

Gymnázium, Komenského 2/1074, 958 01 Partizánske

Smernica o slobodnom prístupe k informáciám

Účinnosť od 31. 3. 2022

Na zabezpečenie realizácie zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v podmienkach Gymnázia, Komenského 2/1074, 958 01 Partizánske vydávam túto smernicu.

Článok I

Rozsah pôsobnosti

1. Smernica o poskytovaní informácií v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších zmien a doplnkov (ďalej len „smernica“) upravuje pravidlá pre poskytovanie informácií podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám (ďalej len „zákon“) v podmienkach Gymnázia Partizánske.
2. Táto smernica platí pre všetkých zamestnancov Gymnázia podľa Organizačnej štruktúry Organizačného poriadku školy.
3. Táto smernica nahrádza Smernicu o poskytovaní informácií č. 1/2009 z 2. 1. 2009 a Vnútornú smernicu č. 1/2012 zverejňovanie zmlúv, dodatkov k zmlúvam, objednávok, faktúr z 2. 1. 2012.

Článok II

Povinné osoby

1. Povinnou osobou sprístupňovať informácie je Gymnázium, Komenského 2/1074, 958 01 Partizánske.

Článok III

Vymedzenie pojmov

1. Každý má právo na prístup k informáciám, ktoré má povinná osoba k dispozícii, a to bez preukázania právneho alebo iného dôvodu alebo záujmu, pre ktorý sa informácia požaduje.
2. Žiadateľom je fyzická osoba alebo právnická osoba, ktorá požiadala o sprístupnenie informácie.
3. Zverejnenou informáciou je informácia, ktorú môže každý opakovane vyhľadávať a získavať, najmä:
 - a) informácia publikovaná v tlači, alebo
 - b) vydaná na inom hmotnom nosiči dát umožňujúcou zápis a uchovávanie informácie, alebo
 - c) vystavená na úradnej tabuli s možnosťou hromadného prístupu, alebo
 - d) sprístupnená pomocou zariadenia umožňujúceho hromadný prístup.
4. Hromadným prístupom k informáciám je prístup neobmedzeného okruhu žiadateľov pomocou telekomunikačného zariadenia, najmä prostredníctvom siete internetu.
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 preskúmaný.
6. Osoba so zmyslovým postihnutím podľa zákona je osoba nevidiaca, slabozraká, nepočujúca alebo nedoslýchavá, ktorá má preto obmedzenú schopnosť pri dorozumievaní.

Článok IV

Poskytovanie informácií

Poskytovanie informácií sa delí na:

- a) povinné zverejňovanie informácií
- b) sprístupnenie informácií na žiadosť.

Článok V

Povinné zverejňovanie informácií

1. Povinná osoba podľa článku II povinne zverejňuje tieto informácie:
 - a) spôsob zriadenia, jej právomoci a kompetencie, popis organizačnej štruktúry,
 - b) miesto, čas a spôsob, akým možno získavať informácie o tom, kde možno podať žiadosť, návrh, podnet, sťažnosť alebo iné podanie,
 - c) miesto, lehota a spôsob podania opravného prostriedku a možnosti súdneho preskúmania rozhodnutia povinnej osoby vrátane výslovného uvedenia požiadaviek, ktoré musia byť splnené,
 - d) postup pri vybavovaní všetkých žiadostí, návrhov a iných podaní, vrátane príslušných lehôt, ktoré je nutné dodržať,
 - e) prehľad predpisov, podľa ktorých povinná osoba rozhoduje a ktoré upravujú práva a povinnosti fyzických a právnických osôb vo vzťahu k povinnej osobe,
 - f) sadzovník správnych poplatkov, ktoré vyberá škola,
 - g) označenie nehnuteľnej veci vrátane bytov a nebytových priestorov a hnuteľnej veci, ktorej nadobúdacia cena bola vyššia ako 20-násobok minimálnej mzdy v správe školy, ktorý previedla do vlastníctva alebo ktorý prešiel do vlastníctva inej osoby než orgánu verejnej moci, dátum prevodu alebo prechodu vlastníctva a právny titul, ako aj informácie o osobných údajoch a iných identifikačných údajoch osôb, ktoré nadobudli tento majetok do vlastníctva a to v rozsahu:
 - meno a priezvisko, názov alebo obchodné meno,
 - adresa pobytu alebo sídlo,
 - identifikačné číslo, ak ide o právnickú osobu alebo fyzickú osobu – podnikateľa.
2. Informácie sa zverejňujú:
 - a) spôsobom umožňujúcim hromadný prístup na webovej adrese školy. Informácie za zverejnenie na webovej adrese zverejňuje určený zamestnanec školy, ktorý zodpovedá za aktualizáciu údajov,
 - b) na verejne prístupnom mieste – informačné tabule na prízemí budovy školy.

Článok VI

Povinne zverejňovaná zmluva

1. Povinne zverejňovaná zmluva je písomná zmluva, ktorú uzaviera škola a ktorá obsahuje informáciu, ktorá sa získala za finančné prostriedky, s ktorými hospodária právnické osoby verejnej správy vrátane neštátnych účelových fondov, alebo sa týka používania týchto finančných prostriedkov, nakladania s majetkom štátu, majetku obce, majetkom vyššieho územného celku alebo majetku právnických osôb zriadených zákonom alebo na základe zákona alebo nakladania s finančnými prostriedkami Európskej únie.
2. Nezverejňujú sa tie časti zmlúv, ktoré obsahujú informácie, ktoré sa podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám nesprístupňujú. Rovnako sa nemusia zverejniť časti povinne zverejňovanej zmluvy, ktorými sú technické predlohy, návody, výkresy, projektové dokumentácie, modely, spôsob výpočtu jednotkových cien a vzory. Ustanovenia všeobecných obchodných podmienok sa nemusia zverejniť, ak časť obsahu povinne zverejňovanej zmluvy je určená odkazom na ne a zároveň totožné ustanovenia všeobecných obchodných podmienok boli zverejnené tou istou povinnou osobou spolu s inou povinne zverejňovanou zmluvou, ktorá už nadobudla účinnosť; pri takto povinne zverejňovanej zmluve sa uvedie odkaz na inú povinne zverejňovanú zmluvu, ktorá už nadobudla účinnosť.
3. Povinne zverejňovaná zmluva sa zverejňuje v Centrálnom registri zmlúv (registri). Povinne zverejňovaná zmluva, ktorá sa nezverejňuje v registri, sa zverejňuje na webovom sídle povinnej osoby, ktorá zmluvu uzatvára, a to bezodkladne po uzavretí zmluvy alebo po doručení súhlasu, ak sa na jej platnosť vyžaduje súhlas príslušného orgánu.

4. Ak je zmluva zverejnená viacerými spôsobmi alebo viacerými účastníkmi zmluvy, rozhodujúce je prvé zverejnenie zmluvy.
5. A účastník zmluvy požiadava o písomné potvrdenie o zverejnení zmluvy, škola vydá písomné potvrdenie, ktoré obsahuje najmä:
 - a) názov zmluvy,
 - b) identifikácia účastníkov zmluvy; ak ide o osobné údaje účastníka zmluvy odlišného od povinnej osoby, uvedú sa údaje mimo údajov, ktoré sa nesprístupňujú; to neplatí o osobných údajoch účastníka zmluvy odlišného od povinnej osoby v rozsahu titul, meno, priezvisko, adresa trvalého pobytu a o označení nehnuteľnosti v rozsahu podľa osobitného predpisu, ak sa zverejnila zmluva, ktoré na vznik, zmenu alebo zánik práva vyžaduje vklad do katastra nehnuteľností podľa osobitného predpisu,
 - c) popis predmetu zmluvy,
 - d) hodnotu predmetu zmluvy, ak ju možno určiť,
 - e) dátum uzavretia zmluvy, prípadne dátum udelenia súhlasu s uzavretím zmluvy,
 - f) dátum zverejnenia zmluvy,
 - g) označenie nehnuteľnosti, ak sa zverejnila zmluva, ktorá na vznik, zmenu alebo zánik práva vyžaduje vklad do katastra nehnuteľností podľa osobitného predpisu.
6. Povinne zverejňovaná zmluva sa zverejňuje nepretržite počas existencie záväzku vzniknutého z povinne zverejňovanej zmluvy, najmenej však počas piatich rokov od nadobudnutia účinnosti podľa zákona.
7. Povinné zverejňovaná zmluva je účinná dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia, ak si účastníci zmluvy nedohodnú neskorší dátum účinnosti.
8. Bez zverejnenia je:
 - a) účinná zmluva uzavretá na účely odstránenia následkov mimoriadnej udalosti bezprostredne ohrozujúcej život, zdravie, majetok alebo životné prostredie,
 - b) účinné ustanovenie zmluvy, ktoré obsahuje informáciu, ktorá sa podľa osobitného zákona nesprístupňuje.
9. Ak zmluva nie je zverejnená do 7 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.
10. Podľa zákona povinne zverejňovanou zmluvou nie je:
 - a) pracovná zmluva a dohoda o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru; povinne zverejňovanou zmluvou však je kolektívna zmluva,
 - b) zmluva, ktorej účelom je realizácia aktívnych opatrení na trhu práce alebo podpora zamestnávania občanov so zdravotným postihnutím podľa osobitného zákona a ktorá sa uzatvára so zamestnancom, uchádzačom o zamestnanie alebo so záujemcom o zamestnanie,
 - c) zmluva o poskytovaní sociálnej služby, ktorá sa uzatvára s prijímateľom sociálnej služby,
 - d) zmluva, ktorej predmetom je umelecký výkon alebo použitie umeleckého výkonu a zmluva, ktorú uzatvára povinná osoba s fyzickou osobou inej umeleckej profesie,
 - e) zmluva týkajúca sa razby mincí, medailí, žetónov alebo obdobných predmetov,
 - f) ostatné zmluvy vymedzené osobitným zákonom.
11. Povinné zverejnenie zmlúv podľa tohto článku zabezpečujú zamestnanci školy, ktorí sú zodpovední za správu zmluvy.

Článok VII

Povinné zverejňovanie objednávok a faktúr

1. Škola zverejní na svojom webovom sídle v štruktúrovanej a prehľadnej forme najmä tieto údaje:

- a) o vyhotovenej objednávke tovarov, služieb a prác:
1. identifikačný údaj objednávky, ak sa vedie číselník objednávok,
 2. popis objednaného plnenia,
 3. celkovú hodnotu objednaného plnenia v sume, ako je uvedená na objednávke, alebo maximálnu odhadovanú hodnotu objednaného plnenia, ako aj údaj o tom, či je suma vrátane dane z pridanej hodnoty, alebo si je suma bez dane z pridanej hodnoty,
 4. identifikáciu zmluvy, ak objednávka súvisí s povinne zverejňovanou zmluvou,
 5. dátum vyhotovenia objednávky,
 6. identifikačné údaje dodávateľa objednaného plnenia:
 - 6a) meno a priezvisko fyzickej osoby, obchodné meno fyzickej osoby-podnikateľa alebo obchodné meno alebo názov právnickej osoby,
 - 6b) adresu trvalého pobytu fyzickej osoby, miesto podnikania fyzickej osoby-podnikateľa alebo sídlo právnickej osoby,
 - 6c) identifikačné číslo, ak ho má dodávateľ objednaného plnenia pridelené,
 7. údaje o fyzickej osobe, ktorá objednávku podpísala:
 - 7a) meno a priezvisko fyzickej osoby,
 - 7b) funkciu fyzickej osoby, ak takáto funkcia existuje,

b) o faktúre za tovary, služby a práce

1. identifikačný údaj faktúry, ak sa vedie číselník faktúr,
 2. popis fakturovaného plnenia tak, ako je uvedený na faktúre,
 3. celkovú hodnotu fakturovaného plnenia v sume, ako je uvedená na faktúre, ako aj údaj o tom, či je suma vrátane dane z pridanej hodnoty, alebo či je suma bez dane z pridanej hodnoty,
 4. identifikáciu zmluvy, ak faktúra súvisí s povinne zverejňovanou zmluvou,
 5. identifikácia objednávky, ak faktúra súvisí s objednávkou,
 6. dátum doručenia faktúry,
 7. identifikačné údaje dodávateľa fakturovaného plnenia:
 - 7a) meno a priezvisko fyzickej osoby, obchodné meno fyzickej osoby-podnikateľa alebo obchodné meno alebo názov právnickej osoby,
 - 7b) adresu trvalého pobytu fyzickej osoby, miesto podnikania fyzickej osoby-podnikateľa alebo sídlo právnickej osoby,
 - 7c) identifikačné číslo, ak ho má dodávateľ fakturovaného plnenia pridelené.
2. Údaje podľa bodu 1 písm. a) tohto článku škola zverejní do 10 pracovných dní odo dňa vyhotovenia objednávky tovarov, služieb a prác; to neplatí, ak objednávka súvisí s povinne zverejňovanou zmluvou, ktorá nadobudla účinnosť podľa zákona.
 3. Údaje podľa bodu 1 písm. b) tohto článku škola zverejní do 30 dní odo dňa zaplatenia faktúry.
 4. Škola je povinná zverejňovať údaje podľa tohto článku nepretržite počas 5 rokov odo dňa ich zverejnenia.
 5. Povinné zverejnenie objednávok a faktúr podľa tohto článku zabezpečuje zamestnanec školy, ktorý vystavuje a podpisuje objednávku a zamestnanec, ktorý zabezpečuje účtovanie faktúry, a to v súlade so Smernicou o obehú účtovných dokladov.

Článok VIII

Obmedzenia prístupu k informáciám

1. Na obmedzenie zverejňovania informácií sa použijú ustanovenia osobitného zákona.
2. Ak je požadovaná informácia v súlade s právnymi predpismi označená za: štátne tajomstvo, obchodné tajomstvo, bankové tajomstvo, daňové tajomstvo, ku ktorým žiadateľ nemá oprávnený prístup, povinná osoba ju nespřístupní s uvedením odkazu na príslušný právny predpis.

3. Porušenie alebo ohrozením obchodného tajomstva nie je zverejnenie zmluvy podľa článku VI tejto Smernice.
4. Informácie o osobných údajoch fyzickej osoby, ktoré sú spracovávané v informačnom systéme za podmienok ustanovených osobitným zákonom, povinná osoba sprístupní, ak to ustanovuje osobitný zákon alebo na základe predchádzajúceho písomného súhlasu dotknutej osoby.
5. Ak dotknutá osoba nemá spôsobilosť na právne úkony, taký súhlas môže poskytnúť jej zákonný zástupca. Ak dotknutá osoba nežije, takú súhlas môže poskytnúť jej blízka osoba.
6. Na účely informovania verejnosti sa sprístupnia verejnosti osobné údaje fyzickej osoby, ktoré sú spracúvané v informačnom systéme za podmienok ustanovených osobitným zákonom, ktorá je verejným funkcionárom, poslancom mestského zastupiteľstva, vedúcim zamestnancom vykonávajúcim prácu vo verejnom záujme alebo členom hodnotiacej komisie alebo iného obdobného orgánu, ktorý sa zúčastňuje na procese rozhodovania o použití verejných prostriedkov. Sprístupňujú sa údaje v rozsahu:
 - a) titul,
 - b) meno a priezvisko,
 - c) funkcia a deň ustanovenia alebo vymenovania do funkcie,
 - d) pracovné zaradenie a deň začiatku výkonu pracovnej činnosti,
 - e) miesto výkonu funkcie alebo pracovnej činnosti a orgán, v ktorom túto funkciu alebo činnosť vykonáva,
 - f) mzda, plat alebo platové pomery a ďalšie finančné náležitosti priznané za výkon funkcie alebo za výkon pracovnej činnosti, ak sú uhrádzané zo štátneho rozpočtu alebo z iného verejného rozpočtu.
7. Všetky obmedzenia práva na informácie vykonáva povinná osoba tak, že sprístupní požadované informácie vrátane sprievodných informácií po vylúčení tých, pri ktorých to zákon ustanovuje. Oprávnenie odmietnuť sprístupnenie informácie trvá iba dovtedy, kým trvá dôvod nesprístupnenia.

Článok IX

Sprístupnenie informácií na žiadosť

1. Žiadosť o sprístupnenie informácií (ďalej „žiadosť“) možno podať písomne, ústne, faxom, elektronickou poštou alebo iným technicky vykonateľným spôsobom.
2. Ústnu žiadosť je možné podať v pracovných dňoch od 7,00 – 15,00 hod. na riaditeľstve školy.
3. Elektronickú žiadosť (e-mail) bez obmedzení a to na info@gympe.sk.
4. Telefonickú žiadosť v pracovných dňoch od 7,00 – 15,00 hod. – 038 749 27 63 sekretariát školy, 038 749 35 51 riaditeľ školy.
5. Písomná žiadosť (zaslaná poštou) sa zasiela na Gymnázium, Komenského 2/1074, 958 01 Partizánske.
6. Žiadosť je podaná dňom, keď bola oznámená povinnej osobe príslušnej vo veci konať.
7. Každá žiadosť musí byť zaevidovaná v registratúre školy, ktorá jej založí spis a ďalej postupuje v súlade s Registratúrnym poriadkom.
8. Ústna žiadosť (osobná alebo telefonická) sa podáva na riaditeľstve školy (riaditeľ školy, zástupcovia riaditeľa školy), ktorí ju vybavujú v súlade s náplňou činnosti a organizačným poriadkom. O žiadosti podanej ústne alebo telefonicky spíše zamestnanec preberajúci žiadosť úradný záznam (príloha č. 1 k Smernici).

9. Ak škola alebo zamestnanec prijme písomné podanie, ktoré má povahu žiadosti a nie je príslušný na jej vybavenie, je povinný ju bezodkladne doručiť do registratúry. Registratúra žiadosť zaeviduje, založí spis a postúpi na vybavenie zodpovednému zamestnancovi.
10. Pri žiadosti prijatej elektronickou poštou sa postupuje podľa odseku 8 tohto článku.
11. Ak je na vybavenie žiadosti príslušných viac organizačných útvarov, alebo na vybavovaní žiadosti sa bude podieľať viac zamestnancov, registratúra žiadosť zaeviduje a poverená osoba poverí zamestnancov na vybavenie potrebných úkonov.
12. Registratúra oznámi organizačným útvarom, kto bol určený za gestora na vybavenie žiadosti. Tento gestor má právo vyžiadať si informácie od ostatných útvarov, ktoré mu ich poskytnú bezodkladne.

Článok X

Náležitosti žiadosti

1. Zo žiadosti o poskytnutie informácií musí byť zřejmé:
 - a) ktorej povinnej osobe je určená,
 - b) kto ju podáva – meno, priezvisko, názov alebo obchodné meno žiadateľa, jeho adresu pobytu alebo sídlo,
 - c) ktorých informácií sa žiadosť týka,
 - d) aký spôsob sprístupnenia informácie žiadateľ navrhuje.
2. Tieto predpísané náležitosti posudzuje poverená osoby školy.
3. Ak žiadosť nemá predpísané náležitosti, poverený zamestnanec bezodkladne vyzve žiadateľa, aby v lehote, ktorá nesmie byť kratšia ako 7 dní, neúplnú žiadosť doplnil. Poučí žiadateľa aj o tom, ako treba doplnenie urobiť.
4. V prípade, že žiadateľ napriek výzve žiadosť nedoplní a informáciu nemožno pre tento nedostatok sprístupniť, príslušný útvar alebo oddelenie žiadosť odloží. O odložení sa urobí úradný záznam o založí sa do spisu.
5. Na žiadosť príslušný organizačný útvar písomne potvrdí podanie žiadosti a žiadateľovi oznámi predpokladanú výšku úhrady za sprístupnenie informácie.

Článok XI

Spôsob sprístupnenia informácií

1. 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, faxom, poštou, elektronickou poštou. Ak informáciu nemožno sprístupniť spôsobom určeným žiadateľom, dohodne škola so žiadateľom iný spôsob sprístupnenia informácie.
2. Nevidiaca osoba je oprávnená požadovať sprístupnenie informácie prístupnou formou (slepeckým písmom). Pri podaní žiadosti predloží kópiu preukazu občana s ťažkým zdravotným postihnutím s červeným pásom, na ktorého zadnej strane je vyznačený druh zdravotného postihnutia „Nevidiaci – Blind“.
3. Slabozraká osoba je oprávnená požadovať sprístupnenie informácií prístupnou formou (zväčšeným typom písma). Pri podaní žiadosti predloží kópiu preukazu občana s ťažkým zdravotným postihnutím.
4. Ak povinná osoba nemá k dispozícii špeciálne zariadenie prispôbené na písmo a tlač slepeckého písma, môže požiadať osobu, ktorá takéto zariadenie má k dispozícii, bezodkladne o vyhotovenie prekladu sprístupňovanej informácie. Ak ide o taký rozsah informácie, ktorý by

presiahol primeraný rozsah v prístupnej forme, povinná osoba požadovanú informáciu alebo jej časť sprístupní iným vhodným spôsobom podľa bodu 1. tohto článku. Povinná osoba nie je oprávnená obmedzovať celkový rozsah sprístupňovanej informácie, na ktorú má žiadateľ právo zo zákona.

5. Ak je žiadateľom nepočujúca osoba alebo nedoslýchavá osoba, v žiadosti uvedie, akým spôsobom podľa bodu 1. tohto článku požaduje sprístupnenie informácie.
6. Žiadateľ uvedený v bode 2., 3. a 4. tohto článku a povinná osoba môžu dohodnúť aj iný spôsob sprístupnenia informácie.
7. Povinná osoba pri sprístupňovaní informácií urobí opatrenia, aby nazretím do dokumentácie neboli porušené ustanovenia §8 až 12 zákona.
8. Povinná osoba poskytuje iba informácie, ktorá má k dispozícii. Informačná povinnosť sa podľa zákona nevzťahuje na názory, budúce rozhodnutia a vytváranie nových informácií, ako sú analýzy, referáty, stanoviská, spracovávanie a vytváranie prehľadov, tabuliek informácií, ktoré v momente podania žiadosti o informácie ešte neexistovali alebo inak usporadúvať informácie podľa kritérií stanovených žiadateľom v žiadosti o informácie. Toto obmedzenie sa však nevzťahuje na informácie, ktoré vznikajú automatizovaným spôsobom ako súčasť informačných technológií.

Článok XII

Odkaz na zverejnenú informáciu

1. Ak predmetom žiadosti je získanie informácií, ktoré už boli zverejnené, povinná osoba môže bez zbytočného odkladu, najneskôr však do 5 dní od podania žiadosti, namiesto sprístupnenia informácií žiadateľovi oznámiť údaje, ktoré umožňujú vyhľadanie a získanie zverejnenej informácie.
2. Ak žiadateľ trvá na sprístupnení zverejnených informácií, povinná osoba mu ich sprístupní. V takom prípade začína lehota na sprístupnenie plynúť dňom, keď žiadateľ oznámi, že trvá na priamom sprístupnení informácie.

Článok XIII

Postúpenie žiadosti

1. Po pridelení žiadosti posúdi poverený zamestnanec, či je povinná osoba (čl. II) v zmysle tejto smernice príslušná na poskytnutie požadovanej informácie a či má požadovanú informáciu k dispozícii.
2. Ak povinná osoba, ku ktorej žiadosť smeruje:
 - a) nemá požadované informácie k dispozícii a má vedomosť o tom, kde možno požadovanú informáciu získať, postúpi žiadosť do 5 dní odo dňa doručenia žiadosti povinnej osobe, ktorá má požadované informácie k dispozícii a postúpenie žiadosti bezodkladne oznámi žiadateľovi,
 - b) nemá požadované informácie k dispozícii, žiadosť o poskytnutie informácie odmietne rozhodnutím.

Článok XIV

Lehoty na vybavenie žiadosti

1. Žiadosť o sprístupnenie informácií príslušný poverený zamestnanec vybaví bez zbytočného odkladu, najneskôr do 8. pracovných dní odo dňa podania žiadosti alebo odo dňa odstránenia nedostatkov žiadosti, ak sa sprístupňujú informácie nevidiacej osobe v prístupnej forme (slepecké písmo) do 15 pracovných dní.

2. Lehotu na sprístupnenie informácie možno predĺžiť najviac o 8 pracovných dní a o 15 pracovných dní ak sa sprístupňuje informácia nevidiacej osobe v prístupnej forme (slepecké písmo) zo závažných dôvodov, ak:
 - a) vyhľadávanie a zber požadovaných informácií je na inom mieste ako je sídlo povinnej osoby vybavujúcej žiadosť,
 - b) ide o vyhľadávanie a zber väčšieho počtu oddelených alebo odlišných informácií v jednej žiadosti,
 - c) sú preukázateľné technické problémy spojené s vyhľadávaním a sprístupňovaním informácií, o ktorých možno predpokladať, že ich možno odstrániť v rámci predĺženej lehoty. Poverená osoba oznámi žiadateľovi bezodkladne najneskôr pred uplynutím 8 dňovej lehoty, predĺženie lehoty ako aj dôvody, ktoré viedli k jej predĺženiu.
3. Ak nebola v lehote na vybavenie žiadosti informácia poskytnutá, ani nebolo vydané rozhodnutie 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 XV

Vybavenie žiadosti a vydanie rozhodnutia

1. Ak škola poskytne žiadateľovi požadované informácie v požadovanom rozsahu, požadovaným alebo dohodnutým spôsobom v zákonom stanovenej lehote, urobí rozhodnutie o sprístupnení informácie zápisom do spisu. Proti takému rozhodnutiu nemožno podať opravný prostriedok.
2. Ak povinná osoba žiadosti na vybavenie žiadosti hle len sčasti nevyhoví, vydá o tom v zákonom stanovenej lehote písomné rozhodnutie. Rozhodnutie nevydá v prípade, ak žiadosť bola odložená (§14 ods. 3).
3. Ak povinná osoba 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 (§ 17).

Článok XVI

Opravné prostriedky

1. Proti rozhodnutiu povinnej osoby a odmietnutí požadovanej informácie možno podať odvolanie v lehote 15 dní od doručenia rozhodnutia alebo márneho uplynutia lehoty na rozhodnutie o žiadosti podľa § 17. Odvolanie sa podáva povinnej osobe, ktorá rozhodnutie vydala alebo mala vydať.
2. O odvolaní proti rozhodnutiu školy rozhoduje odvolací orgán – zriaďovateľ: Trenčiansky samosprávny kraj, K dolnej stanici 7282/20A, 911 01 Trenčín.
3. Odvolací orgán rozhodne o odvolaní do 15 dní od postúpenia odvolania zo strany školy. Ak v tejto lehote nerozhodne, predpokladá sa, že vydal rozhodnutie, ktorým odvolanie zamietol. Za deň doručenia tohto rozhodnutia sa považuje druhý deň po uplynutí lehoty na vydanie rozhodnutia.
4. Rozhodnutie o odvolaní možno preskúmať v súdnom konaní podľa Občianskeho súdneho poriadku.

Článok XVII **Evidencia žiadostí**

1. Centrálnu evidenciu všetkých prijatých žiadostí vedie riaditeľstvo školy.
2. Centrálna evidencia obsahuje:
 - a) dátum podania žiadosti,
 - b) obsah žiadosti, formu podania a navrhovaný spôsob poskytnutia informácie,
 - c) výsledok, formu a dátum vybavenia žiadosti (poskytnutie informácie, v akej forme, rozhodnutie o neposkytnutí, neposkytnutie bez vydania rozhodnutia, odloženie vecí, postúpenie inému orgánu),
 - d) podanie opravného prostriedku (dátum podania a výsledok vybavenia).

Článok XVIII **Úhrada nákladov za poskytnutie informácie**

1. Informácie sa sprístupňujú bezplatne.

Článok XIX **Priestupky**

1. Priestupku sa dopustí ten, kto
 - a) vedome vydá a zverejní nepravdivé alebo neúplné informácie,
 - b) vydaním rozhodnutia alebo vydaním príkazu, alebo iným opatrením zapríčiní porušenie práva na sprístupnenie informácií,
 - c) poruší inú povinnosť ustanovenú zákonom.
2. Za priestupok podľa odseku 1 možno uložiť pokutu do 1 650 € a zákaz činnosti až na dva roky.
3. Na priestupky a ich prejednávanie sa vzťahuje všeobecný predpis o priestupkoch (Zákon SNR č. 372/1990 Zb).

Článok XX **Spoločné a záverečné ustanovenia**

1. Ak nie je v zákone a v tejto smernici ustanovené inak, použije sa na konanie zákon o správnom konaní.
2. Táto smernica o slobodnom prístupe k informáciám nadobúda účinnosť od 31. 3. 2022.

V Partizánskom dňa 31. 3. 2022

Mgr. František Štetiar
riaditeľ školy

Prílohy:

- č. 1 - Záznam z ústne podanej žiadosti - Žiadosť o poskytnutie informácie
- č. 2 - Evidencia žiadostí

Príloha č. 1 Záznam z ústne podanej žiadosti – Žiadosť o poskytnutie informácie podľa zákona č. 211/2000 Z. z. v znení neskorších predpisov

Gymnázium, Komenského 2/1074, 958 01 Partizánske

Žiadosť o poskytnutie informácie podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov

Dátum podania žiadosti (pri telefonicky podanej žiadosti uviesť i čas):

Evidenčné číslo žiadosti:

Žiadosť podaná: ústne – osobne telefonicky

Meno a priezvisko (názov žiadateľa):

.....

Adresa (sídlo) žiadateľa:

.....

Telefonický kontakt:

Obsah požadovaných informácií:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Požadovaný spôsob sprístupnenia informácie:

ústne písomne e-mailom elektronická schránka telefonicky

Podpis žiadateľa:

Žiadosť prijal:

Žiadosť postúpená (uviesť organizačný útvar):

.....

Žiadosť vybavená – zamietnutá (nehodiace sa preškrtnúť)

Dôvod zamietnutia žiadosti:

.....

.....

Spôsob vybavenia žiadosti:

.....

V Partizánskom dňa

V súlade so zákonom č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov súhlasím so spracovaním mojich osobných údajov za účelom vybavenia žiadosti o poskytnutie informácie podľa zákona č. 2311/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

