

**Smernica**

# **Smernica č. 10/2014**

**O slobodnom prístupe k informáciám**

**Spracoval**

Kancelária riaditeľa (KR)

- ♦ Ing. Alena Bokrošová

**Dátum**

18. 09. 2014

**Schválil**

Ing. Bibiána Remiarová, PhD.



**APVV**

**Agentúra na podporu výskumu a vývoja**

zriadená v zmysle zákona č. 172/2005 Z.z.

Mýtna 23, P.O.BOX 839 04, 839 04 Bratislava 32

**[www.apvv.sk](http://www.apvv.sk)**



## Úvod

Účelom tejto smernice je zjednotiť a koordinovať poskytovanie informácií v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 211/2000 Z. z.“) a upraviť postup a kompetencie jednotlivých organizačných zložiek a zamestnancov agentúry pri poskytovaní informácií v zmysle tohto zákona.

## Vymedzenie základných pojmov

**Povinnou osobou** na sprístupňovanie informácií podľa zákona č. 211/2000 Z. z. je v zmysle § 2 ods. 2 tohto zákona Agentúra na podporu výskumu a vývoja, ktorá prostredníctvom Kancelárie riaditeľa zabezpečuje sprístupňovanie informácií.

**Žiadateľom** je fyzická osoba alebo právnická osoba, ktorá požiada o sprístupnenie informácie.

**Povinne zverejňovanou zmluvou** je písomná zmluva, ktorú uzaviera agentúra a ktorá obsahuje informáciu, 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 EÚ.

**Zodpovedný zamestnanec** je zamestnanec Kancelárie riaditeľa, ktorý má v pracovnej náplni uvedenú aj zodpovednosť za dodržiavanie zákonného postupu pri poskytovaní informácií v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z.

**Centrálny register zmlúv** (ďalej len CRZ) je verejný zoznam povinne zverejňovaných zmlúv, ktorý vedie Úrad vlády Slovenskej republiky v elektronickej podobe.

**Splnomocnení zamestnanci** sú zamestnanci APVV, ktorí disponujú prístupovými právami a zabezpečujú zverejňovanie:

- vedúci Kancelárie riaditeľa
- referent projektového manažmentu (OPVV)
- referent projektového manažmentu (OP)
- organizačný referent v KR.

**Webové sídlo** je ucelený súbor webových stránok v správe Agentúry na podporu výskumu a vývoja.



## Všeobecné a osobitné ustanovenia

### 1 Povinné zverejňovanie informácií

Agentúra je povinná zverejniť tieto informácie:

- a) spôsob zriadenia, jej 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) miesto, lehota a spôsob podania opravného prostriedku a možnosti súdneho preskúmania rozhodnutia povinnej osoby vrátane výslovného uvedenia požiadaviek, ktoré musia byť splnené,
- d) postup, ktorý musí povinná osoba 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 povinná osoba koná a rozhoduje alebo ktoré upravujú práva a povinnosti fyzických osôb a právnických osôb vo vzťahu k povinnej osobe,
- f) sadzobník správnych poplatkov, ktoré povinná osoba vyberá za správne úkony, a sadzobník úhrad za sprístupňovanie informácií.

Agentúra zverejňuje tieto informácie na webovom sídle a na informačnej tabuli v sídle agentúry.

### 2 Povinné zverejňovanie zmlúv

Agentúra zverejňuje všetky povinne zverejňované zmluvy v zmysle § 5a zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v CRZ.

Povinne zverejňovanými zmluvami v podmienkach agentúry sú najmä:

- a) zmluvy prevádzkového charakteru vrátane ich dodatkov,
- b) zmluvy o poskytnutí prostriedkov, ktoré APVV uzatvára podľa zákona č. 172/2005 Z. z. o organizácii štátnej podpory výskumu a vývoja a o doplnení zákona č. 575/2001 Z. z. o organizácii činnosti vlády a organizácii ústrednej štátnej správy v znení neskorších predpisov vrátane ich dodatkov.

Zverejnenie povinne zverejňovanej zmluvy ako aj súlad zverejnenej zmluvy so skutočným stavom a nesprístupnenie ustanovení zmluvy obsahujúcej informáciu, ktorá sa podľa zákona č. 211/2000 Z. z. nesprístupňuje, zabezpečujú splnomocnení zamestnanci.

Koordináciu celého procesu zverejňovania, zabezpečenie informovanosti a prehľadu stavu zverejňovania za APVV zastrešuje vedúca KR, z toho dôvodu jej splnomocnení zamestnanci priebežne zasielajú všetky informácie o jednotlivých krokoch procesu zverejňovania.

Splnomocnení zamestnanci povinne zverejňovanú zmluvu zverejňujú prostredníctvom webového sídla CRZ <https://www.crz.gov.sk/sysadm/> s uvedením mena a priezviska osôb,



ktoré zmluvu podpísali, dátumu podpisu zmluvy, vo formáte Portable Document Format (.pdf) s možnosťou vyhľadávania.

Podpisy ani pečiatky oboch zmluvných strán sa v CRZ nezverejňujú.

Súčasne so zverejnením povinne zverejňovanej zmluvy sa na webovom sídle CRZ zverejňujú tieto údaje:

- a) názov zmluvy,
- b) číslo zmluvy,
- c) identifikácia účastníkov zmluvy, a to ak ide o
  - právnickú osobu, uvedie sa jej obchodné meno, sídlo a identifikačné číslo, ak je pridelené,
  - fyzickú osobu – podnikateľa, uvedie sa jej obchodné meno, miesto podnikania a identifikačné číslo ak je pridelené,
  - fyzickú osobu, uvedie sa jej titul, meno a priezvisko,
- d) celková hodnota predmetu zmluvy, ak ju možno určiť, vrátane DPH,
- e) dátum, keď bola zmluva uzavretá,
- f) dátum nadobudnutia účinnosti zmluvy, ak je iný ako deň nasledujúci po dni jej zverejnenia v registri,
- g) dátum skončenia platnosti zmluvy, ak je zmluva uzatvorená na dobu určitú.

### 3 Zverejňovanie objednávok a faktúr

Agentúra zverejňuje na svojom webovom sídle <http://www.apvv.sk/> informácie o vyhotovení objednávok a faktúr za tovary, služby a práce.

Zverejnenie objednávok a faktúr zabezpečuje Odbor ekonomiky prostredníctvom ekonomického informačného systému SAP.

O vyhotovenej objednávke sa zverejňujú tieto údaje:

- a) identifikačný údaj objednávky (číslo objednávky),
- b) popis objednaného plnenia,
- c) celková hodnota objednaného plnenia v sume, ako je uvedené na objednávke (hodnota plnenia v € s DPH),
- d) dátum vyhotovenia objednávky,
- e) identifikačné údaje dodávateľa objednaného plnenia:
  - meno a priezvisko fyzickej osoby, obchodné meno fyzickej osoby – podnikateľa alebo obchodné meno alebo názov právnickej osoby,
  - adresa trvalého pobytu fyzickej osoby, miesto podnikania fyzickej osoby – podnikateľa alebo sídlo právnickej osoby,
  - identifikačné číslo, ak ho má dodávateľ objednaného plnenia pridelené,
- f) údaje o fyzickej osobe, ktorá objednávku podpísala:
  - meno a priezvisko fyzickej osoby,
  - funkcia fyzickej osoby, riaditeľ APVV.



O faktúre sa zverejňujú tieto údaje:

- a) identifikačný údaj faktúry (číslo faktúry),
- b) popis fakturovaného plnenia,
- c) celková hodnota fakturovaného plnenia,
- d) identifikácia zmluvy, ak faktúra súvisí s povinne zverejňovanou zmluvou (číslo zmluvy),
- e) identifikácia objednávky, ak faktúra súvisí s objednávkou,
- f) dátum doručenia faktúry,
- g) identifikačné údaje dodávateľa objednaného plnenia:
  - meno a priezvisko fyzickej osoby, obchodné meno fyzickej osoby – podnikateľa alebo obchodné meno alebo názov právnickej osoby,
  - adresa trvalého pobytu fyzickej osoby, miesto podnikania fyzickej osoby – podnikateľa alebo sídlo právnickej osoby,
  - identifikačné číslo, ak ho má dodávateľ fakturovaného plnenia pridelené.

Odbor ekonomiky zabezpečí zverejnenie informácie o vyhotovených objednávkach do 10 pracovných dní odo dňa vyhotovenia objednávky.

Odbor ekonomiky zabezpečí zverejnenie informácie o faktúrach do 30 dní odo dňa zaplatenia faktúry.

Agentúra zverejňuje na svojej webovej stránke údaje o objednávkach a faktúrach nepretržite počas piatich rokov odo dňa ich zverejnenia.

#### **4 Sprístupňovanie informácií na žiadosť**

Agentúra sprístupňuje informácie na základe žiadosti o sprístupnenie informácií (ďalej len „žiadosť“). Vzor žiadosti je prílohou tejto smernice (príloha č. 2).

Žiadosť možno podať písomne, ústne, faxom, elektronickou poštou alebo iným technicky vykonateľným spôsobom. Pre podávanie žiadostí o poskytnutie informácií prostredníctvom elektronickej pošty je vytvorená e-mailová adresa: [agentura@apvv.sk](mailto:agentura@apvv.sk).

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. Ak žiadosť nemá predpísané náležitosti, poverená osoba vyzve žiadateľa aby ich v lehote 7 dní doplnil a poučí ho, ako treba doplnenie urobiť. Ak napriek výzve žiadateľ žiadosť nedoplní a informácie nemožno pre tento nedostatok sprístupniť, poverená osoba žiadosť odloží.

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



Agentúra sprístupňuje informácie žiadateľovi, ktorý je osobou nevidiacou alebo osobou slabozrakou napísané slepeckým (Braillovým) písmom alebo napísané zväčšeným typom písma. Pri podaní žiadosti nevidiaca osoba predloží kópiu preukazu občana s ťažkým zdravotným postihnutím s červeným pásom, na ktorého zadnej strane je vyznačený druh zdravotného postihnutia „Nevidiaci – Blind“. Slabozraká osoba pri podaní žiadosti predloží kópiu občana s ťažkým zdravotným postihnutím.

## **5 Postup Kancelárie riaditeľa pri vybavovaní žiadosti o poskytnutie informácie**

Zodpovedný zamestnanec z Kancelárie riaditeľa prijatú žiadosť o poskytnutie informácie zaeviduje do evidencie žiadostí, určí termín vybavenia žiadosti.

Evidencia obsahuje najmä:

- dátum podania žiadosti,
- dátum, kedy má byť žiadosť vybavená,
- vyžiadanú informáciu a navrhovaný spôsob poskytnutia informácie,
- výsledok vybavenia žiadosti,
- podanie opravného prostriedku.

Zodpovedný zamestnanec následne zabezpečí vybavenie žiadosti:

- priamo, v prípade, že danými informáciami disponuje,
- vyžiadaním potrebných podkladov od príslušnej organizačnej zložky v prípade, že danými informáciami nedisponuje. Zodpovedný zamestnanec v písomnej alebo mailovej žiadosti špecifikuje požadované podklady a stanoví aj termín na ich poskytnutie.

## **6 Postup zamestnancov a ostatných organizačných zložiek agentúry pri vybavovaní žiadosti o poskytnutie informácie**

Každý zamestnanec alebo organizačná zložka agentúry, ktorá prijme žiadosť o poskytnutie informácie, či už písomne, e-mailom, faxom, osobne alebo telefonicky, žiadosť neodkladne zaregistruje v elektronickej registratúre a postúpi zodpovednému zamestnancovi.

Jednotlivé organizačné zložky agentúry zabezpečujú spracovanie informácií, resp. podkladov na základe požiadaviek zodpovedného zamestnanca.

## **7 Lehoty na vybavenie žiadosti**

Žiadosť agentúra vybaví bez zbytočného odkladu, najneskôr do 8 pracovných dní odo dňa podania žiadosti alebo odstránenia nedostatkov žiadosti. V prípade, že sa informácia sprístupňuje nevidiacej osobe napísaná slepeckým (Braillovým) písmom, agentúra vybaví žiadosť do 15 pracovných dní.



Zo závažných dôvodov môže agentúra predĺžiť lehotu vybavenia, najviac však o 8 pracovných dní a o 15 pracovných dní, ak sa sprístupňuje informácia nevidiacej osobe napísaná slepeckým (Braillovým písmom).

Závažnými dôvodmi sú:

- vyhľadávanie a zber požadovaných informácií na inom mieste, ako je sídlo povinnej osoby vybavujúcej žiadosť,
- vyhľadávanie a zber väčšieho počtu oddelených alebo odlišných informácií požadovaných na sprístupnenie v jednej žiadosti,
- preukázateľné technické problémy spojené s vyhľadávaním a sprístupňovaním informácie, o ktorých možno predpokladať, že ich možno odstrániť v rámci predĺženej lehoty.

Predĺženie lehoty agentúra oznámi žiadateľovi bezodkladne, najneskôr pred uplynutím lehoty. V oznámení uvedie dôvody, ktoré viedli k predĺženiu lehoty.

## **8 Vybavenie žiadosti**

Ak agentúra poskytne žiadateľovi požadované informácie v rozsahu a spôsobom stanoveným v zákone, vydá o tom v stanovenej lehote písomné rozhodnutie. Vzor rozhodnutia o sprístupnení informácie je prílohou tejto smernice (príloha č. 3).

Ak agentúra žiadosti nevyhovie čo i len s časti, vydá o tom v stanovenej lehote písomné rozhodnutie. Vzor rozhodnutia o nesprístupnení informácií je prílohou tejto smernice (príloha č. 4). Rozhodnutie nevydá v prípade, ak predmetnú žiadosť odložila.

Ak agentúra v stanovenej lehote neposkytne informácie, či nevydá rozhodnutie a ani informáciu nesprístupní, predpokladá sa, že vydala rozhodnutie, ktorým odmietla poskytnúť informáciu.

## **9 Opravné prostriedky**

Proti rozhodnutiu agentúry o odmietnutí požadovanej informácie možno podať odvolanie v lehote 15 dní od doručenia rozhodnutia alebo márneho uplynutia lehoty na rozhodnutie o žiadosti. Odvolanie sa podáva agentúre.

O odvolaní proti rozhodnutiu agentúry rozhoduje Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu SR.

## **10 Úhrada nákladov**

Informácie sa sprístupňujú bezplatne s výnimkou úhrady vo výške, ktorá nesmie prekročiť výšku materiálových nákladov spojených so zhotovením kópií, so zadovážením technických nosičov dát a s odoslaním informácie žiadateľovi. Náklady na sprístupnenie informácie prístupnou formou osobe so zmyslovým postihnutím znáša agentúra.



Žiadateľ uhradí náklady za sprístupnenie informácií podľa sadzobníka úhrad:

- bezhotovostným prevodom na účet v banke (č. ú. 7 000 115 379/8180) alebo
- v hotovosti do pokladne agentúry.

Sadzobník úhrad za sprístupňovanie informácií je prílohou tejto smernice (príloha č. 1).

## Spoločné ustanovenia

Za úplné a správne vypracovanie podkladov pre vydanie rozhodnutia vyžiadaných zodpovedným zamestnancom od príslušnej organizačnej zložky zodpovedá vedúci zamestnanec.

Za obsahovú a technickú prípravu informácií určených na sprístupnenie a dodržanie zákonného postupu v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. zodpovedá zodpovedný zamestnanec.

Za zverejnenie povinne zverejňovaných zmlúv zodpovedá vedúci Kancelárie riaditeľa.

Za zverejnenie objednávok a faktúr zodpovedá vedúci Odboru ekonomiky.

Sprístupnenie nepravdivých alebo neúplných informácií, porušenie povinností určených zákonom č. 211/2000 Z. z. je porušením práva na prístup k informáciám a považuje sa za priestupok.

## Zrušujúce ustanovenie

Táto smernica ruší Smernicu č. 3/2012 O slobodnom prístupe k informáciám.

## Záverečné ustanovenia

Táto smernica nadobúda platnosť a účinnosť dňa 18. 09. 2014.

## Prílohy

Príloha č. 1 Sadzobník úhrad za sprístupňovanie informácií

Príloha č. 2 Tlačivo – žiadosť o informácie

Príloha č. 3 Vzor rozhodnutia o sprístupnení informácií

Príloha č. 4 Vzor rozhodnutia o nesprístupnení informácií





## Obsah

ÚVOD .....	2
VYMEDZENIE ZÁKLADNÝCH POJMOV .....	2
VŠEOBECNÉ A OSOBITNÉ USTANOVENIA.....	3
SPOLOČNÉ USTANOVENIA.....	8
ZRUŠUJÚCE USTANOVENIE .....	8
ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA.....	8
PRÍLOHY .....	8