

SMERNICA

Fondu na podporu kultúry národnostných menšín, ktorou sa upravuje postup zamestnancov fondu PRI POSKYTOVANÍ INFORMÁCIÍ

podľa 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 (ďalej len „smernica“)

Článok 1 **Základné ustanovenia**

1. Táto smernica upravuje postup kancelárie Fondu na podporu kultúry národnostných menšín (ďalej len „kancelária“) pri sprístupňovaní informácií Fondom na podporu kultúry národnostných menšín (ďalej len „fond“) podľa 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 (ďalej len „zákon o slobode informácií“).
2. Za správne a včasné vykonávanie činnosti podľa tejto smernice je zodpovedný riaditeľ fondu, pokiaľ nie je uvedené inak.
3. Táto smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov fondu.
4. Fond poskytuje informácie:
 - a) zverejnením;
 - b) sprístupnením na základe žiadosti žiadateľa podanej spôsobom podľa zákona o slobode informácií a tejto smernice.

Článok 2 **Základné pojmy**

Pre účely tejto Smernice sa rozumie:

- a) **povinnou osobou** v zmysle § 2 ods. 2 zákona o slobode informácií je fond, ktorý prostredníctvom kancelárie zabezpečuje zverejňovanie informácií a poskytovanie, resp. odmietnutie poskytnutia informácií žiadateľom podľa zákona o slobode informácií;
- b) **žiadateľom** fyzická osoba alebo právnická osoba, ktorá požiada o sprístupnenie informácie;
- c) **hromadným prístupom** k informáciám prístup neobmedzeného okruhu žiadateľov pomocou telekomunikačného zariadenia, najmä prostredníctvom internetu;
- d) **zverejnenou informáciou** je informácia, ktorú môže každý opakovane vyhľadávať a získať, najmä informácia publikovaná v tlači alebo vydaná na inom hmotnom nosiči dát umožňujúcom zápis a uchovanie informácie, alebo vystavená na úradnej tabuli s možnosťou voľného prístupu, alebo sprístupnená pomocou zariadenia umožňujúceho hromadný prístup, alebo umiestnená vo verejnej knižnici;
- e) **sprievodnou informáciou** je informácia, ktorá úzko súvisí s požadovanou informáciou, najmä informácia o jej existencii, pôvode, počte, dôvode odmietnutia sprístupniť informáciu, o dobe, počas ktorej odmietnutie sprístupnenia informácie trvá, a kedy bude opätovne preskúmaný;
- f) **žiadost'ou** je žiadosť o sprístupnenie informácii podľa § 14 zákona o slobode informácií, ktorú fondu predkladá žiadateľ.

Článok 3 Zverejňovanie informácií

1. Fond ako povinná osoba zverejňuje len tie informácie, ktoré má k dispozícii.
2. Fond je v zmysle zákona o slobode informácií povinný zverejňovať tieto informácie:
 - a) spôsob zriadenia fondu, jeho právomoci a kompetencie a opis organizačnej štruktúry, a to najmä zákon č. 138/2017 Z. z. o Fonde na podporu kultúry národnostných menšín a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o fonde“), vyhlášku Ministerstva kultúry Slovenskej republiky č. 163/2017 Z. z. ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona č. 138/2017 Z. z. o Fonde na podporu kultúry národnostných menšín a o zmene a doplnení niektorých zákonov, Štatút Fondu na podporu kultúry národnostných menšín (ďalej len „štatút“), rokovací poriadok odborných rád, rokovací poriadok správnej rady, rokovací poriadok dozornej komisie, organizačný poriadok kancelárie;
 - b) miesto, čas a spôsob, akým možno získať informácie; 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 fondu vrátane výslovného uvedenia požiadaviek, ktoré musia byť splnené;
 - d) postup, ktorý musí fond dodržiavať pri vybavovaní všetkých sťažností, návrhov a iných podaní, vrátane príslušných lehôt, ktoré je nutné dodržať;
 - e) prehľad predpisov, pokynov, inštrukcií, výkladových stanovísk, podľa ktorých fond koná a rozhoduje alebo ktoré upravujú práva a povinnosti fyzických osôb a právnických osôb vo vzťahu k fondu;
 - f) sadzobník správnych poplatkov, ktoré fond vyberá za správne úkony, a sadzobník úhrad za prístupňovanie informácií.
3. Informácie podľa bodu 2 fond zverejňuje na svojom webovom sídle.
4. Okrem informácii podľa bodu 2 fond zverejňuje na svojom webovom sídle:
 - a) zápisy z rokovaní správnej rady;
 - b) zápisy z rokovaní dozornej komisie;
 - c) verejnú výzvu na predkladanie návrhov organizácií národnostných menšín na voľbu a menovanie kandidátov za členov odborných rád;
 - d) zoznam odborných rád a ich jednotlivých členov;
 - e) zápisy z rokovaní odborných rád;
 - f) rozhodnutia riaditeľa o poskytnutí finančných prostriedkov fondu na základe stanoviska odbornej rady;
 - g) výzvy na predkladanie žiadostí o poskytnutie finančných prostriedkov fondu;
 - h) vzory tlačív na podávanie žiadostí o poskytnutie finančných prostriedkov fondu;
 - i) výročnú správu fondu zahrňujúcu účtovnú závierku fondu a overenia súladu výročnej správy s účtovnou závierkou audítorom;
 - j) informácie o vyhotovených objednávkach tovarov, služieb a prác;
 - k) informácie o faktúrach za tovary, služby a práce.
5. Zmluvy podľa § 5a zákona o slobode informácii fond ako povinná osoba zverejňuje v Centrálnom registri zmlúv.

Článok 4

Predkladanie žiadosti o sprístupnenie informácií

1. Žiadosť podáva žiadateľ písomne, ústne, faxom, elektronickou poštou alebo iným technicky vykonateľným spôsobom.
2. Písomným podaním žiadosti sa rozumie žiadosť zaslaná poštou na adresu sídla fondu. Elektronickým podaním sa rozumie žiadosť zaslaná na e-mailovú adresu fondu alebo iným technicky vykonateľným spôsobom. Písomnú žiadosť môže žiadateľ podať na formulári, ktorý tvorí prílohu č. 1 tejto smernice.
3. Ústnym podaním žiadosti sa rozumie žiadosť podaná osobne alebo telefonicky počas úradných hodín v kancelárii fondu. O ústnom podaní žiadosti vyhotoví zamestnanec fondu záznam na formulári, ktorý tvorí prílohu č. 2 tejto smernice.
4. Zo žiadosti musí byť zrejmé:
 - a) ktorej povinnej osobe je určená;
 - b) kto ju podáva (meno, priezvisko, názov, adresa pobytu alebo obchodné meno a sídlo žiadateľa);
 - c) ktorých informácií sa žiadosť týka;
 - d) navrhovaný spôsob sprístupnenia informácií (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, poštou, elektronickou poštou).
5. V prípade, ak žiadosť nespĺňa náležitosti uvedené v bode 4 tohto článku, bude žiadateľ zamestnancom fondu vyzvaný, aby v stanovenej lehote nie kratšej ako sedem dní, neúplnú žiadosť doplnil. Vo výzve zamestnanec fondu uvedie spôsob, akým treba žiadosť doplniť. Ak napriek výzve žiadateľ žiadosť nedoplní a informáciu nemožno pre tento nedostatok sprístupniť, fond žiadosť odloží.
6. Žiadosť je podaná dňom, keď bola oznámená fondu.
7. Kontaktné údaje na podávanie žiadosti a úradné hodiny kancelárie fondu sú zverejnené na webovom sídle fondu.

Článok 5

Vybavenie žiadosti o informáciu

1. Fond vybaví len takú žiadosť, ktorá je riadne podaná a úplná v zmysle článku 4 bod 5 tejto Smernice.
2. Informácie fond sprístupní najmä týmto spôsobom:
 - a) ústne;
 - b) nahliadnutím do spisu vrátane možnosti vyhotoviť si odpis alebo výpis;
 - c) odkopírovaním informácií na technický nosič dát;
 - d) sprístupnením kópií predlôh s požadovanými informáciami;
 - e) telefonicky;
 - f) poštou;
 - g) elektronickou poštou.
3. Ak informáciu nemožno sprístupniť spôsobom určeným žiadateľom, dohodne fond so žiadateľom iný spôsob sprístupnenia informácie.

4. Pri sprístupňovaní informácie nevidiacej, slabozrakej, nepočujúcej alebo nedoslýchavej osobe postupuje fond osobitným spôsobom ustanoveným zákonom o slobode informácií.
5. Zodpovedným útvarom za preberanie a evidenciu žiadostí je sekretariát fondu. Sekretariát postúpi žiadosť na vybavenie odbornému pracovníkovi kancelárie.
6. Fond vedie o prijatých žiadostiach osobitnú evidenciu. Evidencia prijatých žiadostí musí obsahovať:
 - a) dátum podania žiadosti;
 - b) znenie vyžiadanej informácie a požadovaný spôsob jej poskytnutia;
 - c) výsledok vybavenia žiadosti, t.j. poskytnutie danej informácii, vydanie rozhodnutia, prípadne postúpenie žiadosti inému orgánu;
 - d) podanie opravného prostriedku.
7. V prípade, že bola žiadosť podaná priamo inému zamestnancovi ako zamestnancovi sekretariátu, tento je povinný ju bezodkladne odovzdať sekretariátu fondu, ktorý ďalej postupuje v súlade s bodom 5 tohto článku.
8. Žiadosť fond vybaví bez zbytočného odkladu, najneskôr do ôsmich pracovných dní odo dňa podania žiadosti alebo odo dňa odstránenia nedostatkov žiadosti (čl. 4 bod 4 a 5) a do 15 pracovných dní, ak sa sprístupňuje informácia nevidiacej osobe v prístupnej forme podľa § 16 ods. 2 písm. a) zákona o slobode informácií, ak táto Smernica neustanovuje inak.
9. Zo závažných dôvodov môže fond lehotu podľa bodu 8 tohto článku **predĺžiť**, najviac však o osem pracovných dní a o 15 pracovných dní, ak sa sprístupňuje informácia nevidiacej osobe (v prístupnej forme podľa § 16 ods. 2 písm. a) zákona o slobode informácií).
10. Závažnými dôvodmi sú:
 - a) vyhľadávanie a zber požadovaných informácií na inom mieste, ako je sídlo fondu;
 - 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.
11. Predĺženie lehoty fond oznámi žiadateľovi bezodkladne, najneskôr pred uplynutím lehoty (bod 8 tohto článku). V oznámení uvedie dôvody, ktoré viedli k predĺženiu lehoty.
12. Ak fond nemá požadované informácie k dispozícii a ak má vedomosť o tom, kde možno požadovanú informáciu získať, postúpi žiadosť do piatich dní odo dňa doručenia žiadosti povinnej osobe, ktorá má požadované informácie k dispozícii, inak žiadosť odmietne rozhodnutím podľa bodu 15 tohto článku. Postúpenie žiadosti fond bezodkladne oznámi žiadateľovi.
13. Ak predmetom žiadosti je získanie informácií, ktoré už boli zverejnené, fond môže bez zbytočného odkladu, najneskôr však do piatich dní od podania takejto žiadosti, namiesto sprístupnenia informácií žiadateľovi oznámiť údaje, ktoré umožňujú vyhľadanie a získanie zverejnenej informácie. Ak žiadateľ trvá na sprístupnení už zverejnených informácií, fond mu informácie sprístupní. Lehota na sprístupnenie začína plynúť dňom, keď žiadateľ oznámil, že trvá na priamom sprístupnení informácie.
14. Ak fond poskytne žiadateľovi požadované informácie v rozsahu a spôsobom podľa tohto článku v zákonom stanovenej lehote, urobí rozhodnutie zápisom v spise. Proti takému

rozhodnutiu nemožno podať opravný prostriedok.

15. Ak fond žiadosti nevyhovie hoci len sčasti, vydá o tom v zákonom stanovenej lehote písomné rozhodnutie. Rozhodnutie nevydá v prípade, ak žiadosť bola odložená (článok 4 bod 5).
16. Ak fond v lehote na vybavenie žiadosti neposkytol informácie či nevydal rozhodnutie a ani informáciu nesprístupnil, predpokladá sa, že vydal rozhodnutie, ktorým odmietol poskytnúť informáciu. Za deň doručenia rozhodnutia sa v tomto prípade považuje tretí deň od uplynutia lehoty na vybavenie žiadosti.
17. Rozhodnutie podľa bodu 15 tohto článku vydáva v mene fondu riaditeľ.
18. Spis so žiadosťou a všetkou dokumentáciou sa po označení evidenčným číslom založí v kancelárii fondu.

Článok 6

Obmedzenie prístupu k informáciám

1. Obmedziť prístup k informáciám môže fond iba z dôvodov vymedzených v § 8 až 11 zákona o slobode informácií.
2. Ak sa na požadovanú informáciu v celom rozsahu alebo čiastočne vzťahuje obmedzenie prístupu k informáciám, fond vydá rozhodnutie podľa článku 5 bodu 15 tejto Smernice.
3. Dokumenty, ku ktorým sa čiastočne obmedzuje prístup, sa poskytujú tak, že sa z nich odstránia alebo prekryjú informácie, na ktoré sa vzťahujú obmedzenia podľa bodu 1 tohto článku Smernice.
4. Fond má právo sprístupniť osobné údaje:
 - a) vedúceho zamestnanca, ktorý vykonáva prácu vo verejnom záujme;
 - b) člena odbornej rady;
 - c) člena dozornej komisie;
 - d) člena správnej rady;
 - e) a iných orgánov, ktoré sa podieľajú na procese rozhodovania o použití verejných prostriedkov.
5. Pri osobách podľa bodu 4 tohto článku sprístupňuje fond nasledovné osobné údaje:
 - a) titul;
 - b) meno;
 - c) priezvisko;
 - d) funkcia a deň ustanovenia a vymenovania do funkcie;
 - e) pracovné zaradenie a deň začiatku výkonu pracovnej činnosti;
 - f) miesto výkonu funkcie alebo pracovnej činnosti a orgán, v ktorom túto funkciu alebo činnosť vykonáva;
 - g) mzda, plat alebo iné finančné náležitosti priznané za výkon funkcie alebo za výkon pracovnej činnosti, ak sú vyplácané zo štátneho rozpočtu alebo z iného verejného rozpočtu.
6. Fond je oprávnený odmietnuť sprístupnenie informácií dovtedy, kým platí relevantný dôvod nesprístupnenia.

Článok 7

Opravné prostriedky

1. Odvolanie proti rozhodnutiu riaditeľa o odmietnutí požadovanej informácie je možné

podať v lehote 15 dní od doručenia rozhodnutia alebo márneho uplynutia lehoty na rozhodnutie o žiadosti. Odvolanie sa podáva dozornej komisii fondu na adresu sídla fondu.

2. Dozorná komisia rozhoduje o odvolaní proti rozhodnutiu riaditeľa, a to do 15 dní od jeho doručenia. Ak dozorná komisia nerozhodne v stanovenej lehote, predpokladá sa, že vydala rozhodnutie, na základe ktorého odvolanie zamietla a napadnuté rozhodnutie potvrdila. Za deň doručenia tohto rozhodnutia sa považuje druhý deň po uplynutí lehoty na vydanie rozhodnutia.

Článok 8

Úhrada nákladov

1. Fond sprístupňuje informácie bezplatne, ak nie je v tejto smernici stanovené inak. Fond je oprávnený požadovať za sprístupnenie informácie len úhradu materiálnych nákladov spojených so zhotovením kópií, so zadovážením technických nosičov a s odoslaním informácie žiadateľovi.
2. Za materiálne náklady podľa bodu 1 tohto článku sa považujú náklady na:
 - a) obstaranie technických nosičov dát, pamäťových kariet, kompaktných diskov;
 - b) vyhotovenie kópií požadovaných informácií, a to najmä na papier;
 - c) obstaranie obalu, a to najmä obálok;
 - d) odoslanie informácií, a to najmä na poštovné.
3. Úhrada nákladov podľa bodu 2 tohto článku sa určí ako súčet týchto nákladov.
4. Žiadateľ môže uhradiť náklady podľa bodu 3 takto:
 - a) poštovou poukážkou;
 - b) bezhotovostným prevodom na účet v banke;
 - c) v hotovosti do pokladne.
5. Informácie o úhrade materiálnych nákladov podľa bodu 3 sú uvedené v prílohe č. 3 tejto smernice.
6. Fond môže zaplatenie úhrady odpustiť.
7. Kancelária zverejní informácie o úhrade materiálnych nákladov za sprístupnenie informácie a spôsob úhrady na webovom sídle fondu a na požiadanie aj v sídle fondu.

Článok 9

Záverečné ustanovenia

1. Táto smernica bola schválená správnu radou 7. 12. 2017 a nadobúda účinnosť dňom schválenia.
2. Všetci zamestnanci fondu sú povinní oboznámiť sa s touto smernicou, ako aj so znením zákona o slobode informácií a zákona č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov.

Attila Lovász
predseda správnej rady
Fondu na podporu kultúry národnostných menšín

Príloha č. 1 Formulár písomnej žiadosti

Vzor

Meno a priezvisko žiadateľa, titul, adresa pobytu, kontakt

Fond na podporu kultúry
národnostných menšín
Cukrová 14
811 08 Bratislava

Dátum a miesto

Vec: Žiadosť o sprístupnenie informácie podľa 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

Podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov Vás týmto žiadam ako povinnú osobu o sprístupnenie informácie o

.....
.....
.....
.....
.....

Požadované informácie žiadam zaslať:

- elektronickou poštou na emailovú adresu
- písomne na adresu.....

S pozdravom

.....
podpis žiadateľa

Príloha č. 2 Formulár na podanie ústnej žiadosti

Vzor

**Záznam o ústnej žiadosti o poskytnutie informácie
podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám**

Evidenčné číslo:

Dátum a hodina podania žiadosti:

Forma žiadosti:

osobne/telefonicky Osobné

údaje žiadateľa:

Meno a priezvisko

žiadateľa: Názov

organizácie:

Adresa

žiadateľa:

Telefónne

číslo:

Znenie požadovanej informácie:

Požadovaný spôsob poskytnutia informácie:

Žiadosť prevzal:

Vyjadrenie kompetentného zamestnanca:

Vybavenie žiadosti:

Vybavenie

Nevybavenie –

dôvody:

Forma vybavenia žiadosti:

ústne osobne

telefonicky

nahliadnutie do

spisu písomne

(kópia/odpis)

elektronická pošta/iný spôsob

Dátum vybavenia žiadosti:

Podpis

Úhrada:

EUR

Zaplatená dňa:

Doklad č.:

Poplatok odpustený

Príloha č. 3**Sadzobník nákladov za sprístupnenie informácií**

V zmysle § 21 zákona č. 211/2000 Z. z. stanovuje kancelária Fondu na podporu kultúry národnostných menšín tieto úhrady materiálnych nákladov za sprístupnenie informácií:

1. Sadzobník nákladov za vyhotovenie kópie alebo tlač dokumentu na žiadosť o sprístupnenie informácií:

a. 1 strana formátu A4:	čiernobiela tlač:	0,05 €
	farebná tlač:	0,10 €
b. obojstranná kópia formátu A4:	čiernobiela tlač:	0,10 €
	farebná tlač:	0,20 €
c. 1 strana formátu A3:	čiernobiela tlač:	0,10 €
	farebná tlač:	0,20 €
d. obojstranná kópia formátu A3:	čiernobiela tlač:	0,20 €
	farebná tlač:	0,40 €
e. 1 kus CD/DVD:		1,00 €
f. 1 kus pamäťovej karty		5,00 €

2. V prípade využitia iného kancelárskeho materiálu pri sprístupnení informácie bude stanovená cena na základe reálnej nákupnej ceny.

3. Sadzobník obálok:

- a. formát A6: 0,05 €
- b. formát A5: 0,10 €
- c. formát A4: 0,15 €

4. Spôsob odoslania informácie:

- a. elektronicky/telefonicky: bez poplatku.
- b. poštou: podľa platného cenníka poštových služieb.

Kancelária odošle žiadateľovi výzvu s presne stanovenou cenou za sprístupnenie informácie. Žiadateľ môže uhradiť danú čiastku:

- a. osobne kancelárii fondu v hotovosti,
- b. poštovou poukážkou,
- c. bankovým prevodom.

Adresa fondu:

Fond na podporu kultúry
národnostných menšín
Cukrová 14
811 08 Bratislava

Číslo účtu: