NADÁCIA PRE DETI SLOVENSKA

**Príloha č. 1:**

**Interný metodický postup**
**Vedenie evidencie žiadostí o informácie podľa zákona č. 211/2000 Z. z.**

## 1. Účel

- Zabezpečiť jednotný postup pri prijímaní, vybavovaní a evidovaní žiadostí podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám.

## 2. Povinnosti

- Viesť evidenciu žiadostí podľa **§ 20 zákona**.
- Postupovať v súlade s **§ 14 – § 19 zákona** pri prijímaní, vybavovaní a rozhodovaní o žiadostiach.
- Dodržiavať lehoty a pravidlá ustanovené zákonom.

## 3. Postup vybavovania a evidovania žiadostí

### Prijatie žiadosti

- Spôsoby: **písomne, e-mailom, osobne, faxom alebo cez web** (§ 14 ods. 1).
- Žiadosti musia obsahovať: adresát (povinná osoba), meno a priezvisko / obchodné meno, adresu, predmet informácie a navrhovaný spôsob sprístupnenia (§ 14 ods. 2).
- Každej žiadosti sa pridelí **evidenčné číslo** (napr. 2025/001).
- Žiadosť sa zaeviduje do súboru **Ziadosti_Infozakon_NDS.xlsx**.
- **Na žiadosť žiadateľa** sa potvrdí podanie a oznámi predpokladaná výška úhrady, ak sa aplikuje (§ 14 ods. 5, § 21).

### Interné posúdenie (krok 1)

a) Overenie, či sa jedná o "infožiadosť" podľa zákona, t.j. predovšetkým či žiadosť smeruje k získaniu informácie o hospodárení nadácie s verejnými prostriedkami poskytnutými nadácií povinnými osobami (špecifikované v bode 1.3 Smernice / § 2 ods. 1 a 2 zákona).
b) Ak a) je vyhodnotené ako áno – overenie, či má organizácia požadovanú informáciu k dispozícii.
c) Ak ide o už **zverejnenú informáciu**, možno do **5 dní** oznámiť odkaz (§ 7). Ak žiadateľ trvá na sprístupnení, informácia sa sprístupní priamo.
d) Posúdenie kompetencie:
   - Ak organizácia nie je príslušná a vie, kde je informácia dostupná → žiadosť sa do **5 dní** postúpi inej povinnej osobe a žiadateľ sa o tom upovedomí (§ 15).
e) Kontrola úplnosti:
   - Ak žiadosť nemá náležitosti → výzva na doplnenie s lehotou najmenej **7 dní** a poučením (§ 14 ods. 3).
f) Posúdenie zdravotného postihnutia:
   - **Nevidiaci**: informácia v Braillovom písme (§ 16 ods. 2 písm. a).
   - **Slabozraký**: informácia zväčšeným písmom (§ 16 ods. 2 písm. b).
   - **Nepočujúci/nedoslýchavý**: uvedie spôsob sprístupnenia (e-mail, písmo, iné) (§ 16 ods. 6).
g) Výsledok posúdenia sa zapíše do stĺpcov evidencie:
   - „Interné posúdenie – status"
   - „Forma pre osoby so zdravotným postihnutím"

**Vybavenie žiadosti (krok 2)**

- **Lehota**: bez zbytočného odkladu, najneskôr do **12 pracovných dní** (§ 17 ods. 1).
- Ak ide o sprístupnenie v Braillovom písme → do **15 pracovných dní**.
- Lehotu možno zo závažných dôvodov predĺžiť:
  - max. o **8 pracovných dní**, resp. o **15 pracovných dní** pri Braillovi (§ 17 ods. 2).
  - O predĺžení treba žiadateľa **upovedomiť pred uplynutím pôvodnej lehoty** a uviesť dôvody (§ 17 ods. 3).
- Spôsoby sprístupnenia: ústne, nahliadnutím do spisu, kópiou, elektronicky, poštou, faxom (§ 16).
- Ak žiadosti nie je vyhovené → vydanie **rozhodnutia o odmietnutí** (§ 18 ods. 2 /bod 8.2 Smernice).
- Ak ide o nadáciu ako povinnú osobu podľa § 2 ods. 4, rozhodnutie sama nevydáva. V takom prípade zamestnanec vypracuje podnet (Príloha č. 1), priloží celú žiadosť so spisovým materiálom a do 8 pracovných dní odošle poskytovateľovi verejných prostriedkov podľa § 18 ods. 4 a 5 zákona (bod 8.4 Smernice)
- Ak sa v lehote neposkytne ani nerozhodne → nastáva **fikcia odmietnutia** (§ 18 ods. 3 / bod 8.3 smernice).
- Do evidencie sa zaznamenáva:
  - „Výsledok vybavenia“ (poskytnutie/odmietnutie/postúpenie)
  - „Dátum vybavenia“

**Opravné prostriedky (krok 3)**

- Žiadateľ môže podať **odvolanie** do **15 dní** od doručenia rozhodnutia alebo od uplynutia lehoty (§ 19 ods. 1).
- Odvolanie sa podáva povinnej osobe, povinnej osobe podľa § 2 ods. 1 alebo 2, ktorá nadácii poskytla verejné prostriedky
- O odvolaní rozhoduje **povinná osoba, ktorá poskytla verejné prostriedky** (§ 19 ods. 2).
- Do evidencie sa zapíše: „Podanie opravného prostriedku“ (áno/nie, dátum).

**4. Vedenie evidencie**

- Evidencia sa vedie v súbore Ziadosti_Infozakon_NDS.xlsx.
- Musí obsahovať minimálne tieto údaje (§ 20):
  - dátum podania žiadosti,
  - vyžiadanú informáciu a navrhovaný spôsob poskytnutia,
  - výsledok vybavenia žiadosti (poskytnutie informácie, vydanie rozhodnutia, postúpenie),
  - podanie opravného prostriedku.
- Odporúčané doplnkové stĺpce: evidenčné číslo, dátum vybavenia, predĺženie lehoty (áno/nie, dôvod), odkaz na zverejnenú informáciu (§ 7), úhrada (áno/nie/suma), spôsob sprístupnenia.
- Súbor obsahuje rozbaľovacie zoznamy pre vybrané stĺpce a pomocný hárok s v
- Vysvetleniami a príkladmi zápisov.

**5. Zodpovednosť**

- Za správne vedenie evidencie a dodržanie lehôt zodpovedá určená osoba:
    a) **Správca Nadácie pre deti Slovenska**

**6. Uchovávanie údajov**

- Evidencia sa uchováva minimálne **5 rokov** podľa archivačného poriadku organizácie.