



**Stredná odborná škola polytechnická, Ul. SNP 2, Zlaté Moravce**  
**Ul. SNP 2, 953 30 Zlaté Moravce**

---

**Smernica č. 2/2017**  
**o slobodnom prístupe k informáciám**

Vypracoval: \_\_\_\_\_

Schválil: Ing. Jan Solcianský  
riaditeľ školy

V Zlatých Moravciach dňa 30. 11. 2017

## Čl. 1

### Základné ustanovenia

1. Stredná odborná škola polytechnická, Ul. SNP 2, Zlaté Moravce (ďalej len „SOŠP“) je strednou školou v zriaďovateľskej pôsobnosti Nitrianskeho samosprávneho kraja upravuje pravidlá pre poskytnutie informácií podľa zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon“) v podmienkach Strednej odbornej školy polytechnickej.
2. Smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov SOŠP. Pracoviskom poskytujúcim informácie na základe žiadosti o sprístupnenie informácií je sekretariát SOŠP. Všetci zamestnanci sú povinní poznať zákon i smernicu. Za oboznámenie sa zamestnancov so zákonom a smernicou zodpovedá príslušný vedúci zamestnanec.
3. Prílohou tejto smernice je formulár „Žiadosť o poskytnutie informácie“ (ďalej len „formulár“) a „Sadzobník úhrad nákladov súvisiacich so sprístupnením informácií“

## 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 požiadala 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 Stredná odborná škola polytechnická, konkrétne sekretariát SOŠP.

## 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) zriaďovacia listina,
  - b) hodnotiacu správu za príslušný školský rok,
  - c) organizačný poriadok, organizačnú štruktúru a pracovný poriadok SOŠP
  - d) základnú pedagogickú dokumentáciu,
  - e) prehľad predpisov, pokynov inštrukcií, podľa ktorých SOŠP koná a rozhoduje alebo ktoré upravujú práva a povinnosti fyzických a právnických osôb vo vzťahu k SOŠP,
  - f) sadzobník správnych poplatkov.
2. SOŠP je povinná zverejniť miesto, čas a spôsob, akým možno získať informácie, miesto a spôsob podania opravného prostriedku a postup SOŠP pri prijímaní a vybavovaní žiadostí o poskytnutie informácií.
3. SOŠP je povinná ďalej zverejniť na webovej stránke školy:
  - a) povinne zverejňované zmluvy v zmysle zákona,
  - b) objednávky tovarov a služieb do 10 dní odo dňa vyhotovenia (neplatí, ak objednávky súvisia s povinne zverejňovanou zmluvou),
  - c) faktúry do 10 pracovných dní odo dňa ich doručenia, najneskôr do 30 dní odo dňa ich zaplata.

## Čl. 5

### Poskytovanie informácií na žiadosť

1. Poskytovanie informácií na žiadosť je poskytnutie každej inej informácie, ktorú ma SOŠP k dispozícii, pričom nepatrí medzi informácie, ktoré sa zverejňujú povinne a jej poskytnutie nie je obmedzené zákonom v súlade s § 8 a 12 zákona.
2. Informácie poskytuje žiadateľom riaditeľ školy prostredníctvom svojich zamestnancov.



3. Kontaktnou osobou, ktorá zodpovedá za prijímanie, evidovanie a vybavovanie informácií (ďalej len „kontaktná osoba“) je administratívna pracovníčka školy:

Kontaktná osoba: Iveta Farkašová  
Telefón: 037/6422717  
e-mail: [soszm@soszm.sk](mailto:soszm@soszm.sk)  
web: [www.soszm.sk](http://www.soszm.sk)

4. Informácie sú poskytnuté na základe žiadosti podanej:

- a) ústne,
- b) písomne,
- c) elektronickou poštou,
- d) iným technicky vykonateľným spôsobom.

5. Žiadosť je podaná dňom, keď bola oznámená SOŠP ako povinnej osobe. Funkciu príjemcu žiadostí plní administratívna pracovníčka, ktorá ju zaeviduje do príslušnej registratúry a zapíše do formulára „Žiadosť o poskytnutie informácie“, zároveň zabezpečí jej vybavenie buď priamo alebo odkazom na webovú stránku školy v zmysle § 7 zákona. V prípade, že administratívna pracovníčka nedisponuje požadovanou informáciou, dohodne sa so žiadateľom na forme doručenia informácie, čo vyznačí vo formulári. Následne žiadosť odstúpi riaditeľovi školy, ktorý rozhodne, kto informáciu sprístupní, prípadne vydá rozhodnutie, že informáciu v súlade so zákonom nepodá. Administratívna pracovníčka sleduje dodržanie termínu vybavenia žiadosti v zmysle zákona. Zodpovednosť za včasnosť, správnosť a úplnosť informácie nesie príslušný zamestnanec, ktorého riaditeľ určil na podanie informácie. Za odmietnutie informácie nesie zodpovednosť riaditeľ školy. Spôsob poskytnutia resp. neposkytnutia informácie sa vyznačí na formulári. K formuláru sa pripojí aj materiál, ktorý škola poskytla žiadateľovi, prípadne sa pripojí rozhodnutie o neposkytnutí informácie.

## Čl. 6

### Odloženie žiadosti

1. Príjemca žiadosti posúdi, či žiadosť má požadované náležitosti. 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.).
2. Ak žiadateľ ani na základe výzvy žiadosť nedoplní a informácie nemožno pre tento nedostatok sprístupniť, príjemca žiadosť odloží. O odložení sa rozhodnutie nevydáva. Odloženie žiadosti vyznačí v spise.

## Čl. 7

### Spôsob sprístupnenia informácií na žiadosť

1. SOŠP poskytuje informácie na základe formulára „Žiadosť o poskytnutie informácie“ (príloha č. 1 tejto smernice), ktorý je k dispozícii na sekretariáte školy a na webovej stránke školy.
2. Ak predmetom žiadosti je získanie informácií, ktoré už boli zverejnené, povinná osoba najneskôr do 5 dní od podania žiadosti oznámi žiadateľovi údaje, ktoré umožňujú vyhľadávanie a získanie zverejnenej informácie.
3. Žiadosť musí obsahovať štyri základné náležitosti podľa § 14 odst. 2 zákona, t.j. zo žiadosti musí byť jasné:
  - a) komu je určená,
  - b) kto ju podáva (meno a priezvisko alebo obchodné meno žiadateľa, jeho adresa pobytu alebo sídlo),
  - c) ktorých informácií sa týka,
  - d) aký spôsob sprístupnenia informácie žiadateľ navrhuje.
4. Žiadosť, ktorá nemá predpísané náležitosti, administratívna pracovníčka školy bezodkladne zašle žiadateľovi informácie a vyzve ho, aby žiadosť doplnil v určenej lehote, ktorá nesmie byť kratšia ako sedem dní.
5. Ak po uplynutí stanovenej lehoty, žiadateľ náležitosti nedoplní, vec sa odloží bez vydania rozhodnutia. Vec sa odloží aj v prípade, ak žiadateľ neuhradí náklady súvisiace so sprístupnením informácie.
6. Informácie sa sprístupňujú najmä:
  - a) ústne,
  - b) nahliadnutím so spisom vrátane možnosti vyhotoviť si odpis alebo výpis,
  - c) odkopírovaním informácie na technický nosič dát,
  - d) poštou,
  - e) elektronickou poštou,
  - f) telefonicky,
  - g) sprístupnením kópií predlôh s požadovanými informáciami.
7. Ak nemožno informáciu sprístupniť spôsobom určeným žiadateľom, dohodne sa administratívna pracovníčka školy so žiadateľom o inom spôsobe sprístupnenia informácie.
8. Príslušná kontaktná osoba umožní každému bez preukázania právneho alebo iného dôvodu alebo záujmu nahliadnúť, robiť si výpisy alebo odpisy, urobiť si kópie zo spisov a z dokumentácie. Robí pritom opatrenia, aby nebolo porušené obmedzenie prístupu k informáciám ( § 8-12 zákona).



## Čl.8

### 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 v 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 školy,
  - 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. Kontaktná osoba oznámi žiadateľovi bezodkladne najneskôr pred uplynutím lehoty v odst. 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 príslušná pracovníčka 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, príslušná pracovníčka mu ich sprístupní. V tomto prípade začne lehota na sprístupnenie informácie plynúť dňom, keď žiadateľ oznámil, že trvá na priamom sprístupnení informácie.

## Čl. 9

### 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. 7 a v zákonom stanovenej lehote v súlade s čl. 8, urobí príslušná administratívna pracovníčka rozhodnutie zápisom v spise. Proti tomuto rozhodnutiu nemožno podať opravný prostriedok.
2. Ak sa žiadateľovi nevyhoví hoci len sčasti, vydá o tom príslušná kontaktná osoba v zákonom stanovenej lehote písomné rozhodnutie (príloha č. 2) tejto smernice. Rozhodnutie nevydá v prípade, ak bola žiadosť odložená (čl. 6).
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. 10

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

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

## Čl. 11

### **Evidencia žiadostí**

1. Evidencia žiadostí o poskytnutie informácií je vedená v rámci evidencie došlej pošty v súlade s Registratúrnym poriadkom SOŠP. Za zaznamenanie žiadosti do evidencie, zodpovedá poverená administratívna pracovníčka školy, ako aj za zaznamenanie údajov o žiadosti.
2. Z evidencie musí byť zrejmé, aký úkon bol urobený, kto ho urobil a kedy bol urobený.
3. 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.
4. Evidencia žiadostí musí poskytovať údaje potrebné na kontrolu vybavenia žiadosti, údaje o najčastejšie vyžiadaných informáciách.
5. Spisový materiál o žiadosti na poskytovanie informácie na základe žiadosti, je vedený na sekretariáte školy, ktorý žiadosť registruje a vybavuje.
6. Každé žiadosti je pridelené evidenčné číslo v súlade s Registratúrnym poriadkom SOŠP. Spis sa označuje registratúrnou značkou **VG 1**.
7. Spis obsahujúci rozhodnutie o nesprístupnení informácie sa označuje registratúrnou značkou **VG 2**.

## Čl. 12

### **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. Výška a spôsob úhrady sa oznámi žiadateľovi.

2. Úhrady sú príjmami SOŠP.
3. Náklady, ktoré môžu SOŠP v súvislosti so sprístupnením informácií vzniknúť, sú uvedené v prílohe č. 3 k tejto smernici.
4. Úhrada sa vyžiada v hotovosti alebo zaslaním poštového poukazu na adresu žiadateľa.
5. Informácia sa žiadateľovi poskytne alebo odošle, až po predložení dokladu o zaplatení.

## Čl.13

### Záverečné ustanovenie

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. Táto smernica bola schválená dňa 30.11.2017 s účinnosťou od 01.12.2017

V Zlatých Moravciach, dňa 30.11.2017

ST  
L  
K



Ing. Ján Solčiansky

riaditeľ školy



Príloha č. 1

**Stredná odborná škola polytechnická, Ul. SNP 2, 953 01 Zlaté Moravce**

## **ŽIADOSŤ**

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

Evidenčné číslo žiadosti<sup>1)</sup>:

Dátum podania žiadosti<sup>2)</sup>:

Žiadosť podaná<sup>3)</sup>: (ústne, písomne, elektronicky)

Meno a priezvisko (názov) žiadateľa:

Adresa (sídlo) žiadateľa:

Žiadosť prevzal:

Obsah požadovaných informácií:

Požadovaný spôsob sprístupnenia informácií:

Podpis žiadateľa:

---

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> doplní organizácia

<sup>2)</sup> pri telefonicky podanej žiadosti uviesť i čas

<sup>3)</sup> nehodiace sa prečiarknuť

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

Príloha č. 2

**Stredná odborná škola polytechnická, Ul. SNP 2, 953 01 Zlaté Moravce**

## **ROZHODNUTIE**

### **o odmietnutí poskytnúť informáciu**

V Zlatých Moravciach.....

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 o poskytnutie informácií o .....

ktorú na Strednej odbornej škole polytechnickej, Ul. SNP 2, Zlaté Moravce podal....., dňa: .....

### **Odôvodnenie:**

(Uvedú sa skutočnosti, ktoré boli podkladom pre rozhodnutie, čo bolo brané do úvahy pri hodnotení dôkazov a pri použití právnych predpisov, na základe ktorých riaditeľ školy rozhodol.)

### **Poučenie:**

Proti tomuto rozhodnutiu možno podať odvolanie na: Stredná odborná škola polytechnická, SNP 2, 953 01 Zlaté Moravce a to do 15 dní od jeho doručenia ( v zmysle § 19 ods. 1 a 2 zákona 211/2000 Z. z.).

Odvolanie sa podáva na adresu: Stredná odborná škola polytechnická

Ul. SNP 2

953 01 Zlaté Moravce

odtlačok okrúhlej úradnej pečiatky

Podpis riaditeľa školy:

Príloha č. 3

**Stredná odborná škola polytechnická, Ul. SNP 2, 953 01 Zlaté Moravce**

**SADZOBNÍK**

**spoplatňovaných úkonov a materiálov pri realizácii zákona NR SR č. 211/2000 Z. z.  
o slobodnom prístupe k informáciám, platný od 1.5.2004**

---

*Rozmnožovanie:*

- 1 strana čiernobiela kópia 0,03€

*Informácia poskytnutá na CD – nosiči*

-1 ks CD – nosič a obal 1,50€

*Informácia poskytnutá e – mailom*

zadarmo

*Informácia poskytnutá cez tlačiareň PC*

- 1 strana A4 – čiernobiela kópia 0,05€

- 1 strana A4 - farebná kópia 0,10€

*Odosielanie informácií poštou:* - podľa Cenníka Slovenskej pošty š.p.

Informácie u ktorých náklady spojené s vyhotovením a zaslaním nepresiahnu spolu 1,66 € budú poskytnuté zadarmo.

Poplatok za poskytovanie informácií sa realizuje platbou v hotovosti do pokladne SOŠP alebo spolu so zaslanou a vybavenou žiadosťou sa žiadateľovi zašle aj poštová poukážka s vyčíslenou sumou za sprístupnenie informácie.