

PRÍSTUP K INFORMÁCIÁM

Žiadosť o sprístupnenie informácií možno podať:

- a) písomne ako poštovú zásielku na adresu: „CLEMENTIA“, Zariadenie sociálnych služieb Kovarce, 956 15 Kovarce 11,
- b) písomne osobným doručením do kancelárie riaditeľa formou vyplnenia formulára, zaeviduje riaditeľ,
- c) telefonicky na čísle 038/53 612 37,
- d) elektronickou poštou na e-mailovú adresu milos.klacansky@clementiazss.sk
- e) do elektronickej schránky, číslo elektronickej schránky „CLEMENTIA“, ZSS Kovarce: E0005698498

Žiadosť o sprístupnenie informácií musí obsahovať:

- a) ktorej povinnej osobe je určená,
- b) meno, priezvisko, názov alebo obchodné meno žiadateľa, jeho adresa pobytu alebo sídlo,
- c) ktorých požadovaných informácií sa týka,
- d) spôsob akým sa sprístupnenie navrhuje,
- e) musí byť datovaná a pri písomnej žiadosti podpísaná, resp. musí obsahovať odtlačok pečiatky organizácie s podpisom.

Informácia sa poskytuje žiadateľovi v požadovanej forme: 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, odkazom na už zverejnené informácie.

Ak informáciu nemožno sprístupniť spôsobom určeným žiadateľom, dohodne ZSS so žiadateľom iný spôsob sprístupnenia informácie.

Žiadosť prijíma riaditeľ ZSS, ktorý vedie centrálnu evidenciu žiadostí tak, aby poskytovala údaje potrebné na kontrolu vybavovania žiadostí a údaje o najčastejšie vyžiadaných informáciách.

Evidencia žiadostí o poskytnutie informácie obsahuje najmä tieto údaje:

- a) dátum podania žiadosti,
- b) meno, priezvisko a adresa žiadateľa alebo obchodné meno a sídlo,
- c) spôsob podania žiadosti (písomne, osobne, telefonicky, faxom, e-mailom),
- d) obsah požadovanej informácie,
- e) navrhovaný spôsob poskytnutia informácie,
- f) meno zamestnanca, ktorý vybavoval žiadosť,
- g) dátum odoslania informácie,
- h) výsledok a spôsob vybavenia žiadosti (poskytnutie informácie, v akej forme, výzva na doplnenie žiadosti, rozhodnutie o neposkytnutí informácie, neposkytnutie bez vydania rozhodnutia, odloženie veci, postúpenie inému orgánu, výška úhrady nákladov),
- i) opravný prostriedok,

j) číslo spisu.

Žiadosti podané ZSS poverený zamestnanec eviduje aj v registratúrnom denníku ZSS a prideluje číslo spisu. Spisom sa prideluje registratúrna značka.

Spis sa po vybavení ukladá v spisovej dokumentácii ZSS. Spis musí obsahovať všetky písomnosti týkajúce sa vybavovania žiadosti, kalkuláciu výšky úhrady a potvrdenie o zaplatení. Všetky písomnosti založené v spise musia byť označené číslom z centrálnej evidencie.

Žiadosť podaná ZSS sa zaeviduje v registratúrnom denníku a bezodkladne sa postúpi na vybavenie. Ak ide o ústnu žiadosť, zaznamená sa na formulári o prijatí ústnej žiadosti a zaeviduje sa v evidencii.

Na tvorbu záznamov, používanie pečiatok, podpisovanie a odosielanie záznamov, ako aj využívanie, vyradovanie spisov sa vzťahujú príslušné ustanovenia registratúrneho poriadku ZSS.

O žiadosti o poskytnutie informácie podanej a vybavenej telefonicky (ak je to možné) sa nevyplňuje záznam o prijatí.

Žiadosť o sprístupnenie informácií ZSS vybaví bez zbytočného odkladu, najneskôr do ôsmich pracovných dní odo dňa podania žiadosti alebo odo dňa odstránenia nedostatkov žiadosti podľa § 14 ods. 2 a 3 a do 15 pracovných dní, ak sa sprístupňuje informácia nevidiacej osobe v prístupnej forme podľa § 16 ods. 2 písm. a) zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám.

Zo závažných dôvodov môže ZSS predĺžiť lehotu (ods. 1) 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). Závažnými dôvodmi sú:

- a) vyhľadávanie a zber požadovaných informácií na inom mieste, ako je sídlo povinnej osoby vybavujúcej žiadosť,
- 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, o ktorých možno predpokladať, že ich možno odstrániť v rámci predĺženej lehoty.

Predĺženie lehoty ZSS oznámi žiadateľovi bezodkladne, najneskôr pred uplynutím lehoty (ods. 1). V oznámení uvedie dôvody, ktoré viedli k predĺženiu lehoty.

Ak predmetom žiadosti je získanie informácií, ktoré už boli zverejnené, ZSS 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.

Ak ZSS poskytne žiadateľovi požadované informácie v rozsahu a spôsobom podľa § 16 v zákonom stanovenej lehote, urobí rozhodnutie zápisom v spise. Proti takému rozhodnutiu nemožno podať opravný prostriedok.

Ak ZSS žiadosti nevyhoví hoci len sčasti, vydá o tom v zákonom stanovenej lehote písomné rozhodnutie. Rozhodnutie nevydá v prípade, ak žiadosť bola odložená (§ 14 ods. 3).

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.

Náklady na sprístupnenie informácie prístupnou formou osobe so zmyslovým postihnutím môže ZSS zaplatať úhrady nákladov odpustiť.

Za materiálne náklady za sprístupnenie informácií sa považujú náklady na:

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

Nemožno podmieňovať vybavenie žiadosti predbežným zaplatením úhrady materiálnych nákladov. Úhrada sa realizuje v hotovosti platbou do pokladne ZSS, zaslaním poštovej poukážky alebo úhradou prevodným príkazom na príjmový účet ZSS.

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 obmedzený prístup je povinný zamedziť viditeľnosť týchto údajov.

Proti rozhodnutiu o odmietnutí žiadosti o poskytnutie informácie je možné podať odvolanie – rozklad v lehotách stanovených zákonom, pričom rozklad musí obsahovať meno a adresu žiadateľa, obsah podania, čoho sa žiadateľ domáha, skutočnosť, podľa ktorej možno identifikovať porušenie zákona, podpis žiadateľa.

Rozklad je možné podať aj vyplnením formulára „Rozklad proti rozhodnutiu o neposkytnutí informácie“.