



Smernica č.004/ 2017
Smernica o slobodnom prístupe k informáciám

Oblasť platnosti:

Smernica je záväzná pre všetkých pedagogických a odborných zamestnancoch školy.

Rozsah platnosti: pre všetkých zamestnancov ZŠ

Počet strán: 7

Počet príloh: 4

Gestorský útvar	Schválil	Dátum schválenia	Dátum účinnosti
Mgr. Ľubica Bačová	Mgr. Marián Oršav	13.februára 2017	15.februára 2017

Článok I

Rozsah pôsobnosti

1. Smernica Základnej školy Slovenská Kajňa 54 (ďalej len „smernica“) upravuje pravidlá pre poskytnutie informácií podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon“).
2. Smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov školy. Všetci zamestnanci sú povinní poznať zákon i smernicu.
3. Zriaďovateľom školy je obec Slovenská Kajňa.
4. Táto smernica stanovuje i sadzobník úhrad za sprístupnenie informácie.

Článok II

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 na 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.
5. Sprievodnou informáciou je informácia, ktorá úzko súvisí s požadovanou informáciou, najmä informácia o jej existencii, pôvode, počte, dôvode odmietnutia sprístupniť informáciu o čase, počas ktorého odmietnutie sprístupnenia informácie trvá, a kedy bude opätovne sprístupnená.
6. Povinnou osobou podľa tejto smernice a v súlade so zákonom je škola (§ 2 ods. 2 zákona) a v rámci školy konkrétny útvar, ku ktorému žiadosť o poskytnutie informácie smeruje (riaditeľ školy, zástupkyňa riaditeľa školy).

Článok III

Poskytovanie informácií

Poskytovanie informácií rozdeľujeme na:

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

Článok IV

Povinné zverejňovanie informácií

1. Povinne sa zverejňujú tieto informácie:

- a) spôsob zriadenia školy a školského zariadenia, jej právomoci, kompetencie a popis organizačnej štruktúry školy;
- b) miesto, čas a spôsob, akým možno získať informácie;

- c) informácie o tom, kde možno podať žiadosť, návrh, podnet, sťažnosť alebo iné podanie;
- d) miesto, lehota a spôsob podania opravného prostriedku a možnosti súdneho preskúmania rozhodnutia školy a školského zariadenia vrátane výslovného uvedenia požiadaviek, ktoré musia byť splnené;
- e) postup, ktorý musí škola a školské zariadenie dodržiavať pri vybavovaní všetkých žiadostí, návrhov a iných podaní vrátane príslušných lehôt, ktoré je nutné dodržať;
- f) prehľad predpisov, pokynov, inštrukcií, výkladových stanovísk, podľa ktorých škola a školské zariadenie koná a rozhoduje, alebo ktoré upravujú práva a povinnosti fyzických osôb a právnických osôb vo vzťahu k škole a školskému zariadeniu a sadzobník správnych poplatkov, ktoré škola a školské zariadenie vyberá za správne úkony a sadzobník úhrad za prístupenie informácií.

2. Informácie uvedené v ods. 1 sa zverejňujú predovšetkým:

- a) spôsobom umožňujúcim hromadný prístup – webové sídlo školy,
- b) na úradnej tabuli školy.

3. Obmedzenia prístupu k informáciám upravuje zákon o slobode informácií v § 8 až § 13 zákona:

- a) ochranu utajovaných skutočností,
- b) ochranu osobnosti a osobných údajov,
- c) ochranu obchodného tajomstva, ako aj ďalšie obmedzenia prístupu k informáciám, konkrétne uvedené v § 11 zákona o slobode informácií.

Článok V

Povinné zverejňovanie zmlúv, objednávok a faktúr

1. Povinne zverejňovaná zmluva je akákoľvek písomná zmluva (bez ohľadu na predmet či hodnotu), ktorú uzaviera škola, ktorá obsahuje informáciu, ktorá sa získala za verejné prostriedky alebo sa týka používania verejných prostriedkov, nakladania s majetkom školy, školského zariadenia a jej zriaďovateľa, alebo nakladania s finančnými prostriedkami Európskej únie.
2. V zmluvách sa nezverejňujú údaje chránené podľa osobitných zákonov.
3. Povinne zverejňovanou zmluvou nie je pracovná zmluva a dohoda o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru.
4. Povinne zverejňovaná zmluva sa zverejňuje v Centrálnom registri zmlúv a na webovom sídle školy nepretržite počas existencie záväzku vzniknutého z povinne zverejňovanej zmluvy, najmenej však počas **piatich rokov** od nadobudnutia účinnosti podľa zákona.
5. Ak zmluva nie je zverejnená do siedmich dní odo dňa uzavretia alebo doručenia súhlasu
6. (ak sa na jej platnosť vyžaduje súhlas príslušného orgánu), môže účastník zmluvného vzťahu podať návrh na zverejnenie v obchodnom vestníku.
7. Škola vydá účastníkovi zmluvy na jeho požiadanie písomné potvrdenie o zverejnení zmluvy. Ak sa zverejnila zmluva, ktorá na vznik, zmenu alebo zánik práva vyžaduje vklad do katastra, bezodkladne zasiela písomné potvrdenie o zverejnení zmluvy príslušnej správe katastra.
8. Škola a školské zariadenie zverejní na svojom **webovom sídle** objednávky tovarov a služieb do desiatich pracovných dní odo dňa ich doručenia povinnej osobe, najneskôr však do tridsiatich dní odo dňa ich zaplatenia. To neplatí, ak objednávky súvisia s povinne zverejňovanou zmluvou, ktorá nadobudla účinnosť podľa zákona.
9. Objednávky sú povinne zverejňované počas piatich rokov odo dňa ich zverejnenia.

Článok VI

Poskytovanie informácií na žiadosť

1. Poskytovanie informácií na žiadosť je poskytnutie každej inej informácie, ktorú má škola a školské zariadenie k dispozícii, pričom nepatrí medzi informácie, ktoré sa zverejňujú povinne a jej poskytnutie nie je obmedzené zákonom v súlade s § 8 až 13 zákona.
2. Okruh informácií je obmedzený na tie, ktoré má škola k dispozícii.
3. Informácie sú poskytnuté na základe žiadosti podanej:
 - a) ústne,
 - b) písomne,
 - c) faxom,
 - d) elektronickou poštou,
 - e) iným technicky vykonateľným spôsobom.
4. Žiadosť je podaná dňom, keď bola oznámená škole ako povinnej osobe. Žiadosti sa evidujú v podateľni školy. Na žiadosť príjemca žiadosti písomne potvrdí podanie žiadosti a oznámi predpokladanú výšku úhrady za sprístupnenie informácie.
5. Zo žiadosti musí byť zrejmé, ktorej povinnej osobe (školy a školského zariadenia) je určená, meno, priezvisko, názov alebo obchodné meno žiadateľa, jeho adresa pobytu alebo sídlo, ktorých informácií sa týka a aký spôsob sprístupnenia informácie žiadateľ navrhuje.
6. Ak je žiadosť adresovaná riaditeľovi školy a školského zariadenia, zabezpečuje jej vybavenie riaditeľ školy, respektíve jeho zástupkyňa.

Článok VII

Odloženie žiadosti

Príjemca žiadosti posúdi, či žiadosť má náležitosti uvedené v čl. 6 ods. 5. Ak žiadosť tieto náležitosti nemá, príjemca bezodkladne (ihneď) písomne vyzve žiadateľa, aby v určenej lehote, ktorá nesmie byť kratšia ako sedem dní, neúplnú žiadosť doplnil. Žiadateľ tiež poučí o tom, ako treba doplnenie urobiť (ktorá z náležitostí chýba, spôsob doplnenia atď.). Ak žiadateľ ani na základe výzvy žiadosť nedoplní a informácie nemožno pre tento nedostatok sprístupniť, príjemca žiadosť odloží. O odložení žiadosti sa rozhodnutie nevydáva. Odloženie žiadosti vyznačí v spise.

Článok VIII

Postúpenie žiadosti

1. Príjemca po prijatí žiadosti posúdi, či je základná škola vecne príslušná na poskytnutie požadovanej informácie a či má požadovanú informáciu k dispozícii.
2. Ak nie a:
 - a) má vedomosť o tom, kde možno požadovanú informáciu získať, do piatich dní postúpi žiadosť povinnej osobe, ktorá má požadované informácie k dispozícii. Postúpenie žiadosti bezodkladne oznámi žiadateľovi,
 - b) nemá túto vedomosť, žiadosť odmietne rozhodnutím.

Článok IX

Spôsob sprístupnenia informácií na žiadosť

1. Základná škola poskytne všetky požadované informácie, ktoré možno poskytnúť, a následne informuje príjemcu o vybavení žiadosti.
2. Informácie sa môžu sprístupniť:
 - ústne,
 - nahliadnutím do spisu vrátane možnosti vyhotoviť si odpis alebo výpis,
 - faxom,
 - odkopírovaním informácie na technický nosič dát,
 - poštou,
 - elektronickou poštou,
 - telefonicky,
 - sprístupnením kópií predlôh s požadovanými informáciami.

Ak nemožno informáciu sprístupniť spôsobom určeným žiadateľom, dohodne riaditeľ školy so žiadateľom iný spôsob sprístupnenia informácie.

3. Škola a školské zariadenie umožní každému bez preukázania právneho alebo iného dôvodu, alebo záujmu nahliadnuť, robiť si výpisy alebo odpisy, alebo kópie zo spisov a z dokumentácie. Robí pritom opatrenia, aby nebolo porušené obmedzenie prístupu k informáciám (§ 8 – § 13 zákona).

Článok X

Lehoty na vybavenie žiadosti

1. Informácia sa sprístupní bez zbytočného odkladu, najneskôr do ôsmich pracovných dní odo dňa podania žiadosti alebo odo dňa odstránenia nedostatkov žiadosti (čl. 6).
2. Lehotu na sprístupnenie informácie možno predĺžiť, najviac však o osem pracovných dní z nasledujúcich závažných dôvodov:
 - a) vyhľadávanie a zber požadovaných údajov na iných miestach mimo budovy školy,
 - b) vyhľadávanie a zber väčšieho počtu oddelených alebo odlišných informácií požadovaných sprístupnenie v jednej žiadosti,
 - c) preukázateľné technické problémy spojené s vyhľadávaním a sprístupňovaním informácie, o ktorých možno predpokladať, že ich možno odstrániť v rámci predĺženej lehoty.
3. Škola oznámi žiadateľovi bezodkladne najneskôr pred uplynutím lehoty v ods. 1 predĺženie lehoty, ako i dôvody, ktoré viedli k predĺženiu lehoty.
4. Ak je predmetom žiadosti zistenie informácií, ktoré už boli zverejnené (čl. 2 ods. 4, čl. 4), môže škola bez zbytočného odkladu, najneskôr však do piatich dní od podania žiadosti oznámiť žiadateľovi údaje umožňujúce vyhľadávanie a zistenie zverejnenej informácie.
5. Ak žiadateľ trvá na sprístupnení zverejnených informácií, škola mu ich sprístupní. V tomto prípade začína lehota na sprístupnenie informácie plynúť dňom, keď žiadateľ oznámil, že trvá na priamom sprístupnení informácie.

Článok XI

Vybavenie žiadosti a vydanie rozhodnutia

1. Ak sa žiadateľovi požadované informácie poskytnú v rozsahu a spôsobom podľa čl. 10 a v zákonom stanovenej lehote v súlade s čl. 11, urobí škola rozhodnutie zápisom v spise. Proti tomuto rozhodnutiu nemožno podať opravný prostriedok.
2. Ak sa žiadateľovi hoci len sčasti nevyhoví, vydá o tom škola v zákonom stanovenej lehote písomné rozhodnutie (príloha č. 1) tejto smernice. Rozhodnutie nevydá v prípade, ak bola žiadosť odložená (čl. 7).
3. Ak nebola v lehote na vybavenie žiadosti informácia poskytnutá či nebolo vydané rozhodnutie ani nebola informácia sprístupnená, predpokladá sa, že bolo vydané rozhodnutie, ktorým bolo odmietnuté poskytnutie informácie. Za deň doručenia rozhodnutia sa v tomto prípade považuje tretí deň od uplynutia lehoty na vybavenie žiadosti.

Článok XII

Opravný prostriedok proti rozhodnutiu o odmietnutí požadovanej informácie

1. Rozhodnutie o odmietnutí žiadosti možno preskúmať v súdnom konaní podľa Občianskeho súdneho poriadku.
2. Proti rozhodnutiu školy o odmietnutí požadovanej informácie možno podať odvolanie v lehote pätnástich dní od doručenia rozhodnutia alebo márneho plynutia lehoty na rozhodnutie o žiadosti podľa § 17.
3. Odvolanie sa podáva škole, ktorá rozhodnutie vydala.
4. O odvolaní proti rozhodnutiu školy rozhoduje v druhom stupni jej zriaďovateľ – o b e c S l o v e n s k á K a j ě a

Článok XIII

Evidencia žiadostí

1. Písomné žiadosti podané škole a školskému zariadeniu o poskytovanie informácie sa prijímajú v podateľni školy (kancelária tajomníčky). Zamestnanec podateľne ich po zaevidovaní odovzdá príjemcovi.
2. Žiadosť o poskytnutie informácie podanú ústne alebo telefonicky je povinný ten, kto ju prijal, stručne spísať na tlačivo o prijatí žiadosti (príloha č. 2) tejto smernice a ihneď ju zaevidovať na podateľni.
3. Žiadosť o poskytnutie informácie podanú faxom alebo elektronickou poštou je ten, kto ju prijal, povinný ihneď prekopírovať a zaevidovať na podateľni.
4. Evidencia žiadostí o poskytnutie informácií je vedená v rámci evidencie došlej pošty v súlade s registratúrnym poriadkom školy. Za zaznamenanie žiadosti do centrálnej evidencie zodpovedá referentka školy.
5. Z evidencie musí byť zrejmé, aký úkon bol urobený, kto ho urobil a kedy bol urobený.
6. Vždy musí byť zaevidované:
 - a) dátum podania žiadosti,
 - b) vyžiadaná informácia a navrhovaný spôsob poskytnutia informácie,
 - c) výsledok vybavenia žiadosti (odloženie žiadosti, postúpenie žiadosti, vydanie rozhodnutia),
 - d) podanie opravného prostriedku,
 - e) rozhodnutie o opravnom prostriedku.

7. Evidencia žiadostí musí poskytovať údaje potrebné na kontrolu vybavenia žiadostí, údaje o najčastejšie vyžiadaných informáciách.
8. Každé žiadosti je pridelené evidenčné číslo v súlade s registratúrnym poriadkom školy.

Článok XIV

Úhrada nákladov za poskytnutie informácie

1. Informácie sa sprístupňujú bezplatne s výnimkou úhrady, ktorá nesmie prekročiť výšku materiálnych nákladov spojených so zhotovením kópií, so zadovážením technických nosičov a odoslaním informácií žiadateľovi.
2. Úhrady sú príjmami školy.
3. Škola zaplatenie úhrady môže odpustiť, keď úhrada nepresiahne 1,66 eur.
4. Náklady, ktoré môžu škole v súvislosti so sprístupnením informácií vzniknúť, sú uvedené v prílohe č. 3 tejto smernice.

Článok XV

Záverečné ustanovenia

1. Vedomé sprístupnenie nepravdivej alebo neúplnej informácie, porušenie povinnosti ustanovenej zákonom o slobodnom prístupe k informáciám, alebo vydanie rozhodnutia, príkazu, alebo opatrenia, ktoré zapríčini porušenie práva na sprístupnenie informácií, ako i porušenie tejto smernice sa bude považovať za porušenie pracovnej disciplíny v súlade so Zákonníkom práce.

.....
Mgr. Marián Olšov
riaditeľ školy

Základná škola Slovenská Kajňa 54, 09402

Rozhodnutie

o odmietnutí poskytnúť informáciu

Číslo:

Dátum:

Podľa § 18 ods. 2 zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov, § 46 a 47 zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov

n e v y h o v u j e m

žiadosti o poskytnutie informácie o

.....
.....,

ktorú podal (kto) (kedy)

pod evidenčným číslom

Odôvodnenie:

.....

Vzhľadom na vyššie uvedené skutočnosti povinná osoba rozhodla tak, ako je uvedené vo výrokovej časti tohto rozhodnutia.

Poučenie:

Proti tomuto rozhodnutiu možno do 15 dní od jeho doručenia podať opravný prostriedok podľa § 19 zákona o slobode informácií povinnej osobe, ktorá toto rozhodnutie vydala.

odtlačok okrúhlej pečiatky

meno, priezvisko
podpis riaditeľa

Adresa žiadateľa

Co: ZŠ do spisu

Prijatie ústnej žiadosti o informáciu

Žiadosť

o sprístupnenie informácie podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov

Dátum a hodina podania žiadosti:

Forma podania žiadosti: osobne – telefonicky

Meno a priezvisko alebo názov žiadateľa:

Adresa alebo sídlo žiadateľa:

Požadované informácie:

Požadovaný spôsob poskytnutia informácií:

Vyhotovil:

Dátum:

Sadzobník

úhrad nákladov v súvislosti s poskytovaním informácií

podľa § 21 ods. 1 zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov

ZŠ Slovenská Kajňa 54 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 (ďalej len „zákon“) vydáva sadzobník úhrad za sprístupnenie informácií.

Žiadateľ uhradí náklady za sprístupnenie informácií podľa sadzobníka úhrad za sprístupnenie informácií vypracovaného v zmysle § 21 zákona:

- a) v hotovosti do pokladnice,
- b) poštovou poukážkou,
- c) bezhotovostným prevodom na účet v banke.

1. Za sprístupnenie informácie **písomne**:

- 1 list samostatný napr. 0,10 € za vyhotovenie jednej strany informácie formátu A4, 0,30 € za vyhotovenie obojstranného listu formátu A4, 0,40 € za vyhotovenie jednej strany informácie formátu A3, 0,60 € za vyhotovenie obojstranného listu formátu A3,
- 6,00 € za jeden kus nenahratej diskety 3,5, 10,00 € za 1 ks CD ROM,
- obálka formát A6 – 0,30 €, formát A5 – 0,30 €, formát A4 – 0,70, €,
- náklady spojené s odoslaním informácie podľa aktuálneho cenníka poštových služieb.

2. Informácie zasielané e-mailom, faxom a telefonicky sú poskytované bezplatne.

3. Žiadateľovi, ktorý predloží notárom overenú kópiu preukazu občana s ťažkým zdravotným postihnutím s vyznačením, že ide o zrakovo alebo sluchovo postihnutú osobu, sa informácie poskytujú bezplatne aj v prípade, ak náklady spojené s vyhotovením kópie a odoslaním informácie sumárne prekročia sumu 10 €.

4. *Vymedzenie sumy, ktorú povinná osoba neúčtuje.*

Ak je suma úhrady nižšia ako 1,66€

Tento sadzobník nadobúda účinnosť dňom podpisu 15.02.2017

V Slovenskej Kajni 15.02.2017

.....
Mgr. Marián Olšov

Postup ZŠ pri vybavovaní žiadostí

- Ak je žiadosť podávaná ústne, vyhotoví sa z nej formulár o prijatí ústnej žiadosti, zaeviduje sa v evidencii žiadosti u zástupkyne riaditeľky školy.
- Ak žiadosť neobsahuje predpísané náležitosti alebo je nezrozumiteľná, povinná osoba bezodkladne vyzve žiadateľa, aby takúto žiadosť doplnil.
- Vo výzve sa určuje lehota na doplnenie žiadosti, ktorá je minimálne sedem dní. Po márnom uplynutí lehoty na doplnenie žiadosti sa vec odloží bez vydania rozhodnutia.
- Vec sa odloží aj v prípade, ak žiadateľ nezaplatí požadovanú úhradu nákladov za sprístupnenie informácie.
- Povinná osoba vybaví žiadosť o informáciu bezodkladne, ak ide o jednoduchú vec, inak do ôsmich dní od jej podania.
- Ak nemožno dodržať osemdňovú lehotu na vybavenie, možno ju v zákonom stanovených prípadoch predĺžiť o osem dní a povinná osoba to bezodkladne oznámi žiadateľovi s uvedením dôvodov.
- Ak povinná osoba nedisponuje potrebnými informáciami, do piatich dní od jej podania vecne postúpi žiadosť príslušnej povinnej osobe, ak je jej známa; ak jej nie je známa, vydá do ôsmich dní od podania žiadosti rozhodnutie o jej odmietnutí.
- Postúpenie žiadosti sa bezodkladne oznámi žiadateľovi.
- Pri vybavovaní ostatných podaní povinná osoba dodržiava lehoty na vybavenie vecí podľa § 49 ods. 2 zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní v znení neskorších predpisov, a to:
 - v jednoduchých veciach rozhodne bezodkladne,
 - v ostatných prípadoch rozhodne do tridsiatich dní od začatia konania, ak osobitný právny predpis neustanovuje inak,
 - vo zvlášť zložitých prípadoch rozhodne najneskôr do šesťdesiatich dní,
 - ak nemožno rozhodnúť ani v tejto lehote, môže lehotu primerane predĺžiť nadriadený (odvolací) orgán.

Spôsob sprístupnenia informácií na žiadosť

Povinná osoba sprístupní informáciu:

- ústne,
- umožnením nahliadnutia do spisu,
- vyhotovením odpisu alebo výpisu,
- odkopírovaním informácií na technický nosič dát,
- telefonicky,

- poštou,
- elektronickou poštou.