



AKADÉMIA UMENÍ V BANSKEJ BYSTRICI

Č. j. : 89/11 RAU
Počet listov : 9
Prílohy : 3
Účinnosť : 1. januára 2012

SMERNICA Č. 93/2011

**o zabezpečení slobodného prístupu k informáciám
v podmienkach Akadémie umení v Banskej Bystrici**

Vypracovala a za správnosť smernice zodpovedá :
Ing. Danica Šimková
kancelárka rektora

Schvaľuje : doc. Mgr. art. Matúš Olha, PhD.
rektor Akadémie umení v Banskej Bystrici

Smernica o zabezpečení slobodného prístupu k informáciám v podmienkach Akadémie umení v Banskej Bystrici

PRVÁ ČASŤ ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

Článok 1 Úvodné ustanovenia

- 1) Smernica o zabezpečení slobodného prístupu k informáciám v podmienkach Akadémie umení v Banskej Bystrici (ďalej len „smernica“) sa vydáva podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o slobode informácií“).
- 2) Smernica upravuje podmienky, postup a rozsah slobodného prístupu k informáciám pri aplikácii zákona o slobode informácií v oblasti ich sprístupňovania v podmienkach Akadémie umení v Banskej Bystrici.

Článok 2 Základné pojmy

- 1) Osobou povinnou sprístupňovať informácie podľa zákona o slobode informácií je Akadémia umení v Banskej Bystrici (ďalej len „Akadémia umení“).
- 2) Žiadateľom je fyzická osoba alebo právnická osoba, ktorá požiada o sprístupnenie informácií.
- 3) Hromadným prístupom k informáciám je prístup neobmedzeného okruhu žiadateľov pomocou telekomunikačného zariadenia, najmä prostredníctvom siete internetu.
- 4) Sprístupnenou je informácia, ktorá bola poskytnutá na základe žiadosti o sprístupnenie informácií.
- 5) Zverejnenou informáciou je informácia, ktorú môže každý opakovane vyhľadávať a získať, najmä informácia publikovaná v tlači alebo vydaná na inom hmotnom nosiči dát umožňujúcom zápis a uchovanie informácie, alebo vystavená na úradnej tabuli s možnosťou voľného prístupu, alebo sprístupnená pomocou zariadenia umožňujúceho hromadný prístup, alebo 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 opätovne preskúmaný.

Článok 3 Základné zásady

- 1) Každý má právo na prístup k informáciám, ktoré má Akadémia umení k dispozícii, v rozsahu vymedzenom zákonom o slobode informácií.

- 2) Informácie sa sprístupňujú bez preukázania právneho alebo iného dôvodu alebo záujmu, pre ktorý sa informácia požaduje.
- 3) Informácie sa sprístupňujú bezplatne pokiaľ náklady vypočítané podľa Sadzobníka úhrad nákladov za sprístupnenie informácií (ďalej len „sadzobník“) uvedeného v prílohe č. 1 tejto smernice, neprekročia sumu 1,5 eura. Žiadateľovi, ktorý predloží notárom osvedčenú kópiu preukazu občana s ťažkým zdravotným postihnutím sa informácie poskytujú bezplatne aj v prípade, ak náklady za sprístupnenie informácií prekročia sumu 1,5 eura.
- 4) Úlohy akadémie umení ako povinnej osoby v oblasti zverejňovania zmlúv, objednávok tovarov, služieb a prác zabezpečuje úsek kvestora v spolupráci so zamestnancami zodpovednými za prípravu a spracovanie požadovaných informácií.
- 5) Úlohy akadémie umení ako povinnej osoby v oblasti sprístupňovania informácií na žiadosť zabezpečuje kancelária rektora v spolupráci so zamestnancami zodpovednými za prípravu a spracovanie požadovaných informácií.

Článok 4 **Povinné zverejňovanie informácií**

- 1) Akadémia umení povinne zverejňuje tieto informácie :
 - a) spôsob zriadenia Akadémie umení, 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,
 - d) postup, ktorý musí Akadémia umení 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 Akadémia umení koná, rozhoduje alebo ktoré upravujú práva a povinnosti fyzických osôb a právnických osôb vo vzťahu k povinnej osobe,
 - f) sadzobník správnych poplatkov, ktoré Akadémia umení vyberá za správne úkony, a sadzobník úhrad za sprístupňovanie informácií.
- 2) Informácie podľa ods. 1 sa zverejňujú spôsobom umožňujúcim hromadný prístup na webovom sídle Akadémie umení – www.aku.sk. Informácie podľa ods. 1 sa ďalej zverejňujú v sídle Akadémie umení na verejne prístupnom mieste.

Povinné zverejňovanie zmlúv, objednávok tovarov, služieb a prác

Článok 5 **Povinne zverejňovaná zmluva**

- 1) **Povinne zverejňovaná zmluva** je písomná zmluva, ktorú uzaviera Akadémia umení a ktorá obsahuje informáciu, ktorá sa získala za verejné prostriedky, s ktorými Akadémia umení hospodári, alebo sa týka používania týchto finančných prostriedkov alebo nakladania s finančnými prostriedkami Európskej únie.
- 2) Povinne zverejňovaná zmluva je aj písomná zmluva, ktorú uzaviera Akadémia umení v Banskej Bystrici a ktorá sa týka nakladania s jej majetkom; to neplatí, ak je zmluva uzatvorená v bežnom obchodnom styku v rozsahu predmetu podnikania alebo činnosti zapísanej v obchodnom registri alebo inej úradnej evidencii.

- 3)** Povinne zverejňovanou zmluvou nie je
- pracovná zmluva a dohoda o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru,
 - zmluva uzavieraná v pôsobnosti Štátnej pokladnice týkajúca sa finančných a platobných služieb,
 - zmluva o pôžičke podľa zákona č. 200/1997 Z. z. o Študentskom pôžičkovom fonde v znení neskorších predpisov,
 - zmluva, ktorej účelom je realizácia aktívnych opatrení na trhu práce alebo podpora zamestnávania občanov so zdravotným postihnutím a ktorá sa uzatvára so zamestnancom, uchádzačom o zamestnanie alebo záujemcom o zamestnanie,
 - zmluva, ktorej predmetom je umelecký výkon alebo použitie umeleckého výkonu a zmluva, ktorú uzatvára Akadémia umení s fyzickou osobou inej umeleckej profesie podľa zákona č. 384/1997 Z. z. o divadelnej činnosti v znení neskorších predpisov,
 - ďalšie zmluvy vymedzené v ustanovení § 5a ods. 5 zákona o slobode informácií.
- 4)** Namiesto zmluvy uzatvorenej v bežnom obchodnom styku v rozsahu predmetu podnikania alebo činnosti zapísanej v obchodnom registri alebo inej úradnej evidencii podľa bodu 2 tohto článku a namiesto zmluvy podľa bodu 3 písm. c) a e) Akadémia umení zverejňuje informáciu o uzatvorení takejto zmluvy v zmysle článku 7 tejto smernice; to neplatí, ak sa zmluva uzavrela s fyzickou osobou, ktorá nie je podnikateľom.
- 5)** Ustanovenie povinne zverejňovanej zmluvy, ktoré obsahuje informáciu, ktorá sa podľa zákona o slobode informácií nesprístupňuje, sa nezverejňuje. Rovnako sa nemusia zverejniť časti povinne zverejňovanej zmluvy, ktorými sú technické predlohy, návody, výkresy, projektové dokumentácie, modely, spôsob výpočtu jednotlivých 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 Akadémiou umení spolu s inou povinne zverejňovanou zmluvou, ktorá už nadobudla účinnosť, pri takto povinne zverejňovanej zmluve Akadémia umení uvedie v Centrálnom registri zmlúv (ďalej len „register“) alebo na webovom sídle Akadémie umení odkaz na inú povinne zverejňovanú zmluvu, ktorá už nadobudla účinnosť.
- 6)** Povinne zverejňovaná zmluva, ktorej účastníkom je Akadémia umení, sa podľa čl. č. 6 tejto smernice zverejňuje v registri. Akadémia umení povinne zverejňovanú zmluvu bezodkladne zašle na zverejnenie Úradu vlády Slovenskej republiky v súlade s postupom upraveným v článku 6 tejto smernice. Úrad vlády Slovenskej republiky zodpovedá za súlad zverejnenej zmluvy s jej zaslaným znením.
- 7)** Povinne zverejňovaná zmluva, ktorá sa nezverejňuje v registri, zverejňuje Akadémia umení na svojom webovom sídle, a to bezodkladne po uzavretí zmluvy alebo po doručení súhlasu, ak sa na jej platnosť vyžaduje súhlas príslušného orgánu.
- 8)** Akadémia umení vydá účastníkovi zmluvy na jeho požiadanie písomné potvrdenie o zverejnení zmluvy.
- 9)** Písomné potvrdenie podľa predchádzajúceho bodu obsahuje najmä:
- názov zmluvy,
 - identifikáciu účastníkov zmluvy; ak ide o osobné údaje účastníka zmluvy odlišného od Akadémie umení, uvedú sa osobné údaje v rozsahu titul, meno, priezvisko, adresa trvalého pobytu
 - popis predmetu zmluvy,
 - hodnotu predmetu zmluvy, ak ju možno určiť,
 - dátum uzatvorenia zmluvy, prípadne dátum udelenia súhlasu s uzavretím zmluvy,
 - dátum zverejnenia zmluvy,
 - označenie nehnuteľnosti v rozsahu podľa ustanovenia § 42 ods. 2 písm. c) zákona č. 162/1995 Z. z. v znení neskorších predpisov

10) Povinne zverejňovanú zmluvu zverejňuje Akadémia umení alebo register nepretržite počas existencie záväzku vzniknutého z povinne zverejňovanej zmluvy, najmenej však počas piatich rokov od nadobudnutia účinnosti podľa Občianskeho zákonníka.

11) Za povinné zverejňovanie zmlúv prostredníctvom registra alebo prostredníctvom webového sídla Akadémie umení v súlade s touto smernicou organizačne a technicky zodpovedá na Akadémii umení úsek kvestora v spolupráci so zamestnancami zodpovednými za prípravu a spracovanie požadovaných informácií v oblasti zverejňovania zmlúv.

12) Zamestnanci zodpovední za prípravu a spracovanie požadovaných informácií v oblasti zverejňovania zmlúv na jednotlivých úsekoch – úsek rektora (zodpovedná kancelárka rektora), úsek kvestora (zodpovedná kvestorka), jednotlivé fakulty (zodpovední tajomníci fakúlt), študentský domov (zodpovedná riaditeľka ŠD), knižnice AU (zodpovedná riaditeľka knižnice) zasielajú písomnú požiadavku na zverejnenie povinne zverejňovaných zmlúv prostredníctvom registra alebo prostredníctvom webového sídla Akadémie umení podľa predchádzajúceho bodu úseku kvestora, ktorý zabezpečí zverejnenie povinne zverejňovaných zmlúv v zmysle tejto smernice.

Článok 6

Podrobnosti o zverejňovaní povinne zverejňovanej zmluvy v Centrálnom registri zmlúv

1) Akadémia umení zasiela **povinne zverejňovanú zmluvu** na účely jej zverejnenia registri zmlúv prostredníctvom webového sídla www.crz.gov.sk/sysadm s uvedením mena a priezviska osôb, ktoré zmluvu podpísali, a bez uvedenia podpisu týchto osôb, dátumu podpisu zmluvy a odtlačku pečiatky účastníkov zmluvy vo formáte Portable Document Format (.pdf) s možnosťou vyhľadávania.

2) Súčasne so zaslaním zmluvy podľa odseku 1 uvádza Akadémia umení na webovom sídle www.crz.gov.sk/sysadm tieto údaje :

- a) názov zmluvy,
- b) číslo zmluvy podľa vlastného číselníka zmlúv,
- c) identifikácia účastníkov zmluvy, a to ak ide o
 1. právnickú osobu, uvedie sa jej obchodné meno, sídlo a identifikačné číslo, ak je pridelené,
 2. fyzickú osobu – podnikateľa, uvedie sa jej obchodné meno, miesto podnikania a identifikačné číslo, ak je pridelené,
 3. fyzickú osobu, uvedie sa jej titul, meno a priezvisko,
- d) celková hodnota predmetu zmluvy, ak ju možno určiť, vrátane dane z pridanej hodnoty
- e) dátum, keď bola zmluva uzavretá, prípadne dátum udelenia súhlasu s uzavretím zmluvy,
- f) dátum nadobudnutia účinnosti zmluvy, ak dátum nadobudnutia účinnosti je iný ako deň nasledujúci po dni jej zverejnenia v registri,
- g) dátum skončenia platnosti zmluvy, ak je zmluva uzatvorená na dobu určitú.

3) Na účely zverejnenia v registri Akadémia umení môže zaslať ustanovenia všeobecných obchodných podmienok prostredníctvom webového sídla www.crz.gov.sk/sysadm aj vo formáte Portable Document Format (.pdf). Ak sa všeobecné obchodné podmienky uvádzajú v registri odkazom na inú zmluvu podľa článku 5 bod 5 tejto smernice, Akadémia umení uvedie na webovom sídle www.crz.gov.sk/sysadm číslo tejto zmluvy.

Článok 7

Náležitosti informácie o uzatvorení zmluvy

- 1) Akadémia umení zasiela **informáciu o uzatvorení zmluvy** podľa čl. 5 bod 4 tejto smernice na účely jej zverejnenia v registri prostredníctvom jej webového sídla s náležitosťami :
- a) názov zmluvy,
 - b) identifikáciu účastníkov zmluvy, a to ak ide o
 - 1. právnickú osobu, uvedie sa jej obchodné meno, sídlo a identifikačné číslo, ak je pridelené,
 - 2. fyzickú osobu – podnikateľa, uvedie sa jej obchodné meno, miesto podnikania a identifikačné číslo, ak je pridelené,
 - 3. fyzickú osobu, uvedie sa jej titul, meno a priezvisko,
 - c) popis predmetu zmluvy,
 - d) celková hodnota predmetu zmluvy, ak ju možno určiť, vrátane dane z pridanej hodnoty,
 - e) dátum, keď bola zmluva uzavretá, prípadne dátum udelenia súhlasu s uzavretím zmluvy,
 - f) dátum nadobudnutia účinnosti zmluvy,
 - g) dátum skončenia platnosti zmluvy, ak je zmluva uzatvorená na dobu určitú.

Článok 8

Žiadosť o opravu

1) Ak Akadémia umení zašle do registra zrejme nesprávny údaj podľa článku 6 tejto smernice alebo zrejme nesprávnu informáciu podľa článku 7 tejto smernice, Úrad vlády Slovenskej republiky vykoná opravu na základe **žiadosti o opravu** zaslanej Akadémiou umení. Akadémia umení zašle žiadosť o opravu spolu s opraveným údajom podľa článku 6 tejto smernice alebo informáciou podľa článku 7 tejto smernice elektronickými prostriedkami na elektronickú adresu crz-support@vlada.gov.sk.

2) Úrad vlády Slovenskej republiky zrejme nesprávny údaj podľa článku 6 tejto smernice alebo zrejme nesprávnu informáciu podľa článku 7 tejto smernice nahradí opraveným údajom alebo opravenou informáciou a túto skutočnosť vyznačí v registri.

Článok 9

Zverejňovanie objednávok tovarov, služieb a prác

- 1) Akadémia umení zverejňuje na svojom webovom sídle v štruktúrovanej a prehľadnej forme tieto údaje :
- a) **o vyhotovenej objednávke tovarov, služieb a prác**
 - 1. číselný identifikačný údaj objednávky,
 - 2. popis objednávaného plnenia,
 - 3. celkovú hodnotu objednávaného plnenia v sume, ako je uvedená na objednávke, alebo maximálnu odhadovanú hodnotu objednávaného plnenia, ako aj údaj o tom, či je suma vrátane dane s pridanej hodnoty, alebo či je suma bez dane s pridanej hodnoty,
 - 4. identifikáciu zmluvy, ak objednávka súvisí s povinne zverejňovanou zmluvou,
 - 5. dátum vyhotovenia objednávky,
 - 6. 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,
 - 7. údaje o fyzickej osobe, ktorá objednávku podpísala:
 - meno a priezvisko fyzickej osoby,
 - funkciu fyzickej osoby,
- b) **o faktúre za tovary, služby a práce**
- 1. číselný identifikačný údaj faktúry,
 - 2. popis fakturovaného plnenia, tak ako je uvedený na faktúre,
 - 3. celkovú hodnotu fakturovaného plnenia v sume, ako je uvedená na faktúre, ako aj údaj o tom, či je suma vrátane dane s pridanou hodnotou, alebo či je suma bez dane z pridanej hodnoty,
 - 4. identifikáciu zmluvy, ak faktúra súvisí s povinne zverejňovanou zmluvou,
 - 5. identifikáciu objednávky, ak faktúra súvisí s objednávkou,
 - 6. dátum doručenia faktúry,
 - 7. identifikačné údaje dodávateľa fakturovaného 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.

2) Údaje podľa čl. 9 odseku 1 písm. a) Akadémia umení zverejní na svojom webovom sídle **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 Občianskeho zákonníka.

3) Údaje podľa čl. 9 odseku 1 písm. b) Akadémia umení v Banskej Bystrici zverejní na svojom webovom sídle **do 30 dní odo dňa zaplatenia faktúry**.

4) Údaje podľa čl. 9 odseku 1 a 2 sa nevzťahujú na objednávku alebo faktúru súvisiacu so zmluvou, ktorá nie je povinne zverejňovanou zmluvou.

5) Údaje podľa čl. 9 odsekov 1 a 2 Akadémia umení v Banskej Bystrici zverejňuje na svojom webovom sídle nepretržite počas piatich rokov odo dňa ich zverejnenia.

6) Zverejňovanie údajov podľa čl. 9 odsekov 1 a 2 na Akadémii umení v Banskej Bystrici zabezpečuje pracovníčka investično-technického oddelenia prostredníctvom finančného informačného systému SOFIA.

Sprístupňovanie informácií na žiadosť

Článok 10

Spôsob prijímania žiadostí o informácie

- 1)** Žiadosti sa prijímajú
- a) osobne a telefonicky,
 - b) písomne,
 - c) faxom,
 - d) elektronickou poštou.

2) V prípade prijatia žiadosti podľa ods. 1 písm. a) sa jej obsah zaznamená na zázname o prijatí a vybavovaní žiadosti. Vzor záznamu o prijatí a vybavovaní žiadosti tvorí prílohu č. 2 tejto smernice.

3) Žiadosti v listinnej podobe podľa ods. 1 písm. b) prijíma podateľňa v úradných hodinách. Podateľňa tieto žiadosti bezodkladne postupuje kancelárii rektora.

Článok 11

Postup a pôsobnosť kancelárie rektora v oblasti sprístupňovania informácií

1) Kancelária rektora prijíma žiadosti o sprístupnenie informácií podľa čl. 10 tejto smernice, eviduje ich podľa § 20 zákona o slobode informácií, zabezpečuje doplnenie neúplných žiadostí o sprístupnenie informácií podľa § 14 zákona o slobode informácií. Na požiadanie potvrdzuje podanie žiadosti o sprístupnenie informácií a oznamuje predpokladanú výšku úhrady za sprístupnenie informácií podľa sadzobníka.

2) Kancelária rektora určuje lehoty na doplnenie žiadosti o sprístupnenie informácií, na jej postúpenie alebo na jej vybavenie odkazom na zverejnenú informáciu, na spracovanie informácií a vybavenie žiadosti o sprístupnenie informácií.

3) Kancelária rektora vybavuje žiadosti o sprístupnenie informácií, ktoré už boli sprístupnené, žiadosti o ústne sprístupnenie a o sprístupnenie informácií nahliadnutím do spisu, ktorý neobsahuje informácie, na ktoré sa vzťahujú obmedzenia prístupu.

4) Kancelária rektora zabezpečuje postúpenie žiadosti o sprístupnenie informácií podľa § 15 ods. 1 zákona o slobode informácií a plnenie oznamovacej povinnosti podľa § 15 ods. 2 zákona o slobode informácií.

5) Kancelária rektora vybavuje agendu rozhodnutí vo veciach sprístupnenia informácií na akadémii ako povinnej osobe podľa zákona o slobode informácií.

6) Korešpondenciu súvisiacu s agendou slobodného prístupu k informáciám podpisuje kancelárka rektora a v čase jej neprítomnosti zástupca, ktorého určí rektor akadémie.

Článok 12

Pôsobnosť iných organizačných súčastí

1) Organizačné súčasti akadémie nemajú právo priamo vybavovať žiadosti o sprístupnenie informácií. V prípade prijatia žiadosti o sprístupnenie informácií, sú povinné žiadosť bezodkladne postúpiť kancelárii rektora.

2) Organizačné súčasti akadémie v rámci svojej pôsobnosti zabezpečujú spracovanie informácií na základe žiadosti o sprístupnenie informácií postúpenej kanceláriou rektora.

3) Za obsahové a technické spracovanie informácií určených na sprístupnenie, ako aj za sprístupnenie nepravdivých alebo neúplných informácií zodpovedajú príslušní zamestnanci organizačných súčastí akadémie.

Článok 13

Postup pri sprístupňovaní informácií na žiadosť

- 1)** Kancelária rektora vedie evidenciu žiadostí v súlade so zákonom o slobode informácií a zároveň tak, aby poskytovala údaje potrebné na kontrolu vybavovania žiadostí a údaje o najčastejšie vyžiadaných informáciách.
- 2)** Ak žiadosť o sprístupnenie informácií nemá predpísané náležitosti uvedené v zákone o slobode informácií a tejto smernici, kancelária rektora bez zbytočného odkladu vyzve žiadateľa, aby v určenej lehote, ktorá nesmie byť kratšia ako sedem dní od doručenia výzvy, neúplnú žiadosť doplnil. Súčasne poučí žiadateľa o tom, ako treba doplnenie urobiť.
- 3)** Ak žiadateľ navrhovaný spôsob sprístupnenia informácií v žiadosti neuvedie, pri sprístupnení informácie sa vychádza z domnienky, že navrhovaný spôsob sprístupnenia je zhodný so spôsobom podania žiadosti.
- 4)** Ak žiadateľ na výzvu v určenej lehote žiadosť o sprístupnenie informácií nedoplní a informácie nemožno pre tento nedostatok sprístupniť, kancelária rektora žiadosť o sprístupnenie informácií odloží.
- 5)** Kancelária rektora bez zbytočného odkladu, najneskôr v nasledujúci pracovný deň po prijatí žiadosti o sprístupnenie informácií určí lehotu na postúpenie žiadosti o sprístupnenie informácií/odkaz na zverejnenú informáciu, lehotu na spracovanie a vybavenie žiadosti o sprístupnenie informácií a spolu so spisovým obalom prideli žiadosť o sprístupnenie informácií zamestnancovi príslušnej organizačnej súčasti akadémie.
- 6)** Ak to z povahy žiadosti o sprístupnenie informácií vyplýva, žiadosť o sprístupnenie informácií môže byť pridelená viacerým zamestnancom oprávneným spracovávať požadované informácie. Kancelária rektora túto skutočnosť uvedie na spisovom obale žiadosti o sprístupnenie informácie.
- 7)** Ak zamestnanec oprávnený na sprístupnenie informácie zistí, že na sprístupnenie požadovaných informácií je oprávnený zamestnanec inej organizačnej účasti akadémie, túto skutočnosť bezodkladne oznámi kancelárii rektora.
- 8)** Ak zamestnanec oprávnený na sprístupnenie informácie zistí, že požadované informácie Akadémie umení nemá k dispozícii a ak má vedomosť o tom, kde možno požadované informácie získať, alebo že požadované informácie sú zverejnené alebo už boli sprístupnené, túto skutočnosť oznámi kancelárii rektora najneskôr v lehote určenej na spisovom obale žiadosti.
- 9)** Ak zamestnanec oprávnený na sprístupnenie informácie zistí, že informácie nie je možné sprístupniť požadovaným spôsobom alebo, že sú závažné dôvody na predĺženie lehoty na vybavenie žiadosti o sprístupnenie informácií (§ 17 ods. 2 zákona o slobode informácií), túto skutočnosť bezodkladne oznámi kancelárii rektora.
- 10)** Ak zamestnanec oprávnený na sprístupnenie informácie zistí, že na požadované informácie sa vzťahujú obmedzenia prístupu podľa § 8 až 13 zákona o slobode informácií, túto skutočnosť spolu s odôvodnením oznámi kancelárii rektora.
- 11)** Zamestnanec oprávnený na sprístupnenie informácie najneskôr v deň určený na spracovanie informácií predloží požadované informácie kancelárii rektora a túto skutočnosť uvedie na spisovom obale žiadosti.

12) Za dodržanie lehôt určených podľa odseku 5 zodpovedajú zamestnanci oprávnení na sprístupnenie informácie.

13) Žiadosti o sprístupnenie informácií nahliadnutím do spisu vybavuje kancelária rektora v priestoroch príslušného pracoviska za prítomnosti zamestnanca oprávneného na sprístupnenie informácií.

Článok 14

Spôsob sprístupnenia informácií osobám so zmyslovým postihnutím

1) Osoba so zmyslovým postihnutím je osoba nevidiaca, slabozraká, nepočujúca alebo nedoslýchavá, ktorá má preto obmedzenú schopnosť pri dorozumívaní.

2) Ak žiadateľ podľa odseku 1) v žiadosti uvedie, že požaduje sprístupnenie informácie v príslušnej forme, akadémia umení je povinná sprístupniť informáciu v požadovanej forme.

3) Za požadovanú formu sprístupnenia informácie žiadateľovi, ktorý je osobou nevidiacou alebo slabozrakou, sa považuje informácia napísaná

- a) slepeckým (Braillovým) písmom alebo
- b) zväčšeným typom písma.

4) Nevidiaca osoba, ktorá požaduje sprístupnenie informácie prípustnou formou podľa odseku 3) písm. a) pri podaní žiadosti predloží kópiu preukazu občana s ťažkým zdravotným postihnutím s červeným pásom, na ktorého zadnej strane je vyznačený druh zdravotného postihnutia „Nevidiaci – Blind“.

5) Slabozraká osoba, ktorá požaduje sprístupnenie informácie prípustnou formou uvedenou v odseku 3) písm. b) pri podávaní žiadosti predloží kópiu preukazu občana s ťažkým zdravotným postihnutím.

6) Ak je žiadateľom osoba nepočujúca alebo nedoslýchavá v žiadosti uvedie, akým spôsobom podľa čl. 7 požaduje sprístupnenie informácie.

Článok 15

Lehoty na vybavenie žiadosti

1) Žiadosť o sprístupnenie informácií kancelária rektora vybaví bez zbytočného odkladu najneskôr do ôsmich pracovných dní odo dňa jej podania alebo odo dňa odstránenia nedostatkov žiadosti. Lehota začína plynúť odo dňa doručenia žiadosti o sprístupnenie informácií akadémii alebo odo dňa odstránenia nedostatkov žiadosti, v prípade žiadosti o sprístupnenie informácií podanej elektronickou poštou, ak bola do e-mailovej schránky info@aku.sk doručená v základnom pracovnom čase (8:00 do 14:00 hod.). V prípade, ak bola žiadosť o sprístupnenie informácií do uvedenej e-mailovej schránky doručená po uplynutí základného pracovného času, v sobotu, v nedeľu, vo sviatok, alebo deň pracovného pokoja, lehota na vybavenie žiadosti o sprístupnenie informácií začína plynúť od nasledujúceho pracovného dňa.

2) Lehota na postúpenie žiadosti o sprístupnenie informácií/odkaz na zverejnenú informáciu je podľa § 15 ods. 1 zákona o slobode informácií do päť dní odo dňa doručenia žiadosti Akadémii umení.

3) Zo závažných dôvodov môže kancelária rektora z vlastného podnetu alebo na základe podnetu zamestnanca oprávneného na sprístupnenie informácie predĺžiť lehotu uvedenú v odseku 1 najviac však o osem pracovných dní.

Závažnými dôvodmi sú :

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

4) Predĺženie lehoty kancelára rektora oznámi žiadateľovi bezodkladne, najneskôr pred uplynutím lehoty uvedenej v odseku 1. V oznámení uvedie dôvody, ktoré viedli k predĺženiu lehoty.

Článok 16

Vybavenie žiadosti a vydanie rozhodnutia

1) Informácie, ktoré sú spracované a kancelárii rektora predložené v požadovanom rozsahu, požadovaným spôsobom a v stanovenej lehote, sa sprístupňujú žiadateľom na základe rozhodnutia. Toto rozhodnutie vyznačí kancelária rektora v zázname o prijatí a vybavovaní žiadosti (príloha č. 2 tejto smernice), ktorý je súčasťou spisu. Proti takému rozhodnutiu nemožno podať opravný prostriedok

2) Ak žiadosti o sprístupnenie informácií nebolo vyhovené hoci len sčasti, kancelária rektora o tom vydá v lehote stanovenej zákonom o slobode informácií písomné rozhodnutie (príloha č. 3 tejto smernice). Rozhodnutie nevydá v prípade, ak žiadosť o sprístupnenie informácií bola odložená.

3) Ak kancelária rektora v lehote na vybavenie žiadosti neposkytla informácie či nevydala rozhodnutie a ani informáciu nesprístupnila, predpokladá sa, že vydala rozhodnutie, ktorým odmietla poskytnúť informáciu. Za deň doručenia rozhodnutia sa v tomto prípade považuje tretí deň od uplynutia lehoty na vybavenie žiadosti.

Článok 17

Opravné prostriedky

1) Proti rozhodnutiu 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 prostredníctvom kancelárie rektora.

2) Odvolanie podané proti rozhodnutiu o odmietnutí požadovanej informácie predloží kancelária rektora spolu so spisom rektorovi akadémie.

3) Rektor Akadémie umení rozhodne o odvolaní v lehote do 15 dní od doručenia odvolania na základe návrhu ním ustanovenej osobitnej komisie.

4) Ak rektor Akadémie umení v lehote do 15 dní od doručenia odvolania nerozhodne, predpokladá sa, že vydal rozhodnutie, ktorým odvolanie zamietol a napadnuté rozhodnutie potvrdil; za deň doručenia tohto rozhodnutia sa považuje druhý deň po uplynutí lehoty na vydanie rozhodnutia.

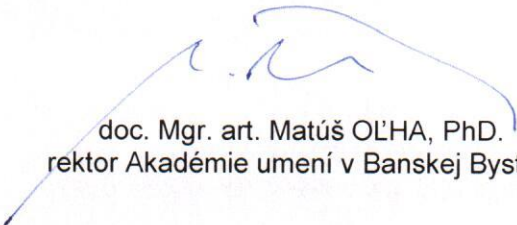
4) Rozhodnutie o odmietnutí žiadosti možno preskúmať v súdnom konaní podľa osobitného zákona.

Článok 18 Spoločné ustanovenia

V prípade, ak žiadateľ žiada o usmernenie, stanovisko, alebo predkladá návrh, upozornenie, námiet, pripomienku, sťažnosť, petíciu alebo iné všeobecné podanie, nejde o žiadosť o sprístupnenie informácií.

Článok 19 Záverečné ustanovenia

- 1) Dňom nadobudnutia platnosti a účinnosti tejto smernice sa zrušuje Smernica AU č. 90 Smernica o zabezpečení slobodného prístupu k informáciám v podmienkach Akadémie umení v Banskej Bystrici z 1. septembra 2011.
- 2) Táto Smernica AU č. 93 o zabezpečení slobodného prístupu k informáciám v podmienkach Akadémie umení v Banskej Bystrici nadobúda platnosť a účinnosť **1. januára 2012**.
- 3) Vedúci zamestnanci v rámci svojej pôsobnosti zabezpečia oboznámenie všetkých zamestnancov Akadémie umení s touto smernicou.



doc. Mgr. art. Matúš OL'HA, PhD.
rektor Akadémie umení v Banskej Bystrici

Sadzobník úhrad za sprístupňovanie informácií podľa § 5 ods. 1 písm. f) zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám

Sadzobník úhrad za sprístupnenie informácií podľa § 5 ods. 1 písm. f) zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám

1.	Náklady spojené s vyhotovením kópie a odoslaním informácie
a)	0,02 eura za vyhotovenie jednej strany informácie formátu A4
	0,03 eura za vyhotovenie obojstranného listu formátu A4
	0,04 eura za vyhotovenie jednej strany informácie formátu A3
	0,06 eura za vyhotovenie obojstranného listu formátu A3
b)	0,65 eura za jeden kus nenahranej diskety 3,5"
	1,66 eura za 1 kus CD ROM
c)	0,02 eura - obálka formát A6
	0,03 eura - obálka formát A5
	0,07 eura - obálka formát A4
d)	náklady spojené s odoslaním informácie podľa aktuálneho cenníka poštových služieb

2. Informácie zasielané e-mailom, faxom a telefonicky sú poskytované bezplatne.

3. Bezplatne sú poskytované informácie, u ktorých náklady spojené s vyhotovením a zaslaním informácie sumárne neprekročia 1,5 eura.

4. Žiadateľovi, ktorý predloží notárom overenú kópiu preukazu občana s ťažkým zdravotným postihnutím s vyznačením, že ide o zrakovo alebo sluchovo postihnutú osobu, sa informácie poskytujú bezplatne aj v prípade, ak náklady spojené s vyhotovením kópie a odoslaním informácie sumárne prekročia sumu 1,5 eura.

Spôsob úhrady nákladov za sprístupnenie informácie podľa § 3 vyhlášky Ministerstva financií SR č. 481/2000 Z. z. o podrobnostiach úhrady nákladov za sprístupnenie informácií

1.	poštovou poukážkou
2.	bezhotovostným prevodom na účet v banke
3.	v hotovosti do pokladne

Vzor záznamu o prijatí a vybavovaní žiadosti



AKADÉMIA UMENÍ V BANSKEJ BYSTRICI

Ulica Jána Kollára 22, 974 01 Banská Bystrica

Evidenčné číslo :

Prijatie	Dátum a hodina podania žiadosti : Spôsob podania žiadosti : Meno a priezvisko žiadateľa alebo názov organizácie : Adresa žiadateľa alebo sídlo žiadateľa : Obsah požadovaných informácií : Požadovaný spôsob poskytnutia informácií : Žiadosť prevzal : Výzva na doplnenie žiadosti dňa : Predĺžená lehota dňa :
Postúpenie	Postúpenie žiadosti inej povinnej osobe (ktorej), dátum..... Postúpenie žiadosti inej org. zložke (ktorej), dátum.....
Vybavenie	<u>Spôsob vybavenia žiadosti</u> - odkaz na zverejnenú informáciu..... - odloženie podľa § 14 ods. 3 zákona dňa - rozhodnutie o poskytnutí informácie (dátum, číslo konania, rozsah a spôsob sprístupnenia (§ 18 ods. 1 zákona) - rozhodnutie o odmietnutí požadovanej informácie, dátum, číslo konania..... - dôvody nevybavenia žiadosti

	<p>..... </p> <p><u>Forma vybavenia žiadosti</u> - osobne, telefonicky - písomne, faxom, elektronickou poštou :</p> <p><u>Poplatok</u> - zaplatený dňa : č. dokladu : - odpustený dňa :</p> <p><u>Označenie organizačnej súčasti</u> : Meno a podpis pracovníka, ktorý žiadosť vybavoval :</p>
Odvolyvanie	Rozhodnutie o odvolaní, dátum : Dôvody nevydania rozhodnutia o odvolaní :

Evid. číslo :

Dátum :

Rozhodnutie

Akadémia umení v Banskej Bystrici v konaní o vybavovaní žiadosti o sprístupnenie informácie podľa § 18 ods. 2 zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodám prístupu ku informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov a podľa § 47 zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní v znení nehorších predpisov (ďalej len „správny poriadok“), rozhodla takto :

n e v y h o v u j e m

žiadosti žiadateľa(meno, priezvisko, názov alebo obchodné meno, adresa pobytu alebo sídlo), podanej dňa, o sprístupnenie informácie týkajúcej sa

O d ô v o d n e n i e

(uviest' skutočnosti v súlade s § 47 ods. 3 správneho poriadku, ktoré majú za následok obmedzenie prístupu k požadovanej informácii).

Poučenie : Proti tomuto rozhodnutiu je možné podať odvolanie do 15 dní od doručenia rozhodnutia. Odvolanie sa podáva rektorovi Akadémie umení v Banskej Bystrici, Ul. J. Kollára 22, 974 01 Banská Bystrica.

.....
podpis
(meno, priezvisko, funkcia
odtlačok úradnej pečiatky)