

	Nitriansky samosprávny kraj zriaďovateľ <a href="http://www.unsk.sk">www.unsk.sk</a>	<b>Vnútorý predpis</b>		Gymnázium Šurany
		Smernica o slobodnom prístupe k informáciám	VP22/2017	<a href="http://www.gymsu.edupage.sk">www.gymsu.edupage.sk</a> Dátum: 22.5.2017 Počet strán :9

***Smernica  
o slobodnom prístupe k informáciám***

Vypracoval:	Meno a priezvisko	Podpis	Riadi- teľka	Meno a priezvisko	Podpis	Pečiatka
	Roman Štefánik		školy:	Ing. Mgr. Alžbeta Danielová		

## **Článok 1**

### **Rozsah pôsobnosti**

1. **Smernica Gymnázia v Šuranoch o poskytovaní informácií (ďalej len „smernica“) 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 Gymnázia Šurany.**
2. Smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov Gymnázia Šurany. Všetci zamestnanci sú povinní poznať zákon i smernicu. Za oboznámenie sa zamestnancov so zákonom a smernicou zodpovedá príslušný vedúci zamestnanec.

## **Článok 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 opakovaním 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 súlade so zákonom je Gymnázium Šurany ( § 2 ods. 1 zákona 211/2000 Z.z.)

### **Článok 3**

#### **Poskytovanie informácií**

Poskytovanie informácií rozdeľujeme na:

1. Povinné zverejňovanie informácií
2. Sprístupnenie informácií na žiadosť

### **Článok 4**

#### **Povinné zverejňovanie informácií**

1. Povinne sa zverejňujú tieto informácie:
  - a) spôsob zriadenia Gymnázia Šurany, jeho právomoci a kompetencie a popis organizačnej štruktúry Gymnázia Šurany.
  - b) miesto, čas a spôsob akým možno získať informácie, informácie o tom, kde možno podať žiadosť, návrh, podnet a sťažnosť alebo iné podanie,
  - c) miesto, lehota a spôsob podania opravného prostriedku a možnosti súdneho preskúmania rozhodnutia Gymnázia Šurany vrátane výslovného uvedenia požiadaviek, ktoré musia byť splnené,
  - d) postup, ktorý musí Gymnázium Šurany dodržiavať pri vybavovaní všetkých žiadostí, návrhov a iných podaní, vrátane príslušných lehôt, ktoré je nutné dodržať,
  - e) informácie, ktoré sa ďalej musia zverejňovať v súlade s inými právnymi predpismi, najmä zákonom o samospráve vyšších územných celkov,
  - f) 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 spôsobom umožňujúcim hromadný prístup - na internetovej stránke Gymnázium Šurany – [www.gymsu.edupage.sk](http://www.gymsu.edupage.sk)
3. Na obmedzenie zverejňovania informácií sa použijú ustanovenia § 8 až 12 zákona 211/2000 Z.z.

### **Článok 5**

#### **Povinné zverejňovanie zmlúv**

1. Povinne zverejňovaná zmluva je písomná zmluva, ktorú uzatvára Gymnázium Šurany a ktorá obsahuje informáciu, ktorá sa získala za verejné prostriedky, alebo sa týka používania verejných prostriedkov, nakladania s majetkom NSK alebo nakladania s finančnými prostriedkami Európskej únie.
2. Ustanovenie povinne zverejňovanej zmluvy, ktoré obsahuje informáciu, ktorá sa podľa tohto zákona nesprístupňuje, 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 Gymnázium Šurany sa zverejňuje na internetovej stránke Gymnázia Šurany.
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. Gymnázium Šurany 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, Gymnázium Šurany bezodkladne zasiela písomné potvrdenie o zverejnení zmluvy príslušnej správe katastra.
7. Ak je zmluva zverejnená viacerými spôsobmi, rozhodujúce je prvé zverejnenie zmluvy.
8. Gymnázium Šurany zverejní na svojej internetovej stránke objednávky tovarov a služieb do 10 pracovných dní odo dňa ich vyhotovenia. To neplatí, ak objednávky súvisia s povinne zverejňovanou zmluvou, ktorá nadobudla účinnosť podľa zákona.
9. Gymnázium Šurany zverejní na svojom webovom sídle faktúry na tovary a služby.

## Článok 6

### Poskytovanie informácií na žiadosť

1. Poskytovanie informácií na žiadosť je poskytnutie každej inej informácie, ktorú má Gymnázium Šurany k dispozícii, pričom nepatrí medzi informácie, ktoré sa zverejňujú povinne a jej poskytnutie nie je obmedzené zákonom v súlade s § 8 až 12 zákona 211/2000 Z.z.
2. Okruh informácií je obmedzený na tie, ktoré sa má Gymnázium Šurany k dispozícii.
3. Informácie sú poskytnuté na základe žiadosti podanej:
  - a) ústne,
  - b) písomne,
  - c) elektronickou poštou,
  - d) iným technicky vykonateľným spôsobom.
4. Žiadosť je podaná dňom, keď bola oznámená Gymnázium Šurany ako povinnej osobe. Žiadosť zaeviduje v agendovom protokole školy tajomníčka školy a zároveň zaeviduje v centrálnej evidencii žiadostí. Na žiadosť príjemca žiadosti písomne potvrdí podanie žiadosti. Zo žiadosti musí byť zrejmé, ktorej povinnej osobe Gymnázia Šurany 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 vecne posudzuje riaditeľ školy.

## **Článok 7**

### **Odloženie žiadosti**

Príjemca žiadosti posúdi či žiadosť má náležitosti uvedené v čl. 6 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 a pod.). Ak žiadateľ ani na základe výzvy žiadosť nedoplní a informácie nemožno pre tento nedostatok sprístupniť, príjemca žiadosť odloží. O odložení informuje žiadateľa, rozhodnutie o odložení nevydáva. O odložení žiadosti vyhotoví do spisu záznam.

## **Článok 8**

### **Ústne žiadosti**

Ústne žiadosti vybavuje tajomníčka riaditeľky školy, ktorá sťažnosti eviduje.

## **Článok 9**

### **Postúpenie žiadosti**

1. Príjemca po prijatí žiadosti posúdi, či Gymnázium Šurany je 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 7 dní povinnej osobe, ktorá má požadované informácie k dispozícii. Postúpenie žiadosti bezodkladne oznámi žiadateľovi,
  - b) nemá túto vedomosť, žiadosť odmietne.

## Článok 10

### Spôsob sprístupnenia informácií na žiadosť

1. Príslušný zamestnanec, ktorý bol kompetentnou osobou poskytne všetky požadované informácie, ktoré možno poskytnúť, po vylúčení informácií podľa článku 4 odsek 4 a článku

15 tejto smernice a následne informuje príjemcu o vybavení sťažnosti.

2. Informácie sa sprístupňujú najmä:

- a) ústne,
- b) nahliadnutím do spisu vrátane možnosti vyhotoviť si odpis alebo výpis,
- c) odkopírovaním informácie na technický nosič dát,
- d) poštou,
- e) elektronickou poštou,
- f) telefonicky,
- g) nahliadnutím a sprístupnením kópií predlôh s požadovanými informáciami.

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

## Článok 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 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. Príslušný zamestnanec 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 (článok 2 ods. 4, článok 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.

## **Článok 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 článku 10 a v zákonom stanovenej lehote v súlade s článkom 11, urobí riaditeľka školy 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. Rozhodnutie nevydá v prípade, ak bola žiadosť odložená (článok 7).
3. Ak nebola v lehote na vybavenie žiadosti informácia poskytnutá, či nebolo vydané rozhodnutie riaditeľom školy 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.

## **Článok 13**

### **Opravný prostriedok**

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

## **Článok 14**

### **Evidencia žiadostí**

1. Písomné žiadosti podané na Gymnázium Šurany o poskytovanie informácie sa prijímajú u tajomníčky riaditeľky školy. Tá ich po zaevidovaní odovzdá riaditeľovi školy a on ich odovzdá príjemcovi sťažnosti.
2. Ústne podanú sťažnosť prijíma do záznamu tajomníčka riaditeľky školy.

3. Žiadosť o poskytnutie informácie podanú elektronickou poštou je ten kto, kto ju prijal povinný ihneď vytlačiť alebo prekopírovať a zaevidovať u tajomníčky riaditeľky školy.
4. Evidencia žiadostí o poskytnutie informácií je vedená v rámci evidencie došlej pošty v súlade s Registratúrnym poriadkom Gymnázia Šurany. Za zaznamenanie žiadosti do centrálnej evidencie zodpovedá zamestnanec sekretariátu. Za zaznamenanie údajov o žiadosti zodpovedá príslušný zamestnanec.
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 . Každé žiadosti je pridelené evidenčné číslo v súlade s Registratúrnym poriadkom Gymnázia Šurany.

## **Článok 15**

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

1. Príslušný zamestnanec po obdržaní žiadosti o sprístupnenie informácie vždy najskôr posúdi obsah požadovanej informácie. Následne sprístupní požadované informácie po vylúčení tých informácií, pri ktorých sa ustanovuje zákon. Obmedzenie prístupu k informáciám je upravené v § 8 až 12 zákona 211/2000 Z.z.
2. Oprávnenie odmietnuť sprístupnenie informácie trvá iba dovtedy, kým trvá dôvod nesprístupnenia.
3. Za obmedzenie prístupu k informáciám a za neposkytnutie informácie zodpovedá príslušný zamestnanec a riaditeľka školy. Riaditeľka pripraví rozhodnutie o odmietnutí poskytnutí informáciu a spolu so zdôvodnením odmietnutia a odkazom na právny predpis, ktorý obmedzene ukladá.

## **Článok 16**

### **Záverečné ustanovenia**

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.

Táto smernica nadobúda platnosť a účinnosť dňa 22.5.2017

Ing. Mgr. Alžbeta Danielová  
riaditeľka školy