**Základná škola Duklianska 1, 957 01 Bánovce nad Bebravou**

**SMERNICA č.2/2017**

**O aplikácií Zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v podmienkach Základnej školy Duklianska 1, 957 01 Bánovce nad Bebravou**

**Bánovce nad Bebravou Mgr. Marián Igaz**

**dňa: 01.06.2017 riaditeľ školy**

**Základná škola Duklianska 1, 957 01 Bánovce nad Bebravou**

**SMERNICA č.2/2017**

**O aplikácií Zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v podmienkach Základnej školy Duklianska 1, 957 01 Bánovce nad Bebravou**

**PRVÁ ČASŤ**

**VĚOBECNÉ USTANOVENIA**

**Čl.1**

**Predmet úpravy**

Táto smernica upravuje povinnosti a postup ZŠ Duklianska 1, 95701 Bánovce nad Bebravou (ďalej len „ZŠ Duklianska“) pri sprístupňovaní a zverejňovaní informácií podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o slobode informácií“)

**Čl.2**

**Spôsob zriadenia povinnej osoby, jej právomoci a kompetencie a popis organizačnej štruktúry**

**Základné údaje o škole:**

**Názov školy:** Základná škola

**Adresa školy:** Duklianska1 Bánovce nad Bebravou

**IČO:** 36128414

**Dátum vzniku:** 01.09.1942

**Spôsob zriadenia:** zriaďovacou listinou

**Zriaďovateľ:** Mesto Bánovce nad Bebravou, Námestie Ľ. Štúra 1/1, 957 01 Bánovce nad Bebravou

**Právomoc:** samostatná rozpočtová organizácia s právnou subjektivitou a organizačnými jednotkami Školský klub detí a Školská jedáleň

**Čl.3**

**Povinná osoba**

Základná škola Duklianska je podľa § 2ods.1 zákona o slobode informácií osobou povinnou sprístupňovať informácie.

**DRUHÁ ČASŤ**

**POVINNÉ ZVEREJŇOVANIE INFORMÁCIÍ**

**Čl.4**

1. Základná škola Duklianska zverejňuje informácie ustanovené v §5 ods. 1 zákona o slobode informácií spôsobom umožňujúcim hromadný prístup.
2. Za hromadný prístup k informáciám podľa odseku 1 sa v podmienkach Základnej školy Duklianska a na verejne prístupných tabuliach v budovách Základnej školy Duklianska.
3. Základná škola ďalej zverejňuje informácie ustanovené v §5 ods. 5 a 6 zákona o slobode informácií spôsobom umožňujúcim hromadný prístup.
4. Za hromadný prístup k informáciám podľa odseku 3 sa v podmienkach Základnej školy Duklianska považuje najmä zverejnenie informácií na internetovej stránke Základnej školy Duklianska.
5. Základná škola je povinná pri zverejňovaní informácií podľa odseku 1 a 3 dbať na to, aby neposkytol informácie, ku ktorým je prístup obmedzený.

**TRETIA ČASŤ**

**SPRÍSTUPŇOVANIE INFORMÁCIÍ NA ŽIADOSŤ**

**Čl.5**

**Žiadosť o sprístupnenie informácií**

1. Žiadosť o sprístupňovanie informácií (ďalej len „žiadosť“) možno podať písomne, ústne, faxom, elektronickou poštou alebo iným technicky vykonateľným spôsobom.
2. Žiadosť musí byť v súlade s § 14 ods. 2 zákona o slobode informácií.
3. Ak žiadosť nespĺňa náležitosti podľa ods.2, Základná škola Duklianska bezodkladne vyzve žiadateľa, aby v lehote, ktorú mu zároveň určí, a ktorá nesmie byť kratšia 7 dní, neúplnú žiadosť doplnil a poučí žiadateľa o tom, ako treba doplnenie urobiť. Ak na výzvu žiadateľ svoju žiadosť nedoplní a pre tento nedostatok nemožno informáciu sprístupniť, Základná škola Duklianska žiadosť odloží
4. Žiadosť je podaná dňom keď bola doručená Základnej škole Duklianska
5. Základná škola na požiadanie žiadateľovi písomne potvrdí podanie žiadosti a oznámi predpokladanú výšku úhrady za sprístupnenie informácií.

**Čl.6**

**Evidencia žiadosti**

1. Poverený zamestnanec Základnej školy Duklianska vedie evidenciu všetkých žiadosti doručených do Základnej školy Duklianska (ďalej len „evidencia“) tak, aby poskytovala údaje potrebné na kontrolu vybavovania žiadosti a údaje o najčastejšie vyžadovaných informáciách.
2. Evidencia obsahuje:

a) evidenčné číslo žiadosti,

b) dátum prijatia žiadosti,

c) meno, priezvisko a adresu žiadateľa,

d) obsah žiadosti,

e) navrhovaný spôsob poskytnutia informácie,

f) výsledok vybavenia žiadosti (poskytnutie informácie, vydanie rozhodnutia, odloženie žiadosti, postúpenie žiadosti),

g) spôsob vybavenia žiadosti (poštou, e-mailom a pod.),

h) dátum vybavenia žiadosti,

i) podanie opravného prostriedku (dátum podania a výsledok vybavenia).

3) Ak ide o ústnu žiadosť, vyhotoví záznam o prijatí ústnej žiadosti(vzor príloha č. 1),

4) Základná škola Duklianska pridelí každej doručenej žiadosti evidenčné číslo podľa

odseku 2 písm. a) a spíše záznam o prijatí žiadosti (vzor príloha č.2)

5) O vybavení žiadosti a spôsobe jej vybavenia spíše Základná škola záznam o vybavení

žiadosti (vzor č. 3).

6) K žiadosti podanej a vybavenej telefonicky sa nevyplňuje záznam o prijatí žiadosti.

Základná škola Duklianska pridelí každej doručenej žiadosti evidenčné číslo podľa

odseku 2 písm. a).

**Čl.7**

**Postúpenie žiadosti**

1. Ak Základná škola nemá požadované informácie k dispozícií a ak má vedomosť o tom, kde možno požadovanú informáciu získať, postúpi žiadosť do 5 dní odo dňa jej doručenia povinnej osobe, ktorá má požadované informácie k dispozícií, inak žiadosť odmietne rozhodnutím.
2. Postúpenie žiadosti podľa ods. 1, Základná škola Duklianska, Bezodkladne oznámi žiadateľovi.
3. Lehota na vybavenie žiadosti začína plynúť znovu dňom, keď povinná osoba dostala postúpenú žiadosť.

**Čl.8**

**Spôsob sprístupnenia informácií na žiadosť**

1. Informácie sa sprístupňujú najmä ústne, nahliadnutím do spisu vrátane možnosti vyhotoviť si odpis alebo výpis, odkopírovaním informácií na technický nosič dát, sprístupnením kópií predlôh s požadovanými informáciami, telefonicky, faxom, poštou, elektronickou poštou. Ak informáciu nemožno sprístupniť spôsobom určeným žiadateľom, Základná škola Duklianska dohodne so žiadateľom iný spôsob sprístupnenia informácie.
2. Nevidiacej osobe, ak o to požiada, je Základná škola Duklianska povinná informácie sprístupniť formou – slepeckým (Braillovým) písmom. Pri podaní žiadosti nevidiaca osoba predloží kópiu preukazu občana s ťažkým zdravotným postihnutím s červeným pásom, na ktorého zadnej strane je vyznačený druh zdravotného postihnutia „Nevidiaci – Blind“.
3. Slabozrakej osobe, ak o to požiada, je Základná škola Duklianska povinná informácie sprístupniť písomnou formou – zväčšeným typom písma. Pri podaní žiadosti slabozraká osoba predloží kópiu preukazu občana s ťažkým zdravotným postihnutím.
4. Ak požiada osoba slabozraká alebo nevidiaca o sprístupnení informácie spôsobom podľa odseku 2 alebo odseku 3 a ide o taký rozsah informácie, ktorý by presiahol primeraný rozsah v prístupnej forme, Základná škola Duklianska požadovanú informáciu alebo jej časť iným vhodným spôsobom podľa odseku 1. Základná škola Duklianska je oprávnená obmedzovať celkový rozsah sprístupňovanej informácie, na ktorú má žiadateľ právo zo zákona.
5. Žiadateľ, ktorý je osobou nepočujúcou alebo nedoslýchavou žiadosti uvedie, akým spôsobom podľa odseku 1 požaduje sprístupnenie informácie.
6. Základná škola Duklianska môže so žiadateľom podľa odseku 2,3 alebo odseku 5 dohodnúť aj iný spôsob sprístupnenia informácie.
7. Základná škola Duklianska umožní každému bez preukázania právneho alebo iného dôvodu alebo záujmu nahliadnuť, robiť si výpisy alebo odpisy alebo kópie zo spisov a z dokumentácie. Pritom urobí opatrenia, aby nazretím do dokumentácie neboli porušené povinnosti podľa čl.16.

**Čl.9**

**Odkaz na zverejnenú informáciu**

1. Ak predmetom žiadosti je získanie informácií, ktoré už boli zverejnené, Základná škola Duklianska môže bez zbytočného odkladu, najneskôr však do 5 dní od podania žiadosti, namiesto sprístupnenia informácií žiadateľovi oznámiť údaje, ktoré umožňujú vyhľadanie a získanie zverejnenej informácie.
2. Ak žiadateľ trvá na sprístupnení zverejnených informácií, Základná škola Duklianska mu ich sprístupní. V takom prípade začína lehota na sprístupnenie plynúť dňom, keď žiadateľ oznámil, že trvá na priamom sprístupnení informácií.

**Čl.10**

**Lehota na vybavenie žiadosti**

1. Základná škola je povinná vybaviť žiadosť bez zbytočného odkladu, najneskôr do 8 pracovných dní odo dňa podania žiadosti, alebo odo dňa odstránenia nedostatkov žiadosti podľa čl.4 ods.2 a 3 a do 15 pracovných dní, ak sa sprístupňuje informácia nevidiacej osobe v prístupnej forme podľa čl.8 ods. 2.
2. Zo závažných dôvodov môže riaditeľ Základnej školy Duklianska predĺžiť lehotu, najviac však o 8 pracovných dní a o 15 pracovných dní, ak sa sprístupňuje informácia nevidiacej osobe v prístupnej forme podľa čl. 8 ods. 2. Závažným dôvodom sú:

- vyhľadávanie a zber požadovaných informácií na inom mieste, ako je sídlo Základnej školy Duklianska ,

- preukázateľné technické problémy spojené s vyhľadávaním a sprístupňovaním informácii o ktorých možno predpokladať, že ich možno odstrániť v rámci predĺženej lehoty,

- vyhľadávanie a zber väčšieho počtu oddelených alebo odlišných informácií požadovaných na sprístupnenie v jednej žiadosti.

1. Predĺženie lehoty oznámi riaditeľ Základnej školy Duklianska žiadateľovi bezodkladne, najneskôr pred uplynutím lehoty. V oznámení uvedie dôvody, ktoré viedli k predĺžení lehoty.

**Čl.11**

**Vybavenie žiadosti a vydanie rozhodnutia**

1. Ak Základná škola Duklianska poskytne žiadateľovi požadované informácie v rozsahu a spôsobom podľa čl.8 v zákonom stanovej lehote, urobí rozhodnutie zápisom v spise (vzor príloha č.4). Proti takému rozhodnutiu nemožno podať opravný prostriedok. Rozhodnutie podľa odseku sa žiadateľovi nedoručuje.
2. Ak Základná škola Duklianska žiadosti nevyhovie hoci len sčasti, vydá o tom v zákonom stanovenej lehote písomné rozhodnutie (vzor príloha č.5). Rozhodnutie nevydá, ak bola žiadosť odložená podľa čl. 5 ods. 3.
3. Ak Základná škola Duklianska v lehote na vybavenie žiadosti neposkytne informácie či nevydá rozhodnutie a ani informácie nesprístupní, predpokladá sa, že vydala rozhodnutie, ktorým odmietla poskytnúť informácie. Za deň doručenia rozhodnutia sa v tomto prípade považuje tretí deň od uplynutia lehoty na vybavenie žiadosti

**Čl.12**

**Opravné prostriedky**

1. Proti rozhodnutiu Základnej školy o odmietnutí požadovanej informácie možno podať odvolanie v lehote 15 dní od doručenia rozhodnutia alebo márneho uplynutia lehoty na rozhodnutie o žiadosti podľa čl.10. Odvolanie sa podáva na riaditeľstve Základnej školy Duklianska, ktorá rozhodnutie vydala alebo má vydať.
2. Ak žiadateľ podá v zákonnej lehote odvolanie proti rozhodnutiu Základnej školy o odmietnutí požadovanej informácie, môže riaditeľ Základnej školy Duklianska rozhodnúť o odvolaní, a to tak, že mu vyhovie v plnom rozsahu.
3. Rozhodnutie o odmietnutí žiadosti možno preskúmať v súdnom konaní po vyčerpaní riadnych opravných prostriedkov, ktoré sa preň pripúšťajú. Po nadobudnutí právoplatnosti.

**Čl.13**

**Úhrada nákladov**

1. Informácie sa sprístupňujú bezplatne s výnimkou úhrady vo výške, ktorá nesmie prekročiť výšku materiálnych nákladov spojených so zhotovením kópií, so zadovážením technických nosičov, obstaraním obalu a s odoslaním informácie žiadateľovi. Výška úhrady sa určí ako súčet týchto nákladov. Náklady na sprístupnenie informácie prístupnou formou podľa čl.8. ods. 2, 3 alebo ods. 5 znáša Základná škola Duklianska.
2. Bezplatne sú poskytované informácie, u ktorých náklady spojené s vyhotovením a zaslaním informácie spolu neprekročia sumu 3 €.
3. Úhrada sa môže uskutočniť poštovou poukážkou, v hotovosti do pokladne Základnej školy Duklianska alebo bezhotovostným prevodom na číslo účtu: SK 32 0200 0000 0016 4058 0159 s uvedením variabilného symbolu 1 2017.

**Čl.14.**

**Doručovanie**

1. Všetky písomnosti zasielané poštou sa žiadateľovi zasielajú doporučene do vlastných rúk.
2. Rozhodnutie sa zasiela žiadateľovi doporučene do vlastných rúk s opakovaným doručením.
3. Ak sa informácia poskytuje e-mailom, vyžiada sa od žiadateľa potvrdenie o prijatí správy.

**Čl.15**

**Priestupky**

1. Priestupku sa dopustí ten kto:

- vedomé vydá a zverejní nepravdivé alebo neúplné informácie,

- vydaním rozhodnutia alebo vydaním príkazu, alebo iným opatrením zapríčiní porušenie práva na sprístupnenie informácií,

- poruší inú povinnosť ustanovenú zákonom o slobode informácií

1. Za priestupok podľa odseku 1 možno uložiť pokutu do 1 650 € a zákaz činnosti na 2 roky.

**Čl. 16**

**Obmedzenia prístupu k informáciám**

1. Základná škola Duklianska je pri vybavovaní žiadosti povinná dbať, aby neposkytla informácie, ku ktorým je prístup obmedzený. Ide o ochranu utajovaných skutočnosti, ochranu osobnosti a osobných údajov, ochranu obchodného tajomstva, ako aj ďalšie obmedzenia prístupu k informáciám. Pritom postupuje podľa príslušných ustanovení zákona o slobode informácií.
2. Všetky obmedzenia práva na informácie vykonáva príslušný odbor tak, že sprístupní požadované informácie vrátane sprievodných informácií po vylúčení tých informácií, pri ktorých to zákon o slobode informácií ustanovuje. Oprávnenie odmietnuť sprístupnenie informácie trvá iba dovtedy, kým trvá dôvod nesprístupnenia.
3. Informácie sa poskytujú len z už spracovaných údajov. Základná škola Duklianska nesprístupní informácie, ktoré nemá k dispozícií a musela by ich vypracovať.

**ŠTVRTÁ ČASŤ**

**SPLOČNÉ USTANOVENIA**

**Čl.17**

1. Každý zamestnanec Základnej školy Duklianska je pri sprístupňovaní a zverejňovaní informácii povinný postupovať podľa tohto pokynu a podľa zákona o slobode informácií.
2. Na skutočnosti neupravené v tejto smernici sa použijú ustanovenia zákona o slobode informácií.
3. Neoddeliteľnou súčasťou tejto smernice je sadzobník úhrady nákladov za sprístupnenie informácií, ktorý tvorí prílohu č.6 tejto smernice a nadobúda účinnosť dňom účinnosti tejto smernice.
4. Súčasťou tejto smernice sú vzory tlačív súvisiacich s vybavovaním žiadosti, ktoré tvoria prílohy č.1 až 6 tejto smernice.

**PIATA ČASŤ**

**ZÁVEREČNÉ USTANOVENIE**

**Čl.18**

1. Ruší sa smernica č.1/2012 platná od 01.09.2012 k aplikácií zákona NR SR č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov /zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov.
2. Sadzobník úhrady nákladov za poskytovanie informácií podľa zákona NR SR č. 211/200 z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov /zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov z 1. novembra 2009.

**Čl.19**

**Účinnosť**

Táto smernica nadobúda účinnosť 01 .06.2017

Mgr. Marián Igaz

riaditeľ školy