

„KAMILKA“, Zariadenie sociálnych služieb Maňa  
Námestie M. R. Štefánika č. 8, 941 45 Maňa

---

## SMERNICA

upravujúca postup pri sprístupňovaní informácií  
v zmysle zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám  
a o zmene a doplnení niektorých zákonov

## Čl. 1

Táto Smernica upravuje postup Zariadenia sociálnych služieb „KAMILKA“ Maňa v Mani pri zabezpečení práva na slobodný prístup k informáciám 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.

## Čl. 2

### Vymedzenie pojmov

1. Každý má právo na prístup k informáciám, ktoré má povinná osoba k dispozícii.
2. Žiadateľom je fyzická osoba alebo právnická osoba, ktorá požiadala o sprístupnenie informácie.
3. Zverejnenou informáciou je taká informácia, ktorú môže každý opakovane vyhľadávať a získavať, najmä informácia:
  - a) publikovaná v tlači alebo
  - b) vydaná na inom hmotnom nosiči dát umožňujúcom zápis a uchovávanie informácie alebo
  - c) vystavená v priestoroch s možnosťou voľného prístupu alebo
  - d) sprístupnená pomocou zariadenia umožňujúceho hromadný prístup.
4. Hromadným prístupom k informáciám, je prístup neobmedzeného okruhu žiadateľov pomocou telekomunikačného zariadenia, najmä prostredníctvom internetu.
5. Sprievodnou informáciou je informácia, ktorá úzko súvisí s požadovanou informáciou, najmä informácia o jej existencii, počte, dôvode odmietnutia sprístupniť informáciu, o dobe počas ktorej odmietnutie sprístupnenia trvá a kedy bude opätovne sprístupnená.
6. Povinnou osobou v zmysle zákona č. 211/2000 Z.z., ktorá je povinná poskytovať informácie je „KAMILKA“, Zariadenie sociálnych služieb Maňa (ďalej len „ZSS“).
7. Smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov povinnej osoby. Všetci zamestnanci sú povinní sa riadiť pri poskytovaní informácií zákonom č. 211/2000 Z.z. a touto smernicou.

## Čl. 3

### Poskytovanie informácií

Poskytovanie informácií zahŕňa:

- a) povinné zverejňovanie informácií
- b) sprístupnenie informácií na žiadosť

## **Čl. 4**

### **Povinné zverejňovanie informácií**

1. Povinná osoba podľa zákona č. 211/2000 Z.z. povinne zverejňuje tieto informácie:
  - a) spôsob zriadenia, jej právomoci a kompetencie, popis organizačnej štruktúry,
  - b) miesto, čas a spôsob, akým možno získavať 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 pri vybavovaní všetkých žiadostí, návrhov a iných podaní, vrátane príslušných lehôt, ktoré je nutné dodržať,
  - e) prehľad predpisov, pokynov, inštrukcií, podľa ktorých povinná osoba koná a rozhoduje a ktoré upravujú práva a povinnosti fyzických a právnických osôb vo vzťahu k povinnej osobe,
  - f) informácie, ktoré sa musia zverejňovať v súlade s inými právnymi predpismi (napr. zákon č. 25/2006 Z.z. o verejnom obstarávaní v znení neskorších predpisov),
  - g) informácie o fyzickej osobe, ktoré sú spracovávané v informačnom systéme za podmienok ustanovených osobitným zákonom (napr. zákon č. 428/2002 Z.z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov), ktorá je verejným funkcionárom, vedúcim zamestnancom vykonávajúcim prácu vo verejnom záujme, vedúcim zamestnancom zamestnávateľa, ktorým je orgán verejnej moci,
  - h) informácie o hospodárení s verejnými prostriedkami, nakladaní s majetkom VÚC v správe ZSS a činnostiach vykonávaných na základe uzatvorenej zmluvy,
  - i) sadzobník správnych poplatkov, ktoré povinná osoba vyberá za správne úkony a sadzobník úhrad za prístupenie informácií
2. Informácie podľa bodu 1 sa zverejňujú:
  - a) spôsobom umožňujúcim hromadný prístup na internetovej stránke zariadenia sociálnych služieb
  - b) na verejne prístupnom mieste, t.j. vo vestibule zariadenia sociálnych služieb.

Tento spôsob zverejňovania informácií zabezpečuje samostatný odborný referent prevádzkovo - technického úseku a sociálny pracovník zariadenia sociálnych služieb.

## **Čl. 5**

### **Povinné zverejňovanie zmlúv**

1. Povinne zverejňovaná zmluva je písomná zmluva, ktorú uzaviera ZSS a ktorá obsahuje informáciu, ktorá sa získala za verejné prostriedky, alebo sa týka používania verejných prostriedkov, nakladania s majetkom Nitrianskeho samosprávneho kraja v správe ZSS.
2. Ustanovenie povinne zverejňovanej zmluvy, ktorá obsahuje informáciu, ktorá sa podľa zákona č. 211/2000 Z.z. neprístupňuje, sa nezverejňuje.

3. Povinne zverejňovanou zmluvou nie je pracovná zmluva a dohoda o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru.
4. Povinne zverejňovaná zmluva, ktorej účastníkom je ZSS, sa zverejňuje prostredníctvom internetovej stránky ZSS.
5. Ak zmluva nie je zverejnená do siedmich dní odo dňa uzavretia alebo odo dňa doručenia súhlasu, ak sa na jej platnosť vyžaduje súhlas príslušného orgánu, môže zmluvný partner povinnej osoby podať návrh na zverejnenie v Obchodnom vestníku.
6. Ak je zmluva zverejnená viacerými spôsobmi, rozhodujúce je prvé zverejnenie zmluvy.
7. Zodpovední zamestnanci sú povinní dbať na zabezpečenie ochrany osobných údajov v zmysle zákona č. 428/2002 Z.z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov.
8. ZSS zverejní prostredníctvom svojej internetovej stránky objednávky tovarov a služieb do desiatich pracovných dní odo dňa ich vyhotovenia. To neplatí, ak objednávky súvisia s povinne zverejňovanou zmluvou, ktorá nadobudla účinnosť podľa zákona.
9. ZSS zverejní prostredníctvom svojej internetovej stránky faktúry na tovary a služby do desiatich pracovných dní odo dňa ich doručenia, najneskôr však do 30 dní odo dňa ich zaplatenia.

## **Čl. 6**

### **Obmedzenie prístupu k informáciám**

1. Na obmedzenie zverejňovania informácií sa použijú ustanovenia § 8 až 12 zákona č. 211/2000 Z.z.
2. Ak je požadovaná informácia v súlade s právnymi predpismi označená za: štátne tajomstvo, služobné alebo obchodné tajomstvo alebo patrí do bankového tajomstva ku ktorým žiadateľ nemá oprávnený prístup, povinná osoba ju nesprístupní s uvedením odkazu na príslušný právny predpis.
3. Informácie o osobných údajoch fyzickej osoby, ktoré sú spracovávané v informačnom systéme za podmienok ustanovených osobitným zákonom (zákon č. 52/1998 Z.z. o ochrane osobných údajov v informačných systémoch), povinná osoba sprístupní ak to ustanovuje zákon alebo na základe predchádzajúceho písomného súhlasu dotknutej osoby.
4. Ak dotknutá osoba nemá spôsobilosť na právne úkony, taký súhlas môže poskytnúť jej zákonný zástupca. Ak dotknutá osoba nežije, taký súhlas môže poskytnúť jej blízka osoba (§ 116 Občianskeho zákonníka).

## Čl. 7 Sprístupňovanie informácií na žiadosť

1. Žiadosť o poskytnutie informácií možno podať: písomne, ústne, faxom, elektronickou poštou alebo iným technicky vykonateľným spôsobom.
2. Žiadosť je podaná dňom, keď bola oznámená povinnej osobe. Podanie písomnej žiadosti sa potvrdí odtlačkom podacej pečiatky, zaeviduje sa v podacom denníku a v centrálnej záznamovej knihe o poskytnutých informáciách. Žiadosť sa postúpi príslušnému úseku na vybavenie.
3. Písomnú žiadosť možno podať do podateľne zariadenia sociálnych služieb v pracovných dňoch denne od 7,00 hod do 15,00 hod.
4. Žiadosť o poskytnutie informácií musí mať predpísané náležitosti:
  - a) ktorej povinnej osobe je určená,
  - b) kto ju podáva,
  - c) ktorých informácií sa týka,
  - d) aký spôsob sprístupnenia informácie žiadateľ navrhuje.
5. Ak sa žiadosť týka poskytnutia informácií, ktoré má k dispozícii viac úsekov, určí riaditeľ zariadenia sociálnych služieb, ktorý z nich bude garantom. Tento úsek si vyžiada informácie od ostatných úsekov, ktoré mu ich poskytnú bezodkladne.
6. O každej žiadosti založí samostatný odborný referent prevádzkovo-technického úseku spis. Za vybavenie žiadosti a odstúpenie vybaveného spisu samostatnému odbornému referentovi prevádzkovo-technického úseku na založenie do centrálnej evidencie o poskytnutých informáciách zodpovedá vedúci príslušného úseku zariadenia sociálnych služieb, ktorý žiadosť vybavuje.
7. Ak povinná osoba – príslušný úsek poskytol žiadateľovi požadované informácie v rozsahu a spôsobom podľa Článku 8 bodu 1 v zákonom stanovenej lehote, urobí o tom záznam v spise, ktorý sa nedoručuje, zostáva v spise. Tento zápis podpisuje vedúci príslušného úseku.
8. Písomnú informáciu zasielanú žiadateľovi podpisuje riaditeľ zariadenia sociálnych služieb.
9. Ak sa žiadateľovi nevyhoví, hoci len z časti, vydá o tom povinná osoba – príslušný úsek v zákonom stanovenej lehote písomné rozhodnutie, ktoré podpisuje riaditeľ zariadenia sociálnych služieb. Rozhodnutie sa nevydá ak bola žiadosť odložená z toho dôvodu, že nemá predpísané náležitosti.
10. Vybavené žiadosti - spisy sú založené v centrálnej evidencii žiadostí o poskytnutie informácií. Centrálna záznamová kniha o poskytnutých informáciách musí obsahovať tieto údaje:
  - dátum podania žiadosti
  - vyžiadajú informáciu,
  - navrhovaný spôsob poskytnutia informácie,

- výsledok vybavenia žiadosti,
- podanie opravného prostriedku.

11. Prílohou smernice sú vzory žiadosti, rozhodnutia, výzvy, oznámenia a zápisu.

## **Čl. 8**

### **Spôsob sprístupnenia informácií**

1. Informácie sa sprístupňujú najmä ústne, nahliadnutím do spisu, vrátane možnosti vyhotoviť si odpis alebo výpis, odkopírovaním informácie na technický nosič dát, telefonicky, faxom, poštou, elektronickou poštou.
2. Príslušný úsek, ktorý žiadosť vybavuje pritom robí opatrenia, aby nazretím do dokumentácie nebol porušený článok 5 smernice.
3. Ak nemožno informáciu sprístupniť spôsobom určeným žiadateľom, dohodne príslušný úsek so žiadateľom iný spôsob sprístupnenia informácie.

## **Čl. 9**

### **Žiadosti podané osobne – ústne alebo telefonicky**

1. O žiadosti, ktorá bola podaná týmto spôsobom je povinný ten, kto ju prijal, spísať úradný záznam – vzor je v prílohe smernice.  
Úradný záznam je povinný zaevidovať v podacom denníku a v centrálnej záznamovej knihe o poskytnutých informáciách.
2. Žiadosti o poskytnutie informácií vybavuje každý úsek v súlade s náplňou činnosti a organizačným poriadkom.

## **Čl. 10**

### **Odkaz na zverejnenú informáciu**

1. Ak predmetom žiadosti je získanie informácií, ktoré už boli zverejnené, povinná osoba môže bez zbytočného odkladu najneskôr do 5 pracovných dní od podania žiadosti, namiesto sprístupnenia informácií žiadateľovi oznámiť údaje, ktoré umožňujú vyhľadávanie a získavanie zverejnenej informácie.
2. Ak žiadateľ trvá na sprístupnení zverejnených informácií, povinná osoba mu ich sprístupní. V takom prípade začína lehota na sprístupnenie plynúť dňom, keď žiadateľ oznámil, že trvá na priamom sprístupnení informácie.

## **Čl. 11**

### **Odloženie žiadosti**

Ak žiadosť nemá predpísané náležitosti, príslušný úsek písomne vyzve žiadateľa, aby v určenej lehote najneskôr do 7 dní neúplnú žiadosť doplnil. Ak ju žiadateľ ani na základe písomnej výzvy nedoplní a informácie nemožno pre tento nedostatok sprístupniť, príslušný úsek žiadosť odloží.

O odložení sa urobí úradný záznam a založí v spise.

## **Čl. 12**

### **Postúpenie žiadosti**

1. Po pridelení žiadosti posúdi vedúci úseku, či je povinná osoba v zmysle smernice príslušná na poskytnutie požadovanej informácie a či má požadovanú informáciu k dispozícii.
2. Ak príslušný úsek:
  - a) nemá požadované informácie k dispozícii a má vedomosť o tom, kde možno požadovanú informáciu získať, postúpi žiadosť do 5 dní inej povinnej osobe v zmysle zákona č. 211/2000 Z.z., ktorá má požadované informácie k dispozícii. Postúpenie žiadosti bezodkladne oznámi žiadateľovi,
  - b) nemá vedomosť o tom, kde možno túto informáciu získať, žiadosť o poskytnutie informácie odmietne rozhodnutím.

## **Čl. 13**

### **Lehoty na vybavenie žiadostí**

1. Žiadosť o sprístupnenie informácií príslušný úsek vybaví bez zbytočného odkladu, najneskôr do 8 pracovných dní odo dňa podania žiadosti alebo odo dňa odstránenia nedostatkov žiadosti (Článok 11).
2. Lehotu na sprístupnenie informácie možno predĺžiť najviac o 8 pracovných dní z nasledovných závažných dôvodov:
  - a) ide o vyhľadávanie a zber väčšieho počtu informácií v jednej žiadosti,
  - b) sú preukázateľné technické problémy spojené s vyhľadávaním a sprístupňovaním informácie, o ktorých možno predpokladať, že ich možno odstrániť v rámci predĺženej lehoty.
3. „KAMILKA“, Zariadenie sociálnych služieb oznámi žiadateľovi bezodkladne najneskôr pred uplynutím lehoty uvedenej v bode 1. predĺženie lehoty i dôvody, ktoré viedli k predĺženiu.
4. Ak je predmetom žiadosti zistenie informácií, ktoré už boli zverejnené (Čl. 10), môže príslušný úsek bez zbytočného odkladu najneskôr však do 5 dní od podania žiadosti oznámiť žiadateľovi údaje, ktoré umožňujú vyhľadávanie a zistenie zverejnenej informácie.

5. Ak žiadateľ trvá na sprístupnení zverejnených informácií, príslušný úsek mu ich sprístupní. V tomto prípade začína lehota na sprístupnenie informácie plynúť dňom, keď žiadateľ oznámil, že trvá na priamom sprístupnení informácie.
6. Ak nebola v lehote na vybavenie žiadosti informácia poskytnutá, ani nebolo vydané rozhodnutie a ani nebola informácia sprístupnená, predpokladá sa, že bolo vydané rozhodnutie, ktorým bolo odmietnuté poskytnutie informácie. Za deň doručenia rozhodnutia sa v tomto prípade považuje 3. deň od uplynutia lehoty na vybavenie žiadosti.

## **Čl. 14**

### **Opravné prostriedky**

1. Žiadateľ môže podať odvolanie proti rozhodnutiu o odmietnutí požadovanej informácie v lehote 15 dní odo dňa doručenia rozhodnutia alebo márneho plynutia lehoty na rozhodnutie o žiadosti podľa Čl. 13 do Zariadenia sociálnych služieb „KAMILKA“ Maňa v Maňi.
2. Odvolanie sa po prijatí a zaevidovaní v podacom denníku bezodkladne doručí úseku, ktorý žiadosť vybavoval. Tento úsek skompletizuje podklady v spise, potrebné pre posúdenie odvolania a spolu s návrhom predloží riaditeľovi zariadenia sociálnych služieb. Ak „KAMILKA“ Zariadenie sociálnych služieb Maňa nerozhodne o odvolaní, predloží ho spolu s výsledkami doplneného konania a so spisovým materiálom odvolaciemu orgánu najneskôr do 30 dní odo dňa, keď mu odvolanie došlo a upovedomí o tom žiadateľa.
3. O odvolaní proti rozhodnutiu o neposkytnutí informácie rozhoduje Nitriansky samosprávny kraj.
4. Rozhodnutie o odvolaní možno preskúmať v súdnom konaní podľa Občianskeho poriadku.

## **Čl. 15**

### **Evidencia žiadostí**

1. Písomné žiadosti o poskytnutie informácií sa prijímajú v podateľni zariadenia sociálnych služieb, kde je v súlade so spisovým poriadkom zaevidovaná (v podacom denníku a v centrálnej záznamovej knihe o poskytnutých informáciách). Číslo spisu pozostáva:
  - z podacieho čísla (poradové číslo centrálného podacieho denníka),
  - z poradového čísla v centrálnej záznamovej knihe o poskytnutých informáciách.
2. Pri žiadosti prijatej faxom alebo elektronickou poštou sa postupuje obdobne.
3. Za úplné vybavenie žiadosti zodpovedá vedúci príslušného úseku.
4. Evidencia žiadostí o poskytnutie informácií sa vedie tak, aby poskytovala údaje potrebné na kontrolu vybavovania žiadostí a údaje o vyžiadaných informáciách.  
Vždy musí byť zaevidované:



- a) dátum podania žiadosti,
  - b) vyžiadaná informácia a navrhovaný spôsob poskytnutia informácie,
  - c) výsledok vybavenia žiadosti (odloženie žiadosti, postúpenie žiadosti, vydanie rozhodnutia),
  - d) podanie opravného prostriedku,
  - e) rozhodnutie o opravnom prostriedku.
5. Spis sa po vybavení na príslušnom úseku vráti na založenie do centrálnej evidencie žiadostí o poskytnutie informácií, ktorú vedie samostatný odborný referent prevádzkovo-technického úseku.

## **Čl. 16**

### **Úhrada nákladov za poskytnutie informácie**

1. Informácie sa sprístupňujú bezplatne s výnimkou úhrady vo výške, ktorá nesmie prekročiť výšku materiálnych nákladov s odoslaním informácie žiadateľovi.
2. Pri spoplatňovaní nákladov, ktoré môžu vzniknúť so sprístupnením informácií, ako aj pri odpustení úhrady za sprístupnenie informácie ZSS postupuje v zmysle Smernice Nitrianskeho samosprávneho kraja o poskytovaní informácií v zmysle zákona NR SR č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám, Prílohy č. 3 - Sadzobník spoplatňovaných úkonov a materiálov pri realizácii zákona NR SR č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám.
3. Úhrady nákladov za sprístupnenie informácií sú príjmami povinnej osoby.

## **Čl. 17**

### **Záverečné ustanovenia**

1. Vedomé sprístupnenie nepravdivej alebo neúplnej informácie, porušenie povinnosti ustanovenej zákonom o slobodnom prístupe k informáciám, ktoré zapríčini porušenie práva na sprístupnenie informácií ako i porušenie tejto Smernice sa bude považovať za porušenie pracovnej disciplíny v súlade so Zákonníkom práce.
2. Smernica nadobúda účinnosť dňom 1.1.2011.

Ing. Katarína Némethová  
riaditeľka  
Zariadenia sociálnych služieb „KAMILKA“ Maňa  
v Mani