

	Interná smernica Postup pri poskytovaní informácií	Vydanie č.:	1
		Platné od:	1.1.2016
		Strana	1 z 11
	IS 12 2015	Výtlačok č.:	

Postup pri poskytovaní informácií

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

	Vypracoval	Kontroloval	Schválil
Meno a priezvisko	Anna Magnesová	Ing. Slávka Hazalová	RNDr. Juraj Seiler
Funkcia	Admin. pracovník	ZRŠ pre TEC	Riaditeľ školy
Organizačná jednotka	Vedenie školy	Vedenie školy	Vedenie školy
Dátum	7.12.2015	7.12.2015	7.12.2015
Podpis			

	Interná smernica Postup pri poskytovaní informácií	Označenie smernice IS 12 2015
		Strana 2 z 11

Obsah

Čl. 1.....	3
Základné ustanovenia.....	3
Čl. 2.....	3
Rozsah informácií zverejňovaných povinne	3
Čl. 3.....	3
Miesto, čas a spôsob podania žiadosti	3
o poskytnutie informácií.....	3
Čl. 4.....	5
Miesto, čas a spôsob podania opravného prostriedku.....	5
(§ 5 ods. 1 písm. c) zákona	5
Čl. 5.....	5
Práva a povinnosti SSOŠ DSA pri poskytovaní informácií	5
Čl. 6.....	6
Evidencia žiadostí	6
Čl. 7.....	6
Záverečné ustanovenia.....	6
Rozdeľovník.....	7
Rozsah platnosti.....	7
Poznámky	7
Prílohy	
Žiadosť o poskytnutie informácie.....	8
Sadzobník	9
Rozhodnutie	10
Základné informácie.....	11

	Interná smernica Postup pri poskytovaní informácií	Označenie smernice IS 12 2015
		Strana 3 z 11

Čl. 1

Základné ustanovenia

1. Súkromná stredná odborná škola DSA, Komenského 12, Trebišov (ďalej len SSOŠ DSA) je súkromnou školou a právnickou osobou podľa § 18, ods. 2, písm. d) Občianskeho zákonníka zriadenou spoločnosťou Deutsch-Slowakische Akademien, a.s., Školská 136/5, 977 01 Brezno a zabezpečuje poskytovanie informácií podľa zákona NR SR č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len zákon) prostredníctvom pracoviska pre poskytovanie informácií každému, kto požiada o sprístupnenie informácií.
2. Pracoviskom poskytujúcim informácie na základe žiadosti o sprístupnenie informácie je **sekretariát SSOŠ DSA**.
3. Prílohou tejto smernice je formulár „Žiadosť o poskytnutie informácie“ (ďalej len formulár) a „Sadzobník úhrad nákladov súvisiacich so sprístupnením informácií“

Čl. 2

Rozsah informácií zverejňovaných povinne

1. SSOŠ DSA je povinná zverejniť na mieste prístupnom verejnosti tieto informácie:
 - a) zriaďovaciu listinu,
 - b) hodnotiacu správu za príslušný šk. rok ,
 - c) organizačný poriadok, organizačnú štruktúru a pracovný poriadok SSOŠ DSA
 - d) základnú pedagogickú dokumentáciu,
 - e) prehľad predpisov, pokynov inštrukcií, podľa ktorých SSOŠ DSA koná a rozhoduje, alebo ktoré upravujú práva a povinnosti fyzických a právnických osôb vo vzťahu k SSOŠ DSA,
 - f) sadzobník správnych poplatkov.
2. SSOŠ DSA je povinná zverejniť miesto, čas a spôsob, akým možno získať informácie, miesto a spôsob podania opravného prostriedku a postup SSOŠ DSA pri prijímaní a vybavovaní žiadostí o poskytnutie informácií.
3. SSOŠ DSA 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 zaplatenia.

Čl. 3

Miesto, čas a spôsob podania žiadosti o poskytnutie informácií

1. Informácie poskytuje žiadateľom **riaditeľ školy** prostredníctvom svojich zamestnancov.

	Interná smernica Postup pri poskytovaní informácií	Označenie smernice IS 12 2015
		Strana 4 z 11

2. Kontaktnou osobou, ktorá zodpovedá za prijímanie, evidovanie a vybavovanie informácií (ďalej len „kontaktná osoba“) je administratívna pracovníčka školy:
kontaktná osoba: Anna Magnesová
Tel.: 056/ 668 13 10
Fax: 056/ 672 52 01
e- mail: skola@sostv.sk
web: www.sostv.sk
3. Informácie sa poskytujú na základe formulára „*Žiadosť o poskytnutie informácie*“, ktorý je k dispozícii na sekretariáte školy.
4. Informácie možno získať osobne alebo telefonicky **v úradných hodinách od 8,00 hod. do 15,00 hod.** poštou alebo elektronicky bez obmedzenia.
5. Žiadosť o informácie možno podať:
 - a) osobne ústnou formou,
 - b) písomne (poštou, faxom),
 - c) elektronickou poštou,
 - d) iným technicky vykonateľným spôsobom.
6. **Ústnu žiadosť** zapíše administratívna pracovníčka do formulára „*Žiadosť o poskytnutie informácie*“, zaeviduje ju do príslušnej registratúry a zabezpečí jej vybavenie buď priamo, alebo odkazom na webovú stránku školy v zmysle § 7 zákona. V prípade, že administratívna pracovníčka nedisponuje požadovanou informáciou, dohodne so žiadateľom formu 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.
7. **Písomnú žiadosť doručенú poštou alebo faxom** zaeviduje administratívna pracovníčka školy do príslušnej registratúry a pripojí k nej formulár. Potom postupuje rovnako ako v bode 6.
8. **Elektronicky** doručенé žiadosti administratívna pracovníčka zaeviduje a spolu s vyplnením formulárom odstúpi riaditeľovi školy. Každý zamestnanec školy, ktorý obdrží žiadosť o sprístupnenie informácií ju bezodkladne doručí prostredníctvom administratívnej pracovníčky riaditeľovi školy. Riaditeľ postupuje spôsobom uvedeným v bode 6..

Na vybavenie žiadosti elektronicky je na webovej stránke školy sprístupnený elektronický formulár.

	Interná smernica Postup pri poskytovaní informácií	Označenie smernice IS 12 2015 Strana 5 z 11
--	--	--

Čl. 4

Miesto, čas a spôsob podania opravného prostriedku (§ 5 ods. 1 písm. c) zákona

1. Proti rozhodnutiu riaditeľa školy o odmietnutí požadovanej informácie možno podľa § 19 zákona podať písomné odvolanie v lehote 15 dní od doručenia rozhodnutia alebo márneho uplynutia lehoty na rozhodnutie o žiadosti podľa § 17 zákona. Odvolanie sa podáva na:

Deutsch -Slowakische Akademien, a.s.
 Školská 136/5
 977 01 Brezno

Čl. 5

Práva a povinnosti SSOŠ DSA pri poskytovaní informácií

1. SSOŠ DSA poskytuje informácie na základe formulára „*Žiadosť o poskytnutie informácie*“, ktorý je k dispozícii na sekretariáte školy a na webovej stránke školy.
2. Ak premetom žiadosti je získanie informácií, ktoré už boli zverejnené, povinná osoba najneskôr **do 5 dní od podania žiadosti** oznámi žiadateľovi údaje, ktoré umožňujú vyhľadanie 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 sekretárka 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. Žiadosť musí byť vybavená bez zbytočného odkladu najneskôr **do ôsmich** pracovných dní.
7. Informácie sa sprístupňujú:
 - a) Ústne,
 - b) nahliadnutím do spisu vrátane možnosti vyhotoviť si odpis alebo výpis,
 - c) odkopírovaním informácií na technicky nosič dát,
 - d) sprístupnením kópií predlôh s požadovanými informáciami,
 - e) telefonicky,
 - f) faxom,
 - g) poštou,
 - h) elektronickou poštou.

	Interná smernica Postup pri poskytovaní informácií	Označenie smernice IS 12 2015
		Strana 6 z 11

8. Ak informácie nemožno sprístupniť požadovaným spôsobom, dohodne administratívna pracovníčka školy so žiadateľom inú formu sprístupnenia informácie.
9. Pri nahliadnutí do spisu, robení výpisu alebo odpisu resp. kópie zo spisov je SSOŠ DSA povinná vykonať také opatrenia, aby nazeraním do dokumentácie neboli porušené povinnosti podľa § 8-12 zákona.
10. Zákonnú lehotu možno **výnimočne predĺžiť** o ďalších 8 pracovných dní vtedy, ak:
 - a) požadované informácie je potrebné vyhľadať **mimo sídla** SSOŠ DSA,
 - b) je požadovaný **väčší počet** oddelených alebo odlišných informácií,
 - c) pri sprístupnení alebo vyhľadávaní požadovaných informácií vznikli preukázateľne **technické problémy**.
11. SSOŠ DSA musí žiadateľovi predĺženie lehoty bezodkladne oznámiť a odôvodniť.

Čl. 6 Evidencia žiadostí

1. Evidenciu žiadostí o poskytnutí informácii vedie administratívna pracovníčka školy.
2. Evidenciu žiadostí obsahuje:
 - a) poradové číslo v žiadosti v evidencii,
 - b) dátum podania žiadosti,
 - c) vyžiadanú informáciu a navrhovaný spôsob poskytnutia informácie,
 - d) výsledok vybavenia žiadosti
 - e) podanie opravného prostriedku,
 - f) číslo spisu.
3. Informácie sa sprístupňujú bezplatne s výnimkou úhrady nákladov spojených so zhotovením kópií, so zadovážením technických nosičov a odoslaním informácií. Výška a spôsob úhrady sa oznámi žiadateľovi. Úhrada je príjmom SSOŠ DSA. (Sadzobník úhrad je prílohou 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. 7 Záverečné ustanovenia

1. Ruší sa organizačná norma ON 08 2011 účinná 1.1.2011.
2. Táto organizačná norma IS 12 2015 nadobúda účinnosť 1.1.2016

	Interná smernica Postup pri poskytovaní informácií	Označenie smernice IS 12 2015
		Strana 7 z 11

Rozdeľovník

Por. č. výťažku	Držiteľ	Funkcia	Podpis o prevzatí
1.	RNDr. Juraj Seiler	Riaditeľ školy	
2.	Ing. Slávka Hazalová	ZRŠ pre TEC	
3.	Anna Magnesová	Prevádzkovo administratívna pracovníčka	

Rozsah platnosti

Platí v SSOŠ DSA, Komenského 12, Trebišov

Poznámky

	Interná smernica Postup pri poskytovaní informácií	Označenie smernice IS 12 2015
		Strana 8 z 11

Žiadosť o poskytnutie informácie
podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám

Evidenčné číslo¹⁾ :

Dátum a hodina podania žiadosti:

Forma žiadosti (ústne, písomne, elektronicky ²⁾):

Meno, priezvisko (názov organizácie) a adresa žiadateľa:

Formulácia žiadosti o informáciu:

Požadovaný spôsob poskytnutia informácie:

Podpis žiadateľa:

Žiadosť prevzal:

Vyjadrenie riaditeľa školy:

Spôsob vybavenia žiadosti: vybavenie – nevybavenie (dôvody)

Forma vybavenia žiadosti:

- ústne osobne – ústne telefonicky
- písomne – zhotovením kópie (odpisu), nahliadnutím do spisu
- písomne – faxom, elektronickou poštou

Dátum vybavenia žiadosti:

Poplatok:

Zaplatený dňa:

Číslo dokladu:

Odpustený dňa:

V Trebišove:.....

Číslo spisu:
školy:.....

Podpis riaditeľa.....

¹⁾ doplní organizácia

²⁾ nehodiace škrtnúť

	Interná smernica Postup pri poskytovaní informácií	Označenie smernice IS 12 2015
		Strana 9 z 11

Sadzobník

úhrad nákladov súvisiacich s poskytovaním informácií podľa § 21 zákona NR SR č.211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám

Súkromná stredná odborná škola DSA „Komenského 12, Trebišov zastúpená riaditeľom školy podľa § 5 ods.1 písm. f) citovaného zákona vydáva sadzobník úhrad za sprístupnenie informácií.

Žiadateľ uhradí náklady súvisiace so sprístupnením informácií podľa sadzobníka úhrad vypracovaného v zmysle § 21 zákona:

- a) v hotovosti do pokladne SSOŠ DSA Trebišov
- b) poštovým poukazom alebo bezhotovostným prevodom na príjmový účet SSOŠ DSA vedený v Československej obchodnej banke, a.s.:
IBAN: SK94 7500 0000 0040 2211 0241
konštantný symbol: 0308
variabilný symbol: *evidenčné číslo spisu bez lomítok*

1. sprístupnenie informácií písomne:	EUR
1 list samostatný	0,03
obálka C5, C6 1ks	0,03
obálka C4 1 ks	0,06

náklady spojené s odoslaním podľa aktuálneho cenníka poštových služieb

sprístupnenie informácie kopírovaním na A4 jednostranne	0,10
A4 obojstranne	0,17
A3 jednostranne	0,13
A3 obojstranne	0,20
sprístupnenie kopírovaním na CD 1ks	0,50

2. informácie zasielané e-mailom, faxom, telefonicky - bezplatne

3. informácie, u ktorých náklady spojené s vyhotovením a zaslaním nepresiahnu spolu 3,00 EUR sa poskytujú bezplatne

Sadzobník správnych poplatkov nevydávame z dôvodu, že v zmysle zákona č.145/1995 Z .z. o správnych poplatkoch v platnom znení (§ 4 ods.2 písm. e) zákona) sú úkony súvisiace s vykonávaním všeobecne záväzných právnych predpisov o slobodnom prístupe k informáciám oslobodené.

Tento sadzobník nadobúda **účinnosť 01. 01. 2016**

	Interná smernica Postup pri poskytovaní informácií	Označenie smernice IS 12 2015
		Strana 10 z 11

Rozhodnutie

Podľa § 18 ods. 2 zákona č.211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám v platnom znení a podľa § 46 a 47 zákona č.71/1967 Zb. o správnom konaní v platnom znení

nevyhovujem

žiadosti o poskytnutie informácií o, ktorú na Súkromnej strednej odbornej škole DSA, Komenského12, Trebišov 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 spoločnosť Deutsch -Slowakische Akademien, a.s., Školská 136/5, 977 01 Brezno prostredníctvom riaditeľa SSOŠ DSA, Komenského 12, Trebišov do 15 dní od jeho doručenia (§ 19 ods. 1 a 2 zákona č. 211/2000 Z.z.).

Odvolanie sa podáva na adresu: Deutsch -Slowakische Akademien, a.s.
Školská 136/5
977 01 Brezno

Odtlačok okrúhlej úradnej pečiatky

Podpis riaditeľa školy:

	Interná smernica Postup pri poskytovaní informácií	Označenie smernice IS 12 2015
		Strana 11 z 11

Základné informácie o slobodnom prístupe k informáciám

Podľa zákona č. 211/ 2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám sa informácie na Súkromnej strednej odbornej škole DSA, Komenského 12. Trebišov poskytujú nasledovne:

1. Miesto, kde možno získať informácie – sekretariát školy:

kontaktná osoba: Anna Magnesová
Tel.: 056/ 668 13 10
Fax: 056/ 672 52 01
E- mail: skola@sostv.sk
web: www.sostv.sk

2. Čas, kedy možno získať informácie – sekretariát školy:

Po- Pi: 8,00 – 15,00 hod

3. Spôsob získania informácií:

na základe formulára „*Žiadosť o poskytnutie informácie*“, ktorú možno podať:

- a) osobne ústnou formou
- b) písomne (poštou, faxom)
- c) elektronickou poštou
- d) iným technicky vykonateľným spôsobom

4. Poplatky:

Informácie sa poskytujú bezplatne. Výnimkou je úhrada nákladov súvisiacich so sprístupnením informácií v zmysle sadzobníka.

5. Neposkytujú sa informácie:

- ktoré sa týkajú osobnosti a súkromia fyzickej osoby
- písomnosti osobnej povahy, podobizne, obrazové a zvukové záznamy týkajúce sa fyzických osôb,
- informácie o finančných prostriedkoch získaných od zriaďovateľa a z podnikateľskej činnosti (neverejné finančné prostriedky)

RNDr. Juraj Seiler, v. r.
riaditeľ školy