

# **ZAKLADNÁ ŠKOLA, KUDLOVSKÁ 11, HUMENNÉ**

## **ZÁKON 211/2000 O SPRÍSTUPNENÍ INFORMÁCIÍ**

Na zabezpečenie realizácie 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, riaditeľstvo ZŠ SNP 1 vydalo s m e r n i c u o postupe pri zverejňovaní a sprístupňovaní informácií v zmysle zákona 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám.

1. Účelom tejto smernice je zabezpečiť právo na slobodný prístup k informáciám a tiež zabezpečenie jednotného postupu pri realizácii tohto zákona.

2. Táto smernica upravuje podmienky, postup a rozsah poskytnutia informácií v ZŠ Kudlovska 11 v Humennom.

3. Smernica je záväzným interným predpisom pre zamestnancov ZŠ Kudlovska 11 v Humennom.

4. ZŠ sprístupňuje informácie v zmysle zákona o slobode informácií.

5. Každý má právo na prístup k informáciám, ktoré má škola k dispozícii.

6. Žiadateľ je fyzická osoba alebo právnická osoba, ktorá žiada o sprístupnenie informácií.

7. Žiadosť možno podať ústne alebo písomne, podanie žiadosti zodpovedný zamestnanec ZŠ Kudlovska 11 potvrdí a uzná i predpokladanú výšku úhrady za sprístupnenie informácií.

8. Zamestnanec oprávnený rozhodnúť o sprístupnení informácií, resp. o obmedzení prístupu k informáciám je riaditeľ organizácie a v čase jeho neprítomnosti ním určený zástupca.

Mgr. Paulína Škerlíková  
riaditeľka školy

## **ZÁKLADNÁ ŠKOLA, Kudlovsá 11, 066 01 Humenné**

Smernica č.2/2017

o aplikácii zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe  
k informáciám a o zmene a doplnení niektorých  
zákonov v znení neskorších predpisov

### **Čl. 1**

#### **Všeobecné ustanovenia**

- 1/ Táto smernica upravuje pravidlá, podmienky, postup a rozsah prístupu k informáciám, ktoré má Základná škola Kudlovsá 11, Humenné / ďalej len ZŠ / ako povinná osoba v zmysle zákona.
- 2/ Táto smernica stanovuje sadzobník úhrad za sprístupnenie informácií v zmysle § 5 ods. 1 písm. f) a § 21 zákona.

### **Čl. 2**

#### **Vymedzenie niektorých pojmov**

- 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 získavať, 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**

#### **Poskytovanie informácií**

- 1/ Právo na prístup k informáciám sa realizuje:
  - a/ povinným zverejňovaním informácií a
  - b/ sprístupnením informácií na žiadosť.
- 2/ ZŠ ako povinná osoba povinne zverejňuje informácie:
  - a/ podľa § 5 odsek 1/ zákona č. 211/2000,
  - b/ podľa novely zákona 546/2010 sa k zverejňovaným informáciám pridávajú aj povinne zverejňovanie zmlúv, faktúr a objednávok,
  - c/ povinne zverejňovaná zmluva je písomná zmluva, ktorú ZŠ uzavrie a ktorá obsahuje informácie, ktoré sa týkajú 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/ ZŠ musí zabezpečiť pri zverejňovaní zmlúv nesprístupnenie ustanovení zmluvy obsahujúcich informáciu, ktorá sa podľa zákona o slobode informácií nesprístupňuje,
  - f/ škola je povinná zverejňovať na svojom webovom sídle objednávky tovarov a služieb do 10 dní odo dňa ich vyhotovenia,

g/ ZŠ je povinná zverejniť na svojom webovom sídle faktúry do 10 dní od ich doručenia povinnej osoby, najneskôr však do 30 dní odo dňa ich zaplataenia .

Podľa ods. 1a je povinným zverejňovaním informácií:

a/ spôsob zriadenia ZŠ, jej právomoci a kompetencie (zriaďovacia listina so štatútom) a popis organizačnej štruktúry,

b/ miesto, čas a spôsob akým možno získavať informácie, informácie o tom, kde možno podať žiadosti, návrh, podnet alebo iné podanie,

c/ miesto, lehota a spôsob podania oprávneného prostriedku a možnosti súdneho preskúmania rozhodnutia ZŠ vrátane výslovného uvedenia požiadaviek, ktoré musia byť splnené,

d/ postup, ktorý musí ZŠ dodržiavať pri vybavovaní všetkých žiadostí, návrhov a iných podaní, vrátane príslušných lehôt, ktoré je nutné dodržiavať,

e/ prehľad predpisov, pokynov, informácií, inštrukcií, výkladových stanovísk, podľa ktorých ZŠ koná a rozhoduje alebo ktoré upravujú práva a povinnosti fyzických a právnických osôb vo vzťahu k ZŠ,

f/ sadzobník správnych poplatkov, ktoré ZŠ vyberá za správne úkony a sadzobník úhrad za sprístupňovanie informácií

Za zverejnenie informácií uvedených v ods. 1 je zodpovedný riaditeľ organizácie v súčinnosti s príslušnými oddeleniami a útvarmi ZŠ.

#### **Čl. 4**

##### **Odkaz na zverejnenú informáciu**

1/ Ak predmetom žiadosti je získanie informácií, ktoré už boli zverejnené, ZŠ najneskôr do piatich dní od podania žiadosti oznámi žiadateľovi údaje, ktoré mu umožňujú vyhľadávanie a získanie zverejnenej informácie.

2/ 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

#### **Čl. 5**

##### **Obmedzenie prístupu k informáciám**

ZŠ obmedzí prístup k informáciám :

1/ Podľa § 8 zákona , ak ide o ochranu utajovaných skutočností

ZŠ nesprístupní informáciu, ak tvorí utajovanú skutočnosť podľa osobitného zákona, alebo je predmetom bankového tajomstva alebo daňového tajomstva podľa osobitného zákona, ku ktorým žiadateľ nemá oprávnený prístup a uvedie odkaz na príslušný právny predpis.

2/ Podľa § 9 zákona, ak ide o ochranu osobnosti a osobných údajov

a/ ZŠ nesprístupní informácie, ktoré sa dotýkajú osobnosti a súkromia fyzickej osoby, písomností osobnej povahy, podobizne, obrazové snímky a obrazové a zvukové záznamy týkajúce sa fyzickej osoby alebo jej prejavov, osobnej povahy. Tieto informácie ZŠ sprístupní len vtedy, ak to ustanovuje osobitný zákon alebo s predchádzajúcim písomným súhlasom dotknutej osoby. Ustanovenia osobitných predpisov tým nie sú dotknuté.

b/ ZŠ nesprístupní informácie o osobných údajoch fyzickej osoby, ktoré sú spracované v informačnom systéme za podmienok ustanovených osobitným zákonom. ZŠ sprístupní informáciu len vtedy, ak to ustanovuje zákon alebo na základe predchádzajúceho písomného súhlasu dotknutej osoby. Ak dotknutá osoba nemá spôsobilosť na právne úkony, taký súhlas môže poskytnúť aj zákonný zástupca.

3/ Podľa § 10 zákona, ak ide o ochranu obchodného tajomstva ZŠ nesprístupní informácie označené ako obchodné tajomstvo. Porušením alebo ohrozením obchodného tajomstva nie je najmä sprístupnenie informácie:

a/ týkajúcej sa závažného vplyvu na zdravie ľudí, svetové, kultúrne a prírodné dedičstvo, životné prostredie vrátane biologickej diverzity a ekologickej stability,

b/ o znečisťovaní životného prostredia,

- c/ ktorá sa získala za verejné finančné prostriedky alebo sa týka používania verejných financií alebo nakladania s majetkom štátu alebo majetkom obce,
- d/ o štátnej pomoci a informácie podľa § 3 ods. 2 zákona o slobode informácií.

## **Čl. 6**

### **Ďalšie obmedzenia prístupu k informáciám**

1/ ZŠ obmedzí sprístupnenie informácie alebo informáciu nesprístupní, ak:

- a/ jej bola odovzdaná osobou, ktorej takú povinnosť zákon neukladá a ktorá na výzvu povinnej osoby písomne oznámila, že so sprístupnením informácie nesúhlasí. Ak na výzvu povinnej osoby neodpovie osoba oprávnená udeliť súhlas na sprístupnenie informácie do siedmich dní, predpokladá sa, že so sprístupnením informácie súhlasí. Na tieto následky musí byť osoba vo výzve upozornená.
- b/ ju zverejňuje na základe osobitného zákona vo vopred stanovenej dobe a táto uplynula,
- c/ tým možno porušiť ochranu duševného vlastníctva, s výnimkou, ak oprávnená osoba na zverejnenie informácie udelí súhlas,
- d/ týka sa rozhodovacej činnosti súdu vrátane medzinárodných súdnych orgánov alebo orgánu činného v trestnom konaní podľa osobitných predpisov okrem informácie o rozhodnutí alebo o výsledku konania, ak jej sprístupnenie nezakazujú osobitné predpisy,
- e/ sa týka miesta výskytu chránených druhov rastlín, živočíchov, nerastov, skamenelín a hrozí ich neprípustné rušenie, poškodzovanie alebo ničenie,
- f/ by to bolo v rozpore s právne záväznými aktmi Európskych spoločenstiev a Európskej únie alebo s medzinárodnou zmluvou, ktorou je Slovenská republika viazaná,
- g/ sa týka výkonu kontroly, dohľadu alebo dozoru orgánom verejnej moci podľa osobitných predpisov, okrem informácie o výsledku, ak to osobitné predpisy nezakazujú.

2/ Pri sprístupňovaní informácií, ktoré ZŠ získala od tretej osoby na plnenie úlohy na základe osobitného zákona, ktorý je prekážkou v prístupe k informáciám, môže ZŠ sprístupniť len tie informácie, ktoré priamo súvisia s jej úlohami.

## **Čl. 7**

### **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. Oprávnenie odmietnuť sprístupnenie informácie trvá dovtedy, kým trvá dôvod nesprístupnenia.

2/ Zamestnanec ZŠ, ktorému bola žiadosť odstúpená na vybavenie, je povinný postupovať v súlade s čl. 5 a 6 tejto smernice a dbať, aby neposkytoval informácie ku ktorým je prístup obmedzený. V prípade, že zamestnanec poskytuje informáciu, ktorá obsahuje údaje, ku ktorým je obmedzený prístup, je povinný zamedziť viditeľnosť týchto údajov. ZŠ vydá v prípade, že určité informácie nesprístupní, resp. zamedzí ich viditeľnosť, rozhodnutie v zmysle § 18 ods. zákona o slobode informácií, v ktorom sa zdôvodní prečo uvedené informácie nesprístupnilo.

## **Čl. 8**

### **Sprístupňovanie informácií na žiadosť**

1/ Žiadosť o sprístupnenie informácií možno ZŠ podať písomne, ústne, telefonicky, mailom. Na prijatie žiadosti predkladanej osobne alebo telefonicky sa použije formulár žiadosti, ktorý tvorí prílohu tejto smernice. Žiadosti o poskytnutie informácie sa prijímajú na riaditeľstve.

2/ Ak bola žiadosť o poskytnutie informácií podaná mimo riaditeľstva ZŠ (zamestnanci), ktorí nie sú kompetentní vo veci poskytovania informácií konať, sú povinní postupovať nasledovne:

- a/ žiadosť podanú písomne, elektronicky bezodkladne odovzdať riaditeľstvu,
- b/ o žiadosti podanej ústne (osobne alebo telefonicky) vyhotoviť záznam na tlačive a tlačivo bezodkladne odovzdať na riaditeľstve ZŠ,

- c/ žiadosť o poskytnutie informácií riaditeľstvo prijíma v čase od 8:00-15:00 hod.,  
d/ žiadosť o poskytnutie informácií sa centrálnne eviduje pod evidenčným číslom v registratúrnom denníku a v centrálnej evidencii žiadostí.
- 3/ Zo žiadosti musí byť zrejmé, ktorej povinnej osobe je určená, kto ju podáva, ktorých informácií sa týka a aký spôsob sprístupnenia informácie žiadateľ navrhuje.
- 4/ Ak žiadosť nemá predpísané náležitosti, ZŠ vyzve žiadateľa, aby v určenej lehote, ktorá nesmie byť kratšia ako 7 kalendárnych dní, neúplnú žiadosť doplnil. Poučí žiadateľa o tom, ako treba doplnenie urobiť. Ak napriek výzve žiadateľ žiadosť nedoplní a informáciu nemožno pre tento nedostatok sprístupniť, ZŠ žiadosť odloží. O odložení sa rozhodnutie nevydáva.
- 5/ Žiadosť je podaná dňom, keď bola oznámená ZŠ vo veci konať.
- 6/ Na žiadosť ZŠ písomne potvrdí podanie žiadosti a oznámi predpokladanú výšku úhrady za sprístupnenie informácie.

## **Čl. 9**

### **Postúpenie žiadosti**

- 1/ Ak ZŠ nemá požadované informácie k dispozícii, ale má vedomosť o tom, kde možno požadovanú informáciu získať, postúpi žiadosť do piatich dní povinnej osobe, ktorá má požadované informácie k dispozícii. Inak žiadosť odmietne rozhodnutím v zmysle § 18 zákona o slobode informácií.
- 2/ Postúpenie žiadosti bezodkladne oznámi žiadateľovi.
- 3/ Lehota na vybavenie žiadosti začína plynúť dňom, keď povinná osoba dostala postúpenú žiadosť.

## **Čl. 10**

### **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, ZŠ dohodne so žiadateľom iný spôsob sprístupnenia informácií.
- 2/ ZŠ umožní každému bez preukázania právneho alebo iného dôvodu alebo záujmu nahliadnuť, robiť si výpisy alebo odpisy alebo kópie zo spisov a dokumentácie.
- 3/ ZŠ pritom urobí opatrenia, aby nazretím do dokumentácie neboli porušené zákonné obmedzenia prístupu k informáciám.

## **Čl. 11**

### **Lehoty na vybavenie žiadosti**

- 1/ Žiadosť o sprístupnenie informácií na ZŠ vybaví bez zbytočného odkladu najneskôr do ôsmich dní odo dňa podania žiadosti alebo odo dňa odstránenia nedostatkov žiadosti.<sup>6</sup>
- 2/ Zo závažných dôvodov môže riaditeľ ZŠ predĺžiť lehotu najviac o 8 dní. Závažnými dôvodmi sú:
- a/ vyhľadávanie a zber požadovaných informácií na inom mieste ako je sídlo ZŠ,
- 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.
- 3/ Predĺženie lehoty povinná osoba oznámi žiadateľovi bezodkladne najneskôr pred uplynutím lehoty. V oznámení uvedie dôvody, ktoré viedli k predĺženiu lehoty.

## **Čl. 12**

### **Vybavenie žiadosti a vydanie rozhodnutia**

- 1/ Ak ZŠ poskytne žiadateľovi požadované informácie v požadovanom rozsahu, požadovaným alebo dohodnutým spôsobom v zákonom stanovenej lehote, urobí rozhodnutie zápisom v spise. Proti takému rozhodnutiu nemožno podať opravný prostriedok.
- 2/ Ak ZŠ žiadosti nevyhovie, hoci len sčasti, vydá o tom v zákonom stanovenej lehote písomné rozhodnutie. Rozhodnutie nevydá v prípade, ak žiadosť bola odložená podľa čl.8, ods.4 tejto smernice.
- 3/ Ak ZŠ v lehote na vybavenie žiadosti neposkytla informácie alebo 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 /§17 zákona/.

### **Čl. 13**

#### **Opravné prostriedky**

- 1/ Proti rozhodnutiu ZŠ o odmietnutí požadovanej informácie možno podať odvolanie v lehote 15 dní od doručenia rozhodnutia alebo márneho uplynutia lehoty na rozhodnutie o žiadosti podľa čl.12, ods.3 tejto smernice. Odvolanie sa podáva ZŠ, ktorá rozhodnutie vydala alebo mala vydať.
- 2/ O odvolaní proti rozhodnutiu rozhoduje štatutárny zástupca kontrolovaného subjektu.
- 3/ Odvolací orgán rozhodne o odvolaní do 15 dní od doručenia odvolania. Ak odvolací orgán v tejto lehote nerozhodne, predpokladá sa, že vydal rozhodnutie, ktorým odvolanie zmieta. Za deň doručenia tohto rozhodnutia sa považuje druhý deň po uplynutí lehoty na vydanie rozhodnutia.
- 4/ Rozhodnutie o odmietnutí žiadosti možno preskúmať v súdnom konaní podľa osobitného zákona.

### **Čl. 14**

#### **Evidencia žiadostí**

- 1/ ZŠ vedie evidenciu všetkých prijatých žiadostí tak, aby poskytlo údaje potrebné na kontrolu vybavovania žiadostí a údaje o najčastejšie vyžiadaných informáciách.
- 2/ Evidencia musí obsahovať údaje:
  - a/ dátum podania žiadosti,
  - b/ vyžiadajú informáciu a navrhovaný spôsob poskytnutia informácie,
  - c/ výsledok vybavenia žiadosti /poskytnutie informácií, vydanie rozhodnutia alebo postúpenie žiadosti/,
  - d/ podanie oprávneného prostriedku.

### **Čl. 15**

#### **Úhrada nákladov**

- 1/ Informácie sa sprístupňujú bezplatne s výnimkou úhrady vo výške, ktorá nesmie prekročiť výšku materiálových nákladov spojených so zhotovením kópií, so zadávaním technických nosičov a s odoslaním informácie žiadateľovi.
- 2/ Úhradu nákladov za sprístupnenie určí zamestnanec, ktorý vybavuje žiadosť podľa sadzovníka úhrad nákladov za sprístupnenie informácií, ktorá sa mení v závislosti od vývoja cien materiálových nákladov.
- 3/ Za materiálne náklady na sprístupnenie informácií sa považujú:
  - a/ obstaranie technických nosičov dát,
  - b/ vyhotovenie kópií, najmä papier,
  - c/ obstaranie obalu, najmä obálok,
  - d/ odoslanie informácií a to najmä poštovné.
- 4/ Žiadateľovi oznámi predpísanú sumu a spôsob jej zaplatenia. Úhrada sa môže uskutočniť:
  - a/ priloženou poštovou poukážkou
  - b/ bezhotovostne na účet ZŠ
  - c/ v hotovosti do pokladne ZŠ.

**Čl. 16**  
**Priestupky**

- 1/ Priestupku sa dopustí ten, kto vedome vydá a zverejní nepravdivé alebo neúplné informácie, kto poruší povinnosť ustanovenú zákonom o slobode informácií alebo ten, kto vydaním rozhodnutia alebo vydaním príkazu alebo iným opatrením zapríčiní porušenie práva na sprístupnenie informácií.
- 2/ Sankcie za priestupky na úseku práva na slobodný prístup k informáciám možno uložiť podľa osobitného predpisu.

**Čl. 17**  
**Záverečné ustanovenia**

- 1/ Táto smernica nadobúda účinnosť 01.02.2018.
- 2/ Touto smernicou sa ruší smernica platná od 1.3.2010.
- 3/ Neoddeliteľnou súčasťou tejto smernice je sadzobník úhrady nákladov spojených s poskytovaním informácií, ktorý tvorí prílohu tejto smernice a nadobúda účinnosť dňom účinnosti smernice.

V Humennom 01.02.2018