



# **Gymnázium Juraja Szondyho s vyučovacím jazykom maďarským – Szondy György Gimnázium, Mládežnícka 22, Šahy - Ipolyság**

## **Smernica Gymnázia Juraja Szondyho s vyučovacím jazykom maďarským – Szondy György Gimnázium, Mládežnícka 22, Šahy – Ipolyság o poskytovaní informácií v zmysle zákona NR SR č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám**

### **Čl. 1**

#### **Rozsah pôsobnosti**

1. Smernica Gymnázia Juraja Szondyho s vyučovacím jazykom maďarským – Szondy György Gimnázium, Mládežnícka 22, Šahy – Ipolyság o poskytovaní informácií (ďalej len „smernica“) upravuje pravidlá pre poskytnutie informácií podľa zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon“) v podmienkach Gymnázia Juraja Szondyho s vyučovacím jazykom maďarským – Szondy György Gimnázium, Mládežnícka 22, Šahy – Ipolyság.

2. Smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov školy. Všetci zamestnanci sú povinní poznať zákon i smernicu. Za oboznámenie sa zamestnancov so zákonom a smernicou zodpovedá riaditeľ školy a príslušný vedúci zamestnanec.

### **Čl. 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 požiada 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. Povinnou osobou podľa tejto smernice a v súlade so zákonom je Gymnázium Juraja Szondyho s vyučovacím jazykom maďarským – Szondy György Gimnázium, Mládežnícka 22, Šahy – Ipolyság (ďalej len „škola“) a v rámci školy je to konkrétny útvar, ku ktorému žiadosť o poskytnutie informácie smeruje (riaditeľ školy, vedúci školskej jedálne, ekonomický útvar, pedagogický útvar)



### **Čl. 3**

#### **Poskytovanie informácií**

Poskytovanie informácií rozdeľujeme na:

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

### **Čl. 4**

#### **Povinné zverejňovanie informácií**

1. Povinne sa zverejňujú tieto informácie:
  - a) spôsob zriadenia školy, jej právomoci a kompetencie (zriaďovacia listina so štatútom),
  - b) miesto, čas a spôsob, akým možno získavať informácie, informácie o tom, kde možno podať žiadosť, návrh, podnet, sťažnosť a iné podanie,
  - c) miesto, lehota a spôsob podania opravného prostriedku a možnosti súdneho preskúmania rozhodnutia školy vrátane výslovného uvedenia požiadaviek, ktoré musia byť splnené,
  - d) postup, ktorý musí škola dodržiavať pri vybavovaní všetkých žiadostí, návrhov a iných podaní, vrátane príslušných lehôt, ktoré je nutné dodržať,
  - e) prehľad predpisov, pokynov, inštrukcií, výkladových stanovísk, podľa ktorých škola koná a rozhoduje alebo ktoré upravujú práva a povinnosti fyzických osôb a právnických osôb vo vzťahu ku škole,
  - f) sadzobník správnych poplatkov, ktoré vyberá škola za správne úkony, a sadzobník úhrad za sprístupňovanie informácií.
2. Vedúci príslušného útvaru je zodpovedný za správnosť a aktuálnosť zverejnenej informácie.

### **Čl. 5**

#### **Odkaz na zverejnenú informáciu**

1. Ak predmetom žiadosti je získanie informácií, ktoré už boli zverejnené, škola najneskôr do 5 dní od podania žiadosti oznámi žiadateľovi údaje, ktoré umožnia vyhľadanie a získanie požadovaných informácií.
2. Ak žiadateľ trvá na sprístupnení zverejnených informácií, škola mu ich sprístupní v zákonnej lehote, ktorá však začína plynúť dňom, keď žiadateľ oznámil, že trvá na sprístupnení informácie.

### **Čl. 6**

#### **Obmedzenia prístupu k informáciám**

1. Dôvodom na obmedzenie prístupu k informáciám sú:
  - a) ochrana utajovaných skutočností,
  - b) ochrana osobnosti a osobných údajov,
  - c) ochrana obchodného tajomstva,
  - d) ochrana ďalších údajov.



2. Všetky obmedzenia, práva na informácie sa vykonávajú tak, že škola sprístupní požadované informácie po vylúčení tých informácií, ktoré nie je možné podľa zákona sprístupniť. Toto právo na obmedzenie trvá len dovtedy, kým trvá dôvod zneprístupnenia.

### **Čl. 7**

#### **Ďalšie obmedzenia prístupu k informáciám**

1. Škola obmedzí sprístupnenie informácie alebo informáciu nesprístupní, ak
  - a) jej bola odovzdaná osobou, ktorej takú povinnosť zákon neukladá a ktorá na ZŠ písomne oznámila, že so sprístupnením informácie nesúhlasí, alebo do siedmich dní na výzvu neodpovedala, hoci bola na túto lehotu upozornená,
  - b) ju zverejňuje podľa osobitného zákona vo vopred stanovenej dobe a táto uplynula,
  - c) tým možno porušiť ochranu duševného vlastníctva s výnimkou, ak oprávnená osoba na zverejnenie udelila súhlas,
  - d) sa týka výkonu kontroly, dohľadu alebo dozoru orgánom verejnej moci podľa osobitného predpisu okrem informácie o výsledku, ak to osobitný predpis nezakazuje.
2. Pri sprístupňovaní informácií, ktoré škola získala od tretej osoby na plnenie úlohy na základe osobitného zákona, ktorý je prekážkou v prístupe k informáciám, môže ZŠ sprístupniť len tie informácie, ktoré priamo súvisia s jej úlohami.

### **Čl. 8**

#### **Podmienky obmedzenia**

Všetky obmedzenia práva na informácie vykonáva škola tak, že sprístupní požadované informácie vrátane sprievodných informácií po vylúčení tých informácií, pri ktorých to ustanovuje zákon. Oprávnenie odmietnuť sprístupnenie informácie trvá dovtedy, kým trvá dôvod nesprístupnenia.

### **Čl. 9**

#### **Žiadosť o sprístupnenie informácií**

1. Poskytovanie informácií na žiadosť je poskytnutie každej inej informácie, ktorú má škola k dispozícii, pričom nepatrí medzi informácie, ktoré sa zverejňujú povinne a jej poskytnutie nie je obmedzené zákonom v súlade s § 8 až 12 zákona.
2. Okruh informácií je obmedzený na tie, ktoré má škola k dispozícii.
3. Žiadosť možno podať písomne, ústne, faxom, elektronickou poštou alebo iným technicky vykonateľným spôsobom. Na prijatie ústnej žiadosti predkladanej osobne alebo telefonicky sa použije formulár žiadosti, ktorý tvorí prílohu č. 1 tejto smernice. Žiadosti o poskytnutie informácií sa prijímajú na riaditeľstve školy.
4. Ak bola žiadosť o poskytnutie informácie podaná mimo riaditeľstva školy (ekonómka školy), zamestnanci, ktorí nie sú kompetentní vo veci poskytovania informácií konať, sú povinní postupovať nasledovne:
  - a) žiadosti podávané písomne, faxom bezodkladne odovzdať na riaditeľstve školy,
  - b) žiadosti podanej ústne (osobne alebo telefonicky) vyhotoviť záznam na tlačive (príloha



## **Gymnázium Juraja Szondyho s vyučovacím jazykom maďarským – Szondy György Gimnázium, Mládežnícka 22, Šahy - Ipolyság**

- č.1) a tlačivo bezodkladne odovzdať na riaditeľstve školy
- c) žiadosti o poskytnutie informácií prijíma riaditeľstvo školy v čase 7,00 hod.-15,00 hod.
- d) žiadosti o poskytnutie informácie centrálnu eviduje riaditeľstvo školy pod evidenčným číslom v registratúrnom denníku a v centrálnej evidencii žiadostí.
3. Zo žiadosti musí byť zrejmé, že je určená škole, meno a priezvisko alebo obchodné meno žiadateľa, adresa alebo sídlo žiadateľa, ktorých informácií sa týka a aký spôsob sprístupnenia informácie žiadateľ navrhuje.
4. Ak žiadosť nemá predpísané náležitosti, škola bezodkladne vyzve žiadateľa, aby v určenej lehote, ktorá nesmie byť kratšia ako 7 dní, neúplnú žiadosť doplnil. Zároveň poučí žiadateľa aj o tom, ako treba doplnenie urobiť. Ak tak žiadateľ neurobí a informáciu nemožno pre tento nedostatok sprístupniť, škola žiadosť odloží. O odložení žiadosti sa rozhodnutie nevydáva.
5. Žiadosť je podaná dňom, keď bola oznámená alebo doručená.
6. Na požiadanie škola písomne potvrdí prijatie žiadosti a oznámi predpokladanú výšku úhrady za sprístupnenie informácie.

### **Čl. 10 Postúpenie žiadosti**

1. Ak škola nemá požadované informácie, ale má vedomosť o tom, kde možno požadovanú informáciu získať, postúpi žiadosť do piatich dní odo dňa doručenia príslušnej povinnej osobe, ktorá má požadované informácie, inak žiadosť odmietne rozhodnutím.
2. Postúpenie žiadosti ZŠ bezodkladne oznámi žiadateľovi.
3. Lehota na vybavenie žiadosti začína plynúť znovu dňom, keď príslušná povinná osoba dostala postúpenú žiadosť.

### **Čl. 11 Spôsob sprístupnenia informácií**

1. Informácie sa sprístupňujú ústne, nahliadnutím do spisu vrátane možnosti vyhotoviť si odpis alebo výpis, odkopírovaním informácií na technický nosič dát, sprístupnením kópií originálov s požadovanými informáciami, telefonicky, faxom, poštou, elektronickou poštou. Ak informáciu nemožno sprístupniť spôsobom určeným žiadateľom, dohodne škola so žiadateľom iný spôsob sprístupnenia informácie.
2. Škola umožní každému, bez preukázania právneho alebo iného dôvodu alebo záujmu nahliadnuť, robiť si výpisy alebo odpisy alebo kópie zo spisov a z dokumentácie.
3. Škola pritom urobí opatrenia, aby nazretím do dokumentácie neboli porušené zákonné obmedzenia prístupu k informáciám.



## **Čl. 12**

### **Lehoty na vybavenie žiadosti**

1. Žiadosť o sprístupnenie informácií škola vybaví bez zbytočného odkladu, najneskôr do ôsmich pracovných dní odo dňa podania žiadosti alebo odo dňa odstránenia nedostatkov žiadosti.
2. Zo závažných dôvodov môže škola predĺžiť lehotu vybavenia najviac o osem pracovných dní.
3. Závažnými dôvodmi sú:
  - a) vyhľadávanie a zber požadovaných informácií na inom mieste, ako je sídlo ZŠ,
  - b) vyhľadávanie a zber väčšieho počtu oddelených alebo odlišných informácií požadovaných na sprístupnenie v jednej žiadosti,
  - c) preukázateľné technické problémy spojené s vyhľadávaním a sprístupňovaním informácií, o ktorých možno predpokladať, že budú odstránené v priebehu predĺženej lehoty.
4. Predĺženie lehoty škola oznámi žiadateľovi bezodkladne, najneskôr pred uplynutím základnej lehoty na vybavenie žiadosti. V oznámení uvedie dôvody, ktoré viedli k predĺženiu lehoty.

## **Čl. 13**

### **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 takémuto rozhodnutiu nemožno podať opravný prostriedok.
2. Ak škola žiadosti nevyhoví hoci len sčasti, vydá o tom v zákonnej lehote písomné rozhodnutie. Rozhodnutie nevydá v prípade, ak žiadosť bola odložená podľa čl. 10 ods. 1.
3. Ak škola v lehote na vybavenie žiadosti neposkytla informácie alebo nevydala rozhodnutie a ani informácie nesprístupnila, predpokladá sa, že vydala rozhodnutie, ktorým odmietla informácie poskytnúť. Za deň doručenia rozhodnutia sa v tomto prípade považuje tretí deň od uplynutia lehoty na vybavenie žiadosti.
4. Ak škola žiadosti nevyhoví hoci len sčasti, dá bezodkladne, najneskôr do troch dní zriaďovateľovi: Nitriansky samosprávny kraj, podnet na vydanie rozhodnutia.

## **Čl. 14**

### **Opravné prostriedky**

1. Proti rozhodnutiu školy o odmietnutí požadovanej informácie môže žiadateľ podať odvolanie v lehote 15 dní od doručenia rozhodnutia alebo márneho uplynutia lehoty na rozhodnutie



## **Gymnázium Juraja Szondyho s vyučovacím jazykom maďarským – Szondy György Gimnázium, Mládežnícka 22, Šahy - Ipolyság**

podľa čl. 12. Odvolanie sa podáva prostredníctvom školy zriaďovateľovi: Nitrianskemu samosprávnemu kraju, Rázusova 2/A, 949 01 Nitra.

2. 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 sa potom považuje druhý deň po uplynutí lehoty na vydanie rozhodnutia.
3. Rozhodnutie o odmietnutí odvolania možno preskúmať v súdnom konaní.

### **Čl. 15 Evidencia žiadostí**

1. Poverený zamestnanec školy vedie evidenciu všetkých žiadostí tak, aby poskytovala údaje potrebné na kontrolu vybavovania žiadostí a údaje o najčastejšie vyžiadaných informáciách.
2. Evidencia musí obsahovať najmä tieto údaje:
  - a) dátum podania žiadosti,
  - b) vyžiadajú informáciu a navrhovaný spôsob poskytnutia,
  - c) výsledok vybavenia žiadosti (poskytnutie informácií, vydanie rozhodnutia alebo postúpenie žiadosti),
  - d) podanie opravného prostriedku.
3. Poverený zamestnanec školy:
  - a) prideli žiadosti registratúrnu značku, znak hodnoty a lehotu uloženia podľa platného registratúrneho poriadku,
  - b) vyznačí na spisovom obale spôsob vybavenia žiadosti,
  - c) vyznačí v registratúrnom denníku typ, druh, status a výsledok vybavenia žiadosti,
  - d) zaeviduje aj ďalšie záznamy v tej istej veci pod rovnakým číslom spisu a vloží ich spolu s prílohami do spisového obalu,
  - e) vyhotoví odpovede, ktoré odošle žiadateľovi a zaeviduje to v registratúrnom denníku a v centrálnej evidencii žiadostí,
  - f) uzatvorí spis v registratúrnom denníku.

### **Čl. 16 Úhrada nákladov**

1. Informácie sa sprístupňujú bezplatne s výnimkou úhrady vo výške, ktorá nesmie prekročiť výšku materiálnych nákladov spojených so zhotovením kópií, so zadovážením technických nosičov a s odoslaním informácie žiadateľovi.
2. Škola môže zaplatenie úhrady odpustiť. O odpustení náhrady rozhoduje štatutárny zástupca školy. Úhrady sú príjmami školy.
3. Za materiálne náklady na sprístupnenie informácie sa považujú:
  - a) obstaranie technických nosičov dát, a to najmä diskiet, kompaktných diskov,
  - b) vyhotovenie kópií požadovaných informácií, a to najmä na papier,
  - c) obstaranie obalu, a to najmä obálok,





- d) odoslanie informácií, a to najmä na poštovné.
4. Výšku úhrady nákladov na sprístupnenie informácie určí ekonómka školy ako súčet potrebných nákladov podľa sadzobníka úhrad za sprístupnenie informácií, ktorý tvorí prílohu č. 2 tejto smernice.
5. Žiadateľ môže uhradiť náklady takto:
- a) poštovou poukážkou,
  - b) bezhotovostným prevodom na účet školy.

### **Čl. 17 Priestupky**

1. Priestupku na úseku práva na prístup k informáciám sa dopustí ten, kto vedome vydá a zverejní nepravdivé alebo neúplné informácie, vydaním rozhodnutia alebo vydaním príkazu, alebo iným opatrením zapríčini porušenie práva na sprístupnenie informácií, poruší inú povinnosť ustanovenú zákonom o slobode informácií.
2. Sankcie za priestupky na úseku práva na slobodný prístup k informáciám možno uložiť podľa osobitného predpisu.

### **Čl. 18 Záverečné ustanovenia**

1. Odo dňa nadobudnutia účinnosti tejto smernice sa ruší platnosť Smernice riaditeľky školy k zákonu NR SR č. 211/2000 Z.z. zo dňa 11.01.2001.
2. Táto smernica nadobúda účinnosť dňom podpísania riaditeľom školy \_\_\_\_\_7.1.2013\_\_\_\_\_.

Mgr. Zuzana Petrezsélová  
riaditeľka školy



Príloha č. 2

Gymnázium Juraja Szondyho s VJM –  
Szondi György Gimnázium,  
Mládežnícka 22  
936 01 Šahy

**Ž I A D O S Ť**  
**o poskytnutie informácie podľa zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe  
k informáciám v znení neskorších predpisov**

Evidenčné číslo žiadosti:

Dátum podania žiadosti 1):

Žiadosť podaná: osobne - telefonicky

Žiadosť je určená2) :

Meno a priezvisko (názov) žiadateľa:

Adresa (sídlo) žiadateľa:

Žiadosť prevzal:

Obsah požadovaných informácií:

Požadovaný spôsob sprístupnenia informácií:

Žiadosť vybavená – zamietnutá 3) dňa :

Dôvod zamietnutia žiadosti:

Spôsob vybavenia žiadosti:

Náklady predpísané k úhrade vo výške4):

Žiadosť vybavil:

1) pri telefonicky podanej žiadosti uviesť i čas

2) uviesť organizáciu, resp. organizačný útvar





**Gymnázium Juraja Szondyho s vyučovacím jazykom maďarským –  
Szondy György Gimnázium, Mládežnícka 22, Šahy - Ipolyság**

---

- 3) nehodiace sa prečiarknuť  
4) rozpis uvedený na druhej strane  
Príloha č. 3

*S a d z o b n í k*

**spoplatňovaných úkonov a materiálov pri realizácii zákona NR SR č. 211/2000 Z.z.  
o slobodnom prístupe k informáciám, platný od 01.01.2012**

---

*Rozmnožovanie:*

- 1 strana čiernobiela kópia 0,03,- €

*Informácia poskytnutá na diskete:*

- 1 ks disketa (vyhotovenie kópie na disketu) 0,50,- €

*Informácia poskytnutá na CD – nosiči*

- 1 ks CD - nosič a obal 1,50,- €

*Informácia poskytnutá faxom:* - podľa Cenníka Slovenských telekomunikácií

*Informácia poskytnutá e – mailom* zadarmo

*Informácia poskytnutá cez tlačiareň PC*

- 1 strana A 4 – čiernobiela kópia 0,05,- €

- 1 strana A 4 – farebná kópia 0,10,- €

*Odosielanie informácií poštou:* - podľa Cenníka Slovenskej pošty š.p.