

<b>Spojená škola, Zimná 96, Dobšiná</b>	<b>Organizačná smernica Slobodný prístup k informáciám</b>	<b>Vydanie č.:</b>	<b>3</b>
		<b>Platné od:</b>	<b>11.9.2018</b>
		<b>Strana</b>	<b>1 z 9</b>
	<b>SPINF-2011</b>	<b>Výtlačok č.:</b>	

# Slobodný prístup k informáciám

	<b>Vypracoval</b>	<b>Kontroloval</b>	<b>Schválil</b>
<b>Meno a priezvisko</b>	RNDr. Viera Hroncová	Mgr. Emília Kováčová	Mgr. Ondrej Dovalovský
<b>Funkcia</b>	ZRŠ	ZRŠ	RŠ
<b>Organizačná jednotka</b>	Gymnázium, SNP 607	SOŠ, Zimná 96	vedenie
<b>Dátum</b>	6.9.2018	7.9.2018	11.9.2018
<b>Podpis</b>			

<p><i>Spojená škola, Zimná 96, Dobšiná</i></p>	<p>Organizačná smernica <b>Slobodný prístup k informáciám</b></p>	<p>Vydanie č.:</p>	<p><b>3</b></p>
--	---	--------------------	-----------------

## Obsah

<b>1. Účel .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Pokyny pre používanie organizačnej smernice.....</b>	<b>3</b>
<b>3. Slobodný prístup k informáciám .....</b>	<b>4</b>
1. Sprístupňovanie informácie .....	4
2. Proces sprístupňovania informácií.....	5
3. Postup pri vybavovaní žiadostí o informácie .....	6
<b>4. Zmenové konanie .....</b>	<b>9</b>
<b>5. Rozdeľovník.....</b>	<b>9</b>
<b>6. Rozsah platnosti .....</b>	<b>9</b>
<b>7. Poznámky .....</b>	<b>9</b>

---

<b>Spojená škola, Zimná 96, Dobšiná</b>	<b>Organizačná smernica Slobodný prístup k informáciám</b>	<b>Vydanie č.:</b>	<b>3</b>
---	--	--------------------	----------

## 1. Účel

Vedenie Spojenej školy, Zimná 96, Dobšiná touto organizačnou smernicou (ďalej len „OS“) stanovuje oprávnenia, zodpovednosti a postupy v procese poskytovania informácií v zmysle zákona 211/2000 Z.z..

## 2. Pokyny pre používanie organizačnej smernice

**Oboznámenie:** Vedúci organizačných jednotiek (ďalej len „OJ“) oboznámi s OS svojich podriadených zamestnancov, ktorých sa jej obsah týka. Oboznámenie uskutoční inštruktážou, resp. určí zamestnancov, ktorí si ju preštudujú. Záznam o tom bude urobený do nižšie uvedenej tabuľky.

**Kontrola:** Vedúci zamestnanci sú povinní kontrolovať dodržiavanie OS a pri zistení závad tieto v rámci svojej právomoci odstraňovať.

**Zmeny:** Pokiaľ OS ako celok alebo jej časť neplní svoje poslanie, každý zamestnanec, ktorý uvedenú skutočnosť zistí, je povinný podať podnet na jej revíziu.

**Uloženie:** OS počas celého obdobia platnosti musí byť uložená tak, aby bola prístupná všetkým zamestnancom, ktorí ju pre výkon svojej funkcie potrebujú.

---

<p style="text-align: center;"><b>Spojená škola, Zimná 96, Dobšiná</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Organizačná smernica Slobodný prístup k informáciám</b></p>	<p><b>Vydanie č.:</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>3</b></p>
--	---	---------------------------	---

### 3. Slobodný prístup k informáciám

#### 1. Sprístupňovanie informácie

##### 1.1 Kto je povinný sprístupňovať informácie

Medzi povinné osoby v zmysle zákona 211/2000 Z.z. patria okrem iných aj rozpočtové a príspevkové organizácie zriadené štátom, alebo obcou, teda aj školy.

##### 1.2 Kto má právo žiadať informácie

V zmysle zákona právo na prístup k informáciám má každý. O informácie môže žiadať ktokoľvek, pričom táto osoba nemusí preukazovať právny, alebo iný dôvod alebo záujem, pre ktorý informáciu požaduje. Akákoľvek informácia, ktorej zverejnenie iné právne predpisy výslovne nevylučujú a ktorú má povinná osoba k dispozícii je verejne prístupná. ( Ak sa informácia nachádza, resp. by sa mala zo zákona nachádzať u povinnej osoby).

##### 1.3 Obmedzenie prístupu k informáciám

Prístup je obmedzený pri informáciách, pri ktorých záujem jednotlivca alebo spoločnosti na ich utajení je silnejší ako záujem ostatných na ich sprístupnení. Informácia sa nesprístupní, ak ju iné zákony označujú za štátne, bankové, daňové a obchodné tajomstvo. Informácia sa nezverejní aj v prípade, ak existuje iný zákonný dôvod na obmedzenie - údaje týkajúce sa osobnosti a súkromia fyzickej osoby.

Ochrana osobných údajov :

Informácie súkromného charakteru, ktoré majú povinné osoby k dispozícii ( výška platu, podobizne, osobné dáta a pod.) možno sprístupniť len výnimočne, a to vtedy, ak tak ustanovuje osobitný zákon, alebo ak na to dotknutá osoba dala písomný súhlas.

Ochranu osobných údajov upravuje zákon č. 18/2018 Z.z. Podľa tohto zákona sú osobné údaje týkajúce sa určitej, alebo určiteľnej fyzickej osoby, ktorú možno určiť priamo, alebo nepriamo na základe jednej či viacerých charakteristík - identifikačné číslo, dátum narodenia a pod.

V prípade, že informácia bola povinnej osobe odovzdaná dobrovoľne, potom : povinná osoba písomne vyzve toho, kto informáciu poskytol, aby do 7 dní písomne oznámil, či so sprístupnením týchto informácií súhlasí. Ak dotknutá osoba písomne oznámi svoj nesúhlas, žiadosť o sprístupnenie bude odmietnutá, inak sa žiadateľovi vyhovie.

##### 1.4 Mlčanlivosť

Zákon výslovne vylučuje možnosť použiť dôvod odmietnutia prístupu k informáciám povinnosť mlčanlivosti. V žiadnom prípade sa za porušenie povinnosti zachovávať mlčanlivosť nepovažuje sprístupňovanie informácií v zmysle zákona.

##### 1.5 Informácie zverejňované povinne

Popri sprístupňovaní na žiadosť existuje aj povinnosť aktívne zverejňovať určitý okruh údajov. Sú to:

- a) spôsob zriadenia povinnej osoby, jej právomoci, kompetencie a popis organizačnej štruktúry
- b) miesto, čas a spôsob, akým možno získať informácie na žiadosť

<p style="text-align: center;"><b>Spojená škola, Zimná 96, Dobšiná</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Organizačná smernica Slobodný prístup k informáciám</b></p>	<p><b>Vydanie č.:</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>3</b></p>
--	---	---------------------------	---

- c) informácie o tom, kde je možné podať žiadosť, návrh, podnet a sťažnosť a tiež údaje o tom, kde, kedy a ako je možné podať opravný prostriedok
  - d) postup, ktorý musia povinné osoby dodržiavať pri vybavovaní žiadostí a iných podaní a lehotu, v rámci ktorej musia rozhodnúť
  - e) prehľad predpisov, pokynov, inštrukcií, výkladových stanovísk, na základe ktorých povinná osoba koná a rozhoduje
  - f) sadzobník správnych poplatkov a sadzobník úhrad za sprístupnenie informácií
- Tieto informácie musia byť zverejnené na verejne prístupnom mieste - v prípade Spojenej školy, Zimná 96, Dobšinej to je nástienka vo vestibule školy. Ďalším spôsobom je zverejnenie informácií na internetovej stránke školy.

## **2. Proces sprístupňovania informácií**

### **2.1 Náležitosti žiadosti**

Žiadosť je možné podať niekoľkými spôsobmi - písomne, ústne, telefonicky, faxom, elektronickou cestou prípadne inak.

Žiadosť musí obsahovať 4 základné náležitosti:

- a) identifikácia žiadateľa
- b) identifikácia povinnej osoby
- c) určenie požadovanej informácie
- d) určenie spôsobu sprístupnenia

Ak ich neobsahuje, povinná osoba bezodkladne vyzve žiadateľa, aby žiadosť doplnil a poučil ho. Lehota na doplnenie žiadosti nesmie byť kratšia ako 7 dní. Ak žiadateľ žiadosť nedoplní, povinná osoba žiadosť odloží a viac sa ňou nebude zaoberať.

### **2.2 Možnosti povinnej osoby**

- a) odkáže na zverejnenú informáciu
- b) postúpi žiadosť ( ak ju nemá k dispozícii a vie, kde ju možno získať) a vydá rozhodnutie o neprístupnení
- c) sprístupní informáciu a vydá rozhodnutie zápisom v spise: kto a kedy požiadal o informáciu, o akú informáciu išlo, spôsob sprístupnenie, dátum sprístupnenia, kto vybavil a dátum, kedy bol urobený záznam
- d) neprístupní informáciu - vydá o tom rozhodnutie
- e) neurobí nič - ak v zákonom stanovenej lehote nie je vydané rozhodnutie, platí, že povinná osoba informáciu odmietla sprístupniť.

### **2.3 Podmienky a spôsob obmedzenia prístupu k informáciám**

Ak sa dôvody na obmedzenie prístupu vzťahujú len na časť informácie, potom povinná osoba túto časť vylúči. Je vždy potrebné uviesť dôvod

### **2.4 Lehoty na vybavenie žiadosti**

Povinné osoby musia žiadosť vybaviť bez zbytočného odkladu, najneskôr však do 10 dní. Výnimočne možno lehotu predĺžiť o ďalších 10 dní, čo však treba žiadateľovi písomne oznámiť

### **2.5 Opravné prostriedky**

V prípade, že povinná osoba neprístupní žiadateľovi informáciu, alebo ak obmedzí prístup k

<p style="text-align: center;"><b>Spojená škola, Zimná 96, Dobšiná</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Organizačná smernica Slobodný prístup k informáciám</b></p>	<p><b>Vydanie č.:</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>3</b></p>
--	---	---------------------------	---

informácii, žiadateľ sa môže v lehote 15 dní od doručenia rozhodnutia odvolať. Odvolanie sa podáva povinnej osobe, ktorá rozhodnutie vydala. Odvolanie má obsahovať všetky náležitosti, ktoré vyžaduje zákon 71/1967 Zb. o správnom konaní

## 2.6 Evidencia žiadostí

Evidencia žiadostí má obsahovať 4 základné údaje:

- a) dátum podania žiadosti
- b) vyžiadajú informáciu a navrhovaný spôsob poskytnutia informácie
- c) výsledok vybavenia žiadosti
- d) podanie opravného prostriedku

## 2.7 Úhrada nákladov za informácie

Informácie sa sprístupňujú bezplatne s výnimkou úhrady vo výške, ktorá nesmie prekročiť výšku materiálnych nákladov spojených so zhotovením kópií, obstaraním nosičov, resp. s odoslaním údajov žiadateľovi. Táto povinnosť môže byť odpustená. Sprístupňovanie informácií nespadá pod zákon o správnych poplatkoch.

## 2.8 Sankcie za porušenie zákona o slobode informácií

Skutkovú podstatu priestupku voči zákonu 211/2000 Z.z. naplní ten, kto vedome vydá a zverejní nepravdivé alebo neúplné informácie, kto poruší povinnosť určenú zákonom o slobode informácií a tiež ten, kto vydaním rozhodnutia, príkazu či iného opatrenia zapríčini porušenie práva na sprístupnenie informácií. Za takýto priestupok možno uložiť pokutu do 2000 € a zákaz činnosti až na dva roky.

## 3. Postup pri vybavovaní žiadostí o informácie

3.1. Miestom, kde sa podávajú žiadosti o informácie v zmysle zákona 211/2000 Z.z. je kancelária školy v pracovný deň v čase od 8.00 - 15.00 hod.

3.2. Žiadosť prijíma administratívna pracovníčka Vlasta Poláková, ktorá ju zaregistruje a neodkladne ju (na základe podpisu) odovzdá zodpovednej osobe, ktorá je kompetentná žiadosť vybaviť.

Zodpovedné osoby na vybavovanie žiadostí sú:

- a) riaditeľ školy, ak ide o informácie týkajúce sa organizácie v globálnom pohľade
- b) zástupca pre VaV, ak ide o informácie o organizovaní vyučovacieho procesu
- c) triedny profesor, ak ide o informácie o žiakoch príslušnej triedy.

3.3. Žiadosť o informáciu musí byť vybavená v súlade so znením vyššie citovaného zákona. Zodpovedná osoba zodpovedá za dodržanie termínu vybavenia žiadosti (viď bod 2.4.) a za zverejnený obsah v zmysle platnej legislatívy.

3.4. Ak informácia z organizácie je podaná písomne, správu podpisuje zodpovedná osoba a riaditeľ školy.

3.5. Sťažnosti sa vybavujú postupom a v termínoch uvedených v zákone.

V Dobšinej 11.9.2018

Mgr. Ondrej Dovalovský  
riaditeľ školy

<p style="text-align: center;"><i>Spojená škola, Zimná 96, Dobšiná</i></p>	<p style="text-align: center;">Organizačná smernica Slobodný prístup k informáciám</p>	<p>Vydanie č.:</p>	<p style="text-align: center;">3</p>
--	--	--------------------	--------------------------------------

**Oboznámenie s organizačnou smernicou:**

Dátum	Meno a priezvisko	Funkcia	Podpis
11.9.2018	Dovalovský Ondrej, Mgr.	riaditeľ	
11.9.2018	Hroncová Viera, RNDr.	zástupca RŠ	
11.9.2018	Kováčová Emília, Mgr.	zástupca pre RŠ	
11.9.2018	Klausmanová Anna, PaedDr.	vých.a kar. poradca SOŠ	
11.9.2018	Turicová Renáta, Ing.	vých. poradca GYM	
11.9.2018	Baraxová Katarína Ing.	učiteľ	
11.9.2018	Bendíková Marta	MOV	
11.9.2018	Čísárová Zuzana	upratovačka	
11.9.2018	Dieová Dagmara, Mgr.	učiteľ	
11.9.2018	Ďurajová Soňa, Mgr.	učiteľ	
11.9.2018	Fafráková Lucia, Mgr.	učiteľ	
11.9.2018	Fajdeková Edita, Mgr.	učiteľ	
11.9.2018	Fajdeková Eva	učiteľ	
11.9.2018	Gonda Milan, Mgr.	učiteľ	
11.9.2018	Husárová Erika Ing.	učiteľ	
11.9.2018	Chabada Dušan	MOV	
11.9.2018	Chochol Milan	MOV	
11.9.2018	Kortišová Alica, Mgr.	učiteľ	
11.9.2018	Krivanská Alica, Ing.	učiteľ	

<p align="center"><i>Spojená škola, Zimná 96, Dobšiná</i></p>	<p align="center">Organizačná smernica Slobodný prístup k informáciám</p>	<p>Vydanie č.:</p>	<p align="center"><b>3</b></p>
---	---	--------------------	--------------------------------

11.9.2018	Kubaský Ján, Mgr.	učiteľ	
11.9.2018	Lešková Monika, PaedDr.	učiteľ	
11.9.2018	Liptáková Jarmila, Bc.	MOV	
11.9.2018	Liptáková Miriam, Mgr.	učiteľ	
11.9.2018	Lörincová Helena	MOV	
11.9.2018	Lux Matúš, Mgr.	učiteľ	
11.9.2018	Pamula František	MOV	
11.9.2018	Pamula František, Mgr.	MOV	
11.9.2018	Prokop Stanislav	učiteľ	
11.9.2018	Šmelková Soňa	MOV	
11.9.2018	Danaová Tatiana	administratívna pracovníčka	
11.9.2018	Mišanková Katarína	administratívna pracovníčka	
11.9.2018	Poláková Mária	vedúca jedálne	
11.9.2018	Poláková Vlasta	administratívna pracovníčka	
11.9.2018	Revajová Erika	upratovačka	
11.9.2018	Rozložníková Mária	upratovačka	
11.9.2018	Valentková Dana	upratovačka	
11.9.2018	Zahoranská Mária	kuchárka	
11.9.2018	Strelka Július	údržbár	
11.9.2018	Fajdek Ján	kurič, údržbár	
11.9.2018	Tokarčíková Lucia	čašnička	
11.9.2018	Krížová Viera	bezpečnostný technik	



<p><i>Spojená škola, Zimná 96, Dobšiná</i></p>	<p>Organizačná smernica Slobodný prístup k informáciám</p>	<p>Vydanie č.:</p>	<p>3</p>
--	--	--------------------	----------

#### 4. Zmenové konanie

Zmeny eviduje tvorca dokumentu.

P. č.	Dátum zmeny	Strana	Prepis, Doplnok	Obsah zmeny	Zmenu zaznačil

#### 5. Rozdeľovník

Por. č. výtlačku	Držiteľ	Organizačná jednotka	Podpis o prevzatí
1.	RNDr. Viera Hroncová	Gymnázium, SNP 607	
2.	Mgr. Emília Kováčová	SOŠ, Zimná 96,úsek TV	
3.	Mgr. František Pamula	SOŠ, Zimná 96 úsek PV	
4.			

#### 6. Rozsah platnosti

Platí v celej organizácii.

#### 7. Poznámky

---