



**univerzitná knižnica**  
**v bratislave**

**Smernica č. 04/2014,  
ktorá upravuje vykonávanie zákona  
č. 211/2000 Z.z.  
o slobodnom prístupe  
k informáciám a o zmene  
a doplnení niektorých zákonov  
v Univerzitnej knižnici  
v Bratislave**

9. apríla 2014

Verzia 1.0



## Riadenie dokumentu

<b>Dokument</b>	Smernica č. 04/2014 ktorá upravuje vykonávanie zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v Univerzitnej knižnici v Bratislave			
	<b>Verzia:</b>	1.0	<b>ID:</b>	
	<b>Číslo:</b>		<b>Stav:</b>	finálny
	<b>Vydanie:</b>	prvé	<b>Vytvorený:</b>	9. 4. 2014
	<b>Dostupný v:</b>	Intranet UKB	<b>Posledná úprava:</b>	
	<b>Kľúčové slová:</b>	zákon o slobodnom prístupe k informáciám, infozákon	<b>Celkom strán:</b> 10	
<b>Autori</b>	<b>Autor dokumentu:</b>	OM		
	<b>Prispievatelia:</b>			

### História verzií

Verzia	Dátum	Dôvod zmeny, dodatku	Autor
1.0	9. 4.2014	Pripomienkové konanie:	Mgr. Henrieta Gábrišová



## **Smernica č. 04/2014** **ktorá upravuje vykonávanie zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe** **k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v Univerzitetnej** **knižnici v Bratislave**

### **Čl. 1** **Úvodné ustanovenia**

- (1) Táto smernica upravuje postup Univerzitetnej knižnice v Bratislave (ďalej len „UKB“) ako povinnej osoby pri sprístupňovaní informácií podľa zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o slobode informácií“).
- (2) Sprístupňovanie informácií sa uskutočňuje formou zverejnenia alebo sprístupnením na základe žiadosti.
- (3) Informácie, ktoré má UKB povinnosť zverejňovať v zmysle § 5 zákona o slobode informácií sú zverejnené prostredníctvom internetu, tlače alebo na akomkoľvek nosiči dát, ktorý umožňuje ich zápis, prehliadanie a uchovávanie.
- (4) Táto smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov UKB.

### **Čl. 2** **Sprístupňovanie informácií na žiadosť**

- (1) Informácie sa sprístupňujú bez preukázania právneho alebo iného dôvodu alebo záujmu, pre ktorý sa informácia požaduje.
- (2) Informácie sa sprístupňujú najmä písomne, ústne, nahliadnutím do spisu vrátane možnosti vyhotoviť si odpis alebo výpis, kopírovaním informácií na technický nosič dát, sprístupnením kópií predloh s požadovanými informáciami, telefonicky, faxom, poštou, elektronickou poštou. Ak informáciu nemožno sprístupniť spôsobom určeným žiadateľom, zodpovedný gestor dohodne so žiadateľom iný spôsob jej sprístupnenia.
- (3) Žiadateľom je fyzická osoba alebo právnická osoba, ktorá žiada o sprístupnenie informácie v súlade so zákonom o slobode informácií.
- (4) Žiadateľom so zmyslovým postihnutím je osoba nevidiaca, slabozraká, nepočujúca alebo nedoslýchavá, ktorá má preto obmedzenú schopnosť pri dorozumívaní.
- (5) Nevidiaca osoba je oprávnená požadovať sprístupnenie informácie slepeckým (Braillovým) písmom. Pri podaní žiadosti predloží kópiu preukazu občana s ťažkým zdravotným postihnutím s červeným pásom, na ktorého zadnej strane je vyznačený druh zdravotného postihnutia „Nevidiaci – Blind“.
- (6) Slabozraká osoba je oprávnená požadovať sprístupnenie informácie zväčšeným typom písma. Pri podaní žiadosti predloží kópiu preukazu občana s ťažkým zdravotným postihnutím.
- (7) Ak je žiadateľom osoba nepočujúca alebo nedoslýchavá, v žiadosti uvedie spôsob sprístupnenia informácie podľa § 16 ods. 1 zákona o slobode informácií.
- (8) So žiadateľom, ktorým je osoba so zmyslovým postihnutím podľa čl. 2 ods. 4, možno dohodnúť aj iný spôsob sprístupnenia informácie.
- (9) UKB poskytuje iba taký rozsah informácii, ktoré má k dispozícii. Informačná povinnosť podľa zákona o slobode informácií sa nevzťahuje na názory, budúce rozhodnutia a vytváranie nových informácií ako sú rozbor, prognózy, právne výklady a pod. Táto povinnosť sa nevzťahuje ani na informácie, ktoré vznikajú automatizovaným spôsobom ako súčasť informačných technológií.
- (10) Na účely tejto smernice je UKB povinnou osobou, v mene ktorej koná
  1. Vedúci kancelárie generálneho riaditeľa (ďalej len „zodpovedný gestor“), ak ide o evidovanie žiadostí o informácie



2. Odbor knižnično-informačných systémov, ak ide o sprístupňovanie informácií na webovej stránke UKB v súčinnosti s ďalšími odbormi,
3. Odbor alebo iný organizačný útvar UKB (ďalej len „vecný gestor“), do pôsobnosti ktorého patrí spracovanie odborného stanoviska k požadovanej informácii na základe súčinnosti so zodpovedným gestorom.

### Čl. 3 Prijatie žiadosti

(1) Žiadosť sa podáva písomne, ústne, faxom, elektronickou poštou alebo iným technicky vykonateľným spôsobom.

(2) Žiadosť prijíma zodpovedný gestor, ktorý ju vedie v osobitnej evidencii. Ak bola žiadosť doručená inému organizačnému útvaru UKB alebo do podateľne UKB, tieto bezodkladne postúpia žiadosť zodpovednému gestorovi.

(3) O žiadosti podanej telefonicky alebo ústne prijímajúci zamestnanec zodpovedného gestora vyplní evidenčný list žiadosti o sprístupnenie informácie, ktorý je prílohou č. 1 k tomuto metodickému pokynu; ak žiadosť prijme iný organizačný útvar UKB ako zodpovedný gestor, vyplnený evidenčný list žiadosti o sprístupnenie informácií bezodkladne postúpi zodpovednému gestorovi.

(4) Zodpovedný gestor posúdi žiadosť z hľadiska požadovaných náležitostí; zo žiadosti musí byť zrejmé, či je určená UKB, meno, priezvisko, názov alebo obchodné meno žiadateľa, jeho adresa alebo sídlo, ktorých informácií sa žiadosť týka a aký spôsob sprístupnenia žiadateľ navrhuje.

(5) Zodpovedný gestor

a) ak žiadosť spĺňa požadované náležitosti:

1. vybaví žiadosť vo svojej pôsobnosti, ak žiadosť nevyžaduje súčinnosť vecného gestora,
2. požiada písomne alebo elektronickou formou o súčinnosť vecného gestora, ak žiadosť požaduje sprístupnenie informácií z okruhu pôsobnosti vecného gestora.

b) ak žiadosť nespĺňa požadované náležitosti:

- bezodkladne písomne preukázateľnou formou vyzve žiadateľa, aby žiadosť doplnil, poučí ho, ako je potrebné žiadosť doplniť a určí lehotu na doplnenie žiadosti, ktorá nesmie byť kratšia ako 7 dní; ak žiadateľ podanie nedoplní v určenej lehote, žiadosť odloží.

### Čl. 4 Sprístupnenie informácie

(1) Zodpovedný gestor vybaví žiadosť bezodkladne, najneskôr do 8 pracovných dní odo dňa podania žiadosti alebo odo dňa odstránenia jej nedostatkov a do 15 pracovných dní, ak sa sprístupňuje informácia nevidiacej osobe v prístupnej forme podľa čl. 2 ods. 5 a 6.

(2) Lehotu na vybavenie žiadosti podľa ods. 1 možno predĺžiť zo závažných dôvodov, najviac však o 8 pracovných dní a o 15 pracovných dní, ak sa informácia sprístupňuje nevidiacej osobe v prístupnej forme podľa čl. 2 ods. 5 a 6. Zodpovedný gestor bezodkladne oznámi túto skutočnosť žiadateľovi, najneskôr však pred uplynutím lehoty podľa ods. 1.

(3) Ak informáciu nemožno sprístupniť spôsobom určeným žiadateľom vrátane žiadateľa so zmyslovým postihnutím, zodpovedný gestor dohodne so žiadateľom iný spôsob sprístupnenia informácie.

(4) Ústne sa informácie sprístupňujú po dohode na organizačnom útvare zodpovedného gestora.

(5) Pri sprístupnení požadovanej informácie ústne, nahliadnutím do spisu, kopírovaním alebo telefonicky urobí o tom zodpovedný gestor rozhodnutie zápisom v spise; proti takému rozhodnutiu nie je možné podať opravný prostriedok.



(6) Zodpovedný gestor vydá rozhodnutie o odmietnutí sprístupniť informáciu, ak žiadosti nevyhovel vôbec alebo jej vyhovel len sčasti; ak bola žiadosť odložená podľa čl. 3 ods. 5 písm. b), toto rozhodnutie sa nevydá.

(7) Ak zodpovedný gestor v určenej lehote nesprístupní informáciu, nevydá rozhodnutie o odmietnutí sprístupniť informáciu alebo informáciu inak nesprístupní, predpokladá sa, že vydal rozhodnutie, ktorým odmietol sprístupniť informáciu. Za deň doručenia sa v tomto prípade považuje tretí deň od uplynutia lehoty na vybavenie žiadosti podľa ods. 1 tohto článku.

## Čl. 5

### Súčinnosť vecného gestora

(1) Vecný gestor poskytuje zodpovednému gestorovi súčinnosť a na požiadanie mu sprístupňuje informácie, ktoré má k dispozícii, a to tak, aby spracovaný návrh odpovede na žiadosť o poskytnutie informácie zaslal zodpovednému gestorovi najneskôr 2 dni pred uplynutím konečného termínu na vybavenie.

(2) Ak vecný gestor zistí, že požadovanými informáciami nedisponuje, žiadosť bezodkladne postúpi zodpovednému gestorovi späť spolu s odôvodnením svojho konania, príp. s odporúčením na ten vecne príslušný organizačný útvar alebo inú povinnú osobu, ktorá má predmetné informácie k dispozícii.

(3) Ak vecný gestor obmedzí sprístupnenie informácie z dôvodu existencie obchodného tajomstva podľa čl. 8 ods. 3 metodického pokynu, musí byť písomný prejav vôle podnikateľského subjektu smerujúci k ochrane jeho obchodného tajomstva založený v spisovej dokumentácii vecného gestora v čase začatia spracúvania informácií a na požiadanie poskytnutý zodpovednému gestorovi.

(4) Vecný gestor poskytuje súčinnosť v elektronickej alebo písomnej forme, pričom za obsah poskytnutých informácií je zodpovedný vedúci zamestnanec vecného gestora.

(5) Požadovanú informáciu týkajúcu sa pôsobnosti viacerých vecných gestorov postúpi zodpovedný gestor bezodkladne príslušným vecným gestorom, ktorí svoje odborné stanoviská poskytnú zodpovednému gestorovi v určenej lehote.

## Čl. 6

### Postúpenie žiadosti

(1) Ak UKB nemá požadovanú informáciu k dispozícii a má vedomosť o tom, kde možno požadovanú informáciu získať, zodpovedný gestor postúpi žiadosť o sprístupnenie informácie do 5 dní od doručenia povinnej osobe, ktorá má požadovanú informáciu k dispozícii, inak žiadosť odmietne rozhodnutím; v odôvodnení rozhodnutia sa objasní, že požadovaná informácia nespadá do pôsobnosti UKB a UKB nemá vedomosť o tom, do pôsobnosti ktorej povinnej osoby patrí sprístupnenie požadovanej informácie.

(2) Postúpenie žiadosti inej povinnej osobe zodpovedný gestor bezodkladne oznámi žiadateľovi.

## Čl. 7

### Odkaz na zverejnenú informáciu

(1) Ak žiadateľ požaduje sprístupnenie už zverejnenej informácie, zodpovedný gestor alebo vecný gestor najneskôr do 5 dní odo dňa podania žiadosti oznámi žiadateľovi údaje, ktoré umožňujú vyhľadanie a získanie zverejnenej informácie.

(2) Ak žiadateľ trvá na sprístupnení už zverejnenej informácie, zodpovedný gestor alebo vecný gestor po dohode so zodpovedným gestorom ju sprístupní v lehote, ktorá začína plynúť dňom, keď žiadateľ oznámil, že trvá na priamom sprístupnení informácie.



## Čl. 8

### Obmedzenie prístupu k informáciám

(1) Ak požadovaná informácia spĺňa kritéria podľa osobitného právneho predpisu (1) a je označená ako utajovaná skutočnosť alebo patrí do bankového alebo daňového tajomstva, ku ktorým žiadateľ nemá oprávnený prístup, UKB 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 znečisťovaní 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.

1 zákon č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov a § 2 Nariadenia vlády Slovenskej republiky č. 216/2004 Z. z., ktorým sa ustanovujú oblasti utajovaných skutočností; 2 zákon č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník a zákon č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov

## Čl. 9



## Vydanie rozhodnutia

(1) V požadovanom rozsahu, požadovaným spôsobom spracované informácie sa sprístupňujú žiadateľovi v zákonom stanovenej lehote rozhodnutím vedúceho zamestnanca zodpovedného gestora, v čase jeho neprítomnosti ním určeného zástupcu; rozhodnutie sa urobí záznamom do evidenčného listu žiadosti o sprístupnenie informácií.

(2) Ak sa žiadosti nevyhovie alebo sa vyhovie len čiastočne, zodpovedný gestor v stanovenej lehote vydá písomné rozhodnutie o odmietnutí sprístupniť požadovanú informáciu. Rozhodnutie podpisuje vedúci zamestnanec zodpovedného gestora.

(3) Rozhodnutie o odmietnutí sprístupniť požadovanú informáciu sa zasiela žiadateľovi s doručenkou do vlastných rúk.

## Čl. 10 Opravné prostriedky

(1) Proti rozhodnutiu o odmietnutí sprístupniť informáciu vydanému povinnou osobou alebo proti márnemu uplynutiu lehoty na rozhodnutie o žiadosti možno podať odvolanie v lehote 15 dní od doručenia rozhodnutia.

(2) Odvolanie sa podáva povinnej osobe, ktorá rozhodnutie vydala.

(3) Ak povinná osoba nerozhodne o odvolaní v rámci autoremedúry, o odvolaní rozhoduje nadriadený orgán povinnej osoby, ktorým je Ministerstvo kultúry SR.

## Čl. 11 Úhrada nákladov

(1) Bezplatne sa poskytujú:

- a) informácie, ktorých súhrnné náklady spojené s vyhotovením a odoslaním informácie neprekročia 3,32 €,
- b) informácie sprístupnené elektronickou poštou a telefonicky.

(2) Žiadateľ uhrádza náklady za sprístupnenie informácií spojených so zhotovením kópií, zadovážením technických nosičov a s odoslaním informácie

- a) poštovou poukážkou,
- b) bezhotovostným prevodom na účet UKB,
- c) v hotovosti do pokladne UKB.

(3) UKB môže úhradu nákladov uvedených v odseku 2 tohto článku odpustiť. O odpustení rozhoduje vedúci zamestnanec zodpovedného gestora. Informácia o odpustení úhrady nákladov sa založí do spisu.

(4) Žiadateľom so zmyslovým postihnutím podľa čl. 2 ods. 4, t.j. osobe nevidiacej, slabozrakej, nepočujúcej a nedoslýchavej, ktorá má preto obmedzenú schopnosť pri dorozumívaní, sa požadované informácie sprístupňujú bezplatne.

(5) Sadzobník úhrad nákladov za sprístupnenie informácií je prílohou č. 2 k tejto smernici.

## Čl. 12 Evidencia žiadostí

(1) Evidenciu žiadostí o sprístupnenie informácie vedie zodpovedný gestor.

(2) Evidencia obsahuje najmä

- a) dátum podania žiadosti,
- b) vyžiadovanú informáciu a navrhovaný spôsob poskytnutia informácie,
- c) výsledok vybavenia žiadosti (poskytnutie informácie, vydanie rozhodnutia o odmietnutí poskytnutia informácií, postúpenie žiadosti, odkaz na zverejnenú informáciu),



d) podanie opravného prostriedku.

(3) Žiadosti prijaté iným ako zodpovedným gestorom sa bezodkladne postúpia na evidenciu zodpovednému gestorovi.

### **Čl. 13**

#### **Zodpovednosť za sprístupňovanie informácií**

(1) Vedomé vydanie a zverejnenie nepravdivej informácie alebo neúplnej informácie, porušenie povinnosti ustanovenej zákonom o slobodnom prístupe k informáciám alebo vydanie rozhodnutia, príkazu alebo iného opatrenia, ktorého následkom je porušenie práva na prístup k informáciám alebo porušenie inej povinnosti ustanovenej zákonom o slobodnom prístupe k informáciám je priestupkom.

### **Čl. 14**

#### **Zrušovacie ustanovenie**

Zrušuje sa 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 účinná od 24. júla 2006.

### **Čl. 15**

#### **Účinnosť**

Táto smernica nadobúda platnosť a účinnosť dňom podpisu.

Príloha č. 1: Evidenčný list žiadosti o sprístupnenie informácií

Príloha č. 2: Sadzobník úhrad nákladov na sprístupnenie informácií

V Bratislave dňa 9. 4. 2014

PhDr. Tibor Trgiňa  
generálny riaditeľ





**Evidenčný list žiadosti o sprístupnenie informácií**

<b>UNIVERZITNÁ KNIŽNICA V BRATISLAVE</b>	
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 úhrad nákladov spojených s poskytnutím informácie

Zahrňa náklady spojené s vyhotovením kópie a odoslaním informácie:

### Xerografické kópie

- a) vyhotovenie jednostrannej kópie - formát A4 ..... 0,10 €
- b) vyhotovenie obojstrannej kópie - formát A4 ..... 0,20 €
- c) vyhotovenie jednostrannej kópie - formát A3 ..... 0,20 €
- d) vyhotovenie obojstrannej kópie - formát A3 ..... 0,40 €

### Digitálne kópie

- e) jedna strana ..... 0,10 €
- f) dátovými nosič (CD, DVD) ..... podľa nákupnej ceny nosiča
- g) obálka a iný kancelársky materiál ..... podľa aktuálnej nákupnej ceny