

**VIOLKA n. o., Ulica mlynská 1442/42, 984 01 Lučenec;
IČO:56240635; DIČ: 2122329011**

**Smernica o slobodnom prístupe k informáciám
číslo: IS - 09**

	Vypracoval	Posúdil	Schválil
Meno	Mgr. Bibiána Hulinová	Ing. Lukáš Miadok, MBA	Mgr. Bibiána Hulinová
Funkcia	riaditeľka	člen správnej rady	riaditeľka
Dátum	01.08.2025	01.08.2025	01.08.2025
Podpis			

Článok I. Účel

Táto interná smernica je vypracovaná za účelom zabezpečenia jednotného postupu pri realizácii 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“) v podmienkach Neziskovej organizácie VIOLKA n. o. (ďalej len „VIOLKA n. o.“).

Článok II. Výkon kompetencie povinnej osoby

1. Povinnou osobou sú v zmysle § 2 ods. 4 zákona aj mimovládne neziskové organizácie, ktorým povinné osoby podľa § 2 odsekov 1 a 2 Zákona 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov poskytli verejné prostriedky, alebo ktorým povinné osoby podľa § 2 ods. 3 Zákona č. 211/2000 Z. z. poskytli prostriedky pri hospodárení s verejnými prostriedkami, nakladaní s majetkom štátu, majetkom obce alebo majetkom vyššieho územného celku, ak im

- a) bol poskytnutý jednorazový príspevok z verejných prostriedkov v sume najmenej 3 300 eur, alebo
- b) v rámci jedného rozpočtového roka boli poskytnuté verejné prostriedky v úhrnnej sume najmenej 10 000 eur.

2. VIOLKA n. o. poskytuje prístup k informáciám, ktoré má k dispozícii s obmedzeniami uvedenými v § 8, § 9, § 10, § 11, § 11a § 12 zákona, ktoré sú bližšie opísané v článku 5 až 9 tejto smernice, a to jednak spôsobom umožňujúcim hromadný prístup k informáciám alebo na základe žiadosti. Pracoviskom poskytujúcim informácie za VIOLKA n. o. na základe žiadosti o sprístupnenie informácie podľa zákona (ďalej len „žiadosť“) je kancelária štatutárneho zástupcu, vedúceho sociálno-zdravotného úseku a vedúceho prevádzkového úseku v stredisku Zariadenia pre seniorov AMBRA, na Rúbanisku III 2938/52, 984 03 Lučenec.

3. Hromadným spôsobom sa zverejňujú najmä údaje vymedzené v § 5, § 5a, § 5b a § 6 zákona a tieto sú upravené v článku 3 tejto smernice.

Článok III Vymedzenie niektorých pojmov

1. Žiadateľom o sprístupnenie informácie je fyzická osoba alebo právnická osoba, ktorá požiada o sprístupnenie informácie.

2. Hromadným prístupom k informáciám je prístup neobmedzeného okruhu žiadateľov pomocou telekomunikačného zariadenia. V organizácii VIOLKA n. o. sa za hromadný prístup k informáciám považuje najmä zverejnenie informácií na internetovej stránke VIOLKA n. o., oznámenie na verejne prístupnej vývesnej tabuli v objekte ZpS AMBRA, prípadne printové materiály vydávané organizáciou VIOLKA n. o..

3. Zverejnenou je taká informácia, ktorú môže každý opakovane vyhľadávať a získať, najmä informácia publikovaná v tlači, na internete alebo vystavená na informačnej tabuli s možnosťou voľného prístupu.

4. Sprievodnou informáciou je taká informácia, ktorá úzko súvisí s požadovanou informáciou, najmä informácia o jej existencii, pôvode, počte, dôvode odmietnutia sprístupniť informáciu, o dobe, počas ktorej trvá odmietnutie sprístupnenia informácie, a kedy bude opätovne preskúmaná.

Článok IV. Povinné zverejňovanie informácií

1. VIOLKA n. o. je povinná zabezpečiť zverejnenie informácií podľa § 5 zákona na svojom webovom sídle a na informačných tabuliach v objekte ZpS AMBRA v tomto rozsahu:

- a) spôsob zriadenia povinnej osoby, jej právomoci a kompetencie (zriaďovacia listina) a popis organizačnej štruktúry VIOLKA n. o.,
- b) miesto, čas a spôsob, akým možno získavať informácie od VIOLKA n. o., 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 vydaného organizáciou VIOLKA n. o., vrátane výslovného uvedenia požiadaviek, ktoré musia byť splnené,
- d) postup, ktorý musí VIOLKA n. o. 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 VIOLKA n. o. koná a rozhoduje alebo ktoré upravujú práva a povinnosti fyzických a právnických osôb vo vzťahu k organizácii VIOLKA n. o.,
- f) sadzobník úhrad za sprístupňovanie informácií.

2. VIOLKA n. o. na svojom webovom sídle alebo v centrálnom registri zmlúv (zmluvy) zverejňuje v zákonom stanovenej lehote všetky dokumenty tak, ako ich zverejnenie vymedzuje zákon v § 5a a § 5b:

- a) zmluvy sa naskenujú a tak prevedú do elektronickej podoby v odporúčanom formáte (napr. rtf, pdf, odt), zároveň sa zabezpečí anonymizácia údajov, na ktoré sa vzťahuje obmedzenie prístupu k informáciám a takto upravená zmluva sa zverejní,
- b) v štruktúrovanej a prehľadnej forme o vyhotovenej objednávke tovarov, služieb a prác, sa zverejnia tieto údaje (nezverejňujú sa tie objednávky, ktoré súvisia s už zverejnenou zmluvou):

2.1. číslo objednávky,

2.2. popis objednaného plnenia,

2.3. celková hodnota objednaného plnenia v sume, aká je uvedená na objednávke alebo maximálna odhadovaná hodnota objednaného plnenia, ako aj údaj o tom, či je suma vrátane dane z pridanej hodnoty alebo či je suma bez dane z pridanej hodnoty,

2.4. číslo zmluvy, ak objednávka súvisí s povinne zverejňovanou zmluvou,

2.5. dátum vyhotovenia objednávky,

2.6. identifikačné údaje dodávateľa objednaného plnenia:

- meno a priezvisko fyzickej osoby, obchodné meno fyzickej osoby – podnikateľa alebo obchodné meno alebo názov právnickej osoby,
- adresa trvalého pobytu fyzickej osoby, miesto podnikania fyzickej osoby – podnikateľa alebo sídlo právnickej osoby,
- identifikačné číslo dodávateľa objednaného plnenia, ak ho má pridelené.

2.7. údaje o zamestnancovi VIOLKA n. o., ktorý objednávku podpísal:

- meno a priezvisko,
- funkcia.

c) v štruktúrovanej a prehľadnej forme o faktúre za tovary, služby a práce sa zverejnia tieto údaje, a to do 30 dní odo dňa ich zaplatenia

2.8. číslo faktúry

2.9. popis fakturovaného plnenia tak, ako je uvedený na faktúre

2.10. celková hodnota fakturovaného plnenia v sume, aká je uvedená na faktúre, ako aj údaj o tom, či je suma vrátane dane z pridanej hodnoty alebo či je suma bez dane z pridanej hodnoty

2.11. číslo zmluvy, ak faktúra súvisí s povinne zverejňovanou zmluvou

2.12. číslo objednávky, ak faktúra súvisí s objednávkou

2.13. dátum doručenia faktúry

2.14. identifikačné údaje dodávateľa fakturovaného plnenia:

- meno a priezvisko fyzickej osoby, obchodné meno fyzickej osoby – podnikateľa alebo obchodné meno alebo názov právnickej osoby,
- adresa trvalého pobytu fyzickej osoby, miesto podnikania fyzickej osoby – podnikateľa alebo sídlo právnickej osoby,
- identifikačné číslo dodávateľa objednaného plnenia, ak ho má pridelené.

3. Štatutárny zástupca VIOLKA n. o., resp. ním poverený zamestnanec je zodpovedný za správnosť a aktuálnosť zverejnenej informácie.

Článok V.

Odkaz na zverejnenú informáciu

1. Ak je predmetom žiadosti získanie informácií, ktoré už boli zverejnené, VIOLKA n. o. najneskôr do 5 dní od podania žiadosti oznámi žiadateľovi údaje, ktoré umožňujú vyhľadanie a získanie požadovaných informácií.

2. Ak žiadateľ trvá na sprístupnení zverejnených informácií, VIOLKA n. o. mu ich sprístupní v zákonnej lehote, ktorá však začína plynúť dňom, keď žiadateľ oznámil, že trvá na priamom sprístupnení informácie.

Článok VI.

Obmedzenia prístupu k informáciám

1. Dôvodom na obmedzenie prístupu k informáciám sú:

- a) ochrana utajovaných skutočností,
- b) ochrana osobnosti a osobných údajov,
- c) ochrana obchodného tajomstva,
- d) ochrana ďalších údajov.

2. Všetky obmedzenia práva na informácie sa vykonávajú tak, že VIOLKA n. o. sprístupní požadované informácie po vylúčení tých informácií, ktoré nie je možné podľa zákona sprístupniť. Toto právo na obmedzenie trvá len dovtedy, kým trvá dôvod zneprístupnenia.

Článok VII. Ochrana utajovaných skutočností

Ak požadovaná informácia tvorí utajovanú skutočnosť alebo je predmetom bankového alebo daňového tajomstva, ku ktorému nemá žiadateľ oprávnený prístup, VIOLKA n. o. ju nesprístupní s odkazom na príslušný právny predpis.

Článok VIII. Ochrana osobnosti a osobných údajov

1. Informácie, ktoré sa dotýkajú osobnosti a súkromia fyzickej osoby, písomnosti osobnej povahy, podobizne, obrazové snímky a obrazové a zvukové záznamy týkajúce sa fyzickej osoby alebo jej prejavov osobnej povahy, VIOLKA n. o. sprístupní len vtedy, ak to ustanovuje osobitný zákon, alebo s predchádzajúcim písomným súhlasom dotknutej osoby. Ak dotknutá osoba nežije, taký súhlas môže poskytnúť jej blízka osoba.

2. Informácie o osobných údajoch fyzickej osoby, ktoré sú spracúvané v informačnom systéme za podmienok ustanovených zákonom o ochrane osobných údajov, VIOLKA n. o. sprístupní len vtedy, ak to ustanovuje zákon, alebo na základe predchádzajúceho písomného súhlasu dotknutej osoby. 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.

Článok IX. Ochrana obchodného tajomstva

1. Informácie označené ako obchodné tajomstvo VIOLKA n. o. nesprístupní.

2. Porušením alebo ohrozením obchodného tajomstva nie je sprístupnenie informácie:

- a) týkajúcej sa závažného vplyvu na zdravie ľudí, svetové kultúrne a prírodné dedičstvo a životné prostredie,
- b) o znečisťovaní životného prostredia,
- c) ktorá sa získala za verejné prostriedky, alebo sa týka používania verejných prostriedkov, nakladania s majetkom štátu, majetkom vyššieho územného celku,
- d) o štátnej pomoci a informácie o hospodárení s verejnými prostriedkami a o obsahu, plnení a činnostiach vykonávaných na základe uzatvorenej zmluvy.

3. Porušením alebo ohrozením obchodného tajomstva nie je ani zverejnenie povinne zverejňovanej zmluvy podľa § 5a zákona.

Článok X. Ďalšie obmedzenia prístupu k informáciám

1. VIOLKA n. o. obmedzí sprístupnenie informácie alebo informáciu nesprístupní, ak

- a) jej bola odovzdaná osobou, ktorej takú povinnosť zákon neukladá a ktorá organizácii VIOLKA n. o. písomne oznámila, že so sprístupnením informácie nesúhlasí. Ak táto osoba

do siedmich dní na výzvu neodpovedala, hoci bola na túto lehotu upozornená, predpokladá sa, že so sprístupnením informácie súhlasí. Na tieto následky musí byť osoba vo výzve upozornená. Toto neplatí, ak ide o informácie získané za verejné prostriedky alebo sa týkajú používania verejných prostriedkov alebo nakladania s majetkom štátu, vyššieho územného celku alebo nakladania s finančnými prostriedkami Európskej únie,

b) ju zverejňuje na základe zákona, ak je podľa takého zákona zverejňovaná vo vopred stanovenej dobe, iba do tejto doby,

c) tým možno porušiť ochranu duševného vlastníctva ustanovenú osobitným predpisom s výnimkou, ak oprávnená osoba na zverejnenie udelila súhlas,

d) sa týka výkonu kontroly, dohľadu alebo dozoru orgánom verejnej moci podľa osobitného predpisu okrem informácie o rozhodnutí alebo výsledku kontroly, dohľadu alebo dozoru, ak to osobitný predpis nezakazuje.

2. Pri sprístupňovaní informácií, ktoré VIOLKA n. o. získala od tretej osoby na plnenie úlohy na základe osobitného zákona, ktorý je prekážkou v prístupe k informáciám, môže VIOLKA n. o. sprístupniť len tie informácie, ktoré priamo súvisia s jeho úlohami.

Článok XI. Podmienky obmedzenia

Všetky obmedzenia práva na informácie vykonáva VIOLKA n. o. tak, že sprístupní požadované informácie vrátane sprievodných informácií po vylúčení tých informácií, pri ktorých to ustanovuje zákon. Oprávnenie odmietnuť sprístupnenie informácie trvá iba dovtedy, kým trvá dôvod nesprístupnenia.

Článok XII. Žiadosť o sprístupnenie informácií

1. Žiadosť možno podať písomne, ústne, elektronickou poštou alebo iným technicky vykonateľným spôsobom. Na prijatie ústnej žiadosti predkladanej osobne alebo telefonicky sa použije formulár žiadosti, ktorý tvorí prílohu č. 1 tejto smernice. Žiadosti o poskytnutie informácií sa prijímajú v kancelárii prvého kontaktu alebo kancelárii štatutárneho zástupcu VIOLKA n. o. v Zariadení pre seniorov AMBRA. Ústne žiadosti (osobne, telefonicky) o poskytnutie informácií VIOLKA n. o. prijíma v pracovných dňoch v čase od 08.30 hod. do 14.00 hod. referent / referentka správy registratúry (od 01.10.2025 odborný mzdový účtovník) alebo vedúca sociálno-zdravotného úseku / sociálny pracovník.

2. Ak bola žiadosť o poskytnutie informácie podaná mimo kancelárie štatutárneho zástupcu alebo kancelárii prvého kontaktu, zamestnanci, ktorí nie sú kompetentní vo veci poskytovania informácií konať, sú povinní postupovať nasledovne:

- a) žiadosti podávané písomne, bezodkladne odovzdať referentovi / referentke správy registratúry (od dátumu 01.10.2025 odborný mzdový účtovník) VIOLKA n. o.,
- b) o žiadosti podanej ústne (osobne alebo telefonicky) vyhotoviť záznam na tlačive (príloha č.1).

3. Zo žiadosti musí byť zrejmé, že je určená organizácii VIOLKA n. o. a žiadosť musí obsahovať meno, priezvisko alebo obchodné meno žiadateľa, adresu alebo sídlo žiadateľa, ktorých informácií sa týka a aký spôsob sprístupnenia informácií žiadateľ navrhuje.

4. Ak žiadosť nemá predpísané náležitosti uvedené v bode 3, VIOLKA n. o. bezodkladne vyzve žiadateľa, aby v určenej lehote, ktorá nesmie byť kratšia ako 7 dní, neúplnú žiadosť doplnil. Zároveň poučí žiadateľa aj o tom, ako treba doplnenie urobiť (príloha č. 6). Ak tak aj napriek výzve VIOLKA n. o. žiadateľ neurobí a informáciu nemožno pre tento nedostatok sprístupniť, VIOLKA n. o. žiadosť odloží.

5. Žiadosť je podaná dňom, keď bola oznámená alebo doručená organizácii VIOLKA n. o..

6. Na požiadanie VIOLKA n. o. písomne potvrdí prijatie žiadosti a oznámi predpokladanú výšku úhrady za sprístupnenie informácie. Žiadosti o poskytnutie informácie centrálne eviduje zamestnanec poverený štatutárnym zástupcom VIOLKA n. o. – referent / referentka správy registratúry (od 01.10.2025 odborný mzdový účtovník). Každý žiadosti sa prideli evidenčné číslo (v zmysle Registratúrneho poriadku č. IS - 02) a poverený zamestnanec ju zaeviduje v centrálnej evidencii žiadostí.

7. Ak VIOLKA n. o. bude za poskytnutie informácie požadovať úhradu podľa § 21 ods. 1 prvej vety zákona, písomne oznámi túto skutočnosť spolu s výškou úhrady žiadateľovi v lehote do piatich pracovných dní. Z oznámenia musí byť zrejmé, na základe akých skutočností a akým spôsobom bola výška úhrady zo strany VIOLKA n. o. vyčíslená. Žiadateľ môže proti vyčísleniu úhrady podať námietku, o ktorej rozhodne odvolací orgán tak, že vyčíslenie úhrady potvrdí alebo zníži, ak VIOLKA n. o. nevyhovie námietke.

8. Poskytnutie informácie podľa odseku 7 je podmienené zaplatením úhrady požadovanej zo strany VIOLKA n. o.. Ak žiadateľ do siedmich dní odo dňa doručenia oznámenia podľa odseku 7 túto úhradu nezaplatí a zároveň nepodá námietku, VIOLKA n. o. žiadosť odloží. Odo dňa odoslania oznámenia podľa odseku 7 až do dňa pripísania úhrady na účet VIOLKA n. o., lehota podľa § 17 ods. 1 a 2 neplynie.

Článok XIII. Postúpenie žiadosti

1. Ak VIOLKA n. o. nemá požadované informácie k dispozícii, ale má vedomosť o tom, kde možno požadovanú informáciu získať, postúpi žiadosť do piatich dní odo dňa doručenia príslušnej povinnej osobe, ktorá má požadované informácie, inak žiadosť odmietne rozhodnutím podľa § 18 zákona a čl. 16 tejto smernice.

2. Postúpenie žiadosti VIOLKA n. o. bezodkladne oznámi žiadateľovi.

3. Lehota na vybavenie žiadosti začína plynúť znovu dňom, keď povinná osoba dostala postúpenú žiadosť.

Článok XIV. Spôsob sprístupnenia informácií na žiadosť

Informácie sa sprístupňujú najmä ústne, nahliadnutím do spisu, vrátane možnosti vyhotoviť si odpis alebo výpis, odkopírovaním informácií na technický nosič dát, sprístupnením kópií originálov s požadovanými informáciami, telefonicky, poštou, elektronickou poštou. Ak informáciu nemožno sprístupniť spôsobom určeným žiadateľom, dohodne VIOLKA n. o. so žiadateľom iný spôsob sprístupnenia informácie.

Sprístupňovanie informácií osobám nevidiacim alebo slabozrakým, nedoslýchavým a patriacim k národnostnej menšine je uvedené v § 16 ods. 2 až 8 zákona.

VIOLKA n. o. umožní každému bez preukázania právneho alebo iného dôvodu alebo záujmu nahliadnuť, robiť si výpisy alebo odpisy alebo kópie zo spisov a z dokumentácie.

VIOLKA n. o. je povinná pritom urobiť opatrenia, aby nazretím do dokumentácie neboli porušené povinnosti podľa § 8 až 12 zákona.

Článok XV.

Lehoty na vybavenie žiadosti

1. Žiadosť o sprístupnenie informácií VIOLKA n. o. vybaví bez zbytočného odkladu, najneskôr do 12 pracovných dní odo dňa podania žiadosti alebo odo dňa odstránenia nedostatkov žiadosti a do 15 pracovných dní, ak sa sprístupňuje informácia nevidiacej osobe v prístupnej forme podľa § 16 ods. 2 písm. a) zákona.

2. Zo závažných dôvodov môže VIOLKA n. o. predĺžiť lehotu vybavenia najviac o 8 pracovných dní a o 15 pracovných dní, ak sa sprístupňuje informácia nevidiacej osobe v prístupnej forme podľa § 16 ods. 2 písm. a) zákona.

Závažnými dôvodmi sú:

- a) vyhľadávanie a zber požadovaných informácií na inom mieste, ako je sídlo VIOLKA n. o.,
- 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 informácií, o ktorých možno predpokladať, že budú odstránené v priebehu predĺženej lehoty.

3. Predĺženie lehoty VIOLKA n. o. oznámi žiadateľovi bezodkladne, najneskôr pred uplynutím základnej lehoty na vybavenie žiadosti. V oznámení uvedie dôvody, ktoré viedli k predĺženiu lehoty.

Článok XVI.

Vybavenie žiadosti a vydanie rozhodnutia

1. Ak VIOLKA n. o. poskytne žiadateľovi požadované informácie v požadovanom rozsahu, požadovaným alebo dohodnutým spôsobom v zákonom stanovenej lehote, urobí rozhodnutie o sprístupnení informácie zápisom do spisu. Proti takému rozhodnutiu nemožno podať opravný prostriedok (príloha č. 7).

2. Ak VIOLKA n. o. žiadosti nevyhoví hoci len čiastočne, vydá o tom v zákonnej lehote písomné rozhodnutie (príloha č. 2). Rozhodnutie nevydá v prípade, ak žiadosť bola odložená podľa čl. XII. ods. 4.

3. Ak VIOLKA n. o. v lehote na vybavenie žiadosti neposkytla informácie alebo nevydala rozhodnutie a ani informácie nesprístupnila, predpokladá sa, že vydala rozhodnutie, ktorým odmietla informácie poskytnúť. Za deň doručenia rozhodnutia sa v tomto prípade považuje tretí deň od uplynutia lehoty na vybavenie žiadosti.

Článok XVII.

Opravné prostriedky

1. Proti rozhodnutiu VIOLKA n. o. o odmietnutí požadovanej informácie môže žiadateľ podať odvolanie v lehote 15 dní od doručenia rozhodnutia alebo márneho uplynutia lehoty na rozhodnutie podľa čl. 16 ods. 3. Odvolanie sa podáva v organizácii VIOLKA n. o..

**Článok XVIII.
Evidencia žiadostí**

1. Poverený zamestnanec VIOLKA n. o. – referent / referentka správy registratúry (od dátumu 01.10.2025 odborný mzdový účtovník) vedie evidenciu všetkých žiadostí o sprístupnenie informácií tak, aby poskytovala údaje potrebné na kontrolu vybavovania žiadostí a údaje o najčastejšie vyžiadaných informáciách.

2. Evidencia musí obsahovať najmä tieto údaje:

- a) dátum podania žiadosti,
- b) vyžiadanú informáciu a navrhovaný spôsob poskytnutia informácie,
- c) výsledok vybavenia žiadosti (poskytnutie informácií, vydanie rozhodnutia alebo postúpenie žiadosti),
- d) podanie opravného prostriedku.

3. Zamestnanec VIOLKA n. o. poverený vedením Centrálnej evidencie žiadostí:

a) Žiadosť zaeviduje do centrálnej evidencie žiadostí o podanie informácie (osobitná systematická evidencia žiadostí o sprístupnenie informácií v zmysle Registratúrneho poriadku č. IS - 02). Každá žiadosť má pridelené svoje poradové číslo v centrálnej evidencii žiadostí (príloha č. 4, príloha č. 5). Po zaevidovaní sa vytvorí spis žiadosti – číslo spisu žiadosti pozostáva z poradového čísla žiadosti v centrálnej evidencii žiadostí a z príslušného roku, v ktorom bola žiadosť zaevidovaná do centrálnej evidencie a označenia „211“ – napr. 01/2025/211). Ďalej sa prideli spisu žiadosti registratúrna značka, znak hodnoty a lehota uloženia podľa platného registratúrneho poriadku,

b) prideli spis na spracovanie podľa pokynov riaditeľa VIOLKA n. o.

c) zaeviduje aj ďalšie záznamy v tej istej veci pod rovnakým číslom spisu a vloží ich spolu s prílohami do spisového obalu,

d) poverený zamestnanec vyhotoví odpovede, ktoré odošle žiadateľovi a tie sa zaevidujú v evidencii žiadostí a kópie odpovedí založí do spisového obalu žiadosti,

e) po vybavení žiadosti vyznačí na spisovom obale spôsob vybavenia žiadosti a spis predloží na uzatvorenie,

f) po vybavení žiadosti vyznačí v Evidencii žiadostí výsledok vybavenia žiadosti a uzatvorí spis.

**Článok XIX.
Úhrada nákladov**

1. Informácie sa sprístupňujú bezplatne s výnimkou úhrady vo výške, ktorá nesmie prekročiť výšku materiálnych nákladov spojených so zhotovením kópií, so zadovážením technických nosičov a s odoslaním informácie žiadateľovi. Povinná osoba môže požadovať aj úhradu účelne vynaložených nákladov za mimoriadne rozsiahle vyhľadávanie informácií.

2. VIOLKA n. o. môže zaplatenie úhrady odpustiť. O odpustení náhrady rozhoduje riaditeľ VIOLKA n. o..

3. Za materiálne náklady na sprístupnenie informácie sa považujú:

- a) obstaranie technických nosičov dát, a to najmä kompaktných diskov, CD, USB,...
- b) vyhotovenie kópií požadovaných informácií, a to najmä papier, spotreba toneru,
- c) obstaranie obalu, a to najmä obálok, euroobalov, papierových zakladačov,
- d) odoslanie informácií, a to najmä poštovné.

4. Výšku úhrady nákladov na sprístupnenie informácie určí riaditeľ VIOLKA n. o. ako súčet potrebných nákladov podľa sadzobníka úhrad za sprístupnenie informácií, ktorý tvorí prílohu č. 3 tejto smernice.

5. Žiadateľ môže uhradiť náklady takto:

- a) poštovou poukážkou,
- b) bezhotovostným prevodom na účet VIOLKA n. o. v banke,
- c) v hotovosti do pokladne VIOLKA n. o.,

Článok XX. Priestupky

1. Priestupku na úseku práva na prístup k informáciám sa dopustí ten, kto vedome vydá a zverejní nepravdivé alebo neúplné informácie, vydaním rozhodnutia alebo príkazu, alebo iným opatrením zapríčiní porušenie práva na sprístupnenie informácií, príp. poruší inú povinnosť ustanovenú zákonom o slobodnom prístupe k informáciám.

2. Sankcie za priestupky na úseku práva na slobodný prístup k informáciám možno uložiť podľa osobitného predpisu.

Článok XXI. Záverečné ustanovenia

Táto smernica o slobodnom prístupe k informáciám je záväzná pre všetkých zamestnancov Neziskovej organizácie VIOLKA n. o. a nadobúda účinnosť dňom jej podpisu štatutárnym zástupcom organizácie.

ROZDELOVNÍK

VÝTLAČOK	MIESTO	Dátum prevzatia	Podpis
Výtlačok č. 1	Manažér kvality		
Výtlačok č. 2	Riaditeľ		
Výtlačok č. 3	Vedúci EPÚ		
Výtlačok č. 4	Vedúci SZÚ		
Výtlačok č. 5	Referentka správy registratúry		

Prílohy:

1. Žiadosť o poskytnutie informácie podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
2. Rozhodnutie VIOLKA n. o. o odmietnutí sprístupnenia informácie/í.
3. Sadzobník úhrad nákladov za sprístupnenie informácií podľa § 21 ods. 1 zákona NR SR č.211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám (zákon o slobode informácií).
4. Záznam o podaní a zaevidovaní žiadosti o poskytnutie informácie podľa zákona č.211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
5. Záznam o doručení postúpenej žiadosti o poskytnutie informácie podľa zákona č.211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov a jej zaevidovanie.
6. Výzva na doplnenie žiadosti o sprístupnenie informácie.
7. Zápis o poskytnutí informácie (í).

**Žiadosť o poskytnutie informácie podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám
a o zmene a doplnení niektorých zákonov**

Povinná osoba:

VIOLKA n. o., Ulica mlynská 1442/42, 984 01 Lučenec

Žiadateľ:

Meno a priezvisko / Názov alebo obchodné meno žiadateľa:

.....

Adresa trvalého pobytu / Sídlo:

.....

Ďalšie kontaktné údaje:

Telefonický kontakt:

E-mail:

Žiadam o sprístupnenie nasledovných informácií:

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

Spôsob sprístupnenia informácií, ktoré žiadateľ navrhuje:

- ☐ ústne – osobne
- ☐ ústne – telefonicky
- ☐ písomne – poštou doporučené
- ☐ písomne – elektronickou poštou (e-mail)
- ☐ písomne – osobným prevzatím
- ☐ iným spôsobom (uviest'):

V súlade so zákonom č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov súhlasím so spracovaním mojich osobných údajov za účelom vybavenia žiadosti o poskytnutie informácie podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Dátum:

Podpis:

Číslo:
Lučenec, dňa:
Vybavuje:

ROZHODNUTIE

VIOLKA n. o., Ulica mlynská 1442/42, 984 01 Lučenec, ako povinná osoba podľa § 2, ods. 4 zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov, na základe žiadosti číslo:, doručenej dňa (pri fyzickej osobe sa uvedie: meno, priezvisko a adresa, pri právnickej osobe sa uvedie: názov a sídlo), vo veci sprístupnenia informácie (i):

.....
(uviesť aká informácia bola požadovaná)

rozhodlo v zmysle § 18, ods. 2 zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov takto: požadovanú (é) informáciu (e)

odmieta sprístupniť

Odôvodnenie:

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

(Uvedú sa skutočnosti, ktoré boli podkladom pre rozhodnutie, pri použití, ktorých právnych predpisov, na základe ktorých bolo vydané rozhodnutie).

Poučenie:

Proti tomuto rozhodnutiu možno podať odvolanie v lehote 15 dní od doručenia rozhodnutia alebo márneho uplynutia lehoty na rozhodnutie o žiadosti na základe ustanovenia § 19, ods. 1 zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Odvolanie sa podáva Neziskovej organizácii VIOLKA n. o., Ulica mlynská 1442/42, 984 01 Lučenec.

.....
meno a priezvisko
referentka správy registratúry

Rozhodnutie sa doručuje:

.....
.....

Sadzobník úhrad nákladov za sprístupnenie informácií podľa § 21 zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov (zákon o slobode informácií)

1. Náklady spojené s vyhotovením kópie a odoslaním informácie:

Kopírovanie alebo tlač z počítačovej tlačiarne (čiernobiele) – cena za 1 stranu:	
Formát A4 jednostranne čiernobiele	0,20 €
Formát A4 obojstranne čiernobiele	0,30 €
Formát A4 jednostranne farebne	0,40 €
Formát A4 obojstranne farebne	0,50 €
Technický nosič dát – cena za 1 ks:	
CD-R s obalom	5,00 €
USB nosič	20,00 €
Ostatné poplatky:	
Obálka formát C6, C5	0,30 €
Obálka formát B4	0,40 €
Obálka na CD (kartón)	0,35 €
Obálka na CD (bublínková)	0,70 €
Poštovné:	
Podľa aktuálneho cenníka poštových služieb Slovenskej pošty a. s.	

Výsledná výška úhrady nákladov podľa bodu 1 tohto sadzobníka sa určí ako súčet príslušných nákladov.

2. Informácie zasielané e-mailom a telefonicky sa poskytujú bezplatne.

3. Spôsob úhrady nákladov za sprístupnenie informácií podľa § 3 vyhlášky Ministerstva financií SR č. 481/2000 Z. z. o podrobnostiach úhrady nákladov za sprístupnenie informácií:

- poštovou poukážkou,
- bezhotovostným prevodom na účet v banke,
- v hotovosti do pokladne.

V Lučenci dňa:

Podpis štatutárneho zástupcu:

**Záznam o podaní a zaevidovaní žiadosti o poskytnutie informácie podľa zákona č. 211/2000 Z. z o
slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov**

Dátum podania žiadosti ¹⁾: Evidenčné číslo žiadosti:

Žiadosť podaná:

☐ ústne ☐ písomne ☐ elektronickou poštou (e-mail) ☐ telefonicky

Meno, priezvisko (názov) žiadateľa:

Adresa (sídlo) žiadateľa:

Telefonický kontakt žiadateľa ²⁾:

E-mail žiadateľa:

Obsah požadovaných informácií:

.....

.....

.....

Požadovaný spôsob sprístupnenia informácie:

☐ ústne ☐ písomne ☐ elektronickou poštou (e-mail) ☐ telefonicky

Žiadosť prijal (a):

Žiadosť postúpená ³⁾:

Žiadosť: vybavená – zamietnutá *)

Dôvod zamietnutia žiadosti:

Spôsob vybavenia žiadosti:

Náklady predpísané k úhrade vo výške:

.....
referentka správy registratúry - podpis

¹⁾ pri telefonicky podanej žiadosti uviesť i čas

²⁾ uviesť v prípade sprístupnenia žiadosti telefonicky

³⁾ uviesť organizačný útvar

* nehodiace sa prečiarknuť

Záznam o doručení postúpenej žiadosti o poskytnutie informácie podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov a jej zaevidovanie

Dátum doručenia postúpenej žiadosti ¹⁾: Evidenčné číslo žiadosti:

Postúpená žiadosť podaná:

☐ ústne ☐ písomne ☐ elektronickou poštou (e-mail) ☐ telefonicky

Povinná osoba, ktorá žiadosť postúpila:

Meno, priezvisko (názov) povinnej osoby:

Adresa (sídlo) povinnej osoby:

Telefonický kontakt povinnej osoby²⁾:

E-mail povinnej osoby:

Obsah postúpených požadovaných informácií:

.....

.....

.....

Požadovaný spôsob sprístupnenia informácie postúpenej žiadosti:

☐ ústne ☐ písomne ☐ elektronickou poštou (e-mail) ☐ telefonicky

Postúpenú žiadosť prijal (a):

Žiadosť postúpená ³⁾:

Žiadosť: vybavená – zamietnutá *)

Dôvod zamietnutia žiadosti:

Spôsob vybavenia žiadosti:

Náklady predpísané k úhrade vo výške:

.....
referentka správy registratúry - podpis

¹⁾ pri telefonicky podanej žiadosti uviesť i čas

²⁾ uviesť v prípade sprístupnenia žiadosti telefonicky

³⁾ uviesť organizačný útvar

* nehodiace sa prečiarknuť

Váž. pani / pán

Váš list/zo dňa

Naše číslo

Vybavuje:

Lučenec, dňa:

Vec:

Výzva na doplnenie žiadosti o sprístupnenie informácie

Dňa nám bola doručená Vaša žiadosť o sprístupnenie informácie. Žiadosť nemá všetky náležitosti stanovené v § 14 ods. 2 zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

V žiadosti nie je uvedené:

- ☐ ktorej povinnej osobe je žiadosť určená
- ☐ kontaktné údaje žiadateľa (trvalý pobyt, telefonický kontakt, e-mail)*
- ☐ ktorých informácií sa týka
- ☐ aký spôsob sprístupnenia žiadateľ požaduje

Vyzývame Vás o doplnenie chýbajúcich údajov v lehote 7 dní odo dňa prevzatia tejto výzvy a to písomne s uvedením chýbajúcich údajov vo Vašej žiadosti.

V prípade, že v uvedenej lehote žiadosť o sprístupnenie informácie nedoplníte, Nezisková organizácia VIOLKA n. o., Lučenec Vašu žiadosť odloží v zmysle § 14, ods. 3, zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

.....
meno a priezvisko
referentka správy registratúry

*nehodiace sa preškrtnite

Telefonický kontakt:
0940 642 566

IČO:56240635
DIČ: 2122329011

E-mail:
mzdove@violka.sk

Adresa:
VIOLKA n. o.
Ulica mlynská 1442/42
984 01 Lučenec

Naša značka:

Lučenec, dňa:

Zápis o poskytnutí informácie (i)

VIOLKA n. o., Ulica mlynská 1442/42, 984 01 Lučenec, ako povinná osoba podľa § 2, ods. 4 zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov, vydalo v súlade s 18, ods. 1, vyššie citovaného zákona toto

rozhodnutie zápisom v spise

vo veci sprístupnenia informácie (i) v zmysle žiadosti - číslo spisu:

Žiadateľ:

Dátum podania žiadosti:

Dátum doručenia postúpenej žiadosti:

Predmet žiadosti:

Dátum sprístupnenia informácie (i):

Spôsob sprístupnenia informácie (i):

Vybavoval (a):

Poučenie:

Proti tomuto rozhodnutiu nemožno podať opravný prostriedok v zmysle § 18, ods. 1 zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

.....
meno a priezvisko
referentka správy registratúry