

**Základná škola s materskou školou Slanec**

Vnútoraná smernica č. 6/2010

**SMERNICA O POSKYTOVANÍ INFORMÁCIÍ**

November 2010

RNDr. Mária Takáčová, riaditeľka školy

## **Čl. 1**

### **Rozsah pôsobnosti**

1. Smernica o poskytovaní informácií v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám (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 ZŠ s MŠ Slanec.
2. Základná škola s materskou školou Slanec (ZŠ s MŠ Slanec) je povinnou osobou podľa § 2 ods. 2 zákona.
3. Smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov školy. Za oboznámenie sa zamestnancov školy s touto smernicou zodpovedá riaditeľ školy.

## **Čl. 2**

### **Vymedzenie pojmov**

1. Informáciou je:
  - a) obsah písomnosti, nákresu, výkresu, mapy, fotografie, grafu alebo iného záznamu,
  - b) obsah ústneho vyjadrenia,
  - c) obsah elektrického, elektromagnetického, elektronického alebo iného fyzikálneho transportného média.
2. Informácie sa sprístupňujú bez preukázania právneho alebo iného dôvodu alebo záujmu, pre ktorý sa informácia požaduje. Za samotnú informáciu sa nepovažujú prostriedky slúžiace ako podklad pre jej získanie.
3. Žiadateľom je fyzická osoba alebo právnická osoba, ktorá požiada o sprístupnenie informácie.
4. Hromadným prístupom k informáciám je prístup neobmedzeného okruhu žiadateľov pomocou telekomunikačného zariadenia, najmä prostredníctvom siete internetu.
5. 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 informácií, alebo vystavená na úradnej tabuli s možnosťou voľného prístupu, alebo sprístupnená pomocou zariadenia umožňujúceho hromadný prístup alebo umiestnená vo verejnej knižnici.
6. 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.

## **Čl. 3**

### **Poskytovanie informácií**

Poskytovanie informácií sa rozdeľuje 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 a popis organizačnej štruktúry,
  - b) miesto, čas a spôsob akým možno získať informácie, 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 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 k povinnej osobe,
  - f) sadzobník správnych poplatkov, ktoré škola vyberá za správne úkony a sadzobník úhrad za sprístupnenie informácií,
  - g) informácie, ktoré sa ďalej musia zverejňovať v súlade s inými právnymi predpismi, najmä školskými predpismi.
2. Ďalej sa zverejňujú informačné systémy a zoznamy, pri ktorých osobitný zákon nevyklučuje verejnú prístupnosť.
3. Informácie uvedené v bode 1. sa zverejňujú predovšetkým:
  - a) spôsobom umožňujúcim hromadný prístup – napr. internetová stránka,
  - b) na úradnej tabuli školy.
4. Povinné zverejňovanie informácií podľa tohto článku ako i každú ich zmenu a doplnenie zabezpečuje riaditeľ školy alebo ním poverený zamestnanec.

## ČL. 5

### **Neposkytnutie informácie a využitie práva na obmedzenie prístupu k informáciám**

1. Škola ako povinná osoba po obdržaní žiadosti o sprístupnenie informácie vždy najskôr posúdi obsah požadovanej informácie. Následne sprístupní požadované informácie po vylúčení tých informácií, pri ktorých to ustanovuje zákon. Obmedzenie prístupu k informáciám je upravené v § 8 až § 12 zákona. V zmysle týchto ustanovení sa teda nesprístupní informácia týkajúca sa:
  - a) osobnosti a osobných údajov (napr. adresa, rodné číslo, atď.),
  - b) informácie odovzdanej škole bez právnej povinnosti,
  - c) utajovanej skutočnosti,
  - d) obchodného, daňového, služobného alebo štátneho tajomstva,
  - e) predmetu duševného vlastníctva
  - f) rozhodovacej činnosti súdu, vrátane medzinárodných súdnych orgánov, alebo orgánu činného v trestnom konaní,
  - g) miesta výskytu chránených druhov rastlín, živočíchov, nerastov a skamenelín a hrozí ich neprípustné rušenie, poškodzovanie alebo ničenie,
  - h) výkonu kontroly, dohľadu alebo dozoru orgánom Verejnej moci podľa osobitných predpisov okrem informácie o rozhodnutí alebo o inom výsledku kontroly, dohľadu alebo dozoru, ak jej sprístupnenie nezakazujú osobitné predpisy,
  - i) alebo ak by to bolo v rozpore s právne záväznými aktmi Európskych spoločenstiev a Európskej únie alebo s medzinárodnou zmluvou, ktorou je Slovenská republika viazaná.

2. Oprávnenie odmietnuť sprístupnenie informácie trvá iba dovtedy, kým trvá dôvod nesprístupnenia.
3. Za obmedzenie prístupu k informáciám a za neposkytnutie informácie zodpovedá povinná osoba. Rozhodnutie o odmietnutí poskytnúť informáciu a spolu so zdôvodnením odmietnutia a poučením podpisuje riaditeľ školy.

## **Čl. 6**

### **Poskytovanie informácií na žiadosť**

1. Poskytovanie informácií na žiadosť je poskytnutie každej informácie, ktorú má škola k dispozícii, pričom nepatrí medzi informácie, ktoré poskytnutie je obmedzené zákonom v súlade s § 8 až § 12 zákona.
2. Okruh informácií je obmedzený na tie, ktoré má škola k dispozícii.
3. Informácie, ktorými škola disponuje a je ich povinné sprístupniť, sú jednak informácie, ktorých je sama pôvodcom, ale aj informácie, ktorých pôvodcom je iný subjekt a boli jej postúpené.
4. Informácie sú poskytnuté na základe žiadosti podanej:
  - a) ústne,
  - b) písomne (osobne, poštou),
  - c) faxom,
  - d) elektronickou poštou,
  - e) iným technicky vykonateľným spôsobom.
5. Žiadosť je podaná dňom keď bola oznámená škole ako povinnej osobe. Žiadosti sa evidujú, pričom škola na žiadosti písomne potvrdí ich podanie. Na žiadosť sa oznámi predpokladaná výška úhrady za poskytnutie informácie v zmysle sadzobníka úhrad za sprístupnenie informácií v zmysle zákona č.211/2000 Z.z., ktorý tvorí prílohu č. 1 tejto smernice.
6. Zo žiadosti musí byť zrejmé, ktorej povinnej osobe (škole) 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. Tieto náležitosti posudzuje príjemca.

## **Čl. 7**

### **Odloženie žiadosti**

1. Príjemca žiadosti posúdi, či žiadosť má náležitosti uvedené v Čl. 6 bode 6. Ak žiadosť tieto náležitosti nemá, príjemca bezodkladne vyzve písomne žiadateľa, aby v určenej lehote, ktorá nesmie byť kratšia ako 7 kalendárnych dní, neúplnú žiadosť doplnil. Žiadateľa tiež poučí o tom, ako treba doplnenie urobiť (ktorá z náležitostí chýba, spôsob doplnenia, atď.).
2. 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 sa vyznačí v spise.

## **Čl. 8**

### **Postúpenie žiadosti**

1. Prijemca po prijatí žiadosti posúdi, či je škola vecne príslušná na poskytnutie požadovanej informácie a či má požadovanú informáciu k dispozícii.
2. Ak nie je vecne príslušná
  - a) a škola má vedomosť o tom, kde možno požadovanú informáciu získať postúpi žiadosť do 5 kalendárnych odo dňa doručenia žiadosti povinnej osobe, ktorá má požadované informácie k dispozícii. Postúpenie žiadosti bezodkladne oznámi žiadateľovi,
  - b) nemá túto vedomosť, žiadosť odmietne rozhodnutím.

## Čl. 9

### Spôsob sprístupnenia informácií na žiadosť

1. Škola ako povinná osoba poskytne všetky informácie, ktoré možno poskytnúť, po vylúčení informácií podľa Čl. 5 tejto smernice.
2. Informácie sa sprístupňujú najmä:
  - ústne,
  - nahliadnutím do spisu vrátane možností vyhotoviť si odpis alebo výpis,
  - odkopírovaním informácie na technický nosič dát,
  - sprístupnením kópií predlôh s požadovanými informáciami,
  - telefonicky,
  - faxom,
  - poštou,
  - elektronickou poštou.
3. Ak nemožno informáciu sprístupniť spôsobom určeným žiadateľom, dohodne sa so žiadateľom iný spôsob sprístupnenia informácie.
4. Škola ako povinná osoba umožní každému bez preukázania právneho alebo iného dôvodu alebo záujmu nahliadnúť, robiť si výpisy alebo odpisy alebo kópie zo správ a z dokumentácie. Robí pritom opatrenia, aby nebolo porušené obmedzenie prístupu k informáciám (§ 8 - § 12 zákona).

## Čl. 10

### Lehoty na vybavenie žiadosti

1. Informácia sa sprístupní bez zbytočného odkladu, najneskôr do 8 pracovných dní odo dňa podania žiadosti alebo odo dňa odstránenia nedostatkov žiadosti (Čl. 7).
2. Lehotu na sprístupnenie informácie možno predĺžiť, najviac však o 8 pracovných dní z nasledovných 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 a technické problémy spojené s vyhľadávaním a sprístupňovaním informácie, o ktorých možno predpokladať, že ich možno odstrániť v rámci predĺženej lehoty.
3. Povinná osoba oznámi žiadateľovi bezodkladne najneskôr pred uplynutím lehoty v bode 1, predĺženie lehoty ako i dôvody, ktoré viedli k predĺženiu lehoty.
4. Ak je predmetom žiadosti zistenie informácií, ktoré už boli zverejnené (Čl. 2 bod 4, Čl. 4) môže povinná osoba bez zbytočného odkladu najneskôr však do 5 kalendárnych dní od podania žiadosti oznámiť žiadateľovi údaje, umožňujúce vyhľadanie 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.

### **Čl. 11**

#### **Vybavovanie žiadosti a vydanie rozhodnutia**

1. Zamestnanci sú povinní riadne sa zaoberať každou žiadosťou o poskytnutie informácie a vybaviť ju v stanovených lehotách.
2. Pri vybavovaní žiadosti o poskytnutie informácie môžu nastať tieto situácie:
  - ak sa žiadateľovi požadované informácie poskytnú v rozsahu a spôsobom podľa Čl. 9 a v zákonom stanovenej lehote v súlade s Čl. 10, vykoná sa rozhodnutie zápisom v spise. Proti tomuto rozhodnutiu nemožno podať odvolanie.
  - ak sa žiadateľovi nevyhovie hoci len sčasti, vydá sa o tom v zákonom stanovenej lehote písomné rozhodnutie.

### **Čl. 12**

#### **Odvolanie proti rozhodnutiu o odmietnutí požadovanej informácie**

1. Žiadateľ môže podať odvolanie proti rozhodnutiu o odmietnutí požadovanej informácie v lehote 15 kalendárnych dní od doručenia rozhodnutia alebo márneho uplynutia lehoty na rozhodnutie o žiadosti.
2. O odvolaní rozhoduje:
  - a) vo veciach preneseného výkonu štátnej správy orgán štátu príslušný podľa osobitných predpisov,
  - b) vo veciach originálnej pôsobnosti súd.
3. Po obdržaní odvolania príjemca po zosumarizovaní podkladov potrebných pre posúdenie odvolania postúpi odvolaciemu orgánu podľa bodu 2.

### **Čl. 13**

#### **Evidencia žiadosti**

1. Písomné žiadosti o poskytnutie informácie sa prijímajú a evidujú u hospodárky školy.
2. Žiadosť o poskytnutie informácie podanú ústne, alebo telefonicky je povinný ten, kto ju prijal spísať stručne na tlačivo o prijatí žiadosti o poskytnutie informácie (príloha č. 2) a ihneď ju zaevidovať.
3. Žiadosť o poskytnutie informácie podanú faxom alebo elektronickou poštou je ten, kto ju prijal povinný ihneď prekopírovať a zaevidovať.
4. Evidencia žiadostí o poskytnutie informácie je vedená v rámci evidencie došlej pošty v súlade s registratúrnym poriadkom školy.
5. Z evidencie musí byť zrejmé aký úkon bol urobený, kto ho urobil a kedy bol urobený.
6. Vždy musí byť zaevidované:
  - a) meno, priezvisko, názov alebo obchodné meno žiadateľa,
  - b) dátum podania žiadosti,
  - c) vyžiadaná informácia a navrhovaný spôsob poskytnutia informácie,

- d) výsledok vybavenia žiadosti (odloženie žiadosti, postúpenie žiadosti, vydanie rozhodnutia) ,
  - e) podanie opravného prostriedku,
  - f) rozhodnutie o opravnom prostriedku.
7. Evidencia žiadostí musí poskytovať údaje potrebné na kontrolu vybavenia žiadostí údaje o najčastejšie vybavených informáciách.
  8. Ak ktorýkoľvek zamestnanec obdrží písomnú žiadosť o poskytnutie informácie, ktorá nebola zaevidovaná podľa bodu 1 tohto čl., zabezpečí toto okamžite po jej obdržaní.
  9. O žiadosti na poskytnutie informácie na základe žiadosti je vedený spisový materiál.
  10. Každý žiadosti je priradované evidenčné číslo v súlade s registratúrnym poriadkom.

#### **Čl. 14**

#### **Úhrada nákladov za poskytnutie informácie**

1. Informácie sa sprístupňujú bezplatne s výnimkou úhrady, ktorá nesmie prekročiť výšku materiálnych nákladov. Výška materiálnych nákladov sa stanovuje na základe sadzovníka úhrad za sprístupnenie informácií v zmysle zákona č.211/2000 Z.z. (príloha č. 1).
2. O odpustení úhrady rozhoduje na základe písomnej žiadosti žiadateľa riaditeľ školy.

#### **Čl. 15**

#### **Zodpovednosť**

1. Porušenie ustanovení zákona zakladá zodpovednosť za priestupky, čím nie je dotknutá pracovnoprávna zodpovednosť za porušenie zodpovedajúceho ustanovenia tejto smernice.
2. Porušenie tejto smernice sa bude považovať za porušenie pracovnej disciplíny v súlade so Zákonníkom práce.

#### **Čl. 16**

#### **Záverečné ustanovenia**

Ak nie je v zákone a v tejto smernici ustanovené inak, použije sa na konanie zákon o správnom konaní č. 71/1967 Zb. v znení neskorších predpisov.

Táto smernica nadobudla účinnosť dňom 20.11. 2010.

V Slanci, dňa 15.11.2010

RNDr. Mária Takáčová, riaditeľka školy

**PRÍLOHA č. 1 SMERNICE O POSKYTOVANÍ INFORMÁCIÍ**

**SADZOBNÍK**  
**úhrad za sprístupnenie informácií v zmysle zákona č.211/2000 Z.z.**

**Rozmnoženie fotokópie:**

- čiernobiela kópia A5, jednostranná
- čiernobiela kópia A5, obojstranná
- čiernobiela kópia A4, jednostranná
- čiernobiela kópia A4, obojstranná
- čiernobiela kópia A3, jednostranná
- čiernobiela kópia A3, obojstranná

Vyhotovenie kópie cez tlačiareň PC (formát A4)

Vyhotovenie kópie na disketu

Odoslanie informácie e-mailom

CD – nosič

**Odoslanie informácie žiadateľovi poštou**

| <i>Zásielka</i> | <i>Obyčajná</i> | <i>Doporučená</i> | <i>Doporučená s<br/>Doručenkou</i> |
|-----------------|-----------------|-------------------|------------------------------------|
| do 50g          | .....,          | .....,            | .....,                             |
| do 100g         | .....,          | .....,            | .....,                             |
| do 500g         | .....,          | .....,            | .....,                             |
| do 1 kg         | .....,          | .....,            | .....,                             |
| do 2 kg         | .....,          | .....,            | .....,                             |

1 ks obálka – .....,

1 ks poštová poukážka .....,

**Telekomunikačné poplatky sa budú riadiť príslušnými tarifami.**



**PRÍLOHA č. 2 SMERNICE O POSKYTOVANÍ INFORMÁCIÍ**

**OZNÁMENIE**

**o prijatí žiadosti o poskytnutie informácie**

Dňa ..... o ..... hod. bola **ústne / telefonicky** vyžiadaná informácia v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov.

1. Meno a priezvisko žiadateľa, ak ide o FO alebo názov alebo obchodné meno žiadateľa, ak ide o PO:

.....  
.....

2. Adresa pobytu alebo sídlo žiadateľa:

.....  
.....

3. Požadované informácie:

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

4. Aký spôsob sprístupnenia informácie žiadateľ navrhuje:

.....  
.....

5. Kedy a ako bola žiadosť vybavená (odloženie / postúpenie žiadosti, vydanie rozhodnutia):

.....  
.....

6. Žiadosť vybavil:

.....  
.....

V ..... dňa .....

\_\_\_\_\_  
podpis zodpovedného pracovníka