

STREDNÁ ZDRAVOTNÍCKA ŠKOLA, MOYZESOVA 17, KOŠICE

**S M E R N I C A**  
**PRE POSKYTOVANIE INFORMÁCIÍ**

Košice, september 2015

## Stredná zdravotnícka škola, Moyzesova 17, Košice

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 zdravotnícku školu, Moyzesova 17, Košice informácie na základe žiadosti o sprístupnenie informácie je sekretariát školy. Informácie poskytuje riaditeľ školy, zástupcovia 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 zástupca riaditeľa školy.

### **Článok 3**

#### ***Evidencia a postup pri vybavovaní žiadostí***

1. Centrálnu evidenciu všetkých žiadostí podaných v škole vedie pracovníčka sekretariátu školy.
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 5 rokov.
4. Spis sa po vybavení ukladá na sekretariáte školy. 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, pracovníčka sekretariátu školy žiadosť bez zbytočného odkladu postúpi na vybavenie pracovníkom určeným na poskytovanie informácií. Ak ide o ústnu žiadosť, vyplňuje sa formulár o prijatí ústnej žiadosti ( príloha 1 ) a zabezpečí jej evidovanie v centrálnej evidencii.
6. Ak žiadosť podaná ústne, 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 3 tejto smernice. Poskytovateľ informácie oznámi žiadateľovi predpísanú sumu a spôsob jej zaplataenia.
3. Úhrada sa vyžiada v hotovosti alebo preukázaním poštovej poukážky o zaplatení. Prijatie úhrady v hotovosti sa vykoná do pokladne školy.
4. Informácia sa žiadateľovi poskytne alebo odošle až po predložení dokladu o zaplatení 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 zástupcovia 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 nevyklučuje verejnú prístupnosť, sa zverejňujú na voľne prístupnej internetovej stránke.
2. Za verejne prístupný sa považuje každý register a zoznam, ak zákon nevyklučuje, ktorý poskytuje informáciu o realizácii práva alebo povinnosti ustanovených zákonom. <sup>2)</sup> 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 zapríčini porušenie práva na sprístupnenie informácie, je priestupkom, za ktorý je možno uložiť pokutu v zmysle zákona <sup>3)</sup>

### **Článok 11**

#### ***Účinnosť***

1. Táto smernica nadobúda účinnosť dňom. 1. septembra 2015

PhDr. Viera Rusinková  
riaditeľka školy

---

2) napríklad právo podnikat', právo združovať sa

3) § 42 zákona SNR č.372/1990 Zb. o priestupkoch v znení zákona č. 211/2000 Z. z

Stredná zdravotnícka škola, Moyzesova 17, Košice

## **Ž i a d o s ť**

### **o poskytnutie informácií 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 <sup>3)</sup> dňa :

Dôvod zamietnutia žiadosti :

Náklady predpísané k úhrade vo výške <sup>4)</sup> :

Žiadosť vybavil :

- 
- 1) pri telefonicky podanej žiadosti uviesť čas
  - 2) uviesť meno zamestnanca, ktorý žiadosť bude vybavovať
  - 3) nehodiace sa škrtnúť
  - 4) podľa sadzovníka

Stredná zdravotnícka škola, Moyzesova 17, Košice

## ROZHODNUTIE

V Košiciach ..... 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 ) v znení neskorších predpisov

**n e v y h o v u j e m**

žiadosti o poskytnutie informácií o ....., ktorú podal (a) na Strednú zdravotnícku školu, Moyzesova 17, Košice ( meno a priezvisko fyzickej osoby, prípadne názov a sídlo právnickej osoby), dňa .....

### **Odôvodnenie :**

**Poučenie :** Proti tomuto rozhodnutiu možno podať odvolanie do 15 dní odo dňa doručenia rozhodnutia riaditeľovi školy na SZŠ, Moyzesova 17, Košice

Rozhodnutie je preskúmateľné súdom.

PhDr. Viera Rusinková  
riaditeľka školy

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

Rozmnožovanie – 1 strana čierno-biela	0,05,- EUR
2. strana čierno-biela	0,10 EUR
Poštové poplatky	podľa platného cenníka Slovenskej pošty
- obálka A6	0,05,- Eur
- obálka A5	0,06,- Eur
- obálka A4	0,10,- Eur
- obálka dlhá	0,05,- Eur
Obálka A4 dvojdňová	0,07,- Eur

Od platenia poplatku je možné žiadateľa o informácie oslobodiť v prípade, že celková výška nákladov spojených s vybavením žiadosti nepresiahne 1,50,- 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.

## O B S A H

<b>Článok 1</b> <b>Všeobecné ustanovenia .....</b>	<b>2</b>
<b>Článok 2</b> <b>Zabezpečenie informácie formou hromadného prístupu .....</b>	<b>2</b>
<b>Článok 3</b> <b>Evidencia a postup pri vybavovaní žiadostí .....</b>	<b>2</b>
<b>Článok 4</b> <b>Spôsob sprístupnenia informácií, lehoty na vybavenie .....</b>	<b>3</b>
<b>Článok 5</b> <b>Postup pri neúplnej žiadosti .....</b>	<b>3</b>
<b>Článok 6</b> <b>Úhrada nákladov za poskytnutie informácie .....</b>	<b>3</b>
<b>Článok 7</b> <b>Zodpovednosť zamestnanca poskytujúceho informácie.....</b>	<b>3</b>
<b>Článok 8</b> <b>Opravné prostriedky .....</b>	<b>4</b>
<b>Článok 9</b> <b>Register a zoznamy verejne prístupné .....</b>	<b>4</b>
<b>Článok 10</b> <b>Porušenie práva na sprístupnenie informácií .....</b>	<b>4</b>
<b>Článok 11</b> <b>Účinnosť .....</b>	<b>4</b>