

S M E R N I C A č. 1/2008

riaditeľa Základná škola, Bernoláková 35, Šurany, ktorou sa vydávajú pravidlá na vykonanie zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov

P R V Á Č A S Ť

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

/1/ Účelom je zabezpečiť právo na slobodný prístup k informáciám, ktoré má k dispozícii **Základná škola, Bernoláková 35, Šurany** (ďalej len "škola"). Ide o podrobnú úpravu jedného zo základných práv zaručených Ústavou SR – práva na informácie (Čl. 26 ústavy) a prístup k informáciám (§ 2 zákona č. 211/2000 Z.z.).

/2/ Podľa tejto smernice je povinnou osobou v zmysle zákona č. 211/2000 Z.z. (ďalej len "zákon") škola. V škole je poverený odborný útvar evidovať a odstupovať žiadosti o informácie v zmysle zákona a v zmysle tejto smernice Informačný servis verejnosti (ďalej ISV) . Odborným útvarom je na pôde školy sekretariát riaditeľa školy. Poverenou osobou v zmysle evidencie a odstupovania žiadosti je vedúca prevádzkovo ekonomických činností. Za vybavenie žiadosti v lehote určenej zákonom zodpovedá riaditeľ školy.

/3/ Žiadateľom je fyzická osoba alebo právnická osoba, ktorá žiada o sprístupnenie informácií bez preukázania právneho alebo iného dôvodu alebo záujmu.

/4/ Smernica podrobnejšie upravuje postupy pri poskytovaní informácií podľa zákona. Každé obmedzenie práva na informáciu musí mať zákonný dôvod a musí byť žiadateľovi riadne zdôvodnené.

Čl. 2

Poskytovanie informácií

/1/ Informácie sa poskytujú dvoma spôsobmi - zverejnením a sprístupnením na základe žiadosti.

/2/ Zverejnená informácia je informácia

- a) vydaná tlačou alebo na akomkoľvek nosiči dát, ktorý umožňuje jej zápis, prehliadanie a uchovávanie,
- b) verejne prístupná aj prostredníctvom internetu.

/3/ Škola zverejňuje informácie podľa § 5 zákona.

/4/ Informácie uvedené v odseku 3 sa zverejňujú v sídle školy a na informačnej tabuli školy umiestnenej na pri vchode do budovy školy .

/5/ Škola umožňuje žiadateľom získať kópiu zverejnenej informácie.

/6/ Všetky ďalšie informácie sa poskytujú na žiadosť.

/7/ Informácia sa poskytuje v akejkoľvek vhodnej žiadateľom požadovanej forme – odpisom, kópiou, elektronicky, ústne, poštou, elektronickou poštou prípadne odkazom na už zverejnené informácie. Ak informáciu nie je možné sprístupniť vo forme požadovanej žiadateľom, škola dohodne so žiadateľom iný spôsob sprístupnenia informácie.

/8/ Škola (informačný servis verejnosti) poskytuje iba taký rozsah informácií, ktoré má k dispozícii.

/9/ Informačná povinnosť podľa zákona sa nevzťahuje na názory, budúce rozhodnutia a vytváranie nových informácií ako sú rozbor, prognózy, právne výklady a pod. Toto obmedzenie sa však nevzťahuje na informácie, ktoré vznikajú automatizovaným spôsobom ako súčasť informačných technológií.

/10/ Za podmienok a spôsobom stanoveným zákonom možno podať informácie, na ktoré sa vzťahuje obmedzenie prístupu k informáciám.¹⁾ Obmedzenia sa realizujú tak, že z požadovaných informácií sa časť spadajúca pod ne neposkytne.

/11/ Sprievodná informácia úzko súvisí s požadovanou informáciou. Informuje napr. či požadovaná informácia existuje, definuje pôvod informácie, dôvod, prečo nemožno informáciu poskytnúť a pod. Môže byť súčasťou poskytovanej informácie. Ak úrad žiadosť o sprístupnenie informácií odmietne celkom alebo čiastočne, je sprievodná informácia súčasťou odôvodnenia.

/12/ Žiadosť o poskytnutie informácií, ktoré sa nevzťahujú k pôsobnosti úradu sa do piatich dní postúpi príslušnej povinnej osobe ak je úradu známa. V opačnom prípade sa žiadosť odmietne rozhodnutím. O postúpení žiadosti úrad žiadateľa oboznámi bezodkladne.

D R U H Á Č A S Ť

Poskytovanie informácií v škole

Čl. 3

/1/ V škole sa zverejňujú informácie podľa zákona o informáciách.

/2/ Sekretariát riaditeľa školy vedie evidenciu všetkých žiadostí podaných škole.

/3/ Sekretariát riaditeľa školy (ISV) za svoju činnosť zodpovedá riaditeľovi školy. Organizačne patrí do sekcie prevádzkovo ekonomických činností.

1) Poznámka: § 8 – 11 zákona

Čl. 4 Podanie ústnej žiadosti

/1/ Ústne možno podať žiadosť osobne na sekretariáte riaditeľa školy v pracovných dňoch v čase od 7.00 do 15.00 h.

/2/ Telefonicky možno podať ústnu žiadosť na sekretariáte v pracovných dňoch počas pracovnej doby .

/3/ Ústne podanú žiadosť eviduje vedúca prevádzkovo ekonomických činností rovnako ako ostatné žiadosti.

/4/ **Ak škola** disponuje požadovanou informáciou, alebo disponuje informáciou o spôsobe kde a ako môže žiadateľ informáciu získať vypracuje odpoveď v zákonom stanovenej lehote (§ 17 zákona), pričom kópiu odpovede zaeviduje.

/5/ **Ak škola** nemá k dispozícii požadovanú informáciu, vypracuje rozhodnutie o neposkytnutí informácie, pričom kópiu rozhodnutia zaeviduje.

/6/ **Ak škola** k požadovanej informácii má zamietavé stanovisko alebo obmedzujúce stanovisko, alebo ak v ňom čiastočne obmedzuje prístup k informácii, **vypracuje rozhodnutie o neposkytnutí informácie odôvodnené príslušnou právnou úpravou, pričom kópiu rozhodnutia zaeviduje..**

/7/ O telefonicky podanej žiadosti sa urobí písomný zápis . Žiadateľ je povinný uviesť svoje meno, priezvisko (u právnických osôb názov), adresu, informáciu ktorú žiada sprístupniť a spôsob akým a kde ju žiada sprístupniť. Takto podaná žiadosť sa vybavuje iba vtedy, keď obsahuje náležitosti v súlade so zákonom.

/8/ Pri vybavovaní telefonicky podanej žiadosti škola postupuje obdobne ako pri žiadosti podanej osobne.

Čl. 5 Podanie písomnej žiadosti

/1/ **Písomne podanú žiadosť sekretariát riaditeľa školy riadne zaeviduje²⁾ a podstúpi riaditeľovi školy.**

/2/ **Ak škola disponuje** požadovanou informáciou, alebo spôsobom kde a ako môže žiadateľ informáciu získať vypracuje odpoveď v zákonom stanovenej lehote.

2) Poznámka: Pre zrýchlenie a zefektívnenie vybavovania žiadostí o poskytnutie informácií podľa zákona č. 211/2000 Z.z. odporúča občanom škola podávať žiadosť o informácie na predtlačenom formulári „Žiadosť o poskytnutie informácií“, ktorý tvorí prílohu č. 2 tejto Smernice. Podanie písomnej žiadosti o poskytnutie informácií akoukoľvek inou zákonom určenou formou je rovnocenné s podaním žiadosti na týchto formulároch.

/3/ Ak škola k požadovanej informácii má zamietavé stanovisko alebo obmedzujúce stanovisko, alebo ak sa v ňom čiastočne obmedzuje prístup k informácii, musí byť stanovisko odôvodnené príslušnou právnou úpravou.

Čl. 6

Podanie ústnej žiadosti o poskytnutie informácií na inom mieste než je sekretariát riaditeľa školy,
informačný servis verejnosti

/1/ Ak iný zamestnanec školy dostane ústnu (osobnú aj telefonickú) žiadosť o poskytnutie informácií, poučí žiadateľa, že **podanie** žiadostí výlučne **zabezpečuje** sekretariát riaditeľa školy.

/2/ Ak je ústna žiadosť podaná osobne, je žiadateľ usmernený do kancelárie sekretariátu školy, do informačného servisu verejnosti.

/3/ Ak je ústna žiadosť telefonická, poskytne **zamestnanec školy, ktorý telefonát prebral** žiadateľovi telefónne číslo na sekretariát riaditeľa školy, kde bude žiadosť zaznamenaná.

Čl. 7

Podanie písomnej žiadosti o poskytnutie informácií inému **zamestnancovi školy**

/1/ Ak je inému zamestnancovi školy doručená žiadosť o poskytnutie informácie, je tento **zamestnanec** povinný bezodkladne ju postúpiť na sekretariát riaditeľa školy.

T R E T I A Č A S Ť

Podávanie a vybavovanie žiadostí o informácie

Čl. 8

Podávanie žiadostí o informácie

/1/ Pri podávaní žiadostí o poskytnutie informácií o škole a pri ich zverejňovaní školou ako povinnou osobou sa postupuje podľa zákona a tejto smernice.

/2/ Žiadosť sa podáva písomne prostredníctvom pošty³⁾, písomne osobným podaním na sekretariáte riaditeľa školy ⁴⁾, ústne osobne na sekretariáte riaditeľa školy⁵⁾, ústne prostredníctvom telefónu⁶⁾, faxom prostredníctvom elektronickej pošty⁷⁾.

3) Poznámka: Základná škola, Bernolakova 35, 942 01 Šurany

4) Poznámka: Základná škola, Bernolakova 35, 942 01 Šuranyaa

5) Poznámka: sekretariát riaditeľa školy i

6) Poznámka: Tel: 035/6502633

7) Poznámka: zsbernolakova@stonline.sk

/3/ Písomnou žiadosťou o informáciu je i žiadosť podaná elektronickou poštou, na ktorú je možné odpovedať. Do času prijatia zákona o elektronickom podpise táto forma odpovede stráca charakter oficiálneho rozhodnutia, proti ktorému sa možno odvolať.

/4/ Sekretariát riaditeľa školy vybaví len tie doručené žiadosti, ktoré spĺňajú kritériá v zmysle zákona a obsahujú zákonom stanovené náležitosti.⁹⁾

Čl. 9 Evidencia žiadostí

/1/ Sekretariát riaditeľa školy vedie evidenciu žiadostí.

/2/ Evidencia obsahuje najmä

- a) dátum podania,
- b) meno, priezvisko (u právnických osôb názov) a adresa žiadateľa,
- c) forma žiadosti: ústne (osobne, telefonicky), pošta, osobné podanie, fax, elektronická pošta,
- d) obsah požadovanej informácie,
- e) forma vybavenia: ústne, telefonicky, pošta, fax, elektronická pošta,
- f) meno toho, kto žiadosť vybavil,
- g) dátum, kedy bola informácia odoslaná,
- h) opravný prostriedok.

Čl. 10 Odmietnutie žiadosti

/1/ Ak škola žiadosti odmietne, alebo ak žiadosti vyhovie len čiastočne, vydá o tom rozhodnutie v zmysle zákona¹⁰⁾.

Čl. 11 Obmedzenie sprístupnenia informácie

/1/ Škola odmietne poskytnutie informácie, ktorou disponuje, na základe obmedzení ustanovených zákonom¹¹⁾

/2/ Obmedzenia sa realizujú tak, že z požadovaných informácií sa časť spadajúca pod ne neposkytne poskytnú sa však ostatná časť informácie.

/3/ Obmedzenie prístupu k informáciám škola odôvodní odkazom na právny predpis, ktorý obmedzenie ukladá.

9) Poznámka: § 14 zákona

10) Poznámka: formulár (rozhodnutie) o odmietnutí požadovanej informácie tvorí prílohu č. 3 tejto Smernice

11) Poznámka: § 8 – 11 zákona

Čl. 12 Opravný prostriedok

- /1/ Opravným prostriedkom proti rozhodnutiu školy o odmietnutí informácie je rozklad.
- /2/ Rozklad proti rozhodnutiu o odmietnutí žiadosti možno podať v lehote do 15 dní od doručenia rozhodnutia, alebo márneho uplynutia lehoty na rozhodnutie o žiadosti.
- /3/ O odklade proti rozhodnutiu povinnej osoby rozhoduje riaditeľ školy.
- /4/ Agendu rozkladov proti rozhodnutiu o odmietnutí poskytnutí informácie vedie sekretariát riaditeľa školy.
- /5/ Riaditeľ školy rozhodne o rozklade do 15 dní od doručenia odvolania.

Čl. 13 Lehoty na poskytovanie informácií

- /1/ Dátum podania žiadosti škole je deň doručenia žiadosti škole.
- /2/ Škola je povinná vybaviť žiadosť bezodkladne, najneskôr do ôsmich pracovných dní odo dňa podania žiadosti, pokiaľ zákon neupravuje inak.
- /3/ Škola môže lehotu podania informácie predĺžiť najviac o desať dní, ak má závažné dôvody pri vyhľadávaní, zbere informácií na inom mieste ako je sídlo školy, pri technických problémoch spojených s vyhľadávaním a sprístupnením požadovanej informácie alebo pri vyhľadávaní a zbere väčšieho počtu oddelených alebo odlišných informácií požadovaných na sprístupnenie. O tejto skutočnosti žiadateľa bezodkladne upovedomí, najneskôr však pred uplynutím lehoty na poskytnutie informácie. V oznámení o predĺžení lehoty uvedie škola dôvody predĺženia lehoty.
- /4/ V prípade, že žiadosť o informáciu nespĺňa predpísané náležitosti¹²⁾, sekretariát riaditeľa školy bezodkladne, vyzve žiadateľa, aby žiadosť v určenej lehote, nie kratšej ako sedem dní doplnil. Škola žiadateľa o doplnení poučí.
- /5/ Ak žiadateľ požaduje už zverejnenú informáciu, môže škola do piatich dní žiadateľovi namiesto sprístupnenia informácie oznámiť kedy, kde a ako bola informácia zverejnená a ako si ju môže žiadateľ vyhľadať.
- /6/ Ak škola nemá požadované informácie a má vedomosť ktorá iná povinná osoba nimi disponuje, do piatich dní jej túto žiadosť postúpi. Bezodkladne o tom žiadateľa informuje. Ak mu takáto povinná osoba nie je známa, žiadosť odmietne.

12) Zo žiadosti musí byť jasné ktorej povinnej osobe je určená, kto ju podáva, ktorých informácií sa týka a aký spôsob sprístupnenia informácií žiadateľ navrhuje (§ 14, ods. 2 predmetného zákona)

Čl. 14
Úhrada nákladov

/1/ Škola môže podmieniť vydanie informácie zaplatením úhrady alebo zálohy podľa vnútorných predpisov, ktoré sa však nesmú líšiť od navrhovaného systému úhrad podľa tohto zákona.

/2/ Úhrada nákladov na poskytnutie informácie je stanovená v Sadzobníku úhrad za poskytovanie informácie.

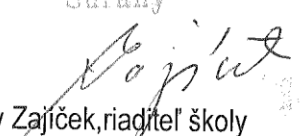
ŠTVRTÁ ČASŤ
Záverečné ustanovenia

Zrušuje sa S M E R N I C A č. 1/2007
riaditeľa Základná škola, Bernoláková 35, Šurany, ktorou sa vydávajú pravidlá na vykonanie zákona č.
211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene niektorých zákonov (zákon o slobode
informácií) v znení neskorších predpisov

Čl. 15
Účinnosť

Táto smernica nadobúda účinnosť 01. októbra 2008.

Základná škola
Bernoláková 35
Šurany


Mgr. Miroslav Zajíček, riaditeľ školy

V Z O R

Príloha č. 1

Ž i a d o s ť
o poskytnutie informácie podľa zákona NR SR č.211/2000 Z. z. o
slobodnom prístupe
k informáciám

Evidenčné číslo žiadosti:

Dátum podania žiadosti¹⁾:

Žiadosť podaná: osobne – telefonicky

Žiadosť je určená²⁾ :

Meno a priezvisko žiadateľa:

Adresa 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
3) nehodiace sa škrtnúť
4) rozpis uvedený na druhej strane

Sadzobník

poplatkov podľa za úkony v zmysle zákona NR SR č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám

	za 1 ks
1. Rozmnožovanie - 1 stranná čiernobiela kópia A4	2,0,-Sk; 0,07,-€
2. Rozmnožovanie – 2 stranná čiernobiela kópia A4	2,5,-Sk; 0,08,-€
3. Rozmnožovanie – 1 stranná čiernobiela kópia A3	3.5Sk,-; 0,12,-€
4. Rozmnožovanie - 2 stranná čiernobiela kópia A3	4,0,-Sk; 0,13,-€
5. iný formát – väčší ako A3 podľa cien dodávateľa, u ktorého boli práce objednané + náklady na poštovné resp. dopravu podľa dodávateľskej faktúry	
6. Informácia poskytnutá na diskete - 1 ks	16,- Sk ;0,53,-€
7. Informácia poskytnutá faxom za stranu A4	2.50,-Sk; 0,08,-€
8. Poštové poplatky podľa platného cenníka Slovenskej pošty	
9. - obálka A6	0,50,-Sk; 0,02,-€
- obálka A5	1,-Sk; 0,03,-€
- obálka dlhá (1/3)	1,-Sk; 0,03,-€
- obálka A4	1,50,-Sk; 0,05,-€
- obálka doručenia	1,-Sk; 0,03,-€
- obálka do vlastných rúk	1,-Sk ; 0,03,-€
-obálka na disketu kartónová	2,-Sk; 0,07,-€

Správny poplatok, ak sa jedná o informácie, na ktoré sa vzťahuje zákon č. 145/1995 Z. z. o správnych poplatkoch v znení neskorších predpisov, zaplatený v kolkových známkach, ktoré musí doložiť žiadateľ.

Celková cena za informáciu poskytnutú žiadateľovi je súčtom jednotlivých nákladov potrebných na poskytnutie informácie.

ZŠ si vyhradzuje právo na zmenu jednotlivých zložiek cien tovarov, ktoré tvoria cenu za poskytovanú informáciu v prípade zmeny dodávateľských cien tovarov a energií.