

	Banskobystrický samosprávny kraj	Interná smernica č. 1/2011/DJGT Postup pri sprístupňovaní informácií v DJGT Zvolen	Divadlo Jozefa Gregora Tajovského vo Zvolene	
---	---	---	---	---

Interná smernica č. 1/2011/DJGT

Postup pri sprístupňovaní informácií v DJGT Zvolen

Spracoval: Anna Pačeková referent personálnej práce Dátum: 22.2.2011 Podpis 	Dátum platnosti: 22.2.2011	Vydanie č.:1
		Výtlačok: 1
Schválil: Ing. Jana Rafajová poverená riaditeľka Dátum: 22.2.2011 Podpis 	Dátum vydania: 22.2.2011	Strana: 1 z 11

Čl. I.

Úvodné ustanovenia

Divadlo J.G. Tajovského vo Zvolene (ďalej len DJGT) v zmysle zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých súvisiacich zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „infozákon“) vydáva internú smernicu „Postup pri sprístupňovaní informácií v DJGT Zvolen“.

Táto smernica upravuje postup pri aplikácii vyššie uvedeného zákona týkajúci sa sprístupňovania informácií na základe žiadosti o sprístupnenie informácií v podmienkach Divadla J.G. Tajovského vo Zvolene.

Čl. II.

Základné pojmy

1. Povinná osoba – osoba, ktorá je v zmysle infozákona povinná sprístupňovať informácie. Pre účely smernice je povinnou osobou DJGT.
2. Žiadateľ – fyzická osoba alebo právnická osoba, ktorá požiada o sprístupnenie informácií.
3. Kompetentný zamestnanec – zamestnanec, ktorému je žiadosť o sprístupnenie informácií postúpená na vybavenie.
4. Technická príprava – spracovanie a úprava informácií do požadovanej formy, napr. elektronickej alebo písomnej.
5. Osoba so zmyslovým postihnutím – osoba nevidiaca, slabozraká, nepočujúca alebo nedoslýchavá, ktorá má pri dorozumívaní obmedzenú schopnosť.
6. Prístupná forma sprístupnenia informácie žiadateľovi, ktorý je osobou nevidiacou alebo slabozrakou – informácia napísaná slepeckým (Braillovým) písmom alebo zväčšeným typom písma.
7. Sprístupnená informácia – informácia, ktorá bola poskytnutá na základe žiadosti o sprístupnenie informácií.
8. Zverejnená informácia – informácia, ktorú môže každý opakovane vyhľadávať a získať, najmä informácia publikovaná v tlači alebo vydaná na inom hmotnom nosiči dát umožňujúcom zápis a uchovanie informácie, alebo vystavená na úradnej tabuli s možnosťou voľného prístupu, alebo sprístupnená pomocou zariadenia umožňujúceho hromadný prístup, alebo umiestnená vo verejnej knižnici.
9. Hromadný prístup k informáciám – prístup neobmedzeného okruhu žiadateľov pomocou telekomunikačného zariadenia, najmä prostredníctvom siete internetu.
10. Sprievodná informácia – informácia, ktorá úzko súvisí s požadovanou informáciou, najmä informácia o jej existencii, pôvode, počte, dôvode odmietnutia sprístupniť

informáciu, o dobe, počas ktorej odmietnutie sprístupnenia informácie trvá a kedy bude opätovne preskúmané.

Čl. III. Zverejnenie informácií

Informácie o činnosti Divadla J.G. Tajovského vo Zvolene sú prístupné v sídle DJGT, alebo na internetovej stránke na elektronickej adrese www.djgt.sk, www.vucbb.sk, alebo v bulletinoch k divadelným inscenáciám, alebo v mesačných programových letákoch, alebo na informačných tabuliach umiestnených priamo na budove DJGT a na viacerých miestach v mestách Zvolen, Banská Bystrica a Sliač.

Čl. IV. Pôsobnosť a právomoci pri vybavovaní žiadosti o sprístupnenie informácií

1. Povinnosti DJGT ako povinnej osoby v oblasti sprístupňovania informácií na základe žiadosti o sprístupnenie informácií zabezpečuje sekretariát riaditeľa DJGT prostredníctvom kompetentných zamestnancov, ktorí disponujú informáciami, resp. podkladmi potrebnými pre vybavenie žiadosti.
2. Sekretariát riaditeľa prijíma žiadosti o sprístupnenie informácií, eviduje ich a postupuje na vybavenie kompetentnému zamestnancovi. V prípade, ak žiadosť o sprístupnenie informácií obdrží priamo ktorýkoľvek zamestnanec DJGT, je povinný okamžite ju postúpiť sekretariátu riaditeľa na zaevidovanie.
3. Kompetentný zamestnanec písomne potvrdí na požiadanie žiadateľa podanie žiadosti o sprístupnenie informácií a oznámi predpokladanú výšku úhrady za sprístupnenie informácií podľa sadzobníka.
4. Na základe žiadosti o sprístupnenie informácií kompetentný zamestnanec spracuje podklady pre poskytnutie požadovaných informácií v lehote určenej riaditeľom. Kompetentní zamestnanci zodpovedajú za obsahovú a vecnú stránku, ako aj technickú prípravu poskytnutých informácií.
5. Riaditeľ podpisuje všetky písomnosti týkajúce sa vybavovania žiadostí o sprístupnenie informácií, najmä výzvu na doplnenie žiadostí, sprístupnenie informácie, rozhodnutie o nevyhovení žiadosti o sprístupnenie informácií v časti alebo v plnom rozsahu, odkaz na zverejnenú informáciu, postúpenie žiadosti o sprístupnenie informácií, písomné potvrdenie o podaní žiadosti a oznámenie o predpokladanej výške úhrady za sprístupnenie informácií.

Čl. V. Obmedzenie prístupu k informáciám

1. DJGT v rozsahu a za podmienok stanovených zákonom o slobodnom prístupe k informáciám obmedzí prístup k nasledovným informáciám:
 - utajovaná skutočnosť

- bankové tajomstvo
 - daňové tajomstvo
 - obchodné tajomstvo
 - ďalšie informácie, na ktoré sa vzťahujú obmedzenia prístupu k informáciám podľa § 11 infozákona.
2. Informácie, ktoré sa dotýkajú osobnosti a súkromia zamestnancov DJGT, písomností osobnej povahy, podobizne, obrazové snímky a obrazové a zvukové záznamy, týkajúce sa zamestnanca DJGT alebo jeho prejavov osobnej povahy DJGT sprístupní len vtedy, ak to ustanovuje osobitný zákon alebo s predchádzajúcim písomným súhlasom dotknutej osoby.
 3. Informácie o osobných údajoch zamestnancov DJGT, ktoré sú spracúvané v informačnom systéme DJGT povinná osoba sprístupní len vtedy, ak to ustanovuje zákon alebo na základe predchádzajúceho písomného súhlasu dotknutej osoby.
 4. V prípade obdržania žiadosti spadajúcej pod ochranu utajovaných skutočností DJGT požiada dotknutú osobu o súhlas na zverejnenie informácií. Ak v lehote do 7 dní dotknutá osoba neoznámi svoj nesúhlas, DJGT požadované informácie zverejní, pričom na tieto následky musí byť dotknutá osoba vo výzve upozornená.

Čl. VI.

Postup pri sprístupňovaní informácií

1. Žiadosť o sprístupnenie informácie môže podať fyzická i právnická osoba, a to písomne, ústne, faxom a elektronickou poštou v pracovných dňoch. Telefonicky možno podať žiadosť na čísle 045 5551 203 – sekretariát riaditeľa, faxom na čísle 045 5551 273, elektronickou poštou na adrese djgt@djgt.sk. Písomnú žiadosť je nutné zaslať na adresu: Divadlo Jozefa Gregora Tajovského, Divadelná 3, 960 77 Zvolen.
2. Každá žiadosť o sprístupnenie informácií musí byť bezodkladne postúpená na sekretariát riaditeľa na zaevidovanie a postúpenie kompetentnému zamestnancovi na vybavenie. V prípade prijatia ústnej žiadosti je každý zamestnanec povinný spísať zápisnicu o podaní ústnej žiadosti a následne ju postúpiť na sekretariát riaditeľa na zaevidovanie a následné vybavenie.
3. Všetci zamestnanci DJGT sú povinní informovať prípadných záujemcov o možnostiach podania žiadosti a jej povinných náležitostiach uvedených v bode 4 tohto článku.
4. Z každej žiadosti musia byť zrejmé nasledovné údaje:
 - údaje žiadateľa (meno, priezvisko a adresa pobytu u fyzickej osoby, obchodné meno a sídlo u právnickej osoby),
 - komu je žiadosť určená,
 - aké informácie si žiadateľ žiada sprístupniť,
 - spôsob, akým žiadateľ navrhuje informácie sprístupniť.

5. Žiadosť sa považuje za podanú dňom, kedy bola oznámená DJGT, t.j. dňom doručenia písomnej žiadosti, faxu, elektronickej pošty obsahujúcej žiadosť, resp. ústnym, príp. telefonickým oznámením žiadateľa.
6. Ak žiadosť nemá predpísané náležitosti, DJGT bezodkladne vyzve žiadateľa, aby v lehote do 7 dní svoju žiadosť doplnil. DJGT poučí žiadateľa ako treba doplnenie urobiť. V prípade nedoplnenia žiadosti sa táto odloží.
7. Ak DJGT nemá požadované informácie k dispozícii, avšak má vedomosť o tom, kde ich možno získať, kompetentný zamestnanec postúpi žiadosť do 5-tich dní odo dňa jej doručenia tej povinnej osobe, ktorá má požadované informácie k dispozícii, inak žiadosť odmietne rozhodnutím.
8. O postúpení žiadosti inej povinnej osobe podľa bodu 7. tohto článku je kompetentný zamestnanec povinný informovať žiadateľa bez zbytočného odkladu.
9. V prípade, ak DJGT bola postúpená na vybavenie žiadosti od inej povinnej osoby, lehota na vybavenie žiadosti začína DJGT plynúť dňom, kde mu bola postúpená žiadosť doručená.

Čl. VII.

Spôsob sprístupnenia informácií

1. Sprístupnenie informácií sa vykoná nasledovnými spôsobmi:
 - ústne,
 - nahliadnutím do spisu,
 - odkopírovaním na technický nosič dát,
 - sprístupnením kópií s požadovanými informáciami,
 - telefonicky,
 - faxom,
 - poštou,
 - elektronickou poštou.
2. DJGT umožní žiadateľovi robiť si výpisy alebo odpisy, kópie zo spisov, dokumentov, pričom urobí opatrenia, aby neboli porušené povinnosti obmedzenia prístupu k informácii podľa čl. V. tejto smernice.
3. Nevidiaca osoba je oprávnená požadovať sprístupnenie informácie prístupnou formou, ktorou je slepecké (Braillovo) písmo. 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 prístupnou formou, ktorou je zväčšený typ písma. Pri podaní žiadosti predloží kópiu preukazu občana s ťažkým zdravotným postihnutím.
5. Ak žiadateľ, ktorým je nevidiaca alebo slabozraká osoba v žiadosti uvedie, že požaduje sprístupnenie informácií v prístupnej forme, kompetentný zamestnanec je povinný sprístupniť informáciu v požadovanej prístupnej forme.

6. Ak je žiadateľom osoba nepočujúca alebo nedoslýchavá v žiadosti uvedie, akým spôsobom podľa ods. 1 požaduje sprístupnenie informácie.
7. Žiadatelia podľa bodu 3 až 6 môžu s DJGT dohodnúť aj iný spôsob sprístupnenia informácie.

Čl. VIII.

Evidencia žiadosti

1. Centrálnu evidenciu žiadostí o sprístupnenie informácií adresovaných DJGT vedie sekretariát riaditeľa. Jednotlivé žiadosti sú vedené a evidované v knihe s označením „Sprístupňovanie informácií“, a to podľa poradového čísla.
2. Evidencia žiadostí obsahuje údaje:
 - poradové číslo žiadosti,
 - meno a priezvisko žiadateľa,
 - dátum podania žiadosti,
 - formu podania, obsah žiadosti a navrhovaný spôsob sprístupnenia informácie,
 - postúpenie žiadosti príslušnému oddeleniu, ktoré spracuje podklad pre poskytnutie informácie,
 - výsledok, formu a dátum vybavenia žiadosti,
 - opravný prostriedok (dátum podania a výsledok vybavenia),
 - úhrada za poskytnutie informácie.
3. Spisová agenda, ktorá sa týka sprístupnenia informácie, sa ukladá na sekretariáte DJGT. Všetky písomnosti založené v spisovej agende musia byť označené číslom z centrálnej evidencie.

Čl. IX.

Lehoty na vybavenie žiadostí

1. Žiadosť o sprístupnenie informácií sa vybavuje bez zbytočného odkladu, najneskôr však do 8-ich pracovných dní odo dňa jej podania alebo odo dňa doručenia jej doplnenia podľa článku VI. tejto smernice a do 15-tich pracovných dní, ak sa sprístupňuje informácia nevidiacej osobe v slepeckom (Braillovom) písme, ak táto smernica neustanovuje inak.
2. Zo závažných dôvodov možno lehotu uvedenú v bode 1 tohto článku predĺžiť, najviac však o ďalších 8 pracovných dní a o 15 pracovných dní, ak sa sprístupňuje informácia nevidiacej osobe v prístupnej forme.
3. Závažné dôvody podľa bodu 2 tohto článku sú:
 - vyhľadávanie a zber požadovaných informácií na inom mieste ako je sídlo DJGT,
 - vyhľadávanie a zber väčšieho počtu odlišných informácií požadovaných v žiadosti,

- preukázateľné technické problémy spojené s vyhľadávaním a sprístupňovaním informácie, o ktorých možno predpokladať, že ich možno v rámci predĺženej lehoty odstrániť.
4. Kompetentný zamestnanec bezodkladne informuje žiadateľa o predĺžení lehoty s uvedením dôvodov jej predĺženia, a to najneskôr pred uplynutím základnej lehoty uvedenej v bode 1. tohto článku.
 5. Ak povinná osoba v lehote na vybavenie žiadosti neposkytla informácie či nevydala rozhodnutie a ani informáciu nesprístupnila, predpokladá sa, že vydala rozhodnutie, ktorým odmietla poskytnúť informáciu. Za deň doručenia rozhodnutia sa v tomto prípade považuje tretí deň od uplynutia lehoty na vybavenie žiadosti.

Čl. X.

Úhrada nákladov za sprístupnenie informácií

1. Informácie sa sprístupňujú bezplatne s výnimkou úhrady za materiálne náklady spojené so zhotovením kópií, zabezpečením technických nosičov alebo s odoslaním informácie žiadateľovi. Sadzobník úhrad za materiálne náklady spojené so sprístupnením informácií tvorí prílohu č. 2 tejto smernice.
2. Žiadateľ môže DJGT uhradiť náklady podľa bodu 1. tohto článku takto:
 - poštovou poukážkou,
 - bezhotovostným prevodom do 5-ich dní na účet č. 7000404728/8180,
 - v hotovosti do pokladne DJGT.

Čl. XI.

Opravné prostriedky

1. Ak kompetentný zamestnanec žiadosti nevyhovie hoci len sčasti, vydá o tom písomné rozhodnutie. Proti rozhodnutiu o odmietnutí požadovanej informácie možno podať odvolanie v lehote 15 dní od doručenia rozhodnutia alebo od márneho uplynutia lehoty na rozhodnutie o žiadosti podľa čl. IX. tejto smernice. Odvolanie sa podáva povinnej osobe, t.j. DJGT.
2. Odvolací orgán – Úrad Banskobystrického samosprávneho kraja (zriaďovateľ DJGT) rozhodne o odvolaní do 15 dní od doručenia odvolania. Ak však v tejto lehote nerozhodne, predpokladá sa, že vydal rozhodnutie, ktorým odvolanie zamietol a napadnuté rozhodnutie potvrdil. Za deň doručenia tohto rozhodnutia sa považuje druhý deň po uplynutí lehoty na vydanie rozhodnutia.

Čl. XII.

Spoločné ustanovenia

1. Na konanie podľa tejto smernice sa použijú všeobecné predpisy o správnom konaní – zákon č. 71/1967 Zb. o správnom konaní v znení neskorších predpisov.

2. V prípade, ak žiadateľ žiada o usmernenie, stanovisko, predkladá návrh, upozornenie, námet, pripomienku, sťažnosť alebo iné všeobecné podanie, nejde o žiadosť o sprístupnenie informácií a v takomto prípade sa podľa tejto smernice nepostupuje.

Čl. XIII. Záverečné ustanovenia

1. Táto smernica nadobúda platnosť a účinnosť dňom jej podpisu.
2. Smernica sa vydáva na dobu neurčitú.
3. Neoddeliteľnú súčasť tejto smernice tvorí
 - príloha č. 1 – Zápisnica o podaní ústnej žiadosti o sprístupnenie informácie
 - príloha č. 2 – Sazobník úhrad za materiálne náklady.
 - Príloha č. 3 – Rozhodnutie o odmietnutí sprístupnenia informácie.
4. Za dodržiavanie tejto smernice zodpovedajú vedúci zamestnanci DJGT na všetkých stupňoch riadenia, ktorí oboznámia svojich podriadených zamestnancov s jednotlivými ustanoveniami tejto smernice.
5. Táto smernica ruší platnosť Internej smernice o slobodnom prístupe k informáciám z decembra 2000.

Vo Zvolene, 21.02.2011


Ing. Jana Raffajová
poverená riaditeľka DJGT

Zápisnica

o podávaní ústnej žiadosti o sprístupnenie informácií podľa zákona č. 211/2000 Z. z.
o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov (zákon o slobode informácií)

Dátum podania žiadosti:

Forma podania žiadosti: ústna telefonicky ¹⁾

Meno a priezvisko /názov alebo obchodné meno/ žiadateľa:

Adresa trvalého pobytu /sídlo/ žiadateľ'a:

Obsah požadovaných informácií:

Návrhový spôsob sprístupnenia informácií ¹⁾: poštou – emailom – ústne – telefonicky – faxom – nahliadnutím do spisu – poskytnutím kópií – iný vhodný spôsob sprístupnenia (uviesť aký):

Telefónny kontakt ²⁾:

Faxový kontakt ²⁾:

E-mailová adresa ²⁾:

¹⁾ nehodiace sa prečiarknuť

²⁾ vyplniť v prípade, že žiadateľ navrhuje sprístupnenie touto formou

podpis žiadateľa

Meno, priezvisko, pracovné zaradenie a podpis zamestnanca, ktorý žiadosť prijal:

Poplatok: €

Zaplatený: dňa č. dokladu:

Odpustený:

S a d z o b n í k

Úhrada za materiálne náklady spojené so sprístupnením informácií podľa § 21 zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám z znení neskorších predpisov (zákon o slobode informácií)

Čl. 1

1. Kopírovanie alebo tlač z počítačovej tlačiarne (čiernobiele) – cena za 1 stranu	
a) formát A4 jednostranne	0,05 €
b) formát A4 obojstranne	0,10 €
c) formát A3 jednostranne	0,13 €
d) formát A3 obojstranne	0,20 €
2. Technický nosič dát – cena za kus	
a) CD-R	0,70 €
b) disketa	0,70 €
3. Ostatné poplatky	
a) obal na CD (plast)	0,40 €
b) obal na CD, disketu (kartón)	0,15 €
c) obal na CD, disketu (bublínková)	0,25 €
d) obálka B4	0,04 €
e) obálka B5	0,07 €
f) obálka C6	0,03 €
g) obálka DL	0,03 €
4. Poplatky faxové	
podľa platného cenníka Slovak Telecomu	
5. Poštovné	
podľa cenníka poštových služieb Slovenskej pošty, a.s.	

Výsledná výška úhrady nákladov podľa bodov 1 až 5 sa určí ako súčet príslušných nákladov.

Čl. 2

Pokiaľ budú sprístupnené informácie na iných nosičoch alebo inými spôsobmi, poplatky sa určia na základe všeobecne platných a obvyklých cien jednotlivých nosičov, služieb alebo prostriedkov.

Čl. 3

Zmeny vo výške nákladov a cien podľa článku 1 tejto prílohy budú následne premietnuté a zohľadnené s sumách úhrad za dotknuté položky podľa článku 1 tohto sadzobníka.



R o z h o d n u t i e o o d m i e t n u t í
poskytnúť informáciu

V dňa Evidenčné číslo

Podľa § 18 ods. 2 zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií), § 46 a 47 č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok)

n e v y h o v u j e m

Žiadosti o poskytnutie informácie o

.....

.....

ktorú podal (kto) (kedy)

pod evidenčným číslom

Odôvodnenie:

Poučenie:

Proti tomuto rozhodnutiu možno odvolanie do 15 dní od jeho doručenia podať opravný prostriedok podľa § 19 ods. 1 a 2 zákona o slobode informácií, povinnej osobe, ktorá toto rozhodnutie vydala.

odtlačok okrúhlej
úradnej pečiatky

.....
podpis riaditeľa DJGT