

**Stredná odborná škola obchodu a služieb
Nábrežie J. Kalinčiaka 1
971 01 Prievidza**

**VNÚTORNÁ SMERNICA
k aplikácii zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe
k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení
neskorších predpisov**

**Vypracovala:
Mgr. Mária Rozenbergová**

**Schválil:
PaedDr. Štefan Gaman**

Február 2009

Vnútoraná smernica

k aplikácii 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

V súlade so zákonom č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon“) v znení neskorších predpisov má každý občan právo na prístup k informáciám, ktoré majú povinné osoby k dispozícii. Podľa § 2 ods. 2 tohoto zákona sú povinné osoby aj rozpočtové a príspevkové organizácie – Stredná odborná škola obchodu a služieb, Nábřežie J. Kalinčiaka 1, Prievidza (ďalej len „škola“) je povinnou osobou podľa tohoto paragrafu.

1. Povinné zverejňovanie informácií - miesto a spôsob, akým možno získať informácie

V znení tohoto zákona podľa § 5 je každá povinná osoba zverejniť tieto informácie:

- a) spôsob zriadenia povinnej osoby, jej právomoci a kompetencie a popis organizačnej štruktúry. Škola je povinná zverejniť označenie nehnuteľnej veci vo vlastníctve TSK.
- b) **Základné informácie o škole:**

Názov školy : Stredná odborná škola obchodu a služieb, Nábřežie J. Kalinčiaka 1, Prievidza (skrátенý názov SOŠ obchodu a služieb, Nábřežie J. Kalinčiaka 1, Prievidza)

Adresa školy: Nábřežie J. Kalinčiaka 1, 971 01 Prievidza

Vznik: 1.9.2000

IČO: 00158577

Spôsob zriadenia: zriaďovacou listinou zo dňa 01.07.2002 – zriaďovateľ: Trenčiansky samosprávny kraj od 01.07.2002 a Úplným znením zriaďovacej listiny zo dňa 22.08.2007.

Právomoc: samostatná príspevková organizácia s právnou subjektivitou a organizačnými jednotkami: Školská jedáleň, Školský internát a jednotlivé pracoviská praktického vyučovania

Kompetencie: SOŠ obchodu a služieb, Nábřežie J. Kalinčiaka 1, Prievidza môže v hospodárskych vzťahoch nadobúdať práva a zaväzovať sa

Účel: komplexná príprava žiakov na povolanie

2. Miesto, čas a spôsob, akým možno získať informácie na žiadosť, informácie o tom, kde je možné podať žiadosť, návrh, podnet, sťažnosť alebo iné podanie:

A)

- miesto – **sekretariát riaditeľa školy**
- čas – **v pracovných dňoch od 8.00 do 15.00 hod.**
- spôsob – **písomne, faxom, ústne, elektronickou poštou, poštou, alebo iným technicky vykonateľným spôsobom podaná žiadosť, podnet, návrh, sťažnosť alebo iné podanie**

B)

prostredníctvom siete INTRNET na stránke www.kalina.sk, resp. e-mailom info@kalina.tsk.sk

Žiadosť o poskytnutie informácie musí obsahovať:

- meno a priezvisko žiadateľa
- adresa žiadateľa
- obsah požadovaných informácií
- požadovaný spôsob sprístupnenia informácie
- dátum
- podpis žiadateľa

3. Miesto, lehota a spôsob podania oprávneného prostriedku a možnosti súdneho preskúmania rozhodnutia povinnej osoby vrátane výslovného uvedenia požiadaviek, ktoré musia byť splnené

- a) miesto – sekretariát riaditeľa školy v čase od 7.00 – 15.00 h
- b) lehota – odvolanie v lehote do 15 dní od doručenia rozhodnutia povinnej osoby (§19)
- c) spôsob – písomná forma
- d) o odvolaní rozhoduje nadriadený orgán povinnej osoby
- e) o odvolaní rozhodne do 15 dní od doručenia odvolania
- f) odvolanie sa podáva prostredníctvom SOŠ obchodu a služieb, Nábrežie J. Kalinčiaka 1, Prievidza.
- g) rozhodnutie o odmietnutí žiadostí možno preskúmať v súdnom konaní podľa § 224 a nasl. Občianskeho súdneho poriadku.

4. Postup pri vybavovaní žiadosti a lehoty vybavenia žiadostí

- a) Žiadosť o poskytnutie informácie sa po predložení potvrdí prezentačnou pečiatkou a preskúma, či obsahuje všetky požadované náležitosti.
- b) Neúplná žiadosť sa musí minimálne do 7 dní doplniť, inak sa žiadosť odloží. Ak škola nemá k dispozícii požadované informácie a ak so žiadosti vyplýva, kde by sa mohli tieto informácie získať, postúpi žiadosť do 5 dní odo dňa doručenia žiadosti tejto povinnej osobe, inak žiadosť odmietne.
- c) Postúpenie žiadosti sa oznámi žiadateľovi ihneď. Lehota na vybavenie žiadosti začína plynúť znovu dňom, keď príslušná povinná osoba dostala postúpenú žiadosť.
- d) Lehota na vybavenie žiadosti: najneskôr do ôsmich pracovných dní odo dňa podania žiadosti alebo odo dňa odstránenia nedostatkov v žiadosti.
- e) Lehota sa môže predĺžiť zo závažných dôvodov najviac o 8 dní.
- f) Žiadateľ o tom bude písomne informovaný. Ak predmetom žiadosti je získanie informácií, ktoré už boli zverejnené, škola môže ihneď, najneskôr do 5 dní od podania žiadosti, namiesto sprístupnenia informácií žiadateľovi oznámiť údaje, ktoré umožňujú vyhľadanie a získanie zverejnenej informácie.
- g) Ak žiadateľ trvá na sprístupnení zverejnených informácií, škola mu ich sprístupní. Lehota na sprístupnenie začína dňom, keď žiadateľ oznámil, že trvá na priamom sprístupnení informácie.

5. Spôsob sprístupnenia informácií na žiadosť žiadateľa:

- ústne
- nahliadnutím do spisu vrátane možnosti vyhotoviť si odpis alebo výpis
- sprístupnením kópií predlôh s požadovanými informáciami
- telefonicky
- faxom
- poštou
- elektronickou poštou.
- Zo spisov alebo z dokumentácie môže robiť výpisy, odpisy, alebo kópie, resp. môže do nich nahliadnuť každý bez preukázania právneho alebo iného dôvodu alebo záujmu.

Nazretím do dokumentácie musí byť dodržaná:

- ochrana služobného alebo štátneho tajomstva
- ochrana osobnosti a osobných údajov
- ochrana obchodného tajomstva

- ustanovenie § 11 zákona č. 211/2000 Z. z. v znení neskorších predpisov o ďalších obmedzeniach prístupu k informáciám.

Ak škola poskytne informácie v požadovanom sprístupnení urobí rozhodnutie zápisom v spise. Proti takémuto rozhodnutiu nemožno podať opravný prostriedok.

6. Vybavovanie žiadosti a vydanie rozhodnutia

- 1/ Ak sa poskytnú požadované informácie, urobí sa rozhodnutie zápisom v spise
- 2/ Ak nevyhovie len sčasti, vydá o tom písomné rozhodnutie, ak žiadosť bola odložená rozhodnutie nevydá.
- 3/ Ak nevydá rozhodnutie, predpokladá sa, že vydala rozhodnutie, ktorým odmietla poskytnúť informáciu. Za deň doručenia sa považuje tretí deň od uplynutia lehoty na vybavenie žiadosti.
- 4/ Zamestnanec poskytujúci informáciu je povinný dbať, aby neposkytoval informácie, ku ktorým je prístup obmedzený (podľa § 8 až 12). V prípade, že zamestnanec poskytuje informáciu ktorá obsahuje údaje, ku ktorým je obmedzený prístup, je povinný zamedziť viditeľnosť týchto údajov.
- 5/ Informácia sa žiadateľovi poskytne alebo odošle až po predložení dokladu o zaplatení predpísanej sumy.

7. Komisia pre žiadosti o sprístupnenie informácií

1. Žiadosť o poskytnutie informácií, ktoré môžu byť z poskytnutia vylúčené, doručí príslušný zamestnanec na sekretariát riaditeľa školy na posúdenie v „Komisii pre žiadosti o sprístupnenie informácií“.
2. Predsedom komisie je vedúci úseku riaditeľa školy. Členom komisie sú poverení zamestnanci príslušného úseku, podľa prerokúvanej problematiky. Komisia sa schádza najmenej v 3- člennom zložení. Komisia si môže prizvať podľa potreby na rokovanie zamestnancov ktoréhokoľvek úseku.
3. Na návrh komisie rozhodne o sprístupnení informácie riaditeľ školy.

8. Úhrada nákladov

- a) Úhradu určí povinná osoba podľa sadzobníka (príloha č. 4). Žiadateľovi oznámi predpísanú sumu a spôsob zaplatenia
- b) Úhrada sa môže uskutočniť v hotovosti alebo poštovým poukazom, resp. prevodným príkazom na príjmový účet školy 11032-382/0200. Úhrada v hotovosti bude vykonaná v pokladni školy.
- c) Škola môže zaplatenie úhrady odpustiť.
- d) Úhrady sú príjmom školy.

9. Záverečné ustanovenie

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 v zmysle § 21 a zákona.

10. Účinnosť vnútornej smernice

Táto vnútorná smernica nadobúda účinnosť s platnosťou od 1. marca 2009.
Zároveň stráca platnosť smernica zo dňa 01. septembra 2006.

PaedDr. Štefan Gaman
Riaditeľ školy

Prílohy:

1. Záznam o prijatí žiadosti o informáciu
2. Ústna žiadosť o poskytnutie informácií
3. Rozhodnutie o odmietnutí poskytnúť informáciu
4. Sadzobník spoplatňovaných úkonov
5. Organizačná štruktúra

Stredná odborná škola obchodu a služieb
Nábrežie J. Kalinčiaka č. 1, 971 01 P r i e v i d z a

Z á z n a m
o prijatí žiadosti o informáciu
(ústnej telefonickej, písomnej ,e-mail, www.stránkou)

Dátum:

Žiadosť prijal:

Žiadateľ:

Predmet žiadosti:

.....

Spôsob sprístupnenia informácie je technicky vykonateľný, so žiadateľom bol dohodnutý
iný spôsob sprístupnenia informácie:

Ďalší postup :

- prijaté na vybavenie
- odkaz na zverejnenú informáciu
- žiadosť postúpená

Poznámky:

.....
meno, priezvisko a podpis toho, kto
žiadosť prijal

Záznam vyhotovený v troch rovnopisoch

- 1x prijímateľ žiadosti – pre spis
- 1x centrálna evidencia žiadosti
- 1x pre žiadateľa, ak o to požiadá

Stredná odborná škola obchodu a služieb, Nábrežie J. Kalinčiaka 1, Prievidza

Žiadosť
o poskytnutie informácie podľa zákona č. 211/2000 Z.z.
o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých
zákonov v znení neskorších predpisov

Evidenčné číslo:

Dátum a hodina podania žiadosti: ¹⁾

Forma žiadosti: osobne – telefonicky

Meno a priezvisko žiadateľa alebo názov organizácie:

.....

Obsah požadovaných informácií:

Žiadosť je určená ²⁾ :

Žiadosť prevzal:

Spôsob vybavenia žiadosti :

vybavenie:

Forma vybavenia žiadosti:

- | | | |
|-------------------------|---------------------|-----------------------------|
| - ústne osobne | - ústne telefonicky | - zhotovením kópie (odpisu) |
| - nahliadnutím do spisu | - faxom | - elektron. poštou |
| - inak | | |

nevybavenie (dôvody):

Dátum vybavenia žiadosti:

Poplatok ³⁾ € zaplatený dňa:

Č. dokladu odpustený

1) pri telefonicky podanej žiadosti uviesť i čas

2) uviesť organizačný úsek

3) sadzobník je uvedený v príloha

Stredná odborná škola obchodu a služieb, Nábrežie J. Kalinčiaka 1, Prievidza

Rozhodnutie o odmietnutí poskytnúť informáciu

V Prievidzi dňa..... číslo:.....

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

n e v y h o v u j u m

žiadosti o poskytnutie informácie o

.....

.....

ktorú podal (kto) kedy

Odôvodnenie:

Poučenie

Proti tomuto rozhodnutiu možno do 15 dní od jeho doručenia podať opravný prostriedok podľa § 19 ods. 1 a 2 zákona o slobode informácií, povinnej osobe, ktorá toto rozhodnutie vydala.

Odtlačok okrúhlej
úradnej pečiatky

Podpis oprávneného vedúceho zamestnanca
vecného gestora povinnej osoby

S A D Z O B N Í K

spoplatňovaných úkonov pri realizácii § 21 zákona č. 211/2000 Z. z.
o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení
neskorších predpisov

1. Sprístupnenie informácie písomne:

* kópia formát A4	0,10 €
* obálka C 6	0,01 €
* obálka C5	0,04 €
* obálka A4	0,05 €
* špeciálna bublinková obálka	0,66 €
2/ za sprístupnenie informácie kopírovaním (čiernobiela kópia jednostranná)	0,10 €
3/ za sprístupnenie informácie kopírovaním na disketu	0,66 €
4/ za sprístupnenie informácie kopírovaním na CD	0,66 €
5/ informácie zasielané e-mailom a telefonicky	bezplatne
6/ náklady na poštovné podľa aktuálneho cenníka poštových zásielok.	

SOŠ obchodu a služieb Prievidza môže zaplatenie úhrady odpustiť. O odpustení náhrady rozhoduje štatutárny zástupca školy.

Úhrady sú príjmami školy.

V Prievidzi 28.2.2009

PaedDr. Štefan Gaman
riaditeľ školy

