



BANSKOBYSTRICKÝ
SAMOSPRÁVNÝ KRAJ



Domov sociálnych služieb
„SLATINKA“ Lučenec

SMERNICA
Č. 26

SMERNICA O SLOBODNOM PRÍSTUPE K INFORMÁCIÁM

	Vypracoval	Posúdil	Schválil
Meno	Mgr. Denisa Nincová	Mgr. Renáta Šimová	Mgr. Denisa Nincová
Funkcia	riaditeľ	manažér kvality	riaditeľ
Dátum	15.03.2013	15.03.2013	15.03.2013
Podpis			

Domov sociálnych služieb Slatinka, Dolná Slatinka 271, Lučenec v súlade so zákonom NR č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov a v súlade so zákonom č. 71/1967 Zb. o správnom konaní v znení neskorších predpisov a v súlade so zákonmi č. 428/2002 Z.z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov a so zákonom č. 215/2004 Z.z. o ochrane utajovaných skutočností v znení neskorších predpisov a v súlade s pokynom úradu BBSK č. 001/2013/ODDPPSS o postupe zverejňovania a aktualizovania informácií o zariadeniach sociálnych služieb zriadených verejnými a neverejnými poskytovateľmi sociálnych služieb, o zariadeniach akreditovaných subjektov, o poskytovateľoch sociálneho poradenstva a subjektoch vykonávajúcich opatrenia sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately na území Banskobystrického samosprávneho kraja a vydáva túto smernicu:

O POSTUPE ZVEREJŇOVANIA A AKTUALIZOVANIA INFORMÁCIÍ O DSS A O SLOBODNOM PRÍSTUPE K INFOMÁCIÁM V DOMOVE SOCIÁLNYCH SLUŽIEB SLATINKA, LUČENEC

ČI. 1 ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

1. Smernica upravuje podmienky, postup a rozsah slobodného prístupu k informáciám v Domove sociálnych služieb Slatinka, Lučenec a postup zverejňovania a aktualizovanie informácií o DSS.
2. Domov sociálnych služieb Slatinka, Lučenec je právnickou osobou, ktorá je povinná sprístupňovať informácie, ktoré má k dispozícii inej právnickej osobe alebo fyzickej osobe.
3. Žiadateľom o sprístupnenie informácie je fyzická alebo právnická osoba, ktorá požiada o sprístupnenie informácie.

ČI. 2 POVINNÉ ZVEREJŇOVANIE INFORMÁCIÍ

1. Informácie, ktoré je organizácia povinná zverejniť sú najmä tieto:
 - a) spôsob zriadenia organizácie, jej právomoci a kompetencie a popis organizačnej štruktúry
 - b) miesto, čas a spôsob, akým možno získať informácie, informácie o tom, kde možno podať žiadosť, návrh, podnet, sťažnosť, alebo iné podanie miesto, lehota a spôsob podania opravného prostriedku a možnosti súdneho preskúmania rozhodnutia povinnej osoby vrátane výslovného uvedenia požiadaviek, ktoré musia byť splnené
 - c) postup, ktorý musí povinná osoba dodržať pri vybavovaní všetkých žiadostí, návrhov a iných podaní, vrátane príslušných lehôt, ktoré je nutné dodržiavať

- d) prehľad predpisov, pokynov, inštrukcií, výkladových stanovísk, podľa ktorých povinná osoba koná a rozhoduje alebo ktoré upravujú práva a povinnosti fyzických osôb a právnických osôb vo vzťahu k povinnej osobe
- e) sadzobník správnych poplatkov, ktoré právnická osoba vyberá za sprístupňovanie informácií je súčasťou tejto smernice

Čl. 3

ODKAZ NA ZVEREJNENÚ INFORMÁCIU

1. Ak je predmetom žiadosti získanie informácií, ktoré už boli zverejnené Domov sociálnych služieb najneskôr do piatich dní podania žiadosti, namiesto sprístupnenia informácie žiadateľovi oznámi údaje, ktoré umožňujú vyhľadanie a získanie zverejnenej informácie.
2. Ak žiadateľ trvá na sprístupnení zverejnených informácií, Domov sociálnych služieb mu ich sprístupní. V tomto prípade lehota na sprístupnenie začína plynúť dňom, keď žiadateľ oznámil, že trvá na priamom sprístupnení informácie.

Čl. 4

OBMEDZENIE PRÍSTUPU K INFOMÁCIÁM

1. Ak požadovaná informácia tvorí utajovanú skutočnosť v zmysle zákona č. 215/2004 Z.z. o ochrane utajovaných skutočností v znení neskorších predpisov Domov sociálnych služieb ju nesprístupní s uvedením odkazu na príslušný právny predpis.
2. Informácie, ktoré sa dotýkajú osobnosti a súkromia prijímateľov sociálnych služieb a zamestnancov Domova sociálnych služieb, písomnosti osobnej povahy, podobizne, obrazové snímky a obrazové a zvukové záznamy týkajúce sa fyzickej osoby, alebo jej prejavov osobitnej povahy Domov sociálnych služieb sprístupní len vtedy, ak to ustanovuje osobitný zákon, alebo s predchádzajúcim písomným súhlasom dotknutej osoby.
3. Informácie o osobných údajoch fyzickej osoby, ktoré sú spracúvané v informačnom systéme za podmienok ustanovených zákonom č. 428/2002 Z.z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov Domov sociálnych služieb sprístupní len vtedy ak to stanovuje zákon, alebo na základe predchádzajúceho písomného súhlasu dotknutej osoby.
4. Ak dotknutá osoba nemá spôsobilosť na právne úkony, súhlas s poskytovaním informácií môže poskytnúť jej zákonný zástupca.

Čl. 5

SPRÍSTUPŇOVANIE INFORMÁCIÍ NA ŽIADOSŤ

1. Žiadosť o sprístupnenie informácií môže žiadateľ podať písomne, ústne, faxom, elektronickou poštou alebo iným technicky vykonateľným spôsobom.
2. Zo žiadosti musí byť zrejmé, že je adresovaná Domovu sociálnych služieb Slatinka, Lučenec, zrejmé musia byť informácie, ktorých sa žiadosť týka a aký spôsob sprístupnenia informácií žiadateľ navrhuje.
3. Ak žiadosť nemá predpísané náležitosti uvedené v Čl. 5, ods. 2 Domov sociálnych služieb bezodkladne vyzve žiadateľa, aby v lehote ôsmich dní neúplnú žiadosť doplnil. Poučí žiadateľa o tom, ako je potrebné doplnenie urobiť. Ak napriek výzve

žiadateľ žiadosť nedoplní a informáciu nemožno pre tento nedostatok sprístupniť, Domov sociálnych služieb žiadosť odloží.

4. Žiadosť je podaná dňom, keď bolo Domovu sociálnych služieb oznámené v príslušnej veci konať.
5. Na vyžiadanie žiadateľa Domov sociálnych služieb potvrdí podanie žiadosti a oznámi predpokladanú výšku úhrady za sprístupnenie informácie.
6. Ak Domov sociálnych služieb nemá požadované informácie k dispozícii a ak má vedomosť o tom, kde možno požadovanú informáciu získať, postúpi žiadosť v lehote do piatich dní odo dňa doručenia žiadosti povinnej osobe, ktorá požadované informácie má k dispozícii, inak žiadosť odmietne rozhodnutím.

ČI. 6

SPÔSOB SPRÍSTUPNENIA INFORMÁCIÍ NA ŽIADOSŤ

1. Domov sociálnych služieb sprístupňuje informácie najmä ústne, nahliadnutím do spisu vrátane možnosti vyhotoviť si odpis, alebo výpis, odkopírovaním informácií na technický nosič dát, sprístupnením kópií predlôh s požadovanými informáciami, telefonicky, faxom, poštou, elektronickou poštou, prípadne iným dohodnutým spôsobom.
2. Domov sociálnych služieb umožní každému bez preukázania právneho alebo iného dôvodu alebo záujmu nahliadnuť, robiť si výpisy alebo odpisy alebo kópie zo spisov a z dokumentácie.
3. Domov sociálnych služieb pritom robí opatrenia, aby nazretím do dokumentácie neboli porušené osobitné zákony.

ČI. 7

LEHOTY NA VYBAVENIE ŽIADOSTI

1. Domov sociálnych služieb žiadosť o sprístupnenie informácií vybaví bez zbytočného odkladu, najneskôr do ôsmich pracovných dní odo dňa podania žiadosti, alebo odo dňa odstránenia nedostatkov žiadosti.
2. Za závažných dôvodov môže Domov sociálnych služieb predĺžiť lehotu, najviac o osem pracovných dní.
3. Závažnými dôvodmi sú:
 - a) vyhľadávanie a zber požadovaných informácií na inom mieste, ako je sídlo Domova sociálnych služieb
 - 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 informácie
4. Predĺženie lehoty Domov sociálnych služieb oznámi žiadateľovi bezodkladne, najneskôr pred uplynutím lehoty.

ČI. 8

VYBAVENIE ŽIADOSTI A VYDANIE ROZHODNUTIA

1. Vybavením žiadosti poveruje riaditeľka Domova sociálnych služieb pracovníka organizácie, v ktorého kompetencie je poskytovať informácie

v zmysle zákona o slobodnom prístupe k informáciám.

2. Poverený pracovník vedie evidenciu žiadostí. Evidencia obsahuje najmä:
 - a) dátum podania žiadosti
 - b) vyžiadajú informáciu a navrhovaný spôsob poskytovania informácie
 - c) výsledok vybavenia žiadosti (poskytnutie informácie, vydanie rozhodnutia alebo postúpenia žiadosti)
 - d) podanie opravného prostriedku
3. Ak Domov sociálnych služieb poskytne žiadateľovi požadované informácie urobí rozhodnutie zápisom v spise. Proti takému rozhodnutiu žiadateľ nemôže podať opravný prostriedok.
4. Ak Domov sociálnych služieb nevyhoví žiadosti hoci len sčasti, vydá poverený pracovník písomné rozhodnutie. Rozhodnutie sa nevydáva v prípade, ak žiadosť bola odložená.
5. Domov sociálnych služieb poskytne žiadateľovi informácie o opravných prostriedkoch.

ČI. 9

ÚHRADA NÁKLADOV

1. Úhradu nákladov upravuje príloha č.1 tejto smernice
2. Domov sociálnych služieb môže zaplatať úhrady odpustiť.
3. Úhrady sú príjmami Domova sociálnych služieb.

ČI. 10

ADMINISTRATÍVA VEDENIA INFORMÁCIÍ V DSS SLATINKA

1. DSS je povinné zverejňovať základné informácie o poskytovaných sociálnych službách na internetovej stránke organizácie
2. Sociálna pracovníčka poverená vedením agendy o slobodnom prístupe k informáciám, postupovaním a aktualizovaním informácií o DSS je povinná na web stránke organizácie zverejňovať a priebežne aktualizovať tieto základné informácie:
 - a) Názov zariadenia, adresa zariadenia, telefónny a e-mailový kontakt, internetovú stránku, meno zodpovedného zástupcu
 - b) Poskytované druhy a formy sociálnych služieb
 - c) Kapacita zariadenia
 - d) Cieľová skupina fyzických osôb, ktorým sa poskytuje sociálna služba

V Lučenci dňa 15.3.2013

Mgr. Denisa Nincová
Riaditeľka DSS.

SADZOBNÍK
Úhrad nákladov za sprístupnenie informácií v Domove sociálnych
služieb Slatinka, Lučenec

Náklady spojené s vyhotovením kópie s odoslaním informácie:

Vyhotovenie jednej strany formátu A4	0,05 Eur
Vyhotovenie obojstrannej strany formátu A4	0,10 Eur
Vyhotovenie jednej strany formátu A3	0,10 Eur
Vyhotovenie obojstrannej strany formátu A3	0,20 Eur
Dátový nosič	podľa nákupnej ceny nosiča
Obyčajná obálka formátu A6	0,03 Eur
Obyčajná obálka formátu A5	0,03 Eur
Obyčajná obálka formátu A4	0,13 Eur
Iný kancelársky materiál	podľa nákupnej ceny
Poplatky za poštové odoslanie	podľa aktuálneho cenníka poštových služieb
Poplatky za fax, telefonát	podľa aktuálneho cenníka telefónnych služieb
Informácie odoslané e-mailom	bezplatne

V Lučenci dňa 15.3.2013

Mgr. Denisa Nincová
Riaditeľka DSS.