

S M E R N I C A
Slovenskej komory zubných lekárov

o postupe pri sprístupňovaní informácií podľa 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

Úvodné ustanovenia

Slovenská komora zubných lekárov (ďalej aj ako „SKZL“) vydáva na zabezpečenie postupu pri uplatňovaní 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 (ďalej len „zákon“) smernicu o postupe pri sprístupňovaní informácií (ďalej len „smernica“).

§ 2

Všeobecné ustanovenia

1. Smernica upravuje postup SKZL pri sprístupňovaní informácií podľa zákona.
2. Úlohy SKZL, ktoré vyplývajú zo zákona zabezpečujú sekretariáty SKZL.

§ 3

Zodpovedné útvary

1. Gestorom zodpovedným za prijímanie, evidovanie a vybavovanie žiadostí o sprístupnenie informácie (ďalej len „žiadosť“), ako aj vykonávanie úkonov podľa § 14 až 21 zákona, je sekretariát v sídle SKZL.
2. Spolupracujúcim útvarom sa rozumie sekretariát v regionálnej komore, ktorý je podľa obsahu požadovanej informácie vecne príslušný na spracovanie podkladov pre gestora.
3. O odvolaní proti rozhodnutiu gestora rozhoduje prezident SKZL (ďalej len „odvolací orgán“).

§ 4

Prijímanie žiadostí

1. Spôsob a formu podávania žiadostí upravuje zákon a prílohy č. 1.
2. V prípade prijatia žiadosti osobne alebo telefonicky, jej obsah zaznamená ten sekretariát, ktorý ju prijal. Ak je žiadosť podaná spolupracujúcemu útvaru, tento je povinný ju bezodkladne postúpiť gestorovi na zaevidovanie.

§ 5

Evidencia žiadostí

1. Evidenciu všetkých žiadostí podaných SKZL vedie gestor.
2. Evidencia žiadostí sa vedie osobitne pre každý kalendárny rok, začína sa poradovým číslom 1 a končí sa poradovým číslom, ktoré bolo ako posledné pridelené v príslušnom kalendárnom roku.

§ 6

Vybavenie žiadosti

1. Gestor po prijatí žiadosti vybaví alebo postúpi jej fotokópiu alebo elektronickú podobu na spracovanie podkladov spolupracujúcemu útvaru, najneskôr v nasledujúci pracovný deň po prijatí žiadosti a určí spolupracujúcemu útvaru lehotu na spracovanie podkladov, ktorá nesmie byť kratšia ako dva pracovné dni.

2. Spolupracujúci útvar spracuje podklady v lehote určenej gestorom a tieto podklady mu odošle podľa povahy vecí v listinnej alebo elektronickej podobe na ich ďalšie spracovanie za účelom vybavenia žiadosti.
3. Gestor vybaví žiadosť v lehotách podľa § 17 zákona.
4. Gestor môže predĺžiť lehotu na vybavenie žiadosti podľa § 17 zákona, aj na odôvodnený návrh spolupracujúceho útvaru.

§ 7

Vydanie rozhodnutia

1. Ak gestor poskytne žiadateľovi požadované informácie v stanovenej lehote, vykoná rozhodnutie zápisom v spise založením písomnej odpovede do spisu. Proti takémuto rozhodnutiu nemožno podať opravný prostriedok.
2. Ak gestor žiadosti hoci len sčasti nevyhovie, vydá o tom v zákonom stanovenej lehote písomné rozhodnutie. Rozhodnutie podľa § 18 ods. 2 zákona podpisuje riaditeľ sekretariátu. V prípade neprítomnosti riaditeľa sekretariátu z dôvodu dovolenky, pracovnej neschopnosti, pracovnej cesty alebo iného dôvodu rozhodnutie podpisuje osoba, ktorej bola žiadosť pridelená na vybavenie prezidentom SKZL.
3. Písomné rozhodnutie sa vyhotovuje v dvoch rovnopisoch. Jeden rovnopis gestor v lehote na vybavenie žiadosti zašle žiadateľovi doporučené do vlastných rúk, druhý rovnopis založí do spisu. To isté platí aj pre rozhodnutie o odvolaní.

§ 8

Opravné prostriedky

1. Ak žiadateľ o sprístupnenie informácie podal proti rozhodnutiu gestora o odmietnutí sprístupnenia informácie odvolanie podľa § 19 zákona, gestor ho vybaví sám, len ak odvolaniu v plnom rozsahu vyhovie.
2. Ak gestor odvolaniu nevyhovie v plnom rozsahu, predloží ho odvolaciemu orgánu spolu s kompletným spisovým materiálom.
3. Odvolací orgán rozhodne o odvolaní do 15 dní od doručenia odvolania gestorom podľa § 19 zákona.

§ 9

Úhrada materiálnych nákladov

1. Gestor môže podmieniť vydanie informácie zaplatením úhrady alebo zálohy podľa vnútorných predpisov SKZL, ktoré však nesmú prekročiť výšku materiálnych nákladov spojených so zhotovovaním kópií, so zadovážením technických nosičov a s odoslaním informácie žiadateľovi. Gestor môže žiadateľovi na jeho žiadosť úhradu nákladov pripísať, pritom zohľadňuje osobu žiadateľa a výšku požadovanej úhrady nákladov.
2. Výška nákladov spojená so sprístupnením informácie sa určí podľa Sadzobníka upravujúceho úhradu nákladov za sprístupnenie informácií (ďalej len „Sadzobník“), ktorý tvorí prílohu č. 2.

§ 10

Prechodné ustanovenie

1. Žiadosti nevybavené ku dňu účinnosti tejto smernice sa vybavujú podľa tejto smernice.

§ 11

Spoločné a záverečné ustanovenia

1. Ustanovenia všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré menia, dopĺňajú, rušia alebo nahrádzajú ustanovenia smernice, majú pred ustanoveniami smernice prednosť.

2. Rada SKZL je oprávnená nadpolovičnou väčšinou všetkých svojich členov prijať zmenu alebo doplnenie smernice. Prijatá zmena alebo doplnenie smernice nadobúda účinnosť dňom jej schválenia a zostáva účinná až do jej zrušenia alebo úpravy rozhodnutím snemu SKZL.
3. Zrušuje sa doterajšia smernica Slovenskej komory zubných lekárov o postupe pri sprístupňovaní informácií podľa 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 prijatej snemom SKZL.
4. Túto smernicu v úplnom znení schválil snem SKZL dňa 8. novembra 2025 a nadobúda účinnosť dňom 9. novembra 2025.

prezident
Slovenskej komory zubných lekárov

Príloha č. 1 k smernici

Povinné zverejňovanie informácií podľa § 5 zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám (ďalej aj ako „zákon“)

1. Spôsob zriadenia SKZL, jej právomoci, kompetencie a popis organizačnej štruktúry je dostupný **na webovom sídle SKZL** a v Štatúte SKZL dostupnom **na webovom sídle SKZL**.
2. Žiadosť o poskytnutie informácie sa podáva podľa zákona:
 - písomne prostredníctvom pošty na adresu: **Slovenská komora zubných lekárov, Fibichova 14, 821 05 Bratislava;**
 - prostredníctvom elektronickej pošty na adresu: **riaditel@skzl.sk**;
 - ústne alebo písomne - osobne v pracovných dňoch v čase od 9:00 do 15:00 hodiny **v sídle Slovenskej komory zubných lekárov** (prvá odrážka) alebo **sekretariátoch regionálnych komôr** (sídla sú na webe SKZL dostupné v časti RKZL, Kontakty);
 - telefonicky v pracovných dňoch od 9:00 do 15:00 hodiny na čísle: +421 2 4820 4070 alebo dostupných kontaktoch **na webovom sídle SKZL**.
3. **Zo žiadosti musí byť zrejmé, ktorej povinnej osobe je určená, meno, priezvisko, názov alebo obchodné meno žiadateľa, jeho adresa alebo sídlo, ktorých informácií sa žiadosť týka a aký spôsob sprístupnenia informácií žiadateľ navrhuje (napr. písomne, e-mailom).**
4. Žiadosti o sprístupnenie informácií sa vybavujú bezodkladne, najneskôr do 12 pracovných dní odo dňa podania žiadosti alebo odo dňa odstránenia nedostatkov žiadosti.
5. Zo závažných dôvodov stanovených zákonom môže byť táto lehota predĺžená najviac o 12 pracovných dní. O predĺžení lehoty je žiadateľ informovaný pred uplynutím lehoty spolu s uvedením dôvodov, ktoré vedú k predĺženiu lehoty.
6. Ak SKZL nemá požadovanú informáciu k dispozícii a ak má vedomosť o tom, kde možno požadovanú informáciu získať, postúpi žiadosť do 5 dní povinnej osobe, ktorá má požadované informácie k dispozícii. Ak gestor nevyhovie žiadosti o sprístupnenie informácie hoci len sčasti, vydá o tom písomné rozhodnutie.
7. Žiadosť, návrh, podnet, sťažnosť alebo iné podanie (ďalej spoločne len „podanie“) sa podáva spôsobom uvedeným v bode 1, s výnimkou elektronickej pošty, ktorá sa zasiela na adresu: **referent@skzl.sk**. Ak osobitný predpis alebo vnútorný predpis povinnej osoby neupravuje postup alebo lehoty na vybavenie takéhoto podania, vybaví ho zamestnanec poverený riaditeľom sekretariátu najneskôr v lehote uvedenej v bode 4.
8. Proti rozhodnutiu o odmietnutí žiadosti o poskytnutie informácie je možné podať odvolanie v lehote do 15 dní od doručenia rozhodnutia alebo márneho uplynutia lehoty na rozhodnutie žiadosti na adresu **Slovenská komora zubných lekárov (povinná osoba), Fibichova 14, 821 05 Bratislava.**
9. O odvolaní rozhoduje odvolací orgán v lehote do 15 dní od doručenia odvolania Slovenskej komore zubných lekárov.
10. **Právoplatné rozhodnutie o odmietnutí požadovanej informácie alebo právoplatné rozhodnutie o zastavení konania možno preskúmať v súdnom konaní podľa Správneho súdneho poriadku.**
11. **Náklady spojené so sprístupnením informácií budú spoplatnené na základe Sadzobníka v prílohe č. 2.**
12. **Legislatíva (prehľad):**
Zákon č. 578/2004 Z. z. o poskytovateľoch zdravotnej starostlivosti

(dostupný na <https://www.slov-lex.sk/>);

Zákon č. 71/1967 Zb. o správnom konaní
(dostupný na <https://www.slov-lex.sk/>);

Zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach
(dostupný na <https://www.slov-lex.sk/>);

Zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám
(dostupný na <https://www.slov-lex.sk/>);

Vyhláška MZ SR č. 74/2019 Z. z. o kritériách a spôsobe hodnotenia sústavného vzdelávania zdravotníckeho pracovníka
(dostupný na <https://www.slov-lex.sk/>);

Nariadenie vlády SR č. 296/2010 Z. z. o odbornej spôsobilosti na výkon zdravotníckeho povolania, spôsobe ďalšieho vzdelávania zdravotníckych pracovníkov, sústave špecializačných odborov a sústave certifikovaných pracovných činností
(dostupný na <https://www.slov-lex.sk/>);

Právne predpisy, vnútorné predpisy a iné pokyny, inštrukcie, výkladové stanoviská SKZL zverejnené na webovom sídle SKZL.

Príloha č. 2 k smernici

Sadzobník úhrad za sprístupňovanie informácií

1. Náklady spojené s vyhotovením kópie informácie
 - a) 0,10 eura za vyhotovenie jednostrannej informácie formátu A4,
 - b) 0,20 eura za vyhotovenie jednej farebnej strany informácie formátu A4,
 - c) 0,20 eura za vyhotovenie obojstrannej informácie formátu A4,
 - d) 0,30 eura za vyhotovenie obojstrannej informácie formátu A4 farebne,
 - e) 0,15 eura za vyhotovenie jednostrannej informácie formátu A3,
 - f) 0,30 eura za vyhotovenie jednej farebnej strany informácie formátu A3,
 - g) 0,20 eura za vyhotovenie obojstrannej informácie formátu A3,
 - h) 0,60 eura za vyhotovenie obojstrannej informácie formátu A3 farebne,
 - i) 1 euro za jeden kus CD-ROM/DVD.
2. Obálka
 - a) formát C6 – 0,10 eura,
 - b) formát C5 – 0,10 eura,
 - c) formát C4 – 0,20 eura.
3. Výška nákladov súvisiaca s odoslaním informácie poštou sa spravuje aktuálnym cenníkom poštových služieb.
4. Informácie zasielané e-mailom a telefonicky sú sprístupňované bezplatne.
5. Žiadateľ uhradí náklady spojené so spracovaním informácie
 - a) bezhotovostným prevodom na účet SK13 0200 0000 0020 0622 6851,
 - b) v hotovosti do pokladne Slovenskej komory zubných lekárov,
 - c) poštovou poukážkou.
6. Bezplatne sa poskytujú informácie, pri ktorých výška materiálnych nákladov spojených s vyhotovením a odoslaním informácie neprekročí tri eurá.

Príloha č. 3 k smernici

Spôsob zriadenia povinnej osoby

1. Slovenská komora zubných lekárov je samosprávna stavovská organizácia, ktorá vykonáva svoju pôsobnosť na celom území Slovenskej republiky.
2. Slovenská komora zubných lekárov sa na účely plnenia úloh podľa zákona č. 578/2004 Z. z. o poskytovateľoch zdravotnej starostlivosti, zdravotníckych pracovníkoch, stavovských organizáciách v zdravotníctve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 578/2004 Z. z.“) zriaďuje podľa zákona č. 578/2004 Z. z.
3. Slovenská komora zubných lekárov ako stavovská organizácia - profesná komora vznikla registráciou 19. 6. 1990 v zmysle zákona č. 83/1990 Zb. o združovaní občanov v znení neskorších predpisov.

Právomoci a kompetencie povinnej osoby

- a) združuje zdravotníckych pracovníkov, ktorí sú jej členmi,
- b) chráni práva a záujmy svojich členov v súvislosti s výkonom zdravotníckeho povolania,
- c) poskytuje svojim členom bezplatné sprostredkovanie odborného, právneho a ekonomického poradenstva v súvislosti s výkonom zdravotníckeho povolania,
- d) sprostredkúva svojim členom v prípade potreby zastupovanie v konaní pred súdmi, orgánmi štátnej správy a územnej samosprávy vo veciach súvisiacich s výkonom zdravotníckeho povolania,
- e) zastupuje svojich členov v spoločných otázkach dotýkajúcich sa výkonu zdravotníckeho povolania,
- f) rieši podnety, návrhy a sťažnosti svojich členov v súvislosti s ich právami a povinnosťami vyplývajúcimi z tohto zákona,
- g) vedie zoznam svojich členov,
- h) vedie register podľa príslušného zdravotníckeho povolania a zabezpečuje ich sústavné vzdelávanie,
- i) vydáva potvrdenia o zápise do registra,
- j) rozhoduje o doplnení vedomostí sústavného vzdelávania ,
- k) poskytuje údaje z registra ministerstvu zdravotníctva na účely štátnych štatistických zisťovaní a na účely vydávania potvrdení podľa osobitného predpisu,36a)
- l) zriaďuje, zlučuje, rozdeľuje a zrušuje svoje regionálne komory,
- m) rozhoduje o vydaní, dočasnom pozastavení a zrušení licencie (§ 68 až 74),
- n) kontroluje dodržiavanie povinností členov komory (§ 52 ods. 2),
- o) rozhoduje o disciplinárnych opatreniach (§ 65 až 67),
- p) spolupracuje so samosprávnym krajom pri tvorbe verejnej siete, ak je verejná sieť menšia ako minimálna sieť,
- q) rozhoduje o uložení pokuty (§ 82 ods. 2 a 4),
- r) vedie register licencií.
- s) spolupracuje s príslušným orgánom štátnej správy pri výkone dozoru nad dodržiavaním podmienok na prevádzkovanie zdravotníckych zariadení,
- t) spolupracuje s ministerstvom zdravotníctva, s profesiovými združeniami a občianskymi združeniami, odbornými spoločnosťami, vzdelávacími ustanovizňami a s ďalšími právnickými osobami a fyzickými osobami v zdravotníctve a s príslušnými orgánmi členských štátov vo veciach súvisiacich s výkonom zdravotníckeho povolania,
- u) oznamuje ministerstvu zdravotníctva, úradu pre dohľad a príslušným orgánom členských štátov skutočnosti o disciplinárnom konaní alebo iné skutočnosti, ktoré môžu mať závažný vplyv na výkon zdravotníckeho povolania na území Slovenskej republiky, ak tieto skutočnosti môžu mať závažný vplyv na výkon zdravotníckeho povolania tejto osoby aj na území príslušného členského štátu,
- v) zúčastňuje sa na tvorbe všeobecne záväzných právnych predpisov súvisiacich s výkonom zdravotníckeho povolania a s poskytovaním zdravotnej starostlivosti,
- w) vydáva vnútorné predpisy komory,
- x) vydáva stanoviská k etickým otázkam výkonu zdravotníckeho povolania,

- y) môže vykonávať podnikateľskú činnosť vo vlastnom mene v oblasti vzdelávania, vydávania odborných časopisov a publikácií na podporu plnenia svojich úloh a v súlade so svojím postavením,
- z) vykonáva ďalšie činnosti, ak to ustanovuje zákon,
- aa) rieši podnety, návrhy a sťažnosti na poskytovanie zdravotnej starostlivosti,
- ab) navrhuje zástupcov komory do predmetových maturitných komisií v stredných zdravotníckych školách, do skúšobných komisií pri absolventských skúškach v stredných zdravotníckych školách a do skúšobných komisií pri záverečných skúškach v stredných zdravotníckych školách,36b)
- ac) plní úlohy podľa osobitného predpisu.

Organizačná štruktúra

Orgány komory sú:

- a) snem komory,
- b) rada komory,
- c) prezídium komory,
- d) prezident komory,
- e) disciplinárna komisia komory,
- f) kontrolný výbor komory.

Orgánmi na regionálnej úrovni sú:

- a) zhromaždenie delegátov regionálnej komory,
- b) rada regionálnej komory,
- c) prezident regionálnej komory.

Orgánmi na oblastnej úrovni sú:

- a) zhromaždenie členov oblastnej komory,
- b) predsedníctvo oblastnej komory,
- c) predseda oblastnej komory.