



**BANSKOBYSŤRICKÝ
SAMOSPRAVNÝ 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 žiadostí 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