

Smernica Mestskej knižnice mesta Piešťany o sprístupňovaní informácií podľa zákona č.211/2000 Z.z.

Článok 1 Úvodné ustanovenia

1. Táto smernica upravuje podmienky, postup a rozsah poskytovania informácií v Mestskej knižnici mesta Piešťany a vo všetkých jej organizačných zložkách (ďalej len Mestská knižnica).
2. Mestská knižnica sprístupní iba informácie o hospodárení s finančnými prostriedkami, nakladaní s majetkom obce alebo s majetkom štátu a o obsahu, plnení a činnostiach vykonávaných na základe uzatvorenej zmluvy.
2. Mestská knižnica je osobou povinnou podľa zákona ¹⁾ sprístupňovať informácie. Informácie sa sprístupňujú bez preukázania právneho alebo iného dôvodu alebo záujmu, pre ktorý sa informácia požaduje.

Článok 2 Povinné zverejňovanie informácií

1. Mestská knižnica je povinná zverejniť tieto informácie:
 - a) spôsob zriadenia, právomoci a kompetencie a popis organizačnej štruktúry,
 - b) miesto, čas a spôsob, akým možno získavať informácie; informácie o tom, kde možno podať žiadosť, návrh, podnet, sťažnosť alebo iné podanie,
 - c) miesto, lehotu a spôsob podania opravného prostriedku a možnosti súdneho preskúmania rozhodnutia, vrátane výslovného uvedenia požiadaviek, ktoré musia byť splnené,
 - d) postup, ktorý musí dodržiavať pri vybavovaní všetkých žiadostí, návrhov a iných podaní, vrátane príslušných lehôt, ktoré je nutné dodržať,
 - e) prehľad predpisov, pokynov, inštrukcií, výkladových stanovísk, podľa ktorých koná a rozhoduje,
 - f) sadzobník úhrad za sprístupňovanie informácií.
2. Informácie uvedené v ods. 1 tohto článku sa zverejňujú spôsobom umožňujúcim hromadný prístup (informačná tabuľa, internetové sídlo)
3. Informácie uvedené v ods. 1 tohto článku sa zverejňujú aj:
 - a) v sídle Mestskej knižnice,
 - b) na všetkých pracoviskách Mestskej knižnice na verejne prístupnom mieste.

¹⁾§ 2 ods. 1 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

Článok 2a Povinne zverejňovaná zmluva

1. Povinne zverejňovaná zmluva je písomná zmluva, ktorú uzaviera povinná osoba a ktorá obsahuje informáciu, ktorá sa získala za finančné prostriedky, alebo sa týka používania

finančných prostriedkov, nakladania s majetkom štátu, majetkom obce, majetkom vyššieho územného celku alebo majetkom právnických osôb zriadených zákonom, na základe zákona alebo nakladania s finančnými prostriedkami Európskej únie.

2. Povinne zverejňovanou zmluvou nie je

- a) služobná zmluva,
- b) pracovná zmluva a dohoda o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru, povinne zverejňovanou zmluvou je však kolektívna zmluva
- c) zmluva na realizáciu aktívnych opatrení na trhu práce alebo podpory zamestnávania so zamestnancom alebo uchádzačom o zamestnanie,
- d) zmluva, ktorej predmetom je umelecký výkon alebo použitie umeleckého výkonu a zmluva, ktorú uzatvára povinná osoba s fyzickou osobou inej umeleckej profesie.

3. Ustanovenie povinne zverejňovanej zmluvy, ktoré obsahuje informáciu, ktorá sa podľa zákona č.211/2000 Z.z. neprístupňuje, sa nezverejňuje.

4. Povinne zverejňovaná zmluva, ktorej účastníkom je Mestská knižnica sa zverejňuje na webovom sídle - stránke knižnice.

5. Ak zmluva nie je zverejnená do siedmich dní odo dňa uzavretia alebo odo dňa doručenia súhlasu, ak sa na jej platnosť vyžaduje súhlas príslušného orgánu, môže účastník podať návrh na zverejnenie v Obchodnom vestníku.

6. Mestská knižnica vydá účastníkovi zmluvy na jeho požiadanie písomné potvrdenie o zverejnení zmluvy.

7. Ak je zmluva zverejnená viacerými spôsobmi, rozhodujúce je prvé zverejnenie zmluvy.

8. Ak zákon ustanovuje povinné zverejnenie zmluvy, zmluva je účinná dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia. Účastníci si môžu dohodnúť, že zmluva nadobúda účinnosť neskôr po jej zverejnení.

9. Zmluva uzavretá na účely odstránenia následkov mimoriadnej udalosti bezprostredne ohrozujúcej život, zdravie, majetok alebo životné prostredie, je účinná bez zverejnenia. Rovnako je bez zverejnenia účinné aj ustanovenie zmluvy, ktoré obsahuje informáciu, ktorá sa podľa osobitného zákona neprístupňuje.

10. Ak sa do troch mesiacov od uzavretia zmluvy alebo od udelenia súhlasu zmluva nezverejnila, platí, že k uzavretiu zmluvy nedošlo.

11. Povinne zverejňovaná zmluva sa zverejňuje nepretržite počas existencie záväzku vzniknutého z povinne zverejňovanej zmluvy, najmenej však počas piatich rokov od nadobudnutia účinnosti podľa zákona.

Článok 2b

Povinne zverejňovaná objednávka tovarov a služieb
a povinne zverejňovaná faktúra na tovary a služby

1. Mestská knižnica zverejní na svojej webovom sídle objednávky tovarov a služieb do desiatich pracovných dní odo dňa ich vyhotovenia. To neplatí, ak objednávky súvisia s

povinne zverejňovanou zmluvou, ktorá nadobudla účinnosť podľa zákona. Zverejňujú sa v štruktúrovanej a prehľadnej forme najmä tieto údaje:

- a) identifikačné číslo objednávky
 - b) popis objednaného plnenia
 - c) celkovú hodnotu objednaného plnenia v sume, ako aj údaj o tom, či je suma vrátane DPH alebo bez DPH
 - d) identifikáciu zmluvy, ak objednávka súvisí s povinne zverejňovanou zmluvou
 - e) dátum vyhotovenia objednávky
 - f) identifikačné údaje dodávateľa plnenia: meno a priezvisko fyzickej osoby, obchodné meno fyzickej osoby- podnikateľa alebo názov podnikateľa právnickej osoby, adresu alebo sídlo objednávateľa, identifikačné číslo ak ho má objednávateľ pridelené
 - g) údaje o osobe ktorá objednávku podpísala: meno a priezvisko fyzickej osoby a jej funkciu ak táto existuje.
2. Mestská knižnica zverejní na svojej webovom sídle faktúry na tovary a služby do desiatich pracovných dní odo dňa ich doručenia povinnej osobe najneskôr však do 30 dní odo dňa ich zaplatenia. O faktúre sa zverejňujú v štruktúrovanej a prehľadnej forme najmä:
- a) identifikačné číslo faktúry
 - b) popis fakturovaného plnenia, tak ako je uvedený na faktúre
 - c) celkovú hodnotu fakturovaného plnenia v sume ako je uvedená na faktúre, ako aj údaj o tom, či je suma s DPH alebo bez DPH
 - d) identifikáciu zmluvy, ak faktúra súvisí s zmluvou s povinne zverejňovanou zmluvou
 - e) identifikáciu objednávky, ak faktúra súvisí s objednávkou
 - f) dátum doručenia faktúry
 - g) identifikačné údaje dodávateľa fakturovaného plnenia: meno a priezvisko fyzickej osoby, obchodné meno osoby- podnikateľa alebo obchodné meno právnickej osoby, adresu trvalého pobytu fyzickej osoby, miesto podnikania osoby- podnikateľa, alebo sídlo právnickej osoby
 - h) Identifikačné číslo, ak ho má dodávateľ fakturovaného plnenia.
3. Mestská knižnica je povinná zverejňovať údaje podľa odsekov 1. a 2. Nepretržite počas piatich rokov odo dňa zverejnenia.

Článok 3

Žiadosť o sprístupnenie informácie

1. Žiadosť o sprístupnenie informácie možno podať písomne, ústne, faxom, elektronickou poštou alebo iným technicky vykonateľným spôsobom. Zo žiadosti musí byť zrejmé, ktorej povinnej osobe je určená, meno, priezvisko, názov alebo obchodné meno žiadateľa, jeho adresa pobytu alebo sídlo, ktorých informácií sa žiadosť týka a aký spôsob sprístupnenia informácií žiadateľ navrhuje.

2. Písomná žiadosť sa prijíma v Mestskej knižnici v čase otváracích hodín. Po jej zaevidovaní podateľňa žiadosť predloží riaditeľke na posúdenie, či žiadosť spĺňa náležitosti podľa zákona č.211/2000 Z.z. a či sa bude vybavovať postupom, ktorý určuje citovaný zákona a určenie pracovníka zodpovedného na jej vybavenie.

3. Ak bola písomná žiadosť prijatá na inom pracovisku, je zamestnanec, ktorý žiadosť prijal, povinný zaznamenať čas a dátum prijatia a postúpiť ju na zaevidovanie podateľni, ktorá zabezpečí ďalší postup podľa ods. 2 tohto článku.

4. Pri žiadosti prijatej faxom alebo elektronickou poštou je povinný ten, kto ju prijal, postúpiť ju na zaevidovanie podateľni. Podateľňa zabezpečí ďalší postup pri vybavovaní žiadosti v súlade s ods. 2 tohto článku.

5. Žiadosť podanú ústne je povinný ten, kto ju prijal spísať na formulári o prijatí ústnej žiadosti podľa prílohy č. 1 tejto smernice a postúpiť podateľni, ktorá po jej zaevidovaní zabezpečí ďalší postup pri vybavovaní žiadosti v súlade s ods. 2 tohto článku.

6. V prípade, že žiadosť nemá predpísané náležitosti podľa zákona, ten kto žiadosť vybavuje vyzve žiadateľa, aby neúplnú žiadosť doplnil. Vo výzve na doplnenie žiadosti určí lehotu minimálne sedem dní a poučí žiadateľa, ako má žiadosť doplniť. Po uplynutí lehoty vec odloží bez vydania rozhodnutia.

7. Ak zamestnanec ktorý žiadosť vybavuje, nemá požadované informácie k dispozícii a ak má vedomosť o tom, kde možno informáciu získať, žiadosť do piatich dní odo dňa doručenia žiadosti postúpi povinnej osobe a postúpenie žiadosti bezodkladne oznámi žiadateľovi.

Článok 4 **Spôsoby sprístupňovania informácií**

1. Informácie sa sprístupňujú najmä ústne, nahliadnutím do spisu vrátane možnosti vyhotoviť si odpis alebo výpis, odkopírovaním informácií na technický nosič dát, sprístupnením kópií predlôh s požadovanými informáciami, telefonicky, faxom, poštou, elektronickou poštou. Ak informáciu nemožno sprístupniť spôsobom určeným žiadateľom, dohodne ten, kto žiadosť vybavuje so žiadateľom iný spôsob sprístupnenia informácie.

2. Žiadateľovi, ktorý je osobou nevidiacou alebo slabozrakou, sa informácia sprístupňuje slepeckým (Braillovým) písmom alebo zväčšeným typom písma.

3. 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".

4. Slabozraká osoba je oprávnená požadovať sprístupnenie informácie zväčšeným typom písma. Pri podaní žiadosti predloží kópiu preukazu občana s ťažkým zdravotným postihnutím.

5. Ak žiadateľ, ktorý je osobou nevidiacou alebo slabozrakou v žiadosti uvedie, že požaduje sprístupnenie informácie v prístupnej forme, je povinnosť sprístupniť informáciu v požadovanej prístupnej forme. Mestská knižnica môže v tomto prípade požiadať osobu, ktorá má špeciálne zariadenia prispôbené na písmo a tlač slepeckého písma k dispozícii, bezodkladne o vyhotovenie prekladu sprístupňovanej informácie. Ak ide o taký rozsah informácie, ktorý by presiahol primeraný rozsah v prístupnej forme, mesto sprístupní požadovanú informáciu alebo jej časť iným vhodným spôsobom podľa ods. 1 tohto článku.

6. Ak je žiadateľom osoba nepočujúca alebo nedoslýchavá v žiadosti uvedie, akým spôsobom podľa ods. 1 tohto článku požaduje sprístupnenie informácie.

Článok 5

Lehoty na vybavenie žiadostí

1. Žiadosť o sprístupnenie informácií sa vybaví bez zbytočného odkladu, najneskôr do:
 - a) 8 pracovných dní odo dňa podania žiadosti alebo odo dňa odstránenia nedostatkov žiadosti,
 - b) 15 pracovných dní, ak sa sprístupňuje informácia nevidiacej osobe slepeckým (Braillovým) písmom.
2. Zo závažných dôvodov možno predĺžiť lehotu podľa ods. 1 tohto článku, najviac však o 8 pracovných dní a o 15 pracovných dní, ak sa sprístupňuje informácia nevidiacej osobe slepeckým (Braillovým) písmom. Závažnými dôvodmi sú:
 - a) vyhľadávanie a zber požadovaných informácií na inom mieste, ako je sídlo povinnej osoby vybavujúcej žiadosť,
 - b) vyhľadávanie a zber väčšieho počtu oddelených alebo odlišných informácií požadovaných na sprístupnenie v jednej žiadosti,
 - c) preukázateľné technické problémy spojené s vyhľadávaním a sprístupňovaním informácie, o ktorých možno predpokladať, že ich možno odstrániť v rámci predĺženej lehoty.
3. Predĺženie lehoty sa oznámi žiadateľovi bezodkladne, najneskôr pred uplynutím lehoty. V oznámení sa uvedú dôvody, ktoré viedli k predĺženiu lehoty.
4. Ak predmetom žiadosti je získanie informácií, ktoré už boli zverejnené, zamestnanec najneskôr do 5 dní od prijatia žiadosti, namiesto sprístupnenia informácií žiadateľovi oznámi údaje, ktoré umožňujú vyhľadanie a získanie zverejnenej informácie. Ak žiadateľ trvá na sprístupnení zverejnených informácií, zamestnanec mu ich sprístupní.

Článok 6

Vydanie rozhodnutia a opravné prostriedky

1. V prípade poskytnutia informácie v rozsahu, spôsobom a v lehote ako ukladá zákon, urobí ten, kto poskytol informáciu rozhodnutie zápisom v spise.
2. V prípade nevyhovenia žiadosti hoci len sčasti, vydá Mestská knižnica písomné rozhodnutie v zákonom stanovenej lehote.
3. Proti rozhodnutiu o odmietnutí požadovanej informácie možno podať odvolanie v lehote 15 dní od doručenia rozhodnutia alebo márneho uplynutia lehoty na rozhodnutie o žiadosti.²⁾

Článok 7

Evidencia žiadostí

1. Evidenciu všetkých prijatých žiadostí o sprístupnenie informácií vedie podateľňa tak, aby poskytovala údaje potrebné na kontrolu vybavovania žiadostí a údaje o najčastejšie vyžiadaných informáciách.
2. Evidencia obsahuje:

- a) dátum podania žiadosti,
- b) obsah žiadosti, formu podania a navrhovaný spôsob poskytnutia informácie,
- c) výsledok, formu a dátum vybavenia žiadosti (poskytnutie informácie, v akej forme, rozhodnutie o neposkytnutí, neposkytnutie bez vydania rozhodnutia, odloženie vecí, postúpenie inému orgánu a pod.),
- d) podanie opravného prostriedku (dátum podania a výsledok vybavenia).

Článok 8

Úhrada nákladov

1. Informácie sa sprístupňujú

- a) za úhradu a to v plnej výške materiálnych nákladov, ktoré vzniknú Mestskej knižnici.

2. Výška materiálnych nákladov sa vypočíta podľa prílohy č.2 - Sadzobník úhrad nákladov za sprístupnenie informácií, ktorá sa mení v závislosti od vývoja cien materiálnych nákladov.

3. Kontrolu zaplatených úhrad nákladov za sprístupnenie informácie vykonáva útvar ekonomický.

²⁾ §19 zákona 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení zmien a dodatkov.

Článok 9

Záverečné ustanovenia

1. Táto smernica sa nevzťahuje na poskytovanie informácií a služieb týkajúcich sa knižničného fondu. Tieto sa riadia knižničným poriadkom.
2. Smernica nadobúda účinnosť dňom 1.4.2012.
3. **Úplné znenie smernice je aktualizované v znení ustanovení zákona 382/2011 účinného od 1.1.2012 a nadobúda platnosť a účinnosť 1.4.2012.**

Piešťany 1.4. 2012

Ing. Margita Galová
riaditeľka

Príloha č.1

Žiadosť o poskytnutie informácie podľa 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

Žiadosť prijal:

Dátum podania žiadosti:

Spôsob podania:

Označenie komu je žiadosť určená:

Označenie žiadateľa:

Požadovaná informácia:

Spôsob vybavenia: žiadosť vybavená – zamietnutá (číslo rozhodnutia, dôvod zamietnutia):

Náklady na úhradu:

Žiadosť vybavil:

Opravné prostriedky:

Dátum:

Sadzobník úhrad nákladov za sprístupnenie informácií

Za sprístupnenie informácií podľa 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 sa v súlade s vyhláškou MF SR č.481/2000 Z. z. o podrobnostiach úhrady nákladov za sprístupnenie informácií určuje úhrada materiálnych nákladov pre žiadateľa nasledovne:

a) **Technické nosiče dát**

Názov	€
disketa	0,30
CD-R	0,35
DVD-R	0,40

b) **Vyhotovenie kópií požadovaných informácií (na papier)**

Veľkosť listu	€
A3	0,13
A4	0,06

c) **Obstaranie obálok**

Veľkosť obálky	€
C4	0,08
C5	0,03
C6	0,02

d) **Odoslanie informácií**

Poštovné	Do vlastných rúk €	Úradná zásielka €
do 50 g	1,10	1,60
do 100 g	1,20	1,70
do 500 g	1,30	1,80
do 1000 g	1,70	2,20
do 2000 g	2,70	3,20

Žiadateľ môže uhradiť vyššie uvedené materiálne náklady takto:

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