

Stredná zdravotnícka škola, Lipová 32, Humenné

Postup pri získavaní informácie podľa zákona o slobode informácií

Vnútorný predpis č. 1/2011

V súlade so zákonom č. 211/2000 o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len zákon), má každý občan právo na prístup k informáciám, ktoré majú povinné osoby k dispozícii. Povinná osoba v rezorte školstva SR je Stredná zdravotnícka škola, Lipová 32, Humenné zriadená Prešovským samosprávnym krajom v Prešove (ďalej len „SZŠ“).

SZŠ podľa § 5 ods. 1 a 5 a § 6 zákona o slobode informácií zverejňuje spôsobom umožňujúcim hromadný prístup (internet, zborovňa, vývesky) materiály programového, koncepčného a strategického charakteru a texty vnútroškolských predpisov bezprostredne po nadobudnutí ich platnosti.

Na uplatňovanie zákona v podmienkach SZŠ určujem tento postup:

1. Miesto a čas získavania informácie (§ 5 ods. 1 písm. b) zákona):

Informácie poskytuje žiadateľom ústne, písomne, elektronicky **sekretariát SZŠ Humenné**. Osobné a telefonické poskytovanie informácií sa realizuje výhradne v úradných hodinách.

Miesto: SZŠ, Lipová 32, 066 01 Humenné, prízemie vpravo.

Tel.: 057 7754339

Fax: 057 7754339

E-mail: skola@szshe.sk

2. Sprístupnenie informácií na žiadosť oprávnenej osoby

Žiadosť o poskytnutie informácie je možné podať viacerými spôsobmi:

- písomne,
- ústne,
- telefonicky,
- faxom,

- elektronickou poštou

Žiadosť musí obsahovať štyri podstatné náležitosti:

- identifikáciu žiadateľa,
- identifikáciu povinnej osoby,
- predmet žiadosti,
- navrhnutý spôsob sprístupnenia informácie.

To znamená, že z nej musí byť zrejmé, ktorej povinnej osobe je žiadosť určená, kto ju podáva (meno, priezvisko, názov alebo obchodné meno žiadateľa, adresa jeho pobytu alebo sídlo právnickej osoby), aké informácie žiadateľ požaduje a aký spôsob sprístupnenia informácie žiadateľ navrhuje.

Ak žiadosť nemá predpísané náležitosti, pracovníčka sekretariátu školy bezodkladne vyzve žiadateľa, aby žiadosť doplnil a poučí ho o tom, ako má doplnenie urobiť. Zároveň určí lehotu na jej doplnenie, ktorá nesmie byť kratšia ako 7 dní odo dňa prevzatia výzvy. Ak žiadateľ žiadosť nedoplní v určenej lehote a informáciu pre tento nedostatok nemožno sprístupniť, povinná osoba žiadosť odloží s tým, že sa ňou viac nebude zaoberať. Ak žiadateľ oznámi, že trvá na poskytnutí informácie v znení svojej pôvodnej žiadosti, je potrebné mu vyhovieť v rozsahu jeho pôvodnej požiadavky.

3. Spôsob, akým možno získavať informácie:

Ústne:

Ústnu žiadosť zapíše zamestnanec sekretariátu (ďalej len „zamestnanec“) na príslušný formulár (príloha č. 1), zaeviduje ju do centrálnej evidencie a následne zabezpečuje sprístupnenie informácie, a to buď priamo, alebo odkazom na príslušný verejný zdroj informácie v súlade s § 7 zákona.

V prípade, že sekretariát SZŠ požadovanou informáciou nedisponuje, dohodne so žiadateľom formu doručenia informácie, čo vyznačí vo formulári. Následne žiadosť odstúpi vecne príslušnému útvaru, pričom sleduje dodržanie termínu vybavenia. Zodpovednosť za včasnosť, správnosť a úplnosť informácie, alebo za jej odmietnutie, nesie príslušný vedúci zamestnanec SZŠ zodpovedný za úsek, ktorého sa týka podľa organizačného

poriadku SZŠ. O vybavení žiadosti je sekretariát školy informovaný prostredníctvom potvrdeného formuláru.

Písomne (pošta a fax):

Zamestnanec k písomnej žiadosti priradí príslušný formulár a postúpi ju na vybavenie vecne príslušnému útvaru, pričom sleduje dodržanie termínu vybavenia. Útvar, ktorý žiadosť o informáciu vybaví, alebo odmietne vybaviť, vráti vyplnený a potvrdený formulár na sekretariát SZŠ. Zodpovednosť za včasnosť, správnosť a úplnosť informácie, alebo za jej odmietnutie, nesie príslušný vedúci zamestnanec SZŠ zodpovedný za úsek, ktorého sa týka podľa organizačného poriadku školy.

Elektronicky:

Na vybavovanie žiadostí o poskytnutí informácie prostredníctvom elektronickej pošty je určená e-mailová adresa: skola@szshe.sk.

Zamestnanec SZŠ, ktorý obdrží žiadosť o sprístupnenie informácie podľa zákona, ju ihneď presmeruje a odošle na určenú elektronickú adresu. Sekretariát SZŠ túto žiadosť zaeviduje a odstúpi ju vecne príslušnému útvaru, pričom sleduje dodržanie termínu vybavenia. Zamestnanec, ktorý elektronicky sprístupňuje informáciu, je povinný ju súčasne odoslať aj riaditeľke SZŠ. Zodpovednosť za správnosť a úplnosť informácie nesie poskytovateľ príslušnej informácie podľa adresy elektronickej pošty.

Všetky pracoviská SZŠ sú povinné bez zbytočného odkladu odstúpiť sekretariátu SZŠ všetky žiadosti o sprístupnenie informácie, podané v súlade so zákonom.

4. Miesto, lehota a spôsob podania opravného prostriedku (§ 5 ods. 1 písm. c)

zákona:

Proti rozhodnutiu SZŠ o odmietnutí požadovanej informácie možno podať podľa § 19 zákona písomné odvolanie v lehote 15 dní od doručenia rozhodnutia alebo márneho uplynutia lehoty na rozhodnutie o žiadosti podľa § 17 zákona. O tomto odvolaní rozhodne riaditeľka školy v zmysle správneho poriadku.

5. Informácia o postupe, ktorý musí SZŠ dodržiavať pri vybavovaní žiadosti o informáciu

- a) Zamestnanec zaeviduje žiadosť o informáciu pri jej podaní, informáciu podá, alebo sprostredkuje kontakt žiadateľa s vecne príslušným útvarom, prípadne postúpi žiadosť

o informáciu na určenom formulári. V prípade, že informáciu vybavuje vecne príslušný útvar, sleduje spôsob jej vybavovania, dodržiavanie termínov a zaeviduje výsledok podania žiadosti o informáciu určeným spôsobom. Informáciu oznámi alebo zašle žiadateľovi v zákonnej lehote.

- b) Žiadosť o sprístupnenie informácií SZŠ vybaví bez zbytočného odkladu, najneskôr do desiatich dní odo dňa podania žiadosti alebo odo dňa odstránenia nedostatkov žiadosti (§ 14 ods. 2 a 3 zákona). Zo závažných dôvodov môže SZŠ predĺžiť lehotu, najviac o desať dní.
- c) Ak predmetom žiadosti je získanie informácií, ktoré už boli zverejnené, SZŠ môže do piatich dní od podania žiadosti oznámiť žiadateľovi údaje, ktoré umožňujú vyhľadanie a získanie informácie. Ak žiadateľ trvá na sprístupnení zverejnených informácií, SZŠ mu ich sprístupní.
- d) SZŠ má právo podľa § 8 - 10 zákona obmedziť prístup k informáciám, ak sa týkajú ochrany utajovaných skutočností, ochrany osobnosti a osobných údajov, ochrany obchodného tajomstva a ďalších dôvodov uvedených v § 11 zákona. Rozhodnutie o obmedzení prístupu k požadovanej informácii vydá riaditeľka SZŠ.

Záverečné ustanovenie:

Zodpovednosť za úplné, správne a včasné sprístupnenie informácie alebo za rozhodnutie o obmedzení prístupu k informáciám majú vedúci zamestnanci vecne príslušného útvaru.

V Humennom, 10. 01. 2011

PhDr. Marcela Griščíková,
riaditeľka školy

Príloha č. 1: Žiadosť o poskytnutie informácie podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám

Príloha č. 2: Sadzobník úhrad nákladov v súvislosti s poskytovaním informácií podľa § 21 ods.1 zákona NR SR č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám

Príloha č. 1

Žiadosť o poskytnutie informácie

podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám

Evidenčné číslo:

Dátum a hodina podania žiadosti:

Forma žiadosti (ústne, písomne, elektronicky):

Meno, priezvisko (názov organizácie) a adresa žiadateľa:

Formulácia žiadosti o informáciu:

Požadovaný spôsob poskytnutia informácie:

Žiadosť prevzal:

Vyjadrenie vecne príslušného vedúceho zamestnanca:

Spôsob vybavenia žiadosti: vybavenie – nevybavenie (dôvody)

Forma vybavenia žiadosti: ústne osobne – ústne telefonicky

písomne – zhotovením kópie (odpisu), nahliadnutím do spisu

písomne – faxom, elektronickou poštou

Dátum vybavenia žiadosti:

Poplatok: Zaplatený dňa: Číslo dokladu:

Odpustený dňa:

Príloha č. 2

S a d z o b n í k

úhrad nákladov v súvislosti s poskytovaním informácií podľa § 21 ods.1 zákona NR SR č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám SZŠ, Lipová 32 v Humennom (ďalej len SZŠ) podľa § 5 ods.1 písm. f, zákona NR SR č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov a vyhlášky MF SR č. 481/2000 Z. z. o podrobnostiach úhrady nákladov za sprístupnenie informácii vydáva tento sadzobník.

Žiadateľ uhradí náklady za sprístupnenie informácií podľa sadzobníka úhrad za sprístupnenie informácií vypracovaný v zmysle § 21 zákona č. 211/2000 Z. z. v pokladni školy.

za sprístupnenie informácie písomne : (v €)

obálka A6 0,03

obálka A5 0,07

obálka A4 0,15

poštovné podľa cenníka poštovných služieb

za sprístupnenie informácie faxom : za miestne medzimestské

- do 5 listov 0,20 0,80

- do 10 listov 0,40 1,60

- do 15 listov 0,50 2,40

- do 20 listov 0,80 3,20

- do 25 listov 1,00 4,00

- za každých ďalších 5 listov + 0,20 +0,80

za sprístupnenie informácie kopírovaním ČB 0,050/ 1 str. A4

za sprístupnenie informácie kopírovaním na disketu 0,4 /ks

za sprístupnenie informácie kopírovaním na CD 0,8 /ks

Informácie zasielané e-mailom a telefonicky sú poskytované bezplatne.

Sadzobník správnych poplatkov nevydávame z toho dôvodu, že v zmysle zákona NR SR č. 145/1995 Z. z. o správnych poplatkoch v znení neskorších predpisov (§ 4 ods.2, písm. e zákona) sú úkony súvisiace s vykonávaním všeobecne záväzných právnych predpisov o slobodnom prístupe k informáciám oslobodené.