



Smernica pre poskytovanie informácií

Marec, 2012

Schválil: Ing. Igor Andrejčák
riaditeľ SŠ

Táto smernica má zabezpečiť jednotný postup všetkých organizačných zložiek školy pri realizácii zákona NR SR č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých iných zákonov (ďalej len zákon o slobode informácií).

Článok 1

Všeobecné ustanovenia

1. Pracoviskom poskytujúcim za Strednú školu informácie na základe žiadosti o sprístupnenie informácie je sekretariát školy. Informácie poskytuje riaditeľ školy, zástupkyňa riaditeľa školy.
2. Gestorom realizácie zákona o slobode informácií je sekretariát školy.

Článok 2

Zabezpečenie informácie formou hromadného prístupu.

1. Za hromadný prístup k informáciám sa považuje najmä :
 - a) zverejnenie informácií na internetovej stránke školy
 - b) oznámenie na verejnom prístupnom mieste
 - c) informácie v školskom časopise, masovokomunikačných prostriedkoch a pod.
2. Za správnosť povinne zverejňovaných informácií podľa § 5 zákona o slobode informácií na miestach podľa bodu 1 je zodpovedný riaditeľ školy.

Článok 3

Evidencia a postup pri vybavovaní žiadostí

1. Centrálnu evidenciu všetkých žiadostí podaných v škole vedie samostatná administratívna pracovníčka
2. Evidencia obsahuje :
 - a) dátum podania žiadosti, v prípade telefonického podania hodinu
 - b) obsah žiadosti a spôsob podania (napr. písomne, elektronickou poštou, ústne, telefonicky.....)
 - c) výsledok, spôsob a dátum vybavenia žiadosti (poskytnutie informácie, v akej forme, rozhodnutie o neposkytnutí, neposkytnutie bez vydania rozhodnutia, odloženie veci, postúpenie inému orgánu)
 - d) opravný prostriedok (dátum podania a výsledok vybavenia)
 - e) číslo spisu
3. Podané žiadosti sú evidované v denníku. Žiadosť má pridelené číslo a spisu sa pridružuje registratúrna značka VG (o slobodnom prístupe k informáciám) so znakom hodnoty VG1- poskytnutie informácií a s lehotou uloženia V-5.

4. Spis sa po vybavení ukladá v trezore sekretariátu. Spis musí obsahovať všetky písomnosti týkajúce sa vybavovania žiadosti. Všetky písomnosti založené v spise musia obsahovať číslo z centrálnej evidencie. Spis bude uložený až po prekontrolovaní všetkých náležitostí zástupcom riaditeľa školy a komisiou, ktorú určí riaditeľ školy.
5. Po zaevidovaní, samostatná administratívna pracovníčka žiadosť bez zbytočného odkladu postúpi na vybavenie pracovníkom určeným na poskytovanie informácií. Ak ide o ústnu žiadosť, vyplňuje sa formulár o prijatí ústnej žiadosti a zabezpečí jej evidovanie v centrálnej evidencii.
6. Ak žiadosť podaná ústne, faxom alebo elektronickou poštou prijala osoba, ktorá nie je určená na poskytovanie informácií, táto ju bez zbytočného odkladu zaznamená na formulár o prijatí žiadosti a zabezpečí jej zaevidovanie v centrálnej evidencii.
7. Na tvorbu záznamu, používanie pečiatok, podpisovanie, rozmnožovanie a odosielanie záznamov sa vzťahujú príslušné ustanovenia registratúrneho poriadku.

Článok 4

Spôsob sprístupnenia informácií, lehoty na vybavenie

1. 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 osoba určená poskytnúť informácie so žiadateľom iný spôsob sprístupnenia informácií.
2. Poskytovateľ informácie vybaví žiadosť do 10 dní od jej podania, najneskôr však do 20 dní. Ak nie je možné dodržať 10 dňovú lehotu, bezodkladne to oznámi žiadateľovi s uvedením dôvodov.
3. V prípade ak škola nedisponuje požadovanými informáciami, postúpi žiadosť do 5 dní od jej podania príslušnej povinnej osobe, ak mu je známa. Ak táto povinná osoba nie je známa, vydá do 10 dní od podania žiadosti rozhodnutie o jej odmietnutí (príloha 2).
4. Postúpenie žiadosti bezodkladne oznámi žiadateľovi.
5. Žiadosť je podaná dňom, kedy bola oznámená škole.

Článok 5

Postup pri neúplnej žiadosti

1. V prípade, že žiadosť neobsahuje predpísané náležitosti, vyzve príslušná poverená osoba bezodkladne žiadateľa, aby neúplnú žiadosť doplnil.
2. Vo výzve na doplnenie chýbajúcich náležitostí žiadosti sa určuje lehota minimálne 7 dní. Po jej uplynutí sa vec odloží bez vydania rozhodnutia. Vec sa odloží aj v prípade, ak žiadateľ nezaplatí požadovanú úhradu nákladov za sprístupnenie informácie.

3. Ak žiadateľ do určenej lehoty odstráni nedostatky žiadosti a zaplatí úhradu nákladov, informácia sa poskytne

Článok 6

Úhrada nákladov za poskytnutie informácie

1. Informácie sa sprístupňujú bezplatne v výnimkou úhrady vo výške, ktorá nesmie prekročiť výšku materiálnych nákladov spojených so zhotovením kópií, so zadovážením technických nosičov a s odoslaním informácie žiadateľovi.
2. Úhrada materiálnych nákladov za poskytnutie informácie je stanovená podľa sadzobníka, ktorý tvorí prílohu 1 tejto smernice. Poskytovateľ informácie oznámi žiadateľovi predpísanú sumu a spôsob jej zaplataenia.
3. Úhrada sa vyžiada v hotovosti alebo preukázaním poštovej poukážky o zaplataení. Prijatie úhrady v hotovosti sa vykoná do pokladne školy.
4. Informácia sa žiadateľovi poskytne alebo odošle až po predložení dokladu o zaplataení predpísanej sumy.

Článok 7

Zodpovednosť zamestnanca poskytujúceho informácie

1. Zamestnanec poskytujúci informáciu je povinný dbať, aby neposkytol informácie, ku ktorým je prístup obmedzený (§ 8 až 12 zákona o slobode informácií). V prípade, že zamestnanec poskytuje informáciu, ktorá obsahuje údaje, ku ktorým je obmedzený prístup, je povinný zamedziť viditeľnosť týchto údajov.
2. Žiadosť o poskytnutie informácií, ktoré môžu byť z poskytnutia vylúčené posúdi „Komisia pre žiadosti o sprístupnenie informácií (ďalej len komisia).
3. Členmi komisie sú riaditeľ školy, zástupkyňa riaditeľa školy a predseda Rady školy. Komisia sa schádza najmenej v trojčlennom zložení a môže prizvať podľa potreby na rokovanie zamestnancov ktorejkoľvek organizačnej zložky školy.
4. Na návrh komisie rozhodne o sprístupnení informácie riaditeľ školy

Článok 8

Opravné prostriedky

1. Ak žiadateľ podal odvolanie proti rozhodnutiu o zamietnutí žiadosti, možno mu v plnom rozsahu vyhovieť do 15 dní od jeho doručenia.
2. Odvolanie bude prerokované v komisii a predseda komisie predloží riaditeľovi školy návrh rozhodnutia o odvolaní. Odvolanie musí byť vybavené do 15 dní od doručenia škole

Článok 9

Register a zoznamy verejne prístupné

1. Register a zoznamy vedené školou, u ktorých zákon nevyučuje verejnú prístupnosť, sa zverejňujú na voľne prístupnej internetovej stránke.
2. Za verejne prístupný sa považuje každý register a zoznam, ak zákon nevyučuje, ktorý poskytuje informáciu o realizácii práva alebo povinnosti ustanovených zákonom. Zverejnenie osobných údajov nachádzajúcich sa v týchto registroch a zoznamoch nie je porušením ochrany osobných údajov.
3. Informácie sa poskytujú aj z neukončeného správneho konania. Pri ich sprístupňovaní sa dbá na ochranu informácií označených za štátne, služobné, bankové, daňové a obchodné tajomstvo, za skutočnosť podliehajúcu šifrovej ochrane informácií a na ochranu osobnosti.

Článok 10

Porušenie práva na sprístupnenie informácií

1. Vedomé sprístupnenie nepravdivej alebo neúplnej informácie, porušenie povinnosti ustanovenej zákonom o slobode informácií, alebo vydanie rozhodnutia, príkazu alebo opatrenie, ktoré zapríčiní porušenie práva na sprístupnenie informácie, je priestupkom, za ktorý je možno uložiť pokutu v zmysle zákona 3)

Článok 11

1. Táto smernica nadobúda účinnosť dňom 1. apríla 2012

Prešov, 15.03. 2012

Schválil: Ing. Igor Andrejčák
riaditeľ SŠ

Sadzobník

spoplatňovaných úkonov pri realizácii § 21 zákona NR SR č. 211/2000 Z. z.

Rozmnožovanie – 1 strana čierno-biela	0,03,- Eura
Informácia poskytnutá na diskete – 1 ks	0,50,- Eura
Informácia poskytnutá faxom	podľa platného cenníka T-com
Poštové poplatky	podľa platného cenníka Slovenskej pošty
- obálka A6	0,03,- Eura
- obálka A5	0,06,- Eura
- obálka A4	0,10,- Eura
- obálka dlhá	0,01,- Eura
Obálka A4 dvojdnová	0,07,- Eura

Od platenia poplatku je možné žiadateľa o informácie oslobodiť v prípade, že celková výška nákladov spojených s vybavením žiadosti nepresiahne 1,65,- Eura.

Upozornenie !

Škola si určuje vlastný sadzobník úhrady nákladov v súlade s vyhláškou Ministerstva financií č. 481/2000 Z.z. z 20. 12. 2000 o podrobnostiach úhrady nákladov za sprístupnenie informácií a tiež podmienky oslobodenia od platenia.