

Interná smernica č. 05/2020/01

Smernica o slobodnom prístupe k informáciám

Meno, priezvisko spracovateľa	Ing. Denisa Várhelyiová
Funkcia a podpis spracovateľa	Vedúca EPÚ
Dátum vypracovania	29.06.2020
Meno, priezvisko, funkcia schvaľovateľa podpis	PhDr.Mgr. Hedviga Polgárová
Dátum schválenia	30.06.2020
Dátum vydania	30.06.2020
Dátum účinnosti	01.07.2020
Prílohy	5

Obsah

1. Účel	3str.
2. Výkon kompetencie povinnej osoby	3str.
3. Vymedzenie niektorých pojmov	3str.
4. Povinne zverejňované informácie	4str.
5. Odkaz na zverejnenú informáciu	5str.
6. Kedy sa informácie nesprístupnia	5str.
7. Ochrana utajovaných skutočností	6str.
8. Ochrana osobnosti a osobných údajov	6str.
9. Ochrana obchodného tajomstva	6str.
10. Podmienky obmedzenia	7str.
11. Žiadosti o sprístupnenie informácií	7str.
12. Evidencia a postúpenie žiadosti	8str.
13. Zodpovednosti	9str.
14. Lehoty na vybavenie žiadosti	9 str.
15. Vybavenie žiadosti a vydanie rozhodnutia	10 str.
16. Opravné prostriedky	11str.
17. Úhrada nákladov	11 str.
18. Zverejňovanie	12str.
19. Záverečné ustanovenia	13str

SMERNICA
Zariadenia pre seniorov Komárno č. 5/ 2020/01
o slobodnom prístupe k informáciám
v zariadení pre seniorov Komárno

Čl. 1 Účel

Táto smernica upravuje postupy, práva, povinnosti a zodpovednosť zamestnancov Zariadenia pre seniorov Komárno (ďalej len "ZpS") pri aplikácii zákona o slobode informácií a to na základe novely č. 382/2011 Z.z. Občianskeho zákonníka a Zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon“)

Čl. 2 Výkon kompetencie povinnej osoby

1. Povinnou osobou sú v zmysle §2 ods. 2 zákona aj právnické osoby zriadené zákonom a právnické osoby zriadené štátnym orgánom, alebo vyšším územným celkom podľa osobitného zákona.
2. Zariadenie pre seniorov Komárno poskytuje prístup k informáciám, ktoré má k dispozícii s obmedzeniami uvedenými v §8, §9, §10, §11, §12 zákona, ktoré sú bližšie opísané v článku 6 až 10 tejto smernice, a to jednak spôsobom umožňujúcim hromadný prístup k informáciám alebo na základe žiadosti.
3. Pracoviskom poskytujúcim informácie za ZpS na základe žiadosti o sprístupnenie informácie podľa zákona (ďalej len „žiadosť“) sú jednotlivé úseky, ktorých sa žiadaná informácia týka.
4. Hromadným spôsobom sa zverejňujú najmä údaje vymedzené v §5, §5a, §5b, §6 zákona a tieto sú upravené v článku 3 tejto smernice.

Čl. 3 Vymedzenie niektorých pojmov

1. Žiadateľom o sprístupnenie informácie je fyzická alebo právnická osoba, ktorá požiada o sprístupnenie informácie.
2. Hromadným prístupom k informáciám – je prístup neobmedzeného okruhu žiadateľov pomocou telekomunikačného zariadenia. Najmä zverejnenie informácií na internetovej stránke ZpS, oznámenie na verejne prístupnej vývesnej tabuli v objekte ZpS, prípadne printové materiály vydané ZpS.
3. Zverejnenou je taká informácia , ktorú môže každý opakovane vyhľadať a získať.
4. Sprievodnou informáciou je taká informácia, ktorá úzko súvisí s požadovanou informáciou (informácia o jej existencii, pôvode, počte, dôvode odmietnutia sprístupniť informáciu, o dobe počas ktorej trvá odmietnutie sprístupnenia informácie, a kedy bude opätovne preskúmaná).

Čl. 4 Povinne zverejňované informácie

1. ZpS je povinné zabezpečiť zverejnenie informácií podľa §5 zákona na svojom webovom sídle a na informačných tabuliach v objekte ZpS v tomto rozsahu:
 - a) Spôsob zriadenia povinnej osoby, jej právomoci a kompetencie (zriaďovacia listina), podpis organizačnej štruktúry ZpS
 - b) Miesto, čas a spôsob, akým možno získavať informácie od ZpS, informácie o tom, kde možno podať žiadosť, návrh, podnet, sťažnosť a iné podanie
 - c) Miesto, lehota a spôsob podania opravného prostriedku a možnosti súdneho preskúmania rozhodnutia vydaného ZpS, vrátane výslovného uvedenia požiadaviek, ktoré musia byť splnené
 - d) Postup, ktorý musí ZpS 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 ZpS koná alebo ktoré upravujú práva a povinnosti fyzických a právnických osôb vo vzťahu k ZpS.

2. ZpS na svojom webovom sídle zverejňuje v zákonom stanovenej lehote všetky zmluvy, objednávky a faktúry tak, ako ich zverejnenie vymedzuje zákon v §5a §5b:
 - a) Zmluvy sa naskenujú a tak prevedú do elektronickej podoby v odporúčanom formáte (napr: rtf,pdf,odt), zároveň sa zabezpečí znečitateľnosť údajov, na ktoré sa vzťahuje obmedzenie prístupu k informáciám a takto upravená zmluva sa zverejní
 - b) V prehľadnej forme sa zverejnia objednávky tovarov, služieb a prác, tieto údaje sa zverejnia a to do 10 pracovných dní odo dňa ich vyhotovenia (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, ako aj údaj o tom, či je suma vrátane dane s DPH, alebo bez DPH
 - 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 ZpS, ktorý objednávku podpísal:

- meno a priezvisko

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

2.10 celková hodnota fakturovaného plnenia, tak ako je uvedené na faktúre ako aj údaj o tom, či je suma vrátane DPH alebo bez DPH

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. Riaditeľ ZpS príp. poverený zamestnanec je zodpovedný za správnosť a aktuálnosť zverejnenej informácie.

Čl. 5 Odkaz na zverejnenú informáciu

1. Ak je predmetom žiadosti získanie informácií, ktoré už boli zverejnené, ZpS najneskôr do 5 dní od podania žiadosti oznámi žiadateľovi údaje, ktoré umožnia vyhľadanie a získanie požadovaných informácií.
2. Ak žiadateľ trvá na sprístupnení zverejnených informácií, ZpS mu ich sprístupní v zákonnej lehote, ktorá však začína plynúť dňom, keď žiadateľ oznámil, že trvá na sprístupnení informácie.

Čl. 6 Kedy sa informácie nesprístupnia

- a) Ochrana utajovaných skutočností
- b) Ochrana osobnosti a osobných údajov
- c) Ochrana obchodného tajomstva
- d) Ochrana ďalších údajov

Čl. 7 Ochrana utajovaných skutočností

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

Čl. 8 Ochrana osobnosti a osobných údajov

1. Informácie , ktoré sa dotýkajú osobnosti a súkromia fyzickej osoby, písomnosti osobnej povahy, podobizne, obrazové snímky aj obrazové a zvukové záznamy týkajúce sa fyzickej osoby alebo jej prejavov osobnej povahy, ZpS sprístupní len vtedy, ak to ustanovuje osobitný zákon alebo s predchádzajúcim písomným súhlasom dotknutej osoby.
2. Informácie o osobných údajoch fyzickej osoby, ktoré sú spracované v informačnom systéme za podmienok ustanovených zákonom o ochrane osobných údajov, ZpS sprístupní len vtedy, ak to ustanovuje zákon alebo na základe predchádzajúceho písomného súhlasu dotknutej osôb. 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.
3. ZpS sprístupní na účely informovania verejnosti osobné údaje o fyzickej osobe, ktoré sú spracované v informačnom systéme za podmienok ustanovených osobitným zákonom, ktorá je vedúcim zamestnancom vykonávajúcim prácu vo verejnom záujme. Toto ustanovenie sa týka vedúcich zamestnancov ZpS na tých vedúcich miestach, ktoré sú obsadzované výberovým konaním. Sprístupňujú sa osobné údaje v tomto rozsahu:
 - a) Titul, meno a priezvisko
 - b) Funkcia a deň ustanovenia alebo vymenovania do funkcie
 - c) Pracovné zaradenie a deň začiatku pracovnej činnosti
 - d) Miesto výkonu funkcie alebo pracovnej činnosti a orgán, v ktorom funkciu alebo činnosť vykonáva

Čl. 9 Ochrana obchodného tajomstva

1. Informácie označené ako obchodné tajomstvo ZpS neprístupní.
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 prostriedky alebo sa týka použitia verejných prostriedkov alebo 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.

Čl. 10 Ďalšie obmedzenia prístupu k informáciám a Podmienky obmedzenia

1. ZpS obmedzí sprístupnenie informácie alebo informáciu nespístupní, ak

- a) Jej bola odovzdaná osobou, ktorej takú povinnosť zákon neukladá a ktorá ZpS písomne oznámila, že so sprístupnením informácie nesúhlasí. Ak táto osoba do siedmich dní 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 ZpS 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, ktoré priamo súvisia s jeho úlohami.

2. Podmienky obmedzenia

Všetky obmedzenia práva na informácie vykonáva ZpS tak, že sprístupní požadované informácie, vrátane sprievodných informácií, po vylúčení tých informácií, pri ktorých to ustanovuje zákon. Oprávnenie odmietnuť sprístupnenie informácie trvá iba do vtedy, kým trvá dôvod nespístupnenia.

Čl. 11 Žiadosti o sprístupnenie informácií

- 1. Žiadosti o poskytnutie informácie (ďalej len "žiadosť") možno ZpS podať ústne, písomne, elektronickou poštou, resp. inou technicky vykonateľnou formou. Spôsob odpovede na žiadosť je totožný s formou žiadosti, pokiaľ žiadateľ nezvolí inú formu.
- 2. O žiadosti doručenej telefonicky, resp. ústne, prijímajúci spíše záznam podľa [Príloha č. 1](#) tejto smernice.
- 3. Ústne žiadosti (osobne, telefonicky) o poskytnutie informácií ZpS prijíma v pracovných dňoch v čase od 8:00hod. do 14:00 hod.

4. Ak bola žiadosť o poskytnutie informácie podaná mimo ekonomicko prevádzkového úseku a zamestnanci ktorí nie sú kompetentní vo veci poskytovania informácií konať, sú povinný postupovať nasledovne:
 - a) Žiadosti podávané písomne bezodkladne odovzdať na ekonomický úsek
 - b) O žiadosti podanej ústne (osobne alebo telefonicky) vyhotoviť záznam na tlačive – príloha č.1 a tlačivo bezodkladne odovzdať na ekonomický úsek.
5. Zo žiadosti musí byť zrejmé, že je určená zariadeniu ZpS, zrejmé kto ju podáva a čoho sa týka. Ak tieto náležitosti žiadosť nemá, prijímateľ žiadosti vyzve žiadateľa, aby ju doplnil v učenej lehote, ktorá nesmie byť kratšia ako **7 dní** a poučí ho ako treba doplnenie vykonať. Ak tejto výzve žiadateľ nevyhoví a informáciu pre nedostatky žiadosti nie je možné poskytnúť, žiadosť ZpS odloží.
6. Žiadosť je podaná dňom, keď bola oznámená alebo doručená ZpS.

Čl. 12 Evidencia a postúpenie žiadosti

1. Na požiadanie ZpS potvrdí prijatie žiadosti a oznámi predpokladanú výšku úhrady za sprístupnenie informácie.
2. **Zodpovední zamestnanci na ekonomicko prevádzkovom úseku** (prioritne vedúca EPÚ, alebo finančná účtovníčka), ktorí vedú evidenciu všetkých žiadostí o sprístupnenie informácií - žiadosť zaevidujú do **všeobecnej evidencii ZpS (Príloha č.2)**.

Každý žiadosti zamestnanec EPÚ prideli evidenčné číslo v registratúrnom denníku.

- a) Prideli číslo spisu
- b) Prideli spis vedúcemu úseku, ktorého sa žiadosť týka. Postúpenie žiadosti sa zaeviduje v **osobitnej evidencii (Príloha č.3)**.
- c) Po vybavení spisu, vyhotovené odpovede, ktoré sa odošlú žiadateľovi zaeviduje v registratúrnom denníku a kópie odpovedí založí do spisového obalu žiadosti
- d) V registratúrnom denníku vyznačí výsledok vybavenia žiadosti a uzatvorí spis.**Spisové obaly sa zakladajú do samostatného zakladača o Slobodnom prístupe k informáciám** na ekonomicko prevádzkovom úseku.
- e) Dátum doriešenia žiadosti sa následne zaeviduje v **Prílohe č.2**

Všeobecná evidencia žiadosti obsahuje:

- a. Obchodné meno žiadateľa
- b. Dátum prijatia
- c. Dátum vybavenia
- d. Zodpovedný pracovník za ekonomický úsek

Osobitná evidencia žiadosti obsahuje najmä:

- a. dátum podania a doručenia žiadosti a jej formu,
- b. obsah žiadosti,
- c. vybavujúce oddelenie alebo zodpovedného pracovníka,
- d. výsledok a dátum vybavenia (napr. poskytnutie informácie, výzvu na doplnenie žiadosti, rozhodnutie o neposkytnutí, postúpenie inému orgánu, alebo organizácii, atď.)
- e. podanie opravného prostriedku

Čl. 13 Zodpovednosti

1. Zodpovedným za vecné vybavenie žiadosti je úsek (sociálny, opatrovateľský, stravovací alebo ekonomicko prevádzkový), do pôsobnosti ktorého žiadaná informácia patrí a ktorému bola daná žiadosť postúpená.
2. Zodpovedný úsek alebo pracovník je povinný poskytnúť žiadateľovi všetky informácie, ktoré má k dispozícii. V prípade pochybnosti, či je možné žiadanú informáciu poskytnúť (ochrana utajovaných skutočností, osobnosti, osobných údajov, obchodného tajomstva, resp. iné obmedzenia v prístupe k informáciám) konzultuje túto skutočnosť so štatutárnym orgánom zariadenia.

Čl. 14 Lehoty na vybavenie žiadosti

1. Žiadosť, ktorá nespadá do pôsobnosti zariadenia a zariadenie má vedomosti o tom, kde je možné žiadanú informáciu získať, postúpi túto žiadosť **do 5 pracovných dní** odo dňa doručenia žiadosti povinnej osobe a túto skutočnosť oznámi žiadateľovi. V prípade, že nie je zariadeniu známa príslušná povinná osoba, žiadosť odmietne.
2. Informácie sa sprístupňujú 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. Ak informáciu nemožno sprístupniť spôsobom určeným žiadateľom, dohodne zariadenia so žiadateľom iný spôsob jej sprístupnenia.
3. Zodpovedný úsek umožní každému bez preukázania právneho alebo iného dôvodu alebo záujmu nahliadnuť, robiť si výpisy alebo odpisy alebo kópie zo spisov a z dokumentácie, pritom povinná osoba urobí opatrenia, aby nazretím do dokumentácie neboli porušené povinnosti podľa § 8 až 12 zákona č.211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám.
4. Zodpovedný úsek žiadosť vybaví ihneď, najneskôr **do 8 pracovných dní** od doručenia žiadosti, alebo do 15 pracovných dní, ak sa sprístupňuje informácia nevidiacej osobe. Lehota môže byť v zákonom stanovených prípadoch predĺžená.
5. V prípade, že vybavenie žiadosti je spojené s preukázateľnými technickými problémami s vyhľadáním informácie (ide o viac alebo odlišných informácií požadovaných v jednej žiadosti alebo vyhľadanie a sústredenie informácií je mimo sídla zariadenia), je možné lehotu predĺžiť najviac o **8 pracovných dní a o 15 pracovných dní** ak sa sprístupňuje

informácia nevidiacej osobe . O tejto skutočnosti, s uvedením dôvodu pred uplynutím 8, 15 dní, je nutné žiadateľa oboznámiť.

Závažnými dôvodmi sú:

- a. vyhľadávanie a zber požadovaných informácií na inom mieste, ako je sídlo ZpS
- 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

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

Čl. 15 Vybavenie žiadosti a vydanie rozhodnutia

1. **Ak ZpS poskytne žiadateľovi požadované informácie v požadovanom rozsahu, požadovaným alebo dohodnutým spôsobom v zákonom stanovenej lehote a v prípade poskytnutia žiadanej informácie ústne, nahliadnutím do spisu, kopírovaním alebo telefonicky urobí o tom príslušný úsek, pod ktoré žiadosť spadá, rozhodnutie o sprístupnení informácie zápisom do spisu. Proti takémuto rozhodnutie nie je možné podať opravný prostriedok.**
2. Ak sa žiadosti nevyhoví, hoci len sčasti, vydá o tom štatutárny orgán v zákonnej lehote písomné rozhodnutie ([príloha č. 4](#)). V prípade, že bola žiadosť odložená, rozhodnutie sa nevydá.
3. V prípade, že ekonomicko prevádzkový, sociálny, stravovací alebo opatrovateľský úsek zariadenia v určenej lehote neposkytne informáciu a štatutárny orgán nevydá rozhodnutie alebo sa informácia inak nespístupní predpokladá sa, že vydal rozhodnutie, ktorým sa odmietlo poskytnúť informáciu. Za deň doručenia rozhodnutia sa považuje tretí deň od uplynutia lehoty na vybavenie žiadosti.

Čl. 16 Opravné prostriedky

1. Proti rozhodnutiu o odmietnutí žiadanej informácie možno podať odvolanie **do 15 dní** od doručenia rozhodnutia alebo od márneho uplynutia lehoty na rozhodnutie o žiadosti. Odvolanie sa podáva štatutárnemu zástupcovi zariadenia pre seniorov Komárno.

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">2. O odvolaní proti rozhodnutiu ZpS rozhoduje zriaďovateľ ZpS - Mesto Komárno. |
|--|

3. Odvolací orgán rozhodne o odvolaní do 15 dní od postúpenia odvolania zo strany ZpS Ak v tejto lehote nerozhodne, predpokladá sa, že vydal rozhodnutie, ktorým odvolanie zamietol. Za deň doručenia tohto rozhodnutia sa považuje tretí deň od uplynutia lehoty na vybavenie žiadosti.
4. Rozhodnutie o odmietnutí žiadosti možno preskúmať v súdnom konaní.

Čl. 17 Úhrada nákladov

1. Informácie sa sprístupňujú bezodplatne s výnimkou úhrady vo výške, ktorá nesmie prekročiť výšku materiálnych nákladov spojených s vyhotovením kópií, so zadovážením technických nosičov a s odoslaním informácie žiadateľovi.
2. ZpS môže zaplatenie úhrady odpustiť. O Odpustení náhrady rozhoduje riaditeľ ZpS Úhrady sú príjmami ZpS.
3. Za materiálne náklady na sprístupnenie informácie sa považujú,
 - a) Obstaranie technických nosičov dát (CD),
 - b) Vyhotovenie kópií požadovaných informácií, a to najmä papier,
 - c) Obstaranie obalu, a to najmä obálok,
 - d) Odoslanie informácií, a to najmä poštovné
4. Výšku úhrady nákladov na sprístupnenie informácie určí poverený zamestnanec ekonomického útvaru ako súčet potrebných nákladov podľa sadzovníka úhrad za sprístupnenie informácií, ktorí tvorí **Prílohu č.5** tejto smernice
5. Žiadateľ môže uhradiť náklady:
 - a) Poštovou poukážkou
 - b) Bezhotovostným prevodom na účet ZpS v banke
 - c) V hotovosti do pokladne ZpS

Čl. 18 Zverejňovanie

1. Na základe novely č. 382/2011 Z.z. Občianskeho zákonníka a Zákona o slobodnom prístupe k informáciám č. 211/2000 Z.z. majú všetky obce, mestá a samosprávne kraje a organizácie nimi zriadené povinnosť zverejňovať zmluvy, faktúry a objednávky na svojich webových sídlach.

Povinné je zverejňovanie len tých zmlúv, objednávok a faktúr, ktoré sa týkajú verejných prostriedkov, majetku štátu, obce, vyššieho územného celku, alebo právnických osôb zriadených zákonom.

2. V ZpS sú za zverejňovanie zodpovední vedúca ÉPU a finančná účtovníčka. Obe zodpovedajú za zverejňovanie podľa vyššie uvedených zákonov a hlavne za dodržanie termínov zverejňovania.

3. Spôsob zverejňovania zabezpečujú tak, že sa prihlásia do domény ZpS Komárno . Články a fotodokumentáciu zverejňuje prevádzkovateľ WEB stránky zariadenia 22MEDIA s.r.o., s ktorou má zariadenie spísanú ročnú objednávku na správu web stránky zariadenia <http://zpskomarno.sk/>
4. Zverejňovanie údajov z individuálnej účtovnej závierky aj výročná správa a správa audítora sa zverejňuje cez web stránku zariadenia: <http://zpskomarno.sk/>.Spôsob zverejňovania je totožný s bodom 3.
5. Na web stránke zps: <http://zpskomarno.sk/> zverejňuje zariadenie aj ďalšie informácie vyplývajúce zo zákona o poskytovaní sociálnych služieb, zoznam čakatel'ov,výzvy na verejné obstarávanie a iné. Spôsob zverejňovania je totožný s bodom 3.
6. Všetky povinne zverejňované informácie sa nachádzajú na web stránke ZpS www.zpskomarno.sk v sekcii ZVEREJŇOVANIE.

Čl. 19 Záverečné ustanovenia

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. Náklady na sprístupnenie informácie prístupnou formou osobe so zmyslovým postihnutím znáša povinná osoba.
2. Povinná osoba môže zaplatenie úhrady odpustiť.
3. ZpS má zriadený samostatný zakladač na žiadosti o slobodný prístup k informáciám so všetkými prílohami podľa tejto smernice ktorý sa nachádza na ekonomicko-prevádzkovom úseku.
4. Smernica podlieha aktualizácii podľa potrieb a zmien kompetencií a zodpovedností. Smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov a jej nedodržiavanie bude hodnotené ako porušenie povinností zamestnanca.
5. Smernica je platná dátumom schválenia štatutárnym orgánom Zariadenia pre seniorov Komárno a účinná od 01.07.2020
6. Účinnosťou smernice stráca účinnosť smernica č. 5/2018/01zo dňa 11.04.2019

V Komárne 29.06.2020

.....

PhDr.Mgr. Hedviga Polgárová
Riaditeľka zariadenia pre seniorov Komárno

Príloha č.1

Záznam o ústnom podaní žiadosti o poskytnutie informácie

Doručenej telefonicky / ústne*

(Na základe Zákona o slobodnom prístupe k informáciám č. 211/2000 Z.z.)

Evidenčné číslo:

Dátum a hodina podania žiadosti :

Forma ústnej žiadosti (osobne, telefonicky).....

Podávateľ žiadosti:

Meno, priezvisko (názov organizácie) a adresa žiadateľa:

.....

Kontaktné údaje (telefónny kontakt , e-mail)

Požadovaný spôsob poskytnutia informácie:

.....

Podpis žiadateľa

Žiadosť prevzal (meno.priezvisko, podpis)

Špecifikácia konkrétne žiadanej informácie :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

V Komárne dňa

Príloha č.2

Všeobecná evidencia žiadostí o Slobodnom prístupe k informáciám podľa zákona 211/2000 Z.z o slobodnom prístupe k informáciám a zmene a doplnení niektorých zákonov

Osobitná evidencia číslo	Žiadateľ	Dátum prijatia	Dátum vybavenia	Zodpovedný pracovník za ekonomický úsek	podpis
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					

Príloha č.3

Osobitná evidencia č.

Dátum podania žiadosti		Dátum doručenia žiadosti	
Forma žiadosti			
Forma poskytnutia informácie			

Obsah žiadosti:

<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
--

Vybavujúce oddelenie	_____
Dátum prevzatia žiadosti na vyriešenie	_____
Meno, Priezvisko zodpovedného pracovníka a podpis	_____
Dátum vrátenia riešenej žiadosti	_____
Meno, Priezvisko zodpovedného pracovníka za EPÚ a podpis	_____
Výsledok <small>(napr: poskytnutie informácie, výzva na doplnenie žiadosti, rozhodnutie o neposkytnutí, postúpenie inému orgánu...atď.)</small>	
Dátum vybavenia	
Dátum podania opravného prostriedku	

Príloha č.4

Zariadenie pre seniorov Komárno

Špitálska 16, 945 01 Komárno

Číslo:

R O Z H O D N U T I E

Zariadenie pre seniorov Komárno, Špitálska 16. Komárno podľa § 2 ods. 1 zákona číslo 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov (ďalej ako „zákon o slobode informácií“), podľa § 18 ods. 1 zákona o slobode informácií, v súlade s § 46 a 47 zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov, po preskúmaní **rozhodol** nasledovne:

Žiadosti o sprístupnenie informácie, ktorú podal (*meno, priezvisko, adresa / názov a sídlo*)..... dňa, zaevidovanej pod spisovým číslom, ktorou Zariadenie pre seniorov Komárno bolo požiadané o sprístupnenie informácie, sa

Vyhovuje/ nevyhovuje

a informácia bola žiadateľovi sprístupnená/nesprístupnená (spôsob sprístupnenia informácie)

.....

Odôvodnenie:

V súlade s § 47 ods. 1 správneho poriadku sa od odôvodnenia upúšťa, nakoľko žiadateľovi bolo v plnom rozsahu vyhovené.

Poučenie:

Proti tomuto rozhodnutiu možno podať odvolanie podľa § 18 ods. 1 zákona o slobode informácií a to do 15 dní od jeho doručenia.

Komárno dňa

.....
titul, meno, priezvisko
štatutárneho orgánu zariadenia

Príloha č.5

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)

1. Náklady spojené s vyhotovením kópie a odoslaním informácie:
 - a) Vyhotovenie jednej strany informácie formátu A4 -0,02 €
 - b) Vyhotovenie obojstranného listu formátu A4 – 0,03 €
 - c) Vyhotovenie jednej strany informácie formátu A3 – 0,04 €
 - d) Vyhotovenie obojstranného listu formátu A3 -0,06 €
 - e) Jeden ks CD ROM – 0,50 €
 - f) Obálka formát A6 – 0,04 €
 - g) Obálka formát A5 – 0,05 €
 - h) Obálka formát A4 – 0,05 €
 - i) Náklady spojené s odoslaním informácie podľa aktuálneho cenníka poštových služieb
2. Informácie zasielané e-mailom a telefonicky sa poskytujú bezplatne
3. Bezplatne sa poskytujú informácie, ktorých náklady spojené s vyhotovením a zaslaním informácie neprekročia sumárne 3,50 €
4. Žiadateľovi, ktorý je držiteľom preukazu občana s ťažkým zdravotným postihnutím s vyznačením, že ide o zrakovo alebo sluchovo postihnutú osobu, sa informácie poskytujú bezplatne aj v prípade, ak náklady spojené s vyhotovením kópie a odoslaním informácie sumárne prekročia 3,50 €
5. Spôsob úhrady nákladov za sprístupnenie informácií podľa § 3 vyhlášky Ministerstva financií SR č. 481/2000 Z.z o podrobnostiach úhrady nákladov za sprístupnenie informácií:
 - a) Poštovou poukážkou
 - b) Bezhotovostným prevodom na účet v banke
 - c) V hotovosti do pokladne
6. Tento sadzobník nadobúda účinnosť dňom podpisu.

V Komárne dňa 29.06.2020

.....

PhDr.Mgr.Hedviga Polgárová

Riaditeľka Zariadenia pre seniorov Komárno