

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 Zemplínskej knižnici Gorazda
Zvonického v Michalovciach (ďalej len “ZKGZ”).

Čl. I
Všeobecné ustanovenia

1. ZKGZ sprístupňuje podľa zákona informácie, ktoré sú jej dostupné v rámci knižnice a ktoré sa vzťahujú na jej pôsobnosť. Ak ZKGZ 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 poskytované v rámci knižnično-informačných služieb ZKGZ sa poskytujú verejnosti podľa zákona 126/2015Z. z. o knižniciach.
4. Informácie o činnosti ZKGZ sú prístupné v sieti internetu na elektronickej adrese www.zkgz.sk.
5. V zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám sa podrobnejšie informácie o ZKGZ nachádzajú na internetovej stránke knižnice na týchto miestach:
 - ♣ Zákon 126/2015 Z. z. o knižniciach
 - ♣ Zriaďovacia listina ZKGZ
 - ♣ Zákony a iné dokumenty súvisiace s hlavnou činnosťou ZKGZ
 - ♣ 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 s činnosťou ZKGZ
 - ♣ Vyhodnotenia činnosti a plány činnosti ZKGZ
6. Ak žiadateľ trvá na priamom sprístupnení informácie, môže podať ZKGZ žiadosť.
7. Žiadosť o sprístupnenie informácie možno podať ústne alebo písomne, ako a iným technicky vykonateľným spôsobom.
8. Zo žiadosti musí byť zjavné, že je určená ZKGZ, 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 ZKGZ pri sprístupňovaní informácií

1. ZKGZ 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 ZKGZ z obmedzenia prístupu k informáciám upraveného zákonom.
2. ZKGZ v prípade ústnej alebo telefonической 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:

Zemplínska knižnica Gorazda Zvonického
Štefánikova 20
071 01 Michalovce

4. Žiadosť možno podať poštou, osobne len v pracovných dňoch v čase od 8,00 do 15,00 hod. na útvare metodiky ZKGZ, elektronickou poštou na adrese zkgz@zkgz.sk
5. Centrálnu evidenciu všetkých žiadostí podaných ZKGZ vedie útvare metodiky, ktorý žiadosť zaeviduje a neodkladne postúpi na vybavenie vecne príslušnému organizačnému útvaru ZKGZ.
6. Evidencia obsahuje najmä:
- ♣ meno a priezvisko, adresu žiadateľa,
 - ♣ dátum podania žiadosti,
 - ♣ formu podania, obsah žiadosti a navrhovaný spôsob sprístupnenia informácie,
 - ♣ vecne príslušný organizačný útvare poskytujúci informáciu,
 - ♣ 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 útvare metodiky. 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.
8. ZKGZ je povinná žiadosť vybaviť do desiatich dní od jej podania. V odôvodnených prípadoch určených zákonom možno lehotu predĺžiť najviac o desať dní.
9. Lehota na vybavenie žiadosti začína plynúť prvý pracovný deň po dni doručenia žiadosti.
10. Špeciálnym pracoviskom ZKGZ zabezpečujúcim vybavovanie agendy v zmysle zákona súlade so zákonom 211/2000 o slobodnom prístupe k informáciám je útvare metodiky.
11. Pracoviskom zodpovedným za včasné, úplné a pravdivé sprístupnenie informácie je povinná osoba organizačného útvaru ZKGZ podľa zamerania činnosti a podľa druhu poskytovanej informácie.

Čl. III

Opravné prostriedky

1. Ak ZKGZ 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 ZKGZ 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 riaditeľka ZKGZ 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 ZKGZ v súlade s Vyhláškou Ministerstva financií Slovenskej republiky č. 481 z 20. decembra 2000 o podrobnostiach úhrady nákladov za sprístupnenie informácií.

ZKGZ vypočíta náklady ako súčet nákladov na:

- ♣ obstaranie technických nosičov dát - diskiet,
- ♣ 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 ZKGZ.

Čl. V **Účinnosť**

Tento metodický pokyn nadobúda účinnosť 1. júla 2015.

PhDr. Alena Vasiľová
riaditeľka