

ÚSTREDIE PRÁCE, SOCIÁLNYCH VECÍ A RODINY
Špitálska č. 8, 812 67 BRATISLAVA

INTERNÁ NORMA č. IN – 066/2007

Názov normy:

Aplikácia zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v podmienkach Ústredia práce, sociálnych vecí a rodiny

Druh normy:

Metodický pokyn č. 4 - 6/2007

Účel normy:

Metodické usmernenie k aplikácii zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v podmienkach Ústredia práce, sociálnych vecí a rodiny.

Oblasť platnosti:

Metodický pokyn generálneho riaditeľa je platný pre všetkých zamestnancov Ústredia práce, sociálnych vecí a rodiny.

Počet strán: 9 vrátane príloh

Vydanie: prvé

Vzťah k už vydaným interným normám Ústredia práce, sociálnych vecí a rodiny:

Táto interná norma neruší žiadne interné normy.

<i>Gestorský útvar:</i> <i>Kancelária generálneho riaditeľa</i>	<i>Schválil:</i> <i>PaedDr. Ján Sihelský generálny riaditeľ</i>	<i>Dátum schválenia:</i> <i>28. september 2007</i> <i>Dátum účinnosti:</i> <i>01. október 2007</i>
--	--	---

Čl. I

Všeobecné ustanovenia

1. Ústredie práce, sociálnych vecí a rodiny (ďalej len „ústredie“) sprístupňuje podľa zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len zákon o slobodnom prístupe k informáciám) informácie, ktoré sú dostupné v rámci ústredia a ktoré sa vzťahujú na jeho pôsobnosť. Ak ústredie nemá informáciu aktuálne k dispozícii, hoci mu to zákon ukladá, je povinné neodkladne informáciu doplniť a poskytnúť.
2. Každý žiadateľ má právo na prístup k informáciám, podľa bodu 1 tohto článku, ktorých poskytovanie nepodlieha obmedzeniu podľa zákona.
3. Ústredie poskytuje prístup k informáciám spôsobom umožňujúcim hromadný prístup a to ich zverejnením v sídle ústredia a na všetkých pracoviskách na verejne prístupnom mieste a taktiež prostredníctvom siete internetu na webovej adrese www.upsvar.sk. Takýmito informáciami sú napríklad :
 - Zákon č.453/2003 Z.z. o orgánoch štátnej správy v oblasti sociálnych vecí, rodiny a služieb zamestnanosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
 - Organizačný poriadok ústredia
 - Organizačná štruktúra ústredia
 - Pracovný poriadok ústredia
 - Služobný poriadok ústredia
 - Zákony a iné dokumenty súvisiace s hlavnou činnosťou ústredia
 - Kolektívna zmluva
 - Kontakt na povinnú osobu podľa zákona 211/2000 Z.z. , pokyny, inštrukcie, predpisy, podľa ktorých povinná osoba koná
 - Zoznam orgánov a komisií inštitúcií a ich kompetencie
 - Metodické pokyny a usmernenia vydané v súvislosti s činnosťou ústredia
 - Schválené projekty a koncepcie ústredia
 - Pripravované zámery, koncepcie a projekty ústredia
 - Výročné správy, štatistiky, analýzy ústredia
 - Konferencie, kongresy, semináre, odborné akcie ústredia
 - Tlačové informácie ústredia
 - Verejné obstarávanie, konkurzy, súťaže týkajúce sa ústredia.
4. Ak žiadateľ trvá na priamom sprístupnení informácie, môže podať ústrediu žiadosť. Žiadosť o sprístupnenie informácie možno podať ústne alebo písomne, ako aj iným technicky vykonateľným spôsobom, pričom sa písomne potvrdí podanie žiadosti.
5. Zo žiadosti musí byť zjavné, že je určená ústrediu, kto ju podáva, ktorých informácií sa týka a aký spôsob sprístupnenia informácie žiadateľ navrhuje. Ak informáciu nemožno sprístupniť spôsobom určeným žiadateľom, dohodne ústredie so žiadateľom iný spôsob sprístupnenia informácie.
6. Ak žiadosť neobsahuje náležitosti uvedené v bode 5 tohto článku, ústredie bezodkladne vyzve žiadateľa, aby v určenej lehote, ktorá nesmie byť kratšia ako sedem pracovných dní, neúplnú žiadosť doplnil. Zároveň určí spôsob doplnenia žiadosti. Ak napriek výzve žiadateľ žiadosť nedoplní v určenej lehote a informáciu pre tento nedostatok nemožno sprístupniť, ústredie žiadosť nevybaví. V prípade preukázateľných mimoriadnych udalostí zo strany žiadateľa, ústredie rozhodne o ďalšom postupe sprístupnenia informácií.

7. Ak ústredie nemá požadovanú informáciu, ale má vedomosť, kde možno informáciu získať, postúpi žiadosť do piatich pracovných dní povinnej osobe, inak žiadosť zamietne rozhodnutím. Postúpenie žiadosti ústredie bezodkladne oznámi žiadateľovi. Lehota na vybavenie žiadosti začína znovu plynúť dňom, keď povinná osoba dostala postúpenú žiadosť.

Čl. II

Postup ústredia pri sprístupňovaní informácií na žiadosť.

1. Ústredie sprístupňuje požadované informácie najmä ústne, písomne, nahliadnutím do spisu, vrátane možnosti vyhotoviť si odpis alebo výpis, odkopírovaním informácie na technický nosič dát každému žiadateľovi tak, aby neboli porušené povinnosti vyplývajúce pre ústredie z obmedzenia prístupu k informáciám upraveného zákonom o slobodnom prístupe k informáciám.
2. Špeciálnym pracoviskom ústredia, ktoré zabezpečuje vybavovanie agendy v zmysle zákona o slobodnom prístupe k informáciám je kancelária generálneho riaditeľa .
3. Žiadosť možno podať poštou, osobne len v pracovných dňoch v čase od 8,00 do 12,00 hod. v podateľni ústredia, faxom na číslo 02/59753781, elektronickou poštou na adrese kancelariagr@upsvar.sk a telefonicky na číslach aktuálne zverejňovaných na webovej stránke ústredia.
4. Ústredie v prípade ústnej alebo telefonickej žiadosti sprístupní žiadateľovi informáciu neodkladne, ak ju má k dispozícii a urobí rozhodnutie zápisom v spise. Ak ústredie na žiadosť informáciu neposkytne, vydá o tom písomné rozhodnutie v lehote stanovenej zákonom o slobodnom prístupe k informáciám.
5. Kancelária generálneho riaditeľa vykonáva centrálnu evidenciu všetkých žiadostí podaných ústrediu. Zaevidovanú žiadosť neodkladne postúpi osobe zodpovednej za poskytovanie informácií podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám, ktorá postúpi vec na vybavenie vecne príslušnému organizačnému útvaru ústredia.
6. Kompletná spisová agenda označená číslom z centrálnej evidencie, ktorá obsahuje všetky písomnosti týkajúce sa vybavenia žiadosti, sa ukladá v kancelárii generálneho riaditeľa. Spisová agenda obsahuje :
 - meno a priezvisko, adresu žiadateľa
 - dátum podania žiadosti
 - formu podania, obsah žiadosti a navrhovaný spôsob sprístupnenia informácie
 - vecne príslušný organizačný útvar poskytujúci informáciu
 - výsledok, formu a dátum vybavenia žiadosti
 - opravný prostriedok (dátum podania a výsledok vybavenia).
7. Ústredie na základe žiadosti podanej v súlade s § 14 zákona č.211/2000 Z.z. sprístupní žiadateľovi informáciu v lehote uvedenej v § 17 ods. 1 tohto zákona. Lehota na vybavenie žiadosti začína plynúť prvý pracovný deň po dni doručenia žiadosti.
8. Zo závažných dôvodov určených zákonom, možno lehotu predĺžiť, najviac však o osem pracovných dní. O predĺžení lehoty a dôvodoch, ktoré viedli k predĺženiu lehoty, kancelária generálneho riaditeľa žiadateľa informuje bezodkladne, najneskôr však pred uplynutím lehoty uvedenej v bode 7.

Čl. III

Opravné prostriedky

1. Ak ústredie v lehote na vybavenie žiadosti neposkytlo informáciu alebo nevydalo rozhodnutie a ani informáciu nesprístupnilo, predpokladá sa, že vydalo rozhodnutie, ktorým odmietlo poskytnúť informácie.
2. Ak ústredie odmietne podať požadovanú informáciu, žiadateľ môže podať odvolanie v lehote 15 kalendárnych dní od doručenia rozhodnutia alebo márneho uplynutia lehoty na rozhodnutie o žiadosti. Odvolanie sa podáva organizačnému útvaru ústredia, ktorý rozhodnutie vydal alebo mal vydať.
3. O odvolaní rozhoduje generálny riaditeľ ústredia v súčinnosti s vecne príslušným organizačným útvarom – kanceláriou generálneho riaditeľa do 15 pracovných dní od doručenia odvolania. V konaní podľa zákona sa postupuje podľa všeobecných predpisov o správnom konaní. Právoplatné rozhodnutie je preskúmateľné súdom .

Čl. IV

Úhrada nákladov

1. Spôsob a výšku úhrady materiálnych nákladov na sprístupnenie informácie určuje ústredie v súlade s Vyhláškou Ministerstva financií Slovenskej republiky č. 481/2000 Z.z. z 20. decembra 2000 o podrobnostiach úhrady nákladov za sprístupnenie informácií.
2. Ústredie vypočíta náklady ako súčet nákladov na
 - obstaranie technických nosičov dát, a to najmä diskiet, kompaktných diskov
 - vyhotovenie kópií požadovaných informácií, a to najmä papier
 - obstaranie obalu, a to najmä obálok
 - odoslanie informácií, a to najmä poštovné a podľa rozsahu a náročnosti vybavenia žiadosti náklady za telekomunikačné služby.Žiadateľ môže uhradiť náklady:
 - poštovou poukážkou
 - bezhotovostným prevodom na príjmový účet ústredia
 - v hotovosti do pokladne.

Príloha č. 1

Záznam o podaní ústnej žiadosti o poskytnutí informácie podľa zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

Príloha č. 2

Rozhodnutie o odmietnutí poskytnúť informáciu.

Príloha č. 3

Písomná žiadosť o poskytnutí informácie podľa zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

ÚSTREDIE PRÁCE, SOCIÁLNYCH VECÍ A RODINY
KANCELÁRIA GENERÁLNEHO RIADITEĽA
Špitálska 8, 812 67 BRATISLAVA

Záznam o podaní ústnej žiadosti

**o poskytnutí informácie podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe
k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov**

Evidenčné číslo:

Dátum a hodina podania žiadosti:

Forma žiadosti: osobne – telefonicky

Meno a priezvisko žiadateľa alebo názov organizácie:

Adresa žiadateľa:

Obsah požadovaných informácií:

Požadovaný spôsob poskytnutia informácií:

Žiadosť prevzal:

Vyjadrenie vecného gestora:

Spôsob vybavenia žiadosti: vybavenie – nevybavenie (dôvody)

Forma vybavenia žiadosti: ústne osobne – ústne telefonicky
písomne – zhotovením kópie (odpisu) – nahliadnutím do spisu
faxom – elektronickou poštou – inak

Dátum vybavenia žiadosti:

Poplatok Sk zaplatený: dňa č. dokladu

Poplatok Sk odpustený

ÚSTREDIE PRÁCE, SOCIÁLNYCH VECÍ A RODINY
KANCELÁRIA GENERÁLNEHO RIADITEĽA
Špitálska 8, 812 67 BRATISLAVA

Rozhodnutie o odmietnutí
poskytnúť informáciu

V dňa

Číslo

Ústredie práce, sociálnych vecí a rodiny ako prvostupňový orgán príslušný na konanie podľa paragrafu 18 ods. 2 zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a zmene a doplnení niektorých zákonov a paragrafov 46 a 47 zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní rozhodol takto :

n e v y h o v u j e m

žiadosti o poskytnutie informácie

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

ktorú podal (kto) (kedy)

pod evidenčným číslom

Odôvodnenie:

Poučenie:

Proti tomuto rozhodnutiu možno do 15 kalendárnych dní od jeho doručenia podať opravný prostriedok podľa paragrafu 19 ods. 1 a 2 zákona č.211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a zmene a doplnení niektorých zákonov, Ústrediu práce, sociálnych vecí a rodiny, ktoré toto rozhodnutie vydalo.

Právoplatné rozhodnutie je preskúmateľné súdom.

odtlačok okrúhlej úradnej pečiatky

.....
podpis vedúceho služobného úradu

ÚSTREDIE PRÁCE, SOCIÁLNYCH VECÍ A RODINY
KANCELÁRIA GENERÁLNEHO RIADITEĽA
Špitálska 8, 812 67 BRATISLAVA

Písomná žiadosť

**o poskytnutí informácie podľa zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám
a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov**

Evidenčné číslo:
(vyplní UPSVaR)

Dátum podania žiadosti:

(vyplní žiadateľ)

Dátum doručenia žiadosti:

(vyplní UPSVaR)

Forma podania žiadosti:

faxom

poštou

e-mail

(vyznačí žiadateľ)

Meno a priezvisko žiadateľa (fyzická osoba)

alebo **názov organizácie** (právnická osoba)

(vyplní žiadateľ)

Adresa žiadateľa (vrátane čísla telefónu, faxu alebo e-mailovej adresy):

(vyplní žiadateľ)

Obsah požadovaných informácií

alebo určenie spisu pre poskytnutie kópie:

(vyplní žiadateľ, v prípade potreby uvedie na osobitnom liste)

Požadovaný spôsob poskytovania informácie:

(vyznačí žiadateľ)

telefonicky

poštou

faxom

e-mail

Žiadosť zaevidoval (meno a priezvisko):

Postúpené na vybavenie (sekcia, odbor):

Prevzal na vybavenie (meno a priezvisko, dátum):

Poplatok Sk zaplatený: dňa č. dokladu

Poplatok Sk odpustený