



O slobodnom prístupe k informáciám

	Vypracoval	Posúdil	Schválil
Meno	Janka Hrabeková	Mgr. Beáta Danková	Mgr. Viera Dzurjašková
Funkcia	Ekonomka	Manažér kvality	Poverená riadením zariadenia
Dátum	1.7.2021	1.7.2021	1.7.2021
Podpis			



ROZDEĽOVNÍK

Výtlačok č.1: Riaditeľka zariadenia

Výtlačok č.2: Manažér kvality

Výtlačok č.3: Vedúca úseku sociálnej práce a sociálnej rehabilitácie

Výtlačok č.4: Vedúca ošetrovateľsko – opatrovateľskej starostlivosti

Výtlačok č.5: Sociálny pracovník

Výtlačok č.6: Nástenka zariadenia



LIST ZMIEN

P. č. zmeny	Dátum vydania zmeny	Zmena upravuje, doplňuje	Dátum zápisu	Podpis
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				



LIDWINA – Domov sociálnych služieb, ul. mládeže 1, 072 22 Strážske na zabezpečenie správneho postupu pri vykonávaní práv na slobodný prístup k informáciám zariadenia vydáva

internú smernicu

o poskytovaní informácii v zmysle zákona č. 211/2000 Z.. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Táto smernica upravuje pre zariadenie podmienky, postup a rozsah zabezpečenia slobodného prístupu k informáciám.

Článok 1

1. Informačná terminológia

- a) Zverejňovanie – poskytnutie informácie neobmedzenému okruhu účastníkov po dobu 24 hodín denne, t. j. najmä internetom,
- b) sprístupňovanie – odpoveď konkrétnej osobe na konkrétnu žiadosť,
- c) opakované použitie – mix dvoch vyššie uvedených spôsobov, t. j. kontinuálne poskytovanie dát konkrétnemu žiadateľovi,
- d) žiadateľom je fyzická alebo právnická osoba, ktorá požiada o sprístupnenie informácie,
- e) hromadný prístup je prístup neobmedzeného okruhu žiadateľov pomocou telekomunikačného zariadenia, najmä prostredníctvom internetu.

2. Pracoviskom poskytujúcim informácie za LIDWINA – DSS na základe žiadosti o sprístupnenie informácií je:

- a) riaditeľ zariadenia,
- b) vedúci zamestnanci jednotlivých úsekov - (poskytujú podklady pre riaditeľa)

3. Odborným garantom realizácie zákona o slobodnom prístupe k informáciám je riaditeľ zariadenia.

4. Na uplatňovanie zákona o slobodnom prístupe k informáciám sa určuje tento postup prijatia a vybavovania žiadosti o poskytnutie informácií:

- a) podania došlé do LIDWINA – DSS sa doručia riaditeľovi zariadenia,
- b) riaditeľ rozhodne o vecnej príslušnosti žiadosti. Vecnú príslušnosť vyznačí na žiadosti,
- c) podanie zaeviduje v evidencii zodpovedný zamestnanec a postúpi žiadosť na vybavenie vecne príslušnému vedúcemu úseku,
- d) o spôsobe vybavenia žiadosti príslušný vedúci úseku informuje riaditeľa resp. predloží riaditeľovi na podpis písomne stanovisko alebo odpoveď.

Vzor žiadosti o poskytnutie informácií je súčasťou prílohy č. 1 tejto smernice.



Článok 2

Povinné zverejňovanie informácií

1. Hromadným prístupom k informáciám je prístup neobmedzeného okruhu žiadateľov najmä prostredníctvom siete internetu na webovom sídle: www.dssstrazske.sk.
2. Vedúci jednotlivých úsekov sú povinní zverejňovať všetky potrebné informácie vyplývajúce zo zákona najvhodnejším spôsobom, pričom zodpovedajú za správnosť a aktuálnosť zverejnenej informácie.
3. Na webovom sídle www.dssstrazske.sk je LIDWINA - DSS povinný zverejňovať:
 - a) zmluvy,
 - b) objednávky,
 - c) faktúry,
 - d) súhrnné správy.

Povinné zverejňovanie zmlúv:

Povinne zverejňovaná zmluva je akákoľvek písomná zmluva, uzavretá medzi LIDWINA – DSS (ako odberateľom) a dodávateľom týkajúca sa používania verejných finančných prostriedkov, alebo nakladania s majetkom vyššieho územného celku.

Povinne zverejňovanou zmluvou nie je pracovná zmluva, dohoda o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru, zmluva o poskytovaní sociálnej služby, ktorá sa uzatvára s prijímateľom sociálnej služby, zmluva týkajúca sa vykonávania opatrení sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately.

Zmluva je účinná dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia.

Zodpovedný zamestnanec je povinný zabezpečiť, aby neboli sprístupnené tie ustanovenia zmluvy, ktoré obsahujú informáciu, ktorá sa podľa ustanovenia § 8 až 12 zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov, nesprístupňuje. Zverejniť sa nemusia časti povinne zverejňovanej zmluvy, ktorými sú technické predlohy, návody, výkresy, projektová dokumentácia, modely, spôsob výpočtu jednotlivých cien a vzory.

Povinné zverejňovanie objednávok:

LIDWINA – DSS zverejní objednávku tovarov a služieb do 10 pracovných dní odo dňa jej vyhotovenia. To neplatí, ak objednávka súvisí s povinne zverejňovanou zmluvou, ktorá nadobudla účinnosť podľa zákona.

O vyhotovenej objednávke sa od 1.1.2012 zverejní v prehľadnej forme najmä tieto štruktúrované metaúdaje:



- a) identifikačný údaj objednávky,
- b) popis objednaného plnenia,
- c) celkovú hodnotu objednaného plnenia, alebo maximálnu odhadovanú hodnotu objednaného plnenia, ako aj údaj o tom či je suma vrátane DPH alebo či je suma bez DPH,
- d) identifikáciu zmluvy ak objednávka súvisí ako s povinne zverejňovanou zmluvou,
- e) dátum vyhotovenia objednávky,
- f) identifikačné údaje dodávateľa objednaného plnenia.

Povinné zverejňovanie faktúr

Došlú faktúru za tovary a služby LIDWINA - DSS zverejní do 30 dní odo dňa jej zaplatenia. O faktúre za tovary služby zverejní tieto údaje:

- a) identifikačný údaj faktúry,
- b) popis fakturovaného plnenia,
- c) celkovú hodnotu fakturovaného plnenia v sume ako je uvedená na faktúre, ako aj údaj o tom, či je suma vrátane DPH alebo či je suma bez DPH,
- d) identifikáciu zmluvy, ak faktúra súvisí s povinne zverejňovanou zmluvou,
- e) identifikáciu objednávky, ak faktúra súvisí s objednávkou,
- f) dátum doručenia faktúry,
- g) identifikačné údaje dodávateľa fakturovaného plnenia.

Povinné zverejňovanie súhrnných správ


V zmysle zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov LIDWINA - DSS zverejňuje na v profile verejného obstarávateľa súhrnnú správu o zákazkách s nízkymi hodnotami s cenami vyššími ako 5000,00 € za obdobie kalendárneho štvrtroka do 30 dní po skončení kalendárneho štvrtroka, v ktorej pre každú takúto zákazku uvedie najmä hodnotu zákazky, predmet zákazky a identifikáciu dodávateľa.

Článok 3

1. Evidenciu všetkých žiadostí v zmysle čl. I ods. 4 vedie zodpovedný zamestnanec: vedúca - ekonómka.

2. Evidencia obsahuje:

- a) dátum podania žiadosti,
- b) obsah žiadosti a navrhovaný spôsob poskytnutia informácie,
- c) výsledok, spôsob a dátum vybavenia žiadosti príp. postúpenie inému orgánu,
- d) podanie opravného prostriedku,

	LIDWINA – Domov sociálnych služieb Strážske	IS č. 19
	O slobodnom prístupe k informáciám	

e) číslo spisu podľa registratúrneho poriadku.

3. Spis sa po vybavení ukladá v archíve podľa registratúrneho poriadku.

4. Aj keď bola žiadosť podaná ústne musí byť zaznamenaná v zošite podľa čl. I ods.4. Zodpovedný zamestnanec (vedúca – ekonómka) zaeviduje túto žiadosť a skontroluje, či podaná žiadosť má základné náležitosti (musí obsahovať meno, priezvisko a adresu, kto žiadosť podáva, údaje o povinnej osobe, predmet žiadosti a spôsob ako má byť žiadosť vybavená: e-mailom, scanom, faxom alebo písomne na adresu). V prípade, že žiadosť neobsahuje predpísané náležitosti vyzve žiadateľa, aby neúplnú žiadosť doplnil a to v lehote do 7 dní. Následne žiadosť postúpi zodpovednému vedúcemu zamestnancovi na vybavenie.

5. O žiadosti na poskytnutie informácie podanej a vybavenej telefonicky sa nevyplňuje žiadny formulár a táto sa ani neeviduje.

Článok IV

1. Žiadosť o sprístupnenie informácie sa vybaví bez zbytočného odkladu, najneskôr do ôsmich 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 (Braillovým písmom). Zo závažných dôvodov je možné lehotu predĺžiť o 8 pracovných dní a o 15 pracovných dní ak sa sprístupňuje informácia nevidiacej osobe.

Závažnými dôvodmi sú:

- vyhľadávanie a zber požadovaných informácií,
- vyhľadávanie a zber väčšieho počtu informácií,
- preukázateľné technické problémy spojené s vyhľadávaním informácií.

2. Ak zariadenie nedisponuje požadovanými informáciami postúpi žiadosť povinnej osobe (ak je zariadeniu známa).


3. Postúpenie žiadosti zariadenie bezodkladne oznámi žiadateľovi.

4. Žiadosť je podaná dňom, kedy bola podaná resp. oznámená.

Článok V

1. Opakované použitie informácií.

Cieľom opakovaného použitia informácií je prístup k dátam z rôznych verejných registrov a informačných systémov. Opakované použitie informácií je novelizované zákonom č. 340/2015 Z. z. s účinnosťou od 1.1.2016. Opakované použitie informácií sa týka povinnej osoby, ktorou je podľa § 2/1 (štátne orgány, obce, VÚC, združenie právnických osôb, ktorého členom je aspoň jedna z povinných osôb ako aj právnická osoba, ktorá je zriadená na osobitný účel plnenia potrieb všeobecného záujmu, ktoré nemajú priemyselný ani obchodný charakter, a je úplne alebo z väčšej časti zapojená na rozpočet povinnej osoby podľa § 2/1).

	LIDWINA – Domov sociálnych služieb Strážske	IS č. 19
	O slobodnom prístupe k informáciám	

Článok VI

2. Úhradu nákladov za poskytnutie informácie podľa sadzobníka (príloha č. 2) zaplatí žiadateľ v hotovosti alebo poštovou poukážkou. O možnosti výberu formy platby musí byť žiadateľ informovaný.

3. Informácia sa žiadateľovi poskytne alebo pošle až po predložení dokladu o zaplatení predpísanej sumy.

4. Náklady na sprístupnenie informácie prístupnou formou osobe so zmyslovým postihnutím znáša zariadenie LIDWINA - DSS.

Článok VII

1. Zamestnanec poskytujúci informáciu je povinný dbať, aby neposkytoval informácie, ku ktorým je prístup obmedzený. V prípade, že zamestnanec poskytuje informáciu, ktorá obsahuje údaje, ku ktorým je prístup obmedzený, je povinný zamedziť viditeľnosť týchto údajov.

2. Záonné dôvody obmedzenia prístupu verejnosti k informáciám sú v prílohe č. 3.

3. V prípade, že informácia na základe žiadosti je nevyhnutná ale z pohľadu zamestnanca čiastočne obmedzená alebo sporná rozhodne o jej poskytnutí komisia, ktorú pre každý konkrétny prípad vymenuje a zvolá riaditeľka zariadenia.

Článok VIII

V prípade zamietnutia žiadosti, alebo neuspokojivej informácie pre žiadateľa, môže tento podať odvolanie na nadriadený orgán prostredníctvom zariadenia LIDWINA - DSS, alebo rozhodnutie o odmietnutí žiadosti možno preskúmať v súdnom konaní podľa § 244 Občianskeho súdneho poriadku.

Článok IX

Vedomé sprístupnenie nepravdivej alebo neúplnej informácie v zmysle zákona NR SR č. 211/2000 Z. z., vykonané zamestnancom zariadenia LIDWINA - DSS, je porušením práva na sprístupnenie informácie a tým porušením pracovnej disciplíny.

Táto smernica nadobúda účinnosť od 1.7.2021 a zároveň sa ruší smernica platná od 1.1.2013.



Príloha č. 1

Vzor

ŽIADOSŤ

o poskytnutí informácie podľa zákona č.211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám

Meno a priezvisko žiadateľa:


Adresa žiadateľa:

Obsah požadovaných informácií:

Požadovaný spôsob sprístupnenia informácií:

.....
podpis žiadateľa

Dátum

	LIDWINA – Domov sociálnych služieb Strážske	IS č. 19
	O slobodnom prístupe k informáciám	Strana 10/11

Príloha č. 2

Sadzobník

SPOPLATŇOVANIA ÚKONOV PRI REALIZÁCIÍ § 21 ZÁKONA NR SR 211/2000 Z.z. v znení neskorších predpisov

Za poskytovanie informácií podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám, účtuje LIDWINA - DSS Strážske oprávneným osobám za:

1. Tlač alebo kopírovanie jednostrannej A4 čb. 0,13 €/strana
2. Tlač alebo kopírovanie obojstrannej A4 čb. 0,20 €/strana
3. Tlač alebo kopírovanie jednostrannej A3 čb. 0,17 €/strana
4. Tlač alebo kopírovanie obojstrannej A4 čb. 0,23 €/strana
5. Tlač jednostrannej A4 - farebne 0,83 €/strana
6. Tlač obojstranne A4 – farebne 1,66 €/strana
7. 1 ks CD 1,00 €
8. Poštové poplatky podľa aktuálneho cenníka Slovenskej pošty
9. 1 ks obálka 0,10 €
10. 1 ks poštová poukážka 0,03 €

Oprávnenosť povinnej osoby žiadať úhradu nákladov žiadateľom, upravuje Vyhláška ministerstva financií SR č. 481/2000 z 20. 12. 2000.

***Zákonné dôvody obmedzeného prístupu verejnosti k informáciám***

1. Utajované skutočnosti - zákon č. 241/2001 Z. z.
2. Informácie týkajúce sa osobnosti a súkromia fyzickej osoby - zákon č. 40/1964
3. Zákon o ochrane osobných údajov - zákon č. 428/2002 Z. z.
4. Chránené ako duševné vlastníctvo - zákon č. 383/1997 Z. z.
5. Obchodné tajomstvo - zákon č. 513/1991 Zb.
6. Daňové tajomstvo - zákon č. 511/1992 Zb.
7. Informácie týkajúce sa činnosti - zákon č. 141/1961 Zb. súdov a orgánov činných o trest. konaní - zákon č. 99/1963 Zb.
8. Informácie týkajúce sa: zdrav. stavu, zdravotná štatistika, zdrav. dokumentácia o liečbe ochorenia, príčiny úmrtia - zákon č. 277/1994 Z. z.
9. Zoznam utajovaných skutočností - zákon č. 216/2004 Z. z.
10. Oblasť obrany a hospodárskej mobilizácie - zákon č. 100/1996 Z. z.
11. Mlčanlivosť - zákon č. 552/2003 Z. z. zákon č. 553/2002 Z. Z