



**Základná škola
Štvrtej sednice Tatrína
Pionierska 351, 916 21 Čachtice**

**I n t e r n á s m e r n i c a
o slobodnom prístupe k informáciám**

Č. 2 / 2011

September 2011

Riaditeľ Základnej školy Štvrtej sednice Tatrína, Pionierska 351, 916 21 Čachtice v zmysle zákona NR SR č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení ďalších doplnkov a zmien zákonov, nariadení a rezortných vyhlášok vydáva smernicu na zabezpečenie úloh vyplývajúcich zo zákona NR SR č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám, v zmene a doplnení podľa zákona č. 628/2006, v znení zákona č. 747/2004 Z. z. a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len zákon o slobode informácií).

Táto smernica má zabezpečiť jednotný postup všetkých organizačných úsekov Základnej školy .

Časť I.

Čl. 1

Základné ustanovenie

1. Základná škola Štvrtej sednice Tatrína, Pionierska 351, 916 21 Čachtice je, podľa § 2 ods. 1 zákona o slobode informácií, povinnou osobou sprístupňujúcou informácie pre fyzické a právnické osoby v rozsahu jej vymedzenej pôsobnosti.
2. Pracoviskom, poskytujúcim za Základnú školu Štvrtej sednice Tatrína Čachtice (ďalej len ZŠ) informácie na základe žiadosti o sprístupnenie informácie (ďalej len žiadosť) podľa zákona o slobode informácií, je riaditeľstvo školy podľa zamerania činnosti a podľa druhu poskytovanej informácie.
3. Gestorom realizácie zákona o slobode informácií je riaditeľ ZŠ.

Časť II.

Prístup k informáciám

Čl. 1

Zverejnenie informácií

1. Oznámenia na verejne prístupne vývesnej tabuli v budove ZŠ na 1. poschodí.

Čl.2

Sprístupnenie informácií

1. Fyzické alebo právnické osoby majú právo dožadovať sa sprístupnenia informácií, ktoré neboli zverejnené podľa čl.1 ods. 1 a 2., na sekretariáte riaditeľa školy, u zástupcov riaditeľa školy, alebo priamo u riaditeľa školy.
2. Fyzická alebo právnická osoba môže podať žiadosť:
 - písomne na adrese : Základná škola Štvrtej sednice Tatrína
Pionierska 351
916 21 Čachtice

- osobne – ústne na sekretariáte riaditeľa školy,
 - elektronickou poštou na adrese: riaditel@zscachtice.edu.sk
 - telefonicky na čísle: 032 778 71 09
3. Žiadosti doručené priamo žiadateľom sú vybavované v úradných hodinách, ktoré sú podľa Pracovného poriadku základnej školy stanovené nasledovne :
- pondelok 8⁰⁰ - 12⁰⁰ 12³⁰ - 14⁰⁰
 - streda 8⁰⁰ - 12⁰⁰ 12³⁰ - 14⁰⁰
 - piatok 8⁰⁰ - 12⁰⁰
4. Fyzické a právnické osoby môžu požiadať i o nahliadnutie do:
- prehľadu predpisov, pokynov, inštrukcií, výkladových stanovísk, podľa ktorých základná škola koná a rozhoduje, alebo ktoré upravujú práva a povinnosti fyzických a právnických osôb vo vzťahu k základnej škole a sú sprístupnené na sekretariáte riaditeľa školy.
 - sadzobníkov poplatkov v zmysle zákona NR SR č. 145/1995 Z. z. o správnych poplatkoch v znení neskorších predpisov a sadzobníka úhrad za sprístupňovanie informácií.
5. Riaditeľstvo ZŠ je povinné zverejňovať všetky informácie vyplývajúce z § 5 zákona o slobode informácií, zároveň sú tieto prístupné v kancelárii riaditeľa školy a zástupcov riaditeľa školy. Za správnosť a aktuálnosť zverejnenej informácie sú zodpovední pracovníci vedenia školy.
6. Register a zoznamy vedené základnou školou, u ktorých zákon nevyklučuje verejnú prístupnosť, sú zverejnené u vedúcich zamestnancov.
7. Za verejne prístupný sa považuje každý register a zoznam, ak to zákon nevyklučuje, ktorý poskytuje informáciu o realizácii práva alebo povinnosti ustanovených zákonom.¹⁾ Zverejnenie osobných údajov nachádzajúcich sa v týchto registroch a zoznamoch nie je porušením ochrany osobných údajov.
8. Informácie sa poskytujú aj z neukončeného správneho konania. Pri ich sprístupňovaní dbá riaditeľstvo školy na ochranu informácií označených za štátne, služobné, bankové, daňové a obchodné tajomstvo, na skutočnosť podliehajúcu šifrovej ochrane informácií a na ochranu osobnosti alebo pokiaľ to nevyklučuje osobitný predpis.

¹⁾ Napríklad Organizačný poriadok, štatút školy, vnútorné smernice chodu školy. Za verejne prístupný však nemožno považovať zoznam osobných údajov žiakov a zamestnancov školy.

²⁾ Napríklad zákon NR SR č. 100/1996Z. z. o ochrane štátneho tajomstva, služobného tajomstva, o šifrovej ochrane informácií a o zmene a doplnení Trestného zákona v znení neskorších predpisov.

Čl. 2. Obmedzenia prístupu k informáciám

1. Základná škola nesprístupní informácie :

- V súlade s právnymi predpismi označené za štátne, služobné tajomstvo, alebo za skutočnosti podliehajúce šifrovej ochrane informácií, alebo patria do bankového alebo daňového tajomstva, ku ktorým žiadateľ nemá oprávnený prístup s uvedením odkazu na príslušný právny predpis²⁾ (§ 8 zákona o slobodne informácií).
- Sú predmetom ochrany osobnosti a osobných údajov a dotknutá osoba nedala písomný súhlas na ich zverejnenie, alebo ak to neustanovuje osobitný predpis (§ 9 zákona o slobode informácií).
- Sú obchodným tajomstvom (§ 10 zákona o slobode informácií)

2. Základná škola prístup k informáciám obmedzí alebo informácie nesprístupní ak :

- boli základnej škole odovzdané osobou, ktorej takúto povinnosť neukladá a ktorá písomne oznámila, že so sprístupnením informácií nesúhlasí.
- sú zverejňované podľa osobitných zákonov, ak sú podľa týchto zákonov zverejňované vo vopred stanovenej dobe, iba do tejto doby.
- zverejnenie by mohlo porušiť ochranu duševného vlastníctva ustanovenú osobitným predpisom, s výnimkou ak autor na výzvu ZŠ udelí na zverejnenie písomný súhlas.
- týkajú sa miesta výskytu chránených druhov živočíchov , rastlín, nerastov o skamenelín a hrozí ich neprípustné rušenie, poškodzovanie alebo ničenie.

Časť III. Žiadosť a jej náležitosti

Žiadosť musí obsahovať:

- ktorej povinnej osobe je určená
- kto ju podáva
- adresa podávajúceho, resp. kam informáciu doručiť, číslo telefónu, faxu, elektronická adresa
- špecifikácia požadovaných informácií
- navrhovaný spôsob sprístupnenia požadovaných informácií

Časť IV. Evidencia

Čl. 1

1. Sekretariát riaditeľa školy prostredníctvom registratúry vedie centrálnu evidenciu všetkých žiadostí podaných ZŠ (po prijatí žiadosti je potrebné v ten istý deň túto zaregistrovať).
2. Evidencia obsahuje:
 - a) dátum podania žiadosti, v prípade telefonického podania hodinu,
 - b) vyžiadanú informáciu a navrhovaný spôsob poskytnutia informácie (napr. písomne, elektronickou poštou, ústne, telefonicky,...),
 - c) výsledok, spôsob a dátum vybavenia žiadosti (poskytnutie informácie, v akej forme, rozhodnutie o neposkytnutí, neposkytnutie bez vydania rozhodnutia, odloženie veci, postúpenie inému orgánu),
 - d) opravný prostriedok (dátum podania a výsledok vybavenia),
 - e) číslo spisu (prideľuje sa na sekretariáte riaditeľa ZŠ).
3. Žiadosti sú evidované samostatne. Žiadosť má pridelené číslo a spisu sa prideľuje registratúrna značka VI (sprístupnenie informácií), poskytnutie informácie VI 1 so znakom hodnoty a lehotou uloženia S -5 a rozhodnutie VI2 so znakom hodnoty a lehotou uloženia V-5.
4. Spis sa po vybavení ukladá na sekretariáte riaditeľa školy. Spis musí obsahovať všetky písomnosti týkajúce sa vybavovania žiadosti. Všetky písomnosti založené v spise musia byť označené číslom z centrálnej evidencie.
5. Ak bola žiadosť podaná u zástupcov riaditeľa školy, žiadosť sa zaeviduje a bez zbytočného odkladu postúpi na vybavenie riaditeľstvu školy. Ak ide o ústnu žiadosť, postúpi ju na formulári o prijatí ústnej žiadosti (príloha č. 1) a zabezpečí jej zaevidovanie v denníku.
6. Žiadosť podanú ústne, faxom po prijatí poverená osoba ZŠ, bez zbytočného odkladu zaznamená na formulár o prijatí žiadosti a zabezpečí jej zaevidovanie.
7. Spis vybavenej žiadosti spolu s obsahom spisu sa ukladá do registratúry.
8. Na tvorbu záznamu, používanie pečiatok, podpisovanie a rozmnožovanie a odosielanie záznamov, ako aj využívanie, vyradovanie spisov sa vzťahujú príslušné ustanovenia registratúrneho poriadku ZŠ.

Čl. 2

Výzva na doplnenie

1. V prípade, že žiadosť neobsahuje predpísané náležitosti, sekretariát riaditeľa školy bezodkladne vyzve žiadateľa, aby neúplnú žiadosť doplnil.
2. Vo výzve na doplnenie chýbajúcich náležitostí žiadosti sa určuje **lehota minimálne 7 dní**.
Po uplynutí stanovenej lehoty bez doplnenia 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.

Čl. 3

Lehoty na vybavenie žiadosti

- Sekretariát riaditeľa školy 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.
- Ak ZŠ 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)
- Postúpenie žiadosti ZŠ bezodkladne oznámi žiadateľovi.
- Žiadosť je podaná dňom, kedy bola oznámená ZŠ.

Čl. 4

Úhrada nákladov

1. Úhradu určí sekretariát riaditeľa, ktorý informáciu poskytuje, podľa príslušného sadzobníka (príloha č.3). Žiadateľovi oznámi predpísanú sumu a spôsob jej zaplataenia.
2. Úhrada sa vyžiada v hotovosti alebo preukázaním ústrižku poštovej poukážky o zaplatení. Prijatie úhrady v hotovosti sa vykoná do pokladne ZŠ. S prijatou sumou bude nakladané podľa účtovnej osnovy.
3. Informácia, pokiaľ bola stanovená výška úhrady, sa žiadateľovi poskytne alebo odošle až po predložení dokladu o zaplatení predpísanej sumy.

Čl. 5

Vybavenie žiadosti

1. Ak ZŠ poskytne žiadateľovi požadované informácie v rozsahu a spôsobom podľa § 16 stanovenej lehote, urobí rozhodnutie zápisom v spise. Proti takémuto rozhodnutiu nemožno podať opravný prostriedok.
2. Ak ZŠ žiadosti nevyhovie hoci len sčasti, vydá o tom v zákonnej lehote písomné rozhodnutie. Rozhodnutie nevydá v prípade, ak žiadosť bola odložená.
3. Ak ZŠ v lehote na vybavenie žiadosti neposkytla informácie či nevydala rozhodnutie a ani informáciu nesprístupnila, predpokladá sa, že vydala rozhodnutie, ktorým odmieta poskytnúť informáciu. Za deň doručenia sa

v tomto prípade považuje tretí deň od uplynutia lehoty na vybavenie žiadosti.

Čl. 6 Podanie odvolania

1. Proti rozhodnutiu ZŠ o odmietnutí požadovanej informácie je možno podať odvolanie v lehote 15 od doručenia rozhodnutia alebo márneho uplynutia lehoty na rozhodnutie o žiadosti podľa § 17. Odvolanie sa podáva na ZŠ, Pionierska 351, 916 21 Čachtice.
2. Ak žiadateľ podal odvolanie proti rozhodnutiu o odmietnutí požadovanej informácie, možno mu v plnom rozsahu vyhovieť do 15 dní od jeho doručenia ZŠ, ktorá vydala predmetné rozhodnutie.
3. ZŠ, po doručení odvolania, bez zbytočného odkladu informuje zriaďovateľa. Zároveň prevezme odvolanie spolu so spisom a odôvodnením, prečo mu nevyhovelo zástupca riaditeľa školy, ktorý zabezpečí jeho prerokovanie v „Komisii pre žiadosti o sprístupnenie informácií“ (ďalej len komisia) a táto predloží riaditeľovi školy návrh na riešenie problému. Ak komisia nedoporučí riešenie podľa bodu 3 čl. 6 musí vo veci rozhodnúť nadriadený orgán v zmysle § 19 ods. 2 zákona o slobode informácií.
4. Komisia sa schádza najmenej v 3 člennom zložení. Predsedom komisie je zástupca riaditeľa školy. Členom komisie je zástupca riaditeľa školy pre I. stupeň a vedúca školskej jedálne, poprípade iný podľa prerokovávanej problematiky.

Čl. 7 Sankcie

Vedomé sprístupnenie nepravdivej alebo neúplnej informácie, porušenie povinnosti ustanovenej zákonom o slobode informácií, alebo vydanie rozhodnutia, príkazu alebo opatrenie, ktoré zapríčini porušenie práva na sprístupnenie informácie, je priestupkom, za ktorý možno uložiť pokutu do 1 660 €.

Čl. 8 Účinnosť

Ruší sa Interná smernica č. 1/2009 o slobodnom prístupe k informáciám zo dňa 01. 01. 2009

Táto interná smernica nadobúda účinnosť 1. septembra 2011

Mgr. Roman Puchý
riaditeľ školy

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



Z á k l a d n á š k o l a
Š t v r t e j s e d n i c e T a t r í n a
P i o n i e r s k a 3 5 1, 9 1 6 2 1 Č a c h t i c e

R O Z H O D N U T I E

V Čachticiach

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 Základnú
 školu
 (meno a priezvisko
 fyzickej osoby, prípadne názov a sídlo právnickej osoby),
dňa (dátum).

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 tomu rozhodnutiu možno podať odvolanie na Základnej škole do 15 dní od jeho doručenia (§ 19 ods. 1 a 2 zákona č. 211/2000 Z. z.). Odvolanie sa podáva na riaditeľstve Základnej školy

odtlačok okrúhlej
 úradnej pečiatky

Mgr. Roman Puchý
 riaditeľ 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 zákona č. 211/2000 Z. z.).