

Organizačná smernica

č. 4/2013

**o postupe pri sprístupňovaní informácií
podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám
a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
na TU vo Zvolene**

OBSAH:

- Článok I. Úvod
- Článok II. Oprávnenie sprístupňovať informácie
- Článok III. Organizačné zabezpečenie vedenia agendy pri povinnom zverejňovaní informácií, zmlúv, objednávok a faktúr
- Článok IV. Postup TU a pravidiel pri vybavovaní žiadostí o sprístupnenie informácií
- Článok V. Lehoty na vybavovanie žiadostí
- Článok VI. Spôsob sprístupnenia informácií na žiadosť a vydanie rozhodnutia
- Článok VII. Opravné prostriedky
- Článok VIII. Úhrada nákladov spojených so sprístupňovaním informácií
- Článok IX. Osobitné ustanovenia o opakovanom použití informácií
- Článok X. Priestupky
- Článok XI. Záverečné ustanovenia

Pôsobnosť : Technická univerzita vo Zvolene

Kontrolou dodržiavania poverení : rektor, dekaní fakúlt, vedúci ostatných organizačných súčastí, kancelárka

Účinnosť: 03. 04. 2013

Článok I. Úvod

1. Technická univerzita vo Zvolene (ďalej aj „TU“) je v zmysle § 2 ods. 2 zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon“) osobou povinnou sprístupňovať informácie a zároveň osobou povinnou zverejňovať určené informácie podľa tohto zákona.

Článok II. Oprávnenie sprístupňovať informácie

1. Podľa § 10 ods. 1 zák. č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov je štatutárnym orgánom TU rektor, ktorý univerzitu riadi, koná v jej mene a zastupuje ju navonok. Rektora zastupujú prorektori v rozsahu určenom rektorom.
2. Informácie o TU v zmysle zákona a v mene TU sú oprávnení sprístupňovať rektor, prorektori, dekaní fakúlt, kvestor, a nimi poverené osoby, kancelárka, vedúci a riaditelia ostatných organizačných súčastí TU (ďalej aj „oprávnené osoby TU“).
3. Oprávnené osoby TU zodpovedajú za úplné a správne vypracovanie a sprístupnenie požadovanej informácie, ako aj za správnosť a úplnosť podkladov pre vydanie rozhodnutia o odmietnutí sprístupniť informáciu.

Článok III. Organizačné zabezpečenie vedenia agendy pri povinnom zverejňovaní informácií, zmlúv, objednávok a faktúr

1. Plnením úloh, ktoré vyplývajú pre TU zo zákona po stránke organizačnej a komplexným zabezpečením vedenia agendy spojenej so sprístupňovaním informácií, okrem agendy uvedenej v odsekoch 5. až 10. tohto článku, je poverená kancelárka TU.
2. Kancelárka TU zabezpečuje na webovom sídle univerzity zverejnenie a priebežnú aktualizáciu týchto povinne zverejňovaných informácií¹ o TU²:
 - a) spôsob zriadenia TU, jej právomoci a kompetencie a popis organizačnej štruktúry,
 - b) miesto, čas a spôsob, akým možno získavať informácie o TU, informácie o tom, kde možno podať žiadosť, návrh, podnet, sťažnosť alebo iné podanie,
 - c) miesto, lehota a spôsob podania opravného prostriedku a možnosti súdneho preskúmania rozhodnutia TU vrátane výslovného uvedenia požiadaviek, ktoré musia byť splnené,
 - d) postup, ktorý musí TU 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 TU koná a rozhoduje alebo ktoré upravujú práva a povinnosti fyzických osôb a právnických osôb vo vzťahu k TU,

¹ § 5 ods. 1 zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o slobodnom prístupe k informáciám“)

² Zákon č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách v znení neskorších predpisov

- f) sadzobník správnych poplatkov³, ktoré TU vyberá za správne úkony, a sadzobník úhrad za sprístupňovanie informácií.
3. TU je povinná zverejniť označenie nehnuteľnej veci vrátane bytov a nebytových priestorov a hnuteľnej veci⁴, ktorej nadobúdacia cena bola vyššia ako 20-násobok minimálnej mzdy⁵ vo vlastníctve TU, ktorú previedla do vlastníctva alebo ktorá prešla do vlastníctva inej osoby než orgánu verejnej moci, dátum prevodu alebo prechodu vlastníctva a právny titul, ako aj informácie o osobných údajoch a iných identifikačných údajoch osôb, ktoré nadobudli tento majetok do vlastníctva, a to v rozsahu:
- a) meno a priezvisko, názov alebo obchodné meno,
 - b) adresa pobytu alebo sídlo,
 - c) identifikačné číslo, ak ide o právnickú osobu alebo fyzickú osobu - podnikateľa.
- Pre splnenie tejto povinnosti kvestor TU zabezpečí predloženie uvedených údajov na sekretariát rektora TU ihneď po nadobudnutí účinnosti prevodu alebo prechodu vlastníctva TU na inú osobu než orgán verejnej moci.
4. Informáciu podľa ods. 3. tohto článku zverejňuje TU na svojom webovom sídle najmenej po dobu jedného roka odo dňa, keď došlo k prevodu alebo prechodu vlastníctva⁶, tým však nie je dotknutá povinnosť sprístupniť túto informáciu aj po uplynutí tejto doby.
5. Povinné zverejňovanie zmlúv⁷ v Centrálnom registri zmlúv vedenom Úradom vlády SR zabezpečuje osoba poverená zverejňovaním zmlúv na Rektoráte TU a je upravené Organizačnou smernicou č. 1/2012 o realizácii procesu tvorby, obehu a zverejňovania zmlúv na TU vo Zvolene⁸.
6. Povinne zverejňovanú zmluvu TU zverejňuje nepretržite počas existencie záväzku vzniknutého z povinne zverejňovanej zmluvy, najmenej však počas piatich rokov od nadobudnutia účinnosti zmluvy podľa § 47a Obč. zák.⁹
7. Povinné zverejňovanie objednávok tovarov, služieb, prác a faktúr za tovary, služby a práce na webovom sídle univerzity zabezpečuje Centrum informačných technológií TU (lokálny správca informačného systému SOFIA).
8. Údaje o vyhotovenej objednávke tovarov, služieb a prác v rozsahu podľa zákona¹⁰ zverejní TU do 10-tich pracovných dní¹¹ odo dňa vyhotovenia objednávky tovarov, služieb a prác, to neplatí, ak objednávka súvisí s povinne zverejňovanou zmluvou, ktorá nadobudla účinnosť podľa § 47a Obč. zák.
9. Údaje o vyhotovenej faktúre za tovary, služby a práce v rozsahu podľa zákona¹² zverejní TU do 30 dní¹³ odo dňa zaplatenia faktúry za tovary, služby a práce.

³ Zákon č. 145/1995 Z. z. o správnych poplatkoch v znení neskorších predpisov

⁴ § 5 ods. 6 zákona o slobodnom prístupe k informáciám

⁵ Zákon č. 663/2007 Z. z. o minimálnej mzde v znení neskorších predpisov

⁶ § 6 ods. 1 zákona o slobodnom prístupe k informáciám

⁷ § 5a zákona o slobodnom prístupe k informáciám

⁸ článok IV. Org. smernice č. 1/2012 o realizácii procesu tvorby, obehu a zverejňovania zmlúv na TU

⁹ § 5a ods. 14 zákona o slobodnom prístupe k informáciám

¹⁰ § 5b ods. 1 písm. a) zákona o slobodnom prístupe k informáciám

¹¹ § 5b ods. 2 (veta prvá) zákona o slobodnom prístupe k informáciám

¹² § 5b ods. 1 písm. b) zákona o slobodnom prístupe k informáciám

¹³ § 5b ods. 2 (veta druhá) zákona o slobodnom prístupe k informáciám

10. Údaje podľa ods. 8. a 9. tohto článku zverejňuje TU nepretržite počas piatich rokov odo dňa ich zverejnenia¹⁴.
11. Kancelárka TU pripraví pre potreby vedenia TU raz ročne správu o plnení zákona o slobode informácií na TU vo Zvolene.

Článok IV.

Postup TU a pravidiel pri vybavovaní žiadostí o sprístupnenie informácií

1. Žiadosť o sprístupnenie informácií¹⁵ možno podať písomne, ústne, faxom, elektronickou poštou alebo iným technicky vykonateľným spôsobom.
2. Miestom pre podávanie žiadostí o sprístupnenie informácií na TU vo Zvolene (okrem informácií týkajúcich sa prijímacieho konania na štúdium) je podateľňa TU a sekretariát rektora TU. Elektronickou poštou možno podať žiadosť na adrese rektor@tuzvo.sk.
3. Informácie o prijímacom konaní na štúdium, jeho termínoch a podmienkach, sa na sekretariáte rektora TU neposkytujú. Tieto žiadosti je potrebné adresovať na dekanát príslušnej fakulty pre informácie o študijnom programe uskutočňovanom na fakulte, resp. na Referát pre pedagogickú prácu Rektorátu TU pre informácie o univerzitnom študijnom programe.
4. Zo žiadosti musí byť zrejmé, že je určená Technickej univerzite vo Zvolene; ďalej žiadosť musí obsahovať meno, priezvisko, názov alebo obchodné meno žiadateľa, jeho adresu pobytu alebo sídlo; ktorých informácií sa žiadosť týka a aký spôsob sprístupnenia informácií žiadateľ navrhuje.
5. Každú prijatú žiadosť ([Príloha č. 1](#)) je potrebné predložiť na sekretariát rektora TU na zaevidovanie. Sekretariát rektora žiadosť zaeviduje, t. j. opatrí evidenčným číslom jednania, vyznačí dátum jej podania a založí k nej spis ([Príloha č. 2](#)).
6. Ak to žiadateľ požaduje, sekretariát rektora TU (resp. dekanát príslušnej fakulty TU, Referát pre pedagogickú prácu Rektorátu TU) vydá žiadateľovi písomné potvrdenie o prijatí žiadosti o informáciu a oznámi mu predpokladanú výšku úhrady za sprístupnenie informácie ([Príloha č. 3](#)).
7. Ak žiadosť nemá predpísané náležitosti uvedené v ods. 4 tohto článku, sekretariát rektora TU (resp. dekanát príslušnej fakulty TU, Referát pre pedagogickú prácu Rektorátu TU) bezodkladne vyzve žiadateľa, aby v určenej lehote (ktorá nesmie byť kratšia ako sedem dní) neúplnú žiadosť doplnil a poučí ho, ako treba žiadosť doplniť ([Príloha č. 4](#)). Ak napriek výzve TU žiadateľ v určenej lehote žiadosť nedoplní a informáciu nemožno pre tento nedostatok sprístupniť, TU prostredníctvom sekretariátu rektora (resp. dekanátu príslušnej fakulty TU, Referátu pre pedagogickú prácu Rektorátu TU) žiadosť odloží¹⁶.
8. Žiadosť je podaná dňom, keď bola oznámená TU, príslušnej vo veci konať.

¹⁴ § 5b ods. 4 zákona o slobodnom prístupe k informáciám

¹⁵ § 14 zákona o slobodnom prístupe k informáciám

¹⁶ § 14 ods. 2 a 3 zákona o slobodnom prístupe k informáciám

9. Všetci žiadatelia, ktorí budú požadovať sprístupnenie informácií na inom mieste TU než na mieste príslušnom podľa ods. 2 alebo ods. 3 tohto článku, budú podľa obsahu požadovanej informácie nasmerovaní na sekretariát rektora TU alebo do podateľne TU, resp. na príslušný dekanát fakulty alebo Referát pre pedagogickú prácu Rektorátu TU. Aj došlá pošta obsahujúca žiadosť o sprístupnenie informácií bude postúpená z podateľne TU na sekretariát rektora TU a žiadosť týkajúca sa prijímacích pohovorov bude postúpená na dekanát príslušnej fakulty, resp. na Referát pre pedagogickú prácu Rektorátu TU.
10. Samostatnú evidenciu žiadostí o sprístupnenie informácií vedie sekretariát rektora tak, aby evidencia poskytovala údaje potrebné na kontrolu vybavovania žiadostí a údaje o najčastejšie vyžiadaných informáciách.
Evidencia musí obsahovať najmä tieto údaje¹⁷:
- a) dátum podania žiadosti,
 - b) vyžiadanú informáciu a navrhovaný spôsob poskytnutia informácie,
 - c) výsledok vybavenia žiadosti (poskytnutie informácií, vydanie rozhodnutia alebo postúpenie žiadosti),
 - d) podanie opravného prostriedku.
11. Ak požadovaná informácia tvorí utajovanú skutočnosť podľa osobitného zákona¹⁸ alebo je predmetom bankového alebo daňového tajomstva podľa osobitného zákona¹⁹, ku ktorým žiadateľ nemá oprávnený prístup, TU ju nesprístupní s uvedením odkazu na príslušný právny predpis.
12. Informácie, ktoré sa dotýkajú osobnosti a súkromia fyzickej osoby, písomnosti osobnej povahy, podobizne, obrazové snímky, obrazové a zvukové záznamy týkajúce sa fyzickej osoby alebo jej prejavov osobnej povahy sprístupní TU len vtedy, ak to ustanovuje osobitný zákon, alebo s predchádzajúcim písomným súhlasom dotknutej osoby.
13. Informácie o osobných údajoch fyzickej osoby, ktoré sú spracúvané v informačnom systéme za podmienok ustanovených osobitným zákonom²⁰, TU sprístupní len vtedy, ak to ustanovuje zákon, alebo na základe predchádzajúceho písomného súhlasu dotknutej osoby.

Článok V.

Lehoty na vybavovanie žiadostí

1. Žiadosť o sprístupnenie informácií vybaví TU bez zbytočného odkladu, najneskôr však do 8 (slovom: ôsmich) pracovných dní²¹ odo dňa podania žiadosti alebo odo dňa odstránenia jej nedostatkov, a do 15 (slovom: pätnástich) pracovných dní, ak sa sprístupňuje informácia nevidiacej osobe v prístupnej forme podľa zákona.

¹⁷ § 20 zákona o slobodnom prístupe k informáciám

¹⁸ napr. zákon č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

¹⁹ napr. zákon č. 483/2001 Z. z. o bankách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákon č. 563/2009 Z. z. o správe daní (daňový poriadok) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

²⁰ Zákon č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov

²¹ § 17 ods. 1 zákona o slobodnom prístupe k informáciám

2. Lehota na vybavenie žiadosti začína plynúť prvý pracovný deň po dni podania žiadosti, t.j. po jej oznámení TU ako príslušnej vo veci konať.
3. Zo závažných dôvodov môže TU predĺžiť lehotu uvedenú v ods. 1 tohto článku, najviac však o 8 pracovných dní, a o 15 pracovných dní, ak sa sprístupňuje informácia nevidiacej osobe v prístupnej forme podľa zákona.
Závažnými dôvodmi sú:
 - a) vyhľadávanie a zber požadovaných informácií na inom mieste, ako je sídlo TU,
 - 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.
4. Sekretariát rektora TU na základe rozhodnutia oprávnených osôb TU oznámi predĺženie lehoty žiadateľovi bezodkladne, najneskôr pred uplynutím lehoty podľa ods. 1 tohto článku. V oznámení uvedenie dôvody, ktoré viedli k predĺženiu lehoty.
5. Lehoty na vybavenie žiadosti o sprístupnenie informácií podľa ustanovení o opakovanom použití informácií sú upravené v osobitnom článku IX. tejto smernice.

Článok VI.

Spôsob sprístupnenia informácií na žiadosť a vydanie rozhodnutia

1. Oprávnená osoba TU (podľa článku II. ods. 2 tejto smernice) sprístupňuje informácie najmä ústne, nahliadnutím do spisu, vrátane možnosti vyhotoviť si odpis alebo výpis, odkopírovaním informácií na technický nosič dát, sprístupnením kópií predlôh s požadovanými informáciami, telefonicky, faxom, poštou alebo elektronickou poštou.
2. Ak informáciu nemožno sprístupniť spôsobom určeným žiadateľom, oprávnená osoba TU dohodne so žiadateľom iný spôsob sprístupnenia informácie.
3. Ak TU, resp. oprávnená osoba TU nemá požadované informácie k dispozícii a má vedomosť o tom, kde možno požadovanú informáciu získať, oboznámi s týmto bezodkladne sekretariát rektora TU, ktorý postúpi žiadosť do piatich dní²² odo dňa doručenia žiadosti tej povinnej osobe, ktorá má požadované informácie k dispozícii, inak žiadosť odmietne rozhodnutím (§ 18 zákona). Postúpenie žiadosti povinnej osobe sekretariát rektora TU bezodkladne oznámi žiadateľovi.
4. Ak TU poskytne žiadateľovi požadované informácie v rozsahu a spôsobom podľa § 16 v zákonom stanovenej lehote, urobí oprávnená osoba TU rozhodnutie zápisom v spise²³. Proti takémuto rozhodnutiu nemožno podať opravný prostriedok.
5. Ak oprávnená osoba TU žiadosti nevyhoví hoci len sčasti, vydá o tom v zákonom stanovenej lehote písomné rozhodnutie²⁴ ([Príloha č. 5](#)). Rozhodnutie nevydá v prípade, ak žiadosť bola odložená podľa článku IV. ods. 7 tejto smernice.

²² § 15 ods. 1 zákona o slobodnom prístupe k informáciám

²³ § 18 ods. 1 zákona o slobodnom prístupe k informáciám

²⁴ § 18 ods. 2 zákona o slobodnom prístupe k informáciám

6. Ak oprávnené osoby TU v lehote na vybavenie žiadosti neposkytnú informácie, či nevydali rozhodnutie a ani informáciu nesprístupnili, predpokladá sa, že bolo vydané rozhodnutie, ktorým TU odmietla poskytnúť informáciu²⁵. Za deň doručenia rozhodnutia sa v tomto prípade považuje tretí deň od uplynutia lehoty na vybavenie žiadosti podľa čl. V. ods. 1, resp. ods. 3 tejto smernice.

Článok VII. Opravné prostriedky

1. Proti rozhodnutiu TU o odmietnutí požadovanej informácie možno podať odvolanie v lehote 15 dní²⁶ od doručenia rozhodnutia alebo márneho uplynutia lehoty na rozhodnutie o žiadosti podľa čl. V. ods. 1, resp. ods. 3 tejto smernice. Odvolanie sa podáva povinnej osobe, ktorá rozhodnutie vydala alebo mala vydať.
2. O odvolaní proti rozhodnutiu TU ako povinnej osoby, ak rozhodnutie vydal rektor, rozhoduje Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu SR so sídlom v Bratislave. Ak ide o rozhodnutie inej oprávnenej osoby za TU než rektora, o odvolaní rozhoduje rektor TU. Pripúšťa sa tiež možnosť využitia autoremedúry v zmysle zákona o správnom konaní.
3. Odvolací orgán rozhodne o odvolaní do 15 dní od doručenia odvolania. Ak odvolací orgán 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 rozhodnutia²⁷.
4. Rozhodnutie o odmietnutí žiadosti možno preskúmať v súdnom konaní podľa osobitného zákona (Občiansky súdny poriadok²⁸).
5. Žaloba podľa ods. 4 tohto článku sa musí podať do dvoch mesiacov od doručenia rozhodnutia správneho orgánu v poslednom stupni, pokiaľ osobitný zákon neustanovuje inak. Zameškanie lehoty nemožno odpustiť²⁹.

Článok VIII. Úhrada nákladov spojených so sprístupňovaním informácií

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.
2. TU môže zaplatenie úhrady odpustiť.
3. Spôsob úhrady sa stanoví individuálne, a to buď formou:
 - a) poštovej poukážky alebo dobierkou,

²⁵ § 18 ods. 3 zákona o slobodnom prístupe k informáciám

²⁶ § 19 ods. 1 zákona o slobodnom prístupe k informáciám

²⁷ § 19 ods. 3 zákona o slobodnom prístupe k informáciám

²⁸ § 244 a nasl. zákona č. 99/1963 Zb. (Občiansky súdny poriadok) v znení neskorších zmien a doplnkov

²⁹ § 250b ods. 1 zákona č. 99/1963 Zb. (Občiansky súdny poriadok) v znení neskorších zmien a doplnkov

- b) bezhotovostného prevodu na účet v banke,
 - c) v hotovosti do pokladne TU.
4. Sadzobník úhrad za sprístupnenie informácií³⁰ (ďalej len "Sadzobník úhrad") je uvedený v [Prílohe č. 6](#) tejto smernice a bude sa priebežne aktualizovať a zverejňovať spôsobom uvedeným v Sadzobníku úhrad pri jednotlivých položkách.
 5. Úhrada je väčšinou jednorazová. Pri úhrade za opakované použitie informácií podľa článku IX. tejto smernice má TU nárok aj na opakovanú úhradu.
 6. Úhrada za opakované použitie informácií sa vypočítava postupom podľa zákona³¹ a zverejňuje sa v rámci Sadzobníka úhrad v [Prílohe č. 6](#) tejto smernice ako úhrada za opakované použitie informácií, pričom k účelne vynaloženým nákladom si TU môže pripočítať príplatok vo výške 10% účelne vynaložených nákladov.
 7. Úhrady nákladov spojených so sprístupňovaním informácií sú príjmami TU³². Rovnako sú príjmom TU aj úhrady za opakované použitie informácií³³.

Článok IX.

Osobitné ustanovenia o opakovanom použití informácií

1. Žiadateľ, ktorý žiada sprístupniť informácie podľa ustanovení o opakovanom použití informácií³⁴, v žiadosti okrem náležitostí podľa čl. IV. ods. 4 tejto smernice uvedie údaj o tom, či:
 - a) informácie žiada sprístupniť podľa ustanovení o opakovanom použití informácií,
 - b) použije informácie na podnikateľský účel alebo na nepodnikateľský účel.
2. Ak žiadosť neobsahuje údaje podľa ods. 1 tohto článku, TU ju vybaví podľa článku IV. tejto smernice³⁵ v súlade s § 14 zákona.
3. Žiadosť podanú podľa ods. 1 tohto článku vybaví TU v lehote do 20 pracovných dní³⁶. Zo závažných dôvodov môže TU predĺžiť túto lehotu, najviac však o 20 pracovných dní. Predĺženie lehoty TU oznámi žiadateľovi bez zbytočného odkladu, najneskôr do 21 dní odo dňa podania žiadosti alebo odo dňa odstránenia jej nedostatkov. V oznámení uvedie dôvody, ktoré viedli k predĺženiu lehoty.

Článok X.

Priestupky

1. Priestupky podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám prejednáva obvodný úrad.
2. Na priestupky a ich prejednávanie sa vzťahuje všeobecný predpis o priestupkoch.³⁷

³⁰ Vyhláška č. 481/2000 Z. z. o podrobnostiach úhrady nákladov za sprístupnenie informácií

³¹ § 21k ods. 2 zákona o slobodnom prístupe k informáciám

³² § 21 ods. 4 a § 21k ods. 1 zákona o slobodnom prístupe k informáciám

³³ § 21k ods. 1 zákona o slobodnom prístupe k informáciám

³⁴ § 21h ods. 1 zákona o slobodnom prístupe k informáciám

³⁵ § 21h ods. 2 zákona o slobodnom prístupe k informáciám

³⁶ § 21i ods. 1 zákona o slobodnom prístupe k informáciám

³⁷ Zákon č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov

Článok XI. Záverečné ustanovenia

1. Táto organizačná smernica bola prerokovaná a schválená vo vedení Technickej univerzity vo Zvolene dňa 3. apríla 2013.
2. Neoddeliteľnou súčasťou tejto smernice sú :
 - Príloha č. 1: Vzor žiadosti o sprístupnenie informácií
 - Príloha č. 2: Vzor spisového obalu k žiadosti o sprístupnenie informácií
 - Príloha č. 3: Vzor potvrdenia o prijatí žiadosti a oznámenie o predpokladanej výške úhrady
 - Príloha č. 4: Vzor výzvy na doplnenie žiadosti o sprístupnenie informácií
 - Príloha č. 5: Vzor rozhodnutia, ak sa žiadosti nevyhoví, hoci len sčasti
 - Príloha č.6: Sadzobník úhrad za sprístupnenie informácií a úhrad za opakované použitie informácií na TU
3. Pre otázky neupravené touto smernicou platia príslušné ustanovenia zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, ako aj súvisiace všeobecne záväzné právne predpisy.
4. Na konanie podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám sa použijú všeobecné predpisy o správnom konaní³⁸, ak nie je v zákone o slobodnom prístupe k informáciám ustanovené inak³⁹.
5. Zmeny a doplnky tejto smernice je možné vykonať len formou písomného dodatku k tejto smernici.
6. Dňom nadobudnutia účinnosti tejto organizačnej smernice č. 4/2013 sa zároveň ruší Organizačná smernica č. 3/2001, ktorá bola schválená vo vedení TU vo Zvolene dňa 27. augusta 2001 a nadobudla účinnosť 1. septembra 2001.
7. Táto Organizačná smernica č. 4/2013 nadobúda platnosť dňom podpisu rektorom TU a účinnosť od **3. apríla 2013**.

Vo Zvolene dňa 03.04.2013

prof. Ing. Rudolf Kropil, CSc.
rektor

Rozdeľovník: všetky pracoviská
podľa rozdeľovníka Rektorátu TU vo Zvolene

³⁸ Zákon č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (Správny poriadok) v znení neskorších predpisov

³⁹ § 22 ods. 1 zákona o slobodnom prístupe k informáciám