



Krajské múzeum v Prešove
Hlavná 86, 080 01 Prešov

INTERNÁ SMERNICA O SLOBODNOM PRÍSTUPE K INFORMÁCIÁM

Schválil:

Mgr. Adrián Latta

V Prešove, dňa

riaditeľ Krajského múzea v Prešove

Účinnosť smernice: od 1. 9. 2012

Vypracoval: Mgr. Jozef Kušnír

OBSAH

Základné ustanovenia	3
Povinné zverejňovanie informácií.....	3
Povinne zverejňovaná zmluva.....	4
Zverejňovanie objednávky a zverejňovanie faktúry	5
Sprístupňovanie informácií na žiadosť.....	6
Lehoty na vybavenie žiadosti	8
Vybavenie žiadosti a vydanie rozhodnutia.....	9
Obmedzenia.....	9
Opravné prostriedky	10
Evidencia žiadostí	10
Úhrada nákladov	11
Záverečné ustanovenia	11
PRÍLOHY	12

INTERNÁ SMERNICA O SLOBODNOM PRÍSTUPE K INFORMÁCIÁM KRAJSKÉHO MÚZEA V PREŠOVE

Účelom tejto smernice je stanoviť záväzný postup Krajského múzea v Prešove (ďalej len „múzeum“) pri sprístupňovaní informácií v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon“). Účelom smernice je zároveň zabezpečiť právo na slobodný prístup k informáciám, garantované Ústavou Slovenskej republiky a zákonom.

Článok 1

Základné ustanovenia

1. Múzeum je povinnou osobou podľa § 2 ods. 2 zákona.
2. Každá fyzická osoba alebo právnická osoba (ďalej len „žiadateľ“) môže múzeum požiadať o sprístupnenie informácie, ktorú má k dispozícii, a to aj bez preukázania právneho alebo iného dôvodu alebo záujmu, pre ktorý sa informácia požaduje.
3. Informácie sa poskytujú dvoma spôsobmi, a to zverejnením a sprístupnením na základe žiadosti (Príloha č. 1).
4. Zverejnenou informáciou je informácia, ktorú môže každý opakovane vyhľadávať a získať, najmä informácia verejne prístupná na webovom sídle múzea.
5. Zodpovedný zamestnanec je na účely tejto smernice zamestnanec poverený riaditeľom na technické spracovanie informácií, zmlúv objednávok a faktúr do požadovanej formy a ich zverejnenie podľa článkov 2 – 4 a zamestnanec poverený riaditeľom na vybavenie žiadosti a vydanie rozhodnutia podľa článkov 5 a 7.
6. Technickým spracovaním podľa ods. 5 sa rozumie úprava príslušného dokumentu do niektorého z nasledujúcich formátov - *.rtf, *.xls, *.pdf.*.

Článok 2

Povinné zverejňovanie informácií

1. Múzeum je povinné zverejniť tieto informácie:
 - a) spôsob zriadenia múzea, jeho právomoci a kompetencie a popis organizačnej štruktúry,
 - b) miesto, čas a spôsob, akým možno získať informácie; informácie o tom, kde možno podať žiadosť, návrh, podnet, sťažnosť alebo iné podanie,
 - c) postup, ktorý musí múzeum dodržiavať pri vybavovaní všetkých žiadostí, návrhov a iných podaní, vrátane príslušných lehôt, ktoré je nutné dodržať,

d) prehľad predpisov, pokynov, inštrukcií, výkladových stanovísk, podľa ktorých múzeum koná a rozhoduje alebo ktoré upravujú práva a povinnosti fyzických osôb a právnických osôb vo vzťahu k múzeu,

e) sadzobník úhrad za sprístupňovanie informácií.

2. Informácie podľa odseku 1. sa zverejňujú na webovom sídle múzea a na všetkých pracoviskách múzea tak, aby boli verejne prístupne.

Článok 3

Povinne zverejňovaná zmluva

1. Písomná zmluva, ktorú uzavrelo múzeum a ktorá obsahuje informáciu, ktorá sa získala za finančné prostriedky, s ktorými hospodária právnické osoby verejnej správy vrátane neštátnych účelových fondov, 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 je povinne zverejňovaná zmluva a múzeum ju zverejní na svojom webovom sídle.

2. Povinne zverejňovanou zmluvou je aj kolektívna zmluva.

3. Múzeum nezverejňuje ustanovenie povinne zverejňovanej zmluvy, ktorá obsahuje informáciu, ktorá sa podľa zákona nesprístupňuje.

4. Povinnému zverejňovaniu nepodliehajú:

a) pracovná zmluva,

b) dohoda o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru,

c) časti povinne zverejňovaných zmlúv podľa § 5a ods. 4 druhej a tretej vety zákona.

d) ďalšie zmluvy, ktoré taxatívne vymenúva § 5a ods. 5 zákona

5. Povinne zverejňovaná zmluva sa zverejňuje na webovom sídle múzea, a to bezodkladne po uzavretí zmluvy alebo po doručení súhlasu, ak sa na jej platnosť vyžaduje súhlas príslušného orgánu.

6. 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.

7. Múzeum vydá účastníkovi zmluvy na jeho požiadanie písomné potvrdenie o zverejnení zmluvy, ktoré obsahuje najmä:

a) názov zmluvy,

b) identifikáciu účastníkov zmluvy,

- c) popis predmetu zmluvy,
 - d) hodnotu predmetu zmluvy, ak ju možno určiť,
 - e) dátum uzavretia zmluvy, prípadne dátum udelenia súhlasu s uzavretím zmluvy,
 - f) dátum zverejnenia zmluvy,
 - g) označenie nehnuteľnosti v rozsahu podľa osobitného predpisu, ak sa zverejnila zmluva, ktorá na vznik, zmenu alebo zánik práva vyžaduje vklad do katastra nehnuteľností podľa osobitného predpisu.
8. Ak je zmluva zverejnená viacerými spôsobmi alebo viacerými účastníkmi zmluvy, rozhodujúce je prvé zverejnenie zmluvy.
9. Povinne zverejňovaná zmluva sa zverejňuje nepretržite počas existencie záväzku vzniknutého z povinne zverejňovanej zmluvy, najmenej však počas **piatich rokov** od nadobudnutia účinnosti. Účinnosť zmluva nadobúda dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia, ak sa účastníci nedohodli na neskoršom nadobudnutí účinnosti.

Článok 4

Zverejňovanie objednávky a zverejňovanie faktúry

1. Múzeum zverejňuje na svojom webovom sídle v štruktúrovanej a prehľadnej forme najmä tieto údaje:

a) o vyhotovenej objednávke tovarov, služieb a prác:

- 1. identifikačný údaj objednávky,
- 2. popis objednaného plnenia,
- 3. celkovú hodnotu objednaného plnenia v sume, ako je uvedená na objednávke, alebo maximálnu odhadovanú hodnotu objednaného plnenia, ako aj údaj o tom, či je suma vrátane DPH, alebo bez DPH,
- 4. identifikáciu zmluvy, ak objednávka súvisí s povinne zverejňovanou zmluvou,
- 5. dátum vyhotovenia objednávky,
- 6. identifikačné údaje dodávateľa objednaného plnenia:
 - meno a priezvisko fyzickej osoby, obchodné meno fyzickej osoby-podnikateľa alebo obchodné meno alebo názov právnickej osoby,
 - adresu trvalého pobytu fyzickej osoby, miesto podnikania fyzickej osoby-podnikateľa alebo sídlo právnickej osoby,
 - identifikačné číslo, ak ho má dodávateľ objednaného plnenia pridelené,
- 7. údaje o fyzickej osobe, ktorá objednávku podpísala:
 - meno a priezvisko fyzickej osoby,

- funkciu fyzickej osoby, ak takáto funkcia existuje,

b) o faktúre za tovary, služby a práce:

1. identifikačný údaj faktúry,
2. popis fakturovaného plnenia, tak ako je uvedený na faktúre,
3. celkovú hodnotu fakturovaného plnenia v sume, ako je uvedená na faktúre, ako aj údaj o tom, či je suma vrátane DPH alebo bez DPH
4. identifikáciu zmluvy, ak faktúra súvisí s povinne zverejňovanou zmluvou,
5. identifikáciu objednávky, ak faktúra súvisí s objednávkou,
6. dátum doručenia faktúry,
7. identifikačné údaje dodávateľa fakturovaného plnenia:
 - meno a priezvisko fyzickej osoby, obchodné meno fyzickej osoby-podnikateľa alebo obchodné meno alebo názov právnickej osoby,
 - adresu trvalého pobytu fyzickej osoby, miesto podnikania fyzickej osoby-podnikateľa alebo sídlo právnickej osoby,
 - identifikačné číslo, ak ho má dodávateľ fakturovaného plnenia pridelené.

2. Údaje podľa odseku 1 písm. a) zverejní múzeum do **desiatich** pracovných dní odo dňa vyhotovenia objednávky tovarov, služieb a prác. To neplatí, ak objednávka súvisí s povinne zverejňovanou zmluvou, ktorá nadobudla účinnosť podľa § 47a Občianskeho zákonníka. Údaje podľa odseku 1 písm. b) zverejní múzeum do **tridsiatich** dní odo dňa zaplatenia faktúry.

3. Povinnosť zverejňovať údaje podľa odsekov 1 a 2 sa nevzťahuje na objednávku alebo faktúru súvisiacu so zmluvou podľa článku 3 ods. 4.

4. Údaje podľa odsekov 1 a 2 sa zverejňujú nepretržite počas **piatich** rokov odo dňa ich zverejnenia.

Článok 5

Sprístupňovanie informácií na žiadosť

1. Žiadosť o sprístupnenie informácie možno podať písomne, ústne, faxom, elektronickou poštou alebo iným technicky vykonateľným spôsobom. Žiadosť je podaná dňom, keď bola oznámená, resp. doručená múzeu.

2. Spôsoby sprístupňovania informácie sú:

- a) ústne,
- b) písomne,
- c) elektronicky,

- d) telefonicky,
- e) nahliadnutím do spisu, vrátane možnosti vyhotoviť si odpis alebo výpis,
- f) sprístupnením kópií predlôh s požadovanými informáciami,
- g) odkopírovanie informácií na technickom nosiči dát,
- h) prípadne odkazom na už zverejnené informácie.

3. Za prístupnú formu sprístupnenia informácie žiadateľovi, ktorá je osobou nevidiacou alebo slabozrakou sa považuje informácia napísaná:

- a) slepeckým (Braillovým) písmom,
- b) zväčšeným typom písma.

4. Ak žiadateľ podľa odseku 3 v žiadosti uvedie, že požaduje sprístupnenie informácie v prístupnej forme, múzeum je povinné sprístupniť informáciu v požadovanej prístupnej forme. Múzeum pre tento prípad požiada osobu, ktorá má zariadenie na písmo a tlač slepeckého písma, o bezodkladné vyhotovenie prekladu sprístupňovanej informácie. Ak ide o taký rozsah informácie, ktorý by presiahol primeraný rozsah v prístupnej forme, múzeum sprístupní požadovanú informáciu alebo jej časť iným vhodným spôsobom podľa ods. 1. Múzeum nie je oprávnené obmedzovať celkový rozsah sprístupňovanej informácie, na ktorú má žiadateľ právo zo zákona.

5. Pri podaní žiadosti podľa ods. 4 predloží:

- a) nevidiaci žiadateľ kópiu preukazu občana s ťažkým zdravotným postihnutím s červeným pásom, na ktorého zadnej strane je vyznačený druh zdravotného postihnutia "Nevidiaci - Blind",
- b) slabozraký žiadateľ kópiu preukazu občana s ťažkým zdravotným postihnutím.

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

7. Žiadosť adresovaná múzeu musí obsahovať :

- meno, priezvisko, názov alebo obchodné meno žiadateľa,
- jeho adresu pobytu alebo sídlo,
- o sprístupnenie akej informácie žiadateľ žiada,
- a aký spôsob sprístupnenia informácií žiadateľ navrhuje.

8. Každú ústnu žiadosť písomne zaznamená zodpovedný zamestnanec tak, aby obsahovala náležitosti podľa ods. 7. O žiadosti o poskytnutie informácie podanej a vybavenej telefonicky sa písomný záznam nespraví. Žiadosť doručení elektronicky odstúpi zamestnanec, ktorému bola doručená, zodpovednému zamestnancovi.

9. Ak žiadosť nemá predpísané náležitosti uvedené v ods. 7, múzeum bezodkladne vyzve žiadateľa, aby v určenej lehote, ktorá nesmie byť kratšia ako **sedem** dní, neúplnú žiadosť doplnil a poučí ho o spôsobe doplnenia. Ak napriek výzve žiadateľ žiadosť nedoplní a informáciu nemožno pre tento nedostatok sprístupniť, múzeum žiadosť odloží.

10. Na žiadosť múzeum písomne potvrdí podanie žiadosti a oznámi predpokladanú výšku úhrady za sprístupnenie informácie.

11. Ak predmetom žiadosti je získanie informácií, ktoré už boli zverejnené, múzeum môže bez zbytočného odkladu, najneskôr však do **piatich** dní od podania žiadosti, namiesto sprístupnenia informácií žiadateľovi oznámiť údaje, ktoré umožňujú vyhľadanie a získanie zverejenej informácie.

12. Ak žiadateľ trvá na sprístupnení zverejnených informácií, múzeum mu ich sprístupní. V takom prípade začína lehota na sprístupnenie plynúť dňom, keď žiadateľ oznámil, že trvá na priamom sprístupnení informácie.

13. Ak múzeum nemá požadované informácie k dispozícii a ak má vedomosť o tom, kde možno požadovanú informáciu získať, postúpi žiadosť do piatich dní odo dňa doručenia žiadosti povinnej osobe, ktorá má požadované informácie k dispozícii, inak žiadosť odmietne rozhodnutím. Postúpenie žiadosti múzeum bezodkladne oznámi žiadateľovi.

Článok 6

Lehoty na vybavenie žiadosti

1. Žiadosť o sprístupnenie informácií múzeum vybaví bez zbytočného odkladu, najneskôr do **ôsmich** pracovných dní odo dňa podania žiadosti alebo odo dňa odstránenia nedostatkov žiadosti podľa článku 5 ods. 8 a do **pätnástich** pracovných dní, ak sa sprístupňuje informácia nevidiacej osobe v prístupnej forme podľa článku 5 ods. 3 písm. a), ak zákon, resp. táto smernica neustanovujú inak.

2. Zo závažných dôvodov môže byť lehota predĺžená, najviac však o **osem** pracovných dní a o **pätnásť** pracovných dní, ak sa sprístupňuje informácia nevidiacej osobe v prístupnej forme podľa článku 5 ods. 3 písm. a).

3. Závažnými dôvodmi sú:

- a) vyhľadávanie a zber požadovaných informácií na inom mieste, ako je sídlo múzea,
- 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.

4. Predĺženie lehoty povinná osoba oznámi žiadateľovi bezodkladne, najneskôr pred uplynutím lehoty podľa ods. 1. V oznámení uvedie dôvody, ktoré viedli k predĺženiu lehoty.

Článok 7

Vybavenie žiadosti a vydanie rozhodnutia

1. Vybavením žiadosti je sprístupnenie požadovanej informácie alebo vydanie písomného rozhodnutia o nesprístupnení informácie.
2. O každom poskytnutí informácie príslušným spôsobom a v príslušnej lehote urobí múzeum rozhodnutie zápisom v spise. Proti takému rozhodnutiu nemožno podať opravný prostriedok.
3. Ak múzeum žiadosti nevyhoví hoci len sčasti, vydá o tom v lehote podľa článku 6 ods. 1 písomné rozhodnutie. Rozhodnutie nevydá v prípade, ak žiadosť bola odložená (článok 5 ods. 8).
4. Ak múzeum v lehote na vybavenie žiadosti neposkytlo informácie či nevydalo rozhodnutie a ani informáciu nesprístupnilo, predpokladá sa, že vydalo rozhodnutie, ktorým odmietlo poskytnúť informáciu. Za deň doručenia rozhodnutia sa v tomto prípade považuje tretí deň od uplynutia lehoty na vybavenie žiadosti (článok 6 ods. 1).
5. O sprístupnení informácie podľa článku 5 rozhoduje a všetky činnosti spojené s vybavením žiadosti a vydaním rozhodnutia vykoná zodpovedný zamestnanec.
6. Vzhľadom k predmetu žiadosti a v záujme jej efektívneho vybavenia môže zodpovedný zamestnanec postúpiť žiadosť inému zamestnancovi.

Článok 8

Obmedzenia

1. Ak požadovaná informácia v zmysle príslušných právnych predpisov utajovanou skutočnosťou alebo je predmetom bankového tajomstva alebo daňového tajomstva, múzeum 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 alebo informácie, ktoré sú spracúvané v informačnom systéme, múzeum sprístupní len vtedy, ak to ustanovuje osobitný zákon, alebo s predchádzajúcim písomným súhlasom dotknutej osoby. Ak dotknutá osoba nežije, taký súhlas môže poskytnúť jej blízka osoba (§ 116 Občianskeho zákonníka).
3. Múzeum sprístupní osobné údaje fyzickej osoby v súlade a v rozsahu § 9 ods. 3 a 4 zákona.
4. Informácie označené ako obchodné tajomstvo múzeum nesprístupní.

5. 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 získala za verejné prostriedky, alebo sa týka používania verejných 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,
 - d) o štátnej pomoci a informácie podľa § 3 ods. 2 zákona.
6. Porušením alebo ohrozením obchodného tajomstva, resp. bankového tajomstva nie je zverejnenie zmluvy podľa článku 3.
7. Ďalšie obmedzenia prístupu k informáciám upravuje § 11 zákona.
8. Všetky obmedzenia práva na informácie vykonáva povinná osoba tak, že sprístupní požadované informácie vrátane sprievodných informácií po vylúčení tých informácií, pri ktorých to ustanovuje zákon. Oprávnenie odmietnuť sprístupnenie informácie trvá iba dovtedy, kým trvá dôvod nesprístupnenia.

Článok 9

Opravné prostriedky

1. Proti rozhodnutiu múzea o odmietnutí sprístupnenia požadovanej informácie možno podať odvolanie.
2. Odvolanie je možné podať v lehote **pätnásť** dní od doručenia rozhodnutia alebo márneho uplynutia lehoty na rozhodnutie o žiadosti podľa článku 6.
3. O odvolaní proti rozhodnutiu rozhoduje riaditeľ do **pätnástich** dní od jeho doručenia. Ak riaditeľ v tejto lehote nerozhodne, predpokladá sa, že vydal rozhodnutie, ktorým odvolanie zamietol a napadnuté rozhodnutie potvrdil.

Článok 10

Evidencia žiadostí

1. Žiadosti podané múzeu sa evidujú na sekretariáte múzea.
2. Evidencia obsahuje nasledovné údaje:
 - a) dátum podania žiadosti,
 - b) vyžiadajú informáciu a navrhovaný spôsob poskytnutia informácie,

c) výsledok vybavenia žiadosti (poskytnutie informácií, vydanie rozhodnutia alebo postúpenie žiadosti),

d) podanie opravného prostriedku.

Článok 11

Úhrada nákladov

1. Informácie sa sprístupňujú bezplatne s výnimkou úhrad uvedených v prílohe č. 2 tejto smernice.

2. Náklady na sprístupnenie informácie prístupnou formou osobe so zmyslovým postihnutím znáša múzeum.

3. Úhrady sú príjmami múzea.

4. Informácie sprístupnené elektronickou poštou, faxom, telefonicky a informácie, ktorých súhrnné náklady spojené s vyhotovením a odoslaním informácie neprekročia spolu 1,66 Eur sa poskytujú bezplatne.

5. Nezaplatenie poplatku zo strany žiadateľa nemôže byť dôvodom na neposkytnutie informácie.

6. Spôsoby úhrady nákladov žiadateľom sú:

a) poštovou poukážkou,

b) bezhotovostným prevodom na účet múzea v banke,

c) v hotovosti do pokladne.

Článok 12

Záverečné ustanovenia

1. Všetky postupy a pravidlá, ktoré majú súvislosť so slobodným prístupom k informáciám a ktoré neupravuje táto smernica sa riadia ustanoveniami zákona, ktoré majú pred touto smernicou prednosť.

2. Vedomé sprístupnenie nepravdivej alebo neúplnej informácie, porušenie povinnosti ustanovenej zákonom, alebo vydanie rozhodnutia, príkazu alebo opatrenie, ktoré zapríčiní porušenie práva na sprístupnenie informácie, je priestupkom v zmysle zákona SNR č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v platnom znení.

3. Táto smernica nadobúda platnosť jej podpisom a účinnosť dňa 1. septembra 2012.

4. Súčasťou smernice je príloha č. 1 a 2. (Príloha č. 1 - Žiadosť o poskytnutie informácie a Príloha č. 2 – Sadzobník úhrad nákladov za poskytovanie informácií múzeom).

PRÍLOHY

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

Evidenčné číslo žiadosti:

Meno, priezvisko a titul

žiadateľa:

Adresa žiadateľa:

.....

Kontaktná osoba:

.....

Tel. č. fax: e-mail:

Požadovaná informácia:

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

Požadovaný spôsob sprístupnenia informácií:

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

Dátum podania žiadosti:

.....

Podpis (príp. pečiatka) žiadateľa

SADZOBNÍK

úhrad nákladov za poskytovanie informácií Krajským múzeom v Prešove podľa § 21 ods. 1 zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov

1. Náklady spojené s vyhotovením kópie informácie:

- a) 0,10 Eur za 1 stranu formátu A4 - čiernobielo,
- b) 0,16 Eur za obojstrannú kópiu formátu A4- čiernobielo,
- c) 0,13 Eur za 1 stranu formátu A3- čiernobielo,
- d) 0,20 Eur za obojstrannú kópiu formátu A3- čiernobielo,
- e) 0,66 Eur za 1 stranu formátu A4/A3 – farebne,
- f) 0,66Eur za jeden kus CD/ DVD

2. Náklady za iný kancelársky materiál sa uhrádzajú podľa nákupnej ceny.

3. Náklady spojené s odoslaním informácie poštou sa riadia cenníkom poštových služieb.

4. Informácie zaslané elektronickou poštou, faxom, telefonicky a informácie, ktorých súhrnné náklady spojené s vyhotovením a odoslaním informácie neprekročia spolu 1,66 Eur sa poskytujú bezplatne.

5. Žiadateľom so zmyslovým postihnutím, t.j. osobe nevidiacej, slabozrakej, nepočujúcej a nedoslýchavej sa požadované informácie sprístupňujú bezplatne.