



METODICKO-PEDAGOGICKÉ CENTRUM

METODICKO-PEDAGOGICKÉ CENTRUM Ševčenkova 11, Bratislava	
28. 07. 2016	
Podacie číslo: 62-669/2016	Číslo spisu: 62-669/2016
Prílohy:	Vydáva:
Podpis: _____	Podpis: _____

Smernica č. 7/2016

**Sprístupňovanie informácií
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**

Bratislava júl 2016

Na zabezpečenie jednotného postupu v oblasti sprístupňovania informácií v podmienkach Metodicko-pedagogického centra generálna riaditeľka Metodicko-pedagogického centra podľa článku 5 ods. 2 písm. d) Štatútu Metodicko-pedagogického centra a článku 7 ods. 2 písm. f) Organizačného poriadku Metodicko-pedagogického centra vydáva túto smernicu:

PRVÁ ČASŤ

Základné ustanovenia

Článok 1

Úvodné ustanovenia

(1) Účelom prijatia tejto smernice je zabezpečenie jednotného postupu Metodicko-pedagogického centra v rámci procesu sprístupňovania informácií podľa osobitného predpisu¹ (ďalej len „zákon o slobode informácií“).

(2) Ustanovenia tejto smernice Metodicko-pedagogické centrum vykladá a aplikuje v súlade s Ústavou Slovenskej republiky² a pri vydávaní rozhodnutí postupuje podľa osobitného predpisu o správnom konaní³ (ďalej len „správny poriadok“).

Článok 2

Zodpovedné osoby

(1) Povinnou osobou je Metodicko-pedagogické centrum (ďalej len „MPC“).

(2) Subjektom zodpovedným za sprístupňovanie informácií je kancelária generálneho riaditeľa MPC (ďalej len „právny gestor“).

(3) Spolupracujúcim organizačným útvarom je na účely tejto smernice organizačný útvar MPC, ktorý je podľa osobitného vnútorného predpisu⁴ a podľa obsahu požadovanej informácie vecne príslušný na spracovanie podkladov pre vybavenie žiadosti pre právneho gestora (ďalej len „vecný gestor“).

DRUHÁ ČASŤ

Sprístupňovanie informácií na žiadosť

Článok 3

Prijímanie žiadostí

(1) Každý zamestnanec MPC je povinný prijať žiadosť o sprístupnenie informácií písomne, ústne, elektronickou poštou alebo iným technicky vykonateľným spôsobom.

¹ zákon 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

² článok 26 ústavného zákona č. 460/1992 Z. z. Ústava Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov

³ zákon č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov

⁴ Organizačný poriadok MPC

(2) Každý zamestnanec MPC, ktorý prijme žiadosť o sprístupnenie informácií ústne alebo telefonicky, zaznamená jej obsah vo formulári o prijatí žiadosti (príloha č. 1), ktorý po vyplnení bezodkladne postúpi právnemu gestorovi.

(3) Žiadosti v listinnej podobe prijíma podateľňa MPC v úradných hodinách a bezodkladne ich postupuje právnemu gestorovi.

Článok 4 Evidencia žiadostí

(1) Evidencia žiadostí o sprístupnenie informácií vedie kancelária generálneho riaditeľa MPC.

(2) Evidencia musí obsahovať najmä tieto údaje:

- a) pridelená spisová značka,
- b) dátum podania žiadosti,
- c) meno a priezvisko alebo názov žiadateľa, adresa alebo sídlo žiadateľa,
- d) vyžiadaná informácia a navrhovaný spôsob poskytnutia informácie,
- e) forma podania (osobne, telefonicky, písomne, faxom, elektronickou poštou, iným technicky vykonateľným spôsobom),
- f) výsledok vybavenia žiadosti (poskytnutie informácií, vydanie rozhodnutia alebo postúpenie žiadosti),
- h) forma vybavenia (osobne, telefonicky, písomne, faxom, elektronickou poštou),
- i) dátum vybavenia žiadosti,
- j) podanie opravného prostriedku.

(3) Žiadosti o informácie sa v súvislosti s ich evidenciou a vybavovaním posudzujú podľa ich obsahu.

Článok 5 Vybavovanie žiadostí

(1) Za vybavenie žiadostí o sprístupnenie informácií zodpovedá právny gestor.

(2) Vecný gestor poskytuje podklady potrebné na vybavenie žiadosti o sprístupnenie informácií v lehote určenej právnym gestorom.

(3) Právny gestor preskúma, či žiadosť spĺňa náležitosti podľa zákona o slobode informácií⁵.

(4) V prípade, ak žiadosť neobsahuje zákonom stanovené náležitosti, právny gestor bezodkladne vyzve žiadateľa, aby v lehote siedmich dní neúplnú žiadosť doplnil s poučením o tom, ako treba doplnenie urobiť.

(5) Ak napriek výzve podľa odseku 4 žiadateľ žiadosť nedoplní a informáciu nemožno pre tento nedostatok sprístupniť, MPC žiadosť odloží (ad acta).

⁵ § 14 zákona č. 211/2000 Z. z.

(6) Ak MPC nemá požadované informácie k dispozícii a ak má vedomosť o tom, kde možno požadovanú informáciu získať, postúpi žiadosť do piatich dní odo dňa doručenia žiadosti povinnej osobe, ktorá má požadované informácie k dispozícii, inak žiadosť odmietne rozhodnutím. Postúpenie žiadosti bezodkladne oznámi žiadateľovi.

(7) Ak je predmetom žiadosti získanie informácií, ktoré už boli zverejnené, MPC môže bez zbytočného odkladu, najneskôr však do piatich dní od podania žiadosti, namiesto sprístupnenia informácií žiadateľovi oznámiť údaje, ktoré umožňujú vyhľadanie a získanie zverejnenej informácie.

(8) Ak žiadateľ trvá na priamom sprístupnení zverejnených informácií, MPC mu ich sprístupní. V takom prípade začína lehota na sprístupnenie plynúť dňom, keď žiadateľ oznámil, že trvá na priamom sprístupnení informácie. Pojem „trvá na priamom sprístupnení informácie“ nezahŕňa právo žiadateľa na sprístupnenie informácie vo forme zvolenej žiadateľom (napríklad v písomnej forme).

(9) MPC obmedzí prístup k informáciám z dôvodov a v rozsahu podľa zákona o slobode informácií⁶. Všetky obmedzenia práva na informácie vykoná MPC tak, že sprístupní požadované informácie vrátane sprievodných informácií⁷ po vylúčení tých informácií, pri ktorých to ustanovuje zákon. Oprávnenie odmietnuť sprístupnenie informácie trvá iba dovtedy, kým trvá dôvod nesprístupnenia.

(10) MPC nie je povinné na základe žiadosti o sprístupnenie informácií vytvárať prehľady informácií, tabuľky alebo databázy, ktoré v momente podania žiadosti o informácie nemá k dispozícii, a tiež nie je povinné usporadúvať dostupné informácie podľa kritérií stanovených žiadateľom v žiadosti o informácie, pokiaľ ich v momente podania žiadosti podľa takýchto kritérií samo neeviduje.

(11) Informačná povinnosť podľa zákona o slobode informácií sa nevzťahuje na názory, budúce rozhodnutia a vytváranie nových informácií. Za informáciu nemožno považovať ani stanoviská a výklady k právnym predpisom, ktoré sa vzťahujú k jednotlivým problémom fyzických a právnických osôb, ktoré majú charakter právnej rady.

(12) Informácie MPC sprístupňuje najmä ústne, vyhotovením odpisu alebo výpisu, odkopírovaním informácií na technický nosič dát, sprístupnením kópií predlôh s požadovanými informáciami, telefonicky, poštou, elektronickou poštou. Ak informáciu nemožno sprístupniť spôsobom určeným žiadateľom, dohodne MPC so žiadateľom iný spôsob sprístupnenia informácie.

(13) Ak žiadateľ požaduje sprístupnenie informácie v písomnej forme (kópie dokumentov, výtlačky PC) a počet strán by prekročil 30 strán (pri štandardnom rozvrhnutí normovaných strán), MPC môže z dôvodu hospodárnosti namiesto požadovanej písomnej formy sprístupniť informáciu odkopírovaním na CD alebo DVD nosič dát.

(14) Ak sa požadovaná informácia sprístupňuje ústnou formou (na základe žiadosti podanej osobne), vyhotoví poverený zamestnanec o sprístupnení informácie a o jej obsahu úradný

⁶ § 8 až § 12 zákona č. 211/2000 Z. z.

⁷ § 4 ods. 4 zákona č. 211/2000 Z. z.

záznam, ktorý podpíše aj žiadateľ. Ak žiadateľ odmietne úradný záznam podpísať, požadovaná informácia sa mu sprístupní písomnou formou.

(15) Oznámenie MPC, ktorým sprístupňuje informácie, podpisuje generálny riaditeľ MPC, alebo ním učení zamestnanec MPC, spravidla právny gestor.

(16) Oznámenie, ktorým sprístupňuje informácie, zašle MPC žiadateľovi doporučené do vlastných rúk.

(17) Ak MPC poskytne žiadateľovi požadované informácie v stanovenej lehote, urobí rozhodnutie zápisom v spise. O poskytnutí informácií rozhoduje generálny riaditeľ MPC. Proti takému rozhodnutiu nemožno podať opravný prostriedok.

Článok 6 Rozhodnutie

(1) Ak MPC žiadosti nevyhovie hoci len sčasti, vydá o tom v lehote podľa zákona o slobode informácií⁸ písomné rozhodnutie.

(2) Podklady pre rozhodnutie vypracuje právny gestor a predloží generálnemu riaditeľovi MPC najneskôr dva dni pred uplynutím lehoty na vybavenie veci. O nesprístupnení informácie rozhoduje generálny riaditeľ MPC.

(3) Písomné rozhodnutie zašle MPC žiadateľovi doporučené do vlastných rúk.

Článok 7 Lehoty na vybavenie žiadosti

(1) Žiadosť o sprístupnenie informácií vybaví právny gestor bez zbytočného odkladu najneskôr do ôsmich pracovných dní odo dňa podania žiadosti alebo odo dňa odstránenia nedostatkov žiadosti⁹ a do 15 pracovných dní, ak sa sprístupňuje informácia nevidiacej osobe v prístupnej forme¹⁰, ak tento zákon o slobode informácií neustanovuje inak.

(2) Zo závažných dôvodov môže právny gestor predĺžiť lehotu na vybavenie žiadosti¹¹, najviac však o osem pracovných dní a o 15 pracovných dní, ak sa sprístupňuje informácia nevidiacej osobe¹².

(3) Závažnými dôvodmi podľa odseku 13 sú:

- a) vyhľadávanie a zber požadovaných informácií na inom mieste, ako je sídlo povinnej osoby vybavujúcej žiadosť,
- b) vyhľadávanie a zber väčšieho počtu oddelených alebo odlišných informácií požadovaných na sprístupnenie v jednej žiadosti,

⁸ § 17 ods. 1 zákona č. 211/2000 Z. z.

⁹ § 14 ods. 2 a 3 zákona č. 211/2000 Z. z.

¹⁰ § 16 ods. 2 písm. a) zákona č. 211/2000 Z. z.

¹¹ § 17 ods. 1 zákona č. 211/2000 Z. z.

¹² § 16 ods. 2 písm. a) zákona č. 211/2000 Z. z.

c) preukázateľné technické problémy spojené s vyhľadávaním a sprístupňovaním informácie, o ktorých možno predpokladať, že ich možno odstrániť v rámci predĺženej lehoty.

(4) Predĺženie lehoty oznámi právny gestor žiadateľovi bezodkladne najneskôr pred uplynutím lehoty podľa zákona o slobode informácií¹³. V oznámení uvedie dôvody, ktoré viedli k predĺženiu lehoty. O predĺžení lehoty rozhoduje generálny riaditeľ MPC.

Článok 8 Opravné prostriedky

(1) O odvolaní proti rozhodnutiu generálneho riaditeľa MPC o nesprístupnení informácie rozhoduje minister školstva, vedy, výskumu a športu SR (ďalej len „minister“).

(2) Podklady pre vydanie rozhodnutia ministra o odvolaní MPC zašle ministerstvu bezodkladne. Za prípravu podkladov zodpovedá právny gestor.

Článok 9 Úhrada nákladov

(1) Informácie MPC sprístupňuje v súlade so sadzobníkom úhrad za sprístupnenie informácií podľa prílohy č. 2.

(2) MPC môže zaplatenie úhrady odpustiť. O odpustení zaplatenia úhrady rozhoduje generálny riaditeľ MPC.

TRETIA ČASŤ Záverečné ustanovenia

Článok 10 Záverečné ustanovenia

(1) Táto smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov MPC a jej nedodržanie môže byť považované za porušenie pracovnej disciplíny.

(2) Za dodržiavanie tejto smernice sú generálnemu riaditeľovi MPC zodpovední právny gestor a vecný gestor podľa im zverenej pôsobnosti a právomoci, ako aj každý zamestnanec za plnenie povinností podľa článku 3 odsek 1 a 2.

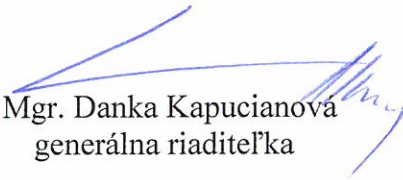
(3) Neoddeliteľnou súčasťou tejto smernice je formulár o prijatí žiadosti o sprístupňovanie informácie (príloha č. 1) a sadzobník úhrad za sprístupňovanie informácií (príloha č. 2).

¹³ § 17 ods. 1 zákona č. 211/2000 Z. z.

(4) Táto smernica nadobúda platnosť a účinnosť dňom podpisu generálnou riaditeľkou MPC.

28. 07. 2016

Bratislava dňa 2016


Mgr. Danko Kapucianová
generálna riaditeľka

**Formulár
o prijatí žiadosti o sprístupnenie informácie
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**

Dátum a hodina podania žiadosti:

Forma podania žiadosti:

osobne*

telefonicky*

Meno a priezvisko alebo názov žiadateľa:

Adresa alebo sídlo žiadateľa:

Požadované informácie:

Požadovaný spôsob poskytnutia informácií:

Vyhotovil (titul, meno, priezvisko, funkcia, pracovisko):

Dátum:

*nehodiace sa prečiarknite

Sadzobník úhrad za sprístupňovanie informácií¹⁴

1. Náklady spojené s vyhotovením kópie a odoslaním informácie:
 - a) 0,03 eura za vyhotovenie jednej strany informácie formátu A4
0,04 eura za vyhotovenie obojstranného listu formátu A4
0,05 eura za vyhotovenie jednej strany informácie formátu A3
0,07 eura za vyhotovenie obojstranného listu formátu A3
 - b) 0,30 eura za 1 ks CD ROM
 - c) obálka formát A6 – 0,02 eura
formát A5 – 0,03 eura
formát A4 – 0,06 eura
 - d) náklady spojené s odoslaním informácie podľa aktuálneho cenníka poštových služieb.
2. Informácie zasielané e-mailom a telefonicky sú poskytované bezplatne.
3. 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.
4. Spôsob úhrady nákladov za sprístupnenie informácií¹⁵:
 - a) poštovou poukážkou,
 - b) bezhotovostným prevodom na účet v banke,
 - c) v hotovosti do pokladne.

¹⁴ § 21 ods. 1 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

¹⁵ § 3 vyhlášky Ministerstva financií Slovenskej republiky č. 481/2000 Z. z. o podrobnostiach úhrady nákladov za sprístupnenie informácií