

**Smernica o poskytovaní informácií v zmysle zákona NR SR č.  
211/2000 Z. z. o slobodnom  
prístupe k informáciám**

**Čl. 1**

**Rozsah pôsobnosti**

1. Smernica ZSS OaS (ďalej len „smernica školy“) upravuje pravidlá pre poskytnutie informácií podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon“)
2. Smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov školy. Všetci zamestnanci sú povinní poznať zákon i smernicu. Za oboznámenie sa zamestnancov so zákonom a smernicou zodpovedá príslušný vedúci zamestnanec.

**Čl. 2**

**Vymedzenie pojmov**

1. Informáciou je každá informácia, o ktorú žiadateľ žiada v zmysle zákona. Informácie sa sprístupňujú bez preukázania právneho alebo iného dôvodu alebo záujmu, pre ktorý sa informácia požaduje. Za informáciu sa nepovažujú prostriedky slúžiace ako podklad pre jej zistenie.
2. Žiadateľom je fyzická osoba alebo právnická osoba, ktorá požiada o sprístupnenie informácie.
3. Hromadným prístupom k informáciám je prístup neobmedzeného okruhu žiadateľov pomocou telekomunikačného zariadenia, najmä prostredníctvom siete internetu.
4. Zverejnenou informáciou je informácia, ktorú môže každý opakovane vyhľadávať a získavať, najmä informácia publikovaná v tlači alebo vydaná na inom hmotnom nosiči dát umožňujúcom zápis a uchovanie informácie, alebo vystavená na úradnej tabuli s možnosťou voľného prístupu, alebo sprístupnená pomocou zariadenia umožňujúceho hromadný prístup alebo umiestnená vo verejnej knižnici.
5. Sprievodnou informáciou je informácia, ktorá úzko súvisí s požadovanou informáciou, najmä informácia o jej existencii, pôvode, počte, dôvode odmietnutia sprístupniť informáciu o dobe, počas ktorej odmietnutie sprístupnenia informácie trvá, a kedy bude opätovne sprístupnená.
6. Povinnou osobou podľa tejto smernice a v súlade so zákonom je škola (§ 2 ods. 2 zákona) a v rámci školy je to konkrétny útvar, ku ktorému žiadosť o poskytnutie informácie smeruje (riaditeľ školy, zástupcovia riaditeľa školy a jednotlivé útvary školy).

## Čl. 3 Poskytovanie informácií

Poskytovanie informácií rozdeľujeme na:

- a) povinné zverejňovanie informácií,
- b) sprístupnenie informácií na žiadosť.

## Čl. 4 Povinné zverejňovanie informácií

1. Povinne sa zverejňujú tieto informácie:

- a) spôsob zriadenia školy, popis organizačnej štruktúry školy
- b) miesto, čas a spôsob akým možno získať informácie, informácie o tom, kde možno podať žiadosť, návrh, podnet, sťažnosť alebo iné podanie,
- c) miesto, lehota a spôsob podania opravného prostriedku a možnosti súdneho preskúmania rozhodnutia školy vrátane výslovného uvedenia požiadaviek, ktoré musia byť splnené,
- d) postup, ktorý musí školy dodržiavať pri vybavovaní všetkých žiadostí, návrhov a iných podaní, vrátane príslušných lehôt, ktoré je nutné dodržať,
- e) prehľad predpisov, pokynov, inštrukcií, výkladových stanovísk, podľa ktorých škola koná a rozhoduje, alebo ktoré upravujú práva a povinnosti fyzických osôb a právnických osôb vo vzťahu k škole.
- f) sadzobník správnych poplatkov, ktoré škola vyberá za správne úkony a sadzobník úhrad za sprístupnenie informácií,

Povinná osoba je povinná zverejniť:

- označenie nehnuteľnej veci, vrátane bytov a nebytových priestorov a hnuťelnej veci, ktorej nadobúdacia cena bola vyššia ako 20-násobok minimálnej mzdy, vo vlastníctve vyššieho územného celku, ktorý previedla do vlastníctva, alebo ktorý prešiel do vlastníctva inej osoby než orgánu verejnej moci, dátum prevodu alebo prechodu vlastníctva a právny titul, ako aj informácie o osobných údajoch a iných identifikačných údajoch osôb, ktoré nadobudli tento majetok do vlastníctva a to v rozsahu:

- a) meno a priezvisko, názov obchodného mena
- b) adresa pobytu alebo sídlo
- c) identifikačné číslo, ak ide o právnickú osobu alebo fyzickú osobu – podnikateľa.
- g) informácie o hospodárení s verejnými prostriedkami, nakladaní s majetkom vyššieho územného celku a činnostiach vykonávaných na základe uzatvorenej zmluvy.

2. Informácie uvedené v ods. 1 sa zverejňujú predovšetkým:

- a) spôsobom umožňujúcim hromadný prístup - internetová stránka školy.
- b) na úradnej tabuli školy

3. Na internetovej stránke školy sa zverejňujú ďalšie informácie z registrov a záznamov, pri ktorých osobitný zákon <sup>3)</sup> nevyklučuje verejnú prístupnosť.

4. Na obmedzenie zverejňovania informácií sa použijú ustanovenia § 8 až 12 zákona.

5. Povinné zverejňovanie informácií podľa tohto článku ako i každú ich zmenu a doplnenie zabezpečuje odbor informatiky a info systémov.
6. Potrebné informácie podľa ods. 1 tohto článku poskytuje vecne príslušný odbor, resp. útvar.

## Čl. 5

### **Povinné zverejňovanie zmlúv**

- (1) Povinne zverejňovaná zmluva je písomná zmluva, ktorú uzaviera škola a ktorá obsahuje informáciu, ktorá sa získala za verejné prostriedky, alebo sa týka používania verejných prostriedkov, nakladania s majetkom školy a jej zriaďovateľa alebo nakladania s finančnými prostriedkami Európskej únie.
- (2) Ustanovenie povinne zverejňovanej zmluvy, ktoré obsahuje informáciu, ktorá sa podľa tohto zákona nespístupňuje, sa nezverejňuje.
- (3) Povinne zverejňovanou zmluvou nie je pracovná zmluva a dohoda o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru.
- (4) Povinne zverejňovaná zmluva, ktorej účastníkom je škola alebo jej zriaďovateľ (NSK) sa zverejňuje na internetovej stránke školy.
- (5) Ak zmluva nie je zverejnená do siedmich dní odo dňa uzavretia alebo odo dňa doručenia súhlasu, ak sa na jej platnosť vyžaduje súhlas príslušného orgánu, môže účastník podať návrh na zverejnenie v Obchodnom vestníku.
- (6) Škola vydá účastníkovi zmluvy na jeho požiadanie písomné potvrdenie o zverejnení zmluvy. Ak sa zverejnila zmluva, ktorá na vznik, zmenu alebo zánik práva vyžaduje vklad do katastra nehnuteľností podľa osobitného predpisu, škola, resp. zriaďovateľ (vecne príslušný odbor) bezodkladne zasiela písomné potvrdenie o zverejnení zmluvy príslušnej správe katastra.
- (7) Ak je zmluva zverejnená viacerými spôsobmi, rozhodujúce je prvé zverejnenie zmluvy.
- (8) Zodpovedný odbor je povinný dbať na zabezpečenie ochrany osobných údajov v zmysle osobitného zákona.<sup>2)</sup>
- (9) Škola zverejní na svojej internetovej stránke objednávky tovarov a služieb do desiatich pracovných dní odo dňa ich vyhotovenia. To neplatí, ak objednávky súvisia s povinne zverejňovanou zmluvou, ktorá nadobudla účinnosť podľa zákona.
- (10) Škola zverejní na svojom webovom sídle faktúry na tovary a služby do desiatich pracovných dní odo dňa ich doručenia, najneskôr však do 30 dní odo dňa ich zaplatenia.

## Čl. 6

### **Poskytovanie informácií na žiadosť**

1. Poskytovanie informácií na žiadosť je poskytnutie každej inej informácie, ktorú má škola k dispozícii, pričom nepatrí medzi informácie, ktoré sa zverejňujú povinne a jej poskytnutie nie je obmedzené zákonom v súlade s § 8 až 12 zákona.
2. Okruh informácií je obmedzený na tie, ktoré má škola k dispozícii.
3. Informácie sú poskytnuté na základe žiadosti podanej:
  - a) ústne,

- b) písomne,
  - c) faxom,
  - d) elektronickou poštou,
  - e) iným technicky vykonateľným spôsobom.
4. Žiadosť je podaná dňom, keď bola oznámená škole ako povinnej osobe. Žiadosti sa evidujú v podateľni školy. Funkciu príjemcu žiadostí plní odbor informatiky a info systémov. Na žiadosť príjemca žiadosti písomne potvrdí podanie žiadosti a oznámi predpokladanú výšku úhrady za sprístupnenie informácie.
5. Zo žiadosti musí byť zrejmé, ktorej povinnej osobe (školy) je určená, meno, priezvisko, názov alebo obchodné meno žiadateľa, jeho adresa pobytu alebo sídlo, ktorých informácií sa týka a aký spôsob sprístupnenia informácie žiadateľ navrhuje. Tieto náležitosti posudzuje vecne príslušný útvar, ktorému bola žiadosť pridelená. Ak sa žiadosť týka poskytnutia informácií, ktorú má k dispozícii viac útvarov, nadriadený určí, ktorý z nich bude koordinátorom. Tento útvar má právo vyžiadať si informácie od ostatných útvarov, ktoré mu ich poskytnú v lehote ním určenej.
6. Ak je žiadosť adresovaná riaditeľovi školy, zabezpečuje jej vybavenie riaditeľ školy, respektíve jeho zástupcovia.

## Čl. 7

### **Odloženie žiadosti**

Príjemca žiadosti posúdi či žiadosť má náležitosti uvedené v čl. 5 ods. 5. Ak žiadosť tieto náležitosti nemá, príjemca bezodkladne (ihneď) vyzve písomne žiadateľa, aby v určenej lehote, ktorá nesmie byť kratšia ako 7 dní, neúplnú žiadosť doplnil. Žiadateľa tiež poučí o tom, ako treba doplnenie urobiť (ktorá z náležitostí chýba, spôsob doplnenia, atď.). Ak žiadateľ ani na základe výzvy žiadosť nedoplní a informácie nemožno pre tento nedostatok sprístupniť, príjemca žiadosť odloží. O odložení žiadosti sa rozhodnutie nevydáva. Odloženie žiadosti vyznačí v spise.

## Čl. 8

### **Ústne žiadosti**

Ústne žiadosti vybavuje každý útvar v súlade s náplňou činnosti útvaru školy. Ak nemá príslušný útvar ako príjemca ústnej žiadosti požadovanú informáciu k dispozícii, odkáže žiadateľa na vecne príslušný útvar.

## Čl. 9

### **Postúpenie žiadosti**

1. Príjemca po prijatí žiadosti posúdi, či je škola vecne príslušná na poskytnutie požadovanej informácie a či má požadovanú informáciu k dispozícii.
2. Ak nie a:
  - a) má vedomosť o tom, kde možno požadovanú informáciu získať postúpi žiadosť do 5 dní povinnej osobe, ktorá má požadované informácie k dispozícii. Postúpenie žiadosti bezodkladne oznámi žiadateľovi,
  - b) nemá túto vedomosť, žiadosť odmietne rozhodnutím.

3. Pri posudzovaní žiadosti príjemca spolupracuje s ostatnými útvarmi školy.

## Čl. 10

### Spôsob sprístupnenia informácií na žiadosť

1. Príslušný útvar poskytne všetky požadované informácie, ktoré možno poskytnúť, po vylúčení informácií podľa čl. 4 ods. 4 a čl. 15 tejto smernice a následne informuje príjemcu o vybavení žiadosti.
2. Informácie sa sprístupňujú najmä:
  - ústne,
  - nahliadnutím do spisu vrátane možnosti vyhotoviť si odpis alebo výpis,
  - faxom,
  - odkopírovaním informácie na technický nosič dát,
  - poštou,
  - elektronickou poštou,
  - telefonicky,
  - sprístupnením kópií predlôh s požadovanými informáciami.

Ak nemožno informáciu sprístupniť spôsobom určeným žiadateľom, dohodne príslušný útvar so žiadateľom iný spôsob sprístupnenia informácie.

3. Príslušný útvar umožní každému bez preukázania právneho, alebo iného dôvodu, alebo záujmu nahliadnúť, robiť si výpisy, alebo odpisy, alebo kópie zo spisov a z dokumentácie. Robí pritom opatrenia, aby nebolo porušené obmedzenie prístupu k informáciám (§ 8-12 zákona).

## Čl. 11

### Lehoty na vybavenie žiadosti

1. Informácia sa sprístupní bez zbytočného odkladu, najneskôr do 8 pracovných dní odo dňa podania žiadosti alebo odo dňa odstránenia nedostatkov žiadosti (čl. 6).
2. Lehotu na sprístupnenie informácie možno predĺžiť, najviac však o 8 pracovných dní z nasledovných závažných dôvodov:
  - a) vyhľadávanie a zber požadovaných údajov na iných miestach mimo budovy úradu,
  - b) vyhľadávanie a zber väčšieho počtu oddelených alebo odlišných informácií požadovaných sprístupnenie v jednej žiadosti,
  - c) preukázateľné technické problémy spojené s vyhľadávaním a sprístupňovaním informácie, o ktorých možno predpokladať, že ich možno odstrániť v rámci predĺženej lehoty.
3. Príslušný útvar oznámi žiadateľovi bezodkladne najneskôr pred uplynutím lehoty v ods. 1 predĺženie lehoty ako i dôvody, ktoré viedli k predĺženiu lehoty.

4. Ak je predmetom žiadosti zistenie informácií, ktoré už boli zverejnené (čl. 2 ods. 4, čl. 4) môže príslušný útvar bez zbytočného odkladu najneskôr však do 5 dní od podania žiadosti oznámiť žiadateľovi údaje, umožňujúce vyhľadávanie a zistenie zverejnenej informácie.
5. Ak žiadateľ trvá na sprístupnení zverejnených informácií, príslušný útvar mu ich sprístupní. V tomto prípade začína lehota na sprístupnenie informácie plynúť dňom, keď žiadateľ oznámil, že trvá na priamom sprístupnení informácie.

## Čl. 12

### **Vybavenie žiadosti a vydanie rozhodnutia**

Pri vybavovaní žiadosti o poskytnutie informácie môžu nastať 3 situácie:

1. Ak sa žiadateľovi požadované informácie poskytnú v rozsahu a spôsobom podľa čl. 10 a v zákonom stanovenej lehote v súlade s čl. 11, urobí príslušný útvar rozhodnutie zápisom v spise. Proti tomuto rozhodnutiu nemožno podať opravný prostriedok.
2. Ak sa žiadateľovi nevyhoví hoci len sčasti, vydá o tom príslušný útvar v zákonom stanovenej lehote písomné rozhodnutie (príloha č. 1) tejto smernice. Rozhodnutie nevydá v prípade, ak bola žiadosť odložená (čl. 7).
3. Ak nebola v lehote na vybavenie žiadosti informácia poskytnutá, či nebolo vydané rozhodnutie a ani nebola informácia sprístupnená, predpokladá sa, že bolo vydané rozhodnutie, ktorým bolo odmietnuté poskytnutie informácie. Za deň doručenia rozhodnutia sa v tomto prípade považuje 3. deň od uplynutia lehoty na vybavenie žiadosti.

## Čl. 13

### **Opravný prostriedok proti rozhodnutiu o odmietnutí požadovanej informácie**

1. Rozhodnutie o odmietnutí žiadosti možno preskúmať v súdnom konaní podľa Občianskeho súdneho poriadku.

## Čl. 14

### **Evidencia žiadostí**

1. Písomné žiadosti podané škole o poskytovanie informácie sa prijímajú v podateľni školy. Zamestnanec podateľne ich po zaevidovaní odovzdá príjemcovi.
2. Žiadosť o poskytnutie informácie podanú ústne, alebo telefonicky je povinný ten, kto ju prijal, stručne spísať na tlačivo o prijatí žiadosti (príloha č. 2) tejto smernice a ihneď ju zaevidovať na podateľni.

3. Žiadosť o poskytnutie informácie podaná faxom alebo elektronickou poštou je ten kto ju prijal, povinný ihneď prekopírovať a zaevidovať na podateľni.
4. Evidencia žiadostí o poskytnutie informácií je vedená v rámci evidencie došlej pošty v súlade s Registratúrnym poriadkom školy. Za zaznamenanie žiadosti do centrálnej evidencie zodpovedá zamestnanec podateľne. Za zaznamenanie údajov o žiadosti zodpovedá poverený zamestnanec príslušného útvaru.
5. Z evidencie musí byť zrejmé aký úkon bol urobený, kto ho urobil a kedy bol urobený.
6. Vždy musí byť zaevidované:
  - a) dátum podania žiadosti,
  - b) vyžiadaná informácia a navrhovaný spôsob poskytnutia informácie,
  - c) výsledok vybavenia žiadosti (odloženie žiadosti, postúpenie žiadosti, vydanie rozhodnutia),
  - d) podanie opravného prostriedku,
  - e) rozhodnutie o opravnom prostriedku.
7. Evidencia žiadostí musí poskytovať údaje potrebné na kontrolu vybavenia žiadostí údaje o najčastejšie vyžiadaných informáciách.
8. Spisový materiál o žiadosti na poskytovanie informácie na základe žiadosti je vedený vždy na príslušnom útvare, ktorý žiadosť vybavuje.
9. Každý žiadosti je pridelené evidenčné číslo v súlade s Registratúrnym poriadkom školy. Spis sa označuje registratúrnou značkou **VG 1 – poskytnutie informácie**.
10. Spis obsahujúci rozhodnutie o **nesprístupnení informácie** sa označuje registratúrnou značkou VG 2.

## Čl. 15

### **Neposkytnutie informácie a využitie práva na obmedzenie prístupu k informáciám**

1. Príslušný útvar po obdržaní žiadosti o sprístupnenie informácie vždy najskôr posúdi obsah požadovanej informácie. Následne sprístupní požadované informácie po vylúčení tých informácií, pri ktorých to ustanovuje zákon. Obmedzenie prístupu k informáciám je upravené v § 8 až 12 zákona.
2. Oprávnenie odmietnuť sprístupnenie informácie trvá iba dovtedy, kým trvá dôvod nesprístupnenia.
3. Za obmedzenie prístupu k informáciám a za neposkytnutie informácie zodpovedá príslušný útvar. Tento útvar pripraví i rozhodnutie o odmietnutí poskytnúť informáciu a spolu so zdôvodnením odmietnutia a odkazom na právny predpis, ktorý obmedzenie ukladá.

## Čl. 16

### Úhrada nákladov za poskytnutie informácie

1. Informácie sa sprístupňujú bezplatne s výnimkou úhrady, ktorá nesmie prekročiť výšku materiálnych nákladov spojených so zhotovením kópií, so zadovážením technických nosičov a odoslaním informácií žiadateľovi.
2. Úhrady sú príjmami školy.
3. Škola zaplatenie úhrady odpustí, keď úhrada nepresiahne 1,66,- €.
4. Náklady, ktoré môžu škole v súvislosti so sprístupnením informácií vzniknúť, sú uvedené v prílohe č. 3 tejto smernice.

## Čl. 17

### Záverečné ustanovenia

1. Vedomé sprístupnenie nepravdivej, alebo neúplnej informácie, porušenie povinnosti ustanovenej zákonom o slobodnom prístupe k informáciám, alebo vydanie rozhodnutia, príkazu, alebo opatrenia, ktoré zapríčiní porušenie práva na sprístupnenie informácií ako i porušenie tejto smernice sa bude považovať za porušenie pracovnej disciplíny v súlade so Zákonníkom práce.
2. Odo dňa nadobudnutia účinnosti t.j. od 1.1.2003 tejto smernice sa ruší smernica o Postupe pri získavaní informácie podľa zákona č. 211/2000 o slobodnom prístupe k informáciám zo dňa 10.1.2000.

  
Ing. Eva Gajdáčová  
riaditeľka



Príloha č.1

**Stredná obchodná škola obchodu a služieb-Kereskedelmi és Szolgáltatóipari Szakközépiskola,  
Budovateľská 32, 945 01 Komárno**

---

**R O Z H O D N U T I E**  
**O ODMIETNUTÍ POSKYTNÚŤ INFORMÁCIU**

V Komárne .....

Číslo:

Podľa § 18 ods. 2 zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií), \*)

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

žiadosti (meno, priezvisko fyzickej osoby, prípadne názov a sídlo právnickej osoby), zo dňa  
..... , adresovanej Strednej obchodnej školy obchodu a služieb

**Odôvodnenie:**

(V odôvodnení rozhodnutia správny orgán uvedie, ktoré skutočnosti boli podkladom pre rozhodnutie, ktoré ustanovenie zákona je dôvodom na nesprístupnenie informácie a ktoré právne predpisy použil pri svojom rozhodovaní).

**Poučenie:**

Proti tomuto rozhodnutiu možno podať opravný prostriedok v zmysle §22 ods. 2 zákona 302/2001 Z. z. o samosprávnych krajoch a v zmysle § 250l a nasl. Občianskeho súdneho poriadku do 30 dní od jeho doručenia na orgáne, ktorý rozhodnutie vydal alebo na príslušnom Krajskom súde podľa § 246a Občianskeho súdneho poriadku.

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.2

**Stredná odborná škola obchodu a služieb – Kereskedelmi és Szolgáltatási Szakközépiskola,  
Budovateľská 32, Komárno**

---

## **Ž I A D O S Ť**

**o poskytnutie informácie podľa zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe  
k informáciám v znení neskorších predpisov**

Evidenčné číslo žiadosti:

Dátum podania žiadosti <sup>1</sup>:

Žiadosť podaná: osobne - telefonicky

Žiadosť je určená<sup>2</sup> :

Meno a priezvisko (názov) žiadateľa:

Adresa (sídlo) žiadateľa:

Žiadosť prevzal:

Obsah požadovaných informácií:

Požadovaný spôsob sprístupnenia informácií:

Žiadosť vybavená - zamietnutá <sup>3</sup> dňa :

Dôvod zamietnutia žiadosti:

Spôsob vybavenia žiadosti :

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

Žiadosť vybavil:

---

<sup>1</sup> pri telefonicky podanej žiadosti uviesť i čas

<sup>2</sup> uviesť organizáciu, resp. organizačný útvar

<sup>3</sup> nehodiace sa prečiarknuť

<sup>4</sup> rozpis uvedený na druhej strane