



Zriaďovateľ:
**Trnavský
samosprávny
kraj**



Galantská knižnica
Mierové nám. 4, 924 01 Galanta

Názov účtovnej jednotky (adresa, IČO)	Galantská knižnica, Mierové nám. 4, 924 00 Galanta IČO: 36088242
Názov vnútropodnikovej smernice	Slobodný prístup k informáciám v Galantskej knižnici
Prílohy	1. Sadzobník úhrad nákladov v súvislosti s poskytnutím informácií 2. Evidencia žiadostí - formulár
Číslo smernice	8 / 2021
Platnosť, účinnosť	1.11.2021
Vypracovala	Mgr. Darina Kráľová
Schválila	Mgr. Lívia Koleková
Oboznámenie pracovníkov:	Spoločný server GK GP dňa:

Slobodný prístup k informáciám

Smernica č. 8/2021 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. v pôsobnosti Galantskej knižnice

Článok 1

Všeobecné ustanovenia

- 1) Galantská 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.galantskakniznica.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.

Článok 2

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 telefonickeú žiadosť informáciu neposkytne, alebo keď žiadateľ považuje informáciu za neúplnú, požiada o sprístupnenie informácie písomne.
- 3) Písomná žiadosť sa podáva výlučne na adresu:
Galantská knižnica, Mierové námestie 4, 924 00 Galanta.
- 4) Žiadosť možno podať poštou, osobne len v pracovných dňoch v čase od 8.00 do 12.00 hod. na Úseku ekonomicko - technickej činnosti Galantskej knižnice, telefonicky na č. 031/780 29 20, elektronickou poštou na e-mailovej adrese kniznica@galantskakniznica.sk.
- 5) Centrálnu evidenciu všetkých žiadostí podaných knižnici vedie Úsek ekonomicko - technickej činnosti, pracovníčka úseku žiadosť zaeviduje a neodkladne postúpi na vybavenie vecne príslušnému organizačnému útvaru knižnice.
- 6) Evidencia obsahuje:
 - a) meno a priezvisko a adresu žiadateľa
 - b) dátum podania žiadosti
 - c) formu podania, obsah žiadosti a navrhovaný spôsob sprístupnenia informácie
 - d) výsledok, formu a dátum vybavenia žiadosti
 - e) opravný prostriedok (dátum podania a výsledok vybavenia)
- 7) Spisová agenda, ktorá sa týka poskytnutia informácie, sa po vybavení ukladá na Úseku ekonomicko - technickej činnosti. 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 desiatich dní od jej podania. V odôvodnených prípadoch určených zákonom možno lehotu predĺžiť najviac o desať 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 odborného oddelenia knižnice podľa zamerania činnosti a podľa druhu poskytovanej informácie.

Článok 3 **Opravné prostriedky**

- 1) Ak knižnica odmietne podať požadovanú informáciu, žiadateľ môže podať odvolanie v lehote 15 dní od doručenia rozhodnutia alebo márneho plynutia lehoty na rozhodnutie o žiadosti. Odvolanie sa podáva na Úsek ekonomicko - technickej činnosti,
- 2) O odvolaní rozhoduje riaditeľka knižnice, nadriadená povinnej osoby Úseku- ekonomicko technickej činnosti, ktorá vo veci rozhodla alebo mala rozhodnúť, do 15 dní od doručenia odvolania.
- 3) V konaní podľa zákona sa rozhoduje podľa všeobecných predpisov o správnom konaní.

Článok 4.

Úhrada nákladov

- 1) Úhradu určí oddelenie, ktoré poskytuje informáciu. Sadzobník tvorí prílohu tejto smernice. Žiadateľovi sa oznámi predpísaná suma a spôsob jej zaplataenia.
- 2) Úhrada sa môže uskutočniť:
 - a) v hotovosti do pokladne oddelení a pobočiek,
 - b) poštovou poukážkou.
- 3) Informácia sa žiadateľovi poskytne alebo odošle až po predložení dokladu o zaplatení predpísanej sumy.

Článok 5

- 1) Oddelenia knižnice určia okruh informácií, ktoré je možné sprístupniť, u ktorých je obmedzený prístup, resp. informácie, ktoré nie je možné zverejniť (§ 8 až § 13 citovaného zákona).
- 2) Všeobecne pri sprístupňovaní informácií platí ochrana osobných údajov podľa zákona č. 428/2002 Z. z. a nesprístupňujú sa údaje, ktoré knižnica nemá k dispozícii, t. j. musela by ich vypracovať.
- 3) V sporných prípadoch o poskytnutí, resp. neposkytnutí požadovanej informácie rozhoduje riaditeľ knižnice.

Článok 6

Záverečné ustanovenia

- 1) Táto smernica nadobúda platnosť a účinnosť od 1.11. 2021. Zároveň sa ruší Pokyn pri uplatňovaní zákona NRSR č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám, zo dňa 01.07.2004.
- 2) 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.

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 Galantská knižnica 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) Xerografické kópie

- čiernobiela tlač formát A4 - 1 strana 0,10 €
- farebná tlač formát A4 – 1 strana 0,50 €
- čiernobiela tlač formát A3 – 1 strana 0,20 €

b) obálka, CD

- formát A6, A5, A4 – 1ks 0,10 €
- CD nosič - 1 ks 0,50 €
- Obálka na CD 0,50 €

c) náklady spojené s odoslaním informácie poštou sa riadia cenníkom poštových služieb

d) informácie zasielané e-mailom sa nespoplatňujú.

2) Náklady za sprístupnenie informácií spojených so zhotovením kópií, zadovážením technických nosičova s odoslaním informácie žiadateľ uhradí:

- a. poštovou poukážkou
- b. bezhotovostným prevodom na účet Galantskej knižnice
- c. v hotovosti

3) Tento sadzobník nadobúda účinnosť dňom 1.11. 2021