

**Smernica Domu kultúry v Námestove č. 2/2022**

k aplikácii 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 ďalšom texte smernice iba „Zákon“)

**SMERNICA  
O POSTUPE PRI VYBAVOVANÍ ŽIADOSTÍ O INFORMÁCIE**

**Článok 1**

**Úvodné ustanovenia**

1. Táto Smernica Domu kultúry v Námestove č. 2/2022 k aplikácii zákona o slobodnom prístupe k informáciám (ďalej len „smernica“) upravuje postup zodpovedných zamestnancov Domu kultúry v Námestove pri aplikácii noriem Zákona, ktoré sa týkajú vybavovania žiadostí o informácie prijímané povinnou osobou.
2. Táto smernica je po nadobudnutí právnych účinkov záväzná pre zodpovednú osobu určenú podľa Organizačného poriadku, a to je riaditeľka Domu kultúry a/alebo ňou poverená osoba.

**Článok 2**

**Vymedzenie pojmov**

1. Na účely tejto smernice sa zavádzajú nasledovné základné pojmy:

A: povinná osoba je príspevková organizácia Dom kultúry v Námestove so sídlom Štefánikova 208/7, 029 01 Námestovo (ďalej len „povinná osoba“),

B: zodpovedný zamestnanec je zamestnanec, ktorý bol poverený realizáciou úkonov podľa tejto smernice na základe Organizačného poriadku a poverením štatutára

C: webovým sídlom povinnej osoby je nasledovná adresa – [www.dkno.sk](http://www.dkno.sk).

2. Zodpovedný zamestnanec je povinný používať pri aplikácii tejto smernice Zákon, pričom pojmy, definície a povinnosti, ktoré nie sú obsiahnuté v tejto smernici, ale v samotnom Zákone, musí aplikovať pri jej používaní.

**Článok 3**

**Podávanie žiadostí a ich evidencia**

1. Žiadosti sa prijímajú:

- a) písomne,
- b) ústne,
- c) faxom,
- d) elektronickou poštou,
- e) iným technicky vykonateľným spôsobom.



2. Zo žiadosti musí byť zrejmé, ktorej povinnej osobe je určená, meno, priezvisko, názov alebo obchodné meno žiadateľa, jeho adresa pobytu alebo sídlo, ktorých informácií sa žiadosť týka a aký spôsob sprístupnenia informácií žiadateľ navrhuje.
3. Táto smernica neupravuje postup pri zverejňovaní povinne publikovaných informácií povinnou osobou, ktoré má zverejňovať na základe Zákona.
4. Každá žiadosť o informáciu alebo informácie sa po doručení povinnej osobe zaeviduje do registratúrneho systému, ktorý sa pre žiadosti podľa Zákona vedie samostatne, a to z dôvodu prehľadnosti a okamžitého prístupu k podaným žiadosťam a stavu ich vybavovania alebo vybavenia (ďalej len „žiadosť“). Povinnosť zaevidovania sa týka každej žiadosti podľa Zákona bez ohľadu na zákonnú formu, akú žiadateľ zvolil. Zamestnanec povinnej osoby, ktorý žiadosť zaradil do registratúry, je povinný ju bezodkladne, teda v deň zaradenia do registratúry, odovzdať určenému zodpovednému zamestnancovi na vybavenie.
5. Ak je žiadosť podaná formou, ktorá nie je pri doručení žiadosti okamžite prijatá do registratúrneho systému, ako je ústne podanie alebo e-mailom, je povinnosťou každého zamestnanca, ktorý žiadosť takto prijal, aby ju bezodkladne odovzdal na zaevidovanie do registratúry povinnej osoby v deň jej prijatia od žiadateľa. Zamestnanec registratúry následne postupuje ako pri inej žiadosti, ktorá bola prijatá priamo do registratúry.
6. Každá žiadosť musí obsahovať náležitosti určené Zákonom. Ak zodpovedný zamestnanec zistí po odovzdaní žiadosti z registratúry, že žiadosť toto nespĺňa, postupuje podľa Zákona a vyzýva žiadateľa na odstránenie pochybení a poučí ho, ako konkrétne má žiadateľ pochybenie odstrániť. Ak žiadateľ nevykoná nápravu, jeho žiadosť o informáciu alebo informácie sa podľa Zákona odkladá, pričom zodpovedný zamestnanec vykoná tento úkon vo forme, ako určujú prílohy tejto smernice.
7. Povinná osoba, ak o to žiadateľ požiada, tomuto potvrdí podanie žiadosti. Zodpovedný zamestnanec tak urobí vo forme, ako to určujú prílohy tejto smernice.

#### **Článok 4**

##### **Evidencia žiadostí o sprístupnenie informácií**

Evidencia žiadostí o sprístupnenie informácií musí obsahovať najmä tieto údaje:

1. pridelená spisová značka a číslo žiadosti,
2. dátum podania žiadosti,
3. meno, priezvisko, názov alebo obchodné meno žiadateľa, jeho adresa pobytu alebo sídlo,
4. vyžiadaná informácia a navrhovaný spôsob poskytnutia informácie,
5. forma podania,
6. zákonná lehota na vybavenie žiadosti určená konkrétnym dátumom,
7. výsledok vybavenia žiadosti,
8. forma vybavenia,
9. dátum vybavenia žiadosti,
10. podanie opravného prostriedku.



## Článok 5

### Vybavovanie žiadostí

1. Zodpovedný zamestnanec povinnej osoby vybavuje každú žiadosť tak, aby bola vždy dodržaná zákonná lehota určená pre povinnú osobu na jej vybavenie. Forma, akou povinná osoba vybavuje každú žiadosť podľa Zákona, musí rešpektovať požiadavku žiadateľa, ktorú uviedol v žiadosti o informáciu alebo informácie alebo následne v jej doplnení, ak bol na to postupom podľa Zákona a čl. 3 bod 6 tejto smernice upozornený.
2. Ak žiadateľ požaduje sprístupnenie informácií v listinnej forme a počet strán by prekročil 30, Dom kultúry v Námestove môže z dôvodu hospodárnosti namiesto listinnej formy sprístupniť informácie v elektronickej podobe na CD alebo USB nosiči dát.
3. Zamestnanec povinnej osoby žiadosť o sprístupnenie informácií vybaví bez zbytočného odkladu, najneskôr do ôsmich pracovných dní odo dňa podania žiadosti alebo odo dňa odstránenia nedostatkov žiadosti, v súlade s § 17 zákona o slobode informácií.
4. Ak zodpovedná osoba potrebuje pre vybavenie žiadosti súčinnosť iného zamestnanca povinnej osoby, tento je povinný bezodkladne alebo v termíne určenom zodpovednou osobou poskytnúť súčinnosť, aby sa vždy zachovala zákonná lehota určená povinnej osobe na vybavenie každej žiadosti podľa Zákona. Zamestnanci povinnej osoby na tento účel spolu komunikujú najmä osobne alebo e-mailom.
5. Ak zodpovedná osoba počas vybavovania žiadosti od žiadateľa zistí, že nie je možné žiadosti vyhovieť, postupuje podľa Zákona, teda buď žiadosť žiadateľa postúpi inej povinnej osobe a túto informuje, alebo postupuje vydaním rozhodnutia o odmietnutí žiadosti. Zodpovedná osoba vždy zabezpečuje dodržiavanie lehôt určených povinnej osobe Zákomom.
6. Po vybavení žiadosti urobí zodpovedná osoba zápis v spise, pričom zodpovedná osoba použije formu, ako určujú prílohy tejto smernice.
7. Ak vznikne v súvislosti s poskytnutím informácie alebo informácií finančný náklad pre povinnú osobu, táto môže vyžadovať od žiadateľa jeho úhradu, pričom však táto úhrada nesmie prekročiť výšku materiálnych nákladov spojených so zhotovením kópií, so zadovážením technických nosičov a s odoslaním informácie žiadateľovi. Výška týchto úhrad je uvedená v prílohe tejto smernice.

## Článok 6

### Spoločné a záverečné ustanovenia

1. Táto smernica je určená pre Dom kultúry v Námestove a odo dňa nadobudnutia svojich právnych účinkov je záväzná.
2. Táto smernica nadobúda svoje právne účinky (účinnosť) v máji 2022. Poverený zamestnanec je povinný písomne potvrdiť, že prevzal jedno vyhotovenie smernice a zároveň, že bol oboznámený s jej obsahom.
3. Smernica sa nachádza v kancelárii ekonomického oddelenie Domu kultúry v Námestove.



V Námestove, 20.5.2022

.....  
Mgr. art. Daniela Kubíková  
Riaditeľka Domu kultúry v Námestove



**Príloha č.1**

Príloha k internej smernici č. 2/ 2022 – záznam

Dom kultúry v Námestove

Uvedie sa aj dátum a hodina podania žiadosti:

**Záznam**

o prijatí ústnej žiadosti o sprístupnenie informácie podľa zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám v platnom znení

Forma podania žiadosti:

osobne

telefoni

cky

Meno, priezvisko, titul fyzickej osoby, prípadne názov alebo obchodné meno právnickej osoby:

.....

Adresa ( sídlo) žiadateľa: .....

Obsah požadovaných informácií:

Požadovaný spôsob poskytnutia informácie:

a) ústne

b) písomne

c) e-mailom

d) telefonicky

e) zhotovením kópie

f) nahliadnutím do spisu

g) inak.

.....

podpis žiadateľa

/ v prípade osobnej účasti žiadateľa/



Žiadosť postúpená: (uviest' vecne príslušného zamestnanca)

Žiadosť :

- a) vybavená
- b) zamietnutá

Spôsob vybavenia žiadosti:

- a) ústne
- b) písomne
- c) e-mailom
- d) telefonicky
- e) zhotovením kópie
- f) nahliadnutím do spisu
- g) inak.

Dátum vybavenia žiadosti:

Dôvod zamietnutia žiadosti:

Náklady k úhrade vo výške:

zaplatené dňa :

odpustené:

Žiadosť vybavil:

.....  
Meno, priezvisko, podpis a funkcia zamestnanca



**Príloha č.2**

Príloha k internej smernici č. 2/ 2022 – rozhodnutia

**VZOR  
Rozhodnutia**

Dom kultúry v Námestove  
( vecne príslušný písomne poverený zamestnanec Domu kultúry v Námestove)

Dom kultúry v Námestove ako povinná osoba podľa zákona č.211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v platnom znení vo veci žiadosti o sprístupnenie informácie

Žiadateľa:

zo dňa :

r o z h o d l o

tak, že požadovanú informáciu v plnom rozsahu sprístupnilo v zákonom stanovenej lehote, v rozsahu a spôsobom podľa § 16 citovaného zákona.

Požadované informácie boli žiadateľovi poskytnuté dňa ..... na základe písomnej žiadosti zaslaním požadovaných údajov listom pod spis. číslom .....

Odôvodnenie nie je potrebné, pretože Dom kultúry v Námestove žiadosti o poskytnutie informácie v plnom rozsahu a v zákonom stanovenej lehote vyhovel.

Proti tomuto rozhodnutiu nie je možné podať opravný prostriedok.

V Námestove ..... dňa .....

.....  
Meno, priezvisko, podpis a funkcia zamestnanca



**Príloha č. 3**

Príloha k internej smernici č. 2/ 2022 – odmietnutie

Dom kultúry v Námestove  
( poverený konateľ v prvom stupni)

**Rozhodnutie o odmietnutí poskytnúť informáciu**

V Dom kultúry v Námestove dňa ..... Číslo: .....

Podľa § 18 ods.2 zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám v platnom znení, § 46 a § 47 zákona 71/1967 Zb. o správnom konaní v platnom znení

n e v y h o v u j e m

žiadosti o poskytnutie informácie o :

ktorú podal .....

kedy ..... pod číslom : .....

Odôvodnenie:

*(uviesť skutočnosti, ktoré boli podkladom pre rozhodnutie)*

Poučenie: Proti tomuto rozhodnutiu možno podať odvolanie do 15 dní od jeho doručenia riaditeľke Domu kultúry v Námestove.

Rozhodnutie možno preskúmať v súdnom konaní.

.....  
Meno, priezvisko, podpis a funkcia zamestnanca





**Príloha č.4**

Príloha k internej smernici č. 2/ 2022 – doplnenie

Dom kultúry v Námestove

Adresát:

V Námestove dňa .....

Číslo: .....

**Vec: Výzva na doplnenie žiadosti o sprístupnenie informácie**

Dňa..... nám bola doručená Vaša žiadosť o sprístupnenie informácie.

Žiadosť nemá náležitosti ustanovené v § 14 ods.2 zákona č.211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám v platnom znení.

V žiadosti nie je uvedené:

ktorej povinnej osobe je žiadosť určená  
kto ju podáva  
ktorých informácií sa týka  
aký spôsob sprístupnenia žiadateľ navrhuje.

Vyzývame Vás týmto, aby ste chýbajúce údaje doplnili v lehote 7 dní odo dňa prevzatia tejto výzvy, a to písomne tak, že vo svojom podaní uvediete:

*(uviest', ktoré údaje treba doplniť)*

V prípade, že v uvedenej lehote žiadosť o sprístupnenie informácie nedoplníte, Dom kultúry v Námestove Vašu žiadosť odloží podľa § 14 ods.3 zákona č.211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v platnom znení.

.....  
Podpis a odtlačok úradnej pečiatky



**Príloha č. 5**

Príloha k internej smernici č. 2/ 2022 – potvrdenie prevzatia

Dom kultúry v Námestove

Adresát:

V Námestove dňa .....

Číslo: .....

**Vec: Potvrdenie prevzatia žiadosti o sprístupnenie informácie**

Na základe výslovnej žiadosti žiadateľa o sprístupnenie informácie týmto potvrdzujeme, že sme dňa ..... prevzali žiadosť o sprístupnenie informácie o :

/ uviesť predmet žiadosti/

Od žiadateľa :

Predpokladaná výška úhrady za sprístupnenie Vami požadovanej informácie je ..... €.

.....  
Podpis a odtlačok úradnej pečiatky



**Príloha č. 6**

Príloha k internej smernici č. 2/ 2022 – úradný záznam

Dom kultúry v Námestove

V Námestove dňa .....

Číslo .....

**Ú r a d n ý   z á z n a m**

Žiadateľ ..... dňa .....podal žiadosť  
o sprístupnenie informácie.

Pretože žiadosť nemala predpísané náležitosti, Dom kultúry v Námestove vyzval písomne dňa  
..... na doplnenie žiadosti, spolu s poučením o tom, ako treba doplnenie urobiť.

Žiadateľ žiadosť nedoplnil aj napriek výzve a uplynutiu lehoty. Požadované informácie nemožno pre  
tieto nedostatky sprístupniť.

Vzhľadom na to Dom kultúry v Námestove žiadosť odkladá. O odložení žiadosti sa nevydáva  
rozhodnutie.

.....

Podpis a odtlačok úradnej pečiatky



**Príloha č. 7**

Príloha k internej smernici č. 2/ 2022 – postúpenie žiadosti

Dom kultúry v Námestove

Adresát:

V Námestove dňa .....

Číslo: .....

**Vec: Postúpenie žiadosti o sprístupnenie informácie**

Dňa ..... nám bola doručená žiadosť ( uviesť žiadateľa) .....o  
sprístupnenie informácie .....  
ktorú je možné podľa našich vedomostí získať u Vás.

Postupujeme Vám preto uvedenú žiadosť podľa § 15 ods.1 zákona č,211/2000 Z. z. o slobodnom  
prístupe k informáciám v platnom znení na priame vybavenie.

.....

Podpis a odtlačok úradnej pečiatky

Na vedomie:

Žiadateľ o sprístupnenie informácie



**Príloha č.8**

Príloha k internej smernici č. 2/ 2022 – predĺženie lehoty

Dom kultúry v Námestove

Adresát:

V Námestove dňa .....

Číslo: .....

**Vec: Oznámenie o predĺžení lehoty na vybavenie žiadosti o sprístupnenie informácie**

Dňa ..... nám bola doručená žiadosť / uviesť žiadateľa/ .....

..... o sprístupnenie informácie .....

Uvedenú žiadosť nebolo možné vybaviť v zákonom stanovenej lehote ôsmich pracovných dní odo dňa podania žiadosti ( resp. v lehote ôsmich pracovných dní odo dňa odstránenia nedostatkov žiadosti), a to z týchto závažných dôvodov:

vyhľadávanie a zber informácií na inom mieste, ako je sídlo povinnej osoby vybavujúcej žiadosť, vyhľadávanie a zber väčšieho počtu oddelených alebo odlišných informácií požadovaných na sprístupnenie v jednej žiadosti, preukázateľné technické problémy spojené s vyhľadávaním a sprístupňovaním informácie, o ktorých možno predpokladať, že ich možno odstrániť v rámci predĺženej lehoty.

Podľa § 17 ods.3 zákona č.211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení Vám

o z n a m u j e m e,

že z uvedených závažných dôvodov predlžujeme lehotu na vybavenie Vašej žiadosti o sprístupnenie informácie podľa § 17 ods. 2 zákona č.211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v platnom znení o ..... dní.

( pozn. maximálne o 8 pracovných dní)

.....  
Podpis a odtlačok úradnej pečiatky

