DOM DETÍ BOŽIEHO MILOSRDENSTVA n. o.
Matice slovenskej 1899/31, 091 01 Stropkov

Smernica č. 1/2016

Slobodný prístup k informáciám

X	Meno a priezvisko	Podpis	Dátum
Vypracoval: **funkcia:**	Mgr. Stanislava Hubáčová riaditeľka Domu detí Božieho milosrdenstva,n.o.		01.10.2016
Schválil: **funkcia:**	Mgr. Stanislava Hubáčová riaditeľka Domu detí Božieho milosrdenstva,n.o.		01.10.2016

Na základe zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám (ďalej len „zákon“) podávanými zamestnancami Domu detí Božieho milosrdenstva, n.o. (ďalej len „zamestnanec“) v Dome detí Božieho milosrdenstva, n.o. (ďalej len „DDBM“)

vydávam

Smernicu
Slobodný prístup k informáciám

Článok I.
Prijímanie a centrálna evidencia žiadostí o sprístupnenie informácií

1. Žiadosť o sprístupnenie informácií (ďalej len „žiadosť“) sa prijíma u riaditeľa DDBM alebo ním poverenej osoby v čase od 7,00 hod. do 15,00 hod.
2. Riaditeľ DDBM vedie centrálnu evidenciu žiadostí o poskytnutie informácií spravidla v elektronickej forme alebo písomnej forme v osobitnom zázname. Ak žiadosť nebola podaná u riaditeľa DDBM ale u povereného zamestnanca, ktorý ju prijal je povinný postupovať takto:
   a) žiadosť podanú písomne alebo elektronickou poštou bezodkladne odovzdá riaditeľovi DDBM na zaevidovanie,
   b) o žiadosti podanej ústne alebo telefonicky vyhotoví záznam na tlačive (príloha č.1) a žiadosť bezodkladne odovzdá riaditeľovi DDBM na zaevidovanie.
3. Zo žiadosti musí byť zrejmé, komu je žiadosť určená, meno, priezvisko, názov alebo obchodné meno žiadateľa, adresa jeho pobytu alebo sídla, čo žiadateľ požaduje, o aký spôsob sprístupnenie informácií žiadateľ navrhuje.

Článok II.
Vybavovanie žiadostí, lehoty na vybavenie žiadostí

1. Riaditeľ DDBM alebo poverený zamestnanec zabezpečuje vedenie evidencie žiadostí tak, aby poskytoval údaje potrebné na kontrolu vybavovania žiadostí a údaje o najčastejšie požadovaných informáciách.

   Evidencia obsahuje najmä tieto údaje:
   a) dátum podania žiadosti,
   b) obsah vyžiadanej informácie, forma podania (napr. písomne, ústne, telefonicky, elektronickou poštou) a navrhovaný spôsob poskytnutia informácie,
   c) meno zodpovedného zamestnanca, ktorému bola žiadosť pridelená na vybavenie,
   d) výsledok vybavenia žiadosti (poskytnutie informácií, forma poskytnutia, výzva na doplnenie žiadosti, zápis o odložení žiadosti, vydanie rozhodnutia o poskytnutí informácií, rozhodnutie o odmietnutí poskytnúť informáciu, postúpenie inému orgánu),

e) podanie opravného prostriedku (dátum podania a výsledok vybavenia podania).

2. K vybavovanej žiadosti riaditeľ alebo poverený zamestnanec DDBM vyhotoví spis; označí ho číslom z centrálnej evidencie žiadostí. Spis sa po vybavení ukladá na príslušnom úseku a obsahuje všetky písomnosti, týkajúce sa vybavovanej žiadosti. Písomnosti založené v spise sa označujú číslom z centrálnej evidencie žiadostí.

3. Ak žiadosť nemá predpísané náležitosti podľa čl. I. ods. 3 zodpovedný zamestnanec bezodkladne vyzve žiadateľa, aby neúplnú žiadosť doplnil v lehote, ktorá nesmie byť kratšia ako sedem dní. Poučí žiadateľa o tom, ako treba doplnenie urobiť. Ak napriek výzve žiadateľ žiadosť nedoplní, zodpovedný zamestnanec žiadosť odloží.

4. Zodpovedný zamestnanec je povinný žiadosť vybaviť bez zbytočného odkladu, najneskôr do ôsmich pracovných dní odo dňa podania žiadosti.

5. Zodpovedný zamestnanec môže predĺžiť lehotu na vybavenie žiadosti zo závažných dôvodov, najviac o osem pracovných dní. Závažné dôvody zohľadňujú napr. zber požadovaných informácií z dôvodu iného miesta (sídla) povinnej osoby, vyhľadávanie väčšieho počtu oddelených (odlišných) informácií, preukázanie technických problémov na vybavenie žiadosti. Takto predĺženú lehotu oznámi bezodkladne žiadateľovi, najneskôr uplynutím lehoty podľa ods. 3.

Článok III.
Vydanie rozhodnutia, opravné prostriedky

1. O poskytnutí informácie žiadateľovi v lehote podľa čl. II. ods. 4 a 5 zodpovedný zamestnanec urobí rozhodnutie zápisom v spise. Proti takémuto rozhodnutiu nemožno podať opravný prostriedok.

2. Ak zodpovedný zamestnanec žiadosti nevyhovie hoci len sčasti, vydá o tom v lehote podľa čl. II ods. 4 a 5 písomné rozhodnutie. Rozhodnutie nevydá v prípade, ak žiadosť bola odložená.

2. Ak zodpovedný zamestnanec v lehote na vybavenie žiadosti neposkytne informáciu alebo nevydá rozhodnutie, predpokladá sa, že bolo vydané rozhodnutie, ktorým sa odmietla poskytnúť informácia.

3. Proti rozhodnutiu o odmietnutí požadovanej informácie (príloha č. 2) možno podať odvolanie riaditeľovi DDBM v lehote do 15 dní od doručenia rozhodnutia. O odvolaní rozhoduje Správna rada DDBM v lehote do 15 dní od doručenia odvolania. Rozhodnutie o odmietnutí žiadosti je preskúmateľné súdom.

4. Ak odvolací orgán nerozhodne v lehote podľa odseku 4, predpokladá sa, že vydal rozhodnutie, ktorým odvolanie zamietol a napadnuté rozhodnutie potvrdil.

Článok IV.
Zodpovednosť za sprístupňovanie informácií

1. Za pravdivé, úplné a včasné sprístupnenie informácií zodpovedá zodpovedný zamestnanec.

2. Zodpovedný zamestnanec zodpovedá najmä za:

   a) včasné a úplné sprístupnenie informácií,
   b) zákonný postup pri prípadnom obmedzení prístupu k informáciám alebo ak informáciu nesprístupní ,
   c) dodržiavanie zákonných lehôt pri vybavovaní žiadostí o sprístupnenie informácií,
   d) vybavovanie opravných prostriedkov,
   e) odbornú inštruktáž zamestnancov, ktorí sa podieľajú na príprave podkladov pri sprístupňovaní informácií.

3. Ak požadovaná informácia presahuje zameranie činnosti v DDBM, zodpovedá za sprístupnenie informácie riaditeľ DDBM alebo zamestnanec poverený zastupovaním. Ustanovenia čl. III. bodu 2 tejto smernice sa primerane vzťahujú na riaditeľa DDBM alebo zamestnanca povereného zastupovaním. Ak sú pochybností o príslušnosti podľa tohto bodu rozhoduje riaditeľ DDBM alebo zamestnanec poverený zastupovaním.

4. Materiálno-technické zabezpečenie činnosti DDBM spojené so sprístupňovaním informácií zabezpečuje riaditeľ DDBM alebo poverený zamestnanec.

5. Riaditeľ DDBM alebo zamestnanec poverený zastupovaním zodpovedá za:

   a) vyhodnocovanie činnosti pri sprístupňovaní informácií a prijímanie účinných opatrení pri zistených nedostatkoch,
   b) postúpenie žiadosti v zákonnej lehote príslušnej povinnej osoby v prípade, že DDBM požadované informácie nemá k dispozícii; ak takáto osoba nie je známa, zodpovedá za vypracovanie podkladov na rozhodnutie riaditeľa o odmietnutí žiadosti,
   c) postup podľa zákona a tejto smernice.

Článok V.
Ochrana údajov

1. Zamestnanci, zodpovedný zamestnanec a poverení zamestnanci zabezpečujú obmedzenia prístupu k informáciám podľa § 8 až § 13 zákona.

Článok VI.
Úhrada nákladov

1. Žiadateľ je povinný náklady za informáciu uhradiť vo výške, ktorá nesmie prekročiť výšku materiálnych nákladov spojených s vybavením žiadosti. Výšku takýchto nákladov stanoví riaditeľ DDBM v Sadzobníku poplatkov za sprístupňovanie informácií , ktorý tvorí prílohu č.3 tejto smernice.

2. Riaditeľ DDBM môže v odôvodnených prípadoch, na návrh zodpovedného zamestnanca, odpustiť zaplatenia úhrady za sprístupnenie informácií. Odôvodneným prípadom môže byť napr. ťaživá finančná situácia žiadateľa, prípadne iná závažná situácia žiadateľa, hodná osobitného zreteľa.

Článok VII.
Záverečné ustanovenia

1. Zamestnanci DDBM sú povinní dodržiavať túto smernicu a ustanovenia zákona súvisiace s touto smernicou.
2. Súčasťou smernice je príloha č.1 a a príloha č. 2, ktoré sú k dispozícii žiadateľom.
3. Smernica nadobúda účinnosť dňom vydania.

V Stropkove, 1.10.2016

Mgr. Stanislava Hubáčová
riaditeľka

Príloha č.1

Ú S T N A Ž I A D O S Ť
o poskytnutie informácie podľa zákona NR SR č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám

Evidenčné číslo:

Dátum a hodina podania žiadosti:

Forma žiadosti [x]: osobne - telefonicky

Meno a adresa žiadateľa alebo názov organizácie:

Adresa žiadateľa, č. tel.:

Obsah požadovaných informácií: .....
.....
.....

Požadovaný spôsob poskytnutia informácií:

Žiadosť prevzal:

<u>Vyjadrenie zodpovedného zamestnanca</u>:

Spôsob vybavenia žiadosti [x]: vybavená - nevybavená (dôvody)

Forma vybavenia žiadosti [x]: ústne osobne – ústne telefonicky
písomne – zhotovením kópie (odpisu) – nahliadnutím do spisu faxom – elektronickou poštou – inak

Dátum vybavenia žiadosti:

Úhrada ..... EUR zaplatená: dňa .....
č. dokladu.....

Úhrada odpustená z dôvodu: .....

Podpis zodpovedného zamestnanca:

x) nehodiace sa prečiarknite

Príloha č. 2

DOM DETÍ BOŽIEHO MILOSRDENSTVA n. o.
Matice slovenskej 1899/31, 091 01 Stropkov

Číslo spisu:

(meno a adresa žiadateľa)
.....
.....
.....

ROZHODNUTIE

(o odmietnutí poskytnúť informáciu)

Podľa § 18 ods. 2 v spojení s § 15 ods. 1 zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií), vydávam rozhodnutie, ktorým

odmietam

poskytnúť informáciu na základe žiadosti o sprístupnenie informácii vo veci, ktorú podal oprávnený (žiadateľ) .....
(uviesť meno, priezvisko a adresu oprávneného).

Odôvodnenie:

Žiadosťou o sprístupnenie informácie, ktorá bola doručená Domu detí Božieho milosrdenstva, n.o. dňa ..... *(uviesť dátum doručenia žiadosti),* zaevidovaná pod číslom žiadateľ žiadal sprístupnenie *tejto - týchto* informácií:
(popis žiadateľa o informácie)
.....
.....

Podľa § 15 ods. 1 zákona o slobode informácií ak povinná osoba nemá požadované informácie k dispozícii a ak má vedomosť o tom, kde možno požadovanú informáciu získať, postúpi žiadosť do piatich dní povinnej osobe, ktorá má požadované informácie k dispozícii, inak žiadosť odmietne rozhodnutím.

Podľa § 18 ods. 2 zákona o slobode informácií ak povinná osoba žiadosti nevyhovie hoci len sčasti, vydá o tom v zákonom stanovenej lehote písomné rozhodnutie.

Vzhľadom k tomu, že Dom detí Božieho milosrdenstva, n.o. nemá požadované údaje k dispozícii a nemá vedomosť o tom, kde možno požadovanú informáciu získať, bolo rozhodnuté tak, ako je uvedené vo výrokovej časti tohto rozhodnutia.

Poučenie:

Proti tomuto rozhodnutiu možno podať odvolanie v Dome detí Božieho milosrdenstva, n.o., Matice slovenskej1899/31, 091 01 Stropkov v lehote 15 dní od doručenia rozhodnutia.

Toto rozhodnutie možno po vyčerpaní riadneho opravného prostriedku preskúmať na súdnom konaní podľa § 244 a nasl. Občianskeho súdneho poriadku.

Stropkov, ...*(uviesť dátum vyhotovenia rozhodnutia)*

.....
(podpis riaditeľa)
(odtlačok pečiatky)

Príloha č.3

Sadzobník úhrad nákladov za sprístupňovanie informácií platný od 1. októbra 2016

1. kópia listu:

a) formátu A4 jednostranné čiernobiela	0,30 €
b) formátu A4 obojstranne čiernobiela	0,60 €
c) formát A4 jednostranné farebná	0,60 €
d) formát A4 obojstranne farebná	1,20 €

2. tlač z počítačovej laserovej tlačiarne:

a) formátu A4 čiernobiela kópia	0,30 €
b) formátu A4 farebná kópia	0,60 €
c) scanovanie dokumentov	0,50 €/strana

3. technický nosič dát:

a) CD ROM	1,00 €

4. telefonické spojenie a zaslanie emailu:
bezplatne

5. cena za dobierku sa určuje ako súčet poštovného, poplatku za dobierku a poplatku za platbu poštovou poukážkou podľa Tarify poštových služieb. V zmysle tejto tarify je:

a) poštovné	poplatok, ktorého výška je určená cenníkom poštových služieb

6. Ak náklady vrátane poštovného nepresiahnu 1,00 €**, písomné informácie sa zasielajú doporučenou zásielkou.**

Žiadateľ realizuje úhrady nákladov za sprístupnenie informácií nasledovným spôsobom:

a) **bezhotovostným prevodom** na príjmový účet DDBM vedený o VUB, a.s.,
č. účtu: 2072989654 / 0200
konštantný symbol 0558
variabilný symbol: *(číslo konania z centrálnej evidencie žiadostí – napr. 012010)*
b) **poštovým peňažným poukazom „U“** na príjmový účet DDBM vedený vo VUB Slovensko, a.s.,
č. účtu: 2072989654 / 0200
konštantný symbol 0379,
variabilný symbol: *(číslo konania z centrálnej evidencie žiadostí – napr. 012010)*

V súlade s § 21 zákona č. 211/2000 o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov sa úhrada odpúšťa, pokiaľ jej celková výška nepresahuje sumu 0,50 €. Zároveň môže riaditeľ DDBM podľa § 21 ods. 2 zákona č. 211/2000 Z. z v odôvodnených prípadoch odpustiť zaplatenie úhrady za sprístupnenie informácií. Takým prípadom môže byť najmä ťaživá finančná situácia žiadateľa, prípadne iné dôvody hodné osobitného zreteľa.

V Stropkove 01. 10. 2016

Mgr. Stanislava Hubáčová
riaditeľka