

Smernica

Smernica . 3/2012

O slobodnom prístupe k informáciám

Spracoval

Kancelária riadite a

♦ Ing. Zuzana Fabianová

Dátum

12.3.2012

Schválil

Lýdia Ťuchová

Agentúra na podporu výskumu a vývoja

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



www.apvv.sk



Úvod

Ú elom tejto smernice je zjednoti a koordinova poskytovanie informácií v zmysle zákona . 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov (alej len zákon . 211/2000 Z. z.) a upravi postup a kompetencie jednotlivých organiza ných zlo0iek a zamestnancov agentúry pri poskytovaní informácií v zmysle tohto zákona.

Výeobecné a osobitné ustanovenia

Vymedzenie základných pojmov

Povinnou osobou na sprístup ovanie informácií pod a zákona . 211/2000 Z. z. je v zmysle § 2 ods. 2 tohto zákona Agentúra na podporu výskumu a vývoja, ktorá prostredníctvom Kancelárie riadite a zabezpe uje sprístup ovanie informácií.

piadate om je fyzická osoba alebo právnická osoba, ktorá po0iada o sprístupnenie informácie.

Povinne zverej ovanou zmluvou je písomná zmluva, ktorú uzaviera agentúra a ktorá obsahuje informáciu, ktorá sa získala za verejné prostriedky, alebo sa týka pou0ívania verejných prostriedkov, nakladania s majetkom štátu, majetkom obce, majetkom vyzzieho územného celku alebo majetkom právnických osôb zriadených zákonom, na základe zákona alebo nakladania s finan nými prostriedkami EÚ.

Zodpovedný zamestnanec je zamestnanec Kancelárie riadite a, ktorý má v pracovnej náplni uvedenú aj zodpovednos za dodr0iavanie zákonného postupu pri poskytovaní informácií v zmysle zákona . 211/2000 Z. z.

Centrálny register zmlúv (alej len CRZ) je verejný zoznam povinne zverej ovaných zmlúv, ktorý vedie Úrad vlády Slovenskej republiky v elektronickej podobe. S prístupovými právami disponuje vedúci Kancelárie riadite a.

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

1 Povinné zverej ovanie informácií

Agentúra je povinná zverejni tieto informácie:

- a. spôsob zriadenia, jej právomoci a kompetencie a popis organiza nej ztruktúry,
- b. miesto, as a spôsob, akým mo0no získava informácie; informácie o tom, kde mo0no poda 0iados , návrh, podnet, s a0nos alebo iné podanie,
- c. miesto, lehota a spôsob podania opravného prostriedku a mo0nosti súdneho preskúmania rozhodnutia povinnej osoby vrátane výslovného uvedenia po0iadaviek, ktoré musia by splnené,
- d. postup, ktorý musí povinná osoba dodr0iava pri vybavovaní vzetkých 0iadostí, návrhov a iných podaní, vrátane prísluzných lehôt, ktoré je nutné dodr0a ,
- e. preh ad predpisov, pokynov, inštrukcií, výkladových stanovísk, pod a ktorých povinná osoba koná a rozhoduje alebo ktoré upravujú práva a povinností fyzických osôb a právnických osôb vo vz ahu k povinnej osobe,
- f. sadzobník správnych poplatkov, ktoré povinná osoba vyberá za správne úkony, a sadzobník úhrad za sprístup ovanie 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 . 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 pod a zákona . 172/2005 Z. z. o organizácii štátnej podpory výskumu a vývoja a o doplnení zákona . 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 pod a zákona . 211/2000 Z. z. nesprístupňuje zabezpečuje Kancelária riaditeľa.

Kancelária riaditeľa a povinne zverejňovanú zmluvu zverejňuje prostredníctvom webového sídla CRZ www.crz.gov.sk/sysadm s uvedením mena a priezviska osôb, ktoré zmluvu podpísali, dátumu podpisu zmluvy, odtlačku poiatky ústníc zmluvy, vo formáte Portable Document Format (.pdf) s možnosťou vyhadzovania.

Podpisy oboch zmluvných strán sa v CRZ nezverejňujú.

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

- názov zmluvy,
- číslo zmluvy,
- identifikácia ústníc 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,
- celková hodnota predmetu zmluvy, ak ju možno určiť, vrátane DPH,
- dátum, keď bola zmluva uzavretá,
- dátum nadobudnutia účinnosti zmluvy, ak je iný ako deň nasledujúci po dni jej zverejnenia v registri,
- dátum skončenia platnosti zmluvy, ak je zmluva uzatvorená na dobu určitú.

3 Zverejňovanie objednávok a faktúr

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

Zverejnenie objednávok a faktúr zabezpečuje Odbor ekonomiky prostredníctvom Oddelenia informačných technológií a služieb.

O vyhotovenej objednávke sa zverejňujú tieto údaje:

- identifikačný údaj objednávky (číslo objednávky),



- popis objednaného plnenia,
- celková hodnota objednaného plnenia v sume, ako je uvedené na objednávke (hodnota plnenia v " s DPH),
- identifikácia zmluvy, ak objednávka súvisí s povinne zverejnenou zmluvou,
- dátum vyhotovenia objednávky,
- identifikačné údaje dodávateľa a objednaného plnenia:
 - meno a priezvisko fyzickej osoby, obchodné meno fyzickej osoby . podnikateľa a alebo obchodné meno alebo názov právnickej osoby,
 - adresu trvalého pobytu fyzickej osoby, miesto podnikania fyzickej osoby . podnikateľa a alebo sídlo právnickej osoby,
 - identifikačné číslo, ak ho má dodávateľ objednaného plnenia pridelené,
- údaje o fyzickej osobe, ktorá objednávku podpísala,
 - meno a priezvisko fyzickej osoby,
 - funkciu fyzickej osoby, ak takáto funkcia existuje.

O faktúre sa zverejňujú tieto údaje:

- identifikačný údaj faktúry (číslo faktúry),
- popis fakturovaného plnenia,
- celková hodnota fakturovaného plnenia v sume, ako je uvedené na objednávke (hodnota plnenia v " s DPH),
- identifikácia zmluvy, ak faktúra súvisí s povinne zverejňovanou zmluvou (číslo zmluvy),
- identifikácia objednávky, ak faktúra súvisí s objednávkou,
- dátum doručenia faktúry,
- identifikačné údaje dodávateľa a objednaného plnenia:
 - meno a priezvisko fyzickej osoby, obchodné meno fyzickej osoby . podnikateľa a alebo obchodné meno alebo názov právnickej osoby,
 - adresu trvalého pobytu fyzickej osoby, miesto podnikania fyzickej osoby . podnikateľa a 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 zaplata faktúry.

Agentúra zverejňuje na svojej webovej stránke údaje o objednávkach a faktúrach nepretržite po päť rokoch odo dňa ich zverejnenia.

4 Sprístupňovanie informácií na žiadosť

Agentúra sprístupňuje informácie na základe Žiadosti o sprístupnenie informácií (alej len Žiadostí). Vzor Žiadosti je prílohou tejto smernice (príloha . 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: info@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 a aby ich v lehote 7 dní doplnil a použil ho, ako



treba doplnenie urobiť. Ak napriek výzve žiadate 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 predložených 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 zväzneným typom písma. Pri podaní žiadosti nevidiaca osoba predloží kópiu preukazu obana s a0kým zdravotným postihnutím s červeným pásom, na ktorého zadnej strane je vyznačený druh zdravotného postihnutia sNevidiaci . Blind%oSlabozraká osoba pri podaní žiadosti predloží kópiu obana s a0kým zdravotným postihnutím.

5 Postup Kancelárie riadite a pri vybavovaní žiadosti o poskytnutie informácie

Zodpovedný zamestnanec z Kancelárie riadite a 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, keď danými informáciami disponuje,
- vyžiadaním potrebných podkladov od príslušnej organizácie zložky v prípade, keď 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 prijíma žiadosť o poskytnutie informácie, musí písomne, e-mailom, faxom, osobne alebo telefonicky, žiadosť neodkladne zaregistrovať v elektronickej registratúre a postúpiť 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, keď sa informácia sprístupňuje nevidiacej osobe napísaná slepeckým (Braillovým) písmom, agentúra vybaví žiadosť do 15 pracovných dní.



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

Závažnými dôvodmi sú:

- vyhadávanie a zber požadovaných informácií na inom mieste, ako je sídlo povinnej osoby vybavujúcej ŕiadost ,
- vyhadávanie a zber vä zieho po tu oddelených alebo odlišných informácií požadovaných na sprístupnenie v jednej ŕiadosti,
- preukázateľné technické problémy spojené s vyhadávaním a sprístupovaním informácie, o ktorých možno predpokladať, že ich možno odstrániť v rámci predŕenej lehoty.

Predŕenie lehoty agentúra oznámi ŕiadateľovi bezodkladne, najneskôr pred uplynutím lehoty. V oznámení uvedie dôvody, ktoré viedli k predŕeniu lehoty.

8 Vybavenie ŕiadosti

Ak agentúra poskytne ŕiadateľovi 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 . 3).

Ak agentúra ŕiadosti nevyhoví o i len s asti, vydá o tom v stanovenej lehote písomné rozhodnutie. Vzor rozhodnutia o nesprístupnení informácií je prílohou tejto smernice (príloha . 4). Rozhodnutie nevydá v prípade, ak predmetnú ŕiadost odloŕila.

Ak agentúra v stanovenej lehote neposkytne informácie, i 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 ŕiadosti. Odvolanie sa podáva agentúre.

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

10 Úhrada nákladov

Informácie sa sprístup ujú bezplatne s výnimkou úhrady vo výške, ktorá nesmie prekro iť výšku materiálových nákladov spojených so zhotovením kópií, so zadávaním technických nosičov dát a s odoslaním informácie ŕiadateľovi. Náklady na sprístupnenie informácie prístupnou formou osobe so zmyslovým postihnutím znáša agentúra.

ŕiadateľ uhradí náklady za sprístupnenie informácií podľa sadzobníka úhrad:

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

Sadzobník úhrad za sprístupovanie informácií je prílohou tejto smernice (príloha . 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 . 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 . 211/2000 Z. z. je porušením práva na prístup k informáciám a považuje sa za priestupok.

Zrušujúce ustanovenie

Táto smernica ruší Smernicu . 6/2011 O slobodnom prístupe k informáciám

Záverečné ustanovenia

Táto smernica nadobúda platnosť a účinnosť dňa 12. 3. 2012.

Prílohy

- Príloha . 1 Sadzobník úhrad za sprístupnenie informácií
- Príloha . 2 Tlačivo . žiadost o informácie
- Príloha . 3 Vzor rozhodnutia o sprístupnení informácií
- Príloha . 4 Vzor rozhodnutia o nesprístupnení informácií