



ŽILINSKÁ UNIVERZITA V ŽILINE

S M E R N I C A č. 132

O SLOBODNOM PRÍSTUPE K INFORMÁCIÁM

Spracovateľ: oddelenie pre medzinárodné vzťahy a marketing

Žilina, október 2015

Článok 1 Úvodné ustanovenia

1. Účelom vydania tejto smernice je realizácia zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon“) v podmienkach Žilinskej univerzity v Žiline (ďalej len „UNIZA“).
2. UNIZA ako povinná právnická osoba sprístupní informácie o hospodárení s verejnými prostriedkami, nakladaní s majetkom štátu a o obsahu, činnostiach a plnení úloh vo verejnom záujme.
3. **Žiadateľom** je fyzická alebo právnická osoba, ktorá požiadava o sprístupnenie informácie.
4. **Hromadným prístupom k informáciám** je prístup neobmedzeného okruhu žiadateľov pomocou telekomunikačného zariadenia, najmä prostredníctvom siete internetu.
5. **Zverejnenou informáciou** je informácia, ktorú môže každý opakovane vyhľadávať a získavať, najmä informácia publikovaná v tlači alebo vydaná na inom hmotnom nosiči dát umožňujúcom zápis a uchovanie informácie, alebo informácia vystavená na úradnej tabuli s možnosťou voľného prístupu, alebo sprístupnená pomocou zariadenia umožňujúceho hromadný prístup, či umiestnená vo verejnej knižnici
6. **Sprievodnou informáciou** je informácia, ktorá úzko súvisí s požadovanou informáciou, najmä informácia o jej existencii, pôvode, počte, dôvode odmietnutia sprístupniť informáciu, o dobe, počas ktorej odmietnutie sprístupnenia informácie trvá, a kedy bude dôvod opätovne preskúmaný.

Článok 2 Povinné zverejňovanie informácií

1. UNIZA zverejňuje na svojej internetovej stránke tieto informácie:
 - a) spôsob zriadenia UNIZA, jej právomoci a kompetencie, 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 dodržiava pri vybavovaní všetkých žiadostí, návrhov a iných podaní, vrátane príslušných lehôt, ktoré je nutné dodržať,
 - e) prehľad predpisov, pokynov, inštrukcií, výkladových stanovísk, podľa ktorých UNIZA koná a rozhoduje,
 - f) sadzobník poplatkov za sprístupňovanie informácií.
2. UNIZA zverejňuje na svojej internetovej stránke označenie nehnuteľnej veci a hnuťelnej veci, ktorej nadobúdacia cena bola vyššia ako 20-násobok minimálnej mzdy vo svojom vlastníctve, ktorý previedla do vlastníctva alebo ktorý prešiel do vlastníctva inej osoby než orgánu verejnej moci, dátum prevodu alebo prechodu vlastníctva a právny titul, ako aj informácie o osobných údajoch a iných identifikačných údajoch osôb, ktoré nadobudli tento majetok do vlastníctva, a to v rozsahu:
 - a) meno a priezvisko, názov alebo obchodné meno,
 - b) adresa pobytu alebo sídlo,
 - c) identifikačné číslo, ak ide o právnickú osobu alebo fyzickú osobu - podnikateľa.Za zabezpečenie splnenia tejto povinnosti je v rámci UNIZA zodpovedný kvestor.

Článok 3 Povinne zverejňovaná zmluva

1. Povinne zverejňovaná zmluva je písomná zmluva, ktorú uzaviera UNIZA a ktorá obsahuje informáciu, ktorá sa získala za finančné prostriedky, s ktorými hospodári, alebo sa týka používania týchto finančných prostriedkov, nakladania s majetkom štátu, majetkom UNIZA alebo ňou zriadených právnických osôb alebo nakladania s finančnými prostriedkami Európskej únie.
2. Ustanovenie povinne zverejňovanej zmluvy, ktoré obsahuje informáciu, ktorá sa podľa zákona nesprístupňuje, sa nezverejňuje. Rovnako sa nemusia zverejniť časti povinne zverejňovanej zmluvy, ktorými sú technické predlohy, návody, výkresy, projektové dokumentácie, modely, spôsob výpočtu jednotkových cien a vzory. Ustanovenia všeobecných obchodných podmienok sa nemusia zverejniť, ak časť obsahu povinne zverejňovanej zmluvy je určená odkazom na ne a zároveň totožné ustanovenia všeobecných obchodných podmienok boli zverejnené zo strany UNIZA spolu s inou povinne zverejňovanou zmluvou, ktorá už nadobudla účinnosť; pri takto povinne zverejňovanej zmluve sa uvedie v Centrálnom registri zmlúv (ďalej len "register") alebo na webovom sídle odkaz na inú povinne zverejňovanú zmluvu, ktorá už nadobudla účinnosť.
3. Povinnosť zverejňovania sa nevzťahuje na druhy zmlúv vymedzené v zákone.
4. Úrad vlády Slovenskej republiky vedie register povinne zverejňovaných zmlúv. Zverejnenie zmluvy v registri zabezpečuje v rámci UNIZA právne oddelenie. Zamestnanec UNIZA, ktorý žiada právne oddelenie o zverejnenie je povinný doručiť referentovi právneho oddelenia príslušnú zmluvu v origináli alebo kópii a zároveň mu je zašle elektronicky vo formáte pdf. v strojovo čitateľnej forme najmenej 3 pracovné dni vopred. Strojovo čitateľnou formou sa rozumie:
 - a) súbor získaný priamym prevodom z textového súboru (.doc, .rtf, .odt) do pdf formátu,
 - b) súbor získaný naskenovaním papierovej zmluvy s použitím OCR a jej uložením vo formáte pdf.
5. Zmluva musí byť zverejnená bez podpisov, pečiatok, dátumov podpísania, čísiel účtov, osobných údajov a informácií uvedených v článku 5 tejto smernice.

Článok 4 Zverejňovanie objednávok a faktúr

1. UNIZA zverejňuje na svojej internetovej stránke tieto údaje:
 - 1.1. **o vyhotovenej objednávke tovarov, služieb a prác:**
 - a) identifikačný údaj objednávky,
 - b) popis objednaného plnenia,
 - c) 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 dane z pridanej hodnoty, alebo či je suma bez dane z pridanej hodnoty,
 - d) identifikáciu zmluvy, ak objednávka súvisí s povinne zverejňovanou zmluvou,
 - e) dátum vyhotovenia objednávky,
 - f) identifikačné údaje dodávateľa objednaného plnenia:
 - (i) meno a priezvisko fyzickej osoby, obchodné meno fyzickej osoby-podnikateľa alebo obchodné meno alebo názov právnickej osoby,
 - (ii) adresu trvalého pobytu fyzickej osoby, miesto podnikania fyzickej osoby-podnikateľa alebo sídlo právnickej osoby,
 - (iii) identifikačné číslo, ak ho má dodávateľ objednaného plnenia pridelené,

- (iv) údaje o zamestnancovi, ktorý objednávku podpísal: meno, priezvisko a funkcia.
- 1.2. **o faktúre za tovary, služby a práce:**
- a) identifikačný údaj faktúry,
 - b) popis fakturovaného plnenia, tak ako je uvedený na faktúre,
 - c) celkovú hodnotu fakturovaného plnenia v sume, ako je uvedená na faktúre, ako aj údaj o tom, či je suma vrátane dane z pridanej hodnoty, alebo či je suma bez dane z pridanej hodnoty,
 - d) identifikáciu zmluvy, ak faktúra súvisí s povinne zverejňovanou zmluvou,
 - e) identifikáciu objednávky, ak faktúra súvisí s objednávkou,
 - f) dátum doručenia faktúry,
 - g) identifikačné údaje dodávateľa fakturovaného plnenia:
 - (i) meno a priezvisko fyzickej osoby, obchodné meno fyzickej osoby-podnikateľa alebo obchodné meno alebo názov právnickej osoby,
 - (ii) adresu trvalého pobytu fyzickej osoby, miesto podnikania fyzickej osoby-podnikateľa alebo sídlo právnickej osoby,
 - (iii) identifikačné číslo, ak ho má dodávateľ fakturovaného plnenia pridelené.
2. Údaje podľa bodu 1.1. UNIZA zverejní 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 zákona. Údaje podľa bodu 1.2. povinná osoba zverejní do 30 dní odo dňa zaplatenia faktúry. Táto povinnosť sa nevzťahuje na objednávku alebo faktúru súvisiacu so zmluvou, ktorá nie je povinne zverejňovanou zmluvou.
3. UNIZA je povinná zverejňovať údaje podľa tohto článku nepretržite počas piatich rokov odo dňa ich zverejnenia.

Článok 5

Výnimky z prístupu k informáciám

1. UNIZA nesprístupňuje nasledovné informácie:
 - a) utajované skutočnosti, bankové tajomstvo, daňové tajomstvo,
 - b) týkajúce sa osobnosti a súkromia fyzickej osoby,
 - c) týkajúce sa osobných údajov s výnimkami stanovenými zákonom,
 - d) označené ako obchodné tajomstvo,
 - e) ďalšie informácie stanovené zákonom.

Článok 6

Žiadosť o sprístupnenie informácií

1. UNIZA prijíma žiadosti o sprístupnenie informácií (ďalej len „**žiadosť**“) podané písomne, ústne, faxom, elektronickou poštou alebo telefonicky.
2. Za prijatie a posúdenie žiadosti ako aj za vedenie centrálnej evidencie žiadostí je v rámci UNIZA zodpovedné **oddelenie pre medzinárodné vzťahy a marketing** (ďalej len „**zodpovedná osoba**“). Zodpovedná osoba prijíma ústne žiadosti a poskytuje informácie aj osobne v pracovných dňoch od 8.00 do 10.00 hod.
3. Žiadosť musí obsahovať údaje o tom, 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, zodpovedná osoba bezodkladne vyzve žiadateľa, aby v určenej lehote, ktorá nesmie byť kratšia ako sedem dní, neúplnú žiadosť doplnil. Poučí žiadateľa aj o tom, ako treba doplnenie urobiť. Ak napriek výzve žiadateľ žiadosť nedoplní a informáciu nemožno pre tento nedostatok sprístupniť, zodpovedná osoba **žiadosť odloží**.

4. Ak UNIZA nemá požadované informácie k dispozícii a ak má vedomosť o tom, kde možno požadovanú informáciu získať, postúpi zodpovedná osoba žiadosť do piatich dní odo dňa doručenia žiadosti inej povinnej osobe, ktorá má požadované informácie k dispozícii, inak **žiadosť odmietne rozhodnutím**. Postúpenie žiadosti zodpovedná osoba bezodkladne oznámi žiadateľovi.
5. Ak UNIZA poskytne žiadateľovi požadované informácie v plnom rozsahu v stanovenej lehote, zodpovedná osoba urobí rozhodnutie **zápisom v spise** prostredníctvom registrácie v centrálnej evidencii žiadostí o sprístupnenie informácií (ďalej len „centrálna evidencia“).
6. Ak UNIZA žiadosti nevyhoví hoci len sčasti, zodpovedná osoba vydá o tom v zákonom stanovenej lehote (8 resp. 15 pracovných dní) **pisomné rozhodnutie**, ktoré doručí žiadateľovi.
7. Proti rozhodnutiu o odmietnutí požadovanej informácie možno podať odvolanie v lehote 15 dní od doručenia rozhodnutia alebo márneho uplynutia lehoty na rozhodnutie o žiadosti. O tomto odvolaní rozhodne rektor UNIZA do 15 dní odo dňa doručenia odvolania v zmysle zákona o správnom poriadku.

Článok 7

Postup pri evidencii a vybavení žiadosti

1. V prípade, ak je UNIZA podaná žiadosť akoukoľvek formou je potrebné postupovať nasledovne:
 - a) Zamestnanec, ktorý žiadosť obdržal ju bezodkladne po jej doručení/predložení postúpi zodpovednej osobe na zaevidovanie v centrálnej evidencii. V prípade ústnej lebo telefonickkej žiadosti je potrebné ju zapísať do príslušného formulára a dohodnúť so žiadateľom formu poskytnutia požadovanej informácie (telefonicky, ústne, e-mailom, písomne).
 - b) Zodpovedná osoba žiadosť zaeviduje v centrálnej evidencii a posúdi žiadosť:
 - (i) či má všetky zákonom predpísané náležitosti, ak nie tak postupuje podľa článku 6, bodu 3,
 - (ii) či má UNIZA požadované informácie k dispozícii, ak nie tak postupuje podľa článku 6, bodu 4,
 - (iii) či sa jedná o informáciu, ktorá je spôsobilá na poskytnutie v súlade so zákonom, v prípade pochybností zodpovedná osoba požiada o súčinnosť právne oddelenie.
 - c) Ak sa jedná o žiadosť, ktorú je podľa zodpovednej osoby potrebné vybaviť poskytnutím informácie a zodpovedná osoba takouto informáciou nedisponuje, zaevidovanú žiadosť postúpi na vybavenie organizačnej zložke, ktorej patrí poskytnutie tejto informácie do kompetencie. Informácie o UNIZA sú oprávnení poskytovať: zodpovedná osoba, poverení prorektori, kvestor, na fakultách dekáni a tajomníci fakúlt, v prípade súčastí UNIZA vedúci zamestnanci týchto súčastí (ďalej „vecne príslušná organizačná zložka“).
 - d) Vecne príslušná organizačná zložka zabezpečí riadne a včasné poskytnutie informácie alebo rozhodne o inom spôsobe vybavenia žiadosti v súlade so zákonom.
 - e) Vecne príslušná organizačná zložka informuje zodpovednú osobu o vybavení žiadosti alebo o navrhovanom spôsobe jej vybavenia (ak sa jedná o odmietnutie alebo nevyhovenie žiadosti) prostredníctvom potvrdeného vyplneného formulára alebo e-mailom. V prípade zaslania informácie o vybavení žiadosti e-mailom, zodpovedná osoba vyplní príslušný formulár tak, aby bola informácia o vybavení žiadosti zaevidovaná v centrálnej evidencii.
 - f) Vydanie rozhodnutia o odmietnutí žiadosti alebo o nevyhovení žiadosti zabezpečuje zodpovedná osoba.
2. Zodpovednosť za správnosť, úplnosť a včasné poskytnutie informácie nesie poskytovateľ príslušnej informácie.

3. Ak predmetom žiadosti je získanie informácií, ktoré už boli zverejnené, zodpovedná osoba alebo vecne príslušná organizačná zložka najneskôr do 5 dní od podania žiadosti namiesto sprístupnenia informácií oznámi žiadateľovi údaje, ktoré umožňujú vyhľadanie a získanie zverejnenej informácie.

Článok 8 **Lehoty na vybavenie žiadosti**

1. Žiadosť musí byť vybavená najneskôr **do 8 pracovných dní** odo dňa jej podania alebo odo dňa odstránenia jej nedostatkov. Ak sa informácia sprístupňuje nevidiacej osobe lehota je 15 pracovných dní.
2. Zo závažných dôvodov môže byť lehota predĺžená najviac však o 8 pracovných dní resp. v prípade nevidiacej osoby o 15 pracovných dní, čo musí byť bezodkladne, najneskôr však pred uplynutím lehoty uvedenej v bode 1 oznámené žiadateľovi. V oznámení musia byť uvedené dôvody predĺženia lehoty.
 - 2.1. Závažnými dôvodmi na predĺženie lehoty sú:
 - a) vyhľadávanie a zber požadovaných informácií na inom mieste, ako je sídlo UNIZA,
 - 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.

Článok 9 **Evidencia žiadostí a úhrada nákladov**

1. Zodpovedná osoba vedie evidenciu žiadostí v centrálnej evidencii, ktorá musí obsahovať najmä:
 - a) dátum podania žiadosti,
 - b) vyžiadajú informáciu a navrhnutý spôsob poskytnutia,
 - c) výsledok vybavenia žiadosti,
 - d) podanie opravného prostriedku.
2. UNIZA sprístupňuje informácie bezplatne s výnimkou úhrady vo výške materiálnych nákladov spojených so zhotovením kópií, so zadovážením technických nosičov a s odoslaním informácie. UNIZA stanovuje výšku úhrady podľa aktuálneho sadzovníka, ktorý je zverejnený na webe UNIZA. UNIZA môže zaplatenie úhrady odpustiť.

Článok 10 **Opakované použitie informácií**

1. Na základe rozhodnutia UNIZA je možné sprístupniť informácie a umožniť ich opakované použitie podľa ustanovení zákona. Opakovaným použitím informácií je použitie informácie, ktorú má UNIZA k dispozícii, na podnikateľský účel alebo na nepodnikateľský účel odlišný od pôvodného účelu, na ktorý bola informácia vytvorená v rámci plnenia jej úloh.
2. Ak UNIZA umožní opakované použitie informácií, je povinná sprístupniť tieto informácie a umožniť opakované použitie informácií všetkým žiadateľom za rovnakých podmienok.
3. Lehota na vybavenie žiadosti je 20 pracovných dní. Zo závažných dôvodov môže UNIZA predĺžiť túto lehotu, najviac však o 20 pracovných dní. Predĺženie lehoty oznámi žiadateľovi bez zbytočného odkladu, najneskôr do 21 dní odo dňa podania žiadosti alebo odo dňa odstránenia jej nedostatkov. V oznámení uvedie dôvody, ktoré viedli k predĺženiu lehoty.

4. Ostatné podrobnosti týkajúce sa postupu pri opakovanom použití informácií sú upravené zákonom.

Článok 11 **Záverečné ustanovenia**

1. Smernica nadobúda platnosť dňom podpisu rektorom a účinnosť od 1.11.2015.
2. Smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov UNIZA.
3. Ruší sa smernica č. 16 – o slobodnom prístupe k informáciám.

V Žiline dňa 27.10.2015

Dr.h.c. prof. Ing. Tatiana Čorejová, PhD., v.r.
rektorka