

Smernica č. 9/2006

ktorou sa vydávajú pravidlá na vykonanie 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

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

1. Táto smernica upravuje postup Univerzitnej knižnice v Bratislave (ďalej len „UKB“) ako povinnej osoby pri
 - a) zverejňovaní informácií spôsobom umožňujúcim hromadný prístup k informáciám,
 - b) vybavovaní žiadosti o sprístupnenie informácií (ďalej len „žiadost“),
 - c) podaní odvolania proti rozhodnutiu o odmietnutí požadovanej informácie.
2. Subjektom zodpovedným za prijímanie, evidovanie, postúpenie žiadostí, sprístupňovanie informácií a prijímanie odvolaní je kancelária generálneho riaditeľa (ďalej len „kancelária GR“).
3. Subjektom zodpovedným za poskytnutie potrebných informácií je každý organizačný útvar UKB, a to podľa zamerania svojej činnosti a podľa druhu požadovanej informácie (ďalej len „vecný gestor“).

Čl. 2

Poskytovanie informácií

1. UKB poskytuje informácie
 - a) zverejnením prostredníctvom internetu alebo tlače alebo na akomkoľvek nosiči dát, ktorý umožňuje ich zápis, prehliadanie a uchovávanie alebo vystavením na verejne prístupnej úradnej tabuli a
 - b) sprístupnením na žiadosť.
2. UKB zverejňuje informácie podľa § 5 zákona o slobode informácií (ďalej len „zákon“); ďalšie informácie sa sprístupňujú na žiadosť.
3. Zverejňovanie informácií na internetovej stránke UKB zabezpečuje odbor informačných systémov.
4. UKB poskytuje iba taký rozsah informácií, ktoré má k dispozícii. Informačná povinnosť podľa zákona sa nevzťahuje na názory, budúce rozhodnutia a vytváranie nových informácií ako sú rozbor, prognózy, právne výklady a pod.
5. Na požadovanú informáciu, ktorá nie je v pôsobnosti UKB a UKB ňou nedisponuje, vydá kancelária GR rozhodnutie o odmietnutí.

Sprístupňovanie informácií na žiadosť

Čl. 3

Prijímanie žiadosti

1. Žiadateľom je fyzická osoba alebo právnická osoba, ktorá požiadala o sprístupnenie informácie.
2. Žiadosť sa prijíma najmä osobne, písomne, faxom alebo elektronickou poštou.
3. Žiadosť musí byť dostatočne určitá tak, aby z nej bolo zrejmé, kto ju podáva (meno a priezvisko, názov alebo obchodné meno žiadateľa, jeho adresa pobytu alebo sídlo alebo iná adresa), ktorých informácií sa týka a aký spôsob sprístupnenia informácie žiadateľ navrhuje.
4. Ak žiadosť nemá predpísané náležitosti kancelária GR bezodkladne vyzve žiadateľa, aby žiadosť doplnil v určenej lehote, nie však kratšej ako sedem kalendárnych dní.
5. Prijatie žiadosti sa zaeviduje v registratúrnom denníku a zaznačí v evidenčnom liste o prijatí žiadosti (príloha č. 1.) Písomné žiadosti a ostatné žiadosti podané najmä e-mailom alebo faxom, zaeviduje kancelária GR.
6. Ak žiadosť prijme organizačný útvar UKB, ktorý nie je zodpovedný za poskytovanie informácií, poučí žiadateľa, že vybavovanie žiadostí realizuje kancelária GR.
7. Na žiadosť žiadateľa vydá kancelária GR potvrdenie o podaní žiadosti, v ktorom oznámi aj predpokladanú výšku úhrady nákladov za sprístupnenie informácie.

Čl. 4

Odkaz na zverejnenú informáciu

Ak žiadateľ požaduje sprístupnenie už zverejnenej informácie, môže kancelária GR do piatich dní odo dňa podania žiadosti žiadateľovi len oznámiť miesto a čas jej zverejnenia a spôsob jej vyhľadania. Ak žiadateľ trvá na sprístupnení už zverejnenej informácie, táto bude sprístupnená spôsobom a v lehote určenej pre sprístupňovanie informácií na žiadosť; lehota na sprístupnenie informácie začína plynúť dňom oznámenia žiadateľom, že trvá na sprístupnení informácie priamo.

Čl. 5

Obmedzenie prístupu k informáciám

1. Ak požadovaná informácia spĺňa kritéria podľa osobitných právnych predpisov a je označená ako utajovaná skutočnosť alebo patrí do bankového alebo daňového tajomstva, ku ktorým žiadateľ nemá oprávnený prístup, kancelária GR ju nesprístupní s uvedením odkazu na príslušný právny predpis.
2. Informácie, ktoré sa dotýkajú osobnosti a súkromia fyzickej osoby, písomnosti osobnej povahy, podobizne, obrazové snímky a obrazové a zvukové záznamy týkajúce sa fyzickej osoby alebo jej prejavov osobnej povahy sa sprístupnia len vtedy, ak to ustanovuje osobitný zákon, alebo s predchádzajúcim písomným súhlasom dotknutej osoby. Ak dotknutá osoba nežije, súhlas môže poskytnúť jej blízka osoba.

3. Informácie, ktoré sú obchodným tajomstvom, sa nesprístupňujú. Porušením alebo ohrozením obchodného tajomstva nie je najmä sprístupnenie informácie
 - a) týkajúcej sa závažného vplyvu na zdravie ľudí, svetové kultúrne a prírodné dedičstvo, životné prostredie vrátane biologickej diverzity a ekologickej stability,
 - b) o znečistení životného prostredia,
 - c) ktorá sa týka používania verejných financií alebo nakladania s majetkom štátu,
 - d) o štátnej pomoci a informácie o hospodárení s verejnými prostriedkami a nakladaní s majetkom štátu.

4. UKB obmedzí sprístupnenie informácie alebo informáciu nesprístupní, ak
 - a) požadovanú informáciu poskytla osoba, ktorej to zákon neukladá a ktorá písomne oznámila, že so zverejnením informácie nesúhlasí,
 - b) požadovanú informáciu zverejňuje na základe osobitného zákona vo vopred určenom čase a iba do tohto času,
 - c) tým môže dôjsť k porušeniu práva duševného vlastníctva podľa osobitných predpisov, okrem prípadov, ak autor/pôvodca na výzvu povinnej osoby so sprístupnením informácie súhlasí,
 - d) sa týka rozhodovacej činnosti súdov vrátane medzinárodných súdnych orgánov alebo orgánov činných v trestnom konaní, okrem informácií o rozhodnutí alebo o výsledku konania, ak takéto sprístupnenie nezakazujú osobitné predpisy,
 - e) sa týka miesta výskytu chránených druhov rastlín, živočíchov, nerastov a skamenelín a hrozí ich neprípustné rušenie, poškodzovanie alebo ničenie,
 - f) by to bolo v rozpore s právne záväznými aktmi Európskych spoločenstiev a Európskej únie alebo s medzinárodnou zmluvou, ktorou je Slovenská republika viazaná,
 - g) sa týka výkonu kontroly, dohľadu alebo dozoru orgánom verejnej moci, okrem informácií o rozhodnutí alebo o výsledku kontroly, dohľadu alebo dozoru, ak jej sprístupnenie nezakazujú osobitné predpisy.

5. Odmietnutie sprístupnenia informácie trvá len počas trvania dôvodu nesprístupnenia.

Čl. 6

Lehoty na vybavenie žiadosti

1. Kancelária GR je povinná vybaviť žiadosť bezodkladne, najneskôr však do ôsmich pracovných dní odo dňa podania žiadosti, pokiaľ zákon neustanovuje inak.
2. Lehotu na vybavenie žiadosti možno predĺžiť najviac o osem pracovných dní, ak si vybavenie žiadosti vyžaduje vyhľadanie alebo zber informácií na inom mieste, ako je sídlo UKB, nastanú technické problémy spojené s vyhľadávaním a sprístupnením požadovanej informácie alebo je potrebné vyhľadať alebo zozbierať väčší počet oddelených alebo odlišných informácií. Žiadateľ musí byť s touto skutočnosťou bezodkladne upovedomený, a to ešte pred uplynutím lehoty na vybavenie žiadosti. V oznámení o predĺžení lehoty sa uvedie dôvod tohto predĺženia.

Čl. 7

Postup pri vybavení žiadosti

1. Informácia sa sprístupňuje v akejkoľvek žiadateľom požadovanej forme – odpisom, kópiou, elektronicky, ústne, poštou, elektronickou poštou alebo odkazom na už zverejnenú informáciu. Ak informáciu nie je možné sprístupniť vo forme požadovanej žiadateľom, dohodne sa so žiadateľom iný spôsob sprístupnenia informácie.

2. Ak kancelária GR požadovanou informáciou disponuje, vypracuje odpoveď a zašle ju žiadateľovi. Ak nedisponuje požadovanou informáciou, bezodkladne postúpi žiadosť na vypracovanie odborného stanoviska vecnému gestorovi. Vecný gestor je povinný postúpiť svoje odborné stanovisko v lehote a vo forme stanovenej kanceláriou GR, za správnosť odborného stanoviska zodpovedá vecný gestor.
3. Ak vecný gestor nesúhlasí s určením gestorstva alebo v stanovisku čiastočne alebo úplne obmedzuje prístup k informáciám, musí svoje stanovisko odôvodniť.

Čl. 8

Vydanie rozhodnutia

1. Informácie, ktoré sú spracované v požadovanom rozsahu, požadovaným spôsobom a v zákonom stanovenej lehote, sa sprístupňujú žiadateľovi na základe rozhodnutia vedúcej kancelárie GR vykonaného zápisom v evidenčnom liste.
2. Ak sa žiadosti nevyhovie alebo sa nevyhovie hoci len z časti kancelária GR v stanovenej lehote vydá písomné rozhodnutie o odmietnutí požadovanej informácie.
3. Rozhodnutie o odmietnutí požadovanej informácie sa zasiela žiadateľovi s doručenkou.

Opravné prostriedky

Čl. 9

Odvolyanie

1. Odvolanie možno podať proti rozhodnutiu o odmietnutí požadovanej informácie vydanému povinnou osobou v lehote 15 dní od doručenia rozhodnutia.
2. Odvolanie sa podáva povinnej osobe, ktorá rozhodnutie vydala.
3. O odvolaní proti rozhodnutiu povinnej osoby rozhoduje nadriadený povinnej osoby, tzn. Ministerstvo kultúry SR..

Čl. 10

Úhrada nákladov

1. Bezplatne sa poskytujú informácie:
 - a) ktorých súhrnné náklady spojené s vyhotovením a odoslaním neprekročia 100 Sk,
 - b) elektronickou poštou.
2. Žiadateľ uhrádza náklady spojené so sprístupnením informácie nasledovne:
 - a) poštovou poukážkou,
 - b) bezhotovostným prevodom na účet v banke,
 - c) v hotovosti do pokladne.
3. Náklady spojené s odoslaním informácie sa určujú podľa aktuálneho cenníka poštových služieb, náklady súvisiace s odoslaním informácie faxom sa určujú podľa cenníka telefónnych služieb. Náklady spojené so sprístupnením informácie určuje UKB v sadzobníku nákladov spojených s poskytnutím informácie (príloha č. 2). Sadzobník nákladov zohľadňuje aktuálne ceny materiálu nevyhnutného na sprístupnenie informácie.
4. Celkovú výšku nákladov oznamuje žiadateľovi kancelária GR.

Čl. 11 Štatistika žiadostí

1. Kancelária GR zabezpečuje vypracovanie ročnej štatistiky o žiadostiach a zabezpečuje ich sprístupnenie na internetovej stránke UKB.
2. Štatistika žiadostí obsahuje najmä počet
 - a) všetkých prijatých žiadostí,
 - b) prijatých žiadostí elektronickou poštou,
 - c) prijatých žiadostí poštou a faxom,
 - d) prijatých žiadostí, ktoré boli podané osobne,
 - e) postúpených žiadostí,
 - f) vybavených žiadostí v lehote 8 pracovných dní,
 - g) vybavených žiadostí v predĺženej lehote,
 - h) vydaných rozhodnutí o odmietnutí požadovanej informácie,
 - i) vydaných rozhodnutí o rozklade,
 - j) odvolaní voči rozhodnutiam povinných osôb v zriaďovateľskej pôsobnosti ministerstva.

Čl. 12 Evidencia žiadostí

1. Evidenciu žiadostí vedie kancelária GR.
2. Evidencia obsahuje najmä
 - a) dátum podania žiadosti,
 - b) meno, priezvisko a adresu žiadateľa (u právnických osôb názov a sídlo),
 - c) formu podania žiadosti: ústne, poštou, faxom, elektronickou poštou,
 - d) obsah požadovanej informácie,
 - e) požadovanú formu sprístupnenia informácie,
 - f) spôsob vybavenia žiadosti (postúpenie, doplnenie, vydanie rozhodnutia o odmietnutí požadovanej informácie, opravný prostriedok),
 - g) dátum vybavenia žiadosti.

Čl. 13 Zrušovacie ustanovenie

Zrušuje sa Smernica č. 1/2001 zo 16. marca 2001, ktorým sa vydávajú pravidlá na vykonanie zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám.

Čl. 14 Účinnosť

Táto smernica nadobúda účinnosť 24. júla 2006.

PhDr. Tibor Trgiňa
generálny riaditeľ

UNIVERZITNÁ KNIŽNICA V BRATISLAVE Žiadosť o poskytnutie informácie podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám	
Evidenčný list	
	Evidenčné číslo:
	Dátum podania žiadosti:
	Forma podania žiadosti:
Meno a priezvisko žiadateľa:	
Obsah požadovaných informácií:	
Požadovaný spôsob poskytnutia informácie:	- poštou - na adresu:
	- e-mailom - na e-mail:
	- telefonicky - na tel. č.:
	- faxom - na fax. č.:
	- osobne
Vecný gestor:	
Žiadosť vybavil:	
Spôsob vybavenia žiadosti:	
Vybavené do 5/8/16 dní:	
Doplnenie žiadosti:	
Postúpenie žiadosti:	
Opravný prostriedok:	
Dátum vybavenia žiadosti:	

Sadzobník nákladov spojených s poskytnutím informácie

Náklady spojené s vyhotovením kópie a odoslaním informácie:

Xerografické kópie

a) vyhotovenie jednej strany - formátu A4.....	2 Sk
b) vyhotovenie obojstrannej strany - formátu A4.....	4 Sk
c) vyhotovenie jednej strany - formátu A3.....	4 Sk
d) vyhotovenie obojstrannej strany - formátu A3.....	8 Sk
e) Kópia vyrobená prostredníctvom skeneru	
formátu A4.....	4 Sk
formátu A3.....	8 Sk
f) dátový nosič.....	podľa nákupnej ceny nosiča
g) obyčajná obálku formátu A6.....	1 Sk
h) obyčajná obálku formátu A5.....	1 Sk
i) obyčajná obálku formátu A4.....	3 Sk
j) iný kancelársky materiál.....	podľa nákupnej ceny