Slovenské národné divadlo

Smernica č. 1/2014
k aplikácii zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov / zákon o slobode informácií/

Smernica upravuje a zabezpečuje jednotný postup organizačných zložiek Slovenského národného divadla (ďalej len „SND") pri vybavovaní žiadostí podľa 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 slobode informácií").

Čl. I
Zodpovedné subjekty

Povinnou osobou je SND v mene ktorého koná:
1/ generálny riaditeľ SND (ďalej len generálny riaditeľ),
2/ hlavný kontrolór (ďalej len „zodpovedný gestor"),
3/ riaditeľ organizačnej zložky (ďalej len „vecný gestor)" do pôsobnosti ktorého patrí spracovanie odborného stanoviska, podkladov k žiadosti na základe súčinnosti so zodpovedným gestorom.

Čl. II
Súčinnosť

1/ Vecný gestor poskytuje súčinnosť zodpovednému gestorovi a sprístupňuje informácie, ktoré má k dispozícii, v lehotách určených generálnym riaditeľom. Ak ide o sprístupnenie informácie s obmedzeným prístupom, uvedie dôvod obmedzenia podľa čl. 2 ods. 1 písm. e) a odôvodní toto obmedzenie všeobecne záväzným právnym predpisom, interným riadiacim aktom alebo inou zodpovedajúcou skutočnosťou, pričom prihliada aj na súvisiace ustanovenia zákona o slobodnom prístupe k informáciám.
2/ Vecný gestor poskytuje súčinnosť zodpovednému gestorovi v elektronickej alebo písomnej forme potvrdenej podpisom príslušného riaditeľa organizačnej zložky a zodpovedá za úplnosť a pravdivosť informácií.
3/ Požadovanú informáciu, týkajúcu sa pôsobnosti viacerých vecných gestorov postúpi zodpovedný gestor na základe listu generálneho riaditeľa bezodkladne príslušným vecným gestorom, ktorí svoje odborné stanoviská poskytnú zodpovednému gestorovi v určenej lehote.

Čl. III
Zverejňovanie informácií

1/ Zodpovedný gestor sprístupní na žiadosť fyzickej alebo právnickej osoby informácie, ktoré má vecný gestor k dispozícii v zmysle § 3 zákona.
2/ Za informáciu podľa odseku 1 sa nepovažujú také informácie, ktoré by vecný gestor musel vytvoriť na základe konkrétnej žiadosti.
3/ Za hromadný prístup k informáciám sa považuje najmä zverejnenie informácií na webovom sídle SND a oznámenia na verejne prístupnej vývesnej tabuli v budove generálneho riaditeľstva SND.

4/ Povinnosť sprístupniť informáciu sa nevzťahuje na názor, budúce rozhodnutie, vytváranie nových informácií (napr. právny výklad, prognóza, rozbor). Táto povinnosť sa nevzťahuje ani na informácie, ktoré vznikajú automatizovaným spôsobom ako súčasť informačných technológií.

Čl. IV
Obmedzenia prístupu k informáciám

1/ V prípade, ak na sa časť požadovanej informácie vzťahujú obmedzenia podľa § 8 až 12 zákona o slobode informácií, zodpovedný gestor na základe návrhu a po konzultácií s vecným gestorom sprístupní iba tú časť informácie, ktorá je prístupná. Ak povinná osoba žiadosti nevyhovie hoci len sčasti, vydá o tom v zákonom stanovenej lehote písomné rozhodnutie. Rozhodnutie nevydá v prípade, ak žiadosť bola odložená (§ 14 ods. 3zákona o slobode infrmácií). Rozhodnutie vydáva generálny riaditeľ, rozhodnutie vypracuje zodpovedný gestor.

2/ Zodpovedný gestor a vecný gestor poskytujúci informáciu je povinný dbať, aby neposkytoval informácie, ku ktorým je prístup obmedzený podľa ods. 1. V prípade, že poskytuje informáciu, ktorá obsahuje údaje, ku ktorým je obmedzený prístup, je povinný zamedziť viditeľnosti týchto údajov.

Čl. V
Prijímanie žiadostí o poskytnutie informácií

1/ Žiadosti o sprístupnenie informácií prijíma zodpovedný gestor.
2/ Ak bola žiadosť o sprístupnenie informácie podaná telefonicky, faxom alebo elektronickou poštou mimo zodpovedného gestora, je zamestnanec, ktorý žiadosť prijal, povinný bezodkladne ju odovzdať zodpovednému gestorovi na zaevidovanie.
3/ O žiadostiach podaných ústne vyhotoví zodpovedný gestor písomný záznam na tlačive podľa vzoru uvedenom v prílohe č. 1.
4/ O žiadosti o poskytnutie informácie podanej a vybavenej telefonicky sa nevyplňuje formulár o prijatí žiadosti.
5/Žiadosti o poskytnutie informácie o činnosti SND sa prijímajú výlučne na adrese jeho sídla: Slovenské národné divadlo, Pribinova 17, 819 01 Bratislava. Žiadosť možno zaslať poštou, osobne v pracovných dňoch v čase od 8.00 do 15.00 v kancelárii hlavného kontrolóra, faxom na číslo 02 204 72 810, elektronickou poštu na adrese zakon.info@snd.sk a telefonicky na čísle 02 204 82 105.

Čl. VI
Evidovanie žiadostí o poskytnutie informácií

1/ Centrálnu evidenciu všetkých žiadostí podaných na GR vedie zodpovedný gestor.
2/ Evidencia musí obsahovať tieto údaje:
a/ dátum podania žiadosti / deň, kedy bola oznámená povinnej osobe, v prípade telefonického podania aj hodinu podania žiadosti/,
b/ obsah žiadosti, spôsob podania a navrhovaný spôsob sprístupnenia informácie,
c/ výsledok, spôsob vybavenia žiadosti / poskytnutie informácie, v akej forme, výzva na doplnenie žiadosti, rozhodnutie o neposkytnutí informácie, neposkytnutie informácie bez vydania rozhodnutia, odloženie veci, postúpenie inému orgánu, výška úhrady nákladov/ a dátum vybavenia žiadosti,

d/ podanie opravného prostriedku / dátum podania a výsledok vybavenia/,
e/ číslo žiadosti,
f/ vecného gestora určeného na súčinnosť pri vybavení žiadosti.
3/ Žiadosť o informáciu doručenú poštovou zásielkou podateľňa po prijatí žiadosti bezodkladne doručí zodpovednému gestorovi na zaevidovanie v centrálnej evidencii. Kópiu žiadosti zodpovedný gestor ihneď postúpi kancelárii generálneho riaditeľa. Generálny riaditeľ rozhodne o určení vecného gestora.
4/ Ak bola žiadosť, resp. odvolanie proti rozhodnutiu doručené vecnému gestorovi, tento ju bezodkladne doručí na zaevidovanie a vybavenie zodpovednému gestorovi.
5/ Spis sa po vybavení ukladá u zodpovedného gestora. Spis musí byť označený číslom z centrálnej evidencie a musí obsahovať všetky písomnosti týkajúce sa vybavovania žiadosti.
6/ Na tvorbu záznamu, používanie pečiatok a odosielanie záznamov, ako aj využívanie, vyraďovanie spisov sa vzťahujú príslušné ustanovenia registratúrneho poriadku SND.

Čl. VII
Sprístupňovanie informácií

1/ Ak žiadosť neobsahuje predpísané náležitosti, generálny riaditeľ alebo zodpovedný gestor vyzve žiadateľa, aby neúplnú žiadosť doplnil.
2/ Vo výzve na doplnenie chýbajúcich náležitostí žiadosti sa určuje lehota minimálne 7 dní. Po jej márnom uplynutí sa vec odloží bez vydania rozhodnutia. Vec sa odloží aj v prípade, ak žiadateľ nezaplatí požadovanú úhradu nákladov za sprístupnenie informácie.
3/ Ak žiadateľ do určenej lehoty odstráni nedostatky žiadosti, informácia sa poskytne.
4/ Zodpovedný gestor na základe stanoviska vecného gestora vybaví žiadosť najneskôr do ôsmich pracovných dní od jej podania, najneskôr však do 16 pracovných dní. Ak nie je možné dodržať osemdňovú lehotu, bezodkladne to oznámi žiadateľovi s uvedením dôvodov.
5/ Žiadosť môže po dohode so zodpovedným gestorom vybaviť aj vecný gestor, ktorého zodpovedný gestor požiadal o súčinnosť; lehota na vybavenie žiadosti je podľa odseku 1.
6/ Ak SND nedisponuje požadovanými informáciami, zodpovedný gestor postúpi žiadosť do piatich dní odo dňa doručenia žiadosti príslušnej povinnej osobe, ak je mu známa. Ak takáto povinná osoba nie je známa, vydá do osem dní odo dňa doručenia rozhodnutie o jej odmietnutí.
7/ Postúpenie žiadosti zodpovedný gestor bezodkladne oznámi žiadateľovi.
8/V prípade, že žiadosť o informáciu bude obsahovať viac požiadaviek, týkajúcich sa viacerých organizačných zložiek SND, vecného gestora určí generálny riaditeľ, ktorým bude spravidla riaditeľ tej organizačnej zložky, ktorá spracúva najväčšiu časť informácie.
9/Zverejňovanie informácii týkajúcich sa povinne zverejňovaných zmlúv, faktúr a objednávok podľa § 5a, 5 b zákona o slobode informácií je upravené osobitným interným predpisom SND.

Čl. VIII
Úhrada nákladov za poskytnutie informácií

1/ Výšku úhrady nákladov spojených so sprístupnením informácie určenú podľa Sadzobníka úhrad nákladov, ktorý je súčasťou tejto smernice a spôsob úhrady oznámi zodpovedný gestor žiadateľovi spolu so sprístupnením informácie.
2/ Bezplatne sa poskytujú informácie, ktorých súhrnné náklady spojené s vyhotovením a odoslaním informácie neprekročia 3,32 €.

3/ Žiadateľ uhrádza náklady za sprístupnenie informácií spojených so zhotovením kópií, zadovážením technických nosičov a odoslaním a získaním informácie.
a) poštovou poukážkou
b) bezhotovostným prevodom na účet SND
c) v hotovosti do pokladne SND.
4/ Žiadateľ - platiteľ úhradu nákladov podľa odseku 3 uhrádza pri prevzatí informácie.
5/ SND môže v súlade s § 21 ods. 2 zákona úhradu nákladov podľa odseku 3 odpustiť. O odpustení rozhoduje generálny riaditeľ. Informácia o odpustení úhrady nákladov sa založí do spisu.
6/ Žiadateľom so zmyslovým postihnutím podľa § 16 zákona sa požadované informácie sprístupňujú bezplatne.

Čl. IX
Odvolacie konanie

1/ Odvolanie proti rozhodnutiu o odmietnutí sprístupniť informáciu možno podať v lehote 15 dní od doručenia rozhodnutia orgánu, ktorý rozhodnutie vydal.
2/ Ak SND nerozhodne o odvolaní v rámci autoremedúry, je povinné predložiť Ministerstvu kultúry Slovenskej republiky spisový materiál spolu so svojím stanoviskom k priebehu konania najneskôr do 15 dní odo dňa, keď bolo odvolanie doručené.

Čl. X.
Záverečné ustanovenia

Zrušuje sa smernica SND č. 7/2000 o postupe SND pri sprístupňovaní informácií verejnosti zo dňa 6. 11. 2000.

Smernica nadobúda platnosť a účinnosť dňom 17. februára 2014.

Prílohy : Príloha č.1 Žiadosť o sprístupnenie informácie ústnou formou
Príloha č. 2 Sadzobník úhrad nákladov

Vypracoval: Ing. Peter Kralovič
hl. kontrolór

Marián Chudovský
generálny riaditeľ
Slovenského národného divadla

Príloha č. 1

Odtlačok prezentačnej pečiatky

Žiadosť
o sprístupnenie informácie podanej ústnou formou

Meno, priezvisko, titul žiadateľa (resp. organizácie, ktorú zastupuje): .....

.....

Presná adresa žiadateľa (resp. organizácie, ktorú zastupuje): .....

.....

Telefón: .....
Fax: .....
E-mail: .....

Obsah požadovanej informácie (vždy iba v jednej veci): .....

.....

.....

.....

.....

Forma sprístupnenia informácie, ktorú žiadateľ navrhuje: .....

.....
podpis žiadateľa (resp. odtlačok
pečiatky organizácie, ktorú zastupuje)

.....
presná identifikácia zamestnanca, ktorý
žiadosť spísal

Príloha č. 2

Sadzobník úhrad nákladov za sprístupnenie informácií

podľa § 21 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

Slovenské národné divadlo v súlade s § 5 ods. 1 písm. f) 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 zverejňuje tento sadzobník úhrad nákladov súvisiacich so sprístupnením informácií:

1. Náklady spojené s vyhotovením kópie informácie:
a) 0,03 € za 1 stranu formátu A4,
b) 0,07 € za obojstrannú kópiu formátu A4
c) 0,07 € za 1 stranu formátu A3
d) 0,10 € za obojstrannú kópiu formátu A3
e) 0,33 € za jeden kus CD - R

2. Náklady za iný kancelársky materiál sa uhrádzajú podľa nákupnej ceny.

3. Obálky:
a) 0,02 € formát A6
b) 0,025 € formát A5
c) 0,07 € formát A4

4. Náklady spojené s odoslaním informácie (najmä poštovné) sa riadia cenníkom poštových služieb.

5. Informácie zaslané elektronickou poštou, faxom a telefonicky sa nespoplatňujú.