

**Smernica č. 2/2015
o slobodnom prístupe k informáciám**

Článok 1

Táto smernica upravuje postupy, práva, povinnosti a zodpovednosť zamestnancov Zariadenia pre seniorov Komárno (ďalej len "ZpS") pri aplikácii zákona o slobode informácií na úrade.

Článok 2

1. Žiadosti o poskytnutie informácie (ďalej len "žiadosť") možno ZpS podať ústne, písomne, faxom, elektronickou poštou, resp. inou technicky vykonateľnou formou. Spôsob odpovede na žiadosť je totožný s formou žiadosti, pokiaľ žiadateľ nezvolí inú formu.

2. Zo žiadosti musí byť zrejmé, že je určená ZpS, kto ju podáva a čoho sa týka. Ak tieto náležitosti žiadosť nemá, prijímateľ žiadosti vyzve žiadateľa aby ju doplnil v lehote 10 dní a poučí ho ako treba doplnenie vykonať. Ak tejto výzve žiadateľ nevyhoví a informáciu pre nedostatky žiadosti nie je možné poskytnúť, žiadosť sa odloží.

3. O žiadosti doručenej telefonicky, resp. ústne prijímajúci spíše záznam podľa prílohy k tejto smernici.

Článok 3

1. Každá žiadosť doručená do ZpS sa ihneď postúpi na zaevidovanie, pričom osobitná evidencia žiadosti obsahuje najmä

- a. dátum podania a doručenia žiadosti a jej formu,
- b. predmet vyžiadanej informácie,
- c. vybavujúceho zodpovedného pracovníka,
- d. výsledok a dátum vybavenia (napr. poskytnutie informácie, výzvu na doplnenie žiadosti, rozhodnutie o neposkytnutí, postúpenie inému orgánu, alebo organizácii, atď.),
- e. rozklad (dátum, výsledok a pod.).

2. Zodpovedný pracovník po vybavení žiadosti poskytne informácie nevyhnutné pre jej úplné zaevidovanie zamestnancovi zodpovednému za vedenie evidencie.

Článok 4

1. Zodpovedným za vecné vybavenie žiadosti je riaditeľkou ZpS určený zamestnanec.
2. Určený pracovník je povinný poskytnúť žiadateľovi všetky informácie, ktoré má k dispozícii. V prípade pochybnosti, či je možné žiadanú informáciu poskytnúť (ochrana utajovaných skutočností, osobnosti, osobných údajov, obchodného tajomstva, resp. iné obmedzenia v prístupe k informáciám) konzultuje túto skutočnosť s riaditeľkou ZpS.
3. Žiadosť, ktorá nespadá do pôsobnosti ZpS a toto má vedomosti o tom, kde je možné žiadanú informáciu získať, postúpi túto žiadosť do 5 pracovných dní povinnej osobe a túto skutočnosť oznámi žiadateľovi. V prípade, že nie je ZpS známa príslušná povinná osoba, žiadosť odmietne.
4. Informácie sa sprístupňujú 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. Ak informáciu nemožno sprístupniť spôsobom určeným žiadateľom, dohodne určený zamestnanec so žiadateľom iný spôsob jej sprístupnenia.
5. Určený pracovník umožní každému bez preukázania právneho alebo iného dôvodu alebo záujmu nahliadnuť, robiť si výpisy alebo odpisy alebo kópie zo spisov a z dokumentácie, pričom je nevyhnutné robiť príslušné opatrenia (odsek 3).

Článok 5

1. Žiadosť určený pracovník vybaví ihneď, najneskôr do 10 dní od doručenia žiadosti, resp. odstránenia jej nedostatkov a podá písomnú správu resp. kópiu o vybavení zamestnancovi zodpovednému za vedenie evidencie.
2. V prípade, že vybavenie žiadosti je spojené s preukázateľnými technickými problémami s vyhľadáním informácie (ide o viac alebo odlišných informácií požadovaných v jednej žiadosti alebo vyhľadanie a sústredenie informácií je mimo sídla ZpS), je možné lehotu predĺžiť najviac na 20 dní. O tejto skutočnosti, s uvedením dôvodu pred uplynutím 10 dní, je nutné žiadateľa oboznámiť.

Článok 6

1. V prípade poskytnutia žiadanej informácie ústne, nahliadnutím do spisu, kopírovaním alebo telefonicky urobí o tom riaditeľka ZpS rozhodnutie záznamom do spisu, proti čomu nie je možné podať odvolanie.
2. Ak sa žiadosti nevyhoví, hoci len sčasti, vydá určený pracovník rozhodnutie podľa prílohy. V prípade, že bola žiadosť odložená (čl. 2 ods. 2), rozhodnutie sa nevydá.