



**BANSKOBYSTRICKÝ
SAMOSPRÁVNÝ KRAJ**



**Domov dôchodcov
a domov sociálnych služieb
Úzka 49, 982 01 Tornaľa**



INTERNÁ SMERNICA

IS - 26

O slobodnom prístupe k informáciám

	Vypracoval:	Pripomienkovali:	Schválila:
Meno a priezvisko:	Mgr. Tóth Jozef		Ing. Ida Melichová
Funkcia:	THP, technik BOZP, PO		riaditeľka
Dátum:	21.03.2019		25.03.2019
Podpis:			
Účinnosť nadobúda:	01.04.2019		
Vydanie:	2		
Revízia:	0		
Výtlačok:			

Obsah:

1. Účel
2. Výkon kompetencie povinnej osoby
3. Vymedzenie niektorých pojmov
4. Povinné zverejňovanie informácií
5. Odkaz na zverejnenú informáciu
6. Obmedzenia prístupu k informáciám
7. Ochrana utajovaných skutočností
8. Ochrana osobnosti a osobných údajov
9. Ochrana obchodného tajomstva
10. Ďalšie obmedzenia prístupu k informáciám
11. Podmienky obmedzenia
12. Žiadosť o sprístupnenie informácií
13. Postúpenie žiadosti
14. Spôsob sprístupnenia informácií
15. Lehoty na vybavenie žiadosti
16. Vybavenie žiadosti a vydanie rozhodnutia
17. Opravné prostriedky
18. Evidencia žiadostí
19. Úhrada nákladov
20. Priestupky
21. Záverečné ustanovenia

ČI. 1 Účel

Táto interná smernica je vypracovaná za účelom zabezpečenia jednotného postupu pri realizácii zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov /ďalej len „zákon“/ v podmienkach Domova dôchodcov a domova sociálnych služieb v Tornali (ďalej len „DD a DSS“)

ČI. 2 Výkon kompetencie povinnej osoby

1. Povinnou osobou sú v zmysle § 2, ods. 2 zákona aj právnické osoby zriadené zákonom a právnické osoby zriadené štátnym orgánom, vyšším územným celkom alebo obcou podľa osobitného zákona

2. DD a DSS poskytuje prístup k informáciám, ktoré má k dispozícii s obmedzeniami uvedenými v § 8, § 9, § 10, § 11, § 12 zákona, ktoré sú bližšie opísané v článku 5 až 9 tejto smernice, a to jednak spôsobom umožňujúcim hromadný prístup k informáciám alebo na základe žiadosti.

Pracoviskom poskytujúcim informácie za DD a DSS na základe žiadosti o sprístupnenie informácie podľa zákona (ďalej len „žiadosť“) je úsek riaditeľky DD a DSS, ktorý plní aj úlohu podateľne.

3. Hromadným spôsobom sa zverejňujú najmä údaje vymedzené v § 5, § 5a, § 5b a § 6 zákona a tieto sú upravené v článku 3 tejto smernice.

ČI. 3 Vymedzenie niektorých pojmov

1. Žiadateľom o sprístupnenie informácie je fyzická osoba alebo právnická osoba, ktorá požiada o sprístupnenie informácie.

2. Hromadným spôsobom prístupom k informáciám je prístup neobmedzeného okruhu žiadateľov pomocou telekomunikačného zariadenia. V DD a DSS sa za hromadný prístup k informáciám považuje najmä zverejnenie informácií na internetovej stránke DD a DSS, oznámenie na verejne prístupnej vývesnej tabuli v objekte DD a DSS, prípadne printové materiály vydávané DD a DSS.

3. Zverejnenou je taká informácia, ktorú môže každý opakovane vyhľadávať a získať, najmä informácia publikovaná v tlači, na internete alebo vystavená na informačnej tabuli s možnosťou voľného prístupu.

4. Sprievodnou informáciou je taká informácia, ktorá úzko súvisí s požadovanou informáciou, najmä informácia o jej existencii, pôvode, počte, dôvode odmietnutia sprístupniť informáciu, o dobe počas ktorej trvá odmietnutie sprístupnenia informácie, a kedy bude opätovne preskúmaná.

ČI. 4 Povinné zverejňovanie informácií

1. DD a DSS je povinný zabezpečiť zverejnenie informácií podľa § 5 zákona na svojom webovom sídle a na informačných tabuliach v objekte DD a DSS v tomto rozsahu:

- a) spôsob zriadenia povinnej osoby, jej právomoci a kompetencie (zriaďovacia listina so štatútom), a popis organizačnej štruktúry DD a DSS (príloha č. 1)
- b) miesto, čas a spôsob, akým možno získavať informácie od DD a DSS, informácie o tom, kde možno podať žiadosť, návrh, podnet, sťažnosť a iné podanie,
- c) miesto, lehota a spôsob podania opravného prostriedku a možnosti súdneho preskúmania rozhodnutia vydaného DD a DSS, vrátane výslovného uvedenia požiadaviek, ktoré musia byť splnené,
- d) postup, ktorý musí DD a DSS dodržiavať pri vybavovaní všetkých žiadostí, návrhov a iných podaní, vrátane príslušných lehôt, ktoré je nutné dodržať,
- e) prehľad predpisov, pokynov, inštrukcií, výkladových stanovísk, podľa ktorých DD a DSS koná alebo ktoré upravujú práva a povinnosti fyzických a právnických osôb vo vzťahu k DD a DSS,
- g) sadzobník úhrad za sprístupňovanie informácií.

2. DD a DSS na svojom webovom sídle zverejňuje v zákonom stanovenej lehote všetky zmluvy, objednávky a faktúry tak, ako ich zverejnenie vymedzuje zákon v § 5a a § 5b:

- a) zmluvy sa naskenujú a tak prevedú do elektronickej podoby v odporúčanom formáte (napr. rtf, pdf, odt), zároveň sa zabezpečí znečitateľnosť údajov, na ktoré sa vzťahuje obmedzenie prístupu k informáciám a takto upravená zmluva sa zverejní,
- b) v štruktúrovanej a prehľadnej forme o vyhotovenej objednávke tovarov, služieb a prác, sa zverejnia tieto údaje a to do desiatich pracovných dní odo dňa ich vyhotovenia (nezverejňujú sa tie objednávky, ktoré súvisia s už zverejnenou zmluvou):

2.1. číslo objednávky

2.2. popis objednaného plnenia

2.3. celková hodnota objednaného plnenia v sume, aká je uvedená na objednávke alebo maximálna odhadovaná hodnota objednaného plnenia, ako aj údaj o tom, či je suma vrátane dane z pridanej hodnoty alebo či je suma bez dane z pridanej hodnoty

2.4. číslo zmluvy, ak objednávka súvisí s povinne zverejňovanou zmluvou

2.5. dátum vyhotovenia objednávky

2.6. identifikačné údaje dodávateľa objednaného plnenia:

- meno a priezvisko fyzickej osoby, obchodné meno fyzickej osoby – podnikateľa alebo obchodné meno alebo názov právnickej osoby,
- adresa trvalého pobytu fyzickej osoby, miesto podnikania fyzickej osoby – podnikateľa alebo sídlo právnickej osoby,
- identifikačné číslo dodávateľa objednaného plnenia, ak ho má pridelené.

2.7. údaje o zamestnancovi DD a DSS, ktorý objednávku podpísal:

- meno a priezvisko,
- funkcia.

c) v štruktúrovanej a prehľadnej forme o faktúre za tovary, služby a práce sa zverejnia tieto údaje, a to do 30 dní odo dňa ich zaplatenia

2.8. číslo faktúry

2.9. popis fakturovaného plnenia tak, ako je uvedený na faktúre

2.10. celková hodnota fakturovaného plnenia v sume, aká je uvedená na faktúre, ako aj údaj o tom, či je suma vrátane dane z pridanej hodnoty alebo či je suma bez dane z pridanej hodnoty

2.11. číslo zmluvy, ak faktúra súvisí s povinne zverejňovanou zmluvou

2.12. číslo objednávky, ak faktúra súvisí s objednávkou

2.13. dátum doručenia faktúry

2.14. identifikačné údaje dodávateľa fakturovaného plnenia:

- meno a priezvisko fyzickej osoby, obchodné meno fyzickej osoby – podnikateľa alebo obchodné meno alebo názov právnickej osoby,
- adresa trvalého pobytu fyzickej osoby, miesto podnikania fyzickej osoby – podnikateľa alebo sídlo právnickej osoby,
- identifikačné číslo dodávateľa objednaného plnenia, ak ho má pridelené.

3. Riaditeľ DD a DSS, príp. poverený zamestnanec je zodpovedný za správnosť a aktuálnosť zverejnenej informácie.

Čl. 4 Odkaz na zverejnenú informáciu

1. Ak je predmetom žiadosti získanie informácií, ktoré už boli zverejnené, DD a DSS najneskôr do 5 dní od podania žiadosti oznámi žiadateľovi údaje, ktoré umožnia vyhľadanie a získanie požadovaných informácií.

2. Ak žiadateľ trvá na sprístupnení zverejnených informácií, DD a DSS mu ich sprístupní v zákonnej lehote, ktorá však začína plynúť dňom, keď žiadateľ oznámil, že trvá na sprístupnení informácie.

Čl. 5 Obmedzenia prístupu k informáciám

1. Dôvodom na obmedzenie prístupu k informáciám sú:

- a) ochrana utajovaných skutočností,
- b) ochrana osobnosti a osobných údajov,
- c) ochrana obchodného tajomstva,
- d) ochrana ďalších údajov.

2. Všetky obmedzenia práva na informácie sa vykonávajú tak, že DD a DSS sprístupní požadované informácie po vylúčení tých informácií, ktoré nie je možné podľa zákona sprístupniť. Toto právo na obmedzenie trvá len dovtedy, kým trvá dôvod zneprístupnenia.

Čl. 6 Ochrana utajovaných skutočností

Ak požadovaná informácia tvorí utajovanú skutočnosť alebo je predmetom bankového alebo daňového tajomstva, ku ktorému nemá žiadateľ oprávnený prístup, DD a DSS ju nesprístupní s odkazom na príslušný právny predpis.

Čl. 7 Ochrana osobnosti a osobných údajov

1. Informácie, ktoré sa dotýkajú osobnosti a súkromia fyzickej osoby, písomnosti osobnej povahy, podobizne, obrazové snímky a obrazové a zvukové záznamy týkajúce sa fyzickej osoby alebo jej prejavov osobnej povahy, DD a DSS sprístupní len vtedy, ak to ustanovuje osobitný zákon alebo s predchádzajúcim písomným súhlasom dotknutej osoby.

2. Informácie o osobných údajoch fyzickej osoby, ktoré sú spracúvané v informačnom systéme za podmienok ustanovených zákonom o ochrane osobných údajov, DD a DSS sprístupní len vtedy, ak to ustanovuje zákon alebo na základe predchádzajúceho písomného súhlasu dotknutej osoby. Ak dotknutá osoba nemá spôsobilosť na právne úkony, taký súhlas môže poskytnúť jej zákonný zástupca. Ak dotknutá osoba nežije, taký súhlas môže poskytnúť jej blízka osoba.

3. DD a DSS sprístupní na účely informovania verejnosti osobné údaje o fyzickej osobe, ktoré sú spracúvané v informačnom systéme za podmienok ustanovených osobitným zákonom, ktorá je vedúcim zamestnancom vykonávajúcim prácu vo verejnom záujme. Toto ustanovenie sa týka vedúcich zamestnancov DD a DSS na tých vedúcich miestach, ktoré sú obsadzované výberovým konaním. Sprístupňujú sa osobné údaje v tomto rozsahu:

- a) titul, meno a priezvisko,
- b) funkcia a deň ustanovenia alebo vymenovania do funkcie,
- c) pracovné zaradenie a deň začiatku pracovnej činnosti,
- d) miesto výkonu funkcie alebo pracovnej činnosti a orgán, v ktorom funkciu alebo činnosť vykonáva.

Čl. 8 Ochrana obchodného tajomstva

1. Informácie označené ako obchodné tajomstvo DD a DS nesprístupní.

2. Porušením alebo ohrozením obchodného tajomstva nie je sprístupnenie informácie:

- a) týkajúcej sa závažného vplyvu na zdravie ľudí, svetové kultúrne a prírodné dedičstvo a životné prostredie,
- b) o znečisťovaní životného prostredia,
- c) ktorá sa získala za verejné prostriedky alebo sa týka použitia verejných prostriedkov alebo nakladania s majetkom štátu, majetkom vyššieho územného celku
- d) o štátnej pomoci a informácie o hospodárení s verejnými prostriedkami a o obsahu, plnení a činnostiach vykonávaných na základe uzatvorenej zmluvy.

3. Porušením alebo ohrozením obchodného tajomstva nie je ani zverejnenie povinne zverejňovanej zmluvy podľa § 5a zákona.

Čl. 9 Ďalšie obmedzenia prístupu k informáciám

1. DD a DSS obmedzí sprístupnenie informácie alebo informáciu nesprístupní, ak

a) jej bola odovzdaná osobou, ktorej takú povinnosť zákon neukladá a ktorá DD a DSS písomne oznámila, že so sprístupnením informácie nesúhlasí. Ak táto osoba do siedmich dní na výzvu neodpovedala, hoci bola na túto lehotu upozornená, predpokladá sa, že so

sprístupnením informácie súhlasí. Na tieto následky musí byť osoba vo výzve upozornená. Toto neplatí, ak ide o informácie získané za verejných prostriedkov alebo sa týkajú používania verejných prostriedkov alebo nakladania s majetkom školy alebo nakladania s finančnými prostriedkami Európskej únie,

b) ju zverejňuje na základe zákona, ak je podľa takého zákona zverejňovaná vo vopred stanovenej dobe, iba do tejto doby,

c) tým možno porušiť ochranu duševného vlastníctva ustanovenú osobitným predpisom s výnimkou, ak oprávnená osoba na zverejnenie udelila súhlas,

d) sa týka výkonu kontroly, dohľadu alebo dozoru orgánom verejnej moci podľa osobitného predpisu okrem informácie o výsledku, ak to osobitný predpis nezakazuje.

2. Pri sprístupňovaní informácií, ktoré DD a DSS získal od tretej osoby na plnenie úlohy na základe osobitného zákona, ktorý je prekážkou v prístupe k informáciám, môže DD a DSS sprístupniť len tie informácie, ktoré priamo súvisia s jeho úlohami.

Čl. 10 Podmienky obmedzenia

Všetky obmedzenia práva na informácie vykonáva DD a DSS tak, že sprístupní požadované informácie, vrátane sprievodných informácií, po vylúčení tých informácií, pri ktorých to ustanovuje zákon. Oprávnenie odmietnuť sprístupnenie informácie trvá iba do vtedy, kým trvá dôvod nesprístupnenia.

Čl. 11 Žiadosť o sprístupnenie informácií

1. Žiadosť možno podať písomne, ústne, elektronickou poštou alebo iným technicky vykonateľným spôsobom. Na prijatie ústnej žiadosti predkladanej osobne alebo telefonicky sa použije formulár žiadosti, ktorý tvorí prílohu č. 1 tejto smernice. Žiadosti o poskytnutie informácií sa prijímajú na sekretariáte riaditeľa DD a DSS. Ústne žiadosti (osobne, telefonicky) o poskytnutie informácií DD a DSS prijíma v pracovných dňoch v čase od 08.00 hod. do 14.00 hod.

2. Ak bola žiadosť o poskytnutie informácie podaná mimo sekretariátu riaditeľa DD a DSS, zamestnanci, ktorí nie sú kompetentní vo veci poskytovania informácií konať, sú povinní postupovať nasledovne:

a) žiadosti podávané písomne bezodkladne odovzdať na sekretariáte DD a DSS

b) o žiadosti podanej ústne (osobne alebo telefonicky) vyhotoviť záznam na tlačive (príloha č. 1) a tlačivo bezodkladne odovzdať na sekretariáte DD a DSS.

3. Zo žiadosti musí byť zrejmé, že je určená DD a DSS a žiadosť musí obsahovať meno a priezvisko alebo obchodné meno žiadateľa, adresu alebo sídlo žiadateľa, ktorých informácií sa týka a aký spôsob sprístupnenia informácie žiadateľ navrhuje.

4. Ak žiadosť nemá predpísané náležitosti uvedené v bode 3, DD a DSS bezodkladne vyzve žiadateľa, aby v určenej lehote, ktorá nesmie byť kratšia ako 7 dní, neúplnú žiadosť doplnil. Zároveň poučí žiadateľa aj o tom, ako treba doplnenie urobiť. Ak tak aj napriek výzve DD a DSS žiadateľ neurobí a informáciu nemožno pre tento nedostatok sprístupniť, DD a DSS žiadosť odloží.

5. Žiadosť je podaná dňom, keď bola oznámená alebo doručená DD a DSS.

6. Na požiadanie DD a DSS písomne potvrdí prijatie žiadosti a oznámi predpokladanú výšku úhrady za sprístupnenie informácie.

Žiadosti o poskytnutie informácie centrálnu eviduje zamestnanec poverený riaditeľom DD a DSS. Každý žiadosti prideli sekretariát DD a DSS evidenčné číslo v registratúrnom denníku a poverený zamestnanec ju zaeviduje v centrálnej evidencii žiadostí.

Čl. 12 Postúpenie žiadosti

1. Ak DD a DSS nemá požadované informácie k dispozícii, ale má vedomosť o tom, kde možno požadovanú informáciu získať, postúpi žiadosť do piatich dní odo dňa doručenia príslušnej povinnej osobe, ktorá má požadované informácie, inak žiadosť odmietne rozhodnutím podľa § 18 zákona a čl. 15 tejto smernice.

2. Postúpenie žiadosti DD a DSS bezodkladne oznámi žiadateľovi.

3. Lehota na vybavenie žiadosti začína plynúť dňom, keď povinná osoba dostala postúpenú žiadosť.

Čl. 13 Spôsob sprístupnenia informácií

Informácie sa sprístupňujú najmä ústne, nahliadnutím do spisu, vrátane možnosti vyhotoviť si odpis alebo výpis, odkopírovaním informácií na technický nosič dát, sprístupnením kópií originálov s požadovanými informáciami, telefonicky, poštou, elektronickou poštou. Ak informáciu nemožno sprístupniť spôsobom určeným žiadateľom, dohodne DD a DSS so žiadateľom iný spôsob sprístupnenia informácie.

Sprístupňovanie informácií osobám nevidiacim alebo slabozrakým, nedoslýchavým a patriacim k národnostnej menšine je popísané v § 16 ods. 2 až 8 zákona.

DD a DSS umožní každému bez preukázania právneho alebo iného dôvodu alebo záujmu nahliadnuť, robiť si výpisky alebo odpisy alebo kópie zo spisov a z dokumentácie. DD a DSS je povinný pritom urobiť opatrenia, aby nazretím do dokumentácie neboli porušené povinnosti podľa § 8 až 12 zákona.

Čl. 14 Lehoty na vybavenie žiadosti

1. Žiadosť o sprístupnenie informácií DD a DSS vybaví bez zbytočného odkladu, najneskôr do 8 pracovných dní odo dňa podania žiadosti alebo odo dňa odstránenia nedostatkov žiadosti a do 15 pracovných dní, ak sa sprístupňuje informácia nevidiacej osobe v prístupnej forme podľa § 16 ods. 2 písm. a zákona.

2. Zo závažných dôvodov môže DD a DSS predĺžiť lehotu vybavenia najviac o 8 pracovných dní a o 15 pracovných dní, ak sa sprístupňuje informácia nevidiacej osobe v prístupnej forme podľa § 16 ods. 2 písm. a zákona.

Závažnými dôvodmi sú:

a) vyhľadávanie a zber požadovaných informácií na inom mieste, ako je sídlo DD a DSS,

b) vyhľadávanie a zber väčšieho počtu oddelených alebo odlišných informácií, požadovaných na sprístupnenie v jednej žiadosti,

c) preukázateľné technické problémy spojené s vyhľadávaním a sprístupňovaním informácií, o ktorých možno predpokladať, že budú odstránené v priebehu predĺženej lehoty.

3. Predĺženie lehoty DD a DSS oznámi žiadateľovi bezodkladne, najneskôr pred uplynutím základnej lehoty na vybavenie žiadosti. V oznámení uvedie dôvody, ktoré viedli k predĺženiu lehoty.

Čl. 15 Vybavenie žiadosti a vydanie rozhodnutia

1. Ak DD a DSS poskytne žiadateľovi požadované informácie v požadovanom rozsahu, požadovaným alebo dohodnutým spôsobom v zákonom stanovenej lehote, urobí rozhodnutie o sprístupnení informácie zápisom do spisu. Proti takémuto rozhodnutiu nemožno podať opravný prostriedok.

2. Ak DD a DSS žiadosti nevyhovie hoci len čiastočne, vydá o tom v zákonnej lehote písomné rozhodnutie (príloha č. 2). Rozhodnutie nevydá v prípade, ak žiadosť bola odložená podľa čl. 11 ods. 4.

3. Ak DD a DSS v lehote na vybavenie žiadosti neposkytol informácie alebo nevydal rozhodnutie a ani informácie nesprístupnil, predpokladá sa, že vydal rozhodnutie, ktorým odmietol informácie poskytnúť. Za deň doručenia rozhodnutia sa v tomto prípade považuje tretí deň od uplynutia lehoty na vybavenie žiadosti.

Čl. 16 Opravné prostriedky

1. Proti rozhodnutiu DD a DSS o odmietnutí požadovanej informácie môže žiadateľ podať odvolanie v lehote 15 dní od doručenia rozhodnutia alebo márneho uplynutia lehoty na rozhodnutie podľa čl. 15 ods. 3. Odvolanie sa podáva v DD a DSS.

2. O odvolaní proti rozhodnutiu DD a DSS rozhoduje zriaďovateľ DD a DSS, Banskobystrický samosprávny kraj.

3. Odvolací orgán rozhodne o odvolaní do 15 dní od postúpenia odvolania zo strany DD a DSS. Ak v tejto lehote nerozhodne, predpokladá sa, že vydal rozhodnutie, ktorým odvolanie zamietol a napadnuté rozhodnutie potvrdil. Za deň doručenia sa potom považuje druhý deň po uplynutí lehoty na vydanie rozhodnutia.

Čl. 17 Evidencia žiadostí

1. Poverený zamestnanec útvaru riaditeľa DD a DSS vedie evidenciu všetkých žiadostí o sprístupnenie informácií tak, aby poskytovala údaje potrebné na kontrolu vybavovania žiadostí a údaje o najčastejšie vyžiadaných informáciách.

2. Evidencia musí obsahovať najmä tieto údaje:

- a) dátum podania žiadosti,
- b) vyžiadanú informáciu a navrhovaný spôsob poskytnutia,
- c) výsledok vybavenia žiadosti (poskytnutie informácií, vydanie rozhodnutia alebo postúpenie žiadosti),
- d) podanie opravného prostriedku.

3. Zamestnanec poverený vedením registratúrneho poriadku DD a DSS :

- a) Pridelí žiadosti číslo spisu, registratúrnu značku, znak hodnoty a lehotu uloženia podľa platného registratúrneho poriadku,
- b) Pridelí spis podľa pokynov riaditeľa DD a DSS.
- c) Po vybavení žiadosti vyznačí v registratúrnom denníku výsledok vybavenia žiadosti a uzatvorí spis.

4. Poverený zamestnanec útvaru riaditeľa DD a DSS:

- a) Po pridelení žiadosti túto zaeviduje do centrálnej evidencie všetkých žiadostí o podanie informácie
- b) zaeviduje aj ďalšie záznamy v tej istej veci pod rovnakým číslom spisu a vloží ich spolu s prílohami do spisového obalu,
- c) vyhotoví odpovede, ktoré odošle žiadateľovi a dá to zaevidovať v registratúrnom denníku a kópie odpovedí založí do spisového obalu žiadosti,
- d) Po vybavení žiadosti vyznačí na spisovom obale spôsob vybavenia žiadosti, a spis predloží na uzatvorenie.

Čl. 18 Úhrada nákladov

1. Informácie sa sprístupňujú bezplatne s výnimkou úhrady vo výške, ktorá nesmie prekročiť výšku materiálnych nákladov spojených so zhotovením kópií, so zadovážením technických nosičov a s odoslaním informácie žiadateľovi.

2. DD a DSS môže zaplatať úhrady odpustiť. O odpustení náhrady rozhoduje riaditeľ DD a DSS. Úhrady sú príjmami DD a DSS.

3. Za materiálne náklady na sprístupnenie informácie sa považujú,

- a) obstaranie technických nosičov dát, a to najmä kompaktných diskov,
- b) vyhotovenie kópií požadovaných informácií, a to najmä papier,
- c) obstaranie obalu, a to najmä obálok,
- d) odoslanie informácií, a to najmä poštovné.

4. Výšku úhrady nákladov na sprístupnenie informácie určí poverený zamestnanec útvaru riaditeľa DD a DSS ako súčet potrebných nákladov podľa sadzobníka úhrad za sprístupnenie informácií, ktorý tvorí prílohu 2 tejto smernice.

5. Žiadateľ môže uhradiť náklady takto:

- a) poštovou poukážkou,
- b) bezhotovostným prevodom na účet DD a DSS v banke,
- c) v hotovosti do pokladne DD a DSS.

Čl. 19. Priestupky

1. Priestupku na úseku práva na prístup k informáciám sa dopustí ten, kto vedome vydá a zverejní nepravdivé alebo neúplné informácie, vydaním rozhodnutia, alebo príkazu, alebo iným opatrením zapríčiní porušenie práva na sprístupnenie informácií, príp. poruší inú povinnosť ustanovenú zákonom o slobode informácií.

2. Sankcie za priestupky na úseku práva na slobodný prístup k informáciám možno uložiť podľa osobitného predpisu.

Čl. 20 Závěrečné ustanovenia

1. Všetky zmeny a doplnky k tejto smernici môžu byť vykonané len v zmysle Internej smernice IS 01 Riadenie dokumentácie a záznamov DD a DSS.
2. Táto interná smernica IS 26 je účinná dňom 1.4.2019 a nahrádza IS 26/2007 z 1.1.2007 a IS 54/2013 z 1.4.2013.
3. Kontrolou plnenia ustanovení tejto internej smernici je poverený THP zamestnanec.

Prílohy:

1. Záznam o ústnom podaní žiadosti o poskytnutie informácie podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám.
2. Rozhodnutie o nevyhovení žiadosti o sprístupnenie informácie.
3. Sadzobník úhrad nákladov za sprístupnenie informácií podľa § 21 ods. 1 zákona NR SR č.211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám (zákon o slobode informácií).
3. Rozhodnutie o odvolaní v autoremedúre.

Rozdeľovník:

1. Manažér kvality, vedúca TPÚ
2. Riaditeľka
3. Vedúca SZÚ
4. Účtovníčka
5. Pokladník, správca registratúry
6. THP, technik PO, BOZP
7. Úradná tabuľa

Príloha 1

**Záznam o ústnom podaní žiadosti o poskytnutie informácie podľa zákona č. 211/2000
Z. z o slobodnom prístupe k informáciám**

Evidenčné číslo:

Dátum a hodina podania žiadosti:

Forma ústnej žiadosti (osobne, telefonicky):

Meno, priezvisko (názov organizácie) a adresa žiadateľa:

Formulácia žiadosti o informáciu:

Požadovaný spôsob poskytnutia informácie:

Podpis žiadateľa

Žiadosť prevzal:

Vyjadrenie riaditeľa Domova dôchodcov a domova sociálnych služieb Tornaľa:

Spôsob vybavenia žiadosti: sprístupnenie – nesprístupnenie (dôvody)

Forma vybavenia žiadosti:

- ústne osobne – ústne telefonicky
- písomne – zhotovením kópie (odpisu)
- nahliadnutím do spisu
- písomne – elektronickou poštou
- rozhodnutím o nesprístupnení informácií

Dátum vybavenia žiadosti:

Výška úhrady:

Zaplatené dňa:

Číslo dokladu:

Odpustené dňa:

V Tornali:

Číslo spisu:

Podpis riaditeľa DD a DSS:

Príloha 2

Rozhodnutie

Riaditeľ Domova dôchodcov a domova sociálnych služieb, Úzka 49, Tornaľa /ďalej len DD a DSS / ako povinná osoba v zmysle § 2, odst. 2 zák. 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 a podľa § 18 ods. 2 zákona citovaného zákona a § 46 a 47 Správneho poriadku v znení neskorších predpisov po preskúmaní rozhodol nasledovne:

Žiadosti

.....
..... (titul, meno, priezvisko, adresa bydliska)
vo veci poskytnutia informácií o

..... podanej pod ev. č.
...../..... dňa

nevyhovuje

Odôvodnenie

Vzhľadom na vyššie uvedené skutočnosti povinná osoba rozhodla tak, ako je uvedené vo výroku tohto rozhodnutia.

Poučenie

Proti tomuto rozhodnutiu možno podať odvolanie riaditeľovi DD a DSS do 15 dní od jeho doručenia.

Odtlačok pečiatky

Podpis riaditeľa DD a DSS:

Rozhodnutie dostanú:

1. Meno a adresa žiadateľa
2. Do spisu

Príloha 3

Sadzobník úhrad nákladov za sprístupnenie informácií podľa § 21 ods. 1 zákona NR SR č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám (zákon o slobode informácií)

1. Náklady spojené s vyhotovením kópie a odoslaním informácie:

- a) vyhotovenie jednej strany informácie formátu A4 – 0,02 €
- b) vyhotovenie obojstranného listu formátu A4 – 0,03 €
- c) vyhotovenie jednej strany informácie formátu A3 – 0,04 €
- d) vyhotovenie obojstranného listu formátu A3 – 0,06 €
- e) jeden ks OVO ROM – 1,50 €
- f) jeden ks CD ROM – 0,80€
- g) obálka formát A6 – 0,02 €
- h) obálka formát A5 – 0,03 €
- i) obálka formát A4 – 0,07 €
- j) náklady spojené s odoslaním informácie podľa aktuálneho cenníka poštových služieb

2. Informácie zasielané e-mailom a telefonicky sa poskytujú bezplatne.

3. Bezplatne sa poskytujú informácie, ktorých náklady spojené s vyhotovením a zaslaním informácie neprekročia sumárne 3,50 €.

4. Žiadateľovi, ktorý je držiteľom preukazu občana s ťažkým zdravotným postihnutím s vyznačením, že ide o zrakovo alebo sluchovo postihnutú osobu, sa informácie poskytujú bezplatne aj v prípade, ak náklady spojené s vyhotovením kópie a odoslaním informácie sumárne prekročia 3,50 €.

4. Spôsob úhrady nákladov za sprístupnenie informácií podľa § 3 vyhlášky Ministerstva financií SR č. 481/2000 Z. z. o podrobnostiach úhrady nákladov za sprístupnenie informácií:

- poštovou poukážkou,
- bezhotovostným prevodom na účet v banke,
- v hotovosti do pokladne.

6. Tento sadzobník nadobúda účinnosť dňom podpisu.

V Tornaľi dňa:

Podpis riaditeľa DD a DSS:

Príloha č. 4

Číslo:

Dátum:

Rozhodnutie

Riaditeľ Domova dôchodcov a domova sociálnych služieb, Úzka 49, Tornaľa / ďalej len DD a DSS/ ako povinná osoba podľa § 2 odst. 2 zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám (o slobode informácií) v znení neskorších predpisov a § 57 zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov po preskúmaní odvolania č. /..... rok proti rozhodnutiu riaditeľa DD a DSS č. /..... rok zo dňa rozhodol takto:

Odvolaniu

.....
(titul, meno, priezvisko žiadateľa, adresa bydliska),

proti rozhodnutiu riaditeľa DD a DSS č. /..... rok zo dňa.....
sa **vyhovuje** a napadnuté rozhodnutie sa **ruší**.

Odôvodnenie

Vzhľadom na vyššie uvedené skutočnosti povinná osoba rozhodla tak, ako je uvedené vo výroku tohto rozhodnutia.

Poučenie

Proti tomuto rozhodnutiu možno do 15 dní od jeho doručenia podať odvolanie povinnej osobe, ktorá toto rozhodnutie vydala.

odtlačok pečiatky
podpis riaditeľa DD a DSS

Rozhodnutie dostanú:

1. Meno a priezvisko žiadateľa
2. Do spisu

