

# SMERNICA O POSTUPE PRI POSKYTOVANÍ INFORMÁCIÍ



	Vypracoval
Meno a priezvisko	Ing. Lenka Sústriková
Funkcia	Hospodárka školy
Organizačná jednotka	Stredná zdravotnícka škola – Egészségügyi Középfiskola Námestie 1. mája 1, Rožňava
Dátum	1.1.2016
Podpis	

## Smernica o postupe pri poskytovaní informácií

Stredná zdravotnícka škola – Egészségügyi Középiskola Námestie 1. mája 1, Rožňava

Za účelom jednotného postupu a rozsahu prístupu k informáciám, ktoré má škola k dispozícii, riaditeľ Strednej zdravotníckej školy-Egészségügyi Középiskola, Námestie 1.mája 1, Rožňava (ďalej len SZŠ-EKI-EKI)

### **v y d á v a**

smernicu o postupe pri poskytovaní informácií (ďalej len „smernica“).

## **Čl. 1**

### **Základné ustanovenia**

SZŠ-EKI je právnickou osobou, ktorej zriaďovateľom je Košický samosprávny kraj. Činnosť školy odborne riadi odbor školstva KSK, je rozpočtová organizácia, ktorá je svojimi príjmami a výdavkami napojená na rozpočet košického samosprávneho kraja. Podľa § 9 zákona SNR č.542/1990 Zb. a v súlade so zákonom NR SR č.597/2003 Z.z. o financovaní základných škôl, stredných škôl a školských zariadení a doplnení zákona NR SR č.523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách v znení neskorších predpisov.

Predmetom činnosti SZŠ-EKI v Rožňave je výchova a odborná príprava stredných zdravotníckych pracovníkov podľa učebných osnov vydaných Ministerstvom školstva SR a Ministerstvom zdravotníctva SR. Škola má triedy s vyučovacím jazykom slovenským a maďarským.

Štatutárnym orgánom školy je riaditeľ školy Mgr. Ľuboš Lipták, ktorého do funkcie riaditeľa vymenoval predseda Košického samosprávneho kraja. SZŠ-EKI hospodári s majetkom, ktorý je vo vlastníctve Košického samosprávneho kraja. Vo vzťahu k iným právnickým a fyzickým osobám vystupuje ako správca a užívateľ majetku. Škola je zriadená na dobu neurčitú.

## **Čl. 2**

### **Rozsah informácií zverejňovaných povinne**

1. SZŠ-EKI je povinná zverejniť na mieste prístupnom verejnosti tieto informácie:

- a) zriaďovaciu listinu,
- b) hodnotiacu správu za príslušný školský rok ,
- c) organizačný poriadok, organizačnú štruktúru a pracovný poriadok SZŠ-EKI,
- d) prehľad predpisov, pokynov inštrukcií, podľa ktorých SZŠ-EKI koná a rozhoduje, alebo ktoré upravujú práva a povinnosti fyzických a právnických osôb vo vzťahu k SZŠ-EKI,
- f) sadzobník správnych poplatkov.

## Smernica o postupe pri poskytovaní informácií

Stredná zdravotnícka škola – Egészségügyi Középskola Námestie 1. mája 1, Rožňava

2. SZŠ-EKI je povinná zverejniť miesto, čas a spôsob, akým možno získať informácie, miesto a spôsob podania opravného prostriedku a postup SZŠ-EKI pri prijímaní a vybavovaní žiadostí o poskytnutie informácií.

3. SZŠ-EKI je povinná ďalej zverejniť na webovej stránke školy:

- a) povinne zverejňované zmluvy v zmysle zákona,
- b) objednávky tovarov a služieb do 10 dní odo dňa vyhotovenia (neplatí, ak objednávky súvisia s povinne zverejňovanou zmluvou),
- c) faktúry do 10 pracovných dní odo dňa ich doručenia, najneskôr do 30 dní odo dňa ich zaplatenia.

### Čl. 3

#### Miesto, čas a spôsob podania žiadosti o poskytnutie informácií

1. Informácie poskytuje žiadateľom riaditeľ školy prostredníctvom svojich zamestnancov. Kontaktnou osobou, ktorá zodpovedá za prijímanie, evidovanie a vybavovanie informácií (ďalej len „kontaktná osoba“) je hospodárka školy: kontaktná osoba: Ing. Lenka Sústriková Tel.: 058/ 732 23 39, e- mail: skola@szsrv.edu.sk web: [www.szsrv.edu.sk](http://www.szsrv.edu.sk)
2. Informácie sa poskytujú na základe formulára „Žiadosť o poskytnutie informácie“, ktorý je k dispozícii u hospodárky školy.
3. Informácie možno získať osobne alebo telefonicky v úradných hodinách od 8,00 hod. do 15,00 hod. poštou alebo elektronicky bez obmedzenia.
4. Žiadosť o informácie možno podať:
  - a) osobne ústnou formou,
  - b) písomne
  - c) elektronickou poštou,
  - d) iným technicky vykonateľným spôsobom.
5. Ústnu žiadosť zapíše hospodárka školy do formulára „Žiadosť o poskytnutie informácie“, zaeviduje ju do príslušnej registratúry a zabezpečí jej vybavenie buď priamo, alebo odkazom na webovú stránku školy v zmysle § 7 zákona. V prípade, že hospodárka školy nedisponuje požadovanou informáciou, dohodne so žiadateľom formu doručenia informácie, čo vyznačí vo formulári. Následne žiadosť odstúpi riaditeľovi školy, ktorý rozhodne, kto informáciu sprístupní, prípadne vydá rozhodnutie, že informáciu v súlade so zákonom nepodá. Hospodárka sleduje dodržanie termínu vybavenia žiadosti v zmysle zákona. Zodpovednosť za včasnosť, správnosť a úplnosť informácie nesie príslušný zamestnanec, ktorého riaditeľ určil na podanie informácie. Za

## Smernica o postupe pri poskytovaní informácií

Stredná zdravotnícka škola – Egészségügyi Középskola Námestie 1. mája 1, Rožňava

odmietnutie informácie nesie zodpovednosť riaditeľ školy. Spôsob poskytnutia resp. neposkytnutia informácie sa vyznačí na formulári. K formuláru sa pripojí aj materiál, ktorý škola poskytla žiadateľovi, prípadne sa pripojí rozhodnutie o neposkytnutí informácie.

6. . Písomnú žiadosť doručенú poštou zaeviduje zodpovedný zamestnanec do príslušnej registratúry a pripojí k nej formulár. Potom postupuje rovnako ako v bode 5.

7. Elektronicky doručené žiadosti hospodárka zaeviduje a spolu s vyplnením formulárom odstúpi riaditeľovi školy. Každý zamestnanec školy, ktorý obdrží žiadosť o sprístupnenie informácií ju bezodkladne doručí prostredníctvom hospodárky riaditeľovi školy. Riaditeľ postupuje spôsobom uvedeným v bode 5.

### Čl. 4

#### Miesto, čas a spôsob podania opravného prostriedku (§ 5 ods. 1 písm. c) zákona

Proti rozhodnutiu riaditeľa školy o odmietnutí požadovanej informácie možno podľa § 19 zákona podať písomné odvolanie v lehote 15 dní od doručenia rozhodnutia alebo márneho uplynutia lehoty na rozhodnutie o žiadosti podľa § 17 zákona. Odvolanie sa podáva na Úrad Košického samosprávneho kraja, Námestie Maratónu mieru 1, 042 66 Košice.

### Čl. 5

#### Práva a povinnosti SZŠ-EKI pri poskytovaní informácií

1. SZŠ-EKI poskytuje informácie na základe formulára „Žiadosť o poskytnutie informácie“, ktorý je k dispozícii u hospodárky školy a na webovej stránke školy.

2. Ak predmetom žiadosti je získanie informácií, ktoré už boli zverejnené, povinná osoba najneskôr do 5 dní od podania žiadosti oznámi žiadateľovi údaje, ktoré umožňujú vyhľadanie a získanie zverejnenej informácie.

3. Žiadosť musí obsahovať štyri základné náležitosti podľa § 14 odst.2 zákona, tj. zo žiadosti musí byť jasné:

a) komu je určená,

b) kto ju podáva (meno a priezvisko alebo obchodné meno žiadateľa, jeho adresa pobytu alebo sídlo)

## Smernica o postupe pri poskytovaní informácií

Stredná zdravotnícka škola – Egészségügyi Középsiskola Námestie 1. mája 1, Rožňava

c) ktorých informácií sa týka,

d) aký spôsob sprístupnenia informácie žiadateľ navrhuje.

4. Žiadosť, ktorá nemá predpísané náležitosti hospodárka školy bezodkladne zašle žiadateľovi informácie a vyzve ho, aby žiadosť doplnil v určenej lehote, ktorá nesmie byť kratšia ako sedem dní.

5. Ak po uplynutí stanovenej lehoty žiadateľ náležitosti nedoplní, vec sa odloží bez vydania rozhodnutia. Vec sa odloží aj v prípade, ak žiadateľ neuhradí náklady súvisiace so sprístupnením informácie.

6. Žiadosť musí byť vybavená bez zbytočného odkladu najneskôr do ôsmich pracovných dní.

7. Informácie sa sprístupňujú:

a) Ústne,

b) nahliadnutím do spisu vrátane možnosti vyhotoviť si odpis alebo výpis,

c) odkopírovaním informácií na technicky nosič dát,

d) sprístupnením kópií predlôh s požadovanými informáciami,

e) telefonicky,

f) poštou,

g) elektronickou poštou.

Ak informácie nemožno sprístupniť požadovaným spôsobom, dohodne hospodárka školy so žiadateľom inú formu sprístupnenia informácie.

8. Pri nahliadnutí do spisu, robení výpisu alebo odpisu resp. kópie zo spisov je SZŠ-EKI povinná vykonať také opatrenia, aby nazeraním do dokumentácie neboli porušené povinnosti podľa § 8-12 zákona.

9. Zákonnú lehotu možno výnimočne predĺžiť o ďalších 8 pracovných dní vtedy, ak:

a) požadované informácie je potrebné vyhľadať mimo sídla SZŠ-EKI,

b) je požadovaný väčší počet oddelených alebo odlišných informácií,

c) pri sprístupnení alebo vyhľadávaní požadovaných informácií vznikli preukázateľne technické problémy.

10. SZŠ-EKI musí žiadateľovi predĺženie lehoty bezodkladne oznámiť a odôvodniť.

## Čl. 6 Evidencia žiadostí

## Smernica o postupe pri poskytovaní informácií

Stredná zdravotnícka škola – Egészségügyi Középiskola Námestie 1. mája 1, Rožňava

1. Evidenciu žiadostí o poskytnutí informácii vedie hospodárka školy.
2. Evidenciu žiadostí obsahuje:
  - a) poradové číslo v žiadosti v evidencii,
  - b) dátum podania žiadosti,
  - c) vyžiadanú informáciu a navrhovaný spôsob poskytnutia informácie,
  - d) výsledok vybavenia žiadosti
  - e) podanie opravného prostriedku,
  - f) číslo spisu.
3. Informácie sa sprístupňujú bezplatne s výnimkou úhrady nákladov spojených so zhotovením kópií, so zadovážením technických nosičov a odoslaním informácií. Výška a spôsob úhrady sa oznámi žiadateľovi. Úhrada je príjmom SZŠ-EKI. (Sadzobník úhrad je prílohou k tejto smernici).
4. Úhrada sa vyžiada v hotovosti alebo zaslaním poštového poukazu na adresu žiadateľa.
5. Informácia sa žiadateľovi poskytne alebo odošle až po predložení dokladu o zaplatení.

### Čl. 7.

#### Záverečné ustanovenia

1. Ruší sa organizačná Smernica o slobodnom prístupe k informáciám účinná 1.10.2007.
2. Táto organizačná Smernica nadobúda účinnosť 1.1.2016.

**Mgr. Ľuboš Lipták**  
riaditeľ školy

Príloha č. 1

**Žiadosť o poskytnutie informácie**

Smernica o postupe pri poskytovaní informácií

Stredná zdravotnícka škola – Egészségügyi Középiskola Námestie 1. mája 1, Rožňava

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

Evidenčné číslo<sup>1)</sup>

**Dátum a hodina podania žiadosti:**

**Forma žiadosti** (ústne, písomne, elektronicky <sup>2)</sup>):

**Meno, priezvisko** (názov organizácie) **a adresa žiadateľa:**

**Formulácia žiadosti o informáciu:**

**Požadovaný spôsob poskytnutia informácie:**

Podpis žiadateľa:

---

**Žiadosť prevzal:**

**Vyjadrenie riaditeľa školy:**

**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:

V Rožňave:.....

Číslo spisu: .....

Podpis  
riaditeľa školy

1) doplní organizácia

2) nehodiace škrtnúť

## Smernica o postupe pri poskytovaní informácií

Stredná zdravotnícka škola – Egészségügyi Középiskola Námestie 1. mája 1, Rožňava

### **úhrad nákladov súvisiacich s poskytovaním informácií podľa § 21 zákona NR SR č.211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám**

Stredná zdravotnícka škola – Egészségügyi Középiskola, Námestie 1.mája 1, 048 01 Rožňava zastúpená riaditeľom školy podľa § 5 ods.1 písm. f) citovaného zákona vydáva sadzobník úhrad za sprístupnenie informácií.

Žiadateľ uhradí náklady súvisiace so sprístupnením informácií podľa sadzobníka úhrad vypracovaného v zmysle § 21 zákona:

**a) v hotovosti** do pokladne SZŠ-EKI v Rožňave

**b) poštovým poukazom** alebo **bezhotovostným prevodom** na príjmový účet SZŠ-EKI vedený v Štátnej pokladnici.: IBAN: SK57 8180 0000 0070 0018 9810 konštantný symbol: 0308 variabilný symbol: evidenčné číslo spisu bez lomítok

#### **1. sprístupnenie informácii písomne:**

**EUR**

- list samostatný	0,03
- obálka C5, C6 1ks	0,03
- obálka C4 1 ks	0,06
- náklady spojené s odoslaním podľa aktuálneho cenníka poštových služieb sprístupnenie informácie kopírovaním na:	
A4 jednostranne	0,10
A4 obojstranne	0,17
A3 jednostranne	0,13
A3 obojstranne	0,20
- sprístupnenie kopírovaním na CD 1ks	0,50

#### **2. informácie zasielané e-mailom, telefonicky - bezplatne**

#### **3. informácie, u ktorých náklady spojené s vyhotovením a zaslaním nepresiahnu spolu 3,00**

**EUR** sa poskytujú bezplatne.

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

Tento sadzobník nadobúda účinnosť **01. 01. 2016**

Príloha č. 3

**Rozhodnutie**

Strana 8 z 10



## Smernica o postupe pri poskytovaní informácií

Stredná zdravotnícka škola – Egészségügyi Középiskola Námestie 1. mája 1, Rožňava

Podľa § 18 ods. 2 zákona č.211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám v platnom znení a podľa § 46 a 47 zákona č.71/1967 Zb. o správnom konaní v platnom znení

### **nevyhovujem**

žiadosti o poskytnutie informácií o ....., ktorú na Strednú zdravotnícku školu – Egészségügyi Középiskola podal ....., dňa .....

#### **Odôvodnenie:**

(Uvedú sa skutočnosti, ktoré boli podkladom pre rozhodnutie, čo bolo brané do úvahy pri hodnotení dôkazov a pri použití právnych predpisov, na základe ktorých riaditeľ školy rozhodol.)

**Poučenie:** Proti tomuto rozhodnutiu možno podať odvolanie na Úrad Košického samosprávneho kraja, Námestie Maratónu 1, 042 66 Košice prostredníctvom riaditeľa SZŠ-EKI, Námestie 1.mája 1, 048 01 Rožňava do 15 dní od jeho doručenia (§ 19 ods. 1 a 2 zákona č. 211/2000 Z.z.).

*Odtlačok okrúhlej úradnej pečiatky*

*Podpis riaditeľa školy:*

## Smernica o postupe pri poskytovaní informácií

Stredná zdravotnícka škola – Egészségügyi Középiskola Námestie 1. mája 1, Rožňava

### **Základné informácie o slobodnom prístupe k informáciám**

Podľa zákona č. 211/ 2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám sa informácie na Strednej zdravotníckej škole – Egészségügyi Középiskola, Námestie 1.mája 1 v Rožňave poskytujú nasledovne:

**1. Miesto, kde možno získať informácie** – kancelária hospodárky školy:

kontaktná osoba: Ing. Lenka Sústriková

Tel.: 058/ 732 23 39 13 10

E- mail: [skola@szsrv.edu.sk](mailto:skola@szsrv.edu.sk)

web: [www.szsrv.sk](http://www.szsrv.sk)

**2. Čas, kedy možno získať informácie** – kancelária hospodárky školy:

Po- Pi: 8,00 – 15,00 hod

**3. Spôsob získania informácií:**

na základe formulára „Žiadosť o poskytnutie informácie“, ktorú možno podať:

- a) osobne ústnou formou
- b) písomne (poštou)
- c) elektronickou poštou
- d) iným technicky vykonateľným spôsobom

**4. Poplatky:**

Informácie sa poskytujú bezplatne. Výnimkou je úhrada nákladov súvisiacich so sprístupnením informácií v zmysle sadzobníka.

**5. Neposkytujú sa informácie:**

- ktoré sa týkajú osobnosti a súkromia fyzickej osoby
- písomnosti osobnej povahy, podobizne, obrazové a zvukové záznamy týkajúce sa fyzických osôb,
- informácie o finančných prostriedkoch získaných od zriaďovateľa .

**Mgr. Ľuboš Lipták**  
riaditeľ školy