

## **Smernica č. 7/2007 v znení dodatkov č. 1 a 2 o slobodnom prístupe k informáciám**

Kancelária Agentúry na podporu výskumu a vývoja vydáva, na základe zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o slobodnom prístupe k informáciám“) a zákona č. 172/2005 Z. z. o organizácii štátnej podpory výskumu a vývoja a doplnení zákona č. 575/2001 Z. z. o organizácii činnosti vlády a organizácii ústrednej štátnej správy v znení neskorších predpisov, túto smernicu.

### Článok 1

#### **Všeobecné ustanovenia**

- 1) Kancelária Agentúry na podporu výskumu a vývoja (ďalej len agentúra) sprístupňuje informácie, v súlade so zákonom o slobodnom prístupe k informáciám, v súlade so zákonom č. 172/2005 Z. z. o organizácii štátnej podpory výskumu a vývoja, ktoré má k dispozícii. Informácie sa sprístupňujú bez preukázania právneho alebo iného dôvodu alebo záujmu, pre ktorý sa informácia požaduje.
- 2) Agentúra povinne zverejňuje informácie v súlade s § 5 ods. 1 zákona o slobodnom prístupe k informáciám. Informácie sa zverejňujú spôsobom umožňujúcim hromadný prístup. Tieto informácie sú prístupné v sídle agentúry na Mýtnej 23, 814 99 Bratislava, na informačnej tabuli umiestnenej v sídle agentúry a v sieti internet ([www.apvv.sk](http://www.apvv.sk)). Agentúra nezverejňuje informácie, ktoré podľa zákona č. 172/2005 Z. z. nie je povinná zverejniť.
- 3) Zverejnenie a sprístupnenie informácií zabezpečuje poverená osoba z Kancelárie riaditeľa (ďalej len poverená osoba).

### Článok 2

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

- 1) Agentúra sprístupňuje požadované informácie na základe žiadosti. Žiadosť 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. 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.
- 2) Informácie agentúra sprístupňuje 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 poverená osoba so žiadateľom iný spôsob sprístupnenia informácie.

- 3) Evidenciu všetkých žiadostí vedie Kancelária riaditeľa, ktorá žiadosť zaeviduje a neodkladne odstúpi na vybavenie príslušnej organizačnej zložke. Evidencia žiadostí musí obsahovať:
  - evidenčné číslo,
  - dátum prijatia žiadosti,
  - meno, priezvisko, názov, obchodné meno žiadateľa,
  - predmet žiadosti,
  - spôsob podania žiadosti,
  - organizačná zložka, ktorej bola žiadosť o informáciu pridelená,
  - spôsob vybavenia,
  - dátum vybavenia,
  - úhrada nákladov,
  - opravný prostriedok.
- 4) 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.

### Článok 3

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

- 1) Poverená osoba prijatú žiadosť o poskytnutie informácie zaeviduje do evidencie, prideli jej evidenčné číslo, určí termín sprístupnenia informácie a následne zabezpečí sprístupnenie informácie priamo alebo postúpením vedúcemu zamestnancovi vecne príslušnej organizačnej zložky, ktorá zabezpečí vypracovanie požadovanej informácie.
- 2) V prípade, ak agentúra nie je nositeľom požadovaných informácií, vedúci zamestnanec o tom upovedomí poverenú osobu, tá vydá rozhodnutie o odmietnutí poskytnúť informáciu, ktoré odošle žiadateľovi doporučené do vlastných rúk v termíne do 8 pracovných dní od doručenia žiadosti o poskytnutie informácie.
- 3) Na podávanie žiadostí o poskytnutie informácie prostredníctvom elektronickej pošty je vytvorená e-mailová adresa: info@apvv.sk.

### Článok 4

#### **Postup zamestnancov agentúry pri vybavovaní žiadosti o poskytnutie informácie**

- 1) Každý zamestnanec agentúry, ktorý prijme žiadosť o poskytnutie informácie, či už písomne, e-mailom, faxom, osobne, telefonicky, žiadosť neodkladne postúpi poverenej osobe.

- 2) Vedúci zamestnanec príslušnej organizačnej zložky, po prijatí žiadosti o poskytnutie informácie postúpenej poverenou osobou, informáciu spracuje a v určenom termíne spracovanú informáciu odstúpi poverenej osobe. Poverená osoba preverí rozsah spracovanej informácie, resp. možnosť jej poskytnutia a zabezpečí odoslanie požadovanej informácie žiadateľovi spôsobom uvedeným v žiadosti. Zodpovednosť za správnosť a úplnosť obsahovej stránky informácie nesie vedúci zamestnanec príslušnej organizačnej zložky. Za finálnu podobu obsahovej a formálnej stránky poskytnutej informácie zodpovedá poverená osoba.
- 3) Ak vecne príslušné organizačné zložky nedisponujú požadovanou informáciou, oznámia túto skutočnosť neodkladne, písomnou formou poverenej osobe.

## Článok 5

### Lehoty na vybavenie žiadosti

- 1) Žiadosť o sprístupnenie informácií povinná osoba vybaví bez zbytočného odkladu, najneskôr do 8 pracovných dní odo dňa podania žiadosti alebo odstránenia nedostatkov žiadosti a do 15 pracovných dní, ak sa sprístupňuje informácia nevidiacej osobe napísané slepeckým (Braillovým) písmom.
- 2) Zo závažných dôvodov môže povinná osoba predĺžiť lehotu vybavenia, najviac však o 8 pracovných dní a o 15 pracovných dní, ak sa sprístupňuje informácia nevidiacej osobe napísané 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.
- 3) Predĺženie lehoty povinná osoba bezodkladne, spolu s uvedením dôvodov, ktoré viedli k predĺženiu lehoty, oznámi žiadateľovi.

## Článok 6

### Obmedzenie prístupu k informáciám

- 1) Ak požadovaná informácia tvorí utajovanú skutočnosť podľa osobitného zákona, je predmetom bankového tajomstva alebo daňového tajomstva, ku ktorým žiadateľ nemá oprávnený prístup, povinná osoba ju nesprístupní s uvedením odkazu na príslušný právny predpis.

- 2) Informácie, ktoré sa dotýkajú osobnosti a súkromia fyzickej osoby, podľa § 9 zákona o slobodnom prístupe k informáciám, povinná osoba sprístupní len vtedy, ak to ustanovuje osobitný zákon, alebo s predchádzajúcim písomným súhlasom dotknutej osoby.
- 3) Informácie označené ako obchodné tajomstvo povinná osoba nesprístupní.
- 4) Povinná osoba obmedzí alebo nesprístupní informácie aj z dôvodov uvedených v § 11 zákona č. 211/2000 Z. z.
- 5) 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 7

### Vybavenie žiadosti

- 1) Ak povinná osoba poskytne žiadateľovi požadované informácie v rozsahu a spôsobom stanoveným zákonom, vydá o tom v stanovenej lehote písomné rozhodnutie.
- 2) Ak povinná osoba žiadosti nevyhoví čo i len sčasti, vydá o tom v stanovenej lehote písomné rozhodnutie. Rozhodnutie nevydá, ak bola vec odložená.
- 3) Ak povinná osoba v stanovenej lehote rozhodnutie nevydá, predpokladá sa, že vydala rozhodnutie, ktorým odmietla poskytnúť informáciu.
- 4) Za formálnu a technickú prípravu informácií určených na sprístupnenie zodpovedá poverená osoba.
- 5) Informácie sa sprístupňujú, resp. nesprístupňujú na základe rozhodnutia riaditeľa agentúry a v čase jeho neprítomnosti ním určeným zástupcom.

## Článok 8

### Opravné prostriedky

- 1) Proti rozhodnutiu povinnej osoby 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 povinnej osobe, ktorá rozhodnutie vydala alebo mala vydať.
- 2) O odvolaní proti rozhodnutiu povinnej osoby rozhoduje Ministerstvo školstva SR.
- 3) Ministerstvo školstva SR rozhodne o odvolaní do 15 dní od doručenia odvolania povinnou osobou. Ak odvolací orgán v tejto lehote nerozhodne, predpokladá sa, že vydal rozhodnutie, ktorým odvolanie zamietol a napadnuté rozhodnutie potvrdil.

## Článok 9

### Úhrada nákladov

- 1) 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 povinná osoba.

- 2) Podrobnosti o úhrade nákladov za sprístupnenie informácií ustanovuje Sadzobník úhrad nákladov v súvislosti s poskytovaním informácií, ktorý je prílohou tejto smernice.

## Článok 10

### Záverečné ustanovenia

- 1) Zodpovednosť za úplne a správne vypracovanie obsahovej stránky požadovanej informácie majú vedúci zamestnanci príslušnej organizačnej zložky.
- 2) Za sprístupnenie, resp. odmietnutie poskytnutia požadovanej informácie žiadateľovi zodpovedá poverená osoba.
- 3) Za ochranu utajovaných skutočností, ochranu osobnosti a osobných údajov, ochranu obchodného tajomstva a dodržanie ďalších obmedzení prístupu k informáciám zodpovedá poverená osoba.
- 4) Sprístupnenie nepravdivých alebo neúplných informácií, porušenie povinností určených zákonom o slobodnom prístupe k informáciám je porušením práva na prístup k informáciám a považuje sa podľa § 21a zákona o slobodnom prístupe k informáciám za priestupok.
- 5) Za priestupok podľa odseku 4 je zodpovedný zamestnanec, ktorý sa porušenia práva na prístup k informáciám preukázateľne dopustil.
- 6) Za škodu, ktorá vznikla pri výkone verejnej moci podľa zákona č. 514/2003 Z. z. o zodpovednosti za škodu spôsobenú pri výkone verejnej moci a o zmene niektorých zákonov a bola uhradená, bude agentúra voči zodpovednému zamestnancovi, ktorý škodu spôsobil, uplatňovať nárok na náhradu škody podľa § 22 zákona č. 514/2003 Z. z. o zodpovednosti za škodu spôsobenú pri výkone verejnej moci a o zmene niektorých zákonov.
- 7) Vedúci odborov a vedúci oddelenia zabezpečia v rámci svojej pôsobnosti oboznámenie všetkých zamestnancov s touto smernicou.
- 8) Táto smernica nadobúda účinnosť 21. 04. 2009.

Ing. Ján Šedivý, CSc.  
riaditeľ

#### **Príloha:**

Sadzobník úhrad nákladov v súvislosti s poskytovaním informácií