

Špeciálna základná škola SNP 827/53, Sečovce

Smernica č. R /12/2019

o poskytovaní informácií podľa zákona NR SR č. 211/2000 Z. z. o slobodnom
prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení
neskorších predpisov

Dátum	Účinnosť	Schválil	Vypracoval
1.3.2019	1.3.2019	PaedDr. Dana Dancáková riaditeľka	PaedDr. Dana Dancáková riaditeľka

2019

Čl.1

Úvodné ustanovenia

Táto smernica upravuje postup zamestnancov Špeciálnej základnej školy (ďalej len „škola“) ako povinnej osoby pri poskytovaní informácií podľa zákona NR SR 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.

Pracoviskom poskytujúcim informácie na základe „Žiadosti o sprístupnenie informácie“ (ďalej len žiadosť) podľa zákona o slobode informácií je Špeciálna základná škola v Sečovciach a zodpovedné osoby:

PaedDr. Dana Dancáková - riaditeľka školy,

MVDr. Mária Tkáčiková - zástupkyňa riaditeľky školy.

Čl. 2

Vymedzenie základných pojmov

Na účely tejto smernice sa rozumie

- a) **povinnou osobou** škola, ktorá prostredníctvom riaditeľky školy zabezpečuje poskytovanie informácií alebo odmietnutie informácií žiadateľovi,
- b) **žiadateľom** fyzická osoba alebo právnická osoba, ktorá požiada 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

Prijímanie žiadostí

1) Žiadosti o poskytovanie informácií prijíma riaditeľka, zástupkyňa riaditeľky školy, alebo ekonómka školy. Žiadosti o poskytovanie informácií eviduje riaditeľka školy.

Žiadosť sa podáva

- a) osobne alebo telefonicky,
- b) písomne,
- c) elektronickou poštou.

2) Žiadosti sa prijímajú denne od 7³⁰ do 15³⁰ hod. v riaditeľni školy.

3) Po prijatí žiadosti riaditeľka školy, zástupkyňa riaditeľky školy, ekonómka školy jej obsah zaznamenajú v evidenčnom liste. Vzor evidenčného listu o prijatí žiadosti tvorí prílohu č.1.

4) Ak je žiadosť podaná zástupkyňou riaditeľky školy alebo ekonómke školy, tie sú povinné ju bezodkladne postúpiť riaditeľke školy na zaevidovanie.

5) V prípade prijatia žiadosti podľa odseku 1 písm. a) jej obsah zaznamenaná v evidenčnom liste spôsobom, ako je to uvedené v prílohe č. 1 tejto smernice zástupkyňou riaditeľky školy alebo ekonómkou školy, ktoré ju prijali a postúpia bezodkladne (najneskôr však nasledujúci pracovný deň po dni prijatia žiadosti) riaditeľke školy.

6) Na žiadosť žiadateľa, zodpovedná osoba písomne potvrdí prijatie žiadosti o sprístupnenie informácie.

7) Riaditeľka po prijatí žiadosti žiadosť vybaví podľa možností, najneskôr dva pracovné dni po prijatí žiadosti. Ak z obsahu podania vyplýva, že nejde o žiadosť podľa zákona, zodpovedná osoba o tom bezodkladne informuje žiadateľa.

8) Riaditeľka si originál žiadosti vždy ponechá na registrátorne spracovanie v rámci spisu.

Čl. 5

Náležitosti žiadosti

(1) Riaditeľka posúdi žiadosť z hľadiska požadovaných náležitostí; zo žiadosti musí byť zrejmé, či je určená škole, meno, priezvisko, názov alebo obchodné meno žiadateľa, jeho adresa alebo sídlo, ktorých informácií sa žiadosť týka a aký spôsob sprístupnenia žiadateľ navrhuje.

(2) Riaditeľka školy

a) ak žiadosť spĺňa požadované náležitosti vybaví žiadosť vo svojej pôsobnosti,

b) ak žiadosť nemá predpísané náležitosti; bezodkladne (najneskôr však nasledujúci pracovný deň po dni prijatia žiadosti) vyzve žiadateľa, aby v určenej lehote, ktorá nesmie byť kratšia ako sedem dní, neúplnú žiadosť doplnil. Poučí žiadateľa aj o tom, ako treba doplnenie urobiť. Ak napriek výzve žiadateľ žiadosť nedoplní a informáciu nemožno pre tento nedostatok sprístupniť, žiadosť odloží o čom urobí zápis v evidenčnom liste.

Čl.6

Evidencia žiadostí

- 1) Evidenciu všetkých žiadostí podaných úradu vedie riaditeľka spôsobom, ako je to uvedené v prílohe č. 2 tejto smernice.
- 2) Každá žiadosť sa označuje osobitným evidenčným číslom, ktoré pozostáva z poradového čísla žiadosti, označenia kalendárneho roku, registratúrneho čísla spisu riaditeľky školy. Evidencia žiadostí sa vedie osobitne pre každý kalendárny rok, začína sa poradovým číslom 1 a končí sa poradovým číslom, ktoré bolo ako posledné pridelené v príslušnom kalendárnom roku.
- 3) Evidencia žiadostí obsahuje najmä tieto údaje:
 - a) poradové číslo,
 - b) dátum podania žiadosti,
 - c) meno, priezvisko, názov alebo obchodné meno žiadateľa,
 - d) adresa pobytu alebo sídlo žiadateľa,
 - e) požadovaná informácia,
 - f) požadovaný spôsob sprístupnenia informácie,
 - g) číslo spisu,
 - h) dátum vybavenia žiadosti,
 - i) spôsob vybavenia žiadosti,
 - j) podanie opravného prostriedku.
 - j) poznámka (napr. predĺženie lehoty na vybavenie).

Čl.7

Obmedzenie prístupu k informáciám

- 1) Dôvodom na obmedzenie prístupu k informáciám sú:
 - a) ochrana utajovaných skutočností,
 - b) ochrana osobnosti a osobných údajov,
 - c) ochrana ďalších údajov.

2) Všetky obmedzenia práva na informácie sa vykonávajú tak, že ŠZŠ Sečovce sprístupní požadované informácie po vylúčení tých informácií, ktoré nie je možné podľa zákona sprístupniť. Toto právo na obmedzenie trvá len dovtedy, kým trvá dôvod zneprístupnenia.

Čl. 8

Ochrana utajovaných skutočností

Ak požadovaná informácia tvorí utajovanú skutočnosť alebo je predmetom bankového alebo daňového tajomstva, ku ktorým nemá žiadateľ oprávnený prístup, ŠZŠ Sečovce ju nesprístupní s odkazom na príslušný právny predpis.

Čl. 9

Ochrana osobnosti a osobných údajov

1) Informácie, ktoré sa týkajú osobnosti a súkromia fyzickej osoby, písomnosti osobnej povahy, podobizne, obrazové snímky a obrazové a zvukové záznamy týkajúce sa fyzickej osoby alebo jej prejavov osobnej povahy, ŠZŠ Sečovce sprístupní len vtedy, ak to ustanovuje osobitný zákon alebo s predchádzajúcim písomným súhlasom dotknutej osoby.

2) Informácie o osobných údajoch fyzickej osoby, ktoré sú spracúvané v informačnom systéme za podmienok ustanovených zákonom o ochrane osobných údajov ŠZŠ Sečovce sprístupní len vtedy, ak to ustanovuje zákon o slobode informácií, alebo na základe predchádzajúceho písomného súhlasu dotknutej osoby.

3) ŠZŠ Sečovce sprístupní na účely informovania verejnosti osobné údaje o fyzickej osobe, ktorá je vedúcim zamestnancom vykonávajúcim prácu vo verejnom záujme. Toto ustanovenie sa týka vedúcich zamestnancov ŠZŠ Sečovce na tých vedúcich miestach, ktoré sú podľa pracovného poriadku obsadzované výberovým konaním. Sprístupňujú sa osobné údaje v tomto rozsahu:

a) titul, meno, priezvisko, e-mailová adresa,

b) funkcia,

c) pracovné zaradenia,

d) miesto výkonu funkcie alebo pracovnej činnosti a orgán, v ktorom funkciu alebo činnosť vykonáva.

Čl. 10

Postúpenie žiadosti

- 1) Ak škola nemá požadované informácie k dispozícii 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, inak žiadosť odmietne rozhodnutím.
- 2) Postúpenie žiadosti riaditeľka bezodkladne oznámi žiadateľovi.

Čl. 11

Odkaz na zverejnenú informáciu

- 1) Ak žiadateľ požaduje prístupnenie už zverejnenej informácie, riaditeľka školy bez zbytočného odkladu, najneskôr do piatich dní odo dňa podania žiadosti oznámi žiadateľovi údaje, ktoré umožňujú vyhľadanie a získanie zverejnenej informácie.
- 2) Ak žiadateľ trvá na prístupnení už zverejnenej informácie, riaditeľka ju prístupní v lehote, ktorá začína plynúť dňom, keď žiadateľ oznámil, že trvá na priamom prístupnení informácie.

Čl. 12

Lehoty na vybavenie žiadosti

- 1) Žiadosť o prístupnenie informácií riaditeľka vybaví bez zbytočného odkladu, najneskôr do ôsmich pracovných dní odo dňa podania žiadosti alebo odo dňa odstránenia nedostatkov žiadosti a do 15 pracovných dní, ak sa prístupňuje informácia nevidiacej osobe v prístupnej forme podľa § 16 ods. 2 písm. a) zákona.
- 2) Zo závažných dôvodov môže riaditeľka predĺžiť lehotu uvedenú v ods. 1, najviac však o osem pracovných dní a o 15 pracovných dní, ak sa prístupňuje informácia nevidiacej osobe v prístupnej forme podľa § 16 ods. 2 písm. a) zákona. Závažnými dôvodmi sú:
 - a) vyhľadávanie a zber požadovaných informácií na inom mieste, ako je sídlo povinnej osoby vybavujúcej žiadosť,
 - b) vyhľadávanie a zber väčšieho počtu oddelených alebo odlišných informácií požadovaných na prístupnenie v jednej žiadosti,
 - c) preukázateľné technické problémy spojené s vyhľadávaním a prístupňovaním informácie, o ktorých možno predpokladať, že ich možno odstrániť v rámci predĺženej lehoty.
- 3) Predĺženie lehoty riaditeľka oznámi žiadateľovi bezodkladne, najneskôr pred uplynutím lehoty podľa ods. 1. V oznámení uvedie dôvody, ktoré viedli k predĺženiu lehoty.

Čl. 13

Spôsob vybavenia žiadosti

- 1) V požadovanom rozsahu, požadovaným spôsobom podľa § 16 zákona spracované informácie sa sprístupňujú žiadateľovi v zákonom stanovenej lehote rozhodnutím riaditeľky školy. V čase jej neprítomnosti určeným zástupcom. Rozhodnutie sa urobí záznamom do evidenčného listu žiadosti o sprístupnenie informácií.
- 2) V prípade sprístupnenia informácie písomnou formou (poštou) informácia sa zasiela žiadateľovi s doručenkou do vlastných rúk.
- 3) Ak sa žiadosti nevyhoví hoci len sčasti, riaditeľka v zákonom stanovenej lehote vydá písomné rozhodnutie o odmietnutí sprístupniť požadovanú informáciu. Žiadateľ je povinný poskytnúť pri vydaní takéhoto rozhodnutia súčinnosť. Rozhodnutie podpisuje riaditeľka školy.
- 4) Rozhodnutie o odmietnutí sprístupniť požadovanú informáciu sa zasiela žiadateľovi s doručenkou do vlastných rúk.
- 5) Rozhodnutie zápisom v spise podľa § 18 ods. 1 zákona vykoná riaditeľka vyplnením evidenčného listu. V prípade sprístupnenia informácie telefonicky, vyhotoví riaditeľka alebo zástupkyňa, ekonómka úradný záznam, ktorý založí do spisu riaditeľke školy.
- 6) Ak informáciu nemožno sprístupniť spôsobom určeným žiadateľom vrátane žiadateľa so zmyslovým postihnutím, riaditeľka dohodne so žiadateľom iný spôsob sprístupnenia informácie.

Čl. 14

Uloženie spisu

Spis obsahujúci dokumentáciu o sprístupnení informácie sa po vybavení a uzavretí uloží u riaditeľky školy. Spis musí obsahovať všetky písomnosti týkajúce sa vybavenia žiadosti vrátane evidenčného listu.

Čl. 15

Opravné prostriedky

1) Proti rozhodnutiu Špeciálnej základnej školy o odmietnutí požadovanej informácie môže žiadateľ podať odvolanie v lehote 15 dní od doručenia rozhodnutia. O odvolaní proti rozhodnutiu ŠZŠ Sečovce rozhoduje zriaďovateľ.

Odvolací orgán rozhodne o odvolaní do 15 dní postúpenia odvolania zo strany ŠZŠ Sečovce. Ak v tejto lehote nerozhodne, predpokladá sa, že vydal rozhodnutie, ktorým odvolanie zamietol. Za deň doručenia sa potom považuje druhý deň po uplynutí lehoty na vydanie rozhodnutia.

2) Rozhodnutie o odmietnutí odvolania možno preskúmať v súdnom konaní.

Čl. 16

Úhrada materiálnych nákladov

- 1) Bezplatne sa poskytujú informácie, pri ktorých výška materiálnych nákladov spojených s vyhotovením a odoslaním informácie (ďalej len „náklady“) neprekročí desať eurá. Bezplatne sa poskytujú aj informácie telefonicky a elektronickou poštou.
- 2) Riaditeľka môže žiadateľovi na jeho žiadosť úhradu nákladov prípisom odpustiť, pritom zohľadňuje osobu žiadateľa a výšku požadovanej úhrady nákladov.

Čl. 17

Prechodné ustanovenie

Žiadosti nevybavené ku dňu účinnosti tejto inštrukcie sa vybavujú podľa doterajších predpisov.

Čl. 18

Záverečné ustanovenie

- 1) Táto smernica nadobúda účinnosť dňom 1.marca 2019 .