

**Metodický pokyn
na vykonávanie zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám
a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len “zákon”) v Spišskej knižnici
v Spišskej Novej Vsi ďalej len “SK”).**

**Čl. I
Všeobecné ustanovenia**

1. SK sprístupňuje podľa zákona informácie, ktoré sú jej dostupné v rámci knižnice a ktoré sa vzťahujú na jej pôsobnosť. Ak SK nemá informáciu aktuálne k dispozícii, hoci jej to zákon ukladá, je povinná odkladne informáciu doplniť a poskytnúť.
2. Každý žiadateľ má právo na prístup k informáciám, podľa bodu 1 tohto článku, ktorých poskytovanie nepodlieha obmedzeniu podľa zákona.
3. Informácie poskytované v rámci knižnično-informačných služieb SK sa poskytujú verejnosti podľa zákona 126/2015Z. z. o knižniciach.
4. Informácie o činnosti SK sú prístupné v sieti internetu na elektronickej adrese www.spisskakniznica.sk.
5. V zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám sa podrobnejšie informácie o SK nachádzajú na internetovej stránke knižnice na týchto miestach:
 - Zákon 126/2015 Z. z. o knižniciach
 - Zriaďovacia listina SK
 - Zákony a iné dokumenty súvisiace s hlavnou činnosťou SK
 - Kontakt na povinnú osobu podľa zákona 211/2000, pokyny, inštrukcie, predpisy, inštrukcie, podľa ktorých povinná osoba koná a rozhoduje
 - Metodické pokyny a usmernenia vydané a súvisiace činnosťou SK
 - Vyhodnotenia činnosti a plány činnosti SK
5. Ak žiadateľ trvá na priamom sprístupnení informácie, môže podať SK žiadosť.
6. Žiadosť o sprístupnenie informácie možno podať ústne alebo písomne, ako a iným technicky vykonateľným spôsobom.
7. Zo žiadosti musí byť zjavné, že je určená SK, kto ju podáva, ktorých informácií sa týka a aký spôsob sprístupnenia informácie žiadateľ navrhuje. Ak informáciu nemožno sprístupniť spôsobom určeným žiadateľom, dohodne knižnica so žiadateľom iný spôsob sprístupnenia informácie.
9. Ak žiadosť neobsahuje náležitosti uvedené v bode 6 tohto článku, knižnica neodkladne vyzve žiadateľa, aby neúplnú žiadosť v lehote určenej zákonom doplnil. Zároveň žiadateľa poučí, ako treba doplnenie urobiť. Ak napriek výzve žiadateľ žiadosť nedoplní, knižnica žiadosť odloží.

**Čl. II
Postup SK pri sprístupňovaní informácií**

1. SK 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 SK z obmedzenia prístupu k informáciám upraveného zákonom.
2. SK v prípade ústnej alebo telefonickej žiadosti sprístupní žiadateľovi informáciu neodkladne, ak ju má k dispozícii. Ak knižnica na ústnu alebo telefonickú žiadosť

- informáciu neposkytne alebo keď žiadateľ považuje informáciu za neúplnú, požiada o sprístupnenie informácie písomne.
3. Písomná žiadosť sa podáva výlučne na adresu:
- Spišská knižnica v Spišskej Novej Vsi
Letná 28
05201 Spišská Nová Ves
4. Žiadosť možno podať poštou, osobne len v pracovných dňoch v čase od 8,00 do 16,00 hod. u riaditeľa SK, elektronickou poštou na adrese lapsansky@spisskakniznica.sk.
5. Centrálnu evidenciu všetkých žiadostí podaných SK vedie riaditeľ SK, ktorý žiadosť zaeviduje a neodkladne postúpi na vybavenie vecne príslušnému organizačnému útvaru SK.
6. 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).
6. Spisová agenda, ktorá sa týka poskytnutia informácie, sa po vybavení ukladá u riaditeľa SK. 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.
7. SK je povinná žiadosť vybaviť do desiatich dní od jej podania. V odôvodnených prípadoch určených zákonom možno lehotu predĺžiť najviac o desať dní.
8. Lehota na vybavenie žiadosti začína plynúť prvý pracovný deň po dni doručenia žiadosti.
9. Špeciálnym pracoviskom SK zabezpečujúcim vybavovanie agendy v zmysle zákona súlade so zákonom 211/2000 o slobodnom prístupe k informáciám je riaditeľ SK.
10. Pracoviskom zodpovedným za včasné, úplné a pravdivé sprístupnenie informácie je povinná osoba organizačného útvaru SK podľa zamerania činnosti a podľa druhu poskytovanej informácie.

Čl. III

Opravné prostriedky

1. Ak SK v lehote na vybavenie žiadosti neposkytlo informáciu alebo nevydalo rozhodnutie a ani informáciu nesprístupnilo, predpokladá sa, že vydalo rozhodnutie, ktorým odmietlo poskytnúť informácie.
2. Ak SK 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 organizačnému útvaru knižnice, ktoré rozhodnutie vydalo alebo malo vydať.
3. O odvolaní rozhoduje riaditeľ SK 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

Úhradu materiálnych nákladov na sprístupnenie informácie určuje SK v súlade s Vyhláškou Ministerstva financií Slovenskej republiky č. 481 z 20. decembra 2000 o podrobnostiach úhrady nákladov za sprístupnenie informácií.

SK vypočíta náklady ako súčet nákladov na:

- obstaranie technických nosičov dát,
- vyhotovenie kópií požadovaných informácií, a to najmä papier (0,20€ za kópiu jedného listu)
- obstaranie obalu, a to najmä obálok,
- odoslanie informácií, a to najmä poštovné a podľa rozsahu a náročnosti vybavenia žiadosti náklady za telekomunikačné služby.

Žiadateľ môže uhradiť náklady v hotovosti do pokladne SK.

Čl. V

Účinnosť

Tento metodický pokyn nadobúda účinnosť 1. júla 2015.

PhDr. Jozef Lapšanský, PhD.
riaditeľ