

Vnútoraná smernica č. 04/2015
O slobodnom prístupe k informáciám

Vypracovala: Mgr. Renáta Brédová

Dátum účinnosti: 1.09.2015

V Košiciach: 26.08.2015

Táto smernica má zabezpečiť jednotný postup všetkých organizačných zložiek (úsekov a im na roveň postavených iných organizačných útvarov školy alebo školského zariadenia) pri realizácii zákona NR SR č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene niektorých zákonov (ďalej len zákon o slobode informácií).

Čl. I

1. Pracovníkom poskytujúcim za Základnú školu Park Angelinum 8, Košice informácie na základe žiadosti o sprístupnenie informácie (ďalej len žiadosť) podľa zákona o slobode informácií je vedenie školy:

Mgr. Renáta Brédová - riaditeľka školy
RNDr. Kamila Jalčová - zástupkyňa riaditeľa školy

2. Gestorom realizácie zákona o slobode informácií je p. Ľubica Martončíková hospodárka školy.

Čl. II

1. Za **hromadný prístup** k informáciám sa považuje najmä :
 - zverejnenie informácií na internetovej stránke školy
 - oznámenie verejne prístupné na vývesnej tabuli v budove
 - školský časopis, resp. iný spôsob – podľa možnosti školy
2. Na internetovej stránke školy (na vývesnej tabuli) sú uvedené všetky informácie vyplývajúce z § 5 zákona o slobode informácií. Za správnosť a aktuálnosť zverejnenej informácie je zodpovedná riaditeľka školy.

Čl. III

1. Centrálnu evidenciu všetkých žiadostí podaných na škole vedie p. Ľubica Martončíková
2. Evidencia obsahuje:
 - a) dátum podania žiadosti, v prípade telefonického podania hodinu
 - b) obsah žiadosti a spôsob podania (napr. písomne, elektr. poštou, ústne, telefónom ...)
 - c) výsledok, spôsob a dátum vybavenia žiadosti (poskytnutie informácie, v akej forme, rozhodnutie o neposkytnutí, neposkytnutie bez vydania rozhodnutia, odloženie vecí, postúpenie inému orgánu),
 - d) opravný prostriedok (dátum podania a výsledok vybavenia),
 - e) číslo spisu.
3. Podané žiadosti sú evidované v denníku. Žiadosť má pridelené číslo a spisu sa prideluje registratúrna značka VI. (sprístupnenie informácií) so znakom hodnoty s lehotou uloženia V-5.

4. Spis sa po vybavení ukladá v riaditeľni, potom v archíve školy. Spis musí obsahovať všetky písomnosti týkajúce sa vybavovania žiadosti. Všetky písomnosti založené v spise musia byť označené číslom z centrálnej evidencie. Neúplný a riadne neoznačený spis bude prevzatý na uloženie.
5. Žiadosť sa zaeviduje a bez zbytočného odkladu postúpi na vybavenie. Ak ide o ústnu žiadosť, vyplňuje sa formulár o prijatí ústnej žiadosti (príloha č.1) a zabezpečí sa jej zaevidovanie v centrálnej evidencii.
6. Ak žiadosť podaná ústne, faxom alebo elektronickou poštou prijala iná organizačná zložka školy, táto ju bez zbytočného odkladu zaznamená na formulár o prijatí žiadosti a zabezpečí jej zaevidovanie v evidencii.
7. Na tvorbu záznamu, používanie pečiatok, podpisovanie a rozmnožovanie a odosielanie záznamov, ako aj využívanie, vyradovanie spisov sa vzťahujú príslušné ustanovenia registratúrneho poriadku.

Čl. IV

1. V prípade, že žiadosť neobsahuje predpísané náležitosti, vyzve príslušná poverená osoba bezodkladne žiadateľa, aby neúplnú žiadosť doplnil.
2. Vo výzve na doplnenie chýbajúcich náležitostí žiadosti sa určuje **lehota minimálne 7 dní**. Po jej márnom uplynutí sa vec odloží bez vydania rozhodnutia. Vec sa odloží aj v prípade, ak žiadateľ nezaplatí požadovanú úhradu nákladov za sprístupnenie informácie.
3. Ak žiadateľ do určenej lehoty odstráni nedostatky žiadosti a zaplatí úhradu nákladov, informácia sa poskytne.
4. Poskytovateľ informácie vybaví **žiadosť do 10 dní od jej podania, najneskôr však do 20 dní**. Ak nie je možné dodržať 10-dňovú lehotu, bezodkladne to oznámi žiadateľovi s uvedením dôvodov.
5. Ak škola, nedisponuje požadovanými informáciami, postúpi žiadosť do 5 dní od jej podania príslušnej povinnej osobe, ak mu je známa. Ak takáto povinná osoba nie je známa, vydá **do 10 dní od podania žiadosti rozhodnutie o jej odmietnutí** (príloha č. 2).
6. Postúpenie žiadosti bezodkladne oznámi žiadateľovi.
7. Žiadosť je podaná dňom, kedy bola oznámená škole.

Čl. V

1. Úhradu určí ten, kto informáciu poskytuje podľa sadzobníka (príloha č. 3). Žiadateľovi oznámi predpísanú sumu a spôsob jej zaplatenia.
2. Úhrada sa vyžiada v hotovosti alebo preukázaním ústrižku poštovej poukážky o

zaplatení. Prijaté úhrady v hotovosti sa vykonávajú do pokladne školy.

3. Informácia sa žiadateľovi poskytne alebo odošle až po predložení dokladu o zaplatení predpísanej sumy.

Čl. VI

1. Zamestnanec poskytujúci informáciu je povinný dbať, aby neposkytoval informácie, ku ktorým je prístup obmedzený 1/. V prípade, že zamestnanec poskytuje informáciu, ktorá obsahuje údaje, ku ktorým je obmedzený prístup, je povinný zamedziť viditeľnosť týchto údajov.
2. Žiadosť o poskytnutie informácií, ktoré môžu byť z poskytnutia vylúčené, je predložená na posúdenie riaditeľovi školy.

Čl. VII

1. Ak žiadateľ podal odvolanie proti rozhodnutiu o zamietnutí žiadosti, možno mu v plnom rozsahu vyhovieť do 15 dní od jeho doručenia.
2. Odvolanie bude prerokované v komisii a predseda komisie predloží riaditeľovi školy návrh rozhodnutia o odvolaní. Odvolanie musí byť vybavené do 15 dní od doručenia škole.

Čl. VIII

1. Register a zoznamy vedené školou, u ktorých zákon nevyklučuje verejnú prístupnosť, sa zverejňujú na voľne prístupnej internetovej stránke.
2. Za verejne prístupný sa považuje každý register a zoznam, ak to zákon nevyklučuje, ktorý poskytuje informáciu o realizácii práva alebo povinnosti ustanovených zákonom 2/. Zverejnenie osobných údajov nachádzajúcich sa v týchto registroch a zoznamoch nie je porušením ochrany osobných údajov.
3. Informácie sa poskytujú aj z neukončeného správneho konania. Pri ich sprístupňovaní sa dbá na ochranu informácií označených za štátne, služobné, bankové, daňové a obchodné tajomstvo, za skutočnosť podliehajúcu šifrovej ochrane informácií a na ochranu osobnosti.

Čl. IX

Vedomé sprístupnenie nepravdivej alebo neúplnej informácie, porušenie povinnosti ustanovenej zákonom o slobode informácií, alebo vydanie rozhodnutia, príkazu alebo opatrenia, ktoré zapríčiní porušenie práva na sprístupnenie informácie, je

priestupkom za ktorý možno uložiť pokutu do 1 659,70 € 3/.

Čl. X
Účinnosť

Táto interná smernica nadobúda účinnosť 01. septembra 2015.

V Košiciach 26.8.2015

.....
Mgr. Renáta Brédová
riaditeľka školy

1/ § 8 až 12 zákona o slobode informácií

2/ napríklad právo podnikat', právo združovať sa

3/ § 42 zákona SNR č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení zákona č. 211/2000 Z. z.

VZOR

Príloha 1

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

Evidenčné číslo žiadosti

Dátum podania žiadosti 1/:

Žiadosť podaná : osobne – telefonicky

Žiadosť je určená 2/ :

Meno a priezvisko žiadateľa :

Adresa žiadateľa :

Žiadosť prevzal :

Obsah požadovaných informácií :

Požadovaný spôsob sprístupnenia informácií

: Žiadosť vybavená – zamietnuté 3/ dňa :

Dôvod zamietnutia žiadosti :

Spôsob vybavenia žiadosti :

Náklady predpísané k úhrade vo výške 4/ :

Žiadosť vybavil :

1/ pri telefonicky podanej žiadosti uviesť i čas

2/ uviesť meno zamestnanca, ktorý žiadosť bude vybavovať

3/ nehodiace sa škrtnúť

4/ podľa sadzovníka

VZOR

Príloha 2

ROZHODNUTIE

V dňa

Číslo :

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

n e v y h o v u j e m

žiadosti o poskytnutie informácií o, ktorú podal(a) na Základnej škole Park Angelinum 8, Košice (meno a priezvisko fyzickej osoby, prípadne názov a sídlo právnickej osoby), dňa

Odôvodnenie :

(V odôvodnení rozhodnutia správny orgán uvedie, ktoré skutočnosti boli podkladom pre rozhodnutie, akými úvahami bol vedený pri hodnotení dôkazov a pri použití právnych predpisov, na základe ktorých rozhodoval.)

Poučenie:

Proti tomuto rozhodnutiu možno podať odvolanie riaditeľovi školy do 15 dní od jeho doručenia (§ 19, ods. 1 a 2 zákona č. 211/2000 Z. z.).

odtlačok okrúhlej
úradnej pečiatky

Mgr. Renáta Brédová
riaditeľka školy

*(vo výroku rozhodnutia je potrebné uviesť aj iné ustanovenia právnych predpisov, ak sa na ich základe v konkrétnom prípade rozhoduje /napr. § 8 až 12 zák. č. 211/2000 Z. z.).

S A D Z O B N Í K
spoplatňovaných úkonov pri realizácii § 21 zákona NR SR č. 211/2000 Z. z.

1. Rozmnožovanie – 1 strana čierno-biela	0,25 €
2. Informácia poskytnutá na pamäťovom médiu 1ks	1 €
3. Informácia poskytnutá e-mailom	bezplatne
4. Poštové poplatky	podľa platného cenníka Slov. telekomunikácii
- obálka A6	0,17 €
- obálka A5	0,10 €
- obálka dlhá	0,10 €
- obálka A4	0,10 €
- obálka A4 dvojdnová	0,10 €

Od platenia poplatku je možné žiadateľa o informácie oslobodiť v prípade, že celková výška nákladov spojených s vybavením žiadosti nepresiahne 1 €.

Upozornenie !

Škola si určuje vlastný sadzobník úhrady nákladov v súlade s vyhláškou Ministerstva financií SR č. 481/2000 Z. z. z 20.12.2000 o podrobnostiach úhrady nákladov za sprístupnenie informácií a tiež podmienky oslobodenia od platenia.