

Pokyny k predkladaniu žiadosti o akreditáciu v oblasti dobrovoľníckych činností v zmysle zákona č. 406/2011 Z. z. o dobrovoľníctve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

Obsah

Úvod	3
Oprávnení žiadateľa o akreditáciu	3
Podmienky udelenia akreditácie.....	3
Spôsob podania žiadosti o akreditáciu	3
Žiadosť o udelenie akreditácie	4
Povinnosti akreditovaného subjektu.....	5
Zánik a zrušenie akreditácie	5
Kontrola plnenia podmienok akreditácie a povinností akreditovaných subjektov	5
Preukázanie splnenia podmienok akreditácie.....	5
Konzultácie a informácie.....	10

Úvod

Pokyny k predkladaniu žiadosti o akreditáciu v oblasti dobrovoľníckych činností v zmysle zákona č. 406/2011 Z. z. o dobrovoľníctve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov predstavujú dôležité informácie pre žiadateľov, ktorí pôsobia v oblasti dobrovoľníctva a sú rozpracovaním §8,9,10,11,12,14,15. Pokyn je záväzný pre všetkých žiadateľov, ktorí predkladajú žiadosť o akreditáciu.

Akreditácia v oblasti dobrovoľníckych činností (ďalej len „akreditácia“) je štátne overenie spôsobilosti vysielajúcej organizácie alebo prijímateľa dobrovoľníckej činnosti - právnickej osoby zabezpečovať výkon dobrovoľníckej činnosti.

Akreditácia je podmienkou pre získanie dotácie podľa osobitného predpisu.¹

Akreditácia nie je podmienkou vykonávania činnosti vysielajúcej organizácie alebo prijímateľa dobrovoľníckej činnosti v oblasti dobrovoľníckych činností.

Oprávnení žiadatelia o akreditáciu

- 1) O akreditáciu môže požiadať vysielajúca organizácia alebo prijímateľ dobrovoľníckej činnosti – právnická osoba, ktorá spĺňa podmienky udelenia akreditácie podľa § 9 zákona č. 406/2011 Z. z. o dobrovoľníctve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- 2) O akreditáciu nemôže požiadať fyzická osoba.

Podmienky udelenia akreditácie

Podmienkou udelenia akreditácie je, že vysielajúca organizácia alebo prijímateľ dobrovoľníckej pomoci - právnická osoba, ktorý žiada o udelenie akreditácie (ďalej len „žiadateľ“)

- a) aktívne zabezpečuje výkon dobrovoľníckej činnosti najmenej jeden rok pred podaním žiadosti,
- b) má materiálne-technické vybavenie potrebné na organizovanie dobrovoľníckej činnosti v rámci dobrovoľníckeho programu,
- c) má personálne zabezpečenie dobrovoľníckeho programu,
- d) má uzatvorenú písomnú zmluvu s fyzickou osobou, ktorá zodpovedá za koordináciu dobrovoľníkov,
- e) má zverejnené transparentné informácie o voľných dobrovoľníckych príležitostiach na verejne prístupnom mieste alebo na svojom webovom sídle,
- f) má zavedený systém evidencie dobrovoľníkov v organizácii,
- g) má zavedený systém komunikácie so záujemcami o dobrovoľnícke príležitosti a spôsob výberu dobrovoľníkov,
- h) má zavedený systém zaškolenia a prípravy dobrovoľníkov,
- i) má zavedený systém podpory a motivácie dobrovoľníkov a systém hodnotenia a oceňovania dobrovoľníkov,
- j) má zavedený systém hodnotenia dobrovoľníckeho programu.

Spôsob podania žiadosti o akreditáciu

- 1) Žiadosť sa podáva elektronicky prostredníctvom elektronického akreditačného systému a následne v listinnej forme Ministerstvu vnútra SR (ďalej len „ministerstvo“).
- 2) Žiadateľ je povinný sa zaregistrovať v elektronickom akreditačnom systéme na internetovej adrese <https://splnomocnenec.egrant.sk/>, kde si vytvorí užívateľský profil pre program „Akreditácia: podpora dobrovoľníctva“. Po overení emailovej adresy (žiadateľovi bude doručený automaticky

¹ Zákon č. 526/2010 Z. z. o poskytovaní dotácií v pôsobnosti Ministerstva vnútra Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov

generovaný e-mail o registrácii v elektronickom systéme s linkom pre dokončenie registrácie), sa žiadateľ prihlási pod užívateľským profilom do elektronického systému a vytvorí novú žiadosť o udelenie akreditácie.

- 3) V prípade, že žiadateľ je v systéme už registrovaný, prihlási sa v systéme použitím existujúceho prístupového mena a hesla.
- 4) V elektronickom systéme môže žiadateľ postupne vyplňať elektronický formulár žiadosti a priebežne si ho ukladať. Tento formulár je žiadateľovi dostupný vždy po prihlásení sa prostredníctvom užívateľského profilu. Vzhľadom na to, že žiadosť obsahuje osobné údaje, odporúčame žiadateľom, aby pre svoj užívateľský profil zvolili unikátne heslo a chránili ho pred zneužitím a neoprávneným prístupom.
- 5) Žiadosť sa vyplňa v slovenskom jazyku k termínu predloženia žiadosti. Žiadosť musí byť vyplnená úplne (vo všetkých bodoch). Elektronický formulár obsahuje všetky náležitosti vyžadované zákonom o dobrovoľníctve, pri vyplňaní dbajte na to, aby boli jednotlivé údaje vyplnené správne a bez chýb v písaní (najmä pri osobných údajoch).
- 6) Žiadateľ je povinný v elektronickom formulári priložiť k žiadosti všetky povinné prílohy v elektronickej forme v needitovateľných súboroch (napr. scany v PDF formáte) a čitateľnej forme.
- 7) Po úplnom vyplnení žiadosti ju žiadateľ odošle v elektronickom systéme (v časti Sumarizácia – tlačidlo na konci „Odoslať formulár“) a vytlačí. Následne predkladá žiadateľ žiadosť listinne, v jednom originálnom vyhotovení, len na predpísaných formulároch, ktoré mu vygeneruje elektronický systém. Elektronicky podaná žiadosť a listinne podaná žiadosť musia byť obsahovo zhodné.
- 8) Žiadosť musí byť odoslaná elektronicky v systéme najneskôr do 15:00 hod. v uvedenom termíne v rámci aktuálnej výzvy. Dodržanie termínu odoslania listinnej žiadosti v súlade s aktuálnou výzvou dokazuje dátum poštovej pečiatky.
- 9) Vytačenú a podpísanú žiadosť, ktorá bola registrovaná v elektronickom systéme, žiadateľ predkladá osobne alebo poštou na adresu: Úrad splnomocnenca vlády SR pre rozvoj občianskej spoločnosti, Ministerstvo vnútra SR, **Pribinova 2, 812 72 Bratislava**.
- 10) Žiadosť musí byť doručená v zalepenej a nepoškodenej obálke, ktorá bude viditeľne označená slovami:
„Žiadosť o udelenie akreditácie“.
- 11) Konanie o udelení akreditácie začína dňom doručenia úplnej písomnej žiadosti podľa § 10 zákona č. 406/2011 Z. z. o dobrovoľníctve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov Ministerstvu vnútra. Rozhodnutie o udelení akreditácie bude známe **do konca roka 2024**.

Žiadosť o udelenie akreditácie

- 1) Žiadosťou sa rozumie písomná žiadosť o poskytnutie akreditácie. Elektronický formulár žiadosti je dostupný po registrácii v elektronickom akreditačnom systéme ministerstva na internetovej adrese: <https://splnomocnenec.egrant.sk/>
- 2) Žiadosť v zmysle § 10 zákona o dobrovoľníctva obsahuje tieto informácie:
 - a) identifikačné údaje žiadateľa v rozsahu:
 - a. názov žiadateľa
 - b. sídlo
 - c. identifikačné číslo organizácie
 - d. právna forma,
 - e. web stránka organizácie,
 - f. meno, priezvisko, rodné číslo a adresa trvalého pobytu alebo prechodného pobytu, email a telefón štatutárneho orgánu alebo člena štatutárneho orgánu žiadateľa,
 - g. kontaktná osoba pre akreditáciu v oblasti dobrovoľníckych činností, jej právny vzťah k žiadateľovi, email a telefón
 - b) charakteristika činnosti žiadateľa,
 - c) opis dobrovoľníckeho programu žiadateľa,

- d) prílohy k žiadosti o udelenie akreditácie, t. j. doklady a dokumentácia preukazujúce splnenie podmienok uvedených v § 9 zákona č. 406/2011 Z. z. o dobrovoľníctve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Povinnosti akreditovaného subjektu

Akreditovaný subjekt je povinný počas platnosti akreditácie spĺňať všetky podmienky pre udelenie akreditácie podľa § 9. Akreditovaný subjekt je povinný do ôsmich dní písomne oznámiť Ministerstvu vnútra (na adresu tajomníka akreditačnej komisie) všetky zmeny rozhodujúcich skutočností pre udelenie akreditácie podľa § 9 a údajov podľa § 10.

Zánik a zrušenie akreditácie

- 1) Akreditácia zaniká
 - a) uplynutím doby, na ktorú bola akreditácia vydaná,
 - b) dňom doručenia písomnej žiadosti akreditovaného subjektu o zrušenie akreditácie, alebo
 - c) zánikom právnickej osoby, ktorej bola udelená akreditácia.
- 2) Ministerstvo vnútra zruší akreditáciu, ak akreditovaný subjekt
 - a) prestane spĺňať niektorú z podmienok uvedených v § 9,
 - b) opakovane poruší povinnosť podľa § 13,
 - c) nesplní v určenej lehote opatrenia uložené Ministerstvom vnútra na odstránenie nedostatkov zistených pri kontrole podľa § 15.
- 3) O zrušení akreditácie podľa odseku 2 rozhoduje Ministerstvo vnútra na návrh akreditačnej komisie.

Kontrola plnenia podmienok akreditácie a povinností akreditovaných subjektov

- 1) Ministerstvo vnútra kontroluje plnenie podmienok akreditácie u akreditovaných subjektov a plnenie ich povinností podľa tohto zákona; na kontrolu sa vzťahujú základné pravidlá kontrolnej činnosti podľa osobitného predpisu.²
- 2) Ministerstvo vnútra je oprávnené uložiť akreditovanému subjektu opatrenia na odstránenie nedostatkov zistených pri kontrole. Akreditovaný subjekt je povinný splniť uložené opatrenia v určenej lehote.
- 3) Ministerstvo vnútra prijíma a vybavuje sťažnosti na postup akreditovaných subjektov; na prijímanie a vybavovanie sťažností sa použije osobitný predpis.³

Preukázanie splnenia podmienok akreditácie

- 1) Splnenie podmienok o udelenie akreditácie uvedených v § 9 zákona č. 406/2011 Z. z. o dobrovoľníctve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov žiadateľ preukazuje charakteristikou žiadateľa, podrobným opisom dobrovoľníckeho programu a zdokumentovaním prílohami.
- 2) **Charakteristika činnosti žiadateľa obsahuje tieto informácie:**
 - a. *Poslanie organizácie, jej ciele a hlavné aktivity.*
 - b. *Skúsenosti v oblasti práce s dobrovoľníkmi a dobrovoľníčkami.* Dôležité je uviesť informácie týkajúce sa práce s dobrovoľníkmi a dobrovoľníčkami, najmä za posledné 3 roky. Ak žiadateľ s prácou s dobrovoľníkmi a dobrovoľníčkami len začína, tak za posledný rok. Aktívne zabezpečovanie výkonu dobrovoľníckej činnosti najmenej jeden rok pred podaním žiadosti je jednou z podmienok pre získanie akreditácie.

² § 8 až 13 zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 10/1996 Z. z. o kontrole v štátnej správe v znení neskorších predpisov.

³ Zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov

- c. *Materiálno-technické vybavenie*, ktoré je potrebné na organizovanie dobrovoľníckej činnosti v rámci dobrovoľníckeho programu alebo programov žiadateľa. Popíšte, ako vytvárate zázemie pre dobrovoľníkov a dobrovoľníčky (priestor na stretávanie sa, na prezliekanie, úschovu vecí...), respektíve ako ho vytvárate v exteriéri. Popíšte, ako zabezpečujete krytie nákladov, ktoré vznikajú v organizácii pri práci dobrovoľníkmi a dobrovoľníčkami a ktoré vznikajú dobrovoľníkom a dobrovoľníckam pri výkone dobrovoľníckych činností, popíšte typy nákladov a zdroje ich krytia.

3) Opis dobrovoľníckeho programu obsahuje tieto informácie:

- a. *Ciele dobrovoľníckeho programu alebo programov*. Popíšte, aké ciele napĺňa dobrovoľnícky program alebo programy. Odpovedajte na otázku, prečo organizácia pracuje s dobrovoľníkmi a dobrovoľníčkami.
- b. *Náplň práce a profil dobrovoľníkov a dobrovoľníčok*. Opíšte, čo je úlohou dobrovoľníkov, aké aktivity vykonávajú, ako často, ako dlho, s kým, kde, pre koho a aký je profil dobrovoľníkov a dobrovoľníčok – aké sú ich vedomosti, zručnosti, postoje, skúsenosti, sociálno-demografické charakteristiky.
- c. *Personálne zabezpečenie dobrovoľníckeho programu alebo programov*. Popíšte, kto je koordinátor/koordinátorka, čo sú jeho/jej hlavné úlohy a zodpovednosti a v akom právnom vzťahu je k organizácii (pracovná zmluva, dobrovoľnícka zmluva, prípadne iné). Popíšte, aké ďalšie osoby sú v programe okrem dobrovoľníkov a dobrovoľníčok potrebné, napr. lektori, supervízori a pod.
- d. *Nábor a výber dobrovoľníkov a dobrovoľníčok*. Popíšte, ako dobrovoľníkov a dobrovoľníčky získavate pre pôsobenie v organizácii, ako a kde zverejňujete informácie o dobrovoľníckych pozíciách. Popíšte, ako prebieha výber dobrovoľníkov a dobrovoľníčok.
- e. *Príprava dobrovoľníkov a dobrovoľníčok*. Popíšte, ako prebieha príprava (zaškolenie) dobrovoľníkov a dobrovoľníčok na ich prácu, čo je jej obsahom, kto ju zabezpečuje, v akom rozsahu.
- f. *Evidencia dobrovoľníkov a dobrovoľníčok*. Popíšte, ako vyzerá evidencia dobrovoľníkov a dobrovoľníčok vo Vašej organizácii, aké dokumenty tvoria evidenciu, čo evidujete.
- g. *Motivácia, hodnotenie a oceňovanie dobrovoľníkov a dobrovoľníčok*. Popíšte, ako dobrovoľníkov a dobrovoľníčky motivujete a oceňujete, uveďte zoznam aktivít a možností, ktoré využívate v organizácii. Popíšte, aké miesto majú dobrovoľníci a dobrovoľníčky vyčlenené v organizácii, ako sú označení. Popíšte, kto a ako často poskytuje dobrovoľníkom a dobrovoľníckam podporu, ako predchádzate ich vyhoreniu.
- h. *Hodnotenie dobrovoľníckeho programu alebo programov*. Popíšte, ako dobrovoľnícky program vyhodnocujete, ako sledujete napĺňanie jeho cieľov, ako získavate spätnú väzu na program od dobrovoľníkov, klientov, zamestnancov, sekundárnych cieľových skupín. Aké metódy hodnotenia využívate?
- 4) V prípade, že organizácia zapája dobrovoľníkov a dobrovoľníčky do viacerých dobrovoľníckych programov, v opise dobrovoľníckeho programu zhrnie informácie o všetkých dobrovoľníckych programoch v príslušných bodoch.
- 5) **Prílohy k žiadosti o udelenie akreditácie**, t. j. doklady a dokumentácia preukazujúca splnenie podmienok uvedených v § 9 zákona č. 406/2011 Z. z. o dobrovoľníctve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov môžu byť napríklad:
- zápisy/záznamy zo stretnutí, náboru, výberu, školenia,
 - prezenčné listiny,
 - emailová komunikácia,
 - informácie na webovej stránke organizácie,
 - výkaz práce,
 - záznam z knihy dochádzky,
 - poisťná zmluva,
 - fotodokumentácia,
 - doklad o úhrade nákladov pre dobrovoľníkov a dobrovoľníčky,
 - pozvánky na stretnutia,

- informácia vo forme inzerátu, ktorý obsahuje všetky definované náležitosti, v externých on-line databázach dobrovoľníckych ponúk,
- záznamy z aktivít dobrovoľníkov a dobrovoľníčok,
- interná ponuka vzdelávania pre dobrovoľníkov a dobrovoľníčky,
- ponuka účasti na odborných seminároch, konferenciách, školeniach a pod.,
- potvrdenie/osvedčenie o ukončenom vzdelaní, absolvovanom školení/kurze,
- príklady osobného poďakovania (napr. osobne, cez mail, facebook),
- potvrdenie o dobrovoľníckej činnosti,
- konkrétna dokumentácia k evidencii,
- záznam/správa z hodnotenia,
- dotazníky spätnej väzby,
- aktuálne propagačné materiály organizácie,
- poverenie,
- pracovná zmluva/dohoda/dodatok/náplň práce,
- zmluva o dobrovoľníckej činnosti,
- stanovy organizácie, organizačný alebo iný poriadok organizácie,
- etický kódex dobrovoľníka,
- scenár rozhovoru pri výbere dobrovoľníka,
- formulár/dotazník na výber,
- plán vzdelávania dobrovoľníkov,
- manuál dobrovoľníka/dobrovoľníčky.

6) Pri každej podmienke sú v tabuľke nižšie uvedené príklady konkrétnych dôkazov, ktorými môže organizácia preukázať jej naplnenie. V prípade, že v organizácii existuje iný vhodný spôsob preukázania podmienky, je možné ho uviesť. **Na preukázanie naplnenia stačí uviesť jeden dôkaz ku konkrétnej podmienke.** Dôkaz môže byť uvedený ako súčasť žiadosti v časti charakteristika žiadateľa alebo opis dobrovoľníckeho programu (napríklad hypertextový odkaz na webstránku).

7) Pre prípravu žiadosti použite tieto odporúčania:

Podmienka udelenie akreditácie	Preukázanie podmienky popisom v časti žiadosti	Príklady dôkazov k preukázaniu podmienky
Aktívne zabezpečovanie výkonu dobrovoľníckej činnosti najmenej jeden rok pred podaním žiadosti	Charakteristika činnosti žiadateľa, časť skúsenosti v oblasti práce s dobrovoľníkmi a dobrovoľníčkami	<ul style="list-style-type: none"> • výročná správa žiadateľa • informácia o práci dobrovoľníkmi a dobrovoľníčkami na web stránke žiadateľa • články na web stránke žiadateľa, sociálnych sieťach alebo externých stránkach dokumentujúce skúsenosti žiadateľa o práci s dobrovoľníkmi a dobrovoľníčkami
Materiálno-technické vybavenie potrebné na organizovanie dobrovoľníckej činnosti v rámci dobrovoľníckeho programu	Charakteristika činnosti žiadateľa, časť materiálno-technické vybavenie potrebné na organizovanie dobrovoľníckej činnosti	<ul style="list-style-type: none"> • fotodokumentácia priestoru vyčleneného pre dobrovoľníkov a dobrovoľníčky • smernica/manuál o dobrovoľníckom programe, v ktorom je špecifikovaný priestor pre dobrovoľníkov a dobrovoľníčky a ktorého súčasťou je rozpočet dobrovoľníckeho programu

		<ul style="list-style-type: none"> • fotokópia dokladu o úhrade cestovného pre dobrovoľníkov alebo nákladov dobrovoľníkov a dobrovoľníčok vzťahujúcich sa k dobrovoľníckemu programu (školenie, vybavenie, pomôcky a pod.)
Personálne zabezpečenie dobrovoľníckeho programu	Opis dobrovoľníckeho programu, časť personálne zabezpečenie dobrovoľníckeho programu	<ul style="list-style-type: none"> • pracovná zmluva/ dohoda/ dodatok/náplň práce/ alebo zmluva o dobrovoľníckej činnosti s osobou participujúcou na dobrovoľníckom programe • doklad o úhrade za služby súvisiace s personálnym zabezpečením programu, napríklad faktúra za školenie, supervíziu a pod.
Uzatvorená písomná zmluva s fyzickou osobou, ktorá zodpovedá za koordináciu dobrovoľníkov	Opis dobrovoľníckeho programu, časť personálne zabezpečenie dobrovoľníckeho programu	<ul style="list-style-type: none"> • pracovná zmluva/ dohoda/ dodatok/náplň práce/ alebo zmluva o dobrovoľníckej činnosti s osobou zodpovednou za koordináciu dobrovoľníkov a dobrovoľníčok v organizácii
Zverejnené transparentné informácie o voľných dobrovoľníckych príležitostiach na verejne prístupnom mieste alebo na svojom webovom sídle	Opis dobrovoľníckeho programu, časť nábor a výber dobrovoľníkov a dobrovoľníčok	<ul style="list-style-type: none"> • informácie na svojej webovej stránke, sociálnej sieti, vo svojich propagačných materiáloch • informácia vo forme inzerátu v externých on-line databázach dobrovoľníckych ponúk • prezenčná listina a záznam z aktívneho náboru dobrovoľníkov a dobrovoľníčok
Zavedený systém evidencie dobrovoľníkov v organizácii	Opis dobrovoľníckeho programu, časť evidencia dobrovoľníkov a dobrovoľníčok	<ul style="list-style-type: none"> • konkrétna dokumentácia k evidencii
Zavedený systém komunikácie so záujemcami o dobrovoľnícke príležitosti a spôsob výberu dobrovoľníkov	Opis dobrovoľníckeho programu, časť nábor a výber dobrovoľníkov a dobrovoľníčok	<ul style="list-style-type: none"> • formulár na výber dobrovoľníkov a dobrovoľníčok • scenár rozhovoru so záujemcami o dobrovoľníctvo • emailová komunikácia so záujemcami • záznamu z výberu • ukážka kontaktného formulára alebo iného písomného dokumentu

Zavedený systém zaškolenia a prípravy dobrovoľníkov	Opis dobrovoľníckeho programu, časť príprava dobrovoľníkov a dobrovoľníčok	<ul style="list-style-type: none"> • prezenčná listina zo školenia • plán vzdelávania • zápis/záznam zo školenia • smernica/manuál o dobrovoľníckom programe s uvedením informácií o školení
Zavedený systém podpory a motivácie dobrovoľníkov a systém hodnotenia a oceňovania dobrovoľníkov	Opis dobrovoľníckeho programu, časť motivácia, hodnotenie a oceňovanie dobrovoľníkov a dobrovoľníčok	<ul style="list-style-type: none"> • záznam z komunikácie s dobrovoľníkmi a dobrovoľníčkami (emaily, pravidelné osobné stretnutia a pod.) • prezenčné listiny zo stretnutí • záznamy zo stretnutí • vydané potvrdenie o dobrovoľníckej činnosti • zverejnenie poďakovania v newsletteri, vo výročnej správe, v publikáciách organizácie, na webovej stránke, facebooku • nominačný hárok – návrhnutie dobrovoľníka/dobrovoľníčky na ocenenie dobrovoľníkov a dobrovoľníčok (napr. Srdce na dlani) • záznamy zo supervíznych stretnutí
Zavedený systém hodnotenia dobrovoľníckeho programu	Opis dobrovoľníckeho programu, časť hodnotenie dobrovoľníckeho programu	<ul style="list-style-type: none"> • záznamy z neformálnych a formálnych hodnotiacich stretnutí • záznamy zo supervíznych stretnutí • dotazníky spätnej väzby pre dobrovoľníkov a dobrovoľníčky • záznamy z individuálnych rozhovorov s dobrovoľníkmi a dobrovoľníčkami • dotazníky spätnej väzby pre vedenie organizácie, pracovníkov a pracovníčky, členov a členky, klientov a klientky • záznamy z rozhovorov s pracovníkmi a pracovníčkami, klientmi a klientkami • záznam/správa z hodnotenia

Konzultácie a informácie

Konzultácie Vám môže poskytnúť tajomník akreditačnej komisie v lehote **do 10 dní pred predkladacím termínom**, ku ktorému chcete Vašu žiadosť predložiť.

Email: akreditacia@minv.sk

Mobil: +421 2 509 44 917

Odpoveď na konzultácie podané elektronicky dostane žiadateľ spravidla **do 5 pracovných dní**.

Informácie o akreditácii nájdete aj na webových stránkach: