

**Stredná odborná škola technická, Družstevná 1737,  
066 01 Humenné**

## **Vnútoraná smernica č. 2/2009**

# **Slobodný prístup k informáciám**

Vydal: úsek technicko-ekonomických činností

Schválil a zodpovedá: Mgr. Ján Matoš, riaditeľ školy

Platí od: 01.02.2009

Riaditeľ SOŠ technickej v Humennom (ďalej len škola), v zmysle zákona NR SR č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve vydáva smernicu na zabezpečenie úloh vyplývajúcich zo zákona NR SR č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov (ďalej len zákon o slobode informácií).

Táto smernica má zabezpečiť jednotný postup všetkých organizačných úsekov školy.

## **Prvá časť**

### **Čl. 1 - Základné ustanovenie**

1. SOŠ technická v Humennom je podľa § 2 ods. 1 zákona o slobode informácií, povinnou osobou sprístupňujúcou informácie pre fyzické a právnické osoby v rozsahu jej vymedzenej pôsobnosti.
2. Pracoviskom, poskytujúcim za školu informácie na základe žiadosti o sprístupnenie informácie (ďalej len žiadosť) podľa zákona o slobode informácií, je riaditeľstvo školy podľa zamerania činnosti a podľa druhu poskytovanej informácie.
3. Povinnou osobou, ktorá je oprávnená konať v mene školy vo všetkých veciach, a teda aj sprístupňovať informácie, je riaditeľ školy.

## **Druhá časť**

### **Organizačná štruktúra školy**

Štatutárnym orgánom organizácie je riaditeľ, ktorý je oprávnený konať v mene organizácie vo všetkých veciach.

Riaditeľa školy vymenúva na dobu funkčného obdobia a odvoláva zriaďovateľ podľa § 3 ods. 1 až 11 zákona NR SR č. 596/2003 o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Riaditeľ školy zodpovedá zriaďovateľovi za celú činnosť školy. Vo svojej práci je viazaný všeobecne záväznými právnymi predpismi, smernicami a inými záväznými opatreniami zriaďovateľa.

#### **Riaditeľovi školy sú priamo podriadení:**

- zástupca riaditeľa pre praktické vyučovanie - štatutárny zástupca riaditeľa školy
- zástupkyne riaditeľa pre teoretické vyučovanie
- vedúca úseku technicko-ekonomických činností

#### **Zástupcovi riaditeľa školy pre PV sú priamo podriadení :**

- majstri odbornej výchovy

Zástupkyni riaditeľa školy pre teoretické vyučovanie pre všeobecno-vzdelávacie predmety sú priamo podriadení:

- učitelia všeobecno-vzdelávacích predmetov

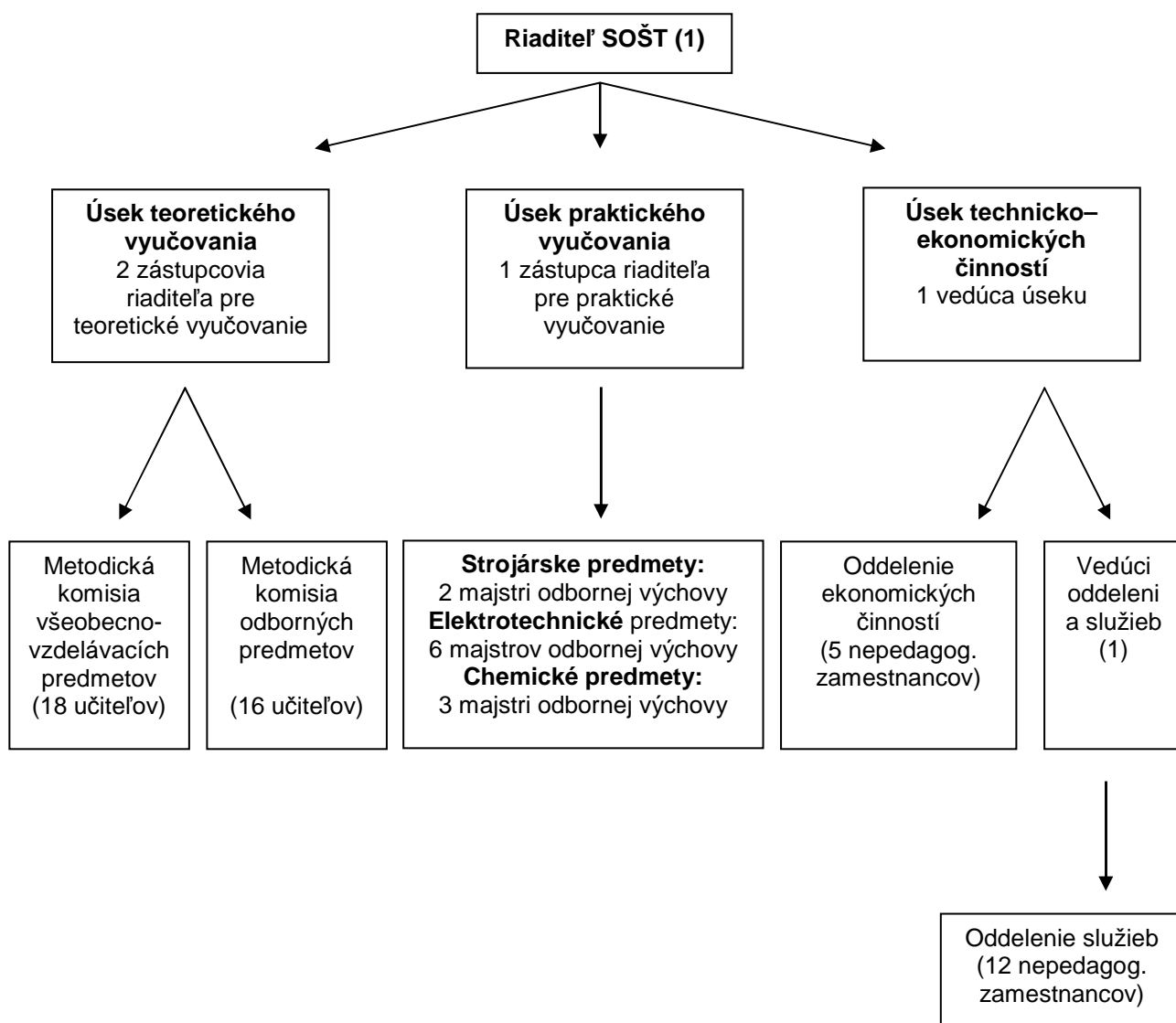
Zástupkyni riaditeľa školy pre teoretické vyučovanie pre odborné predmety sú priamo podriadení:

- učitelia odborných predmetov

Vedúcej úseku technicko-ekonomických činností sú priamo podriadení :

- vedúci oddelenia služieb
- nepedagogickí zamestnanci

### Schéma organizačnej štruktúry SOŠ technickej v Humennom



V čase neprítomnosti riaditeľa školy ho v plnom rozsahu zastupuje štatutárny zástupca riaditeľa školy.

Ďalší vedúci zamestnanci školy sú oprávnení robiť právne úkony pre splnenie určených úloh, ako to stanovujú platné predpisy - pracovný poriadok, alebo ak bol na to zamestnanec riaditeľom školy splnomocnený.

Vedúci zamestnanci plnia úlohy podľa povahy svojej funkcie v súlade s pracovným poriadkom a obsahom pracovnej náplne.

## **Tretia časť**

### **Prístup k informáciám**

#### **Čl. 1 Zverejnenie informácií**

Oznámenia na internetovej stránke školy, na adrese: [www.zsshe.edu.sk](http://www.zsshe.edu.sk)

#### **Čl. 2 - Sprístupnenie informácií**

1. Fyzické alebo právnické osoby majú právo dožadovať sa sprístupnenia informácií, ktoré neboli zverejnené podľa čl.1 na sekretariáte riaditeľa školy, u zástupcov riaditeľa školy, alebo priamo u riaditeľa školy.
2. Fyzická alebo právnická osoba môže podať žiadosť:
  - písomne na adrese: *SOŠ technická, Družstevná 1737, 066 01 Humenné*
  - osobne – ústne na sekretariáte riaditeľa školy
  - faxom na čísle: *057 7752954*
  - elektronickou poštou na adrese: *skola@zsshe.edu.sk*
  - iným technicky vykonateľným spôsobom – napr. telefonicky na číslach:  
*057/7752989, 057 7755186, 057 7752952 a 057 7752953*  
(čísla telefónov sú uvedené v telefónnom zozname)
  - žiadosti doručené priamo žiadateľom sú vybavované v úradných hodinách
  - v pracovných dňoch - pondelok až piatok od 06.30 do 14.30 hodiny.
3. Fyzické a právnické osoby môžu požiadať i o nahliadnutie do:
  - prehľadu predpisov, pokynov, inštrukcií, výkladových stanovísk, podľa ktorých škola koná a rozhoduje, alebo ktoré upravujú práva a povinnosti fyzických a právnických osôb vo vzťahu ku škole a sú sprístupnené na sekretariáte riaditeľa školy.
  - sadzobníkov poplatkov v zmysle zákona NR SR č. 145/1995 Z. z. o správnych poplatkoch v znení neskorších predpisov a sadzobníka úhrad za sprístupňovanie informácií.
4. Riaditeľstvo školy je povinné zverejňovať všetky informácie vyplývajúce z § 5 zákona o slobode informácií, zároveň sú tieto prístupné v kancelárii riaditeľa školy a zástupcov riaditeľa školy. Za správnosť a aktuálnosť zverejnenej informácie sú zodpovední pracovníci vedenia školy.

5. Register a zoznamy vedené školou, u ktorých zákon nevyklučuje verejnú prístupnosť, sú zverejnené u vedúcich zamestnancov.
6. Za verejne prístupný sa považuje každý register a zoznam, ak to zákon nevyklučuje, ktorý poskytuje informáciu o realizácii práva alebo povinnosti ustanovených zákonom, 1) Zverejnenie osobných údajov nachádzajúcich sa v týchto registroch a zoznamoch nie je porušením ochrany osobných údajov.
7. Informácie sa poskytujú aj z neukončeného správneho konania. Pri ich sprístupňovaní dbá riaditeľstvo školy na ochranu informácií označených za štátne, služobné, bankové, daňové a obchodné tajomstvo, na skutočnosť podliehajúcu šifrovej ochrane informácií a na ochranu osobnosti alebo pokiaľ to nevyklučuje osobitný predpis.

### **Čl. 3 - Obmedzenia prístupu k informáciám**

1. Škola nesprístupní informácie:
  - V súlade s právnymi predpismi označené za štátne, služobné tajomstvo, alebo za skutočnosti podliehajúce šifrovej ochrane informácií, alebo patria do bankového alebo daňového tajomstva, ku ktorým žiadateľ nemá oprávnený prístup s uvedením odkazu na príslušný právny predpis<sup>2)</sup> (§ 8 zákona o slobode informácií).
  - Sú predmetom ochrany osobnosti a osobných údajov a dotknutá osoba nedala písomný súhlas na ich zverejnenie, alebo ak to neustanovuje osobitný predpis ( § 9 zákona slobode informácií).
  - Sú obchodným tajomstvom ( § 10 zákona o slobode informácií)
2. Škola prístup k informáciám obmedzí alebo informácie nesprístupní ak:
  - boli škole odovzdané osobou, ktorej takúto povinnosť neukladá a ktorá písomne oznámila, že so sprístupnením informácií nesúhlasí.
  - sú zverejňované podľa osobitných zákonov, ak sú podľa týchto zákonov zverejňované vo vopred stanovenej dobe, iba do tejto doby.
  - zverejnenie by mohlo porušiť ochranu duševného vlastníctva ustanovenú osobitným predpisom, s výnimkou ak autor na výzvu školy udelí na zverejnenie písomný súhlas.
  - týkajú sa miesta výskytu chránených druhov živočíchov, rastlín, nerastov a skamenelín a hrozí ich neprípustné rušenie, poškodzovanie alebo ničenie.

---

1) Napríklad Organizačný poriadok, štatút školy, vnútorné smernice chodu školy. Za verejne prístupný však nemožno považovať zoznam osobných údajov žiakov a zamestnancov školy.

2) Napríklad zákon NR SR č. 100/1996Z. z. o ochrane štátneho tajomstva, služobného tajomstva, o šifrovej ochrane informácií a o zmene a doplnení Trestného zákona v znení neskorších predpisov.

## Štvrtá časť

### Žiadosť

#### Čl. 1 - Žiadosť a jej náležitosti

##### Žiadosť musí obsahovať:

- ktorej povinnej osobe je určená
- kto ju podáva
- adresu podávajúceho, resp. údaje kam informáciu doručiť, číslo telefónu, faxu, elektronickú adresu
- špecifikáciu požadovaných informácií
- navrhovaný spôsob sprístupnenia požadovaných informácií

## Piata časť

### Evidencia

#### Čl. 1 – Evidencia žiadostí

1. Sekretariát riaditeľa školy prostredníctvom registratúry vedie centrálnu evidenciu všetkých žiadostí doručených škole ( po prijatí žiadosti je ju potrebné v ten istý deň zaregistrovať).
2. Evidencia obsahuje:
  - dátum podania žiadosti, v prípade telefonického podania hodinu,
  - vyžiadanú informáciu a navrhovaný spôsob poskytnutia informácie (napr. písomne, elektronickou poštou, ústne, telefonicky,...),
  - výsledok, spôsob a dátum vybavenia žiadosti (poskytnutie informácie, v akej forme, rozhodnutie o neposkytnutí, neposkytnutie bez vydania rozhodnutia, odloženie veci, postúpenie inému orgánu),
  - opravný prostriedok (dátum podania a výsledok vybavenia),
  - číslo spisu (prideľuje sa na sekretariáte riaditeľa školy).
3. Žiadosti sú evidované samostatne. Žiadosť má pridelené číslo a spisu sa prideľuje registratúrna značka VI (sprístupnenie informácií), poskytnutie informácie VI 1 so znakom hodnoty a lehotou uloženia S -5 a rozhodnutie VI2 so znakom hodnoty a lehotou uloženia V- 5.
4. Spis sa po vybavení ukladá na sekretariáte riaditeľa školy. Spis musí obsahovať všetky písomnosti týkajúce sa vybavovania žiadosti. Všetky písomnosti založené v spise musia byť označené číslom z centrálnej evidencie.
5. Ak bola žiadosť podaná u zástupcov riaditeľa školy, žiadosť sa zaeviduje a bez zbytočného odkladu postúpi na vybavenie riaditeľstvu školy. Ak ide o ústnu žiadosť, postúpi ju na formulári o prijatí ústnej žiadosti (príloha č. 1) a zabezpečí jej zaevidovanie v denníku.
6. Žiadosť podanú ústne, faxom po prijatí poverená osoba školy, bez zbytočného odkladu zaznamená na formulár o prijatí žiadosti a zabezpečí jej zaevidovanie.
7. Spis vybavenej žiadosti spolu s obsahom spisu sa ukladá do registratúry.

8. Na tvorbu záznamu, používanie pečiatok, podpisovanie a rozmnožovanie a odosielanie záznamov, ako aj využívanie, vyradovanie spisov sa vzťahujú príslušné ustanovenia registratúrneho poriadku školy.

## Čl. 2 - Výzva na doplnenie

1. V prípade, že žiadosť neobsahuje predpísané náležitosti, sekretariát riaditeľa školy bezodkladne vyzve žiadateľa, aby neúplnú žiadosť doplnil.
2. Vo výzve na doplnenie chýbajúcich náležitostí žiadosti sa určuje lehota minimálne 7 dní. Po uplynutí stanovenej lehoty bez doplnenia 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.

## Čl. 3 - Lehoty na vybavenie žiadosti

- Sekretariát riaditeľa školy 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.
- Ak škola nedisponuje požadovanými informáciami, postúpi žiadosť do 5 dní od jej podania príslušnej povinnej osobe, ak mu je známa.
- Ak takáto povinná osoba nie je známa, vydá **do 10 dní od podania žiadosti rozhodnutie o jej odmietnutí** (príloha č. 2).
- Postúpenie žiadosti školy bezodkladne oznámi žiadateľovi.
- Žiadosť je podaná dňom, kedy bola oznámená škole.

## Čl. 4 - Úhrada nákladov

1. Úhradu určí sekretariát riaditeľa, ktorý informáciu poskytuje, podľa príslušného sadzovníka (príloha č.3). Žiadateľovi oznámi predpísanú sumu a spôsob jej zaplatenia.
2. Úhrada sa vyžiada v hotovosti alebo preukázaním ústrižku poštovej poukážky o zaplatení. Prijatie úhrady v hotovosti sa vykoná do pokladne školy.
3. Informácia, pokiaľ bola stanovená výška úhrady, sa žiadateľovi poskytne alebo odošle až po predložení dokladu o zaplatení predpísanej sumy.

## Čl. 5 - Vybavenie žiadosti

1. Ak škola poskytne žiadateľovi požadované informácie v rozsahu a spôsobom podľa § 16 v stanovenej lehote, urobí rozhodnutie zápisom v spise. Proti takémuto rozhodnutiu nemožno podať opravný prostriedok.
2. Ak škola žiadosti nevyhoví hoci len sčasti, vydá o tom v zákonnej lehote písomné rozhodnutie. Rozhodnutie nevydá v prípade, ak žiadosť bola odložená.

3. Ak škola v lehote na vybavenie žiadosti neposkytla informácie či nevydala rozhodnutie a ani informáciu nesprístupnila, predpokladá sa, že vydala rozhodnutie, ktorým odmieta poskytnúť informáciu. Za deň doručenia sa v tomto prípade považuje tretí deň od uplynutia lehoty na vybavenie žiadosti.

## **Čl. 6 - Podanie odvolania**

1. Proti rozhodnutiu školy o odmietnutí požadovanej informácie je možno podať odvolanie v lehote 15 od doručenia rozhodnutia alebo márneho uplynutia lehoty na rozhodnutie o žiadosti podľa § 17. Odvolanie sa podáva v škole.
2. O odvolaní proti rozhodnutiu školy rozhoduje zriaďovateľ školy.
3. Ak žiadateľ podal odvolanie proti rozhodnutiu o odmietnutí požadovanej informácie, možno mu v plnom rozsahu vyhovieť do 15 dní od jeho doručenia škole, ktorá vydala predmetné rozhodnutie.
4. Škola, po doručení odvolania, bez zbytočného odkladu informuje o tom vedúceho OŠ Ú PSK. Zároveň prevezme odvolanie spolu so spisom a odôvodnením, prečo mu nevyhovel štatutárny zástupca riaditeľa školy, ktorý zabezpečí jeho prerokovanie v „Komisii pre žiadosti o sprístupnenie informácií“ (ďalej len komisia) a táto predloží riaditeľovi školy návrh na riešenie problému. Ak komisia neodporučí riešenie podľa bodu 3 čl. 6 musí vo veci rozhodnúť nadriadený orgán v zmysle § 19 ods. 2 zákona o slobode informácií.
5. Komisia sa schádza najmenej v 3 člennom zložení. Predsedom komisie je štatutárny zástupca školy. Členmi komisie sú zástupcovia riaditeľa školy a ďalší vedúci zamestnanci, prípadne iní zamestnanci školy podľa prerokovávanej problematiky.

## **Čl. 7 – Sankcie**

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

## **Čl. 8 – Účinnosť**

Táto interná smernica nadobúda účinnosť 1. februára 2009

Mgr. Ján Matoš  
riaditeľ školy



**Prílohy:**

Príloha č.1 - Vzor Žiadosti o poskytnutie informácie podľa zákona NR SR č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám

Príloha č.2 – Rozhodnutie riaditeľa školy o zamietnutí žiadosti o poskytnutie informácie

Príloha č.3 – Sadzobník poplatkov

**Rozdeľovník:**

1. archív
2. riaditeľ školy
3. úsek TV
4. úsek PV
5. úsek TEČ

**Príloha č. 1****V Z O R**

**Žiadosť o poskytnutie informácie podľa zákona NR SR č. 211/2000 Z. z.  
o slobodnom prístupe k informáciám**

Evidenčné číslo žiadosti:

Dátum podania žiadosti 1):

Žiadosť podaná: osobne – telefonicky

Žiadosť je určená 2):

Meno a priezvisko žiadateľa:

Adresa žiadateľa:

Žiadosť prevzal:

Obsah požadovaných informácií:

Požadovaný spôsob sprístupnenia informácií:

Žiadosť vybavená- zamietnutá 3) dňa:

Dôvod zamietnutia žiadosti:

Spôsob vybavenia žiadosti:

Náklady predpísané k úhrade vo výške 4):

Žiadosť vybavil:

---

1) pri telefonicky podanej žiadosti uviesť i čas

2) uviesť organizáciu , resp. organizačný útvar

3) nehodiace sa škrtnúť

4) rozpis uvedený na druhej strane

## Príloha č. 2

### V Z O R

**Stredná odborná škola technická, Družstevná 1737, 066 01 Humenné**

### ROZHODNUTIE

V Humennom dňa: .....

Číslo: .....

Podľa § 18 ods. 2 zákona NR SR č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií), § 46 a 47 zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok)\*)

### nevyhovujem

žiadosti o poskytnutie informácií o ....., ktorú podal(a) na SOŠ technickú v Humennom ..... (meno a priezvisko fyzickej osoby, prípadne názov a sídlo právnickej osoby), .....dňa (dátum).

#### **Odôvodnenie:**

(V odôvodnení rozhodnutia správny orgán uvedie, ktoré skutočnosti boli podkladom pre rozhodnutie, akými úvahami bol vedený pri hodnotení dôkazov a pri použití právnych predpisov, na základe ktorých rozhodoval.)

#### **Poučenie:**

Proti tomu rozhodnutiu možno podať odvolanie na SOŠ technickej do 15 dní od jeho doručenia (§ 19 ods. 1 a 2 zákona č. 211/2000 Z. z.). Odvolanie sa podáva na riaditeľstve SOŠ technickej v Humennom.

odtlačok okrúhlej

úradnej pečiatky

Mgr. Ján Matoš  
riaditeľ školy

\*) Vo výroku rozhodnutia je potrebné uviesť aj iné ustanovenia právnych predpisov, ak sa na ich základe v konkrétnom prípade rozhoduje (napr. § 8 až 12 zákona č. 211/2000 Z. z.).

## Príloha č. 3

**Stredná odborná škola technická, Družstevná 1737, 066 01 Humenné**  
**Sadzobník poplatkov podľa za úkony v zmysle zákona NR SR**  
**č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám**

Tlač alebo kopírovanie - jednostranná čiernobiela kópia A4	0,10 € / strana
Tlač alebo kopírovanie – obojstranná čiernobiela kópia A4	0,17 € / strana
Tlač alebo kopírovanie – jednostranná čiernobiela kópia A3	0,13 € / strana
Tlač alebo kopírovanie - obojstranná čiernobiela kópia A3	0,20 € / strana
Farebná strana A4	0,66 € / strana
Iný formát – väčší ako A3 podľa cien dodávateľa, u ktorého boli práce objednané + náklady na poštovné, resp. dopravu podľa dodávateľskej faktúry.	
Informácia poskytnutá na diskete	0,66 €
Informácia poskytnutá na CD	1,66 €
Informácia poskytnutá faxom za stranu A4	0,50 € / strana
Poštové poplatky	podľa cenníka SP
Obálka	0,07 €/kus
Poštová poukážka	0,01 € / kus

Celková cena za informáciu poskytnutú žiadateľovi je súčtom jednotlivých nákladov potrebných na poskytnutie informácie.

Ak nepresiahne celková cena za poskytnutie informácie 0,33 € je SOŠ technickou poskytnutá zadarmo.

Škola si vyhradzuje právo na zmenu jednotlivých zložiek cien tovarov, ktoré tvoria cenu za poskytovanú informáciu v prípade zmeny dodávateľských cien tovarov a energií od dodávateľov.

V Humennom 1. februára 2009

Mgr. Ján Matoš  
riaditeľ školy