

Pracovný predpis
O slobodnom prístupe k informáciám v podmienkach
Slovenského centra dizajnu

Čl. 1
Všeobecné ustanovenia

1. Tento pracovný predpis v súlade so zákonom č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej „zákon“) ustanovuje podmienky, postup a rozsah slobodného prístupu k informáciám v podmienkach Slovenského centra dizajnu (ďalej „SCD“).
2. Požadovanú informáciu, ktorá nie je v pôsobnosti SCD a SCD ňou nedisponuje, postúpi sekretariát do piatich dní príslušnej povinnej osobe, ak mu je známa, inak vydá rozhodnutie o odmietnutí požadovanej informácie. O postúpení žiadosti sekretariát SCD bezodkladne oboznámi žiadateľa.
3. Subjektom zodpovedným za prijímanie, evidovanie, postúpenie žiadostí, sprístupňovanie informácií a prijímanie odvolaní je sekretariát SCD.
4. Subjektom zodpovedným za sprístupňovanie informácií je každé oddelenie SCD, a to podľa zamerania svojej činnosti a podľa druhu požadovanej informácie (ďalej len „vecne príslušné oddelenie“)

Čl. 2
Poskytovanie informácií

1. SCD ako povinná osoba podľa zákona (§ 2 ods.3) sprístupňuje žiadateľom podľa zákona informácie, ktoré sú mu dostupné. Informačná povinnosť podľa zákona sa nevzťahuje na názory, budúce rozhodnutia a vytváranie nových informácií ako sú rozbor, prognózy, právne výklady a pod.
2. Každý žiadateľ má právo na prístup k informáciám podľa bodu 2 tohto článku, ktorých poskytovanie nepodlieha obmedzeniu podľa zákona.
3. Informácie SCD poskytuje zverejnením prostredníctvom internetu na internetovej stránke <http://www.scd.sk> alebo tlače alebo na akomkoľvek nosiči dát, ktorý umožňuje ich zápis a prehliadanie alebo sprístupnením na žiadosť.

Čl. 3
Prijímanie žiadostí

1. Ak žiadateľ – osoba ktorá požiadala o sprístupnenie informácie trvá na priamom prístupnení informácie, môže podať žiadosť na sekretariát riaditeľa SCD.
2. Žiadosť o sprístupnenie informácie možno podať ústne (osobne alebo telefonicky) písomne (faxom, elektronickou poštou ako aj iným technicky vykonateľným spôsobom).
3. Zo žiadosti musí byť zjavné, že je určená SCD, kto ju podáva, ktorých informácií sa týka a aký spôsob sprístupnenia informácie žiadateľ navrhuje a zároveň musí byť

určitá. Ak informáciu nemožno sprístupniť spôsobom určeným žiadateľom, dohodne SCD so žiadateľom iný spôsob sprístupnenia informácie.

4. Ak žiadosť neobsahuje predpísané náležitosti, sekretariát SCD neodkladne vyzve žiadateľa, aby neúplnú žiadosť v lehote nie kratšej ako 7 kalendárnych dní doplnil. Zároveň žiadateľa poučí, ako treba doplnenie urobiť. Ak napriek výzve žiadateľ žiadosť nedoplní, SCD žiadosť odloží.
5. Ak SCD nemá požadovanú informáciu, ale má vedomosť, kde možno informáciu získať, postúpi žiadosť do piatich dní povinnej osobe, inak žiadosť odmietne rozhodnutím. Postúpenie žiadosti SCD bezodkladne oznámi žiadateľovi. Lehota na vybavenie žiadosti začína plynúť dňom, keď povinná osoba dostala postúpenú žiadosť.

Čl. 4

Odkaz na zverejnenú informáciu

Ak žiadateľ požaduje sprístupnenie už zverejnenej informácie, môže sekretariát SCD do piatich dní odo dňa podania žiadosti žiadateľovi len oznámiť miesto a čas jej zverejnenia a spôsob jej vyhľadania. Ak žiadateľ trvá na sprístupnení už zverejnenej informácie, bude mu sprístupnená požadovaným spôsobom.

Čl.5

Postup SCD pri sprístupňovaní informácií na základe žiadosti

1. SCD sprístupňuje požadované informácie najmä ústne, písomne, nahliadnutím do spisu, vrátane možnosti vyhotoviť si odpis alebo výpis, odkopírovaním informácie na technický nosič dát každému žiadateľovi tak, aby neboli porušené povinnosti vyplývajúce pre SCD z obmedzenia prístupu k informáciám upraveného zákonom.
2. SCD v prípade ústnej alebo telefonickej žiadosti sprístupní žiadateľovi informáciu neodkladne, ak ju má k dispozícii. Ak SCD na ústnu alebo telefonickú žiadosť informáciu neposkytne alebo žiadateľ považuje informáciu za neúplnú, požiada o sprístupnenie informácie písomne.
3. Písomná žiadosť sa podáva výlučne na adresu
Slovenské centrum dizajnu
PO BOX 131
Jakubovo nám. 12
814 99 Bratislava
4. Žiadosť možno podať poštou, osobne len v pracovných dňoch v čase od 9,30 do 12,00 hod na sekretariáte SCD, telefonicky výlučne na čísle 02/20477311 a elektronickou poštou na adrese scd@scd.sk.
5. Centrálnu evidenciu ústnych a písomných a elektronických žiadostí podaných SCD vedie sekretariát SCD v rámci došlej pošty zápisom s označením „Žiadosti podľa zákona“.
6. Evidencia obsahuje najmä:

- a. meno a priezvisko, adresu žiadateľa,
 - b. dátum podania žiadosti,
 - c. formu podania: ústne (osobne, telefonicky), poštou, faxom, elektronickou poštou
 - d. obsah žiadosti
 - e. navrhovaný spôsob sprístupnenia informácie,
 - f. vecne príslušné oddelenie poskytujúce informáciu a meno osoby, ktorá žiadosť vybavila
 - g. výsledok, formu a dátum vybavenia žiadosti,
 - h. opravný prostriedok (dátum podania a výsledok vybavenia)
7. Ak sekretariát SCD požadovanou informáciou disponuje, vypracuje odpoveď a zašle ju žiadateľovi. Ak sekretariát SCD nedisponuje požadovanou informáciou, bezodkladne postúpi žiadosť na vypracovanie odborného stanoviska vecne príslušnému oddeleniu SCD, ak sa nedohodnú inak. Vecne príslušné oddelenie SCD je povinné postúpiť svoje odborné stanovisko sekretariátu SCD v lehote a vo forme stanovenej sekretariátom; za správnosť odborného stanoviska zodpovedá vecne príslušné oddelenie. Ak vecne príslušné oddelenie nesúhlasí so svojou príslušnosťou alebo v stanovisku čiastočne alebo úplne obmedzuje prístup k informáciám, musí svoje stanovisko odôvodniť.
8. Ak je požadovanou informáciou nahliadnutie do spisu alebo do iného písomného materiálu a žiadosť nie je podaná písomne, zamestnanec poverený vedením centrálnej evidencie žiadosť písomne zaeviduje žiadosť o nahliadnutie a v tejto evidencii zároveň uvedie, o ktorú časť materiálu má žiadateľ záujem. Následne písomne zaevidovanú žiadosť o nahliadnutie postúpi príslušnému oddeleniu.
9. Ak je žiadosť o sprístupnenie informácie adresovaná konkrétnemu zamestnancovi SCD, ten ju neodkladne postúpi svojmu najbližšiemu nadriadenému na rozhodnutie. Vedúci zamestnanec je povinný neodkladne postúpiť všetky žiadosti na centrálnu evidenciu.
10. Spisová agenda, ktorý sa týka poskytnutia informácie sa po vybavení ukladá na sekretariáte SCD. Spisová agenda musí obsahovať všetky písomnosti, týkajúce sa vybavenia žiadosti, vrátane informácie o spôsobe vybavenia. Všetky písomnosti založené v spisovej agende musia byť označené číslom z centrálnej evidencie.

Čl. 6

Lehota na vybavenie žiadosti

SCD je povinné žiadosť vybrať neodkladne najneskôr do desiatich dní od jej podania alebo odo dňa jej riadneho doplnenia. V odôvodnených prípadoch určených zákonom možno lehotu predĺžiť najviac o desať dní. Žiadateľ musí byť o tejto skutočnosti bezodkladne upovedomený, a to ešte pred uplynutím lehoty na vybavenie žiadosti. V oznámení o predĺžení lehoty sa uvedie dôvod tohto predĺženia.

Čl. 7

Obmedzenie prístupu k informáciám

1. Ak požadovaná informácia spĺňa kritéria podľa osobitných právnych predpisov a je označená ako utajovaná skutočnosť alebo patrí do bankového alebo daňového

tajomstva, ku ktorým žiadateľ nemá oprávnený prístup, SCD ju nesprístupní s uvedením odkazu na príslušný právny predpis.

2. 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 sa sprístupnia len vtedy, ak to ustanovuje osobitný zákon, alebo s predchádzajúcim písomným súhlasom dotknutej osoby. Ak dotknutá osoba nežije, súhlas môže poskytnúť jej blízka osoba.
3. Informácie, ktoré sú obchodným tajomstvom sa nesprístupňujú. Porušením alebo ohrozením obchodného tajomstva nie je najmä sprístupnenie informácie
 - a. týkajúcej sa závažného vplyvu na zdravie ľudí, svetové kultúrne a prírodné dedičstvo, životné prostredie vrátane biologickej diverzity a ekologickej stability,
 - b. ktorá bola získaná za verejné financie alebo sa týka používania verejných financií alebo nakladania s majetkom štátu alebo majetkom obce,
 - c. o štátnej pomoci a informácie o hospodárení s verejnými prostriedkami a nakladaní s majetkom štátu.
4. SCD obmedzí sprístupnenie informácie alebo informáciu nesprístupní,
 - a. ak požadovanú informáciu poskytla osoba, ktorej to zákon neukladá a ktorá písomne oznámila, že so zverejnením informácie nesúhlasí,
 - b. požadovanú informáciu zverejňuje na základe osobitného zákona vo vopred určenom čase a iba do tohto času,
 - c. tým môže dôjsť k porušeniu práva duševného vlastníctva podľa osobitných predpisov, okrem prípadov, ak autor/pôvodca na výzvu povinnej osoby so sprístupnením informácie súhlasí,
 - d. sa týka rozhodovacej činnosti súdov a orgánov činných v trestnom konaní.
5. Odmietnutie sprístupnenia informácie trvá len počas trvania dôvodu nesprístupnenia.

Čl. 8

Opravné prostriedky

1. Ak SCD v lehote na vybavenie žiadosti neposkytlo informáciu alebo nevydalo rozhodnutie a ani informáciu nesprístupnilo, predpokladá sa, že vydalo rozhodnutie, ktorým odmietlo poskytnúť informáciu.
2. Ak SCD odmietne podať požadovanú informáciu, žiadateľ môže podať odvolanie v lehote 15 dní od doručenia rozhodnutia alebo márneho uplynutia lehoty na rozhodnutie žiadosti. Odvolanie sa podáva oddeleniu, ktoré rozhodnutie vydalo alebo malo vydať.
3. O odvolaní rozhoduje riaditeľ SCD. Ak riaditeľ SCD nerozhodne o odvolaní v rámci autoremedúry (t.j. ak odvolaniu v plnom rozsahu nevyhovie), je povinný predložiť spisový materiál odboru komunikácie MK SR spolu so svojím stanoviskom k priebehu konania najneskôr do 30 dní odo dňa doručenia odvolania SCD a zároveň je SCD povinné poskytnúť MK SR požadovanú súčinnosť. O odvolaní rozhodne Ministerstvo kultúry SR.

4. V konaní podľa zákona sa postupuje podľa všeobecných predpisov o správnom konaní..

Čl. 9 **Úhrada nákladov**

SCD sprístupňuje informácie bezplatne s výnimkou úhrady materiálových nákladov spojených s vyhotovením kópie, so zaobstaraním technických nosičov a s odoslaním informácie žiadateľovi v súlade so všeobecne záväzným predpisom vydaným Ministerstvom financií SR. Výška týchto nákladov zodpovedá sadzbám za úhradu, vypracovaným pre potreby knižničnej činnosti oddelenia dokumentácie a informatiky SCD. Úhradu možno odpustiť. Žiadateľ uhrádza náklady spojené so sprístupnením informácie najmä: poštovou poukážkou, bezhotovostným prevodom v banke na účet SCD, v hotovosti do pokladne SCD.

Čl. 10 **Účinnosť**

Tento pracovný predpis nahrádza pracovný predpis platný zo dňa 1. marca 2005, novým účinným zo dňa 1.1. 2013

Mgr. Katarína Hubová
riaditeľka SCD

Sadzobník úhrad nákladov za sprístupnenie informácií podľa § 21 ods. 1 zákona NR SR 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 platný v podmienka organizácie ku dňu účinnosti pracovného predpisu – t.j. 1.1.2013

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 ks CD ROM
- c. obálka formát A6 – 0,02 eura
formát A5 – 0,03 eura
formát A4 – 0,07 eura
- 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 6,64 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 6,64 eura.

Spôsob úhrady nákladov za sprístupnenie informácií 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.