



**STREDNÁ PRIEMYSELNÁ ŠKOLA STROJNÍCKA A ELEKTROTECHNICKÁ -
GÉPIPARI ÉS ELEKTROTECHNIKAI SZAKKÖZÉPISKOLA, PETŐFIHO 2, KOMÁRNO**

Petőfího 2

945 50 Komárno

Názov internej smernice:	SMERNICA O POSTUPE PRI VYBAVOVANÍ ŽIADOSTÍ O SPRÍSTUPNENIE INFORMÁCIÍ PODĽA ZÁKONA Č. 211/2000 Z. Z. O SLOBODNOM PRÍSTUPE K INFORMÁCIÁM
Poradové číslo smernice:	Č. 3/2019
Dátum vyhotovenia internej smernice:	27. 05. 2019
Účinnosť internej smernice od:	01. 06. 2019
Účinnosť internej smernice do:	Smernica platí do jej zrušenia.
Ruší sa:	
Prílohy:	Príloha č. 1: Vzor formuláru o prijatí žiadosti o sprístupnenie informácií Príloha č. 2: Vzor rozhodnutia zápisom v spise Príloha č. 3: Vzor rozhodnutia Príloha č. 4: Sadzobník spoplatňovaných úkonov a materiálov pri realizácii zákona NR SR č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám

	Meno/pracovné zaradenie	dátum	podpis
Vypracoval:	Mgr. Angelika KOPJÁK vedúca ekonomicko-prevádzkového úseku	27.05.2019	
Na vedomie:	Karolína Albertová tajomníčka školy	30.05.2019	

Smernica o postupe pri vybavovaní žiadostí o sprístupnenie informácií je vypracovaná v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z..

Schvaľujem:

27. 05. 2019

dátum

Ing. Ján VETTER
riaditeľ školy



ÚVODNÉ USTANOVENIA

Článok 1

Predmet a účel úpravy

1. Smernica o postupe pri vybavovaní žiadostí o sprístupnenie informácií (ďalej len „smernica“) upravuje práva a povinnosti školy ako povinnej osoby podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o slobode informácií“) pri sprístupňovaní informácií.
2. Účelom smernice je zabezpečenie jednotného postupu zamestnancov školy pri prijímaní, evidovaní a vybavovaní žiadostí o sprístupnenie informácií podľa zákona o slobode informácií.

ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

Článok 2

Základné informácie

1. Zamestnancom zodpovedným za prijímanie, evidovanie a vybavovanie žiadostí o sprístupnenie informácií je Karolína Albertová, tajomníčka školy na sekretariáte riaditeľa (ďalej len „zodpovedný zamestnanec“).
2. Zodpovedný zamestnanec zodpovedá za zákonné a včasné poskytnutie informácie, ako aj za pravdivosť a úplnosť sprístupňovanej informácie.

Článok 3

Prijímanie žiadostí o sprístupnenie informácií

1. Žiadosti o sprístupnenie informácií sa prijímajú v súlade s § 14 ods. 1 zákona o slobode informácií.
2. Žiadosti o sprístupnenie informácií môžu prijímať všetci zamestnanci školy.
3. V prípade prijatia žiadosti o sprístupnenie informácií osobne alebo telefonicky každý zamestnanec školy, ktorý žiadosť o sprístupnenie informácií prijal, je povinný zaznamenať jej obsah vo formulári o prijatí žiadosti o sprístupnenie informácií a následne ho odovzdať zodpovednému zamestnancovi s cieľom zaevidovania do evidencie žiadostí o sprístupnenie informácií. Vzor formulára o prijatí žiadosti o sprístupnenie informácií tvorí **prílohu č. 1 smernice**.
4. V prípade prijatia žiadosti o sprístupnenie informácií v písomnom vyhotovení (osobne prevzatá, poštou alebo mailom doručená a pod.) zamestnanec školy bezodkladne po jej prijatí zaeviduje túto žiadosť o sprístupnenie informácií do registratúry a v ten istý deň ju odovzdá zodpovednému zamestnancovi na zaevidovanie do evidencie žiadostí o sprístupnenie informácií.
5. Zodpovedný zamestnanec je povinný skontrolovať, či podanie je žiadosťou o sprístupnenie informácií. Žiadosti o sprístupnenie informácií sa posudzujú podľa ich obsahu.



6. V prípade, že ide o žiadosť o sprístupnenie informácií, je povinný preveriť, či žiadosť o sprístupnenie informácií obsahuje náležitosti určené zákonom o slobode informácií. Zo žiadosti o sprístupnenie informácií musí byť zrejmé, že je určená škole, ďalej v nej musí byť uvedené meno, priezvisko, názov alebo obchodné meno žiadateľa, jeho adresa pobytu alebo sídlo, ktorých informácií sa žiadosť týka a aký spôsob sprístupnenia informácií žiadateľ navrhuje.
7. Ak zodpovedný zamestnanec zistí, že žiadosť o sprístupnenie informácií neobsahuje zákonom stanovené náležitosti, vyzve žiadateľa o doplnenie žiadosti o sprístupnenie informácií. Postupuje podľa § 14 ods. 3 zákona o slobode informácií.
8. Ak zodpovedný zamestnanec zistí, že ide o podanie, ktoré svojím obsahom nepredstavuje žiadosť o sprístupnenie informácií podľa zákona o slobode informácií, podanie odstúpi riaditeľovi školy, aby určil zamestnanca, ktorý toto podanie ako vecne príslušný vybaví postupom zodpovedajúcim predmetu alebo obsahu podania.
9. Ak žiadateľ požiada o potvrdenie prijatia žiadosti o sprístupnenie informácií, zodpovedný zamestnanec mu vyhovie bezodkladne.

Článok 4

Evidovanie žiadostí o sprístupnenie informácií

1. Žiadosť o sprístupnenie informácií je podaná dňom, keď bola oznámená škole, ktorá je povinná vo veci konať.
2. Každá žiadosť o sprístupnenie informácií musí byť zaevidovaná v evidencii žiadostí o sprístupnenie informácií (ďalej len „evidencia žiadostí“).
3. Zodpovedný zamestnanec zaeviduje žiadosť o sprístupnenie informácií do evidencie žiadostí, pokiaľ táto svojím obsahom predstavuje žiadosť o sprístupnenie informácií podľa zákona o slobode informácií.
4. Evidencia žiadostí sa vedie v súlade s § 20 zákona o slobode informácií.
5. Každá žiadosť o sprístupnenie informácií v evidencii žiadostí sa označuje osobitným evidenčným číslom, ktoré pozostáva z poradového čísla žiadosti, označenia kalendárneho roku a registrátorného čísla.
6. Evidencia žiadostí sa vedie osobitne pre každý kalendárny rok, začína sa poradovým číslom 1 a končí sa poradovým číslom, ktoré bolo ako posledné pridelené v príslušnom kalendárnom roku.

Článok 5

Vybavovanie žiadostí o sprístupnenie informácií

1. Zodpovedný zamestnanec vybavuje každú žiadosť o sprístupnenie informácií tak, aby bol dodržaný postup podľa zákona o slobode informácií.
2. Ak zodpovedný zamestnanec potrebuje pre vybavenie žiadosti súčinnosť iného zamestnanca školy, tento je povinný bezodkladne alebo v termíne určenom zodpovedným zamestnancom poskytnúť súčinnosť.



3. Ak zodpovedný zamestnanec počas vybavovania žiadosti zistí, že škola nemá požadované informácie k dispozícii, ale má vedomosť o tom, kde možno požadovanú informáciu získať, postúpi žiadosť do piatich dní odo dňa doručenia žiadosti povinnej osobe, ktorá má požadované informácie k dispozícii. Je povinný postupovať podľa § 15 zákona o slobode informácií.
4. Informácie sa sprístupňujú spôsobom podľa § 16 zákona o slobode informácií.
5. Ak žiadateľ navrhovaný spôsob sprístupnenia informácií v žiadosti neuvedie, pri sprístupnení informácie sa vychádza z domnienky, že navrhovaný spôsob sprístupnenia je zhodný so spôsobom podania žiadosti.
6. Ak informáciu nemožno sprístupniť spôsobom určeným žiadateľom, zodpovedný zamestnanec dohodne so žiadateľom iný spôsob sprístupnenia informácie.

Článok 6

Lehoty na vybavenie žiadostí o sprístupnenie informácií

1. Zodpovedný zamestnanec je povinný pri vybavovaní žiadosti o sprístupnenie informácií postupovať tak, aby bola vždy dodržaná lehota na vybavenie žiadosti v súlade § 17 zákona o slobode informácií.
2. Zo závažných dôvodov môže škola predĺžiť lehotu podľa § 17 ods. 2 zákona o slobode informácií. O predĺžení lehoty rozhoduje riaditeľ školy. Predĺženie lehoty musí zodpovedný zamestnanec oznámiť žiadateľovi bezodkladne najneskôr pred uplynutím lehoty podľa § 17 ods. 1 zákona o slobode informácií. V oznámení musí uviesť dôvody, ktoré viedli k predĺženiu lehoty.

Článok 7

Vybavenie žiadosti o sprístupnenie informácií – vydanie rozhodnutia

1. Žiadosť o sprístupnenie informácií je vybavená:
 - a. poskytnutím informácií v požadovanom rozsahu, spôsobom ustanoveným zákonom o slobode informácií a v zákonnej lehote,
 - b. postúpením žiadosti o sprístupnenie informácií podľa § 15 ods. 1 zákona o slobode informácií inej povinnej osobe, ktorá má požadované informácie k dispozícii,
 - c. vydaním rozhodnutia podľa § 18 zákona o slobode informácií,
 - d. odložením žiadosti o sprístupnenie informácií, ak žiadateľ ani po výzve o doplnenie chýbajúcich náležitostí žiadosť o sprístupnenie informácií nedoplní a informácie nemožno pre tento nedostatok sprístupniť,
 - e. odkazom na zverejnené informácie v požadovanom rozsahu a v zákonnej lehote.
2. Ak škola poskytne žiadateľovi požadované informácie v stanovenej lehote, vyhotoví rozhodnutie zápisom v spise podľa § 18 ods. 1 zákona o slobode informácií. Vzor rozhodnutia zápisom v spise tvorí prílohu č. 2 smernice.
3. Ak škola žiadosti o sprístupnenie informácií nevyhovie alebo sčasti nevyhovie, postupuje podľa § 18 ods. 2 a 3 zákona o slobode informácií.



4. Písomné rozhodnutie podľa § 18 ods. 2 a 3 zákona o slobode informácií vyhotovuje zodpovedný zamestnanec a podpisuje riaditeľ školy. Vzor rozhodnutia tvorí **prílohu č. 3 smernice**.
5. Písomné rozhodnutie podľa § 18 ods. 2 a 3 zákona o slobode informácií škola zašle žiadateľovi doporučené do vlastných rúk alebo do aktivovanej elektronickej schránky.
6. Ak je predmetom žiadosti o sprístupnenie informácií získanie informácií, ktoré už boli zverejnené, zodpovedný zamestnanec bez zbytočného odkladu, najneskôr však do piatich dní od podania žiadosti, namiesto sprístupnenia informácií žiadateľovi oznámi údaje, ktoré umožňujú vyhľadanie a získanie zverejnenej informácie. Ak žiadateľ trvá na sprístupnení zverejnených informácií, zodpovedný zamestnanec mu ich sprístupní.

Článok 8

Úhrada nákladov za sprístupnenie informácií

1. 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.
2. Bezplatne sa sprístupňujú informácie prístupnou formou osobe so zmyslovým postihnutím.
3. Bezplatne sa sprístupňujú informácie faxom, telefonicky a elektronickou poštou.
4. Úhrada nákladov za sprístupnenie informácií je stanovená podľa sadzobníka, ktorý tvorí **prílohu č. 4 smernice**.
5. Výška nákladov súvisiaca s odoslaním informácie poštou sa spravuje aktuálnym cenníkom poštových služieb.
6. Zodpovedný zamestnanec oznámi žiadateľovi výšku úhrady nákladov za sprístupnenie informácií a dohodne s ním spôsob jej zaplatenia.
7. Úhradu nákladov za sprístupnenie informácií možno zaplatiť:
 - a. v hotovosti do pokladnice školy,
 - b. bezhotovostne prevodom na bankový účet školy.
8. Informácia sa žiadateľovi sprístupní až po preverení, že úhrada nákladov za sprístupnenie informácií zo strany žiadateľa bola vykonaná. Preverenie o zaplatení úhrady nákladov za sprístupnenie informácií vykoná zodpovedný zamestnanec bez zbytočného odkladu.

Článok 9

Sankcie

Vedomé sprístupnenie nepravdivej alebo neúplnej informácie, porušenie povinnosti ustanovenej zákonom o slobode informácií, alebo vydanie rozhodnutia alebo príkazu, ktoré zapríčini porušenie práva na sprístupnenie informácie, je priestupkom, za ktorý je možno uložiť pokutu v zmysle zákona o slobode informácií.



SPOLOČNÉ, PRECHODNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

**Článok 10
Spoločné ustanovenia**

1. Na evidovanie registratúrneho záznamu, tvorbu registratúrneho spisu, používanie pečiatok, podpisovanie, rozmnožovanie a odosielanie záznamov sa vzťahujú príslušné ustanovenia registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu.
2. Registratúrny spis týkajúci sa žiadosti o sprístupnenie informácií sa po vybavení ukladá v príručnej registratúre u zodpovedného zamestnanca školy. Spis musí obsahovať všetky písomnosti týkajúce sa vybavovania žiadosti o sprístupnenie informácií, vrátane informácie o spôsobe vybavenia, dokladu o dátume vybavenia, prípadne výške úhrady nákladov za sprístupnenie informácií a odpustení úhrady nákladov za sprístupnenie informácií.
3. Smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov školy.
4. Vedúci zamestnanci sú povinní oboznámiť s obsahom smernice všetkých zamestnancov školy.
5. Kontrolu dodržiavania smernice vykonáva riaditeľ školy.

**Článok 11
Záverečné ustanovenia**

1. Postup pri sprístupňovaní informácií sa v prípadoch neupravených touto smernicou riadi zákonom o slobode informácií.
2. Akékoľvek zmeny a doplnenia smernice je možné vykonať len jej dodatkom, ktorý schváli riaditeľ školy.
3. Smernica je platná dňom schválenia riaditeľom školy a účinná dňom 01. 06. 2019.

V Komárne

dňa 27. 05. 2019

Podpis štatutárneho orgánu



Formulár o prijatí žiadosti o sprístupnenie informácií

Škola prijala žiadosť o sprístupnenie informácií v súlade s § 14 ods. 1 zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Žiadosť o sprístupnenie informácií

Dátum a čas podania žiadosti:

Žiadosť podaná osobne – telefonicky:

Meno a priezvisko žiadateľa:

Adresa žiadateľa:

Žiadosť prevzal:

Obsah požadovaných informácií:

Požadovaný spôsob sprístupnenia informácií:

Žiadosť vybavená:

- spôsob vybavenia:
- dátum a čas:

Žiadosť zamietnutá:

- dôvod zamietnutia:
- dátum a čas:

Dôvod zamietnutia žiadosti:

Žiadosť vybavil:

(uviesť meno zamestnanca, ktorý žiadosť vybavoval)

Žiadosť zaevidovaná v registratúre:

- dátum a čas:
- číslo registrátúrneho záznamu:



Evidenčné číslo	Číslo spisu	Vybavuje /	V
CC/RRRR	RRRR/SSSS-ZZ	Meno a priezvisko/	DD. MM. RRRR

Rozhodnutie zápisom v spise

Škola _____ ako povinná osoba podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov vo veci žiadosti o sprístupnenie informácie žiadateľa _____

rozhodla o sprístupnení požadovaných informácií v plnom rozsahu

Žiadosť o sprístupnenie informácií bola škole oznámená dňa _____ spôsobom _____.

Zaevidovaná bola v evidencii dňa _____ pod č. _____.

Požadované informácie boli žiadateľovi poskytnuté dňa _____ spôsobom, ktorý si zvolil _____ bez úhrady/s úhradou.

Podľa § 47 ods. 1 zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní odôvodnenie rozhodnutia nie je potrebné, pretože škola žiadosti o sprístupnenie informácie v plnom rozsahu a v zákonom stanovenej lehote vyhověla.

Poučenie:

Podľa § 18 ods. 1 zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov proti tomuto rozhodnutiu nemožno podať opravný prostriedok.

Podpis oprávnenej osoby



Škola

Evidenčné číslo	Číslo spisu	Vybavuje /	V
CC/RRRR	RRRR/SSSS-ZZ	Meno a priezvisko/	DD. MM. RRRR

Rozhodnutie

Škola ako povinná osoba rozhodla podľa § 18 ods. 2 a § 22 ods. 1 zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov a v súlade s ustanoveniami § 46 a § 47 zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov

informáciu sprístupniť s obmedzením

Odôvodnenie:

Dňa bola škole podaná žiadosť od (uviesť základné údaje o žiadateľovi).

Žiadateľ požadoval sprístupnenie informácie .

Požadovaná informácia je v súlade s § 11 zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých ďalších zákonov v znení neskorších predpisov informáciou, ktorú povinná osoba nesprístupní alebo sprístupní s obmedzením:

(uvedie sa dôvod čiastočného sprístupnenia informácie, napr., že ide o informáciu, ktorej sprístupnením by mohla byť porušená ochrana duševného vlastníctva ustanovená osobitnými predpismi a autor na výzvu povinnej osoby neudelil súhlas na sprístupnenie celej požadovanej informácie, alebo ide o informáciu, ktorú povinná osoba získala od tretej osoby na plnenie úloh na základe osobitného zákona a na povinnú osobu sa vzťahuje povinnosť mlčanlivosti alebo iná prekážka ochraňujúca informácie pred zverejnením alebo zneužitím a pod.)



Poučenie:

Proti tomuto rozhodnutiu možno podať odvolanie do 15 dní odo dňa jeho doručenia na adresu povinnej osoby. Podľa § 55 ods. 1 zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov má včas podaný rozklad proti tomuto rozhodnutiu odkladný účinok, keďže osobitný zákon neustanovuje inak. Toto rozhodnutie je po vyčerpaní riadnych opravných prostriedkov preskúmateľné súdom.

Podpis oprávnenej osoby

Prílohy

Na vedomie



Škola _____

Evidenčné číslo	Číslo spisu	Vybavuje /	V
CC/RRRR	RRRR/SSSS-ZZ	Meno a priezvisko/	DD. MM. RRRR

Rozhodnutie

Škola _____ ako povinná osoba rozhodla podľa § 18 ods. 2 a § 22 ods. 1 zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov a v súlade s ustanoveniami § 46 a § 47 zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov

informáciu nesprístupniť

Odôvodnenie:

Dňa _____ bola škole podaná žiadosť od _____ (uviesť základné údaje o žiadateľovi). Žiadateľ požadoval sprístupnenie informácie _____.

Požadovaná informácia je v súlade s § 11 zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých ďalších zákonov v znení neskorších predpisov informáciou, ktorú povinná osoba nesprístupní alebo sprístupní s obmedzením:

(uvedie sa dôvod nesprístupnenia informácie, napr., že ide o informácie, ktoré sú v súlade s právnymi predpismi označené za informácie, ktoré sa dotýkajú osobnosti fyzickej osoby/ súkromia fyzickej osoby/podobizeň fyzickej osoby, ide o obrazové snímky, obrazové a zvukové záznamy týkajúce sa fyzickej osoby alebo jej prejavov osobnej povahy, informácie o osobných údajoch fyzickej osoby spracované v informačnom systéme, informácie, kde je zákonom obmedzený prístup, informáciu, ktorou povinná osoba nedisponuje a nemá vedomosť o tom, kto by touto informáciou disponoval, informáciu, ktorú povinná osoba získala od tretej osoby na plnenie úloh na základe osobitného zákona a na povinnú osobu sa vzťahuje povinnosť mlčanlivosti alebo iná prekážka ochraňujúca informácie pred zverejnením alebo zneužitím a pod.)



Poučenie:

Proti tomuto rozhodnutiu možno podať odvolanie do 15 dní odo dňa jeho doručenia na adresu povinnej osoby. Podľa § 55 ods. 1 zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov má včas podaný rozklad proti tomuto rozhodnutiu odkladný účinok, keďže osobitný zákon neustanovuje inak. Toto rozhodnutie je po vyčerpaní riadnych opravných prostriedkov preskúmateľné súdom.

Podpis oprávnenej osoby

Prílohy

Na vedomie

Sadzobník**spoplatňovaných úkonov a materiálov pri realizácii zákona NR SR č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám, platný od 01. 06. 2019**Rozmnožovanie:

- 1 strana čiernobiela kópia 0,05 EUR

Informácia poskytnutá na CD - nosiči

- 1 ks CD - nosič a obal 1,50 EUR

Informácia poskytnutá e-mailom:

zadarmo

Informácia poskytnutá cez tlačiareň PC

- 1 strana A 4 – čiernobiela kópia 0,05 EUR
- 1 strana A 4 – farebná kópia 0,10 EUR

Odosielanie informácií poštou:

podľa Cenníka Slovenskej pošty š.p.

Ak nepresiahne čiastka za poskytnutie informácii výšku 1,66 EUR bude Strednou priemyselnou školou strojnickou a elektrotechnickou – Gépipari és Elektrotechnikai Szakközépiskola, Petőfiho 2, Komárno poskytnutá zadarmo.

Poplatok za poskytovanie informácii sa realizuje platbou v hotovosti do pokladne SPS SE – GE SzKI, Petőfiho 2, Komárno, alebo spolu so zaslanou a vybavenou žiadosťou sa žiadateľovi zašle aj faktúra s vyčíslenou sumou za sprístupnenie informácie.