie 1 strany formátu A4 ČB textu		0,10 €
CD		podľa nákupnej ceny
Poštová obálka A4		0,10 €
Poštová obálka A5		0,07 €
Poštová obálka A6		0,05 €
Obálka na CD		0,15 €
poštovné – doporučene	do 50 g	podľa aktuálnej sadzby SP
	do 100 g	podľa aktuálnej sadzby SP
	do 500 g	podľa aktuálnej sadzby SP
	do 1000 g	podľa aktuálnej sadzby SP
	do 2000 g	podľa aktuálnej sadzby SP

## **Príloha č. 5**

### **Kontakt na povinnú osobu**

Informácie o Kysuckej knižnici v Čadci v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám môžete žiadať ústne, písomne alebo iným technicky vykonateľným spôsobom :

kompetentná pracovníčka: **Bc. Lívia Mikovčáková**

adresa: **Kysucká knižnica v Čadci**  
**Úsek koordinácie, metodiky, bibliografie a knižničných fondov**  
**Ul. 17. novembra 1258**  
**022 01 Čadca**

číslo telefónu: 041/4334617

email: mikovcakova@kniznica-cadca.sk

<http://www.kniznica-cadca.sk/>

## Príloha č. 6

### **Prehľad najdôležitejších predpisov upravujúcich postup Kysuckej knižnice v Čadci pri poskytovaní informácií podľa § 5 ods. 1 písm. e zákona č. 211/2000 Z. z.**

Predpisy upravujúce postup Kysuckej knižnice v Čadci pri poskytovaní informácií verejnosti sú predovšetkým:

- **Zákon č. 211/2000 Z. z.** o slobodnom prístupe k informáciám
- **Smernica Úradu Žilinského samosprávneho kraja číslo 45/2006** o postupe pri aplikovaní zákona o slobodnom prístupe k informáciám poskytovaných Žilinským samosprávnym krajom
- **Vyhláška MF SR č. 481/2000 Z. z.** o podrobnostiach úhrady nákladov za sprístupnenie informácií
- **Zákon č. 183/2000 Z. z.** o knižniciach
- **Zákon č. 215/2004 Z. z.** o ochrane utajovaných skutočností a nariadenie vlády č. 216/2004 Z. z., ktorým sa ustanovujú oblasti utajovaných skutočností
- **Zákon č. 122/2013 Z. z.** o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov
- **Zákon č. 513/1991 Zb.** Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov.
- **Zákon č. 40/1964 Zb.** Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov
- **Zákon č. 71/1967 Zb.** o správnom konaní v znení neskorších predpisov
- **Zákon č. 25/2006 Z. z.** o verejnom obstarávaní v znení neskorších predpisov
- **Zákon č. 302/2001 Z. z.** o samospráve vyšších územných celkov (zákon o samosprávnych krajoch) v znení neskorších predpisov
- **Zákon č. 416/2001 Z. z.** o prechode niektorých pôsobností z orgánov štátnej správy na obce a na vyššie územné celky v znení neskorších predpisov
- **Zákon č. 446/2001 Z. z.** o majetku vyšších územných celkov v znení neskorších predpisov
- **Zákon č. 552/2003 Z. z.** o výkone práce vo verejnom záujme
- **Zákon č. 311/2001 Z. z.** zákonník práce v znení neskorších predpisov

Prevzala dňa: 25.9.2014 povinná osoba Bc. Lívia Mikovčáková .....

Prevzala dňa: 25.9.2014 a pracovníkov oddelenia oboznámi s obsahom: Mgr. Ľubica Lašová,  
vedúca oddelenia knižnično-informačných a kultúrno-vzdelávacích činností .....