

Príkaz hlavného inšpektora práce č. 4/2009

na vykonanie zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (zákon o slobode informácií)

Účel Príkazu hlavného inšpektora práce :

Účelom smernice je zabezpečiť právo na slobodný prístup k informáciám, ktoré má k dispozícii Inšpektorát práce Banská Bystrica (ďalej len Inšpektorát práce). Ide o podrobnú úpravu jedného zo základných práv zaručených Ústavou SR – práva na informácie (Čl. 26 ústavy) a prístup k informáciám (§2 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“).

Oblasť platnosti:

Príkaz je záväzný pre všetkých zamestnancov Inšpektorátu práce Banská Bystrica.

Služobný úrad vopred prerokoval tento Príkaz s odborovým orgánom Inšpektorátu práce Banská Bystrica.

Počet strán: 5

Počet príloh: 2

Vzťah k už vydaným interným normám Inšpektorátu práce:

Tento nový vnútorný predpis ruší Príkaz hlavného inšpektora práce Inšpektorátu práce Banská Bystrica č. 19/2004.

Gestorský útvar: Oddelenie právnych služieb	Schválil: Ing. František Košč hlavný inšpektor práce	Dátum schválenia: 7. 4. 2009 Dátum účinnosti: 7. 4. 2009
---	---	---

Zásady práce s vnútorným predpisom Inšpektorátu práce

1. Pridelenie vnútorného predpisu:

Príkaz hlavného inšpektora práce bol pridelený:

Útvar	Dátum prevzatia	Podpis
Hlavný inšpektor práce		
Odd. ekonomiky a prevádzky		
Odd. právnych služieb		
Oddelenie informatiky		
Osobný úrad		
Zástupca hlavného inšpektora práce pre inšpekciu práce		
Odd. bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci		
Odd. pracovnoprávných vzťahov		
Odd. dopravy		
odborová organizácia		

2. Uloženie vnútorného predpisu

Príkaz hlavného inšpektora práce bude trvalo uložený v útvare Právnych služieb a u asistenta hlavného inšpektora práce a je prístupný všetkým zamestnancom.

3. Oboznámenie s vnútorným predpisom

Zodpovedný vedúci zamestnanec organizačného útvaru je povinný bezodkladne najneskôr na najbližšej porade útvaru po pridelení Príkazu hlavného inšpektora práce zabezpečiť oboznámenie všetkých zamestnancov s Príkazom hlavného inšpektora práce a zároveň informovať o tom, kde bude trvalo uložený.

S t a n o v u j e m

Článok I.

1. Inšpektorát práce na žiadosť sprístupní všetky informácie, ku ktorým nie je prístup obmedzený, každému kto o to požiada, a to aj bez právneho alebo iného dôvodu, alebo záujmu, pričom dbá na dodržiavanie zákonov a ostatných právnych predpisov
2. Za informáciu nemožno považovať stanoviská a výklady k právnym predpisom, ktoré sa vzťahujú k jednotlivým problémom konkrétnych právnických osôb a fyzických osôb a majú charakter právnej rady. Pri takýchto informáciách sa nepostupuje podľa zákona.
3. Za informáciu nie je možné ďalej považovať skutočnosti a údaje určené výhradne pre vnútornú potrebu Inšpektorátu práce a jeho operatívne riadenie.
4. Pri sprístupňovaní informácií treba dbať na ochranu informácií označených za štátne, služobné, bankové, daňové, obchodné tajomstvo a na ochranu osobnosti.
5. Inšpektorát nesprístupňuje informácie o vyšetrovaných udalostiach , sprístupňuje len protokoly (nie výpovede svedkov a podanie informácie fyzickou osobou), materiály obsahujúce osobné údaje a ani informácie z osobných spisov zamestnancov.
6. Sprístupnenie informácií, ich aktualizáciu a ich ochranu na mieste verejne prístupnom - vo vstupnej časti budovy Inšpektorátu zabezpečuje vedúci Oddelenia informatiky, ktorý tiež zabezpečuje tvorbu a prevádzkovanie prípadnej web stránky.

Článok II.

1. Žiadosť o poskytnutie informácie sa podáva:
 - písomne prostredníctvom pošty na adrese: Inšpektorát práce Banská Bystrica Partizánska cesta 98, 974 33 Banská Bystrica
 - písomne osobným podaním na podateľni
 - ústne osobne počas stránkových dní v utorok až piatok
 - stránkové hodiny od 8,30 hod. do 14,00 hod.
 - elektronicky na adresu ip.bbystrica@bb.ip.gov.sk
 - telefonicky na čísle 048/4141741 -2
 - faxom na čísle 048/4142108
2. Žiadosť, návrh, podnet, sťažnosť alebo iné podanie možno podať v tom čase a na tom mieste ako Žiadosť o poskytnutie informácie.
3. Evidenciu žiadostí o informácie vedie príslušný zamestnanec Oddelenia právnych služieb, podľa pokynov vedúceho oddelenia.
4. Evidencia obsahuje najmä:
 - a) dátum podania žiadosti podľa pečiatky podateľne
 - b) meno, priezvisko (u právnických osôb názov resp. obchodné meno) a adresa žiadateľa (u právnických osôb sídlo),

- c) forma žiadosti: ústne (osobne, telefonicky), pošta, osobné podanie, fax, elektronická pošta,
 - d) obsah požadovanej informácie,
 - e) forma vybavenia: ústne, telefonicky, pošta, fax, elektronická pošta,
 - f) meno toho, kto žiadosť vybavil,
 - g) dátum, kedy bola informácia odoslaná,
 - h) podanie opravného prostriedku
5. Ústne prednesenú žiadosť o informáciu písomne dvojmo zaznamená príslušný zamestnanec Oddelenia právnych služieb (príloha č. 1) a bezodkladne, najneskôr na druhý deň po obdržaní žiadosti, ju po zaevidovaní v došlej pošte Inšpektorátu práce postúpi vedúcemu oddelenia.
 6. V prípade, že žiadosť príde písomnou formou, príslušný zamestnanec Oddelenia právnych služieb ju okopíruje a po zaevidovaní postúpi vedúcemu príslušného oddelenia.
 7. Ak žiadateľ požiada o kópiu svojej žiadosti, je potrebné mu ju vyhotoviť.
 8. Obdobným spôsobom sa postupuje pri žiadosti o sprístupnenie informácie e - mailom.
 9. Ak bola žiadosť podaná priamo zamestnancovi Inšpektorátu, tento ju bezodkladne prostredníctvom podateľne odstúpi príslušnému zamestnancovi Oddelenia právnych služieb. V ďalšom sa postupuje zvyčajným postupom.
 10. O tom, ktorý zamestnanec Inšpektorátu je príslušný na vybavenie žiadosti (vecný gestor), rozhoduje hlavný inšpektor práce alebo vedúci Oddelenia právnych služieb.
 11. Príslušný zamestnanec Oddelenia právnych služieb žiadosť bezodkladne postúpi zamestnancovi Inšpektorátu, ktorý je príslušný na vybavenie žiadosti (vecný gestor).
 12. Ak bola žiadosť podaná priamo zamestnancovi Inšpektorátu, tento ju bezodkladne prostredníctvom podateľne odstúpi na príslušnému zamestnancovi Oddelenia právnych služieb a informatiky. V ďalšom sa postupuje zvyčajným postupom.
 13. O tom, ktorý zamestnanec je príslušný na vybavenie žiadosti, informuje žiadateľa príslušný zamestnanec Oddelenia právnych služieb a informatiky. Tento na požiadanie sprostredkuje kontakt žiadateľa s príslušným vecným gestorom.
 14. Zo žiadosti musí byť zrejmé meno, priezvisko, názov alebo obchodné meno žiadateľa, jeho adresa pobytu alebo sídlo, ktorých informácií sa žiadosť týka a aký spôsob sprístupnenia informácií žiadateľ navrhuje.
 15. Ak žiadosť nemá predpísané náležitosti uvedené v bode 12, vecný gestor 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, vecný gestor žiadosť odloží.
 16. Vecný gestor je povinný vopred pred sprístupnením informácie zabezpečiť úhradu nákladov od žiadateľa do pokladne Inšpektorátu podľa platného sadzovníka úhrad (Príloha č. 2) a doklad o úhrade (pokladničný doklad, resp. časť poštovej poukážky) založiť do príslušného spisu.

17. Žiadosť o sprístupnenie informácie vybaví príslušný zamestnanec Inšpektorátu alebo jeho priamy nadriadený bez odkladu ústne, vyhovením odpisu alebo výpisu písomnosti, prenesením informácie na technické nosiče dát, prípadne podľa dohody iným spôsobom.
18. Ak sa žiadosť nedá vybrať ihneď, vybaví sa najneskôr do ôsmich pracovných dní odo dňa podania žiadosti alebo odo dňa odstránenia nedostatkov žiadosti.
19. Lehoty upravuje zákon.
20. V závažných prípadoch môže lehotu na vybavenie, najviac osem pracovných dní a o 15 pracovných dní, ak sa sprístupňuje informácia nevidiacej osobe v prístupnej forme, predĺžiť hlavný inšpektor práce, resp. jeho zástupca.
21. Predĺženie lehoty na vybavenie a dôvody predĺženia oznámi žiadateľovi zamestnanec poverený vybavením žiadosti ešte pred uplynutím lehoty stanovenej zákonom.
22. Ku každej evidovanej žiadosti o informáciu sa vedie samostatný spis. Písomnosti týkajúce sa žiadostí sa v spise zoradia tak, aby dávali prehľad o celom priebehu a spôsobe vybavenia žiadosti. Vybavené spisy sú vecným gestorom postupované ihneď po ich kladnom vybavení príslušnému zamestnancovi Oddelenia právnych služieb.

Článok III.

1. Ak nie je možné hoci len sčasti žiadosti o informáciu vyhovieť, zamestnanec poverený vybavením žiadosti ihneď túto skutočnosť oznámi vedúcemu Oddelenia právnych služieb, ktorý vydá o tom písomné rozhodnutie.
2. Odvolaciu agendu v súlade so zákonom č. 71/1967 Zb. o správnom konaní v znení neskorších predpisov vybavuje vedúci Oddelenia právnych služieb.
3. Oddelenie právnych služieb jedenkrát ročne zašle informáciu o realizácii a vyhodnotení zákona o prístupe k informáciám Národnému inšpektorátu práce.

Článok IV.

Porušenie tohto príkazu sa považuje za závažné služobné previnenie u štátnych zamestnancov Inšpektorátu práce a za závažné porušenie pracovnej disciplíny u iných ako štátnych zamestnancov Inšpektorátu práce.

Služobný úrad vopred prerokoval tento Príkaz s odborovým orgánom Inšpektorátu práce Banská Bystrica.

Zoznam príloh:

- Príloha č. 1 – Žiadosť o poskytnutí informácie podľa zákona č. 211/2000 Z.Z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov
- Príloha č. 2 – Sadzobník úhrad nákladov, súvisiacich s poskytovaním informácií podľa § 21 zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a vyhlášky č. 481/2000 Z. z. o podrobnostiach úhrady nákladov za sprístupnenie informácií