



**BANSKOBYSTRICKÝ
SAMOSPRÁVNY KRAJ**

**DOMOV SOCIÁLNYCH SLUŽIEB
POHORELSKÁ MAŠA**

**SMERNICA
č. 16
O SLOBODNOM PRÍSTUPE K INFORMÁCIÁM**

	Vypracoval	Posúdil	Schválil
Meno	Ing. Dana Kálovcová	Mgr. Janka Lilková	Ing Dana Kálovcová
Funkcia	riaditeľka	manažér kvality	riaditeľka
Dátum	04. 01. 2016	04. 01. 2016	04. 01. 2016
Podpis			

OBSAH**Strana**

SMERNICA	1
1. ÚČEL	3
2. POJMY A POUŽITÉ SKRATKY	3
Použité skratky:	3
3. POSTUP	3
4. ODKAZY A POZNÁMKY	5
Súvisiace normy a predpisy	5
Interné dokumenty	5
Poznámky	5
5. ROZDEĽOVNÍK	5

1. ÚČEL

- 1) Smernica Domova sociálnych služieb Pohorelská Maša (ďalej len „DSS“) o postupe sprístupňovania informácií upravuje postup DSS pri poskytovaní 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 platnom znení.
- 2) DSS je povinnou osobou na sprístupňovanie informácií v zmysle § 2 odst. 3 zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v platnom znení.

2. POJMY A POUŽITÉ SKRATKY

Použité skratky:

DSS – Domov sociálnych služieb
Z. z. – zberka zákonov
MK – manažér kvality

3. POSTUP

- 1) Žiadosti (osobné alebo písomné) o poskytnutie informácie v prvom styku so žiadateľmi preberá kontaktná osoba (riaditeľka DSS, v čase neprítomnosti riaditeľky jej zástupkyňa).
Osobnú žiadosť, ktorá nemá písomnú formu zaregistruje kontaktná osoba po písomnom zosumarizovaní údajov so žiadateľom podľa § 14, odst. 2 zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v platnom znení do Knihy evidencie žiadostí a vybaví.
- 2) Centrálna evidencia žiadostí sa vedie v kancelárii riaditeľky DSS.
- 3) Ak osobnú žiadosť nemožno na mieste vybaviť, kontaktná osoba žiadosť bezodkladne odstúpi vecne príslušnej vedúcej úseku na poskytnutie informácií k žiadosti.
- 4) Písomné žiadosti o sprístupnenie informácie, ktoré spĺňajú formálne a vecné náležitosti podľa § 14 odst. 1 a odst. 2 zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v platnom znení, sú zaevidované v Knihe evidencie žiadostí v kancelárii riaditeľky DSS. Ak žiadosť nemá zákonom stanovené náležitosti, kontaktná osoba vyzve žiadateľa podľa § 14 odst. 3 zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v platnom znení, aby v lehote do siedmich dní neúplnú žiadosť doplnil. Ak napriek výzve žiadateľ žiadosť nedoplní a informácie nemožno pre tento nedostatok sprístupniť, žiadosť bude odložená.
- 5) Evidencia obsahuje najmä:
 - a) dátum podania žiadosti,

- b) meno, priezvisko (u právnických osôb názov) a adresu žiadateľa,
c) formu žiadosti: osobne, písomne (poštou, faxom, elektronickou poštou),
d) obsah požadovanej informácie a navrhovaný spôsob poskytnutia informácie,
e) dátum a výsledok vybavenia žiadosti (poskytnutie informácií, postúpenie žiadosti).
- 6) Pokiaľ žiadateľ o informáciu písomnú žiadosť adresoval priamo na vecne príslušný úsek DSS, tento má povinnosť bez meškania zaevidovať žiadosť v kancelárii riaditeľky DSS a bezodkladne poskytnúť podklady pre vybavenie žiadosti kontaktnej osobe.
- 7) Kontaktná osoba poskytne žiadateľovi požadované informácie bez zbytočného odkladu, **najneskôr do 10 dní** od podania žiadosti alebo odo dňa odstránenia nedostatkov v žiadosti v súlade s § 17 odst. 1 zákona č. 211/2000 Z. z. o slobode informácií v platnom znení.
Ak zo závažného dôvodu kontaktná osoba nemôže informácie sprístupniť v zákonom stanovenej lehote, bez zbytočného odkladu písomne alebo inou adekvátnou formou (napr. faxom, elektronickou poštou a pod.) oznámi žiadateľovi dôvod riešenia jeho žiadosti v predĺženej lehote o ďalších 10 dní podľa § 17 odst. 2 zákona č. 211/2000 Z. z. o slobode informácií v platnom znení a zaznamená túto skutočnosť do Knihy evidencie žiadostí.
- 8) Pokiaľ už informácia bola zverejnená, kontaktná osoba v zmysle § 17 odst. 2 zákona č. 211/2000 Z. z. o slobode informácií v platnom znení bez zbytočného odkladu, najneskôr do piatich dní, oznámi žiadateľovi dostupný zdroj zverejnenej informácie.
- 9) Ak v závislosti od žiadosti bude potrebná spolupráca viacerých úsekov DSS, vecne príslušné úseky pošlú bezodkladne informáciu za svoj úsek kontaktnej osobe a tá poskytne žiadateľovi súhrnnú informáciu.
- 10) Informáciu poskytovanú žiadateľovi podpisuje riaditeľka DSS alebo ňou poverená osoba.
- 11) Ak DSS nemá požadované informácie 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, inak žiadosť odmietne. Postúpenie žiadosti kontaktná osoba bezodkladne oznámi žiadateľovi.
- 12) Doba archivácie dokumentov (žiadostí) je určená spisovým a škartačným poriadkom.
- 13) Informácie sa sprístupňujú bezplatne, s výnimkami ustanovenými v § 21 odst. 1 zákona č. 211/2000 Z. z. o slobode informácií v platnom znení. Sadzobník úhrad za materiálové náklady a poštovné, spolu so spôsobom úhrady bude vystavený na verejne prístupnom mieste (informačná tabuľa, internetová stránka DSS po zriadení).
- 14) Jednotlivé vecne príslušné úseky zabezpečujú po zriadení verejnej internetovej stránky DSS jej dopĺňanie aktuálnymi informáciami.
- 15) O odvolaní proti rozhodnutiu o odmietnutí požadovanej informácie rozhoduje riaditeľka DSS.

4. ODKAZY A POZNÁMKY

Súvisiace normy a predpisy

- STN EN ISO 9001 – Systémy manažérstva kvality Požiadavky
- Zákonník práce
- Zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v platnom znení

Interné dokumenty

- Príručka kvality
- Pracovný poriadok

Poznámky

Táto Smernica o slobodnom prístupe k informáciám nadobúda platnosť dňom 04. 01. 2016.

5. ROZDEĽOVNÍK

1x riaditeľka
1x MK
1x vedúca Sú
1x vedúca Zú