

Krajská knižnica Ľudovíta Štúra vo Zvolene

Interná smernica

na vykonávanie zákona NR SR č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 747/2004 Z. z. a n. č. 628/2005 Z. z.

Čl. I.

Všeobecné ustanovenia

1. Krajská knižnica (ďalej len "knižnica") sprístupňuje podľa zákona informácie, ktoré sú jej dostupné v rámci inštitúcie a ktoré sa vzťahujú k jej pôsobnosti. Ak knižnica nemá informáciu aktuálne k dispozícii, hoci jej to zákon ukladá, je povinná neodkladne 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 o činnosti knižnice sú prístupné v sídle knižnice a na URL adrese:
<http://www.kskls.sk>
4. Ak žiadateľ trvá na priamom sprístupnení informácie, môže podať knižnici žiadosť.
5. Žiadosť o sprístupnenie informácie možno podať ústne alebo písomne, ako aj iným technicky vykonateľným spôsobom.
6. Zo žiadosti musí byť zjavné, že je určená knižnici, kto ju podáva, ktorých informácií sa týka a aký spôsob sprístupnenia informácie žiadateľ žiada. Ak informáciu nemožno sprístupniť spôsobom určeným žiadateľom, dohodne knižnica so žiadateľom iný spôsob sprístupnenia informácie.
7. 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.
8. Ak knižnica nemá požadovanú informáciu, ale má vedomosť, kde možno informáciu získať, postúpi žiadosť do piatich dní povinnej osobe, inak žiadosť odmietne rozhodnutím. Postúpenie žiadosti knižnica bezodkladne oznámi žiadateľovi. Lehota na vybavenie žiadosti začína plynúť dňom, keď povinná osoba dostala postúpenú žiadosť.

Čl. 11.
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 dáť každému žiadateľovi tak, aby neboli porušené povinnosti vyplývajúce pre knižnicu z obmedzenia prístupu k informáciám upraveného zákonom.

2. Knižnica 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, požiadá o sprístupnenie informácie písomne.

3. Písomná žiadosť sa podáva výlučne na adresu:

Krajská knižnica Ľudovíta Štúra

Referát vnútornej kontroly

Štúrova č. 5

960 82 Zvolen

4. Žiadosť možno podať poštou, osobne len v pracovných dňoch v čase od 8.00 do 11.00 hod. na sekretariáte knižnice, faxom č. 045/5335335, elektronickou poštou na e-mailovej adrese mariana.hanulayova@kskls.sk a telefonicky na č. 045/5331920, 5335335.

5. Centrálnu evidenciu všetkých žiadostí podaných knižnici vedie referát vnútornej kontroly, ktorý žiadosť zaeviduje a neodkladne postúpi na vybavenie vecne príslušnému organizačnému útvaru knižnice.

6. Evidencia obsahuje:

- meno, priezvisko a adresu žiadateľa
- dátum podania žiadosti
- formu podania, obsah žiadosti a navrhovaný spôsob sprístupnenia informácie
- výsledok, formu a dátum vybavenia žiadosti
- opravný prostriedok (dátum podania a výsledok vybavenia).

7. Spisová agenda, ktorá sa týka poskytnutia informácie, sa po vybavení ukladá na referáte vnútornej kontroly. 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 spisovej agendy.

8. Knižnica je povinná žiadosť vybaviť do osem pracovných dní od jej podania. V odôvodnených prípadoch určených zákonom možno lehotu predĺžiť najviac o osem dní, o čom treba neodkladne informovať žiadateľa.

9. Lehota na vybavenie žiadosti začína plynúť prvý pracovný deň po dni doručenia žiadosti.

10. Pracoviskom zodpovedným za včasné, úplné a pravdivé sprístupnenie informácie je povinná osoba - knižnica.

Čl. III. Opravné prostriedky

1. Proti rozhodnutiu o odmietnutí požadovanej informácie knižnicou možno podať odvolanie (rozklad), o ktorom rozhoduje riaditeľka knižnice.

2. Na posúdenie opodstatnenosti rozkladu menuje riaditeľka rozkladovú komisiu.

Čl. IV. Úhrada nákladov

Úhradu materiálnych nákladov na sprístupnenie informácie určí knižnica osobitným predpisom.

Čl. V. Záverečné ustanovenia

1. Ruší sa Interná smernica Krajskej knižnice Ľudovíta Štúra vo Zvolene na vykonávanie zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám.

2. Táto interná smernica nadobúda účinnosť od 2. januára 2006.

3. Prílohou tejto smernice je Sadzobník úhrad nákladov v súvislosti s poskytnutím informácií podľa § 21 ods. 1 zákona NR SR č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám.

Mgr. Katarína Ďurovcová,
Riaditeľka

S a d z o b n í k

úhrad nákladov v súvislosti s poskytnutím informácií podľa § 21 ods. 1 zákona NR SR č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám

Krajská knižnica Ľudovíta Štúra vo Zvolene podľa § 5 ods. 1 písm. f) zákona NR SR č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám (zákon o slobode informácií) zverejňuje sadzobník úhrad za poskytnutie informácií.

1. Náklady spojené s vyhotovením kópie a odoslaním informácie:

a) vyhotovenie jednej čiernobielej strany formátu A4 0,03 EUR

b) jeden kus nenahranej diskety 3,5" 0,66 EUR

c) obálka: formátu A6 0,02 EUR

formát A5 0,03 EUR

formát A4 0,07 EUR

na disketu 0,13 EUR

d) náklady spojené s odoslaním informácie podľa aktuálneho cenníka poštových služieb

e) poskytnutie informácií faxom sa riadi podľa cenníka Slovenských telekomunikácií, a.s.

f) informácie zasielané e-mailom a telefonicky sa nesploťujú

Tento sadzobník nadobúda účinnosť dňom 2. januára 2006 (*úprava a prepočet v EUR 2. 1. 2010*)

Mgr. Katarína Ďurovcová
riaditeľka