**Univerzita J. Selyeho**

**Smernica č. 6/2016**

**o slobodnom prístupe k informáciám**

**Komárno 2016**

Na zabezpečenie realizácie zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej ako zákon o slobode informácií) rektor Univerzity J. Selyeho (ďalej len „rektor“ a „UJS“) podľa Čl. 44 ods. 2 Štatútu UJS vydáva nasledovnú smernicu o slobodnom prístupe k informáciám (ďelej len „Smernica“):

**Smernica o slobodnom prístupe k informáciám**

**Čl. 1**

**Úvodné ustanovenia**

1. Táto smernica bližšie upravuje podmienky, postup a rozsah sprístupnenia informácií, ktoré sprístupňuje UJS ako povinná osoba v zmysle zákona o slobode informácií.
2. Okruh žiadateľov, obmedzenia prístupu k informáciám, formu a  náležitosti žiadosti, rozsah a spôsob poskytnutia informácií, lehoty na vybavenie žiadosti, upravuje zákon o slobode informácií.

**Čl. 2**

**Prijímanie a evidencia žiadostí**

1. Žiadosti o sprístupnenie informácií sú prijímané a zaevidované v centrálnej evidencii došlej pošty v podateľni UJS (ďalej len „podateľňa“) a v osobitnej evidencii žiadostí o sprístupnenie informácií (ďalej len „osobitná evidencia“).
2. Osobitnú evidenciu žiadostí doručených UJS vedie poverený zamestnanec, vedúci kancelárie rektora UJS (ďalej len „poverená osoba“) v súlade so zákonom[[1]](#footnote-1) (Príloha č. 1 Smernice).
3. Písomnú žiadosť o sprístupnenie informácií (Príloha č. 2 Smernice) zaeviduje zamestnanec v podateľni do centrálnej evidencie došlej pošty v súlade s registratúrnym poriadkom UJS a  postúpi poverenej osobe.
4. Poverená osoba po zaevidovaní žiadosti v osobitnej evidencii bezodkladne si vyžiada potrebné podklady od príslušnej fakulty alebo inej organizačnej súčasti UJS (ďalej len „príslušný útvar“).
5. Pri žiadosti podanej faxom, elektronickou poštou alebo iným technicky vykonateľným spôsobom je povinný ten, kto ju prijal, zabezpečiť jej bezodkladné zaevidovanie na podateľni UJS. Takto zaevidovanú žiadosť podateľňa postúpi poverenej osobe.
6. Žiadosti podané ústne osobne alebo ústne telefonicky prijíma vedúci kancelárie rektora UJS. O prijatí takejto žiadosti je povinný bezodkladne vyhotoviť úradný záznam (Príloha č. 3 Smernice), žiadosť je povinný následne zaevidovať na podateľni. Takto zaevidovanú žiadosť podateľňa postúpi poverenej osobe.

**Čl. 3**

**Spôsob vybavenia žiadosti**

1. O každej žiadosti sa založí spis, ktorý vedie poverená osoba a musí obsahovať všetky písomnosti týkajúce sa vybavovania žiadosti.
2. Ak žiadosť nemá predpísané náležitosti, poverená osoba bezodkladne vyzve žiadateľa, aby v určenej lehote, ktorá nesmie byť kratšia ako sedem dní, neúplnú žiadosť doplnil (Príloha č. 4 Smernice). Poučí žiadateľa aj o tom, ako treba doplnenie urobiť. Ak napriek výzve žiadateľ žiadosť nedoplní a informáciu nemožno pre tento nedostatok sprístupniť, poverená osoba žiadosť odloží (Príloha č. 5 Smernice ).
3. Žiadosť, ktorá nespadá do pôsobnosti UJS a poverená osoba má vedomosti o tom, kde je možné žiadanú informáciu získať, poverená osoba postúpi do piatich dní odo dňa jej doručenia príslušnej povinnej osobe, inak žiadosť odmietne rozhodnutím. Postúpenie žiadosti oznámi žiadateľovi (Príloha č. 6 Smernice).
4. Žiadosť o sprístupnenie informácií sa vybaví bez zbytočného odkladu, najneskôr do ôsmich pracovných dní odo dňa jej podania UJS alebo odo dňa odstránenia nedostatkov žiadosti. Za vybavenie žiadosti v určených lehotách je zodpovedný kvestor UJS. V prípade sprístupnenia informácií nevidiacej osobe v prístupnej forme[[2]](#footnote-2) lehota je 15 pracovných dní.
5. Zo závažných dôvodov možno zákonom stanovenú lehotu osem pracovných dní vybavovania žiadosti predĺžiť, najviac však o osem pracovných dní a o 15 pracovných dní, ak sa sprístupňuje informácia nevidiacej osobe v prístupnej forme2. Predĺženie lehoty sa oznámi žiadateľovi bezodkladne, najneskôr pred uplynutím lehoty uvedenej v odseku 4. tohto článku Smernice. V oznámení sa uvedú závažné dôvody, ktoré viedli k predĺženiu lehoty (Príloha č. 7 Smernice).
6. Závažnými dôvodmi 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,

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

**Čl. 4**

**Zápis a rozhodnutie**

1. V prípade poskytnutia žiadanej informácie sa urobí zápis v spise (Príloha č. 8 Smernice), ktorý sa nedoručuje a zostáva v spise. Tento zápis obsahuje záznam o spôsobe a forme vybavenia žiadosti a podpisuje ho vedúci kancelárie rektora UJS. Proti takému rozhodnutiu nie je možné podať opravný prostriedok.
2. Ak sa žiadosti žiadateľa nevyhovie, hoci len sčasti, vydá povinná osoba rozhodnutie (Príloha č. 9 Smernice). Rozhodnutie podpisuje kvestor UJS.
3. V prípade, že povinná osoba v určenej lehote neposkytne informáciu, nevydá rozhodnutie alebo informáciu inak nesprístupní, predpokladá sa, že vydala rozhodnutie, ktorým odmietla poskytnúť informáciu. Za deň doručenia sa v tomto prípade považuje tretí deň od uplynutia lehoty na vybavenie žiadosti v zmysle článku 3 ods. 4 tejto Smernice.

**Čl. 5**

**Opravné prostriedky**

1. Proti rozhodnutiu povinnej osoby o odmietnutí žiadanej informácie možno podať odvolanie do 15 dní od doručenia rozhodnutia alebo od márneho uplynutia lehoty na rozhodnutie o žiadosti. Odvolanie v zmysle zákona o slobode informácií sa podáva rektorovi UJS.
2. Odvolanie sa prijíma v podateľni UJS, ktorá ho bezodkladne postúpi poverenej osobe na jeho zaevidovanie v osobitnej evidencii.
3. O odvolaní rozhoduje rektor UJS.
4. Rozhodnutie o odmietnutí žiadosti, ktorým žiadosti žiadateľa sa nevyhovuje, možno preskúmať v súdnom konaní podľa osobitného zákona[[3]](#footnote-3).

**Čl. 6**

**Úhrada nákladov**

1. Informácie sa sprístupňujú bezplatne s výnimkou úhrady vo výške, ktorá nesmie prekročiť výšku materiálnych nákladov spojených so zhotovením kópií, so zadovážením technických nosičov a s odoslaním informácie žiadateľovi. Náklady na sprístupnenie informácie prístupnou formou osobe so zmyslovým postihnutím znáša povinná osoba.
2. Podrobnosti o úhrade nákladov za sprístupnenie informácií stanovuje platný Sadzobník úhrad nákladov (Príloha č. 10 Smernice) za sprístupňovanie informácií.
3. Náklady podľa ods. 1 uhrádza žiadateľ o informáciu do 3 dní od doručenia vyčíslenia materiálových nákladov v hotovosti do pokladnice UJS, resp. bankovým prevodom.

**Čl. 7**

**Zrušovacie a záverečné ustanovenie**

1. Zrušuje sa Smernica č.1/2008 o slobodnom prístupe k informáciám.
2. Pri vykonávaní tejto Smernice organizačné súčasti univerzity, zamestnanci UJS sú povinní dodržiavať ustanovenia zákona o slobode informácií a ďalších všeobecne záväzných právnych predpisov.
3. Táto Smernica nadobúda účinnosť dňom jej podpísania rektorom UJS.

Komárno dňa 12. 4. 2016

 **doc. RNDr. János Tóth, PhD.**

 **rektor UJS**

**Zoznam príloh**

Príloha č. 1 Evidencia žiadostí

Príloha č. 2 Žiadosť o informácie

Príloha č. 3 Úradný záznam

Príloha č. 4 Výzva na doplnenie žiadosti o sprístupnenie informácií

Príloha č. 5 Úradný záznam

Príloha č. 6 Postúpenie žiadosti o sprístupnenie informácií

Príloha č. 7 Oznámenie o predĺžení lehoty na vybavenie žiadosti o sprístupnenie informácií

Príloha č.8 Záznam

Príloha č.9 Rozhodnutie

Príloha č. 10 Sadzobník poplatkov za sprístupnenie informácií

1. § 20 zákona č.211/2000 Z.z. [↑](#footnote-ref-1)
2. § 16 ods.2 písm. a) zákona č.211/2000 Z.z [↑](#footnote-ref-2)
3. § 244 a nasl. Občianskeho súdneho poriadku [↑](#footnote-ref-3)