

Príkaz komisárky pre deti

Vydávam Smernicu na zabezpečenie uplatňovania 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.

Žiadam zamestnancov Úradu Komiséra pre deti, aby sa oboznámili s vydaním tohto príkazu. Príkaz je prístupný v papierovej podobe. Tento oznam sa považuje za legálny dôkaz, že s vnútornou normou bol oboznámený každý zamestnanec Úradu komisára pre deti.

Prvá hlava
Úvodné ustanovenia

Článok 1

1. Táto smernica sa vydáva na zabezpečenie uplatňovania zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o slobode informácií“) v Úrade komisára pre deti (ďalej len "ÚKPD").
2. Za spôsob umožňujúci hromadný prístup k informáciám, ktorý je uvedený v § 5 ods. 1 zákona o slobode informácií, sa považuje zverejnenie týchto informácií prostredníctvom internetu (na webovom sídle Komisára pre deti www.komisarpredeti.sk) a na verejne prístupnej informačnej tabuli v priestoroch ÚKPD pre styk s verejnosťou.
3. Povinne zverejňovaná zmluva je písomná zmluva, ktorú uzaviera ÚKPD a ktorá obsahuje informáciu, ktorá sa získala za verejné prostriedky, alebo sa týka používania verejných prostriedkov, nakladania s majetkom štátu alebo nakladania s finančnými prostriedkami Európskej únie. Povinne zverejňovanou zmluvou nie je služobná zmluva, pracovná zmluva a dohoda o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru a ďalšie zmluvy ustanovené zákonom.
4. Informačná povinnosť podľa zákona o slobode informácií sa nevzťahuje na názory, budúce rozhodnutia a vytváranie nových informácií. Za informáciu na účely tejto smernice nemožno považovať ani stanoviská a výklady k právnym predpisom, ktoré sa vzťahujú k jednotlivým problémom konkrétnych fyzických a právnických osôb, ktoré majú charakter právnej rady. V prípade, že žiadosť má charakter podnetu pre komisára pre deti, poverený zamestnanec ÚKPD rozhodne o neprístupnení informácie a súčasne postúpi takúto žiadosť na vybavenie podľa osobitného predpisu.¹

Druhá hlava
Sprístupňovanie informácií

Článok 2
Všeobecné ustanovenia

1. Sprístupňovanie informácií je možné formou zverejnenia alebo sprístupnením na základe žiadosti.
2. Povinné zverejňovanie informácií podľa ustanovenia § 5 ods. 1 zákona o slobode informácií realizuje ÚKPD na svojom webovom sídle www.komisarpredeti.sk a na verejne prístupnej informačnej tabuli v priestoroch ÚKPD podľa článku 1 ods. 5 tejto smernice.
3. Povinne zverejňovaná zmluva sa zverejňuje na webovom sídle ÚKPD www.komisarpredeti.sk.
4. ÚKPD zverejňuje na svojom webovom sídle www.komisarpredeti.sk objednávky tovarov a služieb, a to do desiatich pracovných dní odo dňa ich vyhotovenia. To neplatí, ak objednávky súvisia s povinne zverejňovanou zmluvou.
5. ÚKPD zverejňuje na svojom webovom sídle www.komisarpredeti.sk faktúry na tovary a služby, a to do desiatich pracovných dní odo dňa ich doručenia povinnej osobe, najneskôr však do 30 dní odo dňa ich zaplataenia.
6. Vláda Slovenskej republiky môže nariadením ustanoviť objednávky tovarov a služieb a faktúry za tovary a služby, ktoré sa nezverejňujú, a to podľa ich hodnoty.
7. Okrem povinne zverejňovaných informácií podľa predchádzajúcich odsekov ÚKPD zverejňuje i informačné materiály o činnosti verejného ochrancu práv, najmä správy o činnosti, spôsob, ako je možné obrátiť sa na komisára pre deti, ustanovené obsahové náležitosti podnetu a podujatia ÚKPD.

¹ Zákon č. 176/2015 Z. z. Zákon o komisárovi pre deti a komisárovi pre osoby so zdravotným postihnutím a o zmene a doplnení niektorých zákonov

8. Iné informácie, ako informácie uvedené v článku 2 ods. 2 až ods. 7 tejto smernice, je možné sprístupniť na žiadosť.
9. Sprístupňovanie informácií zabezpečuje poverený zamestnanec ÚKPD. V prípade potreby pri spracúvaní podkladov podľa vecného obsahu žiadosti poverený zamestnanec ÚKPD spolupracuje aj s ďalšími organizačnými útvarmi ÚKPD.

Sprístupnenie informácií na žiadosť

Článok 3

Podanie žiadosti

1. Žiadosť o sprístupnenie informácií je možné podať písomne, ústne, faxom, elektronickou poštou alebo iným technicky vykonateľným spôsobom.
2. Písomnú žiadosť je potrebné zaslať na adresu:
Úrad komisára pre deti
Odborárske nám. 3
811 07 Bratislava
3. Ústne je možné podať žiadosť osobne poverenému zamestnancovi ÚKPD v kancelárii ÚKPD v Bratislave každý pracovný deň v čase od 08.00 hod. do 16.00 hod.
4. Žiadosť je možné zaslať faxom na číslo: +421/2/32191699 alebo elektronickou poštou na adresu info@komisarpredeti.sk. Je možné využiť i formulár, ktorý je zverejnený na adrese <https://komisarpredeti.sk/o-komisarovi/podat-podnet/>. Žiadosti podané faxom alebo elektronickou poštou, na ktoré je možné odpovedať, sa považujú za žiadosti podané písomne. 5. Telefonicky je možné podať žiadosť na telefónnom čísle + 421/2/48 28 72 03. Telefonicky podaná žiadosť sa zaznamená na telefónny záznamník s následným prepisom vo forme úradného záznamu.

Článok 4

Postup pri vybavovaní žiadosti

1. Po zaevidovaní odovzdá podateľňa žiadosť poverenému zamestnancovi ÚKPD najneskôr v deň nasledujúci po doručení do ÚKPD.
2. Žiadosť o sprístupnenie informácie obsahuje:
 - a) označenie povinnej osoby, ktorej je žiadosť určená,
 - b) meno a priezvisko, adresu pobytu žiadateľa fyzickej osoby alebo názov/obchodné meno a sídlo právnickej osoby,
 - c) ktorých informácií sa žiadosť týka,
 - d) spôsob sprístupnenia informácií, ktorý žiadateľ navrhuje.
3. Ak nie je z obsahu listu zrejmé, či ide o žiadosť o sprístupnenie informácie podľa zákona o slobode informácií alebo o korešpondenciu iného charakteru doručení ÚKPD s konečnou platnosťou charakter listu posúdi riaditeľka ÚKPD alebo komisárka pre deti.
4. V prípade, že je o charaktere žiadosti rozhodnuté po lehote uvedenej v ods. 1, zabezpečí pracovník podateľne doručenie poverenému zamestnancovi ÚKPD ešte v ten istý deň, kedy bolo rozhodnuté o tom, že ide o žiadosť o sprístupnenie informácie podľa zákona o slobode informácií.
5. Ak žiadosť nemá zákonom predpísané náležitosti, poverený zamestnanec ÚKPD bezodkladne vyzve žiadateľa, aby žiadosť doplnil a poučí ho, ako je potrebné doplnenie urobiť. Vo výzve poverený zamestnanec ÚKPD určí lehotu na doplnenie, ktorá nesmie byť kratšia ako sedem dní.
6. Ak ÚKPD disponuje požadovanou informáciou, alebo disponuje informáciou o spôsobe kde a ako môže žiadateľ informáciu získať, poverený zamestnanec ÚKPD sprístupní

požadovanú informáciu v zákonom stanovenej lehote a rozhodnutie sa urobí zápisom v spise. Proti takémuto rozhodnutiu nie je opravný prostriedok.

7. Ak poverený zamestnanec ÚKPD nemá k dispozícii požadovanú informáciu, ale ide o informáciu, ktorú má iný organizačný útvar ÚKPD, poverený zamestnanec ÚKPD požiada písomne pracovníka príslušného organizačného útvaru o poskytnutie požadovanej informácie.
8. ÚKPD sprístupní informácie podľa návrhu žiadateľa najmä ústne, nahliadnutím do spisu, vrátane možnosti vyhotoviť si výpis alebo odpis, odkopírovaním informácií na technický nosič dát, sprístupnením kópií predlôh s požadovanými informáciami, telefonicky, faxom, poštou, elektronickou poštou. Ak informáciu nie je možné sprístupniť spôsobom určeným žiadateľom, dohodne poverený zamestnanec ÚKPD so žiadateľom iný spôsob sprístupnenia informácie.

Článok 5

Lehoty

Pri vybavovaní žiadosti o sprístupnenie informácie je ÚKPD povinný dodržiavať nasledovné lehoty:

- **5 dní** - odkaz na už zverejnenú informáciu,
- **5 dní** - postúpenie žiadosti, ktorú nemôže ÚKPD vybaviť a má vedomosť o tom, kde možno požadovanú informáciu získať,
- **8 pracovných dní** - odpoveď žiadateľovi na úplnú žiadosť, ak nie sú závažné dôvody na predĺženie termínu,
- **15 pracovných dní** - ak sa sprístupňuje informácia nevidiacej osobe v prístupnej forme napísaná slepeckým (Braillovým) písmom,
- **16 pracovných dní** – v prípade predĺženia lehoty zo závažných dôvodov uvedených v zákone o slobodnom prístupe k informáciám (**30 pracovných dní** – v prípade predĺženia lehoty, ak sa sprístupňuje informácia nevidiacej osobe v prístupnej forme napísaná slepeckým (Braillovým) písmom),
- **15 dní** - rozhodnutie o opravnom prostriedku proti rozhodnutiu o odmietnutí žiadosti na sprístupnenie informácie nadriadeným orgánom,

Článok 6

Vybavenie žiadosti

1. Orgánom príslušným na konanie o sprístupnení informácie je v prvom stupni poverený zamestnanec ÚKPD.
2. Poverený zamestnanec ÚKPD:
 - a) žiadosť **odloží**, ak napriek výzve žiadateľ svoju žiadosť nedoplnil požadovaným spôsobom a informáciu nemožno pre tento nedostatok sprístupniť,
 - b) žiadosť **postúpi**, ak ÚKPD nemá požadovanú informáciu k dispozícii, ale má vedomosť o tom, kde možno požadovanú informáciu získať,
 - c) **odmietne žiadosť rozhodnutím**, ak informáciou nedisponuje alebo ide o informácie, ktoré nie je možné sprístupniť z dôvodu obmedzenia prístupu k informáciám podľa zákona o slobode informácií alebo ide o informáciu, na ktorú sa informačná povinnosť podľa zákona o slobode informácií sa nevzťahuje,
 - d) **informáciu sprístupní**,
 - e) **odkáže na už zverejnenú informáciu**, ak predmetom žiadosti je získanie informácií, ktoré už boli zverejnené.

3. Proti rozhodnutiu o odmietnutí žiadosti na sprístupnenie informácie je žiadateľ oprávnený podať odvolanie v lehote 15 dní odo dňa doručenia rozhodnutia alebo márneho uplynutia lehoty na vydanie rozhodnutia o žiadosti. Odvolanie sa posiela orgánu, ktorý rozhodnutie vydal alebo mal vydať, poverenému zamestnancovi ÚKPD. V prípade, že poverený zamestnanec ÚKPD nevyhoví odvolaniu v plnom rozsahu v rámci autoremedúry, bezodkladne postúpi odvolanie komisárke pre deti. O každom doručenom odvolaní a spôsobe riešenia poverený zamestnanec ÚKPD informuje riaditeľku ÚKPD.
4. Ak odvolanie nie je vybavené v rámci autoremedúry povereným zamestnancom ÚKPD riaditeľka ÚKPD rozhodne o odvolaní do 15 dní od jeho doručenia. Ak riaditeľka ÚKPD v uvedenej lehote nerozhodne, predpokladá sa, že bolo vydané rozhodnutie, ktorým bolo odvolanie zamietnuté a napadnuté rozhodnutie potvrdené. Za deň doručenia tohto rozhodnutia sa považuje druhý deň po uplynutí lehoty na vydanie rozhodnutia. Rozhodnutie o odmietnutí žiadosti je preskúmateľné súdom podľa ustanovení § 244 a nasl. Občianskeho súdneho poriadku.

Článok 7

Spoločné ustanovenia

1. ÚKPD nepodmieňuje sprístupnenie informácie zaplatením úhrady ani zálohy. Informácie sa sprístupňujú bezplatne s výnimkou materiálnych nákladov spojených so sprístupnením informácie, ktorých úhradu môže ÚKPD odpustiť. Úhrada nákladov na sprístupnenie informácií je ustanovená v sadzobníku úhrad (príloha č. 1).
2. Poverený zamestnanec ÚKPD vedie evidenciu žiadostí o sprístupnenie informácie v registratúrnom denníku v rozsahu:
 - a) dátum podania žiadosti,
 - b) meno, priezvisko, adresa pobytu žiadateľa (u právnických osôb názov/obchodné meno, sídlo),
 - c) spôsob podania žiadosti,
 - d) vyžiadajú informáciu a navrhovaný spôsob sprístupnenia,
 - e) výsledok vybavenia žiadosti,
 - f) podanie opravného prostriedku a výsledok odvolacieho konania,
 - g) číslo spisu.
3. Za dodržiavanie tejto smernice je riaditeľke ÚKPD zodpovedný poverený zamestnanec ÚKPD v zmysle zverených úloh. Za zverejnenie povinne zverejňovaných zmlúv, objednávok tovarov a služieb a faktúr na tovary a služby zodpovedá sekretariát ÚKPD. Súčinnosť poverenému zamestnancovi nosí ÚKPD sú povinní poskytnúť všetci zamestnanci ÚKPD v zmysle zverených úloh.
4. Nedodržanie tejto smernice môže byť považované za porušenie pracovnej disciplíny.
5. Táto smernica nadobúda účinnosť dňom podpisu.

Bratislava, 2. februára 2016

Úrad komisára pre deti
Odborárske nám. 3
Bratislava

Sadzobník
úhrad za sprístupňovanie informácií

podľa ustanovenia § 5 ods. 1 písm. f) 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

1. Úhrady za náklady spojené s vyhotovením kópie a odoslaním informácie:

a) vyhotovenie kópie:

- | | |
|---|---|
| 1 | 1 strana čierno-biela formát A4 á 0,01 EUR |
| 2 | 1 strana čierno-biela formát A4 - obojstranná tlač á 0,02 EUR |
| 3 | 1 strana čierno-biela formát A3 á 0,03 EUR |
| 4 | 1 strana čierno-biela formát A3 - obojstranná tlač á 0,05 EUR |
| 5 | 1 strana farebná formát A4 á 0,06 EUR |
| 6 | 1 strana farebná formát A4 - obojstranná tlač á 0,08 EUR |
| 7 | 1 strana farebná formát A3 á 0,09 EUR |
| 8 | 1 strana farebná formát A3 - obojstranná tlač á 0,10 EUR |

b) poskytnutie informácie:

- | | |
|---|----------------------------|
| 1 | na diskete -1 ks á 0,49EUR |
| 2 | na CD - 1 ks á 1,32EUR |

c) poskytnutie informácie faxom sa riadi podľa cenníka Slovak Telekom, a. s.

d) poštové poplatky sa riadia cenníkom Slovenskej pošty, a. s.

- | | |
|---|-------------------------------|
| 1 | obálka - formát A6 á 0,01 EUR |
| 2 | obálka - formát A5 á 0,03 EUR |
| 3 | obálka - formát A4 á 0,06 EUR |

1. Informácie zasielané e-mailom a telefonicky sa nespokatňujú.
2. Informácia, poskytnutie ktorej súhrnné výdavky neprekročia sumu 1,65 EUR, sa nespokatňuje.
3. Podľa vyhlášky Ministerstva financií SR č. 481/2000 Z. z. o podrobnostiach úhrady nákladov za sprístupnenie informácií sa úhrada nákladov určí ako súčet nákladov v bode 1 tohto sadzobníka. Žiadateľ môže uhradiť náklady poštovou poukážkou, bezhotovostným prevodom na účet v banke alebo v hotovosti do pokladne.