



Zriaďovateľ: 	Domov sociálnych služieb pre deti a dospelých v Jahodnej	
	Proces informačnej stratégie Interný dokument - Smernica	Ev. č.: PP02.D-S02 Strana 1/25

Smernica



o aplikácii zákona o slobodnom prístupe k informáciám

v podmienkach Domova sociálnych služieb pre deti a dospelých v Jahodnej

Vydaná v zmysle príslušných ustanovení zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých predpisov a zákona č. 448/2008 Z.z. o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o sociálnych službách“).

Verzia	01	Platná od	01.03.2018
Revízia	03	Platná od	01.03.2020
Počet výtlačkov	01	Registratúrna značka	BB (A- 10)
Výtlačok číslo	01		

	Vypracoval	Posúdil	Schválil
Meno	Anikó Nagyová	Kvetoslava Tóthová	Marian Kósa
Funkcia	manažérka zdravotno-terapeutického úseku	manažérka kvality	riaditeľ DSS pDaD v Jahodnej
Dátum	22.11.2017	27.11.2017	28.12.2017
Podpis			

<p>Zriaďovateľ:</p>  <p>TRNAVSKÝ SAMOSPRÁVNÝ KRAJ</p>	<p>Domov sociálnych služieb pre deti a dospelých v Jahodnej</p> <p>Proces informačnej stratégie Interný dokument - Smernica</p>	 <p>Ev. č.: PP02.D-S02 Strana 2/25</p>
--	---	---

1 Účel smernice



- 1.1 Účelom prijatia tejto smernice je zabezpečenie uplatňovania a jednotného výkladu zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v podmienkach Domova sociálnych služieb pre deti a dospelých v Jahodnej (ďalej len „zariadenie“).
- 1.2 Tento dokument stanovuje základné zásady, podmienky a postup zariadenia ako povinnej osoby pri sprístupňovaní informácií podľa uvedeného zákona. Podporuje a dopĺňa dokument postupu „Proces informačnej stratégie“ a Príručky implementácie podmienok kvality.

2 Rozsah platnosti

- 2.1 Týmto dokumentom sa riadi zariadenie, ako povinná osoba pre sprístupňovanie informácií.

3 Vymedzenie použitých pojmov

- 3.1 **Žiadateľom** je fyzická osoba alebo právnická osoba, ktorá požiada o sprístupnenie informácie.
- 3.2 **Hromadným prístupom k informáciám** je prístup neobmedzeného okruhu žiadateľov pomocou telekomunikačného zariadenia, najmä prostredníctvom siete internetu.
- 3.3 **Zverejnenou informáciou** je informácia, ktorú môže každý opakovane vyhľadávať a získavať, najmä informácia publikovaná v tlači alebo vydaná na inom hmotnom nosiči dát umožňujúcom zápis a uchovanie informácie alebo vystavená na úradnej tabuli s možnosťou voľného prístupu alebo sprístupnená pomocou zariadenia umožňujúceho hromadný prístup alebo umiestnená vo verejnej knižnici.
- 3.4 **Sprievodnou informáciou** je informácia, ktorá úzko súvisí s požadovanou informáciou, najmä informácia o jej existencii, pôvode, počte, dôvode odmietnutia sprístupniť informáciu, o dobe, počas ktorej odmietnutie sprístupnenia informácie trvá a kedy bude opätovne preskúmaná.

Zriaďovateľ: 	Domov sociálnych služieb pre deti a dospelých v Jahodnej	
Proces informačnej stratégie Interný dokument - Smernica		Ev. č.: PP02.D-S02 Strana 3/25

3.5 Osobami povinnými podľa tohto zákona sprístupňovať informácie (ďalej len „povinné osoby“) sú štátne orgány, obce, vyššie územné celky, ako aj tie právnické osoby a fyzické osoby, ktorým zákon zveruje právomoc rozhodovať o právach a povinnostiach fyzických osôb alebo právnických osôb v oblasti verejnej správy a to iba v rozsahu tejto ich rozhodovacej činnosti. Povinnými osobami sú ďalej právnické osoby zriadené zákonom a právnické osoby zriadené štátnym orgánom, vyšším územným celkom alebo obcou podľa osobitného zákona.

3.6 Osoba so zmyslovým postihnutím podľa tohto zákona je osoba nevidiaca, slabozraká, nepočujúca alebo nedoslýchavá, ktorá má preto obmedzenú schopnosť pri dorozumívaní.

4 Zodpovednosť

4.1 Za spracovanie, pripomienkovanie, vydanie, archiváciu a likvidáciu tohto dokumentu je zodpovedný vlastník procesu informačnej stratégie (ďalej len „vlastník proces“). Za jeho schválenie a oboznámenie pracovníkov zariadenia s jeho obsahom je zodpovedný riaditeľ.

4.2 Každý zamestnanec, ktorý zistí v tejto smernici chybu, je povinný o nej informovať manažérku kvality.



5 Všeobecné ustanovenia

5.1 Pracoviskom poskytujúcim informácie je Domov sociálnych služieb pre deti a dospelých v Jahodnej, Mlynská 240/75, 930 21 Jahodná.

5.2 Každý má právo na prístup k informáciám, ktoré má zariadenie k dispozícii.

5.3 Zariadenie podľa § 2 ods. 3 zákona zákon o slobodnom prístupe k informáciám sprístupní iba informácie o hospodárení s verejnými prostriedkami, nakladaní s majetkom štátu, majetkom vyššieho územného celku alebo majetkom obce, o životnom prostredí, o úlohách alebo odborných službách týkajúcich sa životného prostredia a o obsahu, plnení a činnostiach vykonávaných na základe uzatvorenej zmluvy.

5.4 Informácie sa sprístupňujú bez preukázania právneho alebo iného dôvodu alebo záujmu, pre ktorý sa informácia požaduje.

Zriaďovateľ: 	Domov sociálnych služieb pre deti a dospelých v Jahodnej	
Proces informačnej stratégie Interný dokument - Smernica		Ev. č.: PP02.D-S02 Strana 4/25

5.5 Informácie podľa ustanovení Zákona č. 211/2000 Z. z. sa poskytujú dvoma spôsobmi:

- **Zverejnením**
- **Sprístupnením na základe žiadosti.**

6 Zverejnenie informácií

6.1 Zariadenie ako povinná osoba v zmysle § 2 zákona o slobodnom prístupe k informáciám je povinná zverejňovať informácie. Povinné zverejňovanie informácií sa realizuje najmä zverejňovaním informácií na internetovej stránke www.dssjahodna.sk.

6.2 Údaje zverejňované na internetovej stránke zariadenia obsahujú nasledovné informácie:

- Názov zariadenia.
- Adresu zariadenia.
- Meno zodpovedného zástupcu.
- Víziu a ciele zariadenia.
- Kapacitu zariadenia a cieľovú skupinu.
- Ponuku služieb.
- Fotogalériu.
- Kontaktné údaje.



6.3 Za zverejňovanie a aktualizáciu týchto informácií zodpovedá manažérka kvality a vlastník Procesu informačnej stratégie.

7 Povinné zverejňovanie informácií

7.1 Zariadenie povinne zverejňuje zmluvy a údaje o faktúrach a objednávkach v zmysle § 5 zákona o slobodnom prístupe k informáciám.



7.2 **Povinne zverejňovanou zmluvou je zmluva, ktorá súčasne spĺňa nasledujúce 4 (štyri) základné znaky:**

- jedná sa o písomnú zmluvu alebo písomnú dohodu,
- jedná sa o písomnú zmluvu (dohodu), ktorá je uzavretá po 01. 01. 2011,
- jednou zo zmluvných strán (účastníkov dohody) je povinná osoba podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám,
- jedná sa o písomnú zmluvu (dohodu), ktorá obsahuje informáciu, ktorá sa získala za verejné prostriedky 2 alebo sa týka používania verejných prostriedkov, nakladania s majetkom štátu, majetkom obce, majetkom vyššieho územného celku alebo majetkom právnických osôb zriadených zákonom, na základe zákona alebo nakladania s finančnými prostriedkami Európskej únie.

Zriaďovateľ: 	Domov sociálnych služieb pre deti a dospelých v Jahodnej	
Proces informačnej stratégie Interný dokument - Smernica		Ev. č.: PP02.D-S02 Strana 5/25

7.3 Povinné zverejňovanie zmlúv sa nevzťahuje:



- na časti (ustanovenia) povinne zverejňovaných zmlúv, ktoré obsahujú informáciu, ktorá sa podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o slobode informácií“) nespístupňuje. Nespístupňujú sa informácie uvedené v § 8 až § 13 zákona o slobode informácií, najmä:
 - informácie, ktoré podliehajú ochrane osobnosti a osobných údajov,
 - informácie, ktoré podliehajú bankovému tajomstvu, daňovému tajomstvu, utajované skutočnosti,
 - informácie, ktoré podliehajú ochrane duševného vlastníctva (autorské práva a pod.),
 - informácie, týkajúce sa výkonu kontroly, dohľadu alebo dozoru orgánom verejnej moci. V prípade, ak zmluva obsahuje časti, ktoré sa podľa zákona o slobode informácií nespístupňujú, povinná osoba tieto časti nezverejní, avšak stále má povinnosť zverejniť ostatné časti zmluvy,
 - informácie, pri ktorých by bolo ich zverejnenie v rozpore s právne záväznými aktmi Európskych spoločenstiev a Európskej únie alebo s medzinárodnou zmluvou, ktorou je Slovenská republika viazaná,
 - nemusia sa zverejniť časti povinne zverejňovanej zmluvy, ktorými sú technické predlohy, návody, výkresy, projektové dokumentácie, modely, spôsob výpočtu jednotkových cien a vzory. Ustanovenia všeobecných obchodných podmienok sa nemusia zverejniť, ak časť obsahu povinne zverejňovanej zmluvy je určená odkazom na ne a zároveň totožné ustanovenia všeobecných obchodných podmienok boli zverejnené tou istou povinnou osobou spolu s inou povinne zverejnenou zmluvou, ktorá už nadobudla účinnosť,
- na celé zmluvy, ako je:
 - **služobná zmluva,**
 - **pracovná zmluva a dohoda o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru,**
 - zmluva týkajúca sa burzových obchodov a ich sprostredkovania,
 - odplatná zmluva týkajúca sa cenných papierov,
 - zmluva uzavieraná v pôsobnosti Slovenskej informačnej služby a Vojenského spravodajstva,
 - zmluva, ktorej účelom je zabezpečenie ochrany a bezpečnosti v miestach, kde sa vykonáva väzba alebo trest odňatia slobody,
 - zmluva, ktorej účelom je zabezpečenie potrieb cudzích zastupiteľských úradov v Slovenskej republike a zabezpečenie činnosti zastupiteľských úradov Slovenskej republiky v zahraničí,

Zriaďovateľ:  TRNAVSKÝ SAMOSPRÁVNÝ KRAJ	Domov sociálnych služieb pre deti a dospelých v Jahodnej	 Ev. č.: PP02.D-S02 Strana 6/25
Proces informačnej stratégie Interný dokument - Smernica		

- zmluva uzavieraná v pôsobnosti Štátnej pokladnice, týkajúca sa finančných a platobných služieb, zmluva týkajúca sa obchodov zabezpečujúcich likviditu štátu a zmluva o zabezpečení poskytovania platobných služieb,
- zmluva o pôžičke podľa osobitného predpisu, zmluva, ktorej účelom je zabezpečenie hospodárskej mobilizácie, zmluva, ktorej účelom je realizácia aktívnych opatrení na trhu práce alebo podpora zamestnávania občanov so ZŤP,
- **zmluva o poskytnutí sociálnej služby, ktorá sa uzatvára s prijímateľom sociálnej služby, zmluva týkajúca sa vykonávania opatrení sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately uzavieraná s fyzickou osobou,**
- zmluva týkajúca sa prevozu alebo uskladnenia vojenského materiálu, zbraní a streliva v pôsobnosti MO SR,
- zmluva, ktorej účelom je plnenie úloh PZ súvisiacich s bojom proti terorizmu, organizovaným zločinom, činnosťou služby kriminálnej polície, služby finančnej polície, so zaistovaním osobnej bezpečnosti určených osôb, s ochranou objektov a so zabezpečením ochrany štátnych hraníc,
- zmluva týkajúca sa vysporiadania vlastníctva nehnuteľnosti do vlastníctva Národnej diaľničnej spoločnosti,
- zmluva, ktorej predmetom je umelecký výkon alebo použitie umeleckého výkonu,
- zmluva, ktorú uzatvára povinná osoba s fyzickou osobou inej umeleckej profesie,
- zmluva týkajúca sa razby mincí, medailí, žetónov alebo obdobných predmetov.

7.4 V prípade pochybnosti o tom, či sa jedná alebo nejedná o zmluvu, ktorá sa má zverejniť ako celok, príslušný zamestnanec zariadenia sa obráti so žiadosťou o stanovisko na Úrad TTSK.

7.5 Porušením alebo ohrozením obchodného tajomstva nie je sprístupnenie informácie, ktorá sa získala za verejné prostriedky alebo sa týka používania verejných prostriedkov, nakladania s majetkom štátu, majetkom obce, majetkom vyššieho územného celku alebo majetkom právnických osôb zriadených zákonom, na základe zákona alebo nakladania s finančnými prostriedkami Európskej únie. Porušením alebo ohrozením obchodného tajomstva nie je ani zverejnenie zmluvy, ktorá sa má podľa zákona povinne zverejňovať.



Zriaďovateľ:  TRNAVSKÝ SAMOSPRÁVNÝ KRAJ	Domov sociálnych služieb pre deti a dospelých v Jahodnej	
Proces informačnej stratégie Interný dokument - Smernica		Ev. č.: PP02.D-S02 Strana 7/25

8 Postup pri povinnom zverejňovaní zmlúv

- 8.1 Za zverejnenie zmlúv v súlade so zákonom o slobodnom prístupe k informáciám zodpovedá účtovníčka zariadenia.
- 8.2 Povinne zverejňovaná zmluva sa zverejňuje vo formáte PDF cez IS Fabasoft do Centrálného registra zmlúv, faktúr a objednávok TTSK (ďalej len CRZ) bezodkladne, maximálne však do 7 dní od podpísania zmluvy.
- 8.3 Povinná osoba zodpovedá za obsahovú zhodnosť textovo čitateľnej elektronickej verzie dokumentu zverejnenej v CRZ s fyzicky vytlačenou a podpísanou verziou.
- 8.4 Povinne zverejňovaná zmluva sa zverejňuje nepretržite počas existencie záväzku vzniknutého z povinne zverejňovanej zmluvy, najmenej však počas piatich rokov od nadobudnutia jej účinnosti podľa zákona.
- 8.5 Povinne zverejňovaná zmluva, ktorá sa nezverejňuje v registri, sa zverejňuje na webovej stránke zariadenia, ktorá zmluvu uzatvára a to bezodkladne po uzavretí zmluvy alebo po doručení súhlasu, ak sa na jej platnosť vyžaduje súhlas príslušného orgánu.
- 8.6 Ak zmluva nie je zverejnená do siedmich dní odo dňa uzavretia alebo odo dňa doručenia súhlasu, ak sa na jej platnosť vyžaduje súhlas príslušného orgánu, môže účastník podať návrh na zverejnenie v Obchodnom vestníku.
- 8.7 Ak je zmluva zverejnená viacerými spôsobmi alebo viacerými účastníkmi zmluvy, rozhodujúce je prvé zverejnenie zmluvy.

9 Postup pri povinnom zverejňovaní objednávok

- 9.1 Zariadenie, ako povinná osoba, je povinné zverejniť objednávky tovarov a služieb.
- 9.2 Za zverejnenie objednávok v súlade so zákonom o slobodnom prístupe k informáciám zodpovedá účtovníčka zariadenia.
- 9.3 Objednávky sa zverejňujú cez IS ISpin do CRZ TTSK a to do desiatich pracovných dní odo dňa ich vyhotovenia.

Zriaďovateľ: 	Domov sociálnych služieb pre deti a dospelých v Jahodnej	
	Proces informačnej stratégie Interný dokument - Smernica	Ev. č.: PP02.D-S02 Strana 8/25

9.4 Zasláním informácií do CRZ objednávka automaticky sa zverejňuje aj na internetovej stránke zariadenia.

9.5 Povinne zverejňované objednávky sa zverejňujú nepretržite, najmenej však počas piatich rokov odo dňa ich zverejnenia.

10 Postup pri povinnom zverejňovaní faktúr

10.1 Zariadenie, ako povinná osoba, je povinné zverejniť faktúry za tovary a služby a to dodesiatich pracovných dní odo dňa ich doručenia, najneskôr však do 30 dní odo dňa ichzaplatenia.

10.2 Za zverejnenie faktúr v súlade so zákonom o slobodnom prístupe k informáciám zodpovedá účtovníčka zariadenia.

10.3 Faktúry sa zverejňujú cez IS ISpin do CRZ TTSK.

10.4 Zasláním informácií do CRZ sa faktúry automaticky zverejňujú aj na internetovej stránke zariadenia.



10.5 Povinne zverejňované faktúry sa zverejňujú nepretržite, najmenej však počas piatich rokov odo dňa ich zverejnenia.

11 Postup pri zverejnení súhrnných správ

11.1 Zo zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov vyplýva verejným obstarávateľom povinnosť zverejňovať raz štvrtročne účtovnú závierku - správu o zákazkách s nízkymi hodnotami.

11.2 Verejný obstarávateľ pri zadávaní zákazky s nízkou hodnotou postupuje tak, aby vynaložené náklady na predmet zákazky boli primerané jeho kvalite a cene.

11.3 Verejný obstarávateľ je povinný uverejniť v profile súhrnnú správu o zákazkách s nízkymi hodnotami s cenami vyššími ako 5 000 eur 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.

Zriaďovateľ:  TRNAVSKÝ SAMOSPRÁVNÝ KRAJ	Domov sociálnych služieb pre deti a dospelých v Jahodnej	
Proces informačnej stratégie Interný dokument - Smernica		Ev. č.: PP02.D-S02 Strana 9/25

11.4 Pri zadávaní zákazky s nízkou hodnotou sa nevyžaduje písomná forma zmluvy okrem prípadov, v ktorých to vyžadujú osobitné predpisy.

11.5 Verejný obstarávateľ eviduje všetky doklady a dokumenty a uchováva ich päť rokov od uzavretia zmluvy, ak osobitný predpis neustanovuje inak.

12 Sprístupnenie informácií na základe žiadosti

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

12.2 Žiadosť o sprístupnenie informácií možno podať:



- písomne na adresu Domov sociálnych služieb pre deti a dospelých v Jahodnej, Mlynská 240/75, Jahodná 930 21,
- písomne osobným doručením do podateľne zariadenia,
- telefonicky na číslo 031/5591137,
- faxom na číslo 031/553 0141,
- elektronickou poštou dss.jahodna@zupa-tt.sk,
- ústne,
- nahliadnutím do spisu vrátane možnosti vyhotoviť si odpis alebo výpis,
- odkopírovaním informácií na technický nosič dát,
- sprístupnením kópií predlôh s požadovanými informáciami.

12.3 Ak informáciu nemožno sprístupniť spôsobom určeným žiadateľom, dohodne povinná osoba so žiadateľom iný spôsob sprístupnenia informácie.

12.4 Žiadosť o sprístupnenie informácií obsahuje:

- meno, priezvisko alebo obchodný názov žiadateľa,
- adresu pobytu alebo sídlo žiadateľa,
- kontaktné údaje na žiadateľa (telefón, fax, e-mail),
- obsah žiadosti,
- požadovaný spôsob sprístupnenia informácií,
- dátum a pri písomnej žiadosti podpis žiadateľa.

12.5 Požiadavky zo strany zriaďovateľa o informovaní o pravidelných aktivitách sú plnené bez evidovania, predchádzajúceho akceptovania, návrhu a schválenia riaditeľom.

Zriaďovateľ: 	Domov sociálnych služieb pre deti a dospelých v Jahodnej	 Ev. č.: PP02.D-S02 Strana 10/25
Proces informačnej stratégie Interný dokument - Smernica		

12.6 Správu o aktivitách zasiela zriaďovateľovi vlastník Procesu informačnej stratégie (poverená osoba), pričom obsah je spracovaný zúčastneným pracovníkom.

13 Evidencia a vybavenie žiadosti

13.1 Žiadosti prijíma a vybavuje poverená osoba, ktorá vedie evidenciu žiadostí.

13.2 Ak bola žiadosť doručená poštou alebo osobne do podateľne zariadenia, prípadne elektronicky na centrálnu adresu zariadenia, osoba spravujúca podateľňu, centrálnu mailovú adresu žiadosť bezodkladne postúpi poverenej osobe.



13.3 Ak bola žiadosť podaná telefonicky, prípadne ústne, prijímací zamestnanec vytvorí „Záznam o ústnej žiadosti“ a bezodkladne postúpi poverenej osobe na vybavenie. Poverená osoba zaeviduje žiadosť v evidencii.

13.4 Zodpovedná osoba spravuje Evidenciu žiadostí o poskytnutie informácií (spis), ktorá obsahuje najmä tieto údaje:


- poradové – evidenčné číslo žiadosti,
- dátum doručenia - prevzatia žiadosti,
- dátum prevzatia žiadosti,
- dátum evidencie žiadosti,
- písomnú žiadosť alebo záznam o podaní ústnej žiadosti vrátane (mena a priezviska, prípadne obchodného mena a kontakt na žiadateľa, obsahupožadovaných informácií, požadovaného spôsobu poskytnutia informácií),
- či ide o sprístupnenie informácie na opakované použitie,
- dátum postúpenia žiadosti poverenej osobe,
- spôsob a výsledok vybavenia žiadosti(dátum a dôvod odloženia žiadosti, výzva a lehota na doplnenie žiadosti, rozhodnutie o neposkytnutie informácie, návrh na spracovanie a zverejnenie informácií, forma poskytnutia informácií),
- dátum a podpis osoby, ktorá žiadosť vybavila,
- opravný prostriedokproti rozhodnutiu o odmietnutí požadovanej informácie,
- výška, dátum a potvrdenie o zaplatení úhrady nákladov.

14 Lehoty na vybavenie žiadosti

14.1 Žiadosť o sprístupnenie informácií zariadenie vybaví bez zbytočného odkladu, **najneskôr do ôsmich pracovných dní odo dňa podania žiadosti alebo odo dňaodstránenia nedostatkov žiadosti** podľa § 14 ods. 2 a 3 a do 15 pracovných dní, ak sasprístupňuje informácia nevidiacej osobe v prístupnej forme podľa § 16 ods. 2 písm. a)zákona o slobodnom prístupe k informáciám.

Zriaďovateľ:	Domov sociálnych služieb pre deti a dospelých v Jahodnej	
 TRNAVSKÝ SAMOSPRÁVNÝ KRAJ		Proces informačnej stratégie Interný dokument - Smernica

- 14.2 Zo závažných dôvodov môže zariadenie predĺžiť lehotu, **najviac však o osem pracovných dní a o 15 pracovných dní, ak sa sprístupňuje informácia nevidiacej osobe** v prístupnej forme podľa § 16 ods. 2 písm. a) zákona o slobodnom prístupe informáciám. Závažnými dôvodmi sú:
- vyhľadávanie a zber požadovaných informácií na inom mieste ako je sídlo povinnej osoby vybavujúcej žiadosť,
 - vyhľadávanie a zber väčšieho počtu oddelených alebo odlišných informácií požadovaných na sprístupnenie v jednej žiadosti,
 - preukázateľné technické problémy spojené s vyhľadávaním a sprístupňovaním informácie, o ktorých možno predpokladať, že ich možno odstrániť v rámci predĺženej lehoty.
- 14.3 Predĺženie lehoty zariadenie oznámi žiadateľovi bezodkladne, najneskôr pred uplynutím lehoty ods. 1 zákona o slobodnom prístupe k informáciám. V oznámení uvedie dôvody, ktoré viedli k predĺženiu lehoty.
- 14.4 Ak predmetom žiadosti je získanie informácií, ktoré už boli zverejnené, zariadenie môže **bez zbytočného odkladu, najneskôr však do piatich dní od podania žiadosti**, namiesto sprístupnenia informácií žiadateľovi oznámiť údaje, ktoré umožňujú vyhľadanie a získanie zverejnenej informácie.
- 14.5 Ak zariadenie nemá požadované informácie k dispozícii a ak má vedomosť o tom, kde možno požadovanú informáciu získať, postúpi žiadosť do piatich dní odo dňa doručenia žiadosti povinnej osobe, ktorá má požadované informácie k dispozícii, inak žiadosť odmietne rozhodnutím (§ 18). Postúpenie žiadosti bezodkladne oznámi žiadateľovi.
- 14.6 Ak zariadenie poskytne žiadateľovi požadované informácie v rozsahu a spôsobom podľa § 16 v zákonom stanovenej lehote, urobí rozhodnutie zápisom v spise. Proti takémuto rozhodnutiu nemožno podať opravný prostriedok.
- 14.7 Ak žiadosť nemá predpísané hore uvedené náležitosti, poverená osoba bezodkladne vyzve žiadateľa, aby v určenej lehote, ktorá nesmie byť kratšia ako sedem dní, neúplnú žiadosť doplnil. Poučí žiadateľa aj o tom, ako treba doplnenie urobiť. Ak napriek výzve povinnej osoby žiadateľ žiadosť nedoplní a informáciu nemožno pre tento nedostatok sprístupniť, poverená osoba žiadosť odloží. V takomto prípade rozhodnutie sa nevydáva.

Zriaďovateľ:	Domov sociálnych služieb pre deti a dospelých v Jahodnej	
TT SK TRNAVSKÝ SAMOSPRÁVNÝ KRAJ		

14.8 Ak zariadenie žiadosti nevyhoví hoci len z časti, vydá o tom v zákonom stanovenej lehote písomné rozhodnutie.

15 Úhrada nákladov

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

15.2 Za materiálne náklady za sprístupnenie informácií považujú náklady na:

- obstaranie technických nosičov dát a to najmä diskiet, kompaktných diskov,
- vyhotovenie kópií požadovaných informácií a to najmä na papier,
- obstaranie obalu a to najmä obálok,
- odoslanie informácií a to najmä na poštovné.

15.3 Nemožno podmieňovať vybavenie žiadosti predbežným zaplatením úhradymateriálnych nákladov.

15.4 Náklady na sprístupnenie informácie prístupnou formou osobe so zmyslovým postihnutím znáša zariadenie.

15.5 Zariadenie môže zaplatať úhrady nákladov odpustiť.



15.6 Úhrada sa realizuje v hotovosti platbou do pokladne zariadenia, poštovou poukážkou alebo úhradou prevodným príkazom na príjmový účet zariadenia.

16 Opravné prostriedky

16.1 Proti rozhodnutiu zariadenia o odmietnutí požadovanej informácie možno podať odvolanie v lehote 15 dní od doručenia rozhodnutia alebo márneho uplynutia lehoty na rozhodnutie o žiadosti podľa § 17.

16.2 Odvolanie možno podať aj proti rozhodnutiu o odmietnutí žiadosti podľa § 21i ods. 2 a o zrušení opakovaného použitia informácií podľa § 21 ods. 5.

16.3 Odvolanie je prípustné aj vtedy, ak povinná osoba sprístupní informácie na účel ich opakovaného použitia a žiadateľ sa domnieva, že neboli dodržané rovnaké podmienky podľa § 21e ods. 1 alebo výška úhrady nebola určená podľa § 21.

Zriaďovateľ:	Domov sociálnych služieb pre deti a dospelých v Jahodnej	
		Proces informačnej stratégie Interný dokument - Smernica

16.4 Odvolanie sa podáva zariadeniu, t.j. poverenej osobe, ktorá rozhodnutie vydala alebo mala vydať. Odvolanie musí obsahovať meno, priezvisko a adresu žiadateľa, obsah podania, čoho sa žiadateľ domáha, skutočnosť, podľa ktorej možno identifikovať porušenie zákona a podpis žiadateľa. Ak odvolanie tieto údaje neobsahuje, bude odložené.

16.5 Zariadenie, t.j. poverená osoba, ktorej bolo doručené odvolanie, o tom bezodkladne informuje riaditeľa, ktorý rozhoduje o vyhovení odvolania. Ak odvolaniu v plnom rozsahu nevyhovie, doručí ho do 30 dní spolu so spisom a odôvodnením Úradu TTSK. Úrad TTSK zabezpečí prerokovanie odvolania.

17 Ochrana osobnosti a osobných údajov

17.1 Poverená osoba poskytujúca informácie je povinná dbať na dodržiavanie zákona č. 134/2014 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

17.2 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, zariadenie sprístupní len vtedy, ak to ustanovuje osobitný zákon alebo s predchádzajúcim písomným súhlasom dotknutej osoby. Ak dotknutá osoba nežije, taký súhlas môže poskytnúť jej blízka osoba.



17.3 Informácie o osobných údajoch fyzickej osoby, ktoré sú spracúvané v informačnom systéme za podmienok ustanovených osobitným zákonom, zariadenie 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.

18 Evidovanie a archivovanie

Evidovanie a archivovanie upravuje Registratúrny poriadok zariadenia, ktorý je schválený Ministerstvom vnútra Slovenskej republiky, Štátnym archívom v Bratislave, v súlade so zákonom NR SR č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

19 Zmeny

Zmeny tohto dokumentu môže vykonať len manažérka kvality po odsúhlasení zmien riaditeľom.

Zriaďovateľ: 	Domov sociálnych služieb pre deti a dospelých v Jahodnej	 Ev. č.: PP02.D-S02 Strana 14/25
Proces informačnej stratégie Interný dokument - Smernica		

20 Súvisiace dokumenty

20.1 Externé

- ✓ Zákon č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- ✓ Vyhláška MV SR č. 628/2002 Z. z. ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- ✓ Zákon č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov.
- ✓ Zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

20.2 Interné

- ✓ Príručka kvality.
- ✓ Príručka implementácie podmienok kvality.
- ✓ Procesy.
- ✓ Registratúrny poriadok.



21 Záverečné ustanovenia

21.1 Smernica je záväzná pre zamestnancov zariadenia, obzvlášť pre poverené osoby.

21.2 Poskytovanie iného druhu informácií ako je uvedené v tejto smernici sa riadi osobitnou smernicou informačnej stratégie.

21.3 Vzhľadom na rozsah a obsah tohto dokumentu sú vedúci pracovníci jednotlivých úsekov povinní oboznámiť zamestnancov o význame a obsahu tohto dokumentu.

21.4 Táto smernica nadobúda účinnosť dňa 01.03.2018.

Zriaďovateľ:	Domov sociálnych služieb pre deti a dospelých v Jahodnej	
 TRNAVSKÝ SAMOSPRÁVNÝ KRAJ		

Prílohy:


- Príloha č. 1 Zaevidovanie žiadosti – (formulár)
- Príloha č. 2 Žiadosť o sprístupnenie informácie (vzor)
- Príloha č. 3 Záznam o ústnej žiadosti (vzor)
- Príloha č. 4 Záznam o odložení žiadosti (vzor)
- Príloha č. 5 Výzva žiadateľa o doplnenie žiadosti (vzor)
- Príloha č. 6 Upovedomenie žiadateľa o postúpení žiadosti (vzor)
- Príloha č. 7 Rozhodnutie o neposkytnutí informácie (vzor)
- Príloha č. 8 Odvolanie proti rozhodnutiu o neposkytnutí informácie (vzor)
- Príloha č. 9 Sadzobník úhrad nákladov za sprístupnenie informácií
- Príloha č. 10 Pripomienky k materiálom (formulár)
- Príloha č. 11 Zmenový list (formulár)
- Príloha č. 12 Validácia a riadenie zmien v dokumentoch (formulár)
- Príloha č. 13 Oboznámenie pracovníkov s dokumentom (formulár)

Rozdeľovník

VÝTLAČOK	MIESTO	Dátum prevzatia	Podpis
Originál č. 1	Manažérka kvality		
Originál č. 2	Vlastník procesu		
Kópia č.1	Riaditeľ DSS pDaD v Jahodnej		
Kópia č.2	Vedúca sestry		
Kópia č.3	Sociálna pracovníčka		
Kópia č.4	Vedúca ekonomického- prevádzkového úseku		
Kópia č.5	Vedúca stravovacieho a prevádzkového úseku		

História zmien



Verzia	Platná od	Dôvody zmeny

Zriaďovateľ:	Domov sociálnych služieb pre deti a dospelých v Jahodnej	
TT SK TRNAVSKÝ SAMOSPRÁVNÝ KRAJ		
Proces informačnej stratégie		Ev. č.: PP02.F06 Výtlačok:01

Príloha č. 1

Zaevidovanie žiadosti

EVIDENCIA ŽIADOSTI V DSS pDaD V JAHODNEJ				
Poradové číslo žiadosti	Dátum		Údaje o žiadateľovi	
	Dátum doručenia žiadosti	Dátum evidencie žiadosti	Meno a priezvisko žiadateľa	Adresa trvalého /prechod. pobytu žiadateľa
Obsah požadovaných informácií			Požadovaný spôsob poskytnutia informácií	
Žiadateľ žiada sprístupniť informácie na opakované použitie informácií : áno nie				
Postup vybavenia žiadosti				
Odloženie žiadosti (dátum, dôvod)	Postúpenie žiadosti (dátum, komu)	Výzva o doplnenie žiadosti (dátum upovedomenia žiadateľa, lehota na doplnenie žiadosti)	Zamietnutie žiadosti (dátum rozhodnutia o neposkytnutí informácie, neposkytnutie bez vydania rozhodnutia)	
Dátum vybavenia žiadosti:			Podpis osoby, ktorá žiadosť vybavila:	
Výška a dátum zaplatenia úhrady nákladov:				
Dátum odpustenia o úhrady nákladov:				
Opravný prostriedok : áno nie				

Zriaďovateľ: 	Domov sociálnych služieb pre deti a dospelých v Jahodnej	
Proces informačnej stratégie		Ev. č.: PP02.F05 Výtlačok:01

Príloha č. 2

**Žiadosť o sprístupnenie informácie
(vzor)**

Meno, priezvisko, adresa , kontaktné údaje žiadateľa

.....

Domov sociálnych služieb
pre deti a dospelých v Jahodnej
Mlynská 240/75
930 21 Jahodná

VEC

Žiadosť o sprístupnenie informácie podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení.

Podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení Vás žiadam ako povinnú osobu (§ 2 ods.2) o sprístupnenie informácie o.....


.....

Ako žiadateľ žiadam o sprístupnenie požadovanej informácie*elektronickou poštou na emailovú adresu....., poštou na adresu....., prípadne iným spôsobom.....*v zákonom stanovenej lehote.

S pozdravom

.....
podpis žiadateľa



Dátum:

Zriaďovateľ:	Domov sociálnych služieb pre deti a dospelých v Jahodnej	
TT SK TRNAVSKÝ SAMOSPRÁVNÝ KRAJ		
Proces informačnej stratégie		Ev. č.: PP02.F07 Výtlačok:01

Príloha č. 3

**Záznam o ústnej žiadosti
(vzor)**

Záznam o ústnej žiadosti			
Dátum		Údaje o žiadateľovi	
Dátum podania žiadosti	Dátum evidencie žiadosti	Meno a priezvisko žiadateľa	Adresa trvalého /prechod. pobytu
Popis žiadosti	Obsah požadovaných informácií		
	Požadovaný spôsob poskytnutia informácií		
Dátum a čas spísania záznamu:			
Titul, meno, priezvisko a funkcia zamestnanca DSS pDaD v Jahodnej, ktorý záznam vyhotovil			
Žiadateľ sa oboznámil s obsahom tohto záznamu a vlastnoručným podpisom potvrdzuje skutočnosť osobného podania žiadosti o poskytnutie informácií a prevzatie jedného exemplára záznamu o podaní.			
Dátum:		Podpis žiadateľa:	
Dátum odovzdania žiadosti poverenej osobe:	Podpis odovzdávajúcej osoby, ktorá záznam vyhotovila:		
	Podpis poverenej osoby, ktorá záznam prevzala:		

Zriaďovateľ: 	Domov sociálnych služieb pre deti a dospelých v Jahodnej	
Proces informačnej stratégie		Ev. č.: PP02.F08 Výtlačok:01

Príloha č. 4

**Záznam o odložení žiadosti
(vzor)**

ZÁZNAM

o odložení žiadosti

Domov sociálnych služieb pre deti a dospelých v Jahodnej podľa § 14 ods. 3 zákonač. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov

odloží

žiadosť žiadateľa.....

vo veci.....

z dôvodu, že predmetná žiadosť*.....

.....



*uviesť text príslušného ustanovenia:

- nemá predpísané náležitosti uvedené v odseku 2,
- napriek výzve povinnej osoby žiadateľ žiadosť nedoplní a informáciu nemožno pre tento nedostatok sprístupniť.

Zapísal:

V Jahodnej, dňa

.....
(meno, priezvisko, funkcia a podpis)

Zriaďovateľ:  TRNAVSKÝ SAMOSPRÁVNÝ KRAJ	Domov sociálnych služieb pre deti a dospelých v Jahodnej	 Ev. č.: PP02.F09 Výtlačok:01
Proces informačnej stratégie		

Príloha č. 5

**Výzva žiadateľa o doplnenie žiadosti
(vzor)**

Váž.

.....

(žiadateľ)

Žiadosť číslo/zo dňa

Vybavuje/linka

V Jahodnej, dňa

VEC

Výzva o doplnenie žiadosti

Domovu sociálnych služieb pre deti a dospelých v Jahodnej bola dňa doručená
 Vaša žiadosť vo veci (*opísať predmet žiadosti*).....


Vzhľadom k tomu, že predmetná žiadosť nemá predpísané náležitosti podľa §14 ods. 2 zákona č.
 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov, žiadame
 Vás, aby ste v lehote do desať pracovných dní od doručenia tejto písomnej výzvy doplnili Vašu žiadosť
 o

V prípade, že Vašu žiadosť v stanovenej lehote nedoplníte, žiadosť bude s poukazom
 na ustanovenie § 14 ods. 3 zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a
 doplnení niektorých zákonov odložená.

S pozdravom

 meno, priezvisko, funkcia a podpis

V Jahodnej, dňa

Zriaďovateľ:	Domov sociálnych služieb pre deti a dospelých v Jahodnej	
TR SK TRNAVSKÝ SAMOSPRÁVNÝ KRAJ		

Príloha č. 6

**Upovedomenie žiadateľa o postúpení žiadosti
(vzor)**

Váž.

.....
.....
.....

(žiadateľ)

Žiadosť číslo/zo dňa

Vybavuje/linka

V Jahodnej, dňa

VEC

Upovedomenie žiadateľa o postúpení žiadosti



Domovu sociálnych služieb pre deti a dospelých v Jahodnej bola dňa doručená
Vaša žiadosť vo veci (*opísať predmet žiadosti*).....

Predmetnú žiadosť postupujeme na vybavenie príslušnému orgánu v súlade s § 15 ods.1 zákonač.
211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

S pozdravom

meno, priezvisko, funkcia a podpis

V Jahodnej, dňa

Zriaďovateľ: 	Domov sociálnych služieb pre deti a dospelých v Jahodnej	
Proces informačnej stratégie		Ev. č.: PP02.F11 Výtlačok:01

Príloha č. 7

**Rozhodnutie o neposkytnutí informácie
(vzor)**

Váž.

.....
.....

(žiadateľ)

Domov sociálnych služieb pre deti a dospelých v Jahodnej ako povinná osoba v zmysle ustanovenia § 2 ods. 1 zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov vo veci žiadosti o sprístupnenie informácií žiadateľa.....doručenej dňa.....takto

rozhodol

Domov sociálnych služieb pre deti a dospelých v Jahodnej podľa ustanovenia § 18 ods.2 zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov žiadosť žiadateľa doručenú dňa.....vo veci sprístupnenia informácie.....
.....*text žiadosti*.....

odmieta a požadované informácie nesprístupňuje

Odôvodnenie:

Dňabola Domovu sociálnych služieb pre deti a dospelých v Jahodnej doručená žiadosť žiadateľa. V žiadosti žiadateľ požaduje sprístupnenie informácií, a to.....
.....

Sprístupnenie Vami požadovaných informácií uvedených v žiadosti Vám zariadenie, Domov sociálnych služieb pre deti a dospelých v Jahodnej nemôže sprístupniť podľa*
.....

*uviesť text príslušného ustanovenia:

- § 8 Ochrana utajovaných skutočností
- § 9 Ochrana osobnosti a osobných údajov
- § 10 Ochrana obchodného tajomstva
- § 11 Ďalšie obmedzenia prístupu k informáciám



Na základe vyššie uvedených skutočností Domov sociálnych služieb pre deti a dospelých v Jahodnej nemohol sprístupniť žiadateľovi ním požadované informácie, pretože podliehajú ochrane

Poučenie:

Proti tomuto rozhodnutiu podľa § 19 ods.1 zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov možno podať odvolanie v lehote 15 dní odo dňa jeho doručenia na adresu Domov sociálnych služieb pre deti a dospelých v Jahodnej, Mlynská 240/75, Jahodná 930 21.

V Jahodnej, dňa.....

meno, priezvisko, funkcia a podpis

Zriaďovateľ: 	Domov sociálnych služieb pre deti a dospelých v Jahodnej	
Proces informačnej stratégie		Ev. č.: PP02.F12 Výtlačok:01

Príloha č. 8 Odvolanie proti rozhodnutiu o neposkytnutí informácie (vzor)

Meno, priezvisko, adresa , kontaktné údaje žiadateľa

.....

Domov sociálnych služieb
 pre deti a dospelých v Jahodnej
 Mlynská 240/75
 930 21 Jahodná

Podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení som Vás žiadal ako povinnú osobu (§ 2 ods.2) o sprístupnenie informácie o.....

.....

Povinná osoba, Domov sociálnych služieb pre deti a dospelých v Jahodnej vydala rozhodnutie:.....

Dátum podania žiadosti:

Dátum odmietnutia žiadosti:



Dôvodom môjho odvolania je:.....*vypísať akého porušenia zákona sa povinná osobadopustila*.....

.....
a čoho sa žiadateľ dožaduje.....

S pozdravom

.....
 podpis žiadateľa

Dátum:

Zriaďovateľ:	Domov sociálnych služieb pre deti a dospelých v Jahodnej	
 TRNAVSKÝ SAMOSPRÁVNÝ KRAJ		Proces informačnej stratégie

Príloha č. 9

Sadzobník úhrad nákladov za sprístupnenie informácií

- ❖ Náklady spojené s vyhotovením kópie a odoslaním informácií
 - Vyhotovenie fotokópii informácií
 - 0,03 eura za vyhotovenie jednej strany informácie formátu A4 (čierno- biela)
 - 0,05 eura za vyhotovenie jednej strany informácie formátu A4 (farebná)
 - 0,07 eura za vyhotovenie jednej strany informácie formátu A3(čierno- biela)
 - 0,10 eura za vyhotovenie jednej strany informácie formátu A3 (farebná)
 - Hmotné nosiče dát
 - vyhotovenie informácie na CD nosiči 1,50 eura
 - Obstaranie obalu
 - obálka formát A6 – 0,02 eura
 - obálka formát A5 – 0,03 eura
 - obálka formát A4 – 0,08 eura
 - Náklady spojené s odoslaním informácie podľa aktuálneho cenníka poštových služieb.

- ❖ Informácie zasielané e-mailom, faxom a telefonicky sú poskytované bezplatne.

- ❖ Bezplatne sú poskytované informácie , u ktorých náklady spojené s vyhotovením a zaslaním informácie sumárne neprekročia 1,66 eura.

- ❖ Žiadateľovi s ťažkým zdravotne postihnutím sa informácie poskytujú bezplatne aj v prípade, že náklady spojené s vyhotovením kópie a odoslaním informácie sumárne prekročia sumu 1,66 eura.

- ❖ Spôsob úhrady nákladov za sprístupnenie informácií:
 - poštovou poukážkou,
 - bezhotovostným prevodom na číslo účtu SK59 8180 0000 0070 0049 2414,
 - v hotovosti do pokladne.

Tento sadzobník úhrad bol spracovaný v súlade s Vyhláškou MF SR č. 481/2001 Z. z. o podrobnostiach úhrady nákladov za sprístupnenie informácií.