



SLOVENSKÁ TECHNICKÁ UNIVERZITA V BRATISLAVE

Smernica STU

číslo 4/2009-N

Metodický pokyn o slobodnom prístupe k informáciám

Slovenská technická univerzita v Bratislave vydáva na základe zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších zmien a doplnení (zákon o slobode informácií) tento metodický pokyn

Čl. 1

Všeobecné ustanovenia

- 1) Slovenská technická univerzita v Bratislave a jej fakulty (ďalej STU) sprístupňujú v súlade so zákonom o slobode informácií, informácie, ktoré sú im dostupné a ktoré sa vzťahujú k pôsobnosti STU. Fakulty zverejňujú informácie, ktoré sú v ich pôsobnosti v súlade s § 23 zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách.
- 2) Každý žiadateľ má právo na prístup k informáciám uvedených v bode 1 tohto článku, ktorých poskytovanie nepolieha obmedzeniu podľa ust. § 8 a nasl. zákona o slobode informácií.
- 3) Informácie týkajúce sa zriadenia, právomoci, kompetencií a popisu organizačnej štruktúry STU ako i iné informácie týkajúce sa činnosti STU sú prístupné v sídle na Vazovovej ul. č. 5 na informačnej tabuli umiestnenej na druhom poschodí, na dekanátoch fakúlt STU, v sieti internetu na elektronickej adrese www.stuba.sk. Zverejnenie a sprístupnenie informácií zabezpečuje útvar práce s verejnosťou Rektorátu STU (ďalej ÚPV R – STU), na fakultách zamestnanec, alebo útvar poverený dekanom fakulty (ďalej útvar dekanátu).
- 4) V prípade ak žiadateľ trvá na priamom sprístupnení informácie, môže podať písomnú žiadosť na adresu sídla STU, v prípade ak požadovaná informácia je v pôsobnosti fakulty, na adresu fakulty. Žiadateľ môže podať i ústnu žiadosť a to v pracovných dňoch od 8.00 h do 14.00 h.. Žiadosť je možné podať aj faxom, telefonicky, elektronickou poštou alebo iným technicky vykonateľným spôsobom.
- 5) Žiadosť sa podáva v štátnom jazyku.
- 6) Zo žiadosti musí byť zjavné, ktorej povinnej osobe je určená, kto ju podáva, ktorých informácií sa týka a aký spôsob sprístupnenia informácie žiadateľ navrhuje.
- 7) V prípade ak žiadosť nemá predpísané náležitosti uvedené v bode 6 tohto článku, ÚPV R – STU, na fakulte útvar dekanátu, vyzve žiadateľa, aby ich v lehote 7 dní doplnil. Poučí žiadateľa aj o tom ako treba doplnenie urobiť. Ak napriek výzve žiadateľ žiadosť nedoplní a informáciu nemožno pre tento nedostatok sprístupniť, STU žiadosť odloží.

Čl. 2

Postup STU pri sprístupňovaní informácií

- 1) STU sprístupňuje požadované informácie najmä ústne, písomne, nahliadnutím do spisu vrátane možnosti vyhotoviť si odpis alebo výpis, odkopírovaním informácií na technický nosič dát, sprístupnením kópii predlôh s požadovanými informáciami, telefonicky, faxom, poštou, elektronickou poštou. Ak informáciu nemožno sprístupniť spôsobom určeným žiadateľom, STU dohodne so žiadateľom iný spôsob sprístupnenia informácie.

- 2) Za prístupnú formu sprístupnenia informácie žiadateľovi, ktorý je osobou nevidiacou alebo slabozrakou, sa považuje informácia napísaná
 - a) slepeckým (Braillovým) písmom alebo
 - b) zväčšeným typom písma.
- 3) Nevidiaca osoba je oprávnená požadovať sprístupnenie informácie prístupnou formou uvedenou v bode 2 písm. a) tohto článku. 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“.
- 4) Slabozraká osoba je oprávnená požadovať sprístupnenie informácie prístupnou formou uvedenou v bode 2 písm. b) tohto článku. Pri podaní žiadosti predloží kópiu preukazu občana s ťažkým zdravotným postihnutím.
- 5) Ak je žiadateľom osoba nepočujúca alebo nedoslýchavá v žiadosti uvedie, akým spôsobom požaduje sprístupnenie informácie.
- 6) STU umožní každému bez preukázania právneho alebo iného dôvodu alebo záujmu nahliadnuť, robiť si výpisy alebo odpisy alebo kópie zo spisov a dokumentácie. Pritom urobí opatrenia, aby nazretím do dokumentácie neboli porušené povinnosti podľa § 8 až 12 zákona o slobode informácií.
- 7) STU v prípade ústnej alebo telefonickej žiadosti sprístupní žiadateľovi informáciu neodkladne, ak ju má k dispozícii. Ak informáciu neposkytne na ústnu alebo telefonickú žiadosť alebo ak žiadateľ informáciu považuje za neúplnú, požiada o sprístupnenie informácie písomne.
- 8) Centrálnu evidenciu všetkých žiadostí podaných na adresu sídla STU vedie ÚPV R-STU, ktorý žiadosť zaeviduje, posúdi ju z pohľadu obmedzení podľa § 8 a nasl. zákona o slobode informácií a neodkladne vybaví. V prípade ak ÚPV R-STU nedisponuje informáciami, ktoré potrebuje k spracovaniu žiadosti, osloví príslušný odborný útvar súčasť STU a pri vybavovaní postupuje v úzkej súčinnosti s týmto útvarom. V prípade ak obsahom žiadosti je poskytnutie informácií spadajúcich pod pôsobnosť fakulty, ÚPV R-STU túto žiadosť odstúpi fakulte o čom žiadateľa informuje. Útvar dekanátu pri evidovaní a vybavovaní žiadosti postupuje obdobne.
- 9) Evidencia obsahuje najmä:
 - meno a priezvisko žiadateľa
 - dátum podania žiadosti
 - formu podania
 - obsah žiadosti a navrhovaný spôsob sprístupnenia informácie
 - dátum a označenie odborného útvaru, ktorý vybavuje informáciu
 - výsledok, formu a dátum vybavenia žiadosti
 - opravný prostriedok (dátum podania a výsledok).
- 10) Spisová agenda, ktorá sa týka poskytnutia informácie sa po vybavení ukladá na ÚPV R – STU, v prípade ak žiadosť bola adresovaná priamo fakulte STU, alebo fakulte odstúpená na vybavenie, na útvare dekanátu. Musí obsahovať všetky písomnosti týkajúce sa vybavenia žiadosti, vrátane informácie o spôsobe vybavenia. Všetky písomnosti v spisovej agende musia byť označené číslom v súlade s registratúrnym poriadkom STU.
- 11) STU je povinná žiadosť vybaviť bez zbytočného odkladu, najneskôr do ôsmich pracovných dní odo dňa podania žiadosti, alebo odo dňa odstránenia nedostatkov žiadosti podľa § 14 ods. 2 a 3 zákona o slobode informácií a do 15 pracovných dní, ak sa sprístupňuje informácia nevidiacej osobe v prístupnej forme podľa bodu 2 písm. a) tohto článku.

- 12) Zo závažných dôvodov môže STU predĺžiť lehotu, najviac však o osem pracovných dní a o 15 pracovných dní, ak sa sprístupňuje informácia nevidiacej osobe v prístupnej forme podľa bodu 2 písm. a) tohto článku. Závažnými dôvodmi sú:
- vyhľadávanie a zber požadovaných informácií na inom mieste, ako je sídlo STU (fakulty) vybavujúcej žiadosti,
 - vyhľadávanie a zber väčšieho počtu oddelených alebo odlišných informácií požadovaných na sprístupnenie v jednej žiadosti,
 - preukázateľné technické problémy spojené s vyhľadávaním a sprístupňovaním informácií, o ktorých možno predpokladať, že ich možno odstrániť v rámci predĺženej lehoty.
- Predĺženie lehoty STU oznámi žiadateľovi bezodkladne, najneskôr pred uplynutím lehoty. V oznámení uvedie dôvody, ktoré viedli k predĺženiu lehoty.
- 13) Ak STU poskytne žiadateľovi požadovanú informáciu ústne, nahliadnutím do spisu, odkopírovaním informácie na technickom nosiči dát, sprístupnením kópií, telefonicky, faxom, poštou, elektronickou poštou v zákonom stanovenej lehote, urobí rozhodnutie zápisom v spise. Proti takémuto rozhodnutiu nie je možné podať opravný prostriedok.
- 14) V prípade ak STU žiadosti nevyhovie hoci len sčasti, vydá o tom v zákonom stanovenej lehote písomné rozhodnutie. Rozhodnutie v mene STU pripravuje ÚPV R – STU a podpisuje prorektor STU poverený riadením ÚPV R - STU. Písomné rozhodnutie v prípade žiadosti, ktorá bola priamo adresovaná fakulte STU, alebo jej odstúpená na vybavenie, pripravuje útvar dekanátu, podpisuje dekan fakulty. Rozhodnutie sa nevydá v prípade, ak žiadosť bola odložená pre nedoplnenie žiadosti žiadateľom, hoci bol na to vyzvaný.
- 15) Ak STU 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.

Čl. 3

Obmedzenie prístupu k informáciám

- Informácie, ktoré sa dotýkajú osobnosti a súkromia fyzickej osoby, písomnosti osobnej povahy, podobizne, obrazové snímky a obrazové a zvukové záznamy týkajúce sa fyzickej osoby alebo jej prejavov osobnej povahy a informácie o osobných údajoch fyzickej osoby, ktoré sú spracúvané v informačných systémoch STU sprístupní len vtedy ak to ustanovuje osobitný zákon, alebo s predchádzajúcim písomným súhlasom dotknutej osoby.
- STU nesprístupní ani informácie označené za štátne alebo obchodné tajomstvo.

Čl. 4

Opravné prostriedky

- Proti rozhodnutiu STU o odmietnutí požadovanej informácie možno podať odvolanie v lehote 15 dní od doručenia rozhodnutia alebo márneho uplynutia lehoty na rozhodnutie. Odvolanie sa podáva rektorovi STU, v prípade ak vo veci vydal rozhodnutie dekan fakulty, odvolanie sa podáva rektorovi STU prostredníctvom dekana fakulty. Dekan fakulty môže o odvolaní rozhodnúť sám v prípade ak odvolaniu v plnom rozsahu vyhovie. V opačnom prípade je povinný odvolať, spolu so spisovým materiálom, zaslať najneskôr do 3 pracovných dní od jeho doručenia, rektorovi STU.

- 2) Rektor STU rozhodne o odvolaní do 15 dní od doručenia odvolania. Za deň doručenia odvolania sa považuje deň uvedený na prezenčnej pečiatke doručenej pošty do podateľne STU, alebo fakulty. V prípade ak rektor v tejto lehote 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.

Čl. 5

Úhrada nákladov

- 1) Informácie STU sprístupňuje bezplatne s výnimkou úhrady vo výške, ktorá nesmie prekročiť výšku materiálnych nákladov spojených so zhotovením kópii, so zadovážením technických nosičov a s odoslaním informácie žiadateľovi. Náklady na sprístupnenie informácie prístupnou formou osobe so zmyslovým postihnutím znáša STU.
- 2) Úhrady sú príjmami STU, resp. jej súčasťou. STU oznámi žiadateľovi výšku nákladov, ktoré je povinný uhradiť a zašle mu poštovú poukážku.
- 3) Sadzobník úhrad nákladov pri podaní žiadosti za sprístupnenie informácie je prílohou tohto metodického pokynu.

Čl. 6

Spoločné ustanovenia

Pre účely tohto metodického pokynu sa za súčasť STU považujú pracoviská a účelové zariadenia STU, tak ako sú uvedené v Organizačnom poriadku STU. Odborným útvarom súčasťou STU je v rámci pracoviska rektorátu STU útvar, ktorému táto pôsobnosť prináleží podľa Organizačného poriadku rektorátu STU. Odborným útvarom ostatných pracovísk a účelových zariadení je riaditeľ (vedúci) pracoviska alebo účelového zariadenia.

Čl. 6

Záverečné ustanovenia

- 1) Tento metodický pokyn nadobúda účinnosť 23. 3. 2009 a týmto dňom stráca platnosť metodický pokyn č. 1/2001 o slobodnom prístupe k informáciám.
- 2) Je záväzný pre všetkých zamestnancov STU.


prof. Ing. Vladimír Bálež, DrSc.
r e k t o r

Prílohy: 1) Sadzobník úhrad nákladov pri podaní žiadosti
2) Žiadosť o poskytnutie informácie

Príloha 1

Sadzobník

úhrad nákladov pri podaní žiadosti za sprístupnenie informácií v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších zmien a doplnení

ÚKON	SUMA
e-mail, fax, telefón	zdarma
Tlač alebo kopírovanie jednostrannej A4 (čiernobiela)	0,02 €/strana
tlač alebo kopírovanie dvojstrannej A4 (čiernobiela)	0,03 €/strana
tlač alebo kopírovanie jednostrannej A3 (čiernobiela)	0,04 €/strana
tlač alebo kopírovanie dvojstrannej A3 (čiernobiela)	0,06 €/strana
1 ks diskety	0,65 €
1 ks CD	1,66 €
obálky A 6	0,02 €
A 5	0,03 €
A 4	0,07 €
poštové poplatky	podľa cenníka Slovenskej pošty, resp. osobitného dopravcu ak žiadateľ o to požiada

Úhrada za sprístupnenie informácií sa určí ako súčet jednotlivých nákladov. Ak materiálne náklady za sprístupnenie informácie nepresiahnu 3,31 €, STU nebude požadovať od žiadateľa úhradu nákladov.

Poplatok za poskytnutie informácie je možné uhradiť v pokladni R – STU v sídle STU alebo na príslušnej fakulte STU v pracovnom čase od 9,00 h. do 14,30 h. , alebo poštovou poukážkou, resp. bezhotovostným prevodom na účet STU č. účtu Štátna pokladnica 7000084007/8180, VS 901140

Príloha 2

Žiadosť

o poskytnutie informácie v zmysle zákona NR SR č. 211/2000 Z.z.
o slobodnom prístupe k informáciám

Evidenčné číslo:

Meno a priezvisko žiadateľa/názov organizácie:

Adresa žiadateľa:

Tel. číslo:

E-mail:

Fax:

Obsah požadovaných informácií:

.....

.....

.....

Požadovaný spôsob poskytnutia informácie:

písomne - nahliadnutím do spisu - zhotovením fotokópie - faxom - elektronickou poštou - odkazom na zverejnenú informáciu – telefonicky - iným spôsobom

Dátum:

.....

podpis žiadajúcej osoby

Spôsob vybavenia žiadosti:

Dátum vybavenia žiadosti:

Podpis: