



**Centrum voľného času Považská Bystrica**  
**Lánska 2575/92, 017 01 Považská Bystrica**

**SMERNICA č. 06/2016**

**k zákonu č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám  
a o zmene a doplnení niektorých zákonov, (zákon o slobode informácií),  
v platnom znení**

Na zabezpečenie jednotného postupu pri sprístupnení 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 v Centre voľného času, Lánska 2575/92, 017 01 Považská Bystrica (ďalej len CVC)

**u s t a n o v u j e m :**

**Článok 1**

Táto smernica upravuje podmienky, postup a rozsah slobodného prístupu k informáciám v podmienkach CVC. Upravuje povinnosti a zodpovednosť zamestnancov CVC pri sprístupnení informácií podľa zákona o slobode informácií.

**Povinné zverejňovanie informácií**

(1) Každá povinná osoba podľa § 2 ods. 1 a 2 je povinná zverejniť tieto informácie:

- a) spôsob zriadenia povinnej osoby, jej právomoci a kompetencie a popis organizačnej štruktúry,
- 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 povinnej osoby vrátane výslovného uvedenia požiadaviek, ktoré musia byť splnené,
- d) postup, ktorý musí povinná osoba 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 povinná osoba koná a rozhoduje alebo ktoré upravujú práva a povinnosti fyzických osôb a právnických osôb vo vzťahu k povinnej osobe,
- f) sadzobník správnych poplatkov, ktoré povinná osoba vyberá za správne úkony, a sadzobník úhrad za sprístupňovanie informácií.

**Článok 2**

1. Žiadosti o poskytnutie informácie (ďalej len „žiadost“) možno CVC podať ústne, písomne, faxom, elektronickou poštou, resp. inou technicky vykonateľnou formou. Forma sprístupnenia informácií je totožná s formou žiadosti, ak žiadateľ nezvolí inú formu.

2. Zo žiadosti musí byť zrejmé, že je určená CVČ, kto ju podáva (meno, priezvisko, názov alebo obchodné meno žiadateľa, jeho adresa pobytu alebo sídlo), ktorých informácií sa žiadosť týka a aký spôsob sprístupnenia žiadateľ navrhuje. Ak tieto náležitosti žiadosť nemá, prijímateľ žiadosti bezodkladne vyzve žiadateľa, aby ju doplnil v určenej lehote, ktorá nesmie byť kratšia ako sedem dní a zároveň ho poučí ako treba doplnenie urobiť. Ak tejto výzve žiadateľ nevyhoví a informáciu pre tento nedostatok nie je možné sprístupniť, žiadosť sa odloží.
3. O žiadosti doručenej telefonicky alebo ústne spíše prijímajúci zamestnanec záznam podľa prílohy č. 1.
4. Žiadosť je podaná dňom, keď bola oznámená povinnej osobe (riaditeľovi CVČ) príslušnému vo veci konať.
5. Žiadosti o ústne sprístupnenie informácií a sprístupnenie informácií nahliadnutím do spisu vybavuje:

riaditeľ CVČ:

utorok od 09,00 do 10,00

piatok od 13,00 do 14,00

zástupkyňa riaditeľa CVČ:

pondelok od 10,00 do 11,30

štvrtok od 10,00 do 11,00

### Článok 3

1. Každú žiadosť doručенú CVČ zástupkyňa riaditeľa CVČ zaznamená do centrálnej evidencie žiadostí, (príloha č. 5.). Následne ju bezodkladne postúpi riaditeľovi CVČ, a to aj v prípade ústnej žiadosti, o ktorej prijímajúci zamestnanec spísal záznam na formulári o prijatí ústnej žiadosti,
2. Zástupkyňa riaditeľa CVČ postúpi žiadosť po jej zaevidovaní riaditeľovi CVČ na priame vybavenie. Riaditeľ CVČ určí zodpovedného zamestnanca, ktorý ihneď po vybavení žiadosti poskytne zástupkyňi riaditeľa CVČ kompletný spis.
3. Spis týkajúci sa sprístupnenia informácie sa po vybavení ukladá u zástupkyne riaditeľa CVČ. Spis musí obsahovať všetky písomnosti týkajúce sa vybavovania žiadosti, vrátane informácie o spôsobe vybavenia a dokladu o dátume vybavenia. Všetky písomnosti založené v spise musia byť označené číslom z centrálnej evidencie žiadostí.

### Článok 4

1. Zodpovedný zamestnanec za vecné vybavenie žiadosti je zamestnanec, do pôsobnosti ktorého žiadaná informácia patrí.
2. Zodpovedný zamestnanec je povinný sprístupniť žiadateľovi všetky informácie, ktoré má k dispozícii, ak ich sprístupnenie nie je obmedzené inými právnymi predpismi (štátne tajomstvo, služobné tajomstvo, bankové tajomstvo, daňové tajomstvo, obchodné

tajomstvo, ochrana osobných údajov alebo iné obmedzenia v prístupe k informáciám). V prípade pochybnosti, či je možné žiadanú informáciu sprístupniť (ochrana utajovaných skutočností, osobnosti, osobných údajov, obchodného tajomstva, resp. iné obmedzenia v prístupe k informáciám) konzultuje túto skutočnosť s riaditeľom CVČ.

3. Ak zodpovedný zamestnanec nemá požadovanú informáciu k dispozícii a vie, kde je možné žiadanú informáciu získať, postúpi túto žiadosť do piatich dní riaditeľovi CVČ a túto skutočnosť bezodkladne oznámi žiadateľovi.
4. Ak CVČ nevie, kde je možné požadované informácie získať, vydá do desiatich dní od podania žiadosti rozhodnutie o odmietnutí sprístupniť informácie. Vzor rozhodnutia o odmietnutí sprístupniť informáciu je v prílohe č. 3.
5. Informácie sa sprístupňujú najmä písomne, ústne, nahliadnutím do spisu, vrátane možnosti vyhotoviť si odpis alebo výpis, kopírovaním informácií na technický nosič dát, sprístupnením kópií predlôh s požadovanými informáciami, telefonicky, faxom, poštou, elektronickou poštou. Ak informáciu nemožno sprístupniť spôsobom určeným žiadateľom, dohodne riaditeľ CVČ so žiadateľom iný spôsob jej sprístupnenia. Nevidiaca alebo slabozraká osoba je oprávnená požadovať sprístupnenie informácie prístupnou formou (slepeckým – Braillovým písmom alebo zväčšeným typom písma). Pri podaní žiadosti predloží kópiu preukazu občana s ťažkým zdravotným postihnutím s červeným pásom, na ktorého zadnej strane je vyznačený druh zdravotného postihnutia „Nevidiaci – Blind”.
6. Zodpovedný zamestnanec umožní každému bez preukázania právneho dôvodu alebo iného dôvodu alebo záujmu nahliadnuť, robiť si výpisy, odpisy alebo kópie zo spisov a z dokumentácie, pričom je nevyhnutné robiť príslušné opatrenia, aby nazretím do dokumentácie alebo vyhotovením výpisu, odpisu alebo kópie neboli porušené povinnosti o obmedzení prístupu k informáciám.
7. Ak časť požadovanej informácie spadá pod výnimky podľa § 8 až 12 zákona o slobode informácií, t. j. ide o obmedzenie prístupu k informáciám z dôvodu ochrany utajovaných skutočností, ochrany osobnosti a osobných údajov, ochrany obchodného tajomstva a ďalších obmedzení, je potrebné sprístupniť časť informácie, ktorá je verejne prístupná. K informáciám čiastočne alebo celkom neprístupným je potrebné vždy poskytnúť tzv. sprievodné informácie (§ 4 ods. 4 zákona o slobode informácií) o dôvode odmietnutia, o dobe, počas ktorej odmietnutie trvá, a kedy bude opätovne preskúmané.
8. Informácie sa sprístupňujú aj z neukončeného správneho konania. Pri ich sprístupňovaní dbá zodpovedný zamestnanec na ochranu informácií označených za štátne tajomstvo, služobné tajomstvo, bankové tajomstvo, daňové tajomstvo alebo obchodné tajomstvo, za skutočnosť podliehajúcej šifrovej ochrane informácií a na ochranu osobnosti a osobných údajov. Zverejnenie osobných údajov nachádzajúcich sa v registroch a zoznamoch vedených školou, u ktorých zákon nevyklučuje verejnú prístupnosť (§ 6 ods. 3 zákona o slobode informácií), nie je porušením ochrany osobných údajov.
9. Vedomé vydanie alebo zverejnenie nepravdivej informácie alebo neúplnej informácie, porušenie povinnosti ustanovenej zákonom o slobode informácií alebo vydanie rozhodnutia, príkazu alebo iného opatrenia, ktoré zapríčiní porušenie práva na sprístupnenie informácie, je priestupkom podľa osobitného predpisu.

## Článok 5

1. Zodpovedný zamestnanec vybaví žiadosť bez zbytočného odkladu, najneskôr do ôsmich dní od podania žiadosti alebo odo dňa odstránenia nedostatkov žiadosti a do 15 pracovných dní, ak sa sprístupňuje informácia nevidiacej osobe v prístupnej forme.
2. V prípade, že vybavenie žiadosti je spojené s preukázateľnými technickými problémami s vyhľadáním informácie (ide o viac informácií alebo odlišné informácie požadované v jednej žiadosti alebo vyhľadanie a sústredenie informácií je mimo sídla školy), je možné lehotu uvedenú v odseku 1 tohto článku predĺžiť, najviac však o osem pracovných dní a o 15 pracovných dní, ak sa sprístupňuje informácia nevidiacej osobe v prístupnej forme. Riaditeľka školy bezodkladne oznámi túto skutočnosť žiadateľovi, najneskôr však pred uplynutím lehoty uvedenej v odseku 1 tohto článku.

## Článok 6

1. Pri sprístupnení požadovanej informácie v zákonom stanovenej lehote, urobí o tom zodpovedný zamestnanec rozhodnutie zápisom v spise. Proti takémuto rozhodnutiu nie je možno podať opravný prostriedok.
2. Ak sa žiadosti nevyhovie hoci len sčasti, vydá zodpovedná osoba písomné rozhodnutie o odmietnutí sprístupniť informáciu podľa prílohy č. 3. Ak bola žiadosť odložená (čl. 2 ods. 2), rozhodnutie sa nevydá.
3. V prípade, že zodpovedný zamestnanec v určenej lehote nespístupní informáciu a riaditeľ CVC nevydá rozhodnutie alebo informáciu inak nespístupní, predpokladá sa, že vydal rozhodnutie, ktorým odmietol sprístupniť informáciu. Za deň doručenia rozhodnutia sa považuje tretí deň od uplynutia lehoty na vybavenie žiadosti.

## Článok 7

1. Proti rozhodnutiu o odmietnutí sprístupniť požadovanú informáciu môže žiadateľ podať odvolanie v lehote do 15 dní od doručenia rozhodnutia alebo márneho uplynutia lehoty na rozhodnutie. Odvolanie sa podáva riaditeľovi CVC, ktorý rozhodnutie vydal alebo mal vydať. O odvolaní proti rozhodnutiu rozhoduje zriaďovateľ CVC v lehote do 15 dní od doručenia odvolania.
2. Ak odvolací orgán nerozhodol o odvolaní v lehote podľa odseku 1 tohto článku, predpokladá sa, že vydal rozhodnutie, ktorým bolo odvolanie zamietnuté a napadnuté rozhodnutie bolo potvrdené. Za deň doručenia tohto rozhodnutia sa považuje druhý deň po uplynutí lehoty na vydanie rozhodnutia.
3. Rozhodnutie o odmietnutí sprístupniť informáciu možno preskúmať v súdnom konaní.

## Článok 8

1. Informácie sa sprístupňujú bezodplatne, s výnimkou náhrady nákladov za technické vyhotovenie informácie podľa sadzovníka, ktorý je v prílohe č. 4.
2. CVC môže povinnosť náhrady nákladov podľa odseku 1 tohto článku odpustiť.

## Článok 9

Táto organizačná smernica nadobúda platnosť 01. 08. 2016 a účinnosť dňom zverejnenia.

Ing. Ivan Hanulík  
riaditeľ CVC

Prílohy:

1. Ústna 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 platných úprav
2. Žiadosť o sprístupnenie informácií
3. Rozhodnutie o odmietnutí sprístupniť informáciu
4. Sadzobník úhrad nákladov v súvislosti so sprístupňovaním 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 platnom znení
5. Evidencia žiadostí o sprístupnenie informácií podľa zák. č. 211/2000 Z.z. (§20 zák. č. 211/2000 Z.z.)