

|  |  |              |          |
|--|--|--------------|----------|
|  | Interná smernica<br><b>Postup pri poskytovaní informácií</b> | Vydanie č.:  | 1        |
|  |  | Platné od:   | 1.5.2018 |
|  |  | Strana       | 1 z 10   |
|  | IS PPI 2018  | Výtlačok č.: |          |

# Postup pri poskytovaní informácií

podľa zákona č. 211/2000 Z.z.  
o slobodnom prístupe k informáciám  
v znení neskorších predpisov

|                          | Vypracoval          | Schválil                     |
|--------------------------|---------------------|------------------------------|
| <b>Meno a priezvisko</b> | Danica Vargončíková | doc.Ing. Peter Szovics, PhD. |
| <b>Funkcia</b>           | ekonómka            | riaditeľ                     |
| <b>Dátum</b>             |                     |                              |
| <b>Podpis</b>            |                     |                              |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  | Interná smernica<br><b>Postup pri poskytovaní informácií</b> | <b>Označenie smernice<br/>IS PPI 2018</b> |
|  |  | Strana 2 z 10                             |

|   |           |
|---|-----------|
| <b>Čl. 1.....</b>   | <b>3</b>  |
| <b>Základné ustanovenia.....</b>  | <b>3</b>  |
| <b>Čl. 2.....</b>   | <b>3</b>  |
| <b>Rozsah informácií zverejňovaných povinne.....</b>                        | <b>3</b>  |
| <b>Čl. 3.....</b>   | <b>3</b>  |
| <b>Miesto, čas a spôsob podania žiadosti o poskytnutie informácií .....</b> | <b>3</b>  |
| <b>Čl. 4.....</b>   | <b>4</b>  |
| <b>Miesto, čas a spôsob podania opravného prostriedku.....</b>              | <b>4</b>  |
| <b>(§ 5 ods. 1 písm. c) zákona .....</b>                                    | <b>4</b>  |
| <b>Čl. 5.....</b>   | <b>4</b>  |
| <b>Práva a povinnosti IBV NBS, n.o. pri poskytovaní informácií .....</b>    | <b>4</b>  |
| <b>Čl. 6.....</b>   | <b>5</b>  |
| <b>Evidencia žiadostí .....</b>   | <b>5</b>  |
| <b>Čl. 7.....</b>   | <b>5</b>  |
| <b>Záverečné ustanovenia.....</b>   | <b>5</b>  |
| <b>Žiadosť o poskytnutie informácie.....</b>                                | <b>7</b>  |
| <b>Sadzobník .....</b>  | <b>8</b>  |
| <b>Rozhodnutie .....</b>  | <b>9</b>  |
| <b>Základné informácie.....</b>   | <b>10</b> |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | Interná smernica<br><b>Postup pri poskytovaní informácií</b> | Označenie smernice<br><b>IS PPI 2018</b> |
|  |  | Strana 3 z 10                            |

## Čl. 1 Základné ustanovenia

1. Inštitút bankového vzdelávania NBS, n.o. (ďalej len IBV) je neziskovou organizáciou zriadenou Národnou bankou Slovenska a zabezpečuje poskytovanie informácií podľa zákona NR SR č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len zákon) prostredníctvom pracoviska pre poskytovanie informácií každému, kto požiada o sprístupnenie informácií. Zákon 213/1997 Z.z. o neziskových organizáciách v § 36 ustanovuje, že každý má právo na prístup k informáciám o nakladaní s majetkom neziskovej organizácie.
2. Pracoviskom poskytujúcim informácie na základe žiadosti o sprístupnenie informácie je **sekretariát IBV**.
3. Prílohou tejto smernice je formulár „Žiadosť o poskytnutie informácie“ (ďalej len formulár) a „Sadzobník úhrad nákladov súvisiacich so sprístupnením informácií“

## Čl. 2 Rozsah informácií zverejňovaných povinne

1. IBV je povinná zverejniť na mieste prístupnom verejnosti tieto informácie:
  - a) **zriaďovaciu listinu,**
  - b) **výročnú správu,**
  - c) **organizačný poriadok a organizačnú štruktúru,**
  - d) miesto, lehotu a spôsob, akým možno **získať informácie**, ako možno podať návrh, podnet, sťažnosť alebo iné podanie,
  - e) miesto, lehotu a spôsob **podania opravného prostriedku,**
  - f) sadzobník úhrad za sprístupňovanie informácií

## Čl. 3 Miesto, čas a spôsob podania žiadosti o poskytnutie informácií

1. Informácie poskytuje žiadateľom **riaditeľ IBV** prostredníctvom svojich zamestnancov.  
Kontaktnou osobou, ktorá zodpovedá za prijímanie, evidovanie a vybavovanie informácií (ďalej len „kontaktná osoba“) je sekretárka-asistentka:  
kontaktná osoba: Bc. Dominika Majnová  
Tel.: 02/ 57873532  
Fax: 02/ 43639314  
e- mail: [ibv@nbs.sk](mailto:ibv@nbs.sk)  
web: [www.ibv-nbs.sk](http://www.ibv-nbs.sk)
2. Informácie sa poskytujú na základe formulára „Žiadosť o poskytnutie informácie“, ktorý je k dispozícii na pracovisku sekretárky-asistentky.
3. Informácie možno získať osobne alebo telefonicky **v úradných hodinách od 8,00 hod. do 15,00 hod.** poštou alebo elektronicky bez obmedzenia.
4. Žiadosť o informácie možno podať:
  - a. osobne ústnou formou,
  - b. písomne (poštou, faxom),
  - c. elektronickou poštou,
  - d. iným technicky vykonateľným spôsobom.

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | Interná smernica<br><b>Postup pri poskytovaní informácií</b> | Označenie smernice<br><b>IS PPI 2018</b> |
|  |  | Strana 4 z 10                            |

5. **Ústnu žiadosť** zapiše sekretárka-asistentka do formulára „*Žiadosť o poskytnutie informácie*“, zaeviduje ju do príslušnej registratúry a zabezpečí jej vybavenie buď priamo, alebo odkazom na webovú stránku IBV v zmysle § 7 zákona. V prípade, že sekretárka-asistentka nedisponuje požadovanou informáciou, dohodne so žiadateľom formu doručenia informácie, čo vyznačí vo formulári. Následne žiadosť odstúpi riaditeľovi, ktorý rozhodne, kto informáciu sprístupní, prípadne vydá rozhodnutie, že informáciu v súlade so zákonom nepodá. Sekretárka-asistentka sleduje dodržanie termínu vybavenia žiadosti v zmysle zákona. Zodpovednosť za včasnosť, správnosť a úplnosť informácie nesie príslušný zamestnanec, ktorého riaditeľ určil na podanie informácie. Za odmietnutie informácie nesie zodpovednosť riaditeľ. Spôsob poskytnutia resp. neposkytnutia informácie sa vyznačí na formulári. K formuláru sa pripojí aj materiál, ktorý IBV poskytol žiadateľovi, prípadne sa pripojí rozhodnutie o neposkytnutí informácie.
6. **Písomnú žiadosť doručенú poštou alebo faxom** zaeviduje sekretárka-asistentka do príslušnej registratúry a pripojí k nej formulár. Potom postupuje rovnako ako v bode 5.
7. **Elektronicky** doručené žiadosti sekretárka-asistentka zaeviduje a spolu s vyplnením formulárom odstúpi riaditeľovi. Každý zamestnanec IBV, ktorý obdrží žiadosť o sprístupnenie informácií ju bezodkladne doručí prostredníctvom sekretárky-asistentky riaditeľovi. Riaditeľ postupuje spôsobom uvedeným v bode 5.
8. Na vybavenie žiadosti elektronicky je na webovej stránke sprístupnený elektronický formulár.

#### Čl. 4

#### **Miesto, čas a spôsob podania opravného prostriedku (§ 5 ods. 1 písm. c) zákona**

1. Proti rozhodnutiu riaditeľa IBV o odmietnutí požadovanej informácie možno podľa § 19 zákona podať písomné odvolanie v lehote 15 dní od doručenia rozhodnutia alebo márneho uplynutia lehoty na rozhodnutie o žiadosti podľa § 17 zákona. Odvolanie sa podáva zriaďovateľovi IBV na adrese:  
**Národná banka Slovenska**  
**Imricha Karvaša 1**  
**81305 Bratislava**

#### Čl. 5

#### **Práva a povinnosti IBV pri poskytovaní informácií**

1. IBV poskytuje informácie na základe formulára „*Žiadosť o poskytnutie informácie*“, ktorý je k dispozícii na pracovisku sekretárky-asistentky a na webovej stránke.
2. Ak premetom žiadosti je získanie informácií, ktoré už boli zverejnené, povinná osoba najneskôr **do 5 dní od podania žiadosti** oznámi žiadateľovi údaje, ktoré umožňujú vyhľadanie a získanie zverejnenej informácie.
3. Žiadosť musí obsahovať štyri základné náležitosti podľa § 14 odst.2 zákona, tj. zo žiadosti musí byť jasné:
  - a) **komu** je určená,
  - b) **kto** ju podáva (meno a priezvisko alebo obchodné meno žiadateľa, jeho adresa pobytu alebo sídlo)
  - c) **ktorých informácií** sa týka,
  - d) **aký spôsob** sprístupnenia informácie žiadateľ navrhuje,

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | Interná smernica<br><b>Postup pri poskytovaní informácií</b> | Označenie smernice<br><b>IS PPI 2018</b> |
|  |  | Strana 5 z 10                            |

4. Žiadosť, ktorá nemá predpísané náležitosti sekretárka-asistentka bezodkladne zašle žiadateľovi informácie a vyzve ho, aby žiadosť doplnil v určenej lehote, ktorá nesmie byť kratšia ako **sedem dní**.
5. Ak po uplynutí stanovenej lehoty žiadateľ náležitosti nedoplní, vec sa odloží bez vydania rozhodnutia. Vec sa odloží aj v prípade, ak žiadateľ neuhradí náklady súvisiace so sprístupnením informácie.
6. Žiadosť musí byť vybavená bez zbytočného odkladu najneskôr **do ôsmich** pracovných dní. odo dňa podania.
7. Informácie sa sprístupňujú:
  - a) ústne,
  - b) nahliadnutím do spisu vrátane možnosti vyhotoviť si odpis alebo výpis,
  - c) odkopírovaním informácií na technicky nosič dát,
  - d) sprístupnením kópií predlôh s požadovanými informáciami,
  - e) telefonicky,
  - f) faxom,
  - g) poštou,
  - h) elektronickou poštou.
8. Ak informácie nemožno sprístupniť požadovaným spôsobom, dohodne sekretárka-asistentka so žiadateľom inú formu sprístupnenia informácie.
9. Pri nahliadnutí do spisu, robení výpisu alebo odpisu resp. kópie zo spisov je IBV povinný vykonať také opatrenia, aby nazeraním do dokumentácie neboli porušené povinnosti podľa § 8-12 zákona.
10. Zákonnú lehotu možno **výnimočne predĺžiť** o ďalších 8 pracovných dní vtedy, ak:
  - a) požadované informácie je potrebné vyhľadať **mimo sídla** IBV,
  - b) je požadovaný **väčší počet** oddelených alebo odlišných informácií,
  - c) pri sprístupnení alebo vyhľadávaní požadovaných informácií vznikli preukázateľne **technické problémy**.
11. IBV musí žiadateľovi predĺženie lehoty bezodkladne oznámiť a odôvodniť.

## Čl. 6 Evidencia žiadostí

1. Evidenciu žiadostí o poskytnutí informácii vedie sekretárka-asistentka IBV.
2. Evidenciu žiadostí obsahuje:
  - a) poradové číslo v žiadosti v evidencii,
  - b) dátum podania žiadosti,
  - c) vyžiadajú informáciu a navrhovaný spôsob poskytnutia informácie,
  - d) výsledok vybavenia žiadosti,
  - e) podanie opravného prostriedku,
  - f) číslo spisu.
3. Informácie sa sprístupňujú bezplatne s výnimkou úhrady nákladov spojených so zhotovením kópií, so zadovážením technických nosičov a odoslaním informácií. Výška a spôsob úhrady sa oznámi žiadateľovi. Úhrada je príjmom IBV. (Sadzobník úhrad je prílohou k tejto smernici).
4. Úhrada sa vyžiada v hotovosti alebo bankovým prevodom.
5. Informácia sa žiadateľovi poskytne alebo odošle až po predložení dokladu o zaplatení.

## Čl. 7 Záverečné ustanovenia

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <b>Interná smernica</b><br><b>Postup pri poskytovaní informácií</b> | <b>Označenie smernice</b><br><b>IS PPI 2018</b> |
|  |   | Strana 6 z 10                                   |

1. Ruší sa doterajší spôsob poskytovania informácií využívaný na IBV.
2. Smernica nadobúda účinnosť 1.5.2018

|  |  |   |
|--|--|---|
|  | Interná smernica<br><b>Postup pri poskytovaní informácií</b> | <b>Označenie smernice<br/>IS PPI 2018</b> |
|  |  | Strana 7 z 10                             |

**Žiadosť o poskytnutie informácie  
podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám**

Evidenčné číslo<sup>1)</sup> :

**Dátum a hodina podania žiadosti:**

**Forma žiadosti** (ústne, písomne, elektronicky <sup>2)</sup> ):

**Meno, priezvisko (názov organizácie) a adresa žiadateľa:**

**Formulácia žiadosti o informáciu:**

**Požadovaný spôsob poskytnutia informácie:**

Podpis žiadateľa:

---

**Žiadosť prevzal:**

**Vyjadrenie riaditeľa:**

**Spôsob vybavenia žiadosti:** vybavenie – nevybavenie (dôvody)

**Forma vybavenia žiadosti:**

- ústne osobne – ústne telefonicky
- písomne – zhotovením kópie (odpisu), nahliadnutím do spisu
- písomne – faxom, elektronickou poštou

**Dátum vybavenia žiadosti:**

**Poplatok:**

Zaplatený dňa:

Číslo dokladu:

V Bratislave:.....

Číslo spisu: .....

Podpis riaditeľa.....

<sup>1)</sup> doplní organizácia

<sup>2)</sup> nehodiace škrtnúť

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | Interná smernica<br><b>Postup pri poskytovaní informácií</b> | Označenie smernice<br><b>IS PPI 2018</b> |
|  |  | Strana 8 z 10                            |

**Sadzobník**  
**úhrad nákladov súvisiacich s poskytovaním informácií podľa § 21 zákona NR SR č.211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám**

Inštitút bankového vzdelávania NBS, n.o. zastúpený riaditeľom podľa § 5 ods.1 písm. f) citovaného zákona vydáva sadzobník úhrad za sprístupnenie informácií.

Žiadateľ uhradí náklady súvisiace so sprístupnením informácií podľa sadzobníka úhrad vypracovaného v zmysle § 21 zákona:

- a) v hotovosti do pokladne IBV
- b) bezhotovostným prevodom na účet IBV vedený v NBS:  
IBAN: SK08 0720 0000 0000 0007 4069  
konštantný symbol: 0308  
variabilný symbol: *evidenčné číslo spisu bez lomítok*

**1. Náklady spojené s vyhotovením kópie a odoslaním informácie:**

|   |        |
|---|--------|
| sprístupnenie informácie kopírovaním na A4 jednostranne | 0,10 € |
| A4 obojstranne  | 0,17 € |
| A3 jednostranne   | 0,13 € |
| A3 obojstranne  | 0,20 € |
| obálka A4   | 0,10 € |
| obálka A5   | 0,05 € |

Náklady spojené s odoslaním podľa aktuálneho cenníka poštových služieb.

**2. informácie zasielané e-mailom, faxom, telefonicky - bezplatne**

**3. informácie, u ktorých náklady spojené s vyhotovením a zaslaním nepresiahnu spolu 6,64 EUR sa poskytujú bezplatne**

Tento sadzobník nadobúda **účinnosť 01. 05. 2018**



|  |  |   |
|--|--|---|
|  | Interná smernica<br><b>Postup pri poskytovaní informácií</b> | <b>Označenie smernice<br/>IS PPI 2018</b> |
|  |  | Strana 9 z 10                             |

### Rozhodnutie

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

### nevyhovujem

žiadosti o poskytnutie informácií o .....,  
ktorú na IBV podal ....., dňa .....

**Odôvodnenie:** *(Uvedú sa skutočnosti, ktoré boli podkladom pre rozhodnutie, čo bolo brané do úvahy pri hodnotení dôkazov a pri použití právnych predpisov, na základe ktorých riaditeľ IBV rozhodol.)*

**Poučenie:** Proti tomuto rozhodnutiu možno podať odvolanie na:

**Národná banka Slovenska  
Imricha Karvaša 1  
316 05 Bratislava**

do 15 dní od jeho doručenia (§ 19 ods. 1 a 2 zákona č. 211/2000 Z.z.) prostredníctvom zriaďovateľa IBV.

Odvolanie sa podáva na adresu: **Národná banka Slovenska  
Imricha Karvaša 1  
316 05 Bratislava**

*Odtlačok úradnej pečiatky*

*Podpis riaditeľa:*

|  |  |   |
|--|--|---|
|  | Interná smernica<br><b>Postup pri poskytovaní informácií</b> | <b>Označenie smernice<br/>IS PPI 2018</b> |
|  |  | Strana 10 z 10                            |

## **Základné informácie o slobodnom prístupe k informáciám**

Podľa zákona č. 211/ 2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám sa informácie na IBV poskytujú nasledovne:

**1. Miesto, kde možno získať informácie:** pracovisko sekretárky-asistentky:

kontaktná osoba: Bc. Dominika Majnová  
Tel.: 02/ 57873532  
Fax: 02/ 43639314  
e- mail: [ibv@nbs.sk](mailto:ibv@nbs.sk)  
web: [www.ibv-nbs.sk](http://www.ibv-nbs.sk)

**2. Čas, kedy možno získať informácie – pracovisko sekretariátu:**

Po- Pi: 8,00 – 15,00 hod

**3. Spôsob získania informácií:**

na základe formulára „*Žiadosť o poskytnutie informácie*“, ktorú možno podať:

- a) osobne ústnou formou
- b) písomne (poštou, faxom)
- c) elektronickou poštou
- d) iným technicky vykonateľným spôsobom

**4. Poplatky:**

Informácie sa poskytujú bezplatne. Výnimkou je úhrada nákladov súvisiacich so sprístupnením informácií v zmysle sadzobníka.

**5. Neposkytujú sa informácie:**

- ktoré sa týkajú osobnosti a súkromia fyzickej osoby
- písomnosti osobnej povahy, podobizne, obrazové a zvukové záznamy týkajúce sa fyzických osôb,

doc. Ing. Peter Szovics, PhD., v. r.  
riaditeľ IBV