

Základná škola Cesta na vršku 1, Marcelová

Vnútorňa smernica č. 1/2017

**k zákonu č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám
a o zmene a doplnení niektorých zákonov**

Základná škola Cesta na vršku 1, Marcelová	
Názov vnútorného predpisu	Vnútorňa smernica - k zákonu č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov
Číslo	1/2017-RŠ
Druh vnútorného predpisu	smernica
Dátum vypracovania smernice	12.06.2017
Vypracoval/-a:	Mgr. Agnesa Kajtárová
Vnútorňý predpis schválený	22.06.2017
Vnútorňý predpis nadobúda účinnosť odo dňa:	01.07.2017
Schválil/-a:	Mgr. Agnesa Kajtárová
Zmeny v predpise sa uskutočňujú formou číslovaných písomných dodatkov, ktoré tvoria súčasť tohto vnútorného predpisu.	

Na zabezpečenie jednotného postupu pri sprístupnení informácií podľa zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) na ZŠ Cesta na vršku 1, Marcelová (ďalej len „škola“) ustanovujem:

Čl. 1

Táto smernica upravuje pravidlá, podmienky, postup a rozsah prístupu k informáciám, ktoré má Základná škola Cesta na vršku 1, Marcelová (ďalej len „ZŠ“) ako povinná osoba v zmysle zákona.

Čl. 2

- 1) Každý má právo na prístup k informáciám, ktoré majú povinné osoby k dispozícii. Informácie sa sprístupňujú bez preukázania právneho alebo iného dôvodu alebo záujmu, pre ktorý sa informácia požaduje.
- 2) Žiadateľom je fyzická osoba alebo právnická osoba, ktorá požiadala o sprístupnenie informácie.
- 3) Hromadným prístupom k informáciám je prístup neobmedzeného okruhu žiadateľov pomocou telekomunikačného zariadenia, najmä prostredníctvom siete internetu.
- 4) Zverejnenou informáciou je informácia, ktorú môže každý opakovane vyhľadávať a získať, najmä informácia publikovaná v tlači alebo vydaná na inom nosiči dát umožňujúcom zápis a uchovanie informácie, alebo vystavená na vývesnej tabuli s možnosťou voľného prístupu, alebo sprístupnená pomocou zariadenia umožňujúceho hromadný prístup.
- 5) Sprievodnou informáciou je informácia, ktorá úzko súvisí s požadovanou informáciou, najmä informácia o jej pôvode, počte, dôvode odmietnutia sprístupniť informáciu, o dobe, počas ktorej odmietnutie sprístupnenia informácie trvá a kedy bude opätovne preskúmaný.

Čl. 3

- 1) Právo na prístup k informáciám sa realizuje
 - a/ povinným zverejňovaním informácií,
 - b/ sprístupnením informácií na žiadosť.
- 2) ZŠ ako povinná osoba:
 - a) povinne zverejňuje informácie podľa § 5 odsek 1/ zákona č. 211/2000
 - b) podľa novely zákona 546/2010 v znení neskorších predpisov sa k zverejňovaným informáciám pridávajú aj povinne zverejňovanie zmlúv, faktúr a objednávok
 - c) povinne zverejňovaná zmluva je písomná zmluva, ktorú škola uzavrie a ktorá obsahuje informácie, ktorá sa týka verejných prostriedkov, nakladania s majetkom štátu, majetkom obce, alebo nakladania s financiami Európskej únie
 - d) zákon určuje, čo nie je povinne zverejňovaná zmluva – v podmienkach školy je to pracovná zmluva a dohoda o vykonaní práce
 - e) škola musí zabezpečiť pri zverejňovaní zmlúv nesprístupnenie ustanovení zmluvy obsahujúcich informáciu, ktorá sa podľa zákona o slobode informácií nesprístupňuje
- 3) Poskytovanie informácií podľa bodu 1a/ sa zverejňuje spôsobom umožňujúcim hromadný prístup na internetovej stránke školy.

Článok 4

Základná škola obmedzí prístup k informáciám:

- a) podľa § 8 zákona, ak ide o ochranu utajovaných skutočností,
 - b) podľa § 9 zákona, ak ide o ochranu osobnosti a osobných údajov,
 - c) podľa § 10 zákona, ak ide o ochranu obchodného tajomstva,
 - d) podľa § 11 zákona, ak ide o ďalšie obmedzenia prístupu k informáciám
- 2) Odkaz na zverejnenú informáciu:
- a) Ak predmetom žiadosti je získanie informácií, ktoré už boli zverejnené, ZŠ môže bez zbytočného odkladu, najneskôr do piatich dní od podania žiadosti, namiesto sprístupnenia

informácií žiadateľovi oznámiť údaje, ktoré mu umožňujú vyhľadávanie a získanie zverejnenej informácie.

- b) Ak žiadateľ trvá na sprístupnení zverejnených informácií, ZŠ mu ich sprístupní. V takom prípade začína lehota na sprístupnenie plynúť dňom, keď žiadateľ oznámil, že trvá na priamom sprístupnení informácie
- c) Podmienky obmedzenia
 - 1) Všetky obmedzenia práva na informácie vykonáva ZŠ tak, že sprístupní požadované informácie vrátane sprievodných informácií po vylúčení tých informácií, pri ktorých to ustanovuje zákon.
 - 2) Oprávnenie odmietnuť sprístupnenie informácie trvá dovtedy, kým trvá dôvod nesprístupnenia.

Čl. 5

- 1) Žiadosti o poskytnutie informácie (ďalej len „žiadosť“) možno škole podať ústne, písomne na adrese Základná škola Cesta na vršku 1, 946 32 Marcelová, telefonicky na tel. č. 035/7798314 alebo elektronickou poštou na adresu: mail@zsmarcelova.edu.sk. Forma sprístupnenia informácií je totožná s formou žiadosti, ak žiadateľ nezvolí inú formu.
- 2) Každá žiadosť doručená škole sa bezodkladne postúpi riaditeľovi školy, a to aj v prípade ústnej žiadosti, o ktorej prijímajúci zamestnanec spísal záznam na formulári o prijatí ústnej žiadosti. Riaditeľ školy vedie osobitnú centrálnu evidenciu žiadostí na formulári, ktorý je v prílohe č. 1. Formulár obsahuje:
 - a) dátum podania žiadosti,
 - b) kto ju podáva,
 - b) obsah žiadosti, formu podania (napr. písomne, ústne, elektronickou poštou) a navrhovaný spôsob sprístupnenia informácie,
 - c) zodpovedného zamestnanca,
 - d) výsledok, formu a dátum vybavenia žiadosti (napr. sprístupnenie informácie, v akej forme, výzvu na doplnenie žiadosti, vydanie rozhodnutia, rozhodnutie o nesprístupnení bez vydania rozhodnutia, odloženie veci, postúpenie inému orgánu, atď.),
 - e) opravný prostriedok (dátum podania a výsledok vybavenia).
- 3) Riaditeľ školy postúpi žiadosť po jej zaevidovaní zodpovednému zamestnancovi na priame vybavenie. Zodpovedný zamestnanec ihneď po vybavení žiadosti poskytne riaditeľovi školy kompletný spis.
- 4) Ak bol príjemcom žiadosti riaditeľ školy a vybavenie žiadosti nespadá do jeho vecnej pôsobnosti, žiadosť zaeviduje a bezodkladne ju postúpi na vybavenie zodpovednému orgánu.
- 5) Zo žiadosti musí byť zrejmé, že je určená škole, kto ju podáva, adresa pobytu, ktorých informácií 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 odloží.
- 6) Žiadosť je podaná dňom, keď bola oznámená povinnej osobe príslušnej vo veci konať.
- 7) Spis týkajúci sa sprístupnenia informácie sa po vybavení ukladá u riaditeľa školy. 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 žiadosti.

Čl. 6

- 1) Zodpovedný zamestnanec za vecné vybavenie žiadosti je zamestnanec, do pôsobnosti ktorého žiadaná forma patrí. Tento zamestnanec vedie obsahovo rovnakú evidenciu ako je osobitná evidencia (Čl. 3 ods. 1). V prípade, že nie je možné určiť takéhoto zamestnanca, za vybavenie žiadosti je zodpovedný riaditeľ školy.
- 2) Zodpovedný zamestnanec je povinný sprístupniť žiadateľovi všetky informácie, ktoré má k dispozícii, ak ich sprístupnenie nie je obmedzené inými právnymi predpismi (štátne tajomstvo, služobné tajomstvo, bankové tajomstvo, daňové tajomstvo, obchodné tajomstvo, ochrana osobných údajov alebo iné obmedzenia v prístupe k informáciám). V prípade pochybností, či je možné žiadanú informáciu sprístupniť (ochrana utajovaných skutočností osobnosti osobných údajov, obchodného tajomstva, resp. iné obmedzenia v prístupe k informáciám) konzultuje túto skutočnosť s riaditeľom školy, resp. iným zamestnancom.
- 3) Ak škola nemá požadovanú informáciu a vie, kde je možné žiadanú informáciu získať, postúpi túto žiadosť do piatich dní povinnej osobe, ktorá disponuje požadovanou informáciou. Zodpovedný zamestnanec túto skutočnosť bezodkladne oznámi žiadateľovi. Ak škola nevie, kde je možné informácie získať, vydá do desiatich dní od podania žiadosti rozhodnutie o odmietnutí sprístupniť informácie. Vzor rozhodnutia o odmietnutí sprístupniť informáciu je v prílohe č. 3.
- 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, poštou, elektronickou poštou. Ak informáciu nemožno sprístupniť spôsobom určeným žiadateľom dohodne zodpovedný zamestnanec so žiadateľom iný spôsob jej sprístupnenia.
- 5) Zodpovedný zamestnanec umožní každému bez preukázania právneho dôvodu alebo iného dôvodu 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.
- 7) Informácie sa sprístupňujú aj z neukončeného správneho konania. Pri ich sprístupňovaní dbá zodpovedný zamestnanec na ochranu informácií označených za štátne tajomstvo, služobné tajomstvo, bankové tajomstvo, daňové tajomstvo alebo obchodné tajomstvo, za skutočnosť podliehajúcej šifrovanej ochrane informácií a na ochranu osobnosti a osobných údajov. Zverejnenie osobných údajov nachádzajúcich sa v registroch a zoznamoch vedených školou, u ktorých zákon nevylučuje verejnú prístupnosť (§6 ods. 3 zákona o slobode informácií), nie je porušením ochrany osobných údajov.
- 8) Vedomé vydanie alebo zverejnenie nepravdivej informácie alebo neúplnej informácie, porušenie povinnosti ustanovenej zákonom o slobode informácií alebo vydanie rozhodnutia, príkazu alebo iného opatrenia, ktoré zapríčiní porušenie práva na sprístupnenie informácie, je priestupkom podľa osobitného predpisu.

- 9) Zodpovedný zamestnanec vybaví žiadosť bezodkladne, najneskôr do desiatich dní od doručenia žiadosti, alebo do desiatich dní odo dňa odstránenia jej nedostatkov.
- 10) V prípade, že vybavenie žiadosti je spojené s preukázateľnými technickými problémami s vyhľadáním informácie (ide o viac informácií alebo odlišné informácie požadované v jednej žiadosti alebo vyhľadanie a sústredenie informácií je mimo sídla školy), je možné lehotu uvedenú v odseku 1 tohto článku predĺžiť najviac o desať dní. Zodpovedný útvar bezodkladne oznámi túto skutočnosť žiadateľovi, najneskôr však pred uplynutím lehoty uvedenej v odseku 1 tohto článku.

Čl. 7

- 1) Pri sprístupnení žiadanej informácie ústne, nahliadnutím do spisu, kopírovaním alebo telefonicky urobí o tom zodpovedný zamestnanec rozhodnutie záznamom, proti čomu nie je možné podať opravný prostriedok. Zápis obsahuje všetky povinné údaje, výrok, že informácia bola sprístupnená. Ak nešlo o písomnú žiadosť, zápis sa urobí do evidencie žiadosti v časti vybavenie žiadosti.
- 2) Ak sa žiadosti nevyhovie hoci len sčasti, vydá škola písomné rozhodnutie o odmietnutí sprístupniť informáciu podľa správneho poriadku. Proti rozhodnutiu možno podať odvolanie do 15 dní od doručenia rozhodnutia škole, ktorá rozhodnutie vydala. Ak bola žiadosť odložená rozhodnutie sa nevydá.
- 3) V prípade, že zodpovedný útvar v určenej lehote nesprístupní informáciu, nevydá rozhodnutie alebo informáciu inak nesprístupní, predpokladá sa, že vydal rozhodnutie, ktorým sa odmietlo sprístupniť informáciu. Za deň doručenia rozhodnutia sa považuje tretí deň od uplynutia lehoty na vybavenie žiadosti.

Čl. 8

- 1) Proti rozhodnutiu o odmietnutí sprístupniť požadovanú informáciu môže žiadateľ podať rozklad. O rozklade rozhoduje riaditeľ školy na základe návrhu ním ustanovenej osobitnej komisie do 15 dní od doručenia rozkladu.
- 2) Ak riaditeľ školy na návrh osobitnej komisie nerozhodol o rozklade v lehote podľa odseku 1 tohto článku, predpokladá sa, že vydal rozhodnutie, ktorým bol rozklad zamietnutý a napadnuté rozhodnutie bolo potvrdené. Za deň doručenia tohto rozhodnutia sa považuje druhý deň po uplynutí lehoty na vydanie rozhodnutia.
- 3) Rozhodnutie o odmietnutí sprístupniť informáciu možno preskúmať v súdnom konaní.

Čl. 9

- 1) Informácie sa sprístupňujú bezodplatne, s výnimkou náhrady nákladov za technické vyhotovenie informácie..
- 2) Škola môže povinnosť náhrady nákladov podľa odseku 1 tohto článku odpustiť.

Čl. 10

- 1) Za dodržiavanie tejto smernice je zodpovedný riaditeľ školy a všetci vedúci zamestnanci školy.

- 2) Tento vnútorný predpis je záväzný pre všetkých zamestnancov školy.
- 3) Tento vnútorný predpis ruší vnútorný predpis č. 2/2015 zo dňa 01.05.2015.
- 4) Tento vnútorný predpis bude uložený v útvere riaditeľa školy a v zborovni pedagogických zamestnancov školy. Je prístupným všetkým zamestnancom školy.
- 5) Tento vnútorný predpis nadobúda účinnosť od 01. 07. 2017.

Marcelová 12.06.2017

Základná škola

Cesta na vršku 1

Marcelová

Mgr. Agnesa Kajtárová

riaditeľka školy

Základná škola Cesta na vršku 1, Marcelová

**O sprístupnenie informácií podľa zákona č. 211/2000 Z.z.
(§20 zák. č. 211/2000 Z.z.)**

ROK:

[illegible]

Základná škola Cesta na vršku 1, Marcelová

ÚSTNA ŽIADOSŤ O SPRÍSTUPNENIE 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

Dátum a hodina podania žiadosti

Forma žiadosti: osobne - telefonicky

Meno a priezvisko žiadateľa alebo názov organizácie:

.....

Obsah požadovaných informácií:

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

Požadovaný spôsob sprístupnenia informácií:

.....

Žiadosť prevzal:

Vyjadrenie vecného gestora:.....

Spôsob vybavenia žiadosti: vybavenie - nevybavenie (dôvody)

Forma vybavenia žiadosti: ústne osobne - ústne telefonicky

písomne – zhotovenie kópie (odpisu) – nahliadnutím do spisu

elektronickou poštou – inak

Dátum vybavenia žiadosti:

Poplatok eur zaplatený: dňa č. dokladu
odpustený

Základná škola Cesta na vršku 1, Marcelová

ŽIADOSŤ O SPRÍSTUPNENIE 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:
Meno a priezvisko žiadateľa:
Adresa žiadateľa:
PSČ:
Telefón:
E-mail:

VEC:

.....
.....

Vyplní škola:

Dátum a hodina podania žiadosti:

Forma prijatia žiadosti: ústne osobne – ústne telefonicky – listom – inak

Žiadosť prevzal:

Žiadosť vybavil:

Spôsob vybavenia žiadosti: vybavenie - nevybavenie (dôvod)

Forma vybavenia žiadosti: ústne - osobne - nahliadnutie do spisu
ústne telefonicky - listom
elektronickou poštou - zhotovením kópie - inak

Dátum vybavenia žiadosti:

Poplatok **eur** zaplatený: dňa č. dokladu
odpustený

Základná škola Cesta na vršku 1, Marcelová

ROZHODNUTIE O ODMIETNUTÍ SPRÍSTUPNÍŤ INFORMÁCIU

V dňa Číslo

Podľa § 18 ods. 2 zákona 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)

nevyhovuje

žiadosti o sprístupnenie informácií o:

.....

ktorú podal (kto) (kedy)

Pod evidenčným číslom

Odôvodnenie:

.....

Poučenie:

Proti tomuto rozhodnutiu možno do 15 dní od jeho doručenia podať opravný prostriedok (rozklad) podľa § 19 ods. 1 a 2 zákona o slobode informácií ZŠ Cesta na vršku 1, Marcelová, ktorá toto rozhodnutie vydala. Rozhodnutie možno preskúmať v súdnom konaní.

Odtlačok okrúhlej pečiatky ZŠ

.....
 podpis riaditeľa školy