

SMERNICA č. 2/2015

Slobodný prístup k informáciám

Čadca 17.12.2015

Ing. František Kajánek v.r.
riaditeľ školy

Článok 1

1) Pracoviskom poskytujúcim informácie na základe žiadosti o sprístupnenie informácie podľa zákona č. 207/2008 Z. z., ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov je Stredná odborná škola technická, Okružná 693, 022 01 Čadca (ďalej len SOŠt)

Článok 2

1) Za **hromadný prístup** k informáciám sa považuje zverejnenie informácií prostredníctvom webového sídla Strednej odbornej školy technickej (<http://www.sostca.sk/>) a oznámenia na vývesných tabuliach školy.

2) **Žiadosť o informáciu možno podať:**

- a) písomne
- b) ústne
- d) elektronickou poštou (e-mailom)
- e) iným technicky vykonateľným spôsobom

3) **Zo žiadosti o informáciu musí byť zjavné:**

- a) komu je určená
- b) kto ju podáva
- c) ktorých informácií sa týka
- d) aký spôsob sprístupnenia informácie žiadateľ navrhuje

4) **Žiadosť o informáciu sa podáva:**

- a) poštou na adrese: Stredná odborná škola technická
Okružná 693
022 01 Čadca
- b) ústne – počas pracovných dní v čase od 7.00 – 14.00 hod. (Príloha č. 2)
- d) telefonicky na čísle: 041/432 76 48
- d) elektronickou poštou na e-mailovej adrese: info@sostca.sk

Článok 3

1) Evidencia všetkých podaných žiadostí o sprístupnenie informácie sa vedie v „Registratúrnom denníku“ na sekretariáte SOŠt v programe Fabasoft pod názvom spisu: Slobodný prístup k informáciám.

2) Evidencia obsahuje :

- a) evidenčné číslo, ktoré prideli program a číslo spisu, ku ktorému patrí
- b) dátum doručenia žiadosti
- c) spôsob podania
- d) vec – konkrétne, ktorú informáciu žiadajú sprístupniť
- f) meno zamestnanca, ktorý žiadosť vybavuje

3) Spis sa po vybavení ukladá na sekretariáte riaditeľa.

4) Ak ide o ústnu žiadosť, podanú v SOŠt, prijímateľ (zamestnanec SOŠt) ju postúpi na formulári (príloha č. 2) o prijatí ústnej žiadosti a zabezpečí jej zaevidovanie v Registratúrnom denníku na sekretariáte SOŠt (článok 3, bod 1).

- 5) Spis vybavenej žiadosti spolu s obsahom spisu sa ukladá do registratúry SOŠt v súlade s Registratúrnym plánom.
- 6) Na tvorbu záznamu, používanie úradných pečiatok, podpisovanie, rozmnožovanie a odosielanie záznamov, ako aj využívanie, vyradovanie spisov sa vzťahujú príslušné vnútorné smernice a nariadenia SOŠt.
- 7) Na žiadosť o poskytnutie informácie podanej a vybavenej telefonicky sa nevyplňuje formulár o prijatí žiadosti a neeviduje sa v evidencii.

Článok 4

- 1) V prípade, že žiadosť neobsahuje predpísané náležitosti, riaditeľ SOŠt, alebo ním poverený zamestnanec bezodkladne vyzve žiadateľa, aby neúplnú žiadosť doplnil.
- 2) Ak po jej uplynutí žiadateľ náležitosti nedoplní, vec sa odloží bez vydania rozhodnutia. Vec sa odloží aj v tom prípade, ak žiadateľ nezaplatí požadovanú úhradu nákladov za sprístupnenie informácie.
- 3) Ak žiadateľ po určenej lehote odstráni nedostatky žiadosti alebo zaplatí úhradu nákladov, informácia sa mu poskytne.
- 4) SOŠt vybaví žiadosť bez zbytočného odkladu najneskôr do 8 pracovných dní od dňa doručenia žiadosti. Zo závažných dôvodov uvedených v § 17 ods. 2 môže predĺžiť lehotu najviac však o 8 pracovných dní. Predĺženie lehoty oznámi písomne žiadateľovi bezodkladne, najneskôr do 8 pracovných dní s uvedením dôvodov.
- 5) Ak SOŠt nedisponuje požadovanými informáciami, odstúpi žiadosť do 5 dní odo dňa doručenia žiadosti povinnej osobe, ktorá má požadované informácie. Ak táto osoba nie je známa, vydá do 8 pracovných dní od podania žiadosti rozhodnutie o jej odmietnutí.
- 6) Odstúpenie žiadosti SOŠt bezodkladne oznámi písomne žiadateľovi.
- 7) Dátumom podania žiadosti sa rozumie deň, kedy bola doručená, prípadne ústne oznámená.

Článok 5

Informácie sa sprístupňujú bezplatne s výnimkou úhrady vo výške, ktorá nesmie prekročiť výšku materiálnych nákladov so zhotovením kópií, so zadovážením technických nosičov a s odoslaním informácie žiadateľovi (§ 21).

- 1) Úhradu za náklady spojené s vydaním požadovanej informácie určí riaditeľ SOŠt podľa sadzobníka (ceny sú prílohou č. 1) a žiadateľovi oznámi sumu a spôsob jej zaplataenia.
- 2) Úhrada sa vyžiada v hotovosti alebo prevodným príkazom na účet školy. Prijatie úhrady v hotovosti sa vykoná do pokladne SOŠt.
- 3) Informácia sa žiadateľovi poskytne, alebo odošle až po predložení dokladu o zaplatení predpísanej sumy.

Článok 6

- 1) Zamestnanec poskytujúci informáciu je povinný dbať o to, aby neposkytol informácie ku ktorým je prístup obmedzený. V prípade, že zamestnanec poskytuje informáciu obsahujúcu takéto údaje, je povinný zamedziť viditeľnosť týchto údajov.
- 2) Žiadosti o poskytnutie informácií, ktoré môžu byť žiadateľovi odmietnuté, posúdi riaditeľ školy.

Článok 7

- 1) Register a zoznamy, pri ktorých zákon nevyklučuje verejnú prístupnosť, sa môžu zverejniť na prístupnej internetovej stránke.
- 2) Za verejne prístupný sa považuje každý register a zoznam, ktorý poskytuje informácie organizácie práva alebo povinností ustanovených zákonom, ak to príslušný zákon nevyklučuje. Zverejnenie osobných údajov nachádzajúcich sa v takýchto registroch a zoznamoch nie je porušením ochrany osobných údajov.

Článok 8

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

Článok 9

Proti rozhodnutiu riaditeľa školy o odmietnutí požadovanej informácie možno podať odvolanie v lehote 15 dní od doručenie rozhodnutia lebo márneho uplynutie lehoty na rozhodnutie o žiadosti podľa § 17 zákona. Odvolanie sa podáva písomne povinnej osobe, ktorá rozhodnutie vydala alebo mala vydať.

Článok 10

Táto vnútorná smernica nadobúda účinnosť od 01.01.2016.

S a d z o b n í k

spoplatňovaných úkonov pri realizácii § 21 zákona NR SR č. 211/2000 Z. z. v platnom znení podľa vyhlášky MF SR c. 481/2000 Z. z. o podrobnostiach úhrady nákladov za sprístupnenie informácií

1. Rozmnožovanie - 1 strana čierno -biela **0,07 €**
(Farebné rozmnožovanie sa na úrade nevykonáva z technických dôvodov)

2. Informácia poskytnutá na CD **0,66 €**

5. Poštové poplatky **podľa cenníka Slovenskej pošty**

Spôsoby úhrady nákladov: - poštovou poukážkou,
- bezhotovostným prevodom na účet v banke,
- v hotovosti do pokladne SOŠt.

Pokiaľ budú poskytnuté informácie na iných nosičoch alebo inými spôsobmi, poplatky sa určia podľa všeobecne platných cien jednotlivých nosičov, služieb alebo prostriedkov.

Pri zmenách cien budú automaticky upravené aj poplatky za príslušné úkony.

Čadca 17.12.2015

Formulár ústneho podania žiadosti o informáciu

1. Meno a priezvisko žiadateľa:

2. Adresa žiadateľa, vrátane e-mailu:.....

3. Telefonický kontakt:.....

4. Dátum podania žiadosti:.....

5. Predmet žiadosti o informáciu:.....
.....
.....

6. Meno, priezvisko a podpis prijímateľa ústnej žiadosti
.....
.....

Rozdeľovník:

ZR TV

ZR PV

ZR TEČ

Perosónálne

BOZP a PO