

Základná škola Laborecká 66 Humenné

Smernica č. 2/2021

o slobodnom prístupe k informáciám vypracovaná v zmysle
zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám
v znení neskorších predpisov (ďalej len zákon)

Čl. 1

Všeobecné ustanovenia

1. Táto smernica upravuje jednotný postup pri realizácii 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“) v podmienkach Základnej školy Laborecká 66 Humenné (ďalej len „škola“).
2. Zriaďovateľom školy je Mesto Humenné.
3. Prílohou tejto smernice je sadzobník úhrad za sprístupnenie informácií v zmysle §5 ods. 1 písm. f) a §21 zákona.

Čl. 2

Výkon kompetencie povinnej osoby

1. Škola poskytuje prístup k informáciám, ktoré má k dispozícii s obmedzeniami uvedenými v §8, §9, §10, §11, §12 zákona č. 211/2000 Z. z. v znení neskorších predpisov, a to jednak spôsobom umožňujúcim hromadný prístup k informáciám, alebo na základe žiadosti.
2. Pracoviskom poskytujúcim za školu informácie na základe žiadosti o sprístupnenie informácie podľa zákona o slobode informácií (ďalej len žiadosť) je sekretariát školy, ktorý plní aj úlohu podateľne školy.
3. Hromadným spôsobom sa zverejňujú najmä údaje vymedzené v § 5 zákona o slobode informácií.

Čl. 3

Spôsob zriadenia povinnej osoby, jej právomoci a kompetencie

Základné údaje o škole:

Názov školy: Základná škola Laborecká 66 Humenné

Adresa školy: Laborecká 66, 066 01 Humenné

IČO: 37874101

Dátum vzniku: 1.4.2002

Spôsob zriadenia: podľa zriaďovacej listiny

Zriaďovateľ: Mesto Humenné, Kukorelliho 34

Právomoc: rozpočtová organizácia s právnou subjektivitou a organizačnými jednotkami (Školský klub detí, Školská jedáleň, Centrum voľného času, Školská knižnica)

Čl. 4

Vymedzenie niektorých pojmov

1. Žiadateľom o sprístupnenie informácie je fyzická osoba alebo právnická osoba, ktorá požiada o sprístupnenie informácie.
2. Hromadným spôsobom sa zverejňujú najmä údaje vymedzené v § 5 zákona. Za hromadný prístup k informáciám sa považuje najmä zverejnenie informácií na internetovej stránke školy, oznámenia na verejne prístupnej vývesnej tabuli v škole, prípadne materiály vydávané školou.
3. Zverejnenou je taká informácia, ktorú môže každý opakovane vyhľadávať a získať, najmä informácia publikovaná v tlači, na internete alebo vystavená na informačnej tabuli s možnosťou voľného prístupu.
4. Sprievodnou je taká informácia, ktorá úzko súvisí s požadovanou informáciou, najmä informácia o jej existencii, pôvode, počte, dôvode odmietnutia sprístupniť informáciu, o dobe, počas ktorej trvá odmietnutie sprístupnenia informácie, a kedy bude opätovne preskúmaná.

Čl. 5

Povinné zverejňovanie informácií

1. Škola je povinná, v rámci svojich kompetencií zverejňovať na internetovej stránke školy a na informačných tabuliach na pracovisku školy informácie podľa § 5 zákona o slobode informácií v tomto rozsahu:
 - a) spôsob zriadenia školy, jeho právomoci a kompetencie (zriaďovacia listina so štatútom),
 - b) organizačná štruktúra školy (príloha k organizačnému poriadku školy),
 - c) miesto, čas a spôsob, akým možno získavať informácie od školy, informácie o tom, kde možno podať žiadosť, návrh, podnet, sťažnosť a iné podanie,
 - d) miesto, lehota a spôsob podania opravného prostriedku a možnosti súdneho preskúmania rozhodnutia vydaného školou, vrátane výslovného uvedenia požiadaviek, ktoré musia byť splnené,
 - e) postup, ktorý musí škola 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 koná, alebo ktoré upravujú práva a povinnosti fyzických a právnických osôb vo vzťahu k škole,
 - g) sadzobník úhrad za sprístupňovanie informácií,
2. Škola ďalej povinne zverejňuje písomné zmluvy podľa § 5a a § 5b zákona, ktoré uzatvorí ako povinná osoba a ktoré obsahujú informáciu, ktorá sa získala za finančné prostriedky, s ktorými hospodária právnické osoby verejnej správy vrátane neštátnych účelových fondov, alebo sa týka používania týchto finančných prostriedkov, nakladania s majetkom štátu, majetkom obce, majetkom vyššieho územného celku alebo majetkom právnických osôb zriadených zákonom alebo na základe zákona alebo nakladania s finančnými prostriedkami Európskej únie.
3. Povinne zverejňované informácie školy sú prístupné na www.zslaborecka.sk.

Čl. 6

Odkaz na zverejnenú informáciu

1. Ak predmetom žiadosti je získanie informácií, ktoré už boli zverejnené, škola najneskôr do 5 dní od podania žiadosti oznámi žiadateľovi údaje, ktoré umožnia vyhľadanie a získanie požadovaných informácií.
2. Ak žiadateľ trvá na sprístupnení zverejnených informácií, škola mu ich sprístupní v zákonnej lehote, ktorá však začína plynúť dňom, keď žiadateľ oznámil, že trvá na sprístupnení informácie.

Čl. 7

Obmedzenia prístupu k informáciám

1. Dôvodom na obmedzenie prístupu k informáciám sú:
 - a) ochrana utajovaných skutočností,
 - b) ochrana osobnosti a osobných údajov,
 - c) ochrana obchodného tajomstva,
 - d) ochrana ďalších údajov.
2. Všetky obmedzenia práva na informácie sa vykonávajú tak, že škola sprístupní požadované informácie po vylúčení tých informácií, ktoré nie je možné podľa zákona sprístupniť. Toto právo na obmedzenie trvá len dovtedy, kým trvá dôvod nesprístupnenia.

Čl. 8

Ochrana utajovaných skutočností

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

Čl. 9

Ochrana osobnosti a osobných údajov

1. Informácie, ktoré sa dotýkajú 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 škola 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 škola sprístupní len vtedy, ak to ustanovuje zákon o slobode informácií, alebo na základe predchádzajúceho písomného súhlasu dotknutej osoby.
3. Škola 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 školy na tých vedúcich miestach, ktoré sú podľa pracovného poriadku školy obsadzované výberovým konaním. Sprístupňujú sa osobné údaje v tomto rozsahu:
 - a) titul, meno a priezvisko,
 - b) funkcia a deň ustanovenia alebo vymenovania do funkcie,
 - c) pracovné zaradenie a deň začiatku pracovnej činnosti,
 - d) miesto výkonu funkcie alebo pracovnej činnosti a orgán, v ktorom funkciu alebo činnosť vykonáva,
 - e) plat a ďalšie finančné náležitosti priznané za výkon funkcie alebo pracovnej činnosti, ak sú uhrádzané zo štátneho rozpočtu alebo iného verejného rozpočtu.

Čl. 10

Ochrana obchodného tajomstva

1. Informácie označené ako obchodné tajomstvo škola nesprístupní.
2. Porušením alebo ohrozením obchodného tajomstva nie je sprístupnenie informácie:
 - a) týkajúcej sa závažného vplyvu na zdravie ľudí, svetové kultúrne a prírodné dedičstvo a životné prostredie,
 - b) o znečisťovaní životného prostredia,
 - c) ktorá sa získala za verejné financie alebo sa týka použitia verejných financií alebo nakladania s majetkom štátu,
 - d) o štátnej pomoci a informácie o hospodárení s verejnými prostriedkami a o obsahu, plnení a činnostiach vykonávaných na základe uzatvorenej zmluvy.

Čl. 11

Ďalšie obmedzenia prístupu k informáciám

1. Škola obmedzí sprístupnenie informácie alebo informáciu nesprístupní, ak:
 - a) jej bola odovzdaná osobou, ktorej takú povinnosť zákon neukladá a ktorá škole písomne oznámila, že so sprístupnením informácie nesúhlasí, alebo do siedmich dní na výzvu neodpovedala, hoci bola na túto lehotu upozornená,
 - b) ju zverejňuje podľa osobitného zákona vo vopred stanovenej dobe a táto uplynula,

- c) tým možno porušiť ochranu duševného vlastníctva s výnimkou, ak oprávnená osoba na zverejnenie udelila súhlas,
 - d) sa týka výkonu kontroly, dohľadu alebo dozoru orgánom verejnej moci podľa osobitného predpisu okrem informácie o výsledku, ak to osobitný predpis nezakazuje.
2. Pri sprístupňovaní informácií, ktoré škola získala od tretej osoby na plnenie úlohy na základe osobitného zákona, ktorý je prekážkou v prístupe k informáciám, môže škola sprístupniť len tie informácie, ktoré priamo súvisia s jej úlohami.

Čl. 12

Podmienky obmedzenia

Všetky obmedzenia práva na informácie vykonáva škola 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.

Čl. 13

Žiadosť o sprístupnenie informácií

1. Žiadosť možno podať písomne, ústne, elektronickou poštou alebo iným technicky vykonateľným spôsobom. Na prijatie ústnej žiadosti predkladanej osobne alebo telefonicky sa použije formulár žiadosti, ktorý tvorí prílohu č. 2 tejto smernice. Žiadosti o poskytnutie informácií sa prijímajú na sekretariáte školy a u riaditeľa školy
2. Ak bola žiadosť o poskytnutie informácie podaná mimo riaditeľstva školy, zamestnanci, ktorí nie sú kompetentní vo veci poskytovania informácií konať sú povinní postupovať nasledovne:
 - a) žiadosti podávané písomne bezodkladne odovzdať na riaditeľstve školy,
 - b) žiadosti podanej ústne (osobne alebo telefonicky) vyhotoviť záznam a ten bezodkladne odovzdať na riaditeľstve školy
 - c) žiadosti o poskytnutie informácií je možné predložiť osobne na riaditeľstvo školy v pracovných dňoch v čase 8:00 h -14:00 h
 - d) telefonicky na číslach: 057/77 677 92, 057/77 677 93
 - e) poštou na adresu školy
 - f) elektronickou poštou: skola@zslaborecka.sk
3. Žiadosti o poskytnutie informácie centrálnne eviduje riaditeľstvo školy pod evidenčným číslom v registratúrnom denníku a v centrálnej evidencii žiadostí
4. Zo žiadosti musí byť zrejmé, že je určená škole, meno a priezvisko alebo obchodné meno žiadateľa, adresa alebo sídlo žiadateľa a určenie osoby zastupujúcej žiadateľa, ktorých informácií sa týka a aký spôsob sprístupnenia informácie žiadateľ navrhuje.
5. Ak žiadosť nemá predpísané náležitosti, škola bezodkladne vyzve žiadateľa, aby v určenej lehote, ktorá nesmie byť kratšia ako 7 dní, neúplnú žiadosť doplnil. Zároveň poučí žiadateľa aj o tom, ako treba doplnenie urobiť. Ak tak žiadateľ neurobí a informáciu nemožno pre tento nedostatok sprístupniť, škola žiadosť odloží.
6. Žiadosť je podaná dňom, keď bola oznámená alebo doručená škole.
7. Na požiadanie škola písomne potvrdí prijatie žiadosti a oznámi predpokladanú výšku úhrady za sprístupnenie informácie.

Čl. 14

Postúpenie žiadosti

1. Ak škola nemá požadované informácie, ale má vedomosť o tom, kde možno požadovanú informáciu získať, postúpi žiadosť do piatich dní odo dňa doručenia príslušnej povinnej osobe, ktorá má požadované informácie, inak žiadosť odmietne rozhodnutím.
2. Postúpenie žiadosti škola bezodkladne oznámi žiadateľovi.
3. Lehota na vybavenie žiadosti začína plynúť znovu dňom, keď príslušná povinná osoba dostala postúpenú žiadosť.

Čl. 15

Spôsob sprístupnenia informácií

1. Informácie sa sprístupňujú ústne, nahliadnutím do spisu vrátane možnosti vyhotoviť si odpis alebo výpis, odkopírovaním informácií na technický nosič dát, sprístupnením kópií originálov s požadovanými informáciami, telefonicky, poštou, elektronickou poštou.
2. Ak informáciu nemožno sprístupniť spôsobom určeným žiadateľom, dohodne škola so žiadateľom iný spôsob sprístupnenia informácie.
3. Škola umožní každému, bez preukázania právneho alebo iného dôvodu alebo záujmu nahliadnuť, robiť si výpisy alebo odpisy alebo kópie zo spisov a z dokumentácie.
4. Škola pritom urobí opatrenia, aby nazretím do dokumentácie neboli porušené zákonné obmedzenia prístupu k informáciám.

Čl. 16

Lehoty na vybavenie žiadosti

1. Žiadosť o sprístupnenie informácií škola vybaví bez zbytočného odkladu, najneskôr do ôsmich pracovných dní odo dňa podania žiadosti alebo odo dňa odstránenia nedostatkov žiadosti.
2. Zo závažných dôvodov môže škola predĺžiť lehotu vybavenia najviac o osem pracovných dní. Závažnými dôvodmi sú:
 - 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 informácií, o ktorých možno predpokladať, že budú odstránené v priebehu predĺženej lehoty.
3. Predĺženie lehoty škola oznámi žiadateľovi bezodkladne, najneskôr pred uplynutím základnej lehoty na vybavenie žiadosti. V oznámení uvedie dôvody, ktoré viedli k predĺženiu lehoty.

Čl. 17

Vybavenie žiadosti a vydanie rozhodnutia

1. Ak škola poskytne žiadateľovi požadované informácie v požadovanom rozsahu, požadovaným alebo dohodnutým spôsobom v zákonom stanovenej lehote, urobí rozhodnutie o sprístupnení informácie zápisom do spisu. Proti takémuto rozhodnutiu nemožno podať opravný prostriedok.
2. Ak škola žiadosti nevyhoví hoci len sčasti, vydá o tom v zákonnej lehote písomné rozhodnutie. Rozhodnutie nevydá v prípade, ak žiadosť bola odložená podľa čl. 11 ods. 4.
3. Ak škola v lehote na vybavenie žiadosti neposkytla informácie alebo nevydala rozhodnutie a ani informácie nesprístupnila, predpokladá sa, že vydala rozhodnutie, ktorým odmietla informácie poskytnúť. Za deň doručenia rozhodnutia sa v tomto prípade považuje tretí deň od uplynutia lehoty na vybavenie žiadosti.

Čl. 18

Opravné prostriedky

1. Proti rozhodnutiu školy o odmietnutí požadovanej informácie môže žiadateľ podať odvolanie v lehote 15 dní od doručenia rozhodnutia alebo márneho uplynutia lehoty na rozhodnutie podľa čl. 15 ods. 3.
2. O odvolaní proti rozhodnutiu školy rozhoduje zriaďovateľ: Mesto Brezová pod Bradlom.
3. Odvolací orgán rozhodne o odvolaní do 15 dní od postúpenia odvolania zo strany školy. Ak v tejto lehote nerozhodne, predpokladá sa, že vydal rozhodnutie, ktorým odvolanie zamietol.
4. Za deň doručenia sa potom považuje druhý deň po uplynutí lehoty na vydanie rozhodnutia.
5. Rozhodnutie o odmietnutí odvolania možno preskúmať v súdnom konaní.

Čl. 19

Evidencia žiadostí

1. Poverený zamestnanec útvaru riaditeľa školy (sekretariát školy) vedie evidenciu všetkých žiadostí tak, aby poskytovala údaje potrebné na kontrolu vybavovania žiadostí a údaje o najčastejšie vyžiadaných informáciách.
2. Evidencia musí obsahovať najmä tieto údaje:
 - a) dátum podania žiadosti,
 - b) vyžiadanú informáciu a navrhovaný spôsob poskytnutia,
 - c) výsledok vybavenia žiadosti (poskytnutie informácií, vydanie rozhodnutia alebo postúpenie žiadosti),
 - d) podanie opravného prostriedku.
3. Poverený zamestnanec útvaru riaditeľa školy (sekretariát školy):
 - a) prideliť žiadosti registratúrnú značku, znak hodnoty a lehotu uloženia podľa platného registratúrneho poriadku,
 - b) vyznačí na spisovom obale spôsob vybavenia žiadosti,
 - c) vyznačí v registratúrnom denníku typ, druh, status a výsledok vybavenia žiadosti,
 - d) zaeviduje aj ďalšie záznamy v tej istej veci pod rovnakým číslom spisu a vloží ich spolu s prílohami do spisového obalu,
 - e) vyhotoví odpovede, ktoré odošle žiadateľovi a zaeviduje to v registratúrnom denníku a v centrálnej evidencii žiadostí,
 - f) uzatvorí spis v registratúrnom denníku.

Čl. 20

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 a s odoslaním informácie žiadateľovi.
2. Škola môže zaplatenie úhrady odpustiť. O odpustení náhrady rozhoduje štatutárny zástupca školy. Úhrady sú príjmami školy.
3. Za materiálne náklady na sprístupnenie informácie sa považujú:
 - a) obstaranie technických nosičov dát, a to najmä diskiet, kompaktných diskov,
 - b) vyhotovenie kópií požadovaných informácií, a to najmä na papier,
 - c) obstaranie obalu, a to najmä obálok,
 - d) odoslanie informácií, a to najmä na poštovné.

4. Výšku úhrady nákladov na sprístupnenie informácie určí poverený zamestnanec útvaru riaditeľa školy ako súčet potrebných nákladov podľa sadzobníka úhrad za sprístupnenie informácií, ktorý tvorí prílohu č. 1 tejto smernice.
5. Žiadateľ môže uhradiť náklady takto:
 - a) poštovou poukážkou,
 - b) bezhotovostným prevodom na príjmový účet školy v banke,
 - c) v hotovosti do pokladne školy.

Čl. 21

Priestupky

1. Priestupku na úseku práva na prístup k informáciám sa dopustí ten, kto vedome 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.
2. Sankcie za priestupky na úseku práva na slobodný prístup k informáciám možno uložiť podľa osobitného predpisu.

Čl. 22

Záverečné ustanovenia

Táto smernica nadobúda účinnosť 1.3.2021

V Humennom, 26.2.2021

PaedDr. Alexander Fecura

riaditeľ školy

Sadzobník úhrad za sprístupnenie informácií

Základná škola Laborecká 66 Humenné podľa § 5 ods. 1 písm. f) a § 21 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 zverejňuje sadzobník úhrad za sprístupnenie informácií.

0,04 € /1 ks za vyhotovenie jednostranného formátu A4,

0,06 € /1 ks za vyhotovenie obojstranného formátu A4,

0,40 € /1 ks za kopírovanie na CD-R,

0,50 € /1 ks za kopírovanie na DVD-R,

0,02 € /1 ks za obálku formátu A6,

0,04 € /1 ks za obálku formátu A5,

0,07 € /1 ks za obálku formátu A4,

0,10 € /1 ks za obálku pre nosiče dát,

1. Za informácie spojené s odoslaním informácie bude určená úhrada podľa cenníka Slovenskej pošty,
2. Informácie telefonicky budú poskytované bezplatne,
3. Informácie e-mailom budú poskytované bezplatne,
4. Informácie, pri ktorých celkové náklady spojené s ich vyhotovením a odoslaním neprekročia 3,32 € budú poskytované bezplatne.

Náklady spojené s vyhotovením kópie a odoslaním informácie môže uhradiť žiadateľ:

1. poštovou poukážkou,
2. bezhotovostným prevodom na účet v banke,
3. v hotovosti v pokladni.

V Humennom, 26.2.2021