



Názov internej smernice	<b>Smernica o poskytovaní informácií podľa zákona č. 211/2000Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov</b>
Poradové číslo smernice	<b>8/2017</b>
Dátum vyhotovenia internej smernice	<b>30.06.2017</b>
Platnosť internej smernice	<b>1.7.2017</b>
Interná smernica určená	<b>na zabezpečenie jednotného postupu pri vykonávaní práv na slobodný prístup k informáciám v podmienkach VIA LUX – DSS a ZpS</b>
Vypracovala	<b>Ing. Bočeva Nataša</b>
Schválila	<b>Ing. Mudráková Nadežda</b>



## **Článok 1.**

### **Všeobecné ustanovenia**

1. Zariadenie VIA LUX – DSS a ZpS ako “povinná osoba” aktívne zverejňuje informácie podľa všeobecne záväzného predpisu o slobodnom prístupe k informáciám <sup>1)</sup> (ďalej len “zákon”), prostredníctvom internetovej stránky VIA LUX – DSS a ZpS na adrese web: [www.domov-barca.sk](http://www.domov-barca.sk) (ďalej len „internetová stránka“) a na verejne prístupnom mieste, ktorým je informačná tabuľa /nástenka/.
2. Zverejňované informácie je potrebné aktualizovať minimálne v mesačných intervaloch. Vedúci príslušného úseku je zodpovedný za správnosť a aktuálnosť zverejnenej informácie.
3. Ak žiadateľ trvá na priamom sprístupnení informácie, môže podať žiadosť ústne alebo písomne, ako aj iným vykonateľným spôsobom. Znenie ústnej žiadosti zdokumentuje oprávnený pracovník písomnou formou. Žiadosť bude zaevidovaná v registratúrnom denníku.
4. Zo žiadosti musí byť zrejmé, že sa týka zariadenia VIA LUX – DSS a ZpS, kto ju podáva, ktorých informácií sa týka a aký spôsob sprístupnenia informácie žiadateľ navrhuje. Ak informáciu nemožno sprístupniť spôsobom určeným žiadateľom, dohodne zariadenie VIA LUX – DSS a ZpS so žiadateľom iný spôsob sprístupnenia informácie.
5. Ak žiadosť neobsahuje údaje uvedené v bode 4 tohto článku, zariadenie VIA LUX – DSS a ZpS vyzve žiadateľa, aby neúplnú žiadosť v lehote do 15 dní doplnil. Zároveň žiadateľa poučí o spôsobe doplnenia údajov. Ak napriek výzve žiadateľ žiadosť nedoplní, zariadenie VIA LUX – DSS a ZpS žiadosť neakceptuje.
6. Poverený zamestnanec v súčinnosti s príslušným vedúcim úseku umožní každému bez preukázania právneho alebo iného dôvodu nahliadnuť do požadovaných spisov alebo dokumentov s možnosťou robiť si výpisy alebo odpisy alebo kópie zo spisov a z dokumentácie. Poverený zamestnanec úrobí opatrenia, aby nazeraním do dokumentácie neboli porušené povinnosti, týkajúce sa obmedzenia prístupu k informáciám.
7. O spôsobe podania informácie rozhodne riaditeľka s tým, že každá odpoveď na zaevidovanú žiadosť o informáciu musí byť podpísaná riaditeľkou, prípadne osobou, ktorú poverila svojim zastupovaním.
8. Ak poverený zamestnanec na základe písomného stanoviska vedúceho úseku žiadosti nevyhovie hoci len sčasti, pripraví podklady pre vydanie písomného rozhodnutia o odmietnutí žiadosti o sprístupnenie informácií ( príloha č.2), ktoré doručí žiadateľovi v lehote do 8 pracovných dní od podania žiadosti, alebo v lehote 15 pracovných dní od podania žiadosti, v prípade, ak o sprístupnenie informácií žiada nevidiaca osoba v slepeckom (Braillovom) písme.

1) § 5 zákona č.211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov



## **Článok 2.**

### **Prijímanie a vybavovanie žiadosti o informácie**

1. Žiadosť možno prijať písomne, ústne osobne, ústne prostredníctvom telefónu, a elektronickou poštou.
2. Nevidiaca osoba je oprávnená požadovať sprístupnenie informácie prístupnou formou v slepeckom (Braillovom) písme, slabozraká osoba vo zväčšenom písme. Pri podaní žiadosti nevidiaca osoba predloží kópiu preukazu občana s ťažkým zdravotným postihnutím s červeným pásmom, na ktorého zadnej strane je vyznačený druh zdravotného postihnutia „Nevidiaci-Blind“.
3. Ak ide o taký rozsah informácie, ktorý by presiahol primeraný rozsah v prístupnej forme slepeckého (Braillového ) písma, VIA LUX – DSS a ZpS sprístupní požadovanú informáciu alebo jej časť iným vhodným spôsobom (ústne, vyhotovením odpisu alebo výpisu, odkopírovaním informácií na technický nosič dát, telefonicky, poštou, elektronickou poštou). Nepočujúca alebo nedoslýchavá osoba v žiadosti musí uviesť, akým spôsobom, s výnimkou ústneho a telefonického oznámenia – požaduje sprístupnenie informácie.
4. Pri ústnom prijatí žiadosti sa vyhotoví o tom písomný záznam ( príloha č.1), ktorý musí obsahovať všetky predpísané náležitosti žiadosti. Záznam o ústne podanej žiadosti spisuje poverená osoba.
5. Ak bola žiadosť prijatá priamo oprávnenou osobou, táto zabezpečí jej bezodkladné zaevidovanie v podateľni.
6. Ak poverený zamestnanec disponuje požadovanou informáciou alebo disponuje informáciou o spôsobe, kde a ako môže žiadateľ informáciu získať, vypracuje odpoveď v zákonom stanovenej lehote do 8 dní alebo v prípade nevidiacej osoby do 15 dní odo dňa doručenia žiadosti a vydá o tom rozhodnutie zápisom v spise a v evidencii žiadosti.
7. Ak podateľňa - nemá požadovanú informáciu, bezodkladne postúpi žiadosť na vybavenie spracovateľovi, ktorý pripraví podklady pre vypracovanie odpovede v zákonom stanovenej lehote. V prípade nevyhovenia žiadosti alebo čiastočného nevyhovenia žiadosti spracovateľ doručí na podateľňu písomné stanovisko s odporúčaním vydať rozhodnutie o odmietnutí žiadosti, resp. čiastočnom odmietnutí žiadosti ( príloha č.2). Uzavretý spis sa odovzdáva podateľni, ktorá odošle odpoveď žiadateľovi a urobí zápis do evidencie žiadosti.
8. Ak spracovateľ má k požadovanej informácii písomné stanovisko o odmietnutí alebo čiastočnom odmietnutí o sprístupnenie informácie, musí toto stanovisko vychádzať z konkrétneho dôvodu nesprístupnenia informácie uvedeného v zákone<sup>2)</sup>.
9. Ak podateľňa v súčasnosti so spracovateľom poskytne žiadateľovi požadované informácie v zákonom stanovenej lehote, urobí rozhodnutie zápisom v spise. Proti takému rozhodnutiu nemožno podať opravný prostriedok.

2) § 5 zákona č.211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov



**Článok 3.  
Evidencia žiadosti**

1. Zariadenie VIA LUX – DSS a ZpS vedie centrálnu evidenciu žiadostí na úseku riaditeľa v podateľni.
2. Každá žiadosť musí byť najskôr doručená do podateľne, ktorá zabezpečuje príjem a triedenie zásielok. Tu sa na žiadosť odtlačí prezentačná pečiatka červenej farby. Podateľňa v odtlačku prezentačnej pečiatky vyznačí datum doručenia, počet príloh a evidenčné číslo záznamu, ak ho zaevidovala do registratúrneho denníka.
3. Následne sa žiadosť zaeviduje v evidencii žiadostí o slobodný prístup k informáciám a prideli žiadosti poradové evidenčné číslo.
4. Spis týkajúci sa poskytnutia informácie musí obsahovať všetky písomnosti týkajúce sa vybavovania žiadosti, vrátane informácie o spôsobe jej vybavenia a úhrady súvisiacich nákladov. Všetky písomnosti v spise musia byť označené číslom z evidencie žiadosti.
5. Spracovateľ je zodpovedný za ochranu záznamov, ktoré prevzal.
6. Uzavretý spis sa po vybavení ukladá v podateľni .
7. Spisom sa prideluje registratúrna značka AO / Sprístupnenie informácií v súlade so zákonom o slobodnom prístupe k informáciám/ so znakom hodnoty a lehotou uloženia US4 – 5.

**Článok 4.  
Úhrada nákladov**

1. Informácie sa sprístupňujú bezplatne. Úhradu materiálnych nákladov spojených so zhotovením kópií, so zadovážením technických nosičov a odoslaním informácie hradí žiadateľ.
2. Zariadenie VIA LUX – DSS a ZpS informácie a s tým spojené náklady do výšky 3,30 EUR poskytuje bezplatne, pričom postupuje podľa stanoveného sadzovníka úhrad za poskytovanie informácií (Príloha č.3)

V Košiciach 1.07.2017

Ing. Mudráková Nadežda  
riaditeľka



**Príloha č. 1 smernice**

**Žiadosť**

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

Dátum podania žiadosti :..... evidenčné číslo žiadosti.....  
Forma podania žiadosti/ústne, písomne, e-mailom, telefonicky/:.....  
Meno a priezvisko (obchodné meno) žiadateľa:.....  
Adresa (sídlo) žiadateľa:.....  
Obsah požadovaných informácií:.....  
.....  
.....

Požadovaný spôsob sprístupnenia informácie:  
/ústne, písomne, e-mailom, telefonicky, zhotovením kópie, nahliadnutím do spisu, inak/

V prípade osobnej účasti žiadateľa: .....  
podpis žiadateľa

Žiadosť prijal:.....

Žiadosť postúpená <sup>1)</sup> :.....

Žiadosť : vybavená – zamietnutá <sup>2)</sup>

Dôvod zamietnutia žiadosti:.....  
.....

Spôsob vybavenia žiadosti:.....  
/ústne, písomne, e-mailom, telefonicky, zhotovením kópie, nahliadnutím do spisu, inak/

Žiadosť vybavil:.....  
Za poskytnutie informácií zodpovedá:.....

Náklady predpísané k úhrade vo výške:.....€, odpustné – zaplatené<sup>2)</sup> dňa :.....  
Dátum vybavenia žiadosti:.....

1) – spracovateľ /úsek a meno zamestnanca/

2) – nehodiace sa prečiarknúť



**Príloha č. 2 smernice**

**Rozhodnutie**

o odmietnutí poskytnúť informáciu

V Košiciach

dňa:.....

číslo:.....

Podľa § 18 ods.2 zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov ( zákon o slobode informácií), § 46, § 47 a násl. zákona č.71/1967 Zb. o správnom konaní v znení neskorších predpisov (správny poriadok)

**n e v y h o v u j e m**

žiadosti o poskytnutie informácie o .....

.....

.....

.....

.....

ktorú podal (kto)..... (kedy).....

pod evidenčným číslom.....

Odôvodnenie:.....

.....

.....

.....

Poučenie:  
Proti tomuto rozhodnutiu možno podať opravný prostriedok na súd v lehote 30 dní odo dňa doručenia rozhodnutia.

Pečiatka

Ing. Mudráková Nadežda  
riaditeľka



**Príloha č. 3 smernice**

**Sadzobník úhrad za materiálne náklady**

V súlade s § 21 ods.1 až 3 zákona č.211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov a tiež vyhláškou Ministerstva financií SR č. 481/2000 stanovuje sadzobník úhrad za poskytovanie informácií ( § 5 ods. 1 písm.f, zákon č. 211/2000 Z.z.)

<b>úkon</b>	<b>€/strana</b>
Kopírovanie jednostrannej A4 čiernobielej	0,10
Kopírovanie jednostrannej A3 čiernobielej	0,20
CD s obalom	0,43
CD bez obalu	0,23
DVD s obalom	0,50
DVD bez obalu	0,33
Obálka A4- veľká	0,07
Obálka A5- stredná	0,04
Obálka A6- malá	0,03
Doručenková obálka – B6	0,04

poštové poplatky – podľa aktuálneho cenníka Slovenskej pošty a.s.

telefónne poplatky – podľa aktuálneho cenníka operátorov

**ÚHRADA POPLATKU:**

V zmysle vyhlášky Ministerstva financií Slovenskej republiky č. 481/2000 Z.z. sa za materiálne náklady za sprístupnenie informácii považujú náklady na:

- obstaranie technických nosičov dát, a to najmä diskiet, kompaktných diskov,
- vyhotovenie kópií požadovaných informácií, a to najmä na papier,
- obstaranie obalu, a to najmä obálok,
- odoslanie informácií, a to najmä na poštovné.

Úhrada týchto nákladov je súčtom preukázaných materiálnych nákladov na ich odoslanie ihneď po vybavení žiadosti: - **na príjmový účet** : SK57 8180 0000 0070 0019 2817

- **v hotovosti do pokladne VIA LUX-DSS a ZpS** na prízemí, v pracovnom čase v pracovných dňoch, alebo
- **poštovou poukážkou** ( ten, kto žiadosť o poskytnutie informácie vybavoval na nej vyznačí meno toho, kto uhradza poplatok, výšku poplatku, čoho sa poplatok týka, úsek, ktorý žiadosť vybavoval).



## **Povinné informácie**

Ako žiadať informácie, podávať sťažnosti a podnety

Žiadosť o sprístupnenie informácií podľa infozákoná 211/2000 Z.z., ako aj sťažnosti a podnety môžete podať:

**osobne** – podateľňa  
VIA LUX – DSS a ZpS  
Andraščíkova 2  
Košice-Barca

<b>Pondelok</b>	7:30 – 14:00
<b>Utorok</b>	7:30 – 14:00
<b>Streda</b>	7:30 – 14:00
<b>Štvrtok</b>	7:30 – 14:00
<b>Piatok</b>	7:30 – 14:00

**poštou**  
VIA LUX – DSS a ZpS  
Andraščíkova 2  
040 17 Košice-Barca

**telefonicky** - 055/ 611 63 22

**elektronickou poštou** - [vialux@domov-barca.sk](mailto:vialux@domov-barca.sk)

VIA LUX – DSS a ZpS si stanovuje sadzobník úhrad za poskytovanie informácií podľa § 5 ods. 1 písm.f, zákona 211/2000 Z.z.