

Smernica

Smernica č. 2/2023

O slobodnom prístupe k informáciám

Spracoval

Kancelária riaditeľa

♦ Ing. Alena Bokrošová

Dátum

22.06.2023

Schválil

JUDr. Stanislav Mydlo



Agentúra na podporu výskumu a vývoja

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

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 na podporu výskumu a vývoja (ďalej len „agentúra“ alebo „APVV“) pri poskytovaní informácií v zmysle tohto zákona.

Zároveň účelom tejto smernice je zabezpečiť ochranu osobných údajov v zmysle Všeobecného nariadenia o ochrane osobných údajov (GDPR) a upraviť postup pre odstránenie tých osobných údajov, ktoré nie sú nutné pre dosiahnutie účelu, ktorý je vymedzený zákonom č. 211/2000 Z. z. tak, aby boli dodržané zásady ochrany osobných údajov podľa čl. 5 Všeobecného nariadenia o ochrane osobných údajov.

Vymedzenie základných pojmov

Povinnou osobou na sprístupňovanie informácií podľa zákona č. 211/2000 Z. z. je v zmysle § 2 ods. 2 tohto zákona agentúra, 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
- organizačný referent v Kancelárii riaditeľa.

Webové sídlo je ucelený súbor webových stránok v správe agentúry.

GDPR je NARIADENIE EURÓPSKEHO PARLAMENTU A RADY (EÚ) 2016/679 z 27. apríla 2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES (Všeobecné nariadenie o ochrane údajov).

Osobné údaje sú akékoľvek informácie týkajúce sa identifikovanej alebo identifikovateľnej fyzickej osoby (ďalej len "dotknutá osoba"); identifikovateľná fyzická osoba je osoba, ktorú možno identifikovať priamo alebo nepriamo, najmä odkazom na identifikátor, ako je meno, identifikačné číslo, lokalizačné údaje, online identifikátor, alebo odkazom na jeden či viaceré prvky, ktoré sú špecifické pre fyzickú, fyziologickú, genetickú, mentálnu, ekonomickú, kultúrnu alebo sociálnu identitu tejto fyzickej osoby.



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 získavať 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 povinností 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. 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.

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 a dátumu podpisu zmluvy. Zmluva je zverejnená 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:

- názov zmluvy,
- číslo zmluvy,
- 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,
- 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 CRZ.

Ochrana osobných údajov pri zverejňovaní zmlúv v CRZ:

Pre zabezpečenie ochrany osobných údajov fyzických osôb (podnikateľov aj nepodnikateľov) splnomocnení zamestnanci zabezpečia, že pri príprave dokumentu určeného na zverejnenie vo formáte PDF odstránia všetky osobné údaje týkajúce sa identifikovanej, alebo identifikovateľnej osoby, a to najmä:

- meno a priezvisko osoby (ak nejde o povinne zverejňovaný údaj, ktorým je obchodné meno),
- adresu, alebo bydlisko osoby (ak nejde o sídlo firmy),
- rodné číslo, dátum narodenia, číslo dokladu totožnosti, alebo iné identifikátory,
- telefonické, emailové a iné kontaktné informácie,
- platobné údaje, napr. čísla bankových účtov (IBAN),
- ako aj iné údaje obsiahnuté v zmluve, ktoré sa týkajú dotknutej osoby a umožňujú jej priamu, alebo nepriamu identifikáciu, a nie sú uvedené v zozname povinne zverejňovaných informácií.

3. Zverejňovanie objednávok a faktúr

Agentúra zverejňuje na svojom webovom sídle <http://www.apvv.sk/> informácie o vyhotovení objednávok a faktúr za dodanie tovarov, poskytnutie služby a za uskutočnenie stavebných prác. Zverejnenie objednávok a faktúr zabezpečuje organizačná zložka zodpovedná za ekonomiku a vnútornú prevádzku prostredníctvom ekonomického informačného systému SAP.

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 EUR s DPH),
- dátum vyhotovenia objednávky,
- 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,
- údaje o fyzickej osobe, ktorá objednávku podpísala,
 - meno a priezvisko fyzickej osoby,
 - funkciu fyzickej osoby, riaditeľ APVV.

O faktúre sa zverejňujú tieto údaje:

- identifikačný údaj faktúry (číslo faktúry),
- popis fakturovaného plnenia,
- celková hodnota fakturovaného plnenia
- identifikácia zmluvy, ak faktúra súvisí s povinne zverejňovanou zmluvou (číslo zmluvy),
- identifikácia objednávky, ak faktúra súvisí s objednávkou,
- dátum doručenia faktúry,
- 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 fakturovaného plnenia pridelené.

Organizačná zložka zodpovedná za ekonomiku a vnútornú prevádzku zabezpečí zverejnenie informácie o vyhotovených objednávkach do 10 pracovných dní odo dňa vyhotovenia objednávky.

Organizačná zložka zodpovedná za ekonomiku a vnútornú prevádzku 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.

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, 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 preukazu 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,
- vyžiadajú 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,
- vyžiadáním 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, 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.

Ochrana osobných údajov pri vybavovaní žiadosti:

Pre zabezpečenie ochrany osobných údajov fyzických osôb (podnikateľov aj nepodnikateľov) splnomocnení zamestnanci pri vybavovaní žiadosti pri príprave informácií určených na poskytnutie žiadateľovi zabezpečia odstránenie všetkých osobných údajov, ktoré sa týkajú identifikovaných, alebo identifikovateľných osôb a sú súčasťou dokumentov určených na poskytnutie, a to najmä:

- mená a priezviská osôb,
- adresy, alebo bydliská osôb (ak nejde o sídlo firmy),
- rodné čísla, dátumy narodenia, číslo dokladov totožnosti, alebo iné identifikátory,
- telefonické, emailové a iné kontaktné informácie,
- platobné údaje, napr. čísla bankových účtov (IBAN) (ak nejde o podnikateľské subjekty),
- ako aj iné údaje obsiahnuté v dokumentoch, ktoré sa týkajú dotknutých osôb a umožňujú ich priamu, alebo nepriamu identifikáciu, a nie sú nevyhnutné pre správne a zákonné vybavenie žiadosti.

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 predĺženia lehoty vybavenia 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, urobí rozhodnutie zápisom v spise. Proti takému rozhodnutiu nemožno podať opravný prostriedok.

Ak agentúra žiadosti nevyhovie čo i len z časti, vydá o tom v stanovenej lehote písomné rozhodnutie. Vzor rozhodnutia o nesprístupnení informácií je prílohou tejto smernice (príloha č. 3). 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. Opakované použitie informácií

10.1. Opakovaným použitím informácií je použitie informácie, ktorú má APVV k dispozícii, na podnikateľský účel alebo na nepodnikateľský účel odlišný od pôvodného účelu, na ktorý bola informácia vytvorená v rámci plnenia úloh tejto povinnej osoby. Opakovaným použitím informácií nie je výmena informácií medzi povinnými osobami.

10.2. Informáciou podľa odseku 1 je akýkoľvek obsah alebo jeho časť, najmä obsah záznamu na listine, záznamu uloženého v elektronickej podobe, v podobe zvukového záznamu, zvukovo-obrazového záznamu alebo audiovizuálneho diela, v akejkoľvek forme, zaznamenané na akomkoľvek nosiči; informáciou podľa odseku 1 nie je počítačový program.

10.3. Ak ďalej nie je ustanovené inak, na sprístupnenie informácie na účel opakovaného použitia sa primerane vzťahujú ustanovenia tejto smernice.

10.4. Ustanovenia o opakovanom použití informácií sa nevzťahujú najmä na informáciu,
a) ktorá sa nesprístupňuje podľa zákona okrem § 11 ods. 1 písm. c) zákona č. 211/2000 Z. z.,
b) ktorej vyhotovenie nepatrí do rozsahu plnenia úloh APVV,
c) na ktorú má právo duševného vlastníctva iná osoba ako APVV,
d) ktorá sa týka havarijných plánov, evakuačných plánov a dokumentov na zaistenie fyzickej a objektovej bezpečnosti APVV alebo ktorej sprístupnenie by mohlo ohroziť bezpečnosť informačného systému APVV, najmä ak ide o prístupové heslá, analýzy



zraniteľnosti a rizík informačného systému v čase ich trvania, výsledky penetračných testov, bezpečnostné nastavenie informačného systému, bezpečnostnú politiku a dokumenty na zaistenie informačnej bezpečnosti ňou určené a bezpečnostný projekt.

- 10.5. Sprístupniť informácie podľa ustanovení o opakovanom použití informácií možno len na základe rozhodnutia APVV.
- 10.6. V prípade sprístupnenia informácií podľa odseku 1, APVV bez zbytočného odkladu nahlási prevádzkovateľovi ústredného portálu verejnej správy údaje o svojich webových sídlach a iných miestach, kde sa zverejňujú skutočnosti týkajúce sa opakovaného použitia informácií.
- 10.7. V prípade opakovaného použitia informácií je APVV povinná sprístupniť tieto informácie a umožniť opakované použitie informácií všetkým žiadateľom za rovnakých podmienok.

11. 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 agentúry vedený v Štátnej pokladnici číslo účtu IBAN: SK48 8180 0000 0070 0011 5379, 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 organizačnej zložky zodpovednej za ekonomiku a vnútornú prevádzku.

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.2/2022 O slobodnom prístupe k informáciám

Záverečné ustanovenia

Táto smernica nadobúda platnosť a účinnosť dňom podpisu.

Prílohy

Príloha č. 1 Sadzobník úhrad za sprístupňovanie informácií

Príloha č. 2 Tlačivo – žiadosť o informácie

Príloha č. 3 Vzor rozhodnutia o nesprístupnení informácií