

## Smernica

### Krajskej knižnice v Žiline o postupe pri aplikovaní zákona o slobodnom prístupe k informáciám poskytovaných Krajskou knižnicou v Žiline

Na základe zákona NR SR č. 211/2000 Z. z. o slobode informácií v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon c. 211“) a o zmene a doplnení niektorých zákonov má každý právo na prístup k informáciám, ktoré má Krajská knižnica v Žiline (ďalej len KKŽ) k dispozícii a ktoré je povinná ako právnická osoba zriadená Žilinským samosprávnym krajom zverejňovať a sprístupňovať.

V záujme plnenia tohto zákona v Krajskej knižnici v Žiline vydávam nasledovné pokyny:

#### Článok 1 Úvodné ustanovenia

(1) Táto smernica upravuje podmienky a postup Krajskej knižnice v Žiline (ďalej len KKŽ) ako povinnej osoby pri sprístupňovaní informácií podľa zákona 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len "zákon").

(2) KKŽ je povinná v zmysle ustanovení zákona:

- povinne zverejňovať informácie v zmysle § 5 zákona, zverejňovať zmluvy v zmysle § 5a zákona a údaje o faktúrach a objednávkach v zmysle § 5b zákona;
- sprístupňovať informácie na základe žiadosti v zmysle § 14 a nasledujúcich zákona (všeobecný režim);
- sprístupňovať informácie na opakované použitie v zmysle § 21b až 21k zákona (osobitný režim).

(3) Každý žiadateľ má právo na prístup k informáciám, ktorých poskytovanie nepodlieha obmedzeniu podľa tohto zákona.

(4) Osobami oprávnenými poskytovať informácie v zmysle zákona a tejto smernice v rámci KKŽ je riaditeľka ako štatutárny zástupca v zmysle zriaďovacej listiny číslo 97/00224 zo dňa 10.1. 1997 a v znení neskorších dodatkov č. 1 – 5, v jej neprítomnosti zástupkyňa riaditeľky, ktorá je aj poverená koordináciou a zabezpečovaním agendy zverejňovania informácií.

**Informácie o Krajskej knižnici v Žiline je preto oprávnená poskytovať riaditeľka knižnice Mgr. Katarína Šušoliaková, v čase jej neprítomnosti jej zástupkyňa Mgr. Zuzana Mjartanová (ďalej gestori).**

(5) Pracovníci, ktorí boli poverení prípravou podkladov za jednotlivé odborné oblasti knižničnej činnosti, zodpovedajú za poskytnutie úplných a pravdivých podkladov k požadovaným informáciám a vypracovanie podkladov pre aktualizácie informácií na webovom sídle KKŽ.

#### Čl. 2 Základné pojmy

(1) Informácie sa poskytujú dvoma spôsobmi:

- a) zverejnením,
- b) sprístupnením na základe žiadosti.

(2) Zverejnená informácia je informácia, ktorú môže každý opakovane vyhľadávať a získavať, najmä informácia publikovaná v tlači alebo vydaná na nosiči dát, ktorý umožňuje jej zápis a uchovanie alebo sprístupnená na internetovej stránke KKŽ.

(3) Hromadný prístup k informáciám je prístup neobmedzeného okruhu žiadateľov pomocou telekomunikačného zariadenia, najmä prostredníctvom siete internet.

(4) Sprievodná informácia je informácia, ktorá úzko súvisí s požadovanou informáciou. Vysvetľuje napríklad, či požadovaná informácia existuje, definuje pôvod informácie, dôvod, prečo nemožno informácie poskytnúť a pod. Môže byť súčasťou poskytovanej informácie. Ak KKŽ žiadosť o sprístupnenie informácie odmietne celkom alebo čiastočne, je sprievodná informácia súčasťou odôvodnenia.

(5) Za prístupnú formu sprístupnenia informácie žiadateľovi, ktorý je osobou nevidiacou alebo slabozrakou, sa považuje informácia napísaná slepeckým (Braillovým) písmom alebo zväčšeným typom písma.

(6) Povinne zverejňovaná zmluva je písomná zmluva, uzavretá KKŽ, ktorá obsahuje informáciu, získanú za finančné prostriedky, s ktorými KKŽ hospodári, alebo sa týka používania týchto finančných prostriedkov, nakladania s majetkom štátu, majetkom obce, majetkom vyššieho územného celku alebo majetkom právnických osôb zriadených zákonom alebo na základe zákona alebo nakladania s finančnými prostriedkami Európskej únie.

(7) Opakovaným použitím informácií je použitie informácie, ktorú má povinná osoba k dispozícii na podnikateľský alebo nepodnikateľský účel, odlišný od pôvodného účelu, na ktorý bola informácia vytvorená v rámci plnenia úloh tejto povinnej osoby. Informáciu na uvedené účely je akýkoľvek obsah alebo jeho časť, najmä obsah záznamu na listine, záznamu uloženého v elektronickej podobe, v podobe zvukového záznamu, zvukovo-obrazového záznamu alebo audiovizuálneho diela, v akejkoľvek forme, zaznamenané na akomkoľvek nosiči.

(8) Ustanovenie sa nevzťahuje na informácie, ku ktorým múzeá, galérie, knižnice, akademické knižnice a archívy vykonávajú majetkové práva duševného vlastníctva a s ktorými môžu nakladať v prospech iných osôb podľa osobitného predpisu.

### Čl. 3

#### Povinné zverejňovanie informácií

KKŽ v zmysle § 2 ods. 2 zákona a § 3 ods. 3 zákona je povinná zverejňovať informácie, uvedené v odsekoch 2 čl. 1 tejto smernice.

(1) KKŽ povinne zverejňuje informácie v zmysle § 5 ods. 1 a 6 citovaného zákona na svojom webovom sídle. Za zverejňovanie a aktualizáciu týchto informácií zodpovedá gestor.

(2) KKŽ povinne zverejňuje informácie podľa § 5a zákona, t. j. povinne zverejňuje zmluvy (s výnimkou ods. 5 zákona, ktorý špecifikuje, čo nie je povinne zverejňovanou zmluvou) v registri dokladov EIS iSPIN bezodkladne, max. však do 7 dní od podpísania zmluvy, resp. tiež dodatku zmluvy. Povinne zverejňovaná zmluva (vrátane jej dodatkov) sa zverejňuje nepretržite počas existencie záväzku vzniknutého z povinne zverejňovanej zmluvy, najmenej však počas 5 rokov od nadobudnutia jej účinnosti podľa Občianskeho zákonníka. Za zverejňovanie zmlúv na základe podkladov odborných zamestnancov zodpovedá gestor (Mgr. Zuzana Mjartanová).

(3) KKŽ povinne zverejňuje na svojom webovom sídle aj informácie podľa § 5b citovaného zákona, a to:

- informácie podľa písm. a) ods. 1 o objednávkach tovarov, prác a služieb v štruktúrovanej a prehľadnej forme do 10 dní od vyhotovenia objednávky. Za zverejňovanie a aktualizáciu týchto informácií zodpovedá vedúca ekonomického oddelenia KKŽ Mgr. Ivana Gáborová, za zverejňovanie objednávok knižničných dokumentov zodpovedá pracovníčka Oddelenia knižničných a informačných fondov Mgr. Anna Rebrošová.

- informácie podľa písm. b) ods. 1 o faktúrach za tovary, práce a služby do 30 dní od zaplatenia prijatej faktúry - za zverejňovanie a aktualizáciu týchto informácií zodpovedá vedúca ekonomického oddelenia KKŽ Mgr. Ivana Gáborová.

(4) Povinnosť zverejňovať údaje podľa čl. 2 ods. 4 tejto smernice sa nevzťahuje na objednávky a faktúry súvisiace so zmluvou, ktorá nie je podľa § 5a citovaného zákona povinne zverejňovanou zmluvou.

(5) KKŽ je povinná zverejňovať informácie podľa čl. 2 odseku 3 nepretržite počas 5 rokov odo dňa ich zverejnenia.

(6) KKŽ je povinná zverejniť informácie podľa § 5 zákona č. 211. V zmysle ustanovení § 8 až 12 zákona č. 211 môže byť prístup k informáciám obmedzený ochranou:

- a) utajovaných skutočností,
- b) osobností a osobných údajov,
- c) obchodného tajomstva,
- d) ďalších skutočností podľa osobitných zákonov.

(7) Všetky obmedzenia práva na informácie vykonáva KKŽ tak, že sprístupní požadované informácie vrátane sprievodných informácií po vylúčení tých informácií, pri ktorých to ustanovuje zákon.

#### **Článok 4**

##### **Zverejňovanie informácií a sprístupnenie informácií na žiadosť**

(1) Informácie sa sprístupňujú bez preukázania právneho alebo iného dôvodu alebo záujmu, pre ktorý sa informácia požaduje.

(2) Na webovom sídle knižnice [www.krajskakniznicazilina.sk](http://www.krajskakniznicazilina.sk) sú zverejnené informácie o inštitúcii:

- zriaďovacia listina knižnice
- správa o činnosti za posledných 5 rokov
- Zákon č.126/2015 Z.z. o knižniciach
- Smernica KKŽ o postupe pri aplikovaní zákona o slobodnom prístupe k informáciám
- iné metodické materiály súvisiace s činnosťou KKŽ

(3) Informácie poskytované v rámci knižnično-informačných služieb KKŽ sa poskytujú verejnosti podľa zákona č. 126/2015 Z. z. o knižniciach a podľa zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

(4) Informácie sa sprístupňujú:

- a) ústne – osobne, telefonicky,
- b) osobne nahliadnutím do príslušného spisu, umožnením vyhotovenia výpisu, opisu alebo kópie dokumentu, odkopírovaním na technický nosič dát,
- c) písomne - oznámením poštou, elektronickou poštou (e-mail) alebo zaslaním vyhotovenej kópie, výpisu, nosiča dát a pod.
- d) v akejkoľvek vhodnej žiadateľom požadovanej forme; ak informácie nie je možné sprístupniť vo forme požadovanej žiadateľom, gestor dohodne so žiadateľom iný spôsob sprístupnenia informácie.

(5) Žiadateľom je fyzická osoba alebo právnická osoba, ktorá žiada o sprístupnenie informácie v súlade so zákonom o slobode informácií. Žiadosť o sprístupnenie informácie (ďalej len „žiadosť“) môže podať písomne alebo ústne. Za písomné podanie sa považuje aj podanie elektronickou poštou. Za ústne podanie sa považuje osobný i telefonický kontakt s riaditeľkou knižnice alebo jej zástupkyňou.

(6) Nevidiaca osoba je oprávnená požadovať sprístupnenie informácie slepeckým (Braillovým) písmom. Pri podaní žiadosti predloží kópiu preukazu občana s ťažkým zdravotným postihnutím s červeným pásmom, na ktorého zadnej strane je vyznačený druh zdravotného postihnutia "Nevidiaci - Blind". Pri vybavovaní žiadosti podanej osobou

slabozrakou, nevidiacou alebo osobou s iným zmyslovým postihnutím knižnica požiada o súčinnosť pri vybavovaní inštitúciu, ktorá má prostriedky umožňujúce sprostredkovanie informácie takýmto osobám.

(7) 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.

(8) Žiadosť možno podať:

a) písomne ako poštovú zásielku na adresu:

Krajská knižnica v Žiline, Bernolákova 47, 011 77 Žilina,

b) písomne osobným doručením do podateľne KKŽ,

c) ústne u riaditeľky knižnice, príp. jej zástupkyňi,

d) telefonicky na čísle 041/72 327 45,

e) elektronickou poštou na adresu: [susoliakova@krajaskniznicazilina.sk](mailto:susoliakova@krajaskniznicazilina.sk)

alebo [mjartanova@krajaskniznicazilina.sk](mailto:mjartanova@krajaskniznicazilina.sk)

(9) Žiadateľ môže požiadať tiež o písomné potvrdenie prijatia žiadosti. V takom prípade mu bude potvrdenie poskytnuté.

(10) Spôsobom uvedeným v ods. 3 písm. b), c) a d) je možné podať žiadosť počas pracovných dní v čase od 7,30 do 15,00 h. Žiadosti podané spôsobom uvedeným v ods. 3 písm. a), e) a f) možno podávať bez časového obmedzenia.

(11) Ak žiadosť nespĺňa požadované náležitosti, gestor (Mgr. Mjartanová) bezodkladne písomne preukázateľnou formou vyzve žiadateľa, aby žiadosť doplnil, poučí ho, ako je potrebné žiadosť doplniť a určí lehotu na doplnenie žiadosti.

(12) Informácie na účely opakovaného použitia je KKŽ povinná sprístupniť na základe žiadosti, zverejniť ich môže aj bez žiadosti. Je povinná sprístupniť ich všetkým žiadateľom za rovnakých podmienok a postupovať musí rovnako pri všetkých žiadostiach rovnakého druhu.

## Čl. 5

### Evidencia žiadostí

(1) Evidenciu všetkých žiadostí doručených do KKŽ vedie gestor (Mgr. Mjartanová), ktorá za tým účelom sústreďuje aj žiadosti, ktoré sú doručené iným spôsobom ako poštovou zásielkou.

(2) Evidencia podľa odst. 1 povinne obsahuje údaje:

- a) dátum podania žiadosti,
- b) meno osoby podávajúcej žiadosť,
- c) obsah požadovanej informácie a navrhovaný spôsob jej poskytnutia,
- d) výsledok vybavenia žiadosti,
- e) podanie opravného prostriedku.

(3) Pre vlastnú potrebu môže gestor (Mgr. Mjartanová) v evidencii uviesť aj ďalšie údaje, napr.:

- a) spôsob podania žiadosti,

- b) spôsob vybavenia žiadosti,
- c) dátum vybavenia žiadosti.

(4) Všetci zamestnanci KKŽ sú povinní informovať žiadateľa o osobných, resp. telefonických kontaktoch na gestorov (riaditeľka KKŽ, Mgr. Mjartanová), ktorí takúto žiadosť prijímajú, evidujú a zabezpečujú jej vybavenie.

(5) Ak dôjde k doručeniu žiadosti inému oddeleniu či pracovníkovi KKŽ, príslušný zamestnanec je povinný bezodkladne informovať o tom gestorov a odovzdať im všetky informácie, resp. písomné podklady, ktorými disponuje.

(6) Gestor (Mgr. Mjartanová) prideliť pri zaevidovaní došlej žiadosti evidenčné číslo, ktoré túto žiadosť identifikuje po celý čas jej vybavovania. Žiadosť je považovaná za doručenie dňom, kedy bola KKŽ oznámená, resp. dňom, kedy bola doplnená a evidovaná v podateľni.

(7) Gestor (Mgr. Mjartanová) prioritne zisťuje, či žiadosť obsahuje predpísané náležitosti uvedené v čl. 4 ods. 7 tejto smernice. Ak žiadosť nemá predpísané náležitosti, gestor (Mgr. Mjartanová) o tom bez zbytočného odkladu informuje žiadateľa a súčasne ho poučí o tom, čo v žiadosti chýba a v akej lehote ju musí doplniť.

(8) Pri prijímaní ústnej žiadosti gestor (Mgr. Mjartanová) vyplní jednotlivé predtlačené údaje na tlačive „Žiadosť o poskytnutie informácie“, ktorého vzor tvorí prílohu 1 tejto smernice. Rovnako, ako je uvedené v ods. 7 tohto článku, gestor postupuje, ak žiadateľ nie je z rôznych dôvodov spôsobilý uviesť všetky požadované údaje, pričom lehotu, v ktorej požiada o doplnenie žiadosti, uvedie na tlačive, čo žiadateľ potvrdí svojím podpisom.

(9) Gestor (Mgr. Mjartanová) žiadosť odloží, ak bez jej doplnenia podľa ods. 7 resp. 8 tohto článku nie je možné informáciu sprístupniť, ak žiadateľ ju v stanovenej lehote nedoplní.

## **Čl. 6**

### **Spôsob vybavovania žiadostí**

(1) KKŽ sprístupní v lehote uvedenej v čl. 9 ods. 1 resp. 2 tejto smernice požadované informácie v prípade, ak:

- a) žiadosť adresovaná KKŽ obsahuje všetky zákonom predpísané náležitosti uvedené v čl. IV ods. 2 tejto smernice,
- b) požadované informácie má KKŽ k dispozícii,
- c) sa nejedná o informácie, ktorých sa týkajú obmedzenia prístupu k informáciám v zmysle § 8 až 12 zákona 211

(2) Žiadosti vybavujú gestor (Mgr. Mjartanová) za spolupráce s ostatnými oddeleniami KKŽ.

(3) Ak je predmetom žiadosti získanie informácie, ktorú už knižnica zverejnila, môže riaditeľ, zástupca alebo iná ním poverená osoba bez zbytočného odkladu, najneskôr však do piatich dní od podania žiadosti namiesto sprístupnenia informácie žiadateľovi oznámiť údaje, ktoré umožňujú vyhľadanie a získanie zverejnenej informácie.

(4). Ak žiadateľ trvá na sprístupnení zverejnených informácií, riaditeľ, zástupca alebo iná ním poverená osoba mu ich sprístupní. V takom prípade začína lehota na sprístupnenie plynúť dňom, keď žiadateľ oznámil, že trvá na priamom sprístupnení informácie.

## **Čl. 7**

### **Vydanie rozhodnutia**

(1) Ak KKŽ poskytne žiadateľovi v lehote uvedenej v čl. 9 ods. 1, resp. 2 tejto smernice informáciu v požadovanom rozsahu a zvoleným alebo dohodnutým spôsobom, gestor zabezpečí o tom vyhotovenie rozhodnutia v spise. Toto rozhodnutie sa žiadateľovi nezasiela. Proti takémuto rozhodnutiu nie je možné podať opravný prostriedok.

Vzor tlačiva „Zápis o poskytnutí informácií“ tvorí prílohu 2 tejto smernice.

(2) Pri odložení žiadosti z dôvodu nedoplnenia žiadosti podľa výzvy gestora, ako je uvedené v čl. 5 ods. 9 tejto smernice, sa rozhodnutie nevydáva.

(3). Ak KKŽ žiadosti o sprístupnenie informácií nevyhovie, a to hoci len sčasti, teda sprístupní iba niektoré žiadateľom požadované informácie, vydá o tom v lehote uvedenej v čl. 9 ods. 1 resp. 2 tejto smernice osobitné písomné rozhodnutie. Vzor rozhodnutia o nevyhovení žiadosti tvorí prílohu 3 tejto smernice.

(4). KKŽ vydá rozhodnutie o odmietnutí žiadosti v lehote uvedenej v čl. 9 ods. 1, resp. 2 tejto smernice, ak KKŽ požadovanú informáciu nemá k dispozícii, ani nemá vedomosť o tom, kto ju k dispozícii má.

(5.) Ak KKŽ v lehote uvedenej v čl. 9 ods. 1 resp. 2 tejto smernice nevyhovie žiadosti a požadovanú informáciu nesprístupní, ani nevydá žiadne rozhodnutie, predpokladá sa, že vydala rozhodnutie, ktorým žiadosť odmietla.

## **Čl. 8**

### **Opravné prostriedky**

(1). Proti rozhodnutiu riaditeľky, zástupkyne alebo inej ním poverenej osoby o odmietnutí žiadosti možno podať odvolanie. Odvolanie sa podáva v lehote 15 dní od doručenia rozhodnutia.

(2). Riaditeľka rozhodne o odvolaní do 15 dní od doručenia odvolania. Ak tak neurobí, predpokladá sa, že odvolanie zamietla a potvrdila napadnuté rozhodnutie. Za deň doručenia tohto rozhodnutia sa považuje druhý deň po uplynutí lehoty na vydanie rozhodnutia.

## **Čl. 9**

### **Lehoty**

(1) Knižnica vybavuje žiadosti bez zbytočného odkladu, najneskôr do 8 pracovných dní od podania žiadosti alebo odo dňa doplnenia žiadosti podľa čl. 5 ods. 8 tejto smernice.

(2) Lehota na vybavenie žiadosti začína plynúť prvým pracovným dňom po dni doručenia žiadosti. Lehotu uvedenú v ods. 1 tohto článku môže KKŽ z vážnych dôvodov predĺžiť, najviac však o 8 pracovných dní. Predĺženie lehoty s uvedením dôvodu jej predĺženia oznámi gestor žiadateľovi najneskôr do 8 pracovných dní od podania žiadosti.

(3) Závažnými dôvodmi sú:

a/ vyhľadávanie a zber požadovaných informácií na inom mieste ako je sídlo KKŽ ako povinnej osoby vybavujúcej žiadosť,

b/ vyhľadávanie a zber väčšieho počtu oddelených alebo odlišných informácií požadovaných na sprístupnenie jednej žiadosti,

c/ preukázateľné technické problémy spojené s vyhľadávaním a sprístupňovaním informácie, o ktorých možno predpokladať, že budú doriešené v rámci predĺženej lehoty,

d/ sprístupňovanie informácie nevidiacej osobe v Braillovom písme.

(4) V prípade postupu KKŽ podľa čl. 7 ods. 5 tejto smernice sa za deň doručenia rozhodnutia považuje tretí deň od uplynutia lehoty na vybavenie žiadosti.

(5) Ak žiadateľ uvedie, že informáciu požaduje ako opakovanú informáciu, lehota na vybavenie žiadosti je 20 pracovných dní. Zo závažných dôvodov môže povinná osoba predĺžiť túto lehotu, najviac však o 20 pracovných dní.

## **Čl. 10**

### **Úhrada nákladov spojených so sprístupnením informácií**

(1) Informácie o KKŽ poskytujú gestori bezplatne, s výnimkou úhrady materiálových nákladov na zhotovenie kópií, zadováženie technických nosičov a odoslanie informácie žiadateľovi.

(2) Za materiálové náklady na sprístupnenie informácií sa považujú náklady na:

- a) obstaranie technických nosičov dát, najmä CD,
- b) vyhotovenie kópií požadovaných informácií, a to najmä papier,
- c) obstaranie obalu, a to najmä obálok,
- d) odoslanie informácií, a to najmä poštovné.

(3) Úhrada nákladov podľa odseku 2 sa určuje ako skutočný súčet týchto nákladov a získané prostriedky sú príjmom knižnice. Sadzobník úhrad za sprístupňovanie informácií je súčasťou prílohy. Žiadateľ ich uhradí bezhotovostným prevodom na účet v banke, poštovou poukážkou alebo v hotovosti do pokladne.

## **Čl. 11**

### **Záverečné ustanovenia**

(1) Za účelom kvalitného a bezproblémového styku s verejnosťou a so žiadateľmi o poskytnutie informácií, sú všetci zamestnanci povinní oboznámiť sa s touto smernicou a prílohami k nej, aby boli schopní poskytnúť gestorovi podklady a tým zabezpečiť ich bezodkladné vybavenie.

(2) Táto smernica nadobúda účinnosť dňom 1. októbra 2018. Dňom nadobudnutia jej účinnosti stráca platnosť a účinnosť Smernica Žilinskej knižnice o postupe pri aplikovaní zákona o slobodnom prístupe k informáciám poskytovaných Žilinskou knižnicou (účinnosť dňom 1.7.2003).

Mgr. Katarína Šušoliaková  
riaditeľka Krajskej knižnice v Žiline

Prílohou smernice je:

1. formulár žiadosti o poskytnutie informácie podľa zákona NR SR č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám
2. zápis o poskytnutí informácie
3. rozhodnutie Krajskej knižnice v Žiline o odmietnutí poskytnúť informáciu
4. sadzobník spoplatňovaných úkonov pri realizácii § 21 zákona NR SR č. 211/2000 Z.z. podľa vyhlášky MF SR č. 481/2000 Z.z. o podrobnostiach úhrady nákladov za sprístupnenie informácií
5. kontakt na povinnú osobu

Krajská knižnica v Žiline, A. Bernoláka 47, 011 77 Žilina

**Žiadosť**

o poskytnutie informácie podľa zákona NR SR č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov.

**Evidenčné číslo žiadosti:** .....

**Dátum podania žiadosti:** .....

**Dátum doručenia žiadosti:** .....

**Forma podania žiadosti:** *ústne - písomne - e-mailom – telefonicky /vyznačte formu/*

**Meno a priezvisko žiadateľa:**

.....  
(v prípade fyzickej osoby)

**Názov organizácie:**

.....  
(obchodné meno v prípade právnickej osoby )

**Adresa /sídlo/ žiadateľa:**

.....  
(v prípade právnickej osoby obchodné meno a adresa sídla)

**Obsah požadovaných informácií:**

.....  
.....  
.....  
.....

**Navrhovaný spôsob poskytnutia informácií:** *ústne - písomne - e-mailom - telefonicky /vyznačte žiadanú formu/*

**Podpis žiadateľa:** .....

**Tel. kontakt:** .....

**E-mailová adresa:** .....

---

**Žiadosť prevzal dňa:** .....

**Žiadosť postúpená dňa:** .....

**Výsledok vybavenia žiadosti:** *vybavenie – zamietnutie (dôvod):*

.....

**Lehota na doplnenie žiadosti:** .....

**Forma vybavenia žiadosti:** .....

**Dátum vybavenia žiadosti:** .....

**Žiadosť vybavil:** .....

**Poplatok:** ..... €

**číslo dokladu:** .....

**dňa:** .....



Krajská knižnica v Žiline, A. Bernoláka 47, 011 77 Žilina

**Zápis o poskytnutí informácií**

Žilina dňa: .....

Číslo: .....

**Krajská knižnica v Žiline podľa § 18 ods. 2 zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov a § 46 a nasl. zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní**

**vyhovuje**

žiadosti (titul, meno a priezvisko žiadateľa): .....

zo dňa: .....

o poskytnutie informácií o: .....

.....

.....

**Poučenie:**

Proti tomuto rozhodnutiu nie je možné podať opravný prostriedok.

Pečiatka:

Mgr. Katarína Šušoliaková,  
riaditeľka Krajskej knižnice v Žiline

Krajská knižnica v Žiline, A. Bernoláka 47, 011 77 Žilina

## Rozhodnutie

Žilina dňa: .....

Číslo: .....

Krajská knižnica v Žiline podľa § 18 ods. 2 zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov a § 46 a nasl. zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní

(čiastočne) nevyhovuje

žiadosti (titul, meno a priezvisko žiadateľa): .....

zo dňa: ..... o poskytnutie informácií o:

.....  
.....  
.....

### Odôvodnenie:

Predmetné informácie podľa §..... ods.....zákona č.211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v platnom znení v nadväznosti na zákon č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník a príslušný zákon nie je možné sprístupniť, nakoľko by sme tým porušili .....  
Z tohto dôvodu nemôžu byť predmetné informácie poskytnuté.

### Poučenie o opravnom prostriedku:

Proti tomuto rozhodnutiu je možné podať odvolanie do Krajskej knižnice v Žiline v lehote 15 dní od doručenia rozhodnutia.

Pečiatka:

Mgr. Katarína Šušoliaková  
riaditeľka Krajskej knižnice v Žiline

Krajská knižnica v Žiline, A. Bernoláka 47, 011 77 Žilina

**S a d z o b n í k**  
**spoplatňovaných úkonov pri realizácii § 21 zákona NR SR č. 211/2000 Z.z. podľa**  
**vyhlášky MF SR č. 481/2000 Z.z. o podrobnostiach úhrady nákladov**  
**za sprístupnenie informácií**

- |   |  |
|---|--|
| <b>1. Rozmnožovanie – 1 strana čierno – biela</b> | <b>0,10 €</b>                                    |
| <b>2. Farebné rozmnožovanie</b>                   | <b>0,40 €</b>                                    |
| <b>3. Informácia poskytnutá telefonicky</b>       | <b>podľa cenníka</b><br>Sl. telekomunikácií a.s. |
| <b>4. Poštové poplatky</b>                        | <b>podľa cenníka</b><br>Slov. pošty a.s.         |

Informácie môžu byť na žiadosť žiadateľa poskytnuté aj na ním prinesených médiách /CD/. Ak budú poskytnuté informácie na iných nosičoch alebo inými spôsobmi, poplatky sa určia podľa všeobecne platných cien jednotlivých nosičov, služieb alebo prostriedkov. Pri zmenách cien budú automaticky upravené aj poplatky za príslušné úkony.

### Kontakt na povinnú osobu

Informácie o Krajskej knižnici v Žiline v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov môžete žiadať ústne, písomne alebo iným technicky vykonateľným spôsobom:

kompetentná pracovníčka: **Mgr. Katarína Šušoliaková,**  
**riaditeľka Krajskej knižnice v Žiline**

adresa: **Krajská knižnica v Žiline**  
**riaditeľka knižnice**  
**A. Bernoláka 47**  
**011 77 Žilina**

číslo telefónu: 0907883524

email: susoliakova@krajaskniznicazilina.sk

<http://www.krajaskniznicazilina.sk/>