

Vnútorý predpis o slobodnom prístupe k informáciám

Názov a sídlo organizácie :	Základná škola, Slovenských dobrovoľníkov 122/7, Žilina
Poradové číslo vnútorného predpisu :	1/2023
Vypracovala :	Jakubisová Adela
Schválil :	PaedDr. Dáša Švaňová
Dátum vyhotovenia vnútorného predpisu	25.5.2023
Účinnosť vnútorného predpisu od	1.7.2023
Ruší sa vnútorný predpis	číslo : x/xxxx zo dňa : xx.xx.xxxx
Prílohy	

Vnútorý predpis je vypracovaný v zmysle Zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám.

Identifikačné údaje povinnej osoby:

Názov: Základná škola, Slovenských dobrovoľníkov 122/7, Žilina
Sídlo: Slovenských dobrovoľníkov 122/7, Žilina-Budatín, 010 03
IČO: 378 129 80
DIČ: 202 166 9023
Právna forma: rozpočtová organizácia
Tel. Kontakt: 041 562 20 74, 0911 901 395
e-mail: zsbudatin@zsbudatin.sk
web sídlo: www.zsbudatin.edupage.org

Úradné hodiny

pondelok až piatok : 7.30 – 14.30 hod. (možnosť telefonického dohovoru)
školské prázdniny a štátne sviatky: zatvorené

Otváracie hodiny

pondelok až piatok okrem školských prázdnin a štátnych sviatkov: 6.00 – 17.00 hod

Čl. 1

Rozsah pôsobnosti, spôsob zriadenia

- 1) Vnútorý predpis Základnej školy, Slovenských dobrovoľníkov 122/7, Žilina (ďalej len „smernica školy“) upravuje pravidlá pre poskytovanie informácií podľa zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon“).
- 2) Vnútorý predpis je záväzný pre všetkých zamestnancov školy. Všetci zamestnanci sú povinní poznať smernicu. Za oboznámenie zamestnancov so smernicou zodpovedá riaditeľka školy
- 3) Zriaďovateľom školy je Mesto Žilina

Základná škola, Slovenských dobrovoľníkov 122/7, Žilina, je na základe zriaďovacej listiny, ktorú vydalo Mesto Žilina podľa §21 až 23 zákona NR SR č. 303/1995 Z.z. o

rozpočtových pravidlách v znení neskorších predpisov, podľa § 5 ods. 1 zákona SNR č. 542/1990 Zb. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov a § 1 a § 63 ods. 3 zákona SNR č. 29/1984 Zb. o sústave základných a stredných škôl v znení neskorších predpisov, podľa § 1 ods. 2 a § 2 písm. G zákona NR SR č. 146/2001 o prechode niektorých pôsobností orgánov štátnej správy na obce a na vyššie územné celky

samostatnou rozpočtovou organizáciou s právnou subjektivitou

Zriaďovacia listina bola vydaná 01.07.2002 pod číslom OŠKOL/I/9/2002 Mestom Žilina s názvom Základná škola, Slovenských dobrovoľníkov 1, Žilina. Účinná od 1.7.2002. Súčasťou školy je Školský klub detí a Školská jedáleň.

Zriaďovacia listina má 5 dodatkov:

Dodatok č. 1 zo dňa 16.3.2005, ktorým sa umožňuje vedenie záujmových krúžkov

Dodatok č. 2 zo dňa 10.5.2006, ktorým sa dopĺňa IČO a PSČ do adresy sídla

Dodatok č. 3 zo dňa 11.5.2007, ktorým sa upravuje názov, sídlo, IČO a názov súčastí školy

Dodatok č. 4 zo dňa 19.1.2009, ktorým sa dopĺňa o vecné a finančné vymedzenie majetku, vyučovací jazyk, upravuje názov súčastí školy a dopĺňa dátum a číslo rozhodnutia o zaradení do siete škôl

Dodatok č. 5 zo dňa 18.10.2010, ktorým sa upravuje názov školy

- 4) Tento vnútorný predpis stanovuje i sadzobník úhrad za sprístupnenie informácie a postup ZŠ pri podaní žiadosti

Čl. 2

Vymedzenie pojmov

- 1) Informáciou je každá informácia, o ktorú žiadateľ žiada v zmysle zákona. Informácie sa sprístupňujú bez preukázania právneho alebo iného dôvodu alebo záujmu, pre ktorý sa informácia požaduje. Za informáciu sa nepovažujú prostriedky slúžiace ako podklad pre jej zistenie.
- 2) Žiadateľom je fyzická osoba alebo právnická osoba, ktorá požiada o sprístupnenie informácie.
- 3) Hromadným spôsobom sa zverejňujú najmä údaje vymedzené v § 5 zákona. Za hromadný prístup i informáciám sa považuje najmä zverejnenie informácií na internetovej stránke ZŠ, oznámenia na verejne prístupných miestach na pracovisku v ZŠ.
- 4) Zverejnenou informáciou je 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 úradnej 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 existencii, pôvode, počte, dôvode odmietnutia sprístupniť informáciu o dobe, počas ktorej odmietnutie sprístupnenia informácie trvá a kedy bude opätovne sprístupnená.

- 6) Povinnou osobou podľa tohto vnútorného predpisu a v súlade so zákonom je škola (§ 2 ods. 2 zákona) a v rámci školy je to konkrétny útvar, ku ktorému žiadosť o poskytnutie informácie smeruje (riaditeľka školy, zástupkyňa riaditeľky školy...).

Čl. 3

Poskytovanie informácií

Poskytovanie informácií rozdeľujeme na:

- a) povinné zverejňovanie informácií,
- b) sprístupnenie informácií na žiadosť,
- c) opakované použitie informácií

Čl. 4

Povinné zverejňovanie informácií

- 1) Povinne sa zverejňujú tieto informácie:
 - a) spôsob zriadenia školy a školského zariadenia, jej právomoci, kompetencie a popis organizačnej štruktúry školy,
 - b) miesto, čas a spôsob, akým možno získať informácie,
 - c) informácie o tom, kde možno podať žiadosť, návrh, podnet, sťažnosť alebo iné podanie,
 - d) miesto, lehota a spôsob podania opravného prostriedku a možnosti súdneho preskúmania rozhodnutia školy a školského zariadenia vrátane výslovného uvedenia požiadaviek, ktoré musia byť splnené,
 - e) postup, ktorý musí škola a školské zariadenie dodržiavať pri vybavovaní všetkých žiadostí, návrhov a iných podaní, vrátane príslušných lehôt, ktoré je nutné dodržať,
 - f) prehľad predpisov, pokynov, inštrukcií, výkladových stanovísk, podľa ktorých škola a školské zariadenie koná a rozhoduje, alebo ktoré upravujú práva a povinnosti fyzických osôb a právnických osôb vo vzťahu k škole a školskému zariadeniu – uvedený v prílohe 7
 - g) sadzobník správnych poplatkov, ktoré škola a školské zariadenie vybará za správne úkony a sadzobník úhrad za sprístupnenie informácií
- 2) Informácie uvedené v ods. 1 sa zverejňujú predovšetkým:
 - a) Spôsobom umožňujúcim hromadný prístup – internetová stránka školy – www.zsbudatin.edupage.org
 - b) na verejne prístupných miestach, na prízemí školy
- 3) Obmedzenia prístupu k informáciám upravuje zákon o slobode informácií v § 8 až § 11 zákona:
 - a) ochranu utajovaných skutočností,
 - b) ochranu osobnosti a osobných údajov
 - c) ochranu obchodného tajomstva, ako aj ďalšie obmedzenia prístupu k informáciám, konkrétne uvedené v § 11 zákona o slobode informácií.

Čl. 5

Povinne zverejňovanie zmlúv, objednávok a faktúr

- 1) Povinne zverejňovaná zmluva je akákoľvek písomná zmluva (bez ohľadu na predmet či hodnotu) ktorú uzaviera škola, ktorá obsahuje informáciu, ktorá sa získala za verejné prostriedky, alebo sa týka používania verejných prostriedkov, nakladania s majetkom školy, školského zariadenia a jej zriaďovateľa alebo nakladania s finančnými prostriedkami Európskej únie.
- 2) V zmluvách sa nezverejňujú údaje chránené podľa osobitných zákonov.
- 3) Povinne zverejňovanou zmluvou nie je pracovná zmluva a dohoda o práci vykonávanej mimo pracovnej činnosti.
- 4) Povinne zverejňovaná zmluva sa zverejňuje na webovom sídle školy a školského zariadenia. Zmluvy sa od 31.3.2022 výlučne zverejňujú v Centrálnom registri zmlúv. Zverejňujú sa aj dodatky a prílohy zmluvy. Netreba zverejniť obchodné podmienky, poistné podmienky, kalkulácie cien, nákresy, technické predlohy, výkresy, vzory, projektové dokumentácie, údaje týkajúce sa osobnej povahy (e-mailové adresy zamestnancov, telefonné kontakty, podpisy). Zmluva sa zverejňuje nepretržite počas existencie záväzku vzniknutého z povinne zverejňovanej zmluvy, najmenej však počas 10 rokov od nadobudnutia účinnosti podľa zákona.
- 5) Ak zmluva nie je zverejnená do 7 dní odo dňa uzavretia alebo doručenia súhlasu (ak sa na jej platnosť vyžaduje súhlas príslušného orgánu) môže účastník zmluvného vzťahu podať návrh na zverejnenie v Obchodnom vestníku.
- 6) Škola vydá účastníkovi zmluvy na jeho požiadanie písomné potvrdenia o zverejnení zmluvy. Ak sa zverejnila zmluva, ktorá na vznik, zmenu alebo zánik práva vyžaduje vklad do katastra bezodkladne zasiela písomné potvrdenie o zverejnení zmluvy príslušnej správe katastra.
- 7) Pri faktúrach sa zverejňujú údaje:
 - a) identifikačný údaj faktúry, ak povinná osoba vedie číselník faktúr
 - b) popis fakturovaného plnenia, tak ako je uvedený na faktúre
 - c) celkovú hodnotu fakturovaného plnenia s údajom sumy vrátane DPH
 - d) identifikáciu zmluvy, ak faktúra súvisí s povinne zverejňovanou zmluvou
 - e) identifikáciu objednávky, ak faktúra súvisí s objednávkou, dátum doručenia faktúry, identifikačné údaje dodávateľa fakturovaného plnenia v rozsahu:
 - meno a priezvisko FO, obchodné meno FO podnikateľa, alebo obchodné meno/názov PO
 - trvalé bydlisko FO, miesto podnikania FO podnikateľa alebo sídlo PO
 - identifikačné číslo, ak ho má dodávateľ fakturovaného plnenia pridelenéŠkola a školské zariadenie zverejní na svojom webovom sídle údaje o objednávkach tovarov a služieb do 10 pracovných dní odo dňa ich doručenia povinnej osobe, najneskôr však do 30 dní odo dňa ich zaplatenia. Údaje o faktúrach zverejní do 30 dní od dňa zaplatenia faktúry.
- 8) Vyhotovené faktúry sa zverejňujú do 30 dní od úhrady
- 9) Doba zverejnenia objednávok a faktúr je počas piatich rokov nepretržite.

Čl. 6

Sprístupnenie informácií na žiadosť

- 1) Poskytnutie informácií na žiadosť je poskytnutie každej inej informácie, ktorú má škola a školské zariadenie k dispozícii, pričom nepatrí medzi informácie, ktoré sa zverejňujú povinne a jej poskytnutie nie je obmedzené zákonom v súlade s § 8 až 11 zákona.
- 2) Okruh informácií je obmedzený na tie, ktoré má škola k dispozícii.

- 3) Informácie sú poskytnuté na základe žiadosti podanej:
 - a) ústne,
 - b) písomne,
 - c) faxom,
 - d) elektronickou poštou,
 - e) iným technicky vykonateľným spôsobom
- 4) Žiadosť je podaná dňom, keď bola oznámená škole ako povinnej osobe. Žiadosti sa evidujú v došlej pošte. Na žiadosť príjemca žiadosti písomne potvrdí podanie žiadosti a oznámi predpokladanú výšku úhrady za sprístupnenie informácie.
- 5) Zo žiadosti musí byť zrejmé, ktorej povinnej osobe (školy a školského zariadenia) je určená, meno a priezvisko, názov alebo obchodné meno žiadateľa, jeho adresa pobytu alebo sídlo, ktorých informácií sa týka a aký spôsob sprístupnenia informácie žiadateľ navrhuje.
- 6) Ak je žiadosť adresovaná riaditeľke školy, zabezpečuje jej vybavenie riaditeľka školy, respektíve jej zástupkyňa pre ZŠ.

Čl. 7

Odloženie žiadosti

Príjemca žiadosti posúdi, či žiadosť má náležitosti uvedené v čl. 6 ods. 5. Ak žiadosť tieto náležitosti nemá, príjemca bezodkladne (ihneď) vyzve písomne žiadateľa, aby v určenej lehote, ktorá nesmie byť kratšia ako 7 dní, neúplnú žiadosť doplnil. Žiadateľa tiež poučí o tom, ako treba doplnenie urobiť (ktorá z náležitostí chýba, spôsob doplnenia, atď. (príloha č. 4). Ak žiadateľ ani na základe výzvy žiadosť nedoplní a informácie nemožno pre tento nedostatok sprístupniť, príjemca žiadosť odloží. O odložení žiadosti sa rozhodnutie nevydáva. Odloženie žiadosti vyznačí v spise.

Čl. 8

Postúpenie žiadosti

- 1) Príjemca po prijatí žiadosti posúdi, či je škola vecne príslušná na poskytnutie požadovanej informácie a či má požadovanú informáciu k dispozícii
- 2) Ak nie a:
 - a) Má vedomosť o tom, kde možno požadovanú informáciu získať postúpi žiadosť do 5 dní povinnej osobe, ktorá má požadované informácie k dispozícii. Postúpenie žiadosti bezodkladne oznámi žiadateľovi,
 - b) Nemá túto vedomosť, žiadosť odmietne rozhodnutím.

Čl. 9

Spôsob sprístupnenia informácií na žiadosť

- 1) Škola a školské zariadenie poskytne všetky požadované informácie, ktoré možno poskytnúť a následne informuje príjemcu o vybavení žiadosti.
- 2) Informácie sa môžu sprístupniť:
 - ústne,
 - nahliadnutím do spisu vrátane možnosti vyhotoviť si odpis alebo výpis
 - odkopírovaním informácie na technický nosič dát
 - poštou
 - elektronickou poštou
 - telefonicky

-sprístupnením kópií predlôh s požadovanými informáciami.

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

- 3) Škola a školské zariadenie umožní každému bez preukázania právneho, alebo iného dôvodu, alebo záujmu nahliadnuť, robiť si výpisy, alebo odpisy, alebo kópie zo spisov a z dokumentácie . Robí pritom opatrenia, aby nebolo porušené obmedzenie prístupu k informáciám (§ 8-11 zákona)

Čl. 10

Lehoty na vybavenie žiadosti

- 1) Informácia sa sprístupní bez zbytočného odkladu, najneskôr do 8 pracovných dní odo dňa podania žiadosti alebo odo dňa odstránenia nedostatkov žiadosti (čl. 6).
- 2) Lehotu na sprístupnenie informácie možno predĺžiť, najviac však o 8 pracovných dní z nasledovných závažných dôvodov:
 - a) vyhľadávanie a zber požadovaných údajov na iných miestach mimo budovy školy
 - b) vyhľadávanie a zber väčšieho počtu oddelených alebo odlišných informácií požadovaných 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.
- 3) Škola oznámi žiadateľovi bezodkladne najneskôr pred uplynutím lehoty v ods. 1 predĺženie lehoty ako i dôvody, ktoré viedli k predĺženiu lehoty
- 4) Ak je predmetom žiadosti zistenie informácií, ktoré už boli zverejnené (čl. 2 ods. 4, čl.4) môže škola bez zbytočného odkladu najneskôr však do 5 dní od podania žiadosti oznámiť žiadateľovi údaje, umožňujúce vyhľadávanie a zistenie zverejnenej informácie.
- 5) Ak žiadateľ trvá na sprístupnení zverejnených informácií, škola mu ich musí sprístupniť. V tomto prípade začína lehota na sprístupnenie informácie plynúť dňom, keď žiadateľ oznámil, že trvá na priamom sprístupnení informácie.

Čl. 11

Vybavenie žiadosti a vydanie rozhodnutia

- 1) Ak sa žiadateľovi požadované informácie poskytnú v rozsahu a spôsobom podľa čl. 10 a v zákonom stanovenej lehote v súlade s čl. 11, urobí škola rozhodnutie zápisom v spise (príloha č. 3). Proti tomuto rozhodnutiu nemožno podať opravný prostriedok.
- 2) Ak sa žiadateľovi nevyhoví hoci len sčasti, vydá o tom škola v zákonom stanovenej lehote písomné rozhodnutie (príloha č. 2) tohto vnútorného predpisu. Rozhodnutie nevydá v prípade, ak bola žiadosť odložená (čl. 7).
- 3) Ak nebola v lehote na vybavenie žiadosti poskytnutá informácia poskytnutá, či nebolo vydané rozhodnutie ani nebola informácia sprístupnená, predpokladá sa, že bolo vydané rozhodnutie , ktorým bolo domietnuté poskytnutie informácie. Za deň doručenia rozhodnutia sa v tomto prípade považuje 3. deň od uplynutia lehoty na vybavenie žiadosti.

Čl. 12

Opravný prostriedok proti rozhodnutiu o odmietnutí požadovanej informácie

- 1) Rozhodnutie o odmietnutí žiadosti možno preskúmať v súdnom konaní podľa Občianskeho súdneho poriadku.
- 2) Proti rozhodnutiu školy o odmietnutí požadovanej informácie možno podať odvolanie v lehote 15 dní od doručenia rozhodnutia alebo márneho plynutia lehoty na rozhodnutie o žiadosti podľa §17.
- 3) Odvolanie sa podáva škole, ktorá rozhodnutie vydala.
- 4) O odvolaní proti rozhodnutiu školy rozhoduje v druhom stupni jej zriaďovateľ – Mesto Žilina, Námetie obetí komunizmu 1, Žilina

Čl. 13

Evidencia žiadostí

- 1) Písomné žiadosti podané škole a školskému zariadeniu o poskytovanie informácie sa prijímajú u účtovníčky ZŠ, ktorá ich zaeviduje v pošte. Účtovníčka ich po zaevidovaní odovzdá príjemcovi.
- 2) Žiadosť o poskytnutie informácie podanú ústne, alebo telefonicky je povinný ten, kto ju prijal, stručne spísať tlačivo o prijatí žiadosti (príloha č. 1) tohto vnútorného predpisu a ihneď ju zaevidovať u účtovníčky školy.
- 3) Žiadosť o poskytnutie informácie podanú elektronickou poštou je ten, kto ju prijal, povinný ihneď vytlačiť a odovzdať účtovníčke na zaevidovanie.
- 4) Evidencia žiadostí o poskytnutie informácií je vedená v rámci evidencie došlej pošty v súlade s Registratúrnym poriadkom školy. Za zaznamenanie žiadosti do centrálnej evidencie zodpovedá účtovníčka školy.
- 5) Z evidencie musí byť zrejmé, aký úkon bol urobený, kto ho urobil a kedy bol urobený.
- 6) V zdy musí byť zaevidované:
 - a) dátum podania žiadosti
 - b) vyžiadaná informácia a navrhovaný spôsob poskytnutia informácie
 - c) výsledok vybavenia žiadosti (odloženie žiadosti, postúpenie žiadosti, vydanie rozhodnutia),
 - d) podanie opravného prostriedku,
 - e) rozhodnutie o opravnom prostriedku.
- 7) Evidencia žiadostí musí poskytovať údaje potrebné na kontrolu vybavenia žiadostí, údaje o najčastejšie vyžiadaných informáciách.
- 8) Každé žiadosti je pridelené evidenčné číslo v súlade s Registratúrnym poriadkom školy.

Čl. 14

Úhrada nákladov za poskytnutie informácie

- 1) Informácie sa sprístupňujú bezplatne s výnimkou úhrady, ktorá nesmie prekročiť výšku materiálových nákladov spojených so zhotovením kópií, so zadovážením technických nosičov a odoslaním informácií žiadateľovi.
- 2) Úhrady sú príjmy školy.
- 3) Škola zaplataenie úhrady odpustí, keď úhrada nepresiahne 3,50 €.
- 4) Náklady, ktoré môžu škole v súvislosti so sprístupnením informácií vzniknúť, sú uvedené v prílohe č. 5 tohto vnútorného predpisu

Čl. 15

Opakované použitie informácií

- 1) Opakovaným použitím informácií (ďalej len OPI), je použitie informácie, ktorú má povinná osoba k dispozícii, na podnikateľský účel alebo na nepodnikateľský účel odlišný od pôvodného účelu, na ktorý bola informácia vytvorená v rámci plnenia úloh tejto povinnej osoby.
- 2) Informáciou na účely OPI, je akýkoľvek obsah alebo jeho časť, najmä obsah záznamu na listine, záznamu uloženého v elektronickej forme, v podobe zvukového záznamu, zvukovo-obrazového záznamu alebo audiovizuálneho diela, v akejkoľvek forme zaznamenaná na akomkoľvek nosiči, Informáciou nie je počítačový program. Osobitné ustanovenia o OPI sa nevzťahujú na informáciu podľa §21c.
- 3) Žiadosť OPI musí obsahovať nielen náležitosti podľa §14 ods.2, ale aj údaj o tom, či žiadateľ požaduje dáta režimom OPI alebo nie a ak áno, či použije informácie na podnikateľský alebo nepodnikateľský účel (§21h). Ak tieto údaje žiadosť neobsahuje, povinná osoba ju vybaví podľa § 14.
- 4) Lehota na vybavenie OPI je 20 pracovných dní. Zo závažných dôvodov môže povinná osoba lehotu predĺžiť najviac však o 20 pracovných dní. Túto skutočnosť je povinná oznámiť žiadateľovi najneskôr do 21 dní odo dňa podania žiadosti alebo odstránenia jej nedostatkov.
- 5) Úhrada za OPI je stanovená v zmysle § 21k.

Čl. 16

Priestupky

- 1) Vedomé sprístupnenie nepravdivej, alebo neúplnej informácie, porušenie povinnosti ustanovenej zákonom o slobodnom prístupe k informáciám, alebo vydanie rozhodnutia, príkazu albo opatrenia, ktoré zapríčiní porušenie práva na sprístupnenie informácií ako i porušenie tejto smernice sa bude považovať za porušenie pracovnej disciplíny v súlade so Zákonníkom práce.

Čl. 17

Záverečné ustanovenia

- 1) S vnútorným predpisom č. 1/2023 o slobodnom prístupe k informáciám musia byť oboznámení všetci zamestnanci školy.
- 2) Vnútorný predpis bol prerokovaný pedagogickou radou školy a schválený riaditeľkou školy dňa 26.6.2023
- 3) Vnútorný predpis nadobúda účinnosť 1.7.2023

Božena Vršanská
Predseda ZO OZPŠa V

PaedDr. Dáša Švaňová
riaditeľka školy

Prílohy:

Príloha č. 1 Žiadosť o poskytnutie informácie podľa zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám

Príloha č. 2 Rozhodnutie o sprístupnení informácie zápisom v spise

Príloha č. 3 Rozhodnutie o odmietnutí/čiastočnom odmietnutí poskytnúť informáciu

Príloha č. 4 Výzva na doplnenie žiadosti o sprístupnenie informácie

Príloha č. 5 Sadzobník úhrad nákladov za sprístupnenie informácií v zmysle zákona č. 211/2000 Z.z.

Príloha č. 6 Postup ZŠ Slov. Dobrovoľníkov 122/7, Žilina pri aplikácii zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám

Príloha č. 7 Prehľad predpisov, pokynov, inštrukcií, výkladových stanovísk, podľa ktorých povinná osoba koná a rozhoduje alebo ktoré upravujú práva a povinnosti fyzických osôb a právnických osôb vo vzťahu k povinnej osobe

**Žiadosť o poskytnutie informácie podľa zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe
k informáciám**

Evidenčné číslo:

Dátum a čas podania žiadosti:

Forma podania žiadosti*:

ústne, písomne, elektronicky, telefonicky

Meno a priezvisko (obchodné meno) žiadateľa:

.....

Adresa (sídlo) žiadateľa:

.....

Obsah požadovaných informácií:

.....

.....

Požadovaný spôsob sprístupnenia informácie*: ústne, písomne, elektronicky, telefonicky,
zhotovením kópie, nahliadnutím do spisu, inak

V prípade osobnej účasti žiadateľa:

podpis žiadateľa

Žiadosť prijal:

.....

Žiadosť*: vybavená – zamietnutá

Dôvod zamietnutia žiadosti:

.....

Spôsob vybavenia žiadosti*:

ústne, písomne, elektronicky, telefonicky, zhotovením kópie, nahliadnutím do spisu, inak

Dátum vybavenia žiadosti:

Žiadosť vybavil:

Náklady predpísané k úhrade vo výške:€

Odpustené – zaplatené dňa*

*hodiace sa podčiarknuť

Rozhodnutie o sprístupnení informácie zápisom v spise

Riaditeľka Základnej školy, Slovenských dobrovoľníkov 122/7, Žilina v zmysle zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov vo veci žiadosti o sprístupnenie informácie žiadateľa:

.....
zo dňa:

r o z h o d l a

tak, že požadovanú informáciu v plnom rozsahu sprístupnil v zákonom stanovenej lehote, v rozsahu a spôsobom podľa §16 citovaného zákona.

Požadované informácie boli žiadateľovi poskytnuté dňa:

Odôvodnenie nie je potrebné, pretože sa žiadosti o poskytnutie informácie v plnom rozsahu a v zákonom stanovenej lehote vyhovel.

Poučenie:

Proti tomuto rozhodnutie nie je možné podať opravný prostriedok.

V Budatíne, dňa.....

okružla pečiatka

PaedDr. Dáša Švaňová
riaditeľka školy

Rozhodnutie o odmietnutí/čiastočnom odmietnutí poskytnúť informáciu

Riaditeľka Základnej školy, Slovenských dobrovoľníkov 122/7, Žilina podľa § 18 ods. 2 zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, § 46 a 47 zákona č. 71/1967 o správnom konaní v znení neskorších predpisov (Správny poriadok), vo veci žiadosti o sprístupnenie informácii, vydáva rozhodnutie, ktorým žiadosť
od
podanú dňa:

odmieta celkom, lebo nie je možné žiadosť postúpiť,
alebo
odmieta čiastočne, a to v časti

.....

A vo zvyšnej časti žiadosti vyhovuje a to podľa §zákona č. 211/2000 Z.z.

Odôvodnenie

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

Poučenie

Proti tomuto rozhodnutiu možno podať odvolanie do 15 dní od jeho doručenia v zmysle § 19 zákona č. 211/2000 Z.z. v znení neskorších predpisov.

Odvolanie sa podáva povinnej osobe, ktorá rozhodnutie vydala.

V Budatíne, dňa

okrúhla pečiatka

PaedDr. Dáša Švaňová
riaditeľka školy

VEC:

Výzva na doplnenie žiadosti o sprístupnenie informácie

Dňa nám bola doručená Vaša žiadosť o sprístupnenie informácie.

Žiadosť nemá náležitosti stanovené v §14, ods. 2 zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení.

V žiadosti nie je uvedené:

- a) ktorej povinnej osobe je žiadosť určená,
- b) kto ju podáva,
- c) ktorých informácií sa týka,
- d) aký spôsob zverejnenia žiadateľ navrhuje.

Týmto Vás vyzývame, aby ste chýbajúce údaje doplnili v lehote 7 dní odo dňa prevzatia tejto výzvy. V prípade, že v uvedenej lehote žiadosť o sprístupnenie informácie nedoplníte, Vaša žiadosť sa odloží podľa § 14, ods. 3, zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení.

PaedDr. Dáša Švaňová
riaditeľka školy

Sadzobník úhrad nákladov za sprístupnenie informácií v zmysle zákona č . 211/2000 Z.z.

Náklady spojené s vyhotovením kopie a odoslaním informácie:

- a) 0,05 € za vyhotovenie jednej strany informácie formátu A4
- b) 0,10 € za vyhotovenie obojstranného listu formátu A4
- c) 0,10 € za vyhotovenie jednej strany informácie formátu A3
- d) 0,15 € za vyhotovenie obojstranného listu formátu A3
- e) 0,50 € za 1 ks CD ROM
- f) Obálka formát C6 0,03€, formát C5 0,06 €, formát B2 0,15€
- g) Náklady spojené s odoslaním informácie podľa aktuálneho cenníka poštových služieb.

Informácie zasielané elektronicky, faxom a telefonicky sú poskytované bezplatne.

Bezplatne sú poskytované informácie, u ktorých náklady spojené s vyhotovením kópie a odoslaním informácie sumárne neprekročia sumu 3,50 €.

**Postup ZŠ Slovenských dobrovoľníkov 122/7, Žilina pri aplikácii zákona č. 211/2000 Z.z.
o slobodnom prístupe k informáciám**

Písomná žiadosť sa podáva na adrese:

Základná škola, Slovenských dobrovoľníkov 122/7, Žilina
Slovenských dobrovoľníkov 122/7
010 03 Žilina-Budatín

Žiadosť sa podáva:

- písomne prostredníctvom pošty
- písomne osobným podaním v kancelárii účtovníčky školy
- ústne osobne v pracovných dňoch od 7:30 hod. – 14:30 hod.
- telefonicky od 7:30 – 14:30 hod. na tel. Č. 041/5622074
- prostredníctvom elektronickej pošty: zsbudatin@zsbudatin.sk

Opravný prostriedok proti rozhodnutiu o odmietnutí požadovanej informácie:

1. Rozhodnutie o odmietnutí žiadosti možno preskúmať v súdnom konaní podľa Občianskeho súdneho poriadku
2. Proti rozhodnutiu školy o odmietnutí požadovanej informácie možno podať odvolanie v lehote 15 dní od doručenia rozhodnutia alebo márneho plynutia lehoty na rozhodnutie o žiadosti podľa § 17.
3. Odvolanie sa podáva škole, ktorá rozhodnutie vydala.
4. O odvolaní proti rozhodnutiu školy rozhoduje v druhom stupni Mesto Žilina.

Prehľad prepisov, pokynov, inštrukcií, výkladových stanovísk, podľa ktorých povinná osoba koná a rozhoduje alebo ktoré upravujú práva a povinnosti fyzických osôb a právnických osôb vo vzťahu k povinnej osobe.

- Ústava SR
- Zákony, nariadenia vlády, vyhlášky na stránke MŠVVaŠ SR – <https://www.minedu.sk/>
- Listina základných práv a slobôd
- Zákon č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- Zákon č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov
- Zákon č. 311/2001 Z.z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov
- Zákon č. 270/1995 Z.z. o štátnom jazyku SR v znení neskorších predpisov
- Zákon č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon)
- Zákon č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve
- Zákon č. 597/2003 Z.z. o financovaní ZŠ, SŠ, a ŠZ v znení neskorších predpisov
- Zákon č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov,
- Zákon č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- Zákon č. 523/2003 Z.z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- Zákon č. 343/2015 Z.z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- Zákon č. 395/2002 Z.z. o archívoch a registratúrach a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- Zákon č. 124/2006 Z.z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- Zákon č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov
- Zákon č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov
- Zákon č. 9/2010 Z.z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov
- Zákon č. 357/2015 Z.z. o finančnej kontrole a vnútornom audite v znení neskorších predpisov
- Zákon č. 138/2019 o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- Nariadenie vlády SR č. 201/2019 Z.z. o priamej výchovno-vzdelávacej činnosti,
- Vyhláška MŠVVaŠ SR č. 1/2020 Z.z. o kvalifikačných predpokladoch pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov do 31.8.2023, od 1.9.2023 Vyhláška MŠVVaŠ SR č. 173/2023 Z.z.
- Zákon č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách
- Zákon č. 10/1996 Z.z. o kontrole v štátnej správe v znení neskorších predpisov,

- Nariadenie Európskeho parlamentu a rady (EÚ) 2018/679, prijaté 27.4.2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov.
- Pracovný poriadok
- Organizačný poriadok
- Školský poriadok
- Školský vzdelávací program
- Štatút