

**Stredná odborná škola obchodu, služieb a rozvoja vidieka - Kereskedelmi, szolgáltatási és vidékfejlesztési Szakközépiskola, Dunajský rad 138, Kravany nad Dunajom,**

**č.tel.: +421 357778119, e-mail: sos@sos-kravany.sk**

**P o s k y t o v a n i e i n f o r m á c i í**  
**v zmysle zákona č. 211/200 Z.z.o slobodnom prístupe k informáciám**

1. Podávanie žiadosti o poskytnutie informácií Strednej odbornej škole obchodu, služieb a rozvoja vidieka - Kereskedelmi, szolgáltatási és vidékfejlesztési Szakközépiskola, Dunajský rad 138, Kravany nad Dunajom, / ďalej len SOŠOSaRV - KSZésVSZ / a ich poskytovanie zamestnancami školy sa riadi zákonom č.211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám /ďalej len zákon/ a smernicou riaditeľa školy SOŠOSaRV - KSZésVSZ/ďalej len smernica/.

2. Žiadosť musí byť vybavená v súlade so zákonom a pravidlami uvedenými v smernici.

3. Písomná žiadosť sa podáva na adrese

**Stredná odborná škola obchodu, služieb a rozvoja vidieka - Kereskedelmi, szolgáltatási és vidékfejlesztési Szakközépiskola, Dunajský rad 138, 94636 Kravany nad Dunajom,**

4. Žiadosť sa podáva :

a/ písomne prostredníctvom pošty

b/ písomne osobným podaním v podateľni SOŠOSaRV - KSZésVSZ / vid' vyššie uvedená adresa /

c/ ústne osobne v pracovných dňoch: pondelok – piatok od 7.30 – 15.30 hod

d/ ústne prostredníctvom telefónu v pracovných dňoch počas pracovnej doby

tel.: 035/ 7778119

5. Prostredníctvom elektronickej pošty na adrese : < sos@sos-kravany.sk. >

6. Úhrada nákladov na poskytnutie informácií je stanovená v „Sadzobníku uhrad za poskytovanie informácií“.

7. Proti rozhodnutiu o odmietnutí žiadosti o poskytovanie informácie je možné podať odvolanie v lehotách stanovených zákonom na adrese:

**Stredná odborná škola obchodu, služieb a rozvoja vidieka - Kereskedelmi, szolgáltatási és vidékfejlesztési Szakközépiskola, Dunajský rad 138, 94636 Kravany nad Dunajom,**

Ing.Péter Varga

riaditeľ SOŠOSaRV - KSZésVSZ

# Smernica

## **o slobodnom prístupe k informáciám na Strednej odbornej škole obchodu, služieb a rozvoja vidieka - Kereskedelmi, szolgáltatóipari és vidékfejlesztési Szakközépiskola, Dunajský rad 138, Kravany nad Dunajom**

Na zabezpečenie jednotného postupu pri sprístupnení informácií podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) na Strednej odbornej škole obchodu, služieb a rozvoja vidieka - Kereskedelmi, szolgáltatóipari és vidékfejlesztési Szakközépiskola, Dunajský rad 138, Kravany nad Dunajom, (ďalej len "škola")

### **u s t a n o v u j e m :**

#### **Čl. 1**

Táto organizačná smernica upravuje postupy, práva, povinnosti a zodpovednosť zamestnancov školy pri sprístupnení informácií podľa zákona o slobode informácií.

#### **Čl. 2**

(1) Žiadosti o poskytnutie informácie (ďalej len "žiadosť") možno úradu podať ústne, písomne, faxom, elektronickou poštou, resp. inou technicky vykonateľnou formou. Forma sprístupnenia informácií je totožná s formou žiadosti, ak žiadateľ nezvolí inú formu.

(2) Zo žiadosti musí byť zrejmé, že je určená úradu, kto ju podáva, čoho sa týka a aký spôsob sprístupnenia informácie žiadateľ navrhuje. Ak tieto náležitosti žiadosť nemá, prijímateľ žiadosti bezodkladne vyzve žiadateľa, aby ju doplnil v lehote desiatich dní a zároveň ho poučí ako treba doplnenie urobiť. Ak tejto výzve žiadateľ nevyhoví a informáciu pre tento nedostatok nie je možné sprístupniť, žiadosť sa odloží.

(3) O žiadosti doručenej telefonicky alebo ústne spíše prijímajúci zamestnanec záznam podľa prílohy č. 1.

(4) Žiadosť je podaná dňom, keď bola oznámená povinnej osobe príslušnej vo veci konať.

#### **Čl. 3**

(1) Každá žiadosť doručená škole sa bezodkladne postúpi riaditeľovi školy, a to aj v prípade ústnej žiadosti, o ktorej prijímajúci zamestnanec spísal záznam na formulári o prijatí ústnej žiadosti. Škola vedie osobitnú centrálnu evidenciu žiadostí na formulári, ktorý je v prílohe č. 2.

Formulár obsahuje:

dátum podania žiadosti,  
obsah žiadosti, formu podania (napr. písomne, ústne, faxom, elektronickou poštou) a navrhovaný spôsob sprístupnenia informácie,  
zodpovedný útvar / príslušné oddelenie /,  
výsledok, formu a dátum vybavenia žiadosti (napr. sprístupnenie informácie, v akej forme, výzvu na doplnenie žiadosti, rozhodnutie o nesprístupnení, nesprístupnenie bez vydania rozhodnutia, odloženie veci, postúpenie inému orgánu, atď.),  
opravný prostriedok (dátum podania a výsledok vybavenia).

(2) Riaditeľ školy postúpi žiadosť po jej zaevidovaní zodpovednému zamestnancovi - oddeleniu na priame vybavenie. Zodpovedný zamestnanec - oddelenie (Čl. 4 ods. 1) ihneď po vybavení žiadosti poskytne riaditeľovi školy kompletný spis.

(3) Ak bol príjemcom žiadosti sekretariát školy a vybavenie žiadosti nespadá do jeho pôsobnosti kompetencie, žiadosť zaeviduje a bezodkladne ju postúpi na vybavenie zodpovednému pracovníkovi - oddeleniu.

(4) Spis týkajúci sa sprístupnenia informácie sa po vybavení ukladá na sekretariát školy. Spis musí obsahovať všetky písomnosti týkajúce sa vybavovania žiadosti, vrátane informácie o spôsobe vybavenia a dokladu o dátume vybavenia. Všetky písomnosti založené v spise musia byť označené číslom z centrálnej evidencie žiadostí.

#### Čl. 4

(1) Zodpovedný zamestnanec-oddelenie za vecné vybavenie žiadosti je útvar, do pôsobnosti ktorého žiadaná informácia patrí.

(2) Zodpovedný zamestnanec-oddelenie je povinný sprístupniť žiadateľovi všetky informácie, ktoré má k dispozícii, ak ich sprístupnenie nie je obmedzené inými právnymi predpismi (štátne tajomstvo, služobné tajomstvo, bankové tajomstvo, daňové tajomstvo, obchodné tajomstvo, ochrana osobných údajov alebo iné obmedzenia v prístupe k informáciám). V prípade pochybnosti, či je možné žiadanú informáciu sprístupniť (ochrana utajovaných skutočností, osobnosti, osobných údajov, obchodného tajomstva, resp. iné obmedzenia v prístupe k informáciám) konzultuje túto skutočnosť s iným oddelením.

(3) Ak škola nemá požadovanú informáciu k dispozícii a vie, kde je možné žiadanú informáciu získať, postúpi túto žiadosť do piatich dní povinnej osobe, ktorá disponuje s požadovanou informáciou. Zodpovedný zamestnanec-oddelenie túto skutočnosť bezodkladne oznámi žiadateľovi. Ak škola nevie, kde je možné informácie získať, vydá do desiatich dní od podania žiadosti rozhodnutie o odmietnutí sprístupniť informácie. Vzor rozhodnutia o odmietnutí sprístupniť informáciu je v prílohe č. 3.

(4) Informácie sa sprístupňujú najmä písomne, ústne, nahliadnutím do spisu, vrátane možnosti vyhotoviť si odpis alebo výpis, kopírovaním informácií na technický nosič dát, sprístupnením kópií predlôh s požadovanými informáciami, telefonicky, faxom, poštou, elektronickou poštou. Ak informáciu nemožno sprístupniť spôsobom určeným žiadateľom, dohodne zodpovedný útvar so žiadateľom iný spôsob jej sprístupnenia.

(5) Zodpovedný zamestnanec-oddelenie umožní každému bez preukázania právneho dôvodu alebo iného dôvodu alebo záujmu nahliadnuť, robiť si výpisy alebo odpisy alebo kópie zo spisov a z dokumentácie, pričom je nevyhnutné robiť príslušné opatrenia, aby nazretím do dokumentácie alebo vyhotovením výpisu, odpisu alebo kópie neboli porušené povinnosti o obmedzení prístupu k informáciám.

(6) Ak časť požadovanej informácie spadá pod výnimky podľa § 8 až 12 zákona o slobode informácií, t. j. ide o obmedzenie prístupu k informáciám z dôvodu ochrany utajovaných skutočností, ochrany osobnosti a osobných údajov, ochrany obchodného tajomstva a ďalších obmedzení, je potrebné sprístupniť časť informácie, ktorá je verejne prístupná. K informáciám čiastočne alebo celkom neprístupným je potrebné vždy poskytnúť tzv. sprievodné informácie (§ 4 ods. 4 zákona o slobode informácií) o dôvode odmietnutia, o dobe, počas ktorej odmietnutie trvá, a kedy bude opätovne preskúmané.

(7) Informácie sa sprístupňujú aj z neukončeného správneho konania. Pri ich sprístupňovaní dbá zodpovedný zamestnanec-oddelenie na ochranu informácií označených za štátne tajomstvo, služobné tajomstvo, bankové tajomstvo, daňové tajomstvo alebo obchodné tajomstvo, za skutočnosť podliehajúcej šifrovej ochrane informácií a na ochranu osobnosti a osobných údajov. Zverejnenie osobných údajov nachádzajúcich sa v registroch a zoznamoch vedených školou, u ktorých zákon nevylučuje verejnú prístupnosť (§ 6 ods. 3 zákona o slobode informácií), nie je porušením ochrany osobných údajov.

(8) Vedomé vydanie alebo zverejnenie nepravdivej informácie alebo neúplnej informácie, porušenie povinnosti ustanovenej zákonom o slobode informácií alebo vydanie rozhodnutia, príkazu alebo iného opatrenia, ktoré zapríčiní porušenie práva na sprístupnenie informácie, je priestupkom podľa osobitného predpisu.)

#### **Čl. 5**

(1) Zodpovedný zamestnanec-oddelenie vybaví žiadosť bezodkladne, najneskôr do desiatich dní od doručenia žiadosti, alebo do desiatich dní odo dňa odstránenia jej nedostatkov.

(2) V prípade, že vybavenie žiadosti je spojené s preukázateľnými technickými problémami s vyhľadáním informácie (ide o viac informácií alebo odlišné informácie požadované v jednej žiadosti alebo vyhľadanie a sústredenie informácií je mimo sídla úradu), je možné lehotu uvedenú v odseku 1 tohto článku predĺžiť najviac však o desať dní. Zodpovedný zamestnanec-oddelenie bezodkladne oznámi túto skutočnosť žiadateľovi, najneskôr však pred uplynutím lehoty uvedenej v odseku 1 tohto článku.

#### **Čl. 6**

(1) Pri sprístupnení žiadanej informácie ústne, nahliadnutím do spisu, kopírovaním alebo telefonicky urobí o tom zodpovedný zamestnanec-oddelenie rozhodnutie záznamom, proti čomu nie je možné podať opravný prostriedok.

(2) Ak sa žiadosti nevyhovie hoci len sčasti, vydá riaditeľ školy rozhodnutie o odmietnutí sprístupniť informáciu podľa prílohy č. 3. Ak bola žiadosť odložená (čl. 2 ods. 2), rozhodnutie sa nevydá.

V prípade, riaditeľ školy v určenej lehote nesprístupní informáciu, nevydá rozhodnutie alebo informáciu inak nesprístupní, predpokladá sa, že vydal rozhodnutie, ktorým sa odmietlo sprístupniť informáciu. Za deň doručenia rozhodnutia sa považuje tretí deň od uplynutia lehoty na vybavenie žiadosti.

#### **Čl. 7**

(1) Proti rozhodnutiu o odmietnutí sprístupniť požadovanú informáciu môže žiadateľ podať odvolanie na Strednú odbornú školu obchodu, služieb a rozvoja vidieka - Kereskedelmi, szolgáltatóipari és vidékfejlesztési Szakközépiskola, Dunajský rad 138, Kravany nad Dunajom, Odvolanie sa podáva prostredníctvom školy zriaďovateľovi: Nitrianskemu samosprávnemu kraju, Rázusova 2/A, 949 01 Nitra..

(2) Rozhodnutie o odmietnutí sprístupniť informáciu možno preskúmať v súdnom konaní.

#### **Čl. 8**

(1) Informácie sa sprístupňujú bezodplatne, s výnimkou náhrady nákladov za technické vyhotovenie informácie podľa sadzovníka, ktorý je v prílohe č. 4.

(2) Škola môže povinnosť náhrady nákladov podľa odseku 1 tohto článku odpustiť.

#### **Čl. 9**

Ruší sa Organizačná smernica riaditeľa školy č.1 /2008 o slobodnom prístupe k informáciám na Strednej odbornej škole-Szakközépiskola zo dňa 1.7.2008

#### **Čl. 10**

Táto organizačná smernica nadobúda účinnosť 2. septembra 2019.

Ing.Péter Varga  
riaditeľ SOŠOSaRV - KSZésVSZ

**Príloha č. 1 k organizačnej smernici č. 1/2019**

**Stredná odborná škola obchodu, služieb a rozvoja vidieka - Kereskedelmi,  
szolgáltatási és vidékfejlesztési Szakközépiskola, Dunajský rad 138, Kravany nad  
Dunajom,  
č.tel.: +421 357778119, e-mail: sos@sos-kravany.sk**

**Ústna žiadosť  
o sprístupnenie informácie podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom  
prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov  
(zákon o slobode informácií)**

Evidenčné číslo:

Dátum a hodina podania žiadosti:

Forma žiadosti:   osobne - telefonicky

Meno a priezvisko žiadateľa alebo názov organizácie :

Adresa žiadateľa:

Obsah požadovaných informácií:

Požadovaný spôsob sprístupnenia informácií:

Žiadosť prevzal:

Vyjadrenie vecného gestora:

Spôsob vybavenia žiadosti:       vybavenie - nevybavenie (dôvody)

Forma vybavenia žiadosti: ústne osobne - ústne telefonicky  
písomne - zhotovením kópie(odpisu) - nahliadnutím do spisu  
faxom - elektronickou poštou - inak

Dátum vybavenia žiadosti:

Poplatok .....Sk       zaplatený:       dňa.....       č. dokladu.....  
  odpustený

**Príloha č. 2 k organizačnej smernici č. 1/2019**

**Stredná odborná škola obchodu, služieb a rozvoja vidieka - Kereskedelmi,  
szolgáltatási és vidékfejlesztési Szakközépiskola, Dunajský rad 138, Kravany nad  
Dunajom,**

**č.tel.: +421 357778119, e-mail: sos@sos-kravany.sk**

## **ŽIADOSŤ O SPRÍSTUPNENIE INFORMÁCIÍ**

Podľa zákona č. 211 / 2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov  
(zákon o slobode informácií)

Evidenčné číslo:

Meno a priezvisko žiadateľa	
Adresa žiadateľa:	
PSČ:	
Telefón:	
Fax:	
E-mail:	

**VEC:**

Vyplní škola

### **PRIJATIE ŽIADOSTI**

Dátum: \_\_\_\_\_

Hodina: \_\_\_\_\_

### **FORMA PRIJATIA ŽIADOSTI**

ústne osobne

ústne telefonicky

listom

faxom

elektronickou poštou

inak

Žiadosť prevzal: \_\_\_\_\_

Útvar: \_\_\_\_\_

Žiadosť vybavil: \_\_\_\_\_

Útvar: \_\_\_\_\_

### **SPÔSOB VYBAVENIA ŽIADOSTI**

vybavenie - nevybavenie (dôvody)

### **FORMA VYBAVENIA ŽIADOSTI:**

ústne osobne

ústne

telefonicky

listom

zhotovením kópie

nahliadnutím do  
spisu

faxom

elektronickou  
poštou

inak

Dátum vybavenia žiadosti: \_\_\_\_\_

Poplatok: ..... Sk

zaplatený - odpustený

dňa ..... č. dokladu .....

**Príloha č. 3 k organizačnej smernici č.1/2019**

**Stredná odborná škola obchodu, služieb a rozvoja vidieka - Kereskedelmi,  
szolgáltatási és vidékfejlesztési Szakközépiskola, Dunajský rad 138, Kravany nad  
Dunajom,**

č.tel.: +421 357778119, e-mail: sos@sos-kravany.sk

**ROZHODNUTIE O ODMIETNUTÍ SPRÍSTUPNIŤ  
INFORMÁCIU**

V ..... dňa ..... Číslo: .....

Podľa § 18 ods. 2 zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií), § 46 a 47 zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok)

**n e v y h o v u j e**

žiadosti o prístupenie informácie o:

ktorú podal (kto) ..... (kedy) .....

pod evidenčným číslom .....

Odôvodnenie:

Poučenie:

Proti tomuto rozhodnutiu možno do 15 dní od jeho doručenia podať opravný prostriedok - odvolanie podľa § 19 ods. 1 a 2 zákona o slobodnom prístupe k informáciám Stredná odborná škola obchodu, služieb a rozvoja vidieka - Kereskedelmi, szolgáltatási és vidékfejlesztési Szakközépiskola, Dunajský rad 138, Kravany nad Dunajom, ktorý toto rozhodnutie vydal. Rozhodnutie možno preskúmať v súdnom konaní.

Ing.Péter Varga

odtlačok okrúhlej pečiatky SOŠOSaRV - KSZésVSZ

riaditeľ SOŠOSaRV - KSZésVSZ

## SADZOBNÍK

### úhrad nákladov v súvislosti so sprístupňovaním informácií podľa § 21 ods. 1 zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií)

(aktualizované dňa 15.11.2021)

Stredná odborná škola obchodu, služieb a rozvoja vidieka - Kereskedelmi, szolgáltatóipari és  
vidékfejlesztési Szakközépiskola, Dunajský rad 138, Kravany nad Dunajom, na účely § 21 ods. 1  
zákona č. 211/2000 Z. z. vydáva sadzobník úhrad nákladov na sprístupnenie informácií:

#### 1. poplatky za tlač alebo kopírovanie dokumentov:

- čiernobiela tlač alebo kopírovanie jednostranného dokumentu formátu A4 .. 0,10 €
- čiernobiela tlač alebo kopírovanie obojstranného dokumentu formátu A4 .. 0,20 €
- čiernobiela tlač alebo kopírovanie jednostranného dokumentu formátu A3 .. 0,20 €
- čiernobiela tlač alebo kopírovanie obojstranného dokumentu formátu A3 ... 0,40 €
- kopírovanie súborov na CD nosič (1Ks CD) ..... 3,00€

#### 2. poplatky spojené s doručovaním informácií:

- obálka malá - formát C6 ..... 0,02 €
- obálka stredná - formát C5 ..... 0,03 €
- obálka veľká - formát C4 ..... 0,07 €
- doručenie elektronickou poštou ..... bez poplatku
- doručenie prostredníctvom poštového doručovateľa ..... podľa aktuálneho cenníka Slovenskej pošty
- poskytnutie informácie faxom alebo telefonicky ..... podľa aktuálneho cenníka telefonického operátora

Úhrada za sprístupnenie informácií sa určí ako súčet jednotlivých poplatkov. Ak náklady za sprístupnenie informácií v súhrne nepresiahnu 1 €, SOŠOSaRV - KSZésVSZ nebude požadovať od žiadateľa úhradu nákladov.

Poplatok za poskytnutie informácií presahujúci 1 € je možné uhradiť v hotovosti v pokladni SOŠOSaRV - KSZésVSZ, v pracovnom čase, alebo poštovou poukážkou, resp. bezhotovostným prevodom na príjmový účet v Štátnej pokladnici:

IBAN: **SK84 8180 0000 0070 0030 6888**, variabilný symbol: 211