

SMERNICA č. 6/2023

o poskytovaní informácií podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

- Táto smernica upravuje postup zamestnancov Základná škola Jana Amosa Komenského, Komenského 652/50, 020 01 Púchov (ďalej len „škola“) ako povinnej osoby pri poskytovaní informácií podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon“), podmienky a rozsah slobodného prístupu k informáciám.
- Každý má právo na prístup k informáciám, ktoré má škola k dispozícii.

Čl. 2

Vymedzenie základných pojmov

Na účely tejto smernice sa rozumie

- a. povinnou osobou škola, ktorá prostredníctvom útvaru riaditeľa školy zabezpečuje poskytovanie informácií alebo odmietnutie informácií žiadateľovi,
- b. žiadateľom fyzická osoba alebo právnická osoba, ktorá požiadala o sprístupnenie informácie,
- c. hromadným prístupom k informáciám prístup neobmedzeného okruhu žiadateľov najmä prostredníctvom siete internetu; za hromadný prístup k informáciám sa považuje najmä zverejnenie informácií na webovom sídle školy alebo ich oznámenie na verejne prístupnej informačnej tabuli školy,
- d. zverejnenou informáciou informácia, ktorú môže každý opakovane vyhľadávať a získavať, najmä informácia publikovaná v tlači alebo vydaná na inom hmotnom nosiči dát umožňujúcom zápis a uchovanie informácie, alebo vystavená na verejne prístupnej informačnej tabuli školy, alebo sprístupnená na webovom sídle školy,
- e. sprievodnou informáciou informácia, ktorá úzko súvisí s požadovanou informáciou, najmä informácia o jej existencii, pôvode, počte, dôvode odmietnutia sprístupniť informáciu, o dobe, počas ktorej odmietnutie sprístupnenia informácie trvá, a kedy bude opätovne preskúmaný.

Čl. 3

Poskytovanie informácií

Informácie sa podľa zákona poskytujú

- a. povinným zverejňovaním informácií,
- b. sprístupnením informácií na žiadosť.

Čl. 4

Povinné zverejňovanie informácií

a. Škola podľa § 5 ods. 1 zákona povinne zverejňuje na svojom webovom sídle a na verejne prístupnej informačnej tabuli školy tieto údaje:

a. spôsob zriadenia školy, jej právomoci a kompetencie (zriaďovacia listina, štatút),

b. popis organizačnej štruktúry školy (organizačný poriadok),

c. miesto, čas a spôsob, akým možno získavať informácie,

d. informácie o tom, kde možno podať žiadosť, návrh, podnet, sťažnosť alebo iné podanie,

e. miesto, lehota a spôsob podania opravného prostriedku a možnosti súdneho preskúmania rozhodnutia vydaného školou, vrátane výslovného uvedenia požiadaviek, ktoré musia byť splnené,

f. postup, ktorý musí škola dodržiavať pri vybavovaní všetkých žiadostí, návrhov a iných podaní, vrátane príslušných lehôt, ktoré je nutné dodržať,

g. prehľad predpisov, pokynov, inštrukcií, výkladových stanovísk, podľa ktorých škola koná a rozhoduje alebo ktoré upravujú práva a povinnosti fyzických osôb a právnických osôb vo vzťahu k škole,

h. sadzobník úhrad za sprístupňovanie informácií.

i. Škola povinne zverejňuje zmluvy, faktúry a objednávky.

j. Povinne zverejňovaná zmluva je akákoľvek písomná zmluva, ktorú uzaviera škola a ktorá obsahuje informáciu, ktorá sa získala za verejné finančné prostriedky alebo sa týka používania verejných finančných prostriedkov, nakladania s majetkom štátu, majetkom školy, majetkom zriaďovateľa alebo nakladania s finančnými prostriedkami Európskej únie.

k. Povinne zverejňovanou zmluvou nie je pracovná zmluva a dohoda o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru.

l. Škola zverejní povinne zverejňovanú zmluvu v Centrálnom registri zmlúv bezodkladne po jej uzavretí. Škola pri zverejnení zmluvy zároveň zabezpečí, aby sa nezverejnili údaje v zmluve, ktoré sa nesprístupňujú a podliehajú ochrane podľa osobitných predpisov.

m. O objednávke tovarov, služieb a prác škola v štruktúrovanej a prehľadnej forme na svojom webovom sídle zverejňuje:

a. identifikačný údaj objednávky – číslo objednávky,

b. popis objednaného plnenia,

c. celkovú hodnotu objednaného plnenia a údaj o tom, či je suma vrátane dane z pridanej hodnoty, alebo či je suma bez dane z pridanej hodnoty,

d. číslo zmluvy, ak objednávka súvisí s povinne zverejňovanou zmluvou,

e. dátum vyhotovenia objednávky,

f. identifikačné údaje dodávateľa objednaného plnenia,

g. údaje o fyzickej osobe, ktorá objednávku podpísala.

n. O faktúre za tovary, služby a práce škola v štruktúrovanej a prehľadnej forme na svojom webovom sídle zverejňuje:

- a. identifikačný údaj faktúry – číslo faktúry,
- b. popis fakturovaného plnenia, tak ako je uvedený na faktúre,
- c. celkovú hodnotu fakturovaného plnenia v sume, ako je uvedená na faktúre, ako aj údaj o tom, či je suma vrátane dane z pridanej hodnoty, alebo či je suma bez dane z pridanej hodnoty,
- d. číslo zmluvy, ak faktúra súvisí s povinne zverejňovanou zmluvou,
- e. číslo objednávky, ak faktúra súvisí s objednávkou,
- f. dátum doručenia faktúry,
- g. identifikačné údaje dodávateľa fakturovaného plnenia,
- o. Škola je povinná zverejňovať údaje o objednávkach a faktúrach nepretržite počas piatich rokov odo dňa ich zverejnenia.

Čl. 5

Odkaz na zverejnenú informáciu

Ak je predmetom žiadosti získanie informácií, ktoré už boli zverejnené, škola najneskôr do piatich dní od podania žiadosti oznámi žiadateľovi údaje, ktoré umožňujú vyhľadanie a získanie zverejnenej informácie. Ak žiadateľ trvá na sprístupnení zverejnených informácií, škola mu ich sprístupní.

Čl. 6

Obmedzenia prístupu k informáciám

- Škola obmedzí prístup k informáciám, ak ide o:
 - a. ochranu utajovaných skutočností,
 - b. ochranu osobnosti a osobných údajov,
 - c. ochranu obchodného tajomstva,
 - d. ďalšie obmedzenia prístupu k informáciám.
- Obmedzenie prístupu k informáciám spočíva v ich nesprístupnení alebo v obmedzenom sprístupnení za podmienok podľa § 8 až 11 zákona.

Čl. 7

Sprístupňovanie informácií na žiadosť

- Žiadosť o sprístupnenie informácií možno podať:
 - a. písomne na adresu: zamestnancov Základná škola Jana Amosa Komenského, Komenského 652/50, 020 01 Púchov
 - b. elektronickou poštou na emailovú adresu: zskompv@zskompv.com

- Žiadosť o poskytnutie informácie musí obsahovať:
 - a. označenie školy, ktorej je určená,
 - b. meno, priezvisko, názov alebo obchodné meno žiadateľa,
 - c. adresu alebo sídlo žiadateľa,
 - d. informácie, ktorých sa žiadosť týka a e. žiadateľom navrhnutý spôsob sprístupnenia informácií.
- Vzor žiadosti o sprístupnenie informácie je uvedený v **prílohe č. 1**.
- Ak žiadosť nemá predpísané náležitosti podľa odseku 2, škola bezodkladne vyzve žiadateľa, aby v lehote siedmich dní neúplnú žiadosť doplnil. Ak napriek tejto výzve žiadateľ žiadosť nedoplní a informáciu nemožno pre tento nedostatok sprístupniť, škola žiadosť odloží. Odloženie žiadosti sa vyznačí v spise. Výzva na doplnenie žiadosti o sprístupnenie informácie je uvedená v **prílohe č. 2**.
- Žiadosť je podaná dňom, keď bola oznámená škole. Ak o to žiadateľ požiadava, škola písomne potvrdí prijatie žiadosti. Vzor potvrdenia prijatia žiadosti je uvedený v **prílohe č. 3**.
- Ak bola žiadosť podaná mimo útvaru riaditeľa školy, príslušný zamestnanec prijatú žiadosť bezodkladne odovzdá útvaru riaditeľa školy.
- Poverený zamestnanec útvaru riaditeľa školy prijatú žiadosť zaeviduje do evidencie a prideli jej evidenčné číslo.
- Vybavenie žiadosti zabezpečuje útvar riaditeľa školy priamo alebo postúpením žiadosti príslušnému zamestnancovi školy, ktorý je kompetentný na jej vybavenie.

Čl. 8

Postúpenie žiadosti

- Ak škola nemá požadované informácie k dispozícii a ak:
 - a. má vedomosť o tom, kde možno požadovanú informáciu získať, postúpi žiadosť do piatich dní odo dňa doručenia žiadosti povinnej osobe, ktorá má požadované informácie k dispozícii, a postúpenie žiadosti bezodkladne oznámi žiadateľovi,
 - b. nemá túto vedomosť, žiadosť odmietne.
- Vzor postúpenia žiadosti o sprístupnenie informácie je uvedený v **prílohe č. 4**.

Čl. 9

Spôsob sprístupnenia informácií

- Škola poskytne informácie, ktoré má k dispozícii:
 - a. ústne,
 - b. nahliadnutím do spisu vrátane možnosti vyhotoviť si odpis alebo výpis,
 - c. sprístupnením kópií predlôh s požadovanými informáciami,
 - d. telefonicky,
 - e. poštou alebo elektronickou poštou.

- Ak informáciu nemožno sprístupniť spôsobom určeným žiadateľom, riaditeľ školy dohodne so žiadateľom iný spôsob sprístupnenia informácie.

Čl. 10

Lehoty

- Žiadosť o sprístupnenie informácií škola vybaví bez zbytočného odkladu, najneskôr do ôsmich pracovných dní odo dňa podania žiadosti alebo odo dňa odstránenia nedostatkov žiadosti.
- Škola môže predĺžiť lehotu podľa odseku 1, najviac však o osem pracovných dní z týchto dôvodov:
 - a. vyhľadávanie a zber požadovaných informácií na inom mieste, ako je sídlo školy,
 - b. vyhľadávanie a zber väčšieho počtu oddelených alebo odlišných informácií požadovaných na sprístupnenie v jednej žiadosti,
 - c. preukázateľné technické problémy spojené s vyhľadávaním a sprístupňovaním informácie, o ktorých možno predpokladať, že ich možno odstrániť v rámci predĺženej lehoty.
- Škola bezodkladne oznámi žiadateľovi predĺženie lehoty a v oznámení uvedie dôvody, pre ktoré bola žiadosť predĺžená.

Čl. 11

Vybavenie žiadosti

- Ak škola poskytne žiadateľovi informácie v lehote v požadovanom rozsahu a požadovaným alebo dohodnutým spôsobom, urobí rozhodnutie o sprístupnení informácie zápisom v spise. Proti takému rozhodnutiu nemožno podať opravný prostriedok.

Vzor zápisu o poskytnutí informácie je uvedený v **prílohe č. 5**.

- Ak škola žiadosti nevyhoví, hoci len čiastočne, vydá o tom v ustanovenej lehote písomné rozhodnutie. Proti tomuto rozhodnutiu môže žiadateľ podať odvolanie v lehote 15 dní od doručenia rozhodnutia alebo márneho uplynutia lehoty na rozhodnutie o žiadosti. Odvolanie sa podáva škole. O odvolaní proti rozhodnutiu školy rozhoduje v druhom stupni jej zriaďovateľ Mesto Púchov, Štefánikova 821/21, Púchov
- Ak škola v lehote na vybavenie žiadosti neposkytla informácie, nevydala rozhodnutie a ani informáciu nesprístupnila, predpokladá sa, že vydala rozhodnutie, ktorým odmietla poskytnúť informáciu. Za deň doručenia rozhodnutia sa v tomto prípade považuje tretí deň od uplynutia lehoty na vybavenie žiadosti.
- Vzor rozhodnutia o odmietnutí sprístupnenia informácie je uvedený v **prílohe č. 6**.

Čl. 12

Evidencia žiadostí

Poverený zamestnanec útvaru riaditeľa školy vedie evidenciu žiadostí v súlade s registratúrnym poriadkom školy tak, aby poskytovala údaje potrebné na kontrolu vybavovania žiadostí a údaje o najčastejšie vyžiadaných informáciách. Evidencia musí obsahovať najmä tieto údaje:

- a. dátum podania žiadosti,
- b. vyžiadajúcu informáciu a navrhovaný spôsob poskytnutia informácie,

- c. výsledok vybavenia žiadosti (poskytnutie informácií, vydanie rozhodnutia alebo postúpenie žiadosti),
- d. podanie odvolania.

Čl. 13

Úhrada nákladov za poskytnuté informácie

- a. Škola sprístupňuje informácie bezplatne okrem úhrady vo výške, ktorá nesmie prekročiť výšku materiálnych nákladov spojených so zhotovením kópií a s odoslaním informácie žiadateľovi.
- b. Materiálne náklady za sprístupnenie informácií sú náklady na
 - a. vyhotovenie kópií požadovaných informácií (papier),
 - b. obstaranie obalu (obálok),
 - c. odoslanie informácií (poštovné).
 - d. Úhrada nákladov podľa odseku 2 sa určí ako súčet týchto nákladov.
 - e. Žiadateľ môže uhradiť náklady škole:
 - a. prevzatím zásielky na doručenkú,
 - b. v hotovosti do pokladne.
 - f. Škola úhradu nákladov odpustí žiadateľovi, ktorý je držiteľom preukazu občana s ťažkým zdravotným postihnutím s vyznačením, že ide o zrakovo alebo sluchovo postihnutú osobu alebo z dôvodu vystavenie odpisu dokladu o vzdelaní a vystavenia potvrdenia o dobe štúdia na sociálne účely. O odpustení úhrady rozhoduje riaditeľ školy.
 - g. Sadzobník úhrad nákladov za sprístupnenie informácie je uvedený v prílohe č. 7.

Čl. 14

Záverečné ustanovenia

- Táto smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov školy.
- S touto smernicou musia byť oboznámení všetci zamestnanci školy.
- Táto smernica nadobúda účinnosť dňa 16. októbra 2023.