

SMERNICA
O aplikácii zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám
v podmienkach ZŠ

Všeobecné ustanovenia

Táto smernica upravuje podmienky, postup a rozsah slobodného prístupu k informáciám, týkajúcich sa Základnej školy, Námestie Štefana Kluberta 10, Levoča (ďalej len „škola“), ako povinnej osoby podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v zmysle neskorších zmien a doplnkov (ďalej len „zákon“).

2. Zriaďovateľom školy je Mesto Levoča podľa osobitného zákona.

3. Táto smernica stanovuje i sadzobník úhrad za sprístupnenie informácií v zmysle § 5 ods. 1 písm. f) a § 21 zákona.

Čl. 2

Zverejňované informácie

Informácie, ktoré škola musí podľa § 5 zákona zverejniť, sú:

- a) názov
- b) adresa
- c) IČO
- d) dátum vzniku
- e) spôsob zriadenia
- f) právomoci
- g) kompetencie
- h) popis organizačnej štruktúry.

2. Škola nezverejní informácie, na ktoré sa vzťahujú obmedzenia prístupu k informáciám podľa § 8 – 13 zákona a nie je povinná zverejniť údaje, ktoré sa netýkajú vecne potrebných a všeobecne zaužívaných informácií o škole.

Čl. 3

Spôsob získavania informácie

Miesto, čas a spôsob, akým možno informácie získať:

Miesto: ZŠ Námestie Štefana Kluberta 10, Levoča

Čas: v úradných hodinách

Spôsob: žiadosť, podnet, návrh, sťažnosť alebo iné podanie (ďalej len „žiadost““) sa podáva písomne, ústne, faxom, elektronickou poštou alebo iným technicky vykonateľným spôsobom. Žiadosť je podaná dňom, keď bola oznámená škole.

Čl. 4

Sprístupňovanie informácií na žiadosť

1. Žiadosť o poskytnutie informácií musí obsahovať:

- a) meno a priezvisko žiadateľa
- b) adresu alebo sídlo žiadateľa
- c) návrh žiadateľa, akým spôsobom sa mu má informácia sprístupniť
- d) dátum a podpis žiadateľa

2. Zo žiadosti musí byť zrejmé, že je určená škole, kto ju podáva, čoho sa týka a aký spôsob sprístupnenia informácie žiadateľ navrhuje. Ak tieto náležitosti žiadosť nemá, prijímateľ žiadosti bezodkladne vyzve žiadateľa, aby ju doplnil v lehote desiatich dní a zároveň ho poučí ako treba doplnenie urobiť. Ak tejto výzve žiadateľ nevyhoví a informáciu pre tento nedostatok nie je možné sprístupniť, žiadosť sa odloží.

3. Každá žiadosť doručená škole sa bezodkladne postúpi riaditeľstvu školy, a to aj v prípade ústnej žiadosti, o ktorej prijímajúci zamestnanec spísal záznam na formulári o prijatí ústnej žiadosti. Zodpovedný zamestnanec vedie osobitnú centrálnu evidenciu žiadostí na formulári, ktorý je v prílohe č. 2.

Škola na žiadosť doručení osobne žiadateľom písomne potvrdí jej podanie a oznámi predpokladanú výšku úhrady za sprístupnenie informácie.

Formulár obsahuje:

- a) dátum podania žiadosti,
- b) obsah žiadosti, formu podania (napr. písomne, ústne, faxom, elektronickou poštou) a navrhovaný spôsob sprístupnenia informácie,
- c) zodpovedný útvar,
- d) výsledok, formu a dátum vybavenia žiadosti (napr. sprístupnenie informácie, nesprístupnenie bez vydania rozhodnutia, odloženie veci, postúpenie inému orgánu, atď.),
- e) opravný prostriedok (dátum podania a výsledok vybavenia).
- f) Zodpovedný zamestnanec, ktorý vedie evidenciu, postúpi žiadosť po jej zaevidovaní riaditeľstvu školy na priame vybavenie. Riaditeľstvo školy ihneď po vybavení žiadosti poskytne zodpovednému zamestnancovi, ktorý vedie evidenciu, kompletný spis.
- g) Spis týkajúci sa sprístupnenia informácie sa po vybavení ukladá na osobnom úrade. Spis musí obsahovať všetky písomnosti týkajúce sa vybavovania žiadosti, vrátane informácie o spôsobe vybavenia a dokladu o dátume vybavenia. Všetky písomnosti založené v spise musia byť označené číslom z centrálnej evidencie žiadostí.

4. Informácie sa sprístupňujú najmä písomne, ústne, nahliadnutím do spisu, vrátane možnosti vyhotoviť si odpis alebo výpis, kopírovaním informácií na technický nosič dát, sprístupnením kópií predlôh s požadovanými informáciami, telefonicky, faxom, poštou, elektronickou poštou. Ak informáciu nemožno sprístupniť spôsobom určeným žiadateľom, dohodne zodpovedný útvar so žiadateľom iný spôsob jej sprístupnenia.

5. Riaditeľstvo školy umožní každému bez preukázania právneho dôvodu alebo iného dôvodu alebo záujmu nahliadnuť, robiť si výpisy alebo odpisy alebo kópie zo spisov a z dokumentácie, pričom je nevyhnutné robiť príslušné opatrenia, aby nazretím do dokumentácie alebo vyhotovením výpisu, odpisu alebo kópie neboli porušené povinnosti o obmedzení prístupu k informáciám.

6. Ak časť požadovanej informácie spadá pod výnimky podľa § 8 až 12 zákona o slobode informácií, t. j. ide o obmedzenie prístupu k informáciám z dôvodu ochrany utajovaných skutočností, ochrany osobnosti a osobných údajov, ochrany obchodného tajomstva a ďalších obmedzení, je potrebné sprístupniť časť informácie, ktorá je verejne prístupná. K informáciám čiastočne alebo celkom neprístupným je potrebné vždy poskytnúť tzv. sprievodné informácie (§ 4 ods. 4 zákona o slobode informácií) o dôvode odmietnutia, o dobe, počas ktorej odmietnutie trvá, a kedy bude opätovne preskúmané.
5. Ak škola nemá požadovanú informáciu k dispozícii a ak má vedomosť o tom, kde možno požadovanú informáciu získať, postúpi žiadosť v zmysle § 15 zákona do piatich dní odo dňa doručenia povinnej osobe, ktorá má požadovanú informáciu k dispozícii, inak žiadosť odmietne.
6. Ak škola poskytne požadované informácie v rozsahu a spôsobom podľa § 16 zákona v zákonom stanovenej lehote, urobí rozhodnutie zápisom v spise. Proti takémuto rozhodnutiu nemožno podať opravný prostriedok.
7. Ak škola žiadosti nevyhoví hoci len sčasti, vydá o tom písomné rozhodnutie v lehote stanovenej v § 17 zákona okrem prípadu, ak žiadosť bola odložená podľa § 14 ods. 3 zákona.
8. Ak škola v lehote na vybavenie žiadosti informácie neposkytla, či nevydala rozhodnutie a ani informáciu nesprístupnila, podľa § 18 ods. 3 zákona sa predpokladá, že vydala rozhodnutie, ktorým odmietla poskytnúť informáciu. Za deň doručenia rozhodnutia sa v tomto prípade považuje tretí deň od uplynutia lehoty na vybavenie žiadosti (§ 17 zákona).
9. Informácie sa sprístupňujú bezodplatne, s výnimkou náhrady nákladov za technické vyhotovenie informácie podľa sadzovníka, ktorý je v prílohe. Škola môže povinnosť náhrady nákladov podľa odseku 1 tohto článku odpustiť.

Čl. 5

Lehoty na vybavenie žiadosti

1. Lehota na vybavenie žiadosti je najneskôr do desiatich dní odo dňa podania žiadosti alebo odo dňa odstránenia prípadných nedostatkov žiadosti (§14 ods. 2 a 3 zákona).
2. Zo závažných dôvodov uvedených v § 17 ods. 2 zákona môže škola predĺžiť lehotu uvedenú v ods. 1 článku 5 tejto smernice najviac o desať dní. Predĺženie lehoty škola žiadateľovi oznámi bezodkladne, najneskôr však pred uplynutím lehoty (ods. 1).
3. Ak predmetom žiadosti je získanie informácií, ktoré už boli zverejnené, škola môže ihneď, najneskôr však do piatich dní od podania žiadosti namiesto sprístupnenia informácií žiadateľovi oznámiť údaje, ktoré umožňujú vyhľadávanie a získavanie zverejnenej informácie.

Čl. 6

Opravný prostriedok

1. Proti rozhodnutiu školy o odmietnutí požadovanej informácie možno podať odvolanie v lehote 15 dní od doručenia rozhodnutia alebo márneho uplynutia lehoty na rozhodnutie o žiadosti.
2. Odvolanie sa podáva škole.
3. O odvolaní proti rozhodnutiu školy rozhoduje v druhom stupni jej zriaďovateľ – Mesto Levoča.
4. Rozhodnutie o odmietnutí žiadosti možno preskúmať v súdnom konaní podľa § 244 a nasl. Občianskeho súdneho poriadku.

Čl. 7

Sadzobník úhrad

1. Sadzobník úhrad za sprístupnenie informácií vychádza z Vyhlášky ministerstva financií 481/2000 Z. z. o podrobnostiach úhrady nákladov na sprístupnenie informácií a § 21 zákona.
2. Za materiálové náklady na sprístupnenie informácií sa považujú najmä:
 - a) obstaranie technických nosičov dát, diskiet, kompaktných diskov
 - b) vyhotovenie kópií požadovaných informácií, a to hlavne na papier
 - c) obstaranie obalu, a to hlavne obálok
 - d) odoslanie informácií, a to najmä poštovné
3. Žiadateľ uhradí tieto náklady takto:
 - a) poštovou poukážkou
 - b) bezhotovostným prevodom na účet
 - c) v hotovosti do pokladne školy
4. Aktuálny sadzobník úhrad je prílohou tejto smernice.

Čl. 8

Účinnosť

1. Táto smernica nadobúda platnosť 1. marca 2010.

Levoča 01.09. 2011

Mgr. Jana Milčáková
riaditeľka školy

Príloha č.1

Riaditeľka ZŠ Námestie Štefana Kluberta ,05401 Levoča
v súlade s § 21 ods. 1 a 3 zákona č. 211/2000 Z. z.
o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov a s Vyhláškou
MF SR č. 481/2000 Z. z.
stanovuje
ako prílohu smernice o slobodnom prístupe k informáciám v podmienkach ZŠ Námestie
Štefana Kluberta , 05401 Levoča

Sadzobník úhrad za poskytovanie informácií

Úkon: € / strana

tlač alebo kopírovanie jednostrannej A4 čiernobielej 0,10 €
tlač alebo kopírovanie obojstrannej A4 čiernobielej 0,20 €
tlač alebo kopírovanie jednostrannej A3 čiernobielej 0,20 €
tlač alebo kopírovanie obojstrannej A3 čiernobielej 0,40 €
1 ks diskety 0,70 €
1 ks CD 1,70 €
1 ks obálka malá C6 0,10 €
½ z A4 C5 0,10 €
doporučená 1,00 €
doruč. do vlastných rúk 1,10 €
s doručenkou 1,50 €
poštová poukážka 0,30 €
poštové poplatky podľa cenníka Slovenskej pošty

Náklady spojené s obstarávaním poštových peňažných poukazov (PPP) a službami spojenými s PPP budú spoplatnené podľa aktuálneho cenníka Slovenskej pošty a.s. – web: www.slovenskaposta.sk.

Úhrada poplatku:

Žiadateľ uhradí poplatok za sprístupnenie informácií vo výške materiálnych nákladov a nákladov na ich odoslanie **ihneď po vybavení žiadosti**, a to:

- **v hotovosti** do pokladne ZŠ Námestie Štefana Kluberta ,05401 Levoča u hospodárky školy, v pracovnom čase od 8,00 do 15,00 v pracovných dňoch
- **poštovou poukážkou** (ten, kto žiadosť o poskytnutie informácie vybavoval, vyznačí na nej meno toho, kto uhradza poplatok, výšku poplatku, čoho sa poplatok týka, oddelenie, ktoré žiadosť vybavovalo) alebo
- **bezhotovostným prevodom na účet**, číslo ktorého škola žiadateľovi oznámi na požiadanie .

Žiadosť
o poskytnutie informácie podľa zákona č. 211/2000 Z. z.
o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov
(zákon o slobode informácií)

Evidenčné číslo žiadosti:

Dátum podania žiadosti ¹⁾:

Žiadosť podaná:

ústne faxom e-mailom telefonicky

Meno a priezvisko (názov) žiadateľa:

Adresa (sídlo) žiadateľa:

Obsah požadovaných informácií:

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

Požadovaný spôsob sprístupnenia informácie:

ústne písomne faxom e-mailom telefonicky

.....
podpis žiadateľa

Žiadosť prijal:

Žiadosť postúpená ²⁾:

Žiadosť: vybavená – zamietnutá ³⁾

Dôvod zamietnutia žiadosti:

Spôsob vybavenia žiadosti:

Náklady predpísané k úhrade vo výške:zaplatené dňa.....

Žiadosť vybavil:

¹⁾ pri telefonicky podanej žiadosti uviesť i čas

²⁾ uviesť organizačný útvar

³⁾ nehodiace sa škrtnúť

Dátum vybavenia žiadosti:

Poplatok.....Sk zaplatený: dňa..... č. dokladu

V Levoči dňa: