**Slobodný prístup k informáciám**

**Obsah**

[1. Účel 3](#_Toc189464711)

[2. Pokyny pre používanie organizačnej smernice 3](#_Toc189464712)

[3. Slobodný prístup k informáciám 4](#_Toc189464713)

[1. Sprístupňovanie informácie 4](#_Toc189464714)

[2. Proces sprístupňovania informácií 5](#_Toc189464715)

[3. Postup pri vybavovaní žiadostí o informácie 6](#_Toc189464716)

[4. Zmenové konanie 8](#_Toc189464717)

[5. Rozdeľovník 9](#_Toc189464718)

[6. Rozsah platnosti 9](#_Toc189464719)

[7. Poznámky 9](#_Toc189464720)

# Účel

Vedenie Spojenej školy, Zimná 96, Dobšiná touto organizačnou smernicou (ďalej len „OS“) stanovuje oprávnenia, zodpovednosti a postupy v procese poskytovania informácii v zmysle zákona 211/2000 Z.z..

# Pokyny pre používanie organizačnej smernice

Oboznámenie: Vedúci organizačných jednotiek (ďalej len „OJ“) oboznámi s OS svojich podriadených zamestnancov, ktorých sa jej obsah týka. Oboznámenie uskutoční inštruktážou, resp. určí zamestnancov, ktorí si ju preštudujú. Záznam o tom bude urobený do nižšie uvedenej tabuľky.

Kontrola: Vedúci zamestnanci sú povinní kontrolovať dodržiavanie OS a pri zistení závad tieto v rámci svojej právomoci odstraňovať.

Zmeny: Pokiaľ OS ako celok alebo jej časť neplní svoje poslanie, každý zamestnanec, ktorý uvedenú skutočnosť zistí, je povinný podať podnet na jej revíziu.

Uloženie: OS počas celého obdobia platnosti musí byť uložená tak, aby bola prístupná všetkým zamestnancom, ktorí ju pre výkon svojej funkcie potrebujú.

1. **Slobodný prístup k informáciám**

## 1. Sprístupňovanie informácie

1.1 **Kto je povinný sprístupňovať informácie**
Medzi povinné osoby v zmysle zákona 211/2000 Z.z. patria okrem iných aj rozpočtové a príspevkové organizácie zriadené štátom, alebo obcou, teda aj školy.

1.2 **Kto má právo žiadať informácie**
V zmysle zákona právo na prístup k informáciám má každý. O informácie môže žiadať ktokoľvek, pričom táto osoba nemusí preukazovať právny, alebo iný dôvod alebo záujem, pre ktorý informáciu požaduje. Akákoľvek informácia, ktorej zverejnenie iné právne predpisy výslovne nevylučujú a ktorú má povinná osoba k dispozícii je verejne prístupná. ( Ak sa informácia nachádza, resp. by sa mala zo zákona nachádzať u povinnej osoby).

1.3 **Obmedzenie prístupu k informáciám**
Prístup je obmedzený pri informáciách, pri ktorých záujem jednotlivca alebo spoločnosti na ich utajení je silnejší ako záujem ostatných na ich sprístupnení. Informácia sa nesprístupní, ak ju iné zákony označujú za štátne, bankové, daňové a obchodné tajomstvo. Informácia sa nezverejní aj v prípade, ak existuje iný zákonný dôvod na obmedzenie - údaje týkajúce sa osobnosti a súkromia fyzickej osoby.

Ochrana osobných údajov :
Informácie súkromného charakteru, ktoré majú povinné osoby k dispozícii ( výška platu, podobizne, osobné dáta a pod.) možno sprístupniť len výnimočne, a to vtedy, ak tak ustanovuje osobitný zákon, alebo ak na to dotknutá osoba dala písomný súhlas.
Ochranu osobných údajov upravuje zákon č. 18/2018 Z.z. Podľa tohto zákona sú osobné údaje týkajúce sa určitej, alebo určiteľnej fyzickej osoby, ktorú možno určiť priamo, alebo nepriamo na základe jednej či viacerých charakteristík - identifikačné číslo, dátum narodenia a pod.
V prípade, že informácia bola povinnej osobe odovzdaná dobrovoľne, potom : povinná osoba písomne vyzve toho, kto informáciu poskytol, aby do 7 dní písomne oznámil, či so sprístupnením týchto informácií súhlasí. Ak dotknutá osoba písomne oznámi svoj nesúhlas, žiadosť o sprístupnenie bude odmietnutá, inak sa žiadateľovi vyhovie.

1.4 **Mlčanlivosť**Zákon výslovne vylučuje možnosť použiť dôvod odmietnutia prístupu k informáciám povinnosť mlčanlivosti. V žiadnom prípade sa za porušenie povinnosti zachovávať mlčanlivosť nepovažuje sprístupňovanie informácií v zmysle zákona.

1.5 **Informácie zverejňované povinne**
Popri sprístupňovaní na žiadosť existuje aj povinnosť aktívne zverejňovať určitý okruh údajov. Sú to:
a) spôsob zriadenia povinnej osoby, jej právomoci, kompetencie a popis organizačnej štruktúry
b) miesto, čas a spôsob, akým možno získavať informácie na žiadosť
c) informácie o tom, kde je možné podať žiadosť, návrh, podnet a sťažnosť a tiež údaje o tom, kde, kedy a ako je možné podať opravný prostriedok
d) postup, ktorý musia povinné osoby dodržiavať pri vybavovaní žiadostí a iných podaní a lehotu, v rámci ktorej musia rozhodnúť
e) prehľad predpisov, pokynov, inštrukcií, výkladových stanovísk, na základe ktorých povinná osoba koná a rozhoduje
f) sadzobník správnych poplatkov a sadzobník úhrad za sprístupnenie informácií
Tieto informácie musia byť zverejnené na verejne prístupnom mieste - v prípade Spojenej školy, Zimná 96, Dobšinej to je nástenka vo vestibule školy. Ďalším spôsobom je zverejnenie informácií na internetovej stránke školy.

## 2. Proces sprístupňovania informácií

2.1 **Náležitosti žiadosti**
Žiadosť je možné podať niekoľkými spôsobmi - písomne, ústne, telefonicky, faxom, elektronickou cestou prípadne inak.
Žiadosť musí obsahovať 4 základné náležitosti:
a) identifikácia žiadateľa
b) identifikácia povinnej osoby
c) určenie požadovanej informácie
d) určenie spôsobu sprístupnenia
Ak ich neobsahuje, povinná osoba bezodkladne vyzve žiadateľa, aby žiadosť doplnil a poučí ho. Lehota na doplnenie žiadosti nesmie byť kratšia ako 7 dní. Ak žiadateľ žiadosť nedoplní, povinná osoba žiadosť odloží a viac sa ňou nebude zaoberať.

2.2 **Možnosti povinnej osoby**a) odkáže na zverejnenú informáciu
b) postúpi žiadosť ( ak ju nemá k dispozícii a vie, kde ju možno získať) a vydá rozhodnutie o nesprístupnení
c) sprístupní informáciu a vydá rozhodnutie zápisom v spise: kto a kedy požiadal o informáciu, o akú informáciu išlo, spôsob sprístupnenie, dátum sprístupnenia, kto vybavil a dátum, kedy bol urobený záznam
d) nesprístupní informáciu - vydá o tom rozhodnutie
e) neurobí nič - ak v zákonom stanovenej lehote nie je vydané rozhodnutie, platí, že povinná osoba informáciu odmietla sprístupniť.

2.3 **Podmienky a spôsob obmedzenia prístupu k informáciám**
Ak sa dôvody na obmedzenie prístupu vzťahujú len na časť informácie, potom povinná osoba túto časť vylúči. Je vždy potrebné uviesť dôvod

2.4 **Lehoty na vybavenie žiadosti**
Povinné osoby musia žiadosť vybaviť bez zbytočného odkladu, najneskôr však do 10 dní. Výnimočne možno lehotu predĺžiť o ďalších 10 dní, čo však treba žiadateľovi písomne oznámiť

2.5 **Opravné prostriedky**V prípade, že povinná osoba nesprístupní žiadateľovi informáciu, alebo ak obmedzí prístup k informácii, žiadateľ sa môže v lehote 15 dní od doručenia rozhodnutia odvolať. Odvolanie sa podáva povinnej osobe, ktorá rozhodnutie vydala. Odvolanie má obsahovať všetky náležitosti, ktoré vyžaduje zákon 71/1967 Zb. o správnom konaní

2.6 **Evidencia žiadostí**
Evidencia žiadostí má obsahovať 4 základné údaje:
a) dátum podania žiadosti
b) vyžiadanú informáciu a navrhovaný spôsob poskytnutia informácie
c) výsledok vybavenia žiadosti
d) podanie opravného prostriedku

2.7 **Úhrada nákladov za informácie**
Informácie sa sprístupňujú bezplatne s výnimkou úhrady vo výške, ktorá nesmie prekročiť výšku materiálnych nákladov spojených so zhotovením kópií, obstaraním nosičov, resp. s odoslaním údajov žiadateľovi. Táto povinnosť môže byť odpustená. Sprístupňovanie informácií nespadá pod zákon o správnych poplatkoch.

2.8 **Sankcie za porušenie zákona o slobode informácií**
Skutkovú podstatu priestupku voči zákonu 211/2000 Z.z. naplní ten, kto vedome vydá a zverejní nepravdivé alebo neúplné informácie, kto poruší povinnosť určenú zákonom o slobode informácií a tiež ten, kto vydaním rozhodnutia, príkazu či iného opatrenia zapríčiní porušenie práva na sprístupnenie informácií. Za takýto priestupok možno uložiť pokutu do 2000 € a zákaz činnosti až na dva roky.

## 3. Postup pri vybavovaní žiadostí o informácie

3.1. Miestom, kde sa podávajú žiadosti o informácie v zmysle zákona 211/2000 Z.z. je kancelária školy v pracovný deň v čase od 8.00 - 15.00 hod.
3.2. Žiadosť prijíma administratívna pracovníčka Vlasta Poláková, ktorá ju zaregistruje a neodkladne ju (na základe podpisu) odovzdá zodpovednej osobe, ktorá je kompetentná žiadosť vybaviť.
Zodpovedné osoby na vybavovanie žiadostí sú:
a) riaditeľ školy, ak ide o informácie týkajúce sa organizácie v globálnom pohľade
b) zástupca pre VaV, ak ide o informácie o organizovaní vyučovacieho procesu
c) triedny profesor, ak ide o informácie o žiakoch príslušnej triedy.
3.3. Žiadosť o informáciu musí byť vybavená v súlade so znením vyššie citovaného zákona. Zodpovedná osoba zodpovedá za dodržanie termínu vybavenia žiadosti (viď bod 2.4.) a za zverejnený obsah v zmysle platnej legislatívy.
3.4. Ak informácia z organizácie je podaná písomne, správu podpisuje zodpovedná osoba a riaditeľ školy.
3.5. Sťažnosti sa vybavujú postupom a v termínoch uvedených v zákone.

V Dobšinej 11.9.2018

Mgr. Ondrej Dovalovský
riaditeľ školy

**Oboznámenie s organizačnou smernicou:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dátum** | **Meno a priezvisko** | **Funkcia** | **Podpis** |
| **11.9.2018** | **Dovalovský Ondrej, Mgr.** | **riaditeľ** |  |
| **11.9.2018** | **Hroncová Viera, RNDr.** | **zástupca RŠ** |  |
| **11.9.2018** | **Kováčová Emília, Mgr.** | **zástupca pre RŠ** |  |
| **11.9.2018** | **Klausmanová Anna, PaedDr.** | **vých.a kar. poradca SOŠ** |  |
| **11.9.2018** | **Turicová Renáta, Ing.** | **vých. poradca GYM** |  |
| **11.9.2018** | **Baraxová Katarína Ing.** | **učiteľ** |  |
| **11.9.2018** | **Bendíková Marta** | **MOV** |  |
| **11.9.2018** | **Čísárová Zuzana** | **upratovačka** |  |
| **11.9.2018** | **Dieová Dagmara, Mgr.** | **učiteľ** |  |
| **11.9.2018** | **Ďurajová Soňa, Mgr.** | **učiteľ** |  |
| **11.9.2018** | **Fafráková Lucia, Mgr.** | **učiteľ** |  |
| **11.9.2018** | **Fajdeková Edita, Mgr.** | **učiteľ** |  |
| **11.9.2018** | **Fajdeková Eva** | **učiteľ** |  |
| **11.9.2018** | **Gonda Milan, Mgr.** | **učiteľ** |  |
| **11.9.2018** | **Husárová Erika Ing.** | **učiteľ** |  |
| **11.9.2018** | **Chabada Dušan** | **MOV** |  |
| **11.9.2018** | **Chochol Milan** | **MOV** |  |
| **11.9.2018** | **Kortišová Alica, Mgr.** | **učiteľ** |  |
| **11.9.2018** | **Krivanská Alica, Ing.** | **učiteľ** |  |
| **11.9.2018** | **Kubaský Ján, Mgr.** | **učiteľ** |  |
| **11.9.2018** | **Lešková Monika, PaedDr.** | **učiteľ** |  |
| **11.9.2018** | **Liptáková Jarmila, Bc.** | **MOV** |  |
| **11.9.2018** | **Liptáková Miriam, Mgr.** | **učiteľ** |  |
| **11.9.2018** | **Lörincová Helena** | **MOV** |  |
| **11.9.2018** | **Lux Matúš, Mgr.** | **učiteľ** |  |
| **11.9.2018** | **Pamula František** | **MOV** |  |
| **11.9.2018** | **Pamula František, Mgr.** | **MOV** |  |
| **11.9.2018** | **Prokop Stanislav** | **učiteľ** |  |
| **11.9.2018** | **Šmelková Soňa** | **MOV** |  |
| **11.9.2018** | **Danaová Tatiana** | **administratívna pracovníčka** |  |
| **11.9.2018** | **Mišanková Katarína**  | **administratíva pracovníčka** |  |
| **11.9.2018** | **Poláková Mária** | **vedúca jedálne** |  |
| **11.9.2018** | **Poláková Vlasta** | **administratíva pracovníčka** |  |
| **11.9.2018** | **Revajová Erika**  | **upratovačka** |  |
| **11.9.2018** | **Rozložníková Mária**  | **upratovačka** |  |
| **11.9.2018** | **Valentková Dana**  | **upratovačka** |  |
| **11.9.2018** | **Zahoranská Mária** | **kuchárka** |  |
| **11.9.2018** | **Strelka Július** | **údržbár** |  |
| **11.9.2018** | **Fajdek Ján** | **kurič, údržbár** |  |
| **11.9.2018** | **Tokarčiková Lucia** | **čašníčka** |  |
| **11.9.2018** |  **Krížová Viera** | **bezpečnostný technik** |  |

# Zmenové konanie

Zmeny eviduje tvorca dokumentu.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **P. č.** | **Dátum zmeny** | **Strana** | **Prepis, Doplnok** | **Obsah zmeny** | **Zmenu zaznačil** |
|  |  |  |  |  |  |

# Rozdeľovník

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Por. č. výtlačku** | **Držiteľ** | **Organizačná jednotka** | **Podpis o prevzatí** |
| 1. | RNDr. Viera Hroncová | Gymnázium, SNP 607 |  |
| 2. | Mgr. Emília Kováčová | SOŠ, Zimná 96,úsek TV |  |
| 3. | Mgr. František Pamula | SOŠ, Zimná 96 úsek PV |  |
| 4. |  |  |  |

# Rozsah platnosti

Platí v celej organizácii.

# Poznámky