

Stredná priemyselná škola stavebná
Cabajská 4, Nitra, PSČ 950 50

Smernica
o slobodnom prístupe k informáciám

Účinnosť od: 1.1.2022
Platnosť do: na dobu neurčitú

V Y D Á V A

túto Smernicu o slobodnom prístupe k informáciám

ČI.1

Rozsah pôsobnosti

1. Účelom tejto Smernice o slobodnom prístupe k informáciám (ďalej len „smernica“) je úprava pravidiel pre poskytovanie informácií podľa zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon“) v podmienkach Strednej priemyselnej školy stavebnej, Cabajská 4, Nitra (ďalej SPŠS).
2. SPŠS je Povinnou osobou podľa §2 ods. 2 zákona.
3. Táto smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov SPŠS.

ČI.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 požiadala 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 opakovane 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. Osoba so zmyslovým postihnutím podľa tohto zákona je osoba nevidiaca, slabozraká, nepočujúca alebo nedoslýchavá, ktorá má preto obmedzenú schopnosť pri dorozumievaní.

ČI.3

Povinné zverejňovanie informácií

1. SPŠS ako povinná osoba je povinná zverejniť tieto informácie:
 - a/ spôsob zriadenia SPŠS, jej právomoci a kompetencie a popis organizačnej štruktúry,
 - b/ miesto, čas a spôsob, akým možno získavať informácie; informácie o tom, kde možno podať žiadosť, návrh, podnet, sťažnosť alebo iné podanie,
 - c/ miesto, lehota a spôsob podania oprávneného prostriedku a možnosti súdneho preskúmania rozhodnutia SPŠS vrátane výslovného uvedenia požiadaviek, ktoré musia byť splnené,
 - d/ postup, ktorý musí SPŠS dodržiavať pri vybavovaní všetkých žiadostí, návrhov a iných podaní, vrátane lehôt, ktoré je nutné dodržať,
 - e/ prehľad predpisov, pokynov a i., podľa ktorých SPŠS koná,
 - f/ sadzobník správnych poplatkov a sadzobník úhrad za prístupňovanie informácií, ak je relevantné.
2. Informácie uvedené v predchádzajúcom odstavci smernice sa zverejňujú spôsobom umožňujúcim hromadný prístup na webovom sídle SPŠS : www.spssnr.sk
3. Na obmedzenie zverejňovania informácií sa používajú ustanovenia §8 až 12 zákona.

ČI.4

Povinné zverejňovanie zmlúv, objednávok a faktúr

1. **Povinne zverejňovaná zmluva** je písomná zmluva, ktorú uzaviera SPŠS 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 SPŠS sa zverejňuje v registri v súlade s §5a, ods.6 zákona. Povinne zverejňovaná zmluva, ktorá sa nezverejňuje v registri, sa zverejňuje na webovom sídle SPŠS : www.spssnr.sk.
5. Ak je zmluva zverejnená viacerými spôsobmi alebo viacerými účastníkmi zmluvy, rozhodujúce je prvé zverejnenie zmluvy.
6. Povinne zverejňovaná zmluva sa zverejňuje nepretržite počas existencie záväzku vzniknutého z povinne zverejňovanej zmluvy, najmenej však počas doby určenej v §5a, ods.14 zákona od nadobudnutia účinnosti.
7. SPŠS zverejní na svojej webovej stránke **objednávky** tovarov, služieb a prác do 10 pracovných dní odo dňa ich vyhotovenia; to neplatí ak objednávka súvisí s povinne zverejňovanou zmluvou, ktorá nadobudla účinnosť podľa zákona.
8. SPŠS zverejní na svojej webovej stránke **faktúry** za tovary, služby a práce do 30 dní odo dňa zaplatenia faktúry.
9. Objednávky a faktúry sa zverejňujú nepretržite počas piatich rokov odo dňa ich zverejnenia.

Čl.5 Sprístupňovanie informácií na žiadosť

1. Žiadosť o sprístupnenie informácií možno podať písomne, ústne, elektronickou poštou alebo iným technicky vykonateľným spôsobom na sekretariáte SPŠS, kde bude sekretárkou zaevidovaná a následne riaditeľ školy určí zamestnanca, ktorý bude predmetnú žiadosť vybavovať.
2. Zo žiadosti musí byť zrejmé, ktorej povinnej osobe je určená, meno, priezvisko, názov alebo obchodné meno žiadateľa, jeho adresa pobytu alebo sídlo, ktorých informácií sa žiadosť týka a aký spôsob sprístupnenia informácií žiadateľ navrhuje. Tieto náležitosti vecne posudzuje riaditeľ školy.
3. Ak SPŠS ako povinná osoba nemá požadované informácie k dispozícii, postúpi žiadosť do 5 dní odo dňa doručenia žiadosti povinnej osobe, ktorá má požadované informácie k dispozícii, inak žiadosť odmietne rozhodnutím.
4. Ak žiadosť nemá predpísané náležitosti, SPŠS vyzve žiadateľa o ich doplnenie v zmysle §14, ods.3 zákona.
5. Informácie sa sprístupňujú najmä ústne, nahliadnutím do spisu vrátane možnosti vyhotoviť si odpis alebo výpis, odkopírovaním informácií na technický nosič dát, sprístupnením kópií predlôh s požadovanými informáciami, telefonicky, poštou, elektronickou poštou. Ak informáciu nemožno sprístupniť spôsobom určeným žiadateľom, dohodnú si strany iný spôsob sprístupnenia informácií.
6. SPŠS pri sprístupňovaní informácií urobí opatrenia, aby nazretím do dokumentácie neboli porušené povinnosti podľa §8 až 12 zákona - obmedzenia prístupu k informáciám.

Čl.6 Lehoty na vybavenie

1. Žiadosť o sprístupnenie informácií SPŠS vybaví bez zbytočného odkladu, najneskôr do 8 pracovných dní odo dňa podania žiadosti.
2. Lehotu na sprístupnenie informácií možno predĺžiť, najviac však o 8 pracovných dní z dôvodov uvedených v §17, ods.2 zákona.
3. Pre žiadosti od osôb so zmyslovým postihnutím (Čl.2 ods. 6 smernice) sú určené dlhšie lehoty na vybavenie podľa § 17 zákona.

Čl.7 Vybavenie žiadosti a vydanie rozhodnutia

1. Ak SPŠS poskytne žiadateľovi požadované informácie v rozsahu a spôsobom podľa §16 zákona v zákonom stanovenej lehote, urobí rozhodnutie zápisom v spise. Proti takému rozhodnutiu nemožno podať opravný prostriedok.
2. Ak SPŠS žiadosti nevyhoví hoci len sčasti, vydá o tom v zákonom stanovenej lehote písomné rozhodnutie. Rozhodnutie nevydá v prípade, ak bola žiadosť odložená (§14 ods.3).
3. Ak SPŠS v lehote na vybavenie žiadosti neposkytla informácie či nevydala rozhodnutie a ani informáciu nesprístupnila, predpokladá sa, že vydala rozhodnutie, ktorým odmietla poskytnúť informáciu. Za deň doručenia rozhodnutia sa v tomto prípade považuje 3. deň od uplynutia lehoty na vybavenie žiadosti.

Čl.8 Opravný prostriedok

1. Proti rozhodnutiu SPŠS o odmietnutí požadovanej informácie možno podať odvolanie v lehote 15 dní od doručenia rozhodnutia alebo márneho uplynutia lehoty na rozhodnutie o žiadosti. Odvolanie sa podáva na SPŠS.

Čl.9 Evidencia žiadostí

1. Písomné žiadosti o poskytovanie informácie adresované SPŠS sa prijímajú na sekretariáte, kde ich sekretárka zaeviduje do došlej pošty a odovzdá riaditeľovi školy.
2. Ústne podanú žiadosť prijíma do záznamu sekretárka riaditeľa školy.
3. Žiadosť o poskytnutie informácie podanú elektronickou poštou je sekretárka povinná ihneď vytlačiť a zaevidovať do došlej pošty.
4. Evidencia žiadostí o poskytnutie informácií je vedená v rámci evidencie došlej pošty v súlade s Registratúrnym poriadkom SPŠS, kde musia byť tieto údaje: dátum podania žiadosti, vyžiadaná informácia a navrhovaný spôsob poskytnutia informácie, výsledok vybavenia žiadosti, podanie opravného prostriedku.

Čl.10 Úhrada nákladov

1. Informácie sa sprístupňujú bezplatne s výnimkou úhrady vo výške, ktorá nesmie prekročiť výšku materiálnych nákladov spojených so sprístupnením informácií (napr. poštovné, obálky, papier...)
2. SPŠS môže zaplatenie úhrady odpustiť.
3. Úhrady sú príjmami SPŠS.

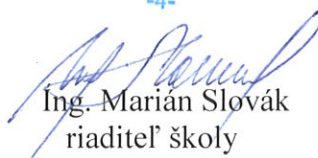
Čl.11 Záverečné ustanovenia

1. Vedomé sprístupnenie nepravdivej alebo neúplnej informácie, porušenie povinnosti ustanovenej zákonom, 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.
2. Neoddeliteľnou súčasťou tejto smernice je Príloha č. 1 – Sadzobník správnych poplatkov a sadzobník úhrad za sprístupňovanie informácií.
3. Táto smernica nadobúda platnosť a účinnosť dňa 01.01.2022.

V Nitre, dňa 20.12.2021

Stredná priemyselná škola stavebná,
Cabajská 4, Nitra

-4-


Ing. Marián Slovák
riaditeľ školy

Sadzobník správnych poplatkov a sadzobník úhrad za sprístupňovanie informácií

1. SPŠS správne poplatky nevyberá.

2. Náklady spojené s vyhotovením kópie a odoslaním informácie:

- za vyhotovenie jednej strany informácie: formátu A4, A3 ... 0,05 €

- obálka: formát A5, A6 ... 0,05 €,

formát A4 ... 0,10 €

- informácie zasielané e-mailom, ústne a telefonicky sú poskytované bezplatne

- bezplatne sú poskytované informácie, u ktorých náklady spojené s vyhotovením a zaslaním informácie sumárne neprekročia 6,64 €

Spôsob úhrady nákladov za sprístupnenie informácií:

- poštovou poukážkou,

- bezhotovostným prevodom na účet v banke,

- v hotovosti do pokladne