

Smernica o postupe pri vybavovaní žiadosti o sprístupnenie informácií

Gymnázia Ľudovíta Jaroslava Šuleka, Pohraničná 10, 945 52 Komárno

Článok 1 Úvodné ustanovenia

1. Smernica o postupe pri vybavovaní žiadostí o sprístupnenie informácií /ďalej len smernica/ upravuje práva a povinnosti Gymnázia Ľ. J. Šuleka Komárno ako povinnej osoby podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov /zákon o slobode informácií/ v znení neskorších predpisov pri sprístupňovaní informácií.
2. Účelom smernice je zabezpečenie jednotného postupu zamestnancov školy pri prijímaní, evidovaní a vybavovaní žiadostí o sprístupnenie informácií podľa zákona o slobode informácií.

Článok 2 Základné informácie

1. Zamestnancom zodpovedným za prijímanie, evidovanie a vybavovanie žiadosti o sprístupnenie informácií je **Monika Kirchnerová** – tajomníčka školy.
2. Zodpovedný zamestnanec zodpovedá za zákonné a včasné poskytnutie informácie, ako aj za pravdivosť a úplnosť sprístupňovanej informácie.

Článok 3 Prijímanie žiadostí o sprístupnenie informácií

1. Žiadosti o sprístupnenie informácií sa prijímajú v súlade s § 14 ods. 1 zákona o slobode informácií. Žiadosť sa podáva:
 - ústne,
 - písomne osobným podaním na adrese Gymnázium Ľ. J. Šuleka Komárno, Pohraničná 10, Komárno,
 - písomne na adresu Gymnázium Ľ. J. Šuleka Komárno, Pohraničná 10 ,945 52 Komárno,
 - prostredníctvom elektronickej pošty na adrese: slovgym@gljs.sk
2. V prípade prijatia žiadosti o sprístupnenie informácií osobne alebo telefonicky každý zamestnanec školy, ktorý žiadosť o sprístupnenie informácií prijal, je povinný zaznamenať jej obsah vo formulári o prijatí žiadosti o sprístupnenie informácií a následne ho odovzdať zodpovednému zamestnancovi s cieľom zaevidovania o evidencie žiadosti o sprístupnenie informácií. Vzor formulára o prijatí žiadosti o sprístupnenie informácií tvorí **prílohu č. 1** tejto smernice.
3. v prípade prijatia žiadosti o sprístupnenie informácií v písomnom vyhotovení /osobne prevzatá, poštou alebo mailom doručená a pod./ zamestnanec školy bezodkladne po jej prijatí zaeviduje túto žiadosť do registratúry a v ten istý deň ju odovzdá zodpovednému zamestnancovi na zaevidovanie do evidencie žiadostí o sprístupnenie informácií.
5. Zodpovedný zamestnanec je povinný skontrolovať, či podanie je žiadosťou o sprístupnenie informácií. Žiadosti sa posudzujú podľa och obsahu. V prípade, že ide o žiadosť o sprístupnenie informácií, je povinný preveriť, či žiadosť obsahuje náležitosti určené zákonom o slobode informácií.

Zo žiadosti musí byť zrejmé, že je určená škole, musí byť uvedené meno, priezvisko, názov alebo obchodné meno žiadateľa, jeho adresa pobytu alebo sídlo, ktorých informácií sa žiadosť týka a aký spôsob sprístupnenia informácií žiadateľ navrhuje.

6. Ak sa zistí, že žiadosť o sprístupnenie informácií neobsahuje zákonom stanovené náležitosti, vyzve žiadateľa o doplnenie žiadosti v určenej lehote, čo nesmie byť krajšia ako 7 dní. Postupuje sa podľa § 14 ods. 3 o zákone o slobode informácií.

7. Ak zodpovedný zamestnanec zistí, že ide o podanie, ktoré svojím obsahom nepredstavuje žiadosť o sprístupnenie informácií podľa zákona o slobode informácií, podanie odstúpi riaditeľovi školy, aby určil zamestnanca, ktorý toto podanie ako vecne príslušný vybaví postupom zodpovedajúcim predmetu alebo obsahu podania.

8. Ak žiadateľ požiada o potvrdenie prijatia žiadosti o sprístupnenie informácií, zodpovedný zamestnanec mu vyhovie bezodkladne.

Článok 4

Evidovanie žiadostí o sprístupnenie informácií

1. Žiadosť o sprístupnenie informácií je podaná dňom, keď bola oznámená škole, ktorá je povinná vo veci konať. Každá žiadosť o sprístupnenie informácií musí byť zaevidovaná v evidencii žiadostí o sprístupnenie informácií /ďalej len evidencia žiadostí/.

2. Zodpovedný zamestnanec zaeviduje žiadosť o sprístupnenie informácií do evidencie žiadosti, pokiaľ táto svojím obsahom predstavuje žiadosť o sprístupnenie informácií podľa zákona o slobode informácií.

3. Evidencia žiadosti sa vedie v súlade s § 20 zákona o slobode informácií.

4. Každá žiadosť o sprístupnenie informácií žiadosti sa označuje osobitným dátumom podania, evidenčným číslom, ktoré pozostáva z poradového čísla žiadosti, označenie kalendárneho roku a registratúrne čísla.

5. Evidencia žiadostí sa vedie osobitne pre každý kalendárny rok, začína sa poradovým číslom 1 a končí sa poradovým číslom, ktoré bolo ako posledné pridelené s príslušnom kalendárnym roku.

Článok 5

Vybavovanie informácií o sprístupnení informácií

1. Zodpovedný zamestnanec vybavuje každú žiadosť o sprístupnenie informácií tak, aby bol dodržaný postup podľa zákona o slobode informácií.

2. Ak zodpovedný zamestnanec potrebuje pre vybavenie žiadosti súčinnosť iného zamestnanca školy, tento je povinný bezodkladne alebo v termíne určenom zodpovedným zamestnancom poskytnúť súčinnosť.

3. Ak zodpovedný zamestnanec počas vybavenia žiadosti zistí, že škola nemá požadované informácie k dispozícii, ale má vedomosť o tom, kde možno požadovanú informáciu získať, postúpi žiadosť do piatich dní odo dňa doručenia žiadosti povinnej osobe, ktorá ma požadované informácie k dispozícii. Je povinný postupovať podľa § 15 zákona o slobode informácií.

4. Informácie sa sprístupňujú spôsobom podľa § 16 zákona o slobode informácií. Ak žiadateľ navrhovaný spôsobom sprístupnenia informácií v žiadosti neuvedie, pri sprístupnení informácií sa vychádza z domnienky, že navrhovaný spôsobom sprístupnenia je zhodný so spôsobom podania žiadosti.

5. Ak informáciu nemožno sprístupniť spôsobom určeným žiadateľom, zodpovedný zamestnanec dohodne so žiadateľom iný spôsob sprístupnenia informácie.

Článok 6

Lehoty na vybavenie žiadosti o sprístupnenie informácií

1. Zodpovedný zamestnanec je povinný pri vybavovaní žiadosti o sprístupnenie informácií postupovať tak, aby bola vždy dodržaná lehota na vybavenie žiadosti v súlade s § 17 zákona.
2. Zo závažných dôvodov môže škola predĺžiť lehotu podľa § 17 ods. 2 zákona o slobode informácií. O predĺžení lehoty rozhoduje riaditeľ školy. Predĺženie lehoty musí zodpovedný zamestnanec oznámiť žiadateľovi bezodkladne najneskôr pred uplynutím lehoty podľa § 17 ods. 1 zákona o slobode informácií. V oznámení musí uviesť dôvody, ktoré viedli k predĺženiu lehoty.

Článok 7

Vybavenie žiadosti o sprístupnenie informácií – vydanie rozhodnutia

1. Žiadosť o sprístupnenie informácií je vybavená:
 - poskytnutím informácií v požadovanom rozsahu, spôsobom ustanoveným zákonom o slobode informácií a v zákonnej lehote,
 - postúpením žiadosti o sprístupnenie informácií podľa § 15 ods. 1 zákona o slobode informácií inej povinnej osobe, ktorá má požadované informácie k dispozícii,
 - vydaním rozhodnutia podľa § 18 zákona o slobode informácií,
 - odložením žiadosti o sprístupnenie informácií, ak žiadateľ ani po výzve o doplnenie chýbajúcich náležitostí žiadosť o sprístupnenie informácií nedoplní a informácie nemožno pre tento nedostatok sprístupniť,
 - odkazom na zverejnené informácie v požadovanom rozsahu a v zákonnej lehote.
2. Ak škola poskytne žiadateľovi požadované informácie v stanovenej lehote, vyhotoví rozhodnutie zápisom v spise podľa § 18 ods. 1 zákona o slobode informácií. Vzor rozhodnutia zápisom tvorí **prílohu č. 2 smernice**.
3. Ak škola o sprístupnenie informácií nevyhoví alebo sčasti nevyhoví, postupuje podľa § 18 ods. 2 a 3 zákona o slobode informácií
4. Písomné rozhodnutie podľa § 18 ods. 2 a 3 zákona o slobode informácií vyhotovuje zodpovedný zamestnanec a podpisuje riaditeľ školy. Vzor rozhodnutia tvorí **prílohu č. 3 smernice**.
5. Písomné rozhodnutie podľa § 18 ods. 2 a 3 zákona o slobode informácií škola zašle žiadateľovi doporučené do vlastných rúk alebo d aktivovanej elektronickej schránky.
6. Ak je predmetom žiadosti o sprístupnenie informácií získanie informácií, ktoré už boli zverejnené, zodpovedný zamestnanec bez zbytočného odkladu, najneskôr však do piatich dní od podania žiadosti, namiesto sprístupnenia informácií žiadateľovi oznámi údaje, ktoré umožňujú vyhľadanie a získanie zverejnenej informácie, ak žiadateľ trvá na sprístupnení zverejnených informácií, zodpovedný zamestnanec mu ich sprístupní.

Článok 8

Úhrada nákladov za sprístupnenie informácií

1. Informácie sa sprístupňujú bezplatne s výnimkou úhrady vo výške, ktorá nesmie prekročiť výšku materiálnych nákladov spojených so zhotovením kópií, zo zadovážením technických nosičov a s odoslaním informácie žiadateľovi.
2. Zodpovedný zamestnanec oznámi žiadateľovi výšku úhrady nákladov za sprístupnenie informácií a dohodne s ním spôsob jej zaplatenia. Úhrady nákladov možno zaplatiť:
 - v hotovosti do pokladne školy,

- bezhotovostne prevodom na bankový účet školy.

3. Úhrady sú príjmami školy, škola zaplatenie úhrady odpustí, keď úhrada nepresiahne 1,66 €.

4. Informácia sa žiadateľovi sprístupní až po preverení, že úhrada nákladov za sprístupnenie informácií zo strany žiadateľa bola vykonaná. Preverenie o zaplatení úhrady nákladov za sprístupnenie informácií vykoná zodpovedný zamestnanec bez zbytočného odkladu.

Článok 9

Sankcie

Vedomé sprístupnenie nepravdivej alebo neúplnej informácie, porušenie povinnosti ustanovenej zákonom o slobode informácií, alebo vydanie rozhodnutia alebo príkazu, ktoré zapríčiní porušenie práva na sprístupnenie informácie, je priestupkom, za ktorý je možno uložiť pokutu v zmysle zákona o slobode informácií.

Článok 10

Spoločné ustanovenia

1. Akékoľvek zmeny a doplnenia smernice je možné vykonať len jej dodatkom, ktorý schváli riaditeľ školy.

2. Smernica je platná dňom schválenia riaditeľom školy a účinná dňom1.9.2024.....

V Komárne ...30.8.2024.....

.....
Mgr. Mariana Dubranová
riaditeľka školy

Formulár o prijatí žiadosti o sprístupnenie informácií

Škola Gymnázium Ľudovíta Jaroslava Šuleka Komárno prijala žiadosť o sprístupnenie informácií v súlade s § 14 ods. 1 zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení zákonov v znení neskorších predpisov.

Žiadosť o sprístupnenie informácií

Dátum a čas podania žiadosti:

Žiadosť podaná osobne – telefonicky:

Meno a priezvisko žiadateľa:

Adresa žiadateľa:

Žiadosť prevzal:

Obsah požadovaných informácií:

Požadovaný spôsob sprístupnenia informácií.

Žiadosť vybavená:

- spôsob vybavenia
- dátum a čas:

Žiadosť zamietnutá:

- dôvod zamietnutia:
- dátum a čas:

Dôvod zamietnutia žiadosti:

Žiadosť vybavil: /meno zamestnanca, ktorý žiadosť vybavoval/

Žiadosť zaevidovaná v registratúre:

Škola: Gymnázium Ľudovíta Jaroslava Šuleka, Pohraničná 10 Komárno

Evidenčné číslo:

Číslo spisu z registratúry:

Vybavuje – meno a priezvisko:

V Komárne, dátum:

Rozhodnutie zápisom v spise

Gymnázium Ľ. J. Šuleka Komárno ako povinná osoba podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov vo veci žiadosti o sprístupnenie informácie žiadateľa

rozhodla o sprístupnení požadovaných informácií plnom rozsahu

Žiadosť o sprístupnenie informácií bola škole oznámená dňa spôsobom

Zaevidovaná bola v evidencii dňa pod č.

Požadované informácie boli žiadateľovi poskytnuté dňa spôsobom, ktorý si zvolil bez úhrady/s úhradou.

Podľa § 47 ods. 1 zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní odôvodnenie rozhodnutia nie je potrebné, pretože škola žiadosti o sprístupnenie informácie v plnom rozsahu a v zákonom stanovenej lehote vyhověla.

Poučenie:

Podľa § 18 ods. 1 zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov proti tomuto rozhodnutiu nemožno podať opravný prostriedok

Škola: Gymnázium Ľudovíta Jaroslava Šuleka, Pohraničná 10 Komárno

Evidenčné číslo:

Číslo spisu z registratúry:

Vybavuje – meno a priezvisko:

V Komárne, dátum:

R o z h o d n u t i e

Gymnázium Ľ. J. Šuleka Komárno ako povinná osoba a rozhodla podľa § 18 ods. 2 a § 22 ods. 1 zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov /zákon o slobode informácií/ v znení neskorších predpisov a v súlade s ustanoveniami § 46 a § 47 zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní /správny poriadok/ v znení neskorších predpisov

informáciu sprístupniť s obmedzením

Odôvodnenie:

Dňa bola škole podaná žiadosť od /základné údaje o žiadateľovi/

Žiadateľ požadoval sprístupnenie informácie

Požadovaná informácie j v súlade s § 11 zákona č. 211/000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých ďalších zákonov v znení neskorších predpisov informáciou, ktorú povinná osoba nesprístupní alebo sprístupní s obmedzením: /uvedie sa dôvod čiastočného sprístupnenia informácie, napr. že ide o informáciu, ktorej sprístupnením by mohla byť porušená ochrana duševného vlastníctva ustanovená osobitnými predpismi a autor na výzvu povinnej osoby neudelil súhlas na sprístupnenie celej požadovanej informácie, alebo ide o informáciu, ktorú povinná osoba získala od tretej osoby na plnenie úloh na základe osobitného zákona a na povinnú osobu sa vzťahuje povinnosť mlčanlivosti alebo iná prekážka ochraňujúca informácie pred zverejnením alebo zneužitím a pod./

Pučenie:

Proti tomuto rozhodnutiu možno podať odvolanie do 15 dní odo dňa jej doručenia na adresu povinnej osoby. Podľa § 55 ods. 1 zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní v znení neskorších predpisov má včas podaný rozklad proti tomuto rozhodnutiu odkladný účinok, keďže osobitný zákon neustanovuje inak. toto rozhodnutie je po vyčerpaní riadnych opravných prostriedkov preskúmateľné súdom.

Podpis oprávnenej osoby:

Prílohy:

Na vedomie: