

## Organizačná smernica č. 003/2012

# SMERNICA O SLOBODNOM PRÍSTUPE K INFORMÁCIÁM

### Účel IS:

Táto IS stanovuje základné pravidlá na zabezpečenie jednotného postupu 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 "zákona o slobode informácií") v podmienkach Základnej školy Pavla Országha Hviezdoslava v Seredi

Cieľom vydania tohto vnútorného predpisu je zabezpečiť 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 "zákona o slobode informácií") v podmienkach Základnej školy Pavla Országha Hviezdoslava v Seredi

### Oblasť platnosti:

IS je záväzná pre všetkých pedagogických zamestnancov Základnej školy Pavla Országha Hviezdoslava v Seredi

**Počet strán:** 7

**Počet príloh:** 3

### Vzťah k už vydaným vnútorným predpisom:

žiadny

<b>Gestorský útvar:</b> Vedenie školy: Mgr. Ján Horniak - RŠ	<b>Schválil:</b> RŠ: Mgr. Ján Horniak	<b>Dátum schválenia:</b> 16.05.2012 <b>Dátum účinnosti:</b> 16.05.2012
--	--	---



## Interná smernica č. 003/2012

### zákon č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám

Na zabezpečenie jednotného postupu 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 o slobode informácií") v podmienkach Základnej školy Pavla Országha Hviezdoslava v Sereďi, (ďalej len škola) vydávam túto:

#### **i n t e r n ú s m e r n i c u o p o s k y t o v a n í i n f o r m á c i í:**

##### **Čl. 1**

#### **Výkon kompetencie povinnej osoby**

1.1. Základná škola Pavla Országha Hviezdoslava v Sereďi poskytuje prístup k informáciám, ktoré má k dispozícii s obmedzeniami uvedenými v § 8, § 9, § 10, § 11, § 12 zákona o slobodnom prístupe k informáciám, ktoré sú bližšie opísané v článku 5 až 9 tejto smernice, a to jednak spôsobom umožňujúcim hromadný prístup k informáciám, alebo na základe žiadosti.

Pracovníkom poskytujúcim za školu informácie na základe žiadosti o sprístupnenie informácie podľa zákona o slobode informácií (ďalej len žiadosť) je útvar riaditeľa, ktorý plní aj úlohu podateľne školy.

1.2. Hromadným spôsobom sa zverejňujú najmä údaje vymedzené v § 5,5a,5b,a §6 zákona o slobode informácií a tieto sú upravené v článku 3 tejto smernice

##### **Čl. 2**

#### **Vymedzenie niektorých pojmov**

2.1. Žiadateľom o sprístupnenie informácie je fyzická osoba alebo právnická osoba, ktorá požiadala o sprístupnenie informácie.

2.2. Za hromadný prístup k informáciám sa považuje najmä zverejnenie informácií na webovom sídle školy, oznámenia na verejne prístupnej vývesnej tabuli na pracovisku školy, prípadne materiály vydávané školou.

2.3. Zverejnenou je taká informácia, ktorú môže každý opakovane vyhľadávať a získavať, najmä informácia publikovaná v tlači, na internete alebo vystavená na informačnej tabuli s možnosťou voľného prístupu.

2.4. 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. 3**

#### **Povinné zverejňovanie informácií**

3.1. Škola je povinná zabezpečiť zverejnenie informácií podľa § 5 zákona o slobode informácií na svojom webovom sídle a na všetkých informačných tabuliach na všetkých pracoviskách školy v tomto rozsahu:

- a) spôsob zriadenia ZŠ, jeho právomoci a kompetencie (zriaďovacia listina so štatútom),
- b) organizačná štruktúra ZŠ (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,

3.2. Škola na svojom webovom sídle [www.zspohsereď.edupage.org](http://www.zspohsereď.edupage.org), ktoré má pridelenú i ďalšiu doménu eGovZmluvy v správe jednej povinnej osoby (ZŠ Pavla Országha Hviezdoslava Sereď) v zmysle § 2 zákona č. 275/2006 Z.z. zverejňuje v zákonom stanovenej lehote všetky zmluvy, objednávky a faktúry tak, ako ich zverejnenie vymedzuje zákon o slobode informácií v § 5a a § 5b nasledovne:

- a) zmluvy sa prevedú do elektronickej podoby v odporúčanom formáte .pdf (textový formát), zabezpečí sa znečitateľnosť údajov na ktoré sa vzťahuje obmedzenie prístupu k informáciám a takto upravená zmluva sa zverejní,
- b) v štruktúrovanej a prehľadnej forme sa zverejnia objednávky tovarov, služieb a prác do desiatich pracovných dní odo dňa vyhotovenia objednávky – nezverejňujú sa tie objednávky, ktoré súvisia s už zverejnenou zmluvou:
  1. číslo objednávky,
  2. popis objednaného plnenia,
  3. celková hodnota objednaného plnenia v sume, ako je uvedená na objednávke alebo maximálnu odhadovanú hodnotu objednaného plnenia, ako aj údaj o tom či je suma vrátane dane z pridanej hodnoty, alebo či je suma bez dane z pridanej hodnoty,



(Smernica o slobodnom prístupe k informáciám)

4. číslo zmluvy, ak objednávka súvisí s povinne zverejňovanou zmluvou,
  5. dátum vyhotovenia objednávky,
  6. identifikačné údaje dodávateľa objednaného plnenia:
    - meno a priezvisko fyzickej osoby, obchodné meno fyzickej osoby – podnikateľa alebo obchodné meno alebo názov právnickej osoby,
    - adresu trvalého pobytu fyzickej osoby, miesto podnikania fyzickej osoby – podnikateľa alebo sídlo právnickej osoby,
    - identifikačné číslo dodávateľa objednaného plnenia, ak ho má pridelené.
  7. údaje o zamestnancovi školy, ktorý objednávku podpísal:
    - meno a priezvisko,
    - funkcia.
- c) v štruktúrovanej a prehľadnej forme o faktúre za tovary, služby a práce sa zverejnia tieto údaje, a to do 30 dní odo dňa ich zaplatenia:
1. číslo faktúry,
  2. popis faktúrovaného plnenia tak ako je uvedený na faktúre,
  3. celkovú hodnotu faktúrovaného plnenia v sume, ako je uvedená na faktúre, ako aj údaj o tom, či je suma vrátane dane z pridanej hodnoty, alebo bez dane z pridanej hodnoty,
  4. číslo zmluvy, ak faktúra súvisí s povinne zverejňovanou zmluvou,
  5. číslo objednávky, ak faktúra súvisí s objednávkou,
  6. dátum doručenia faktúry,
  7. identifikačné údaje dodávateľa faktúrovaného plnenia:
    - meno a priezvisko fyzickej osoby, obchodné meno fyzickej osoby – podnikateľa alebo obchodné meno alebo názov právnickej osoby,
    - adresu trvalého pobytu fyzickej osoby, miesto podnikania fyzickej osoby – podnikateľa alebo sídlo právnickej osoby,
    - identifikačné číslo dodávateľa faktúrovaného plnenia, ak ho má pridelené.
- 3.3 Za správnosť a aktuálnosť zverejnených informácií sú zodpovední:
- a) zmluvy:
- Školská jedáleň : vedúca ŠJ a správca webového sídla školy
  - Škola : ekonomicko-personálna pracovníčka a správca webového sídla školy
- b) faktúry:
- Školská jedáleň: vedúca ŠJ
  - Škola: ekonomicko-personálna pracovníčka
- c) objednávky:
- Školská jedáleň: vedúca ŠJ
  - Škola: ekonomicko-personálna pracovníčka.

#### Čl. 4

##### Odkaz na zverejnenú informáciu

- 4.1 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.
- 4.2 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. 5

##### Obmedzenia prístupu k informáciám

- 5.1 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.
- 5.2 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 zneprístupnenia.



## Čl. 6

### Ochrana utajovaných skutočností

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

## Čl. 7

### Ochrana osobnosti a osobných údajov

7.1 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 školy sprístupní len vtedy, ak to ustanovuje osobitný zákon, alebo s predchádzajúcim písomným súhlasom dotknutej osoby.

7.2 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.

7.3 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. 8

### Ochrana obchodného tajomstva

8.1 Informácie označené ako obchodné tajomstvo škola nesprístupní.

8.2 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.

8.3 Porušením alebo ohrozením obchodného tajomstva nie je ani zverejnenie povinne zverejňovanej zmluvy podľa § 5a zákona o slobodnom prístupe k informáciám.

## Čl. 9

### Ďalšie obmedzenia prístupu k informáciám

9.1 Škola obmedzí sprístupnenie informácie alebo informáciu nesprístupní, ak

- a) jej bola odovzdaná osobou, ktorej takú povinnosť zákon neukladá a ktorá na školu 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.

9.2 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. 10

### 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. 11

### Žiadosť o sprístupnenie informácií

11.1 Žiadosť možno podať písomne, ústne, faxom, elektronickou poštou alebo iným technicky vykonateľným spôsobom. Na prijatie ústnej žiadosti predkladanej osobne alebo telefonicky sa použije formulár žiadosti, ktorý tvorí prílohu č. 1 tejto smernice. Žiadosti o poskytnutie informácií sa prijímajú na sekretariáte riaditeľa školy. Ústne žiadosti (osobne, telefonicky) o poskytnutí informácií sekretariát riaditeľa školy prijíma v dňoch šk. vyučovania v čase od 7,00 do 15,00 hod..

11.2 Ak bola žiadosť o poskytnutie informácie podaná mimo sekretariátu riaditeľa školy (zamestnanci, ktorí nie sú kompetentní vo veci poskytovania informácií konat) sú povinní postupovať nasledovne:

- žiadosti podávané písomne, faxom bezodkladne odovzdať na sekretariáte riaditeľa školy,
- o žiadosti podanej ústne (osobne alebo telefonicky) vyhotoviť záznam na tlačive (príloha č.1) a tlačivo bezodkladne odovzdať na sekretariáte riaditeľstva školy
- žiadosti o poskytnutie informácie centrálné eviduje riaditeľstvo školy /sekretárka školy/ pod evidenčným číslom v registratúrnom denníku a v centrálnej evidencii žiadostí

11.3 Zo žiadosti musí byť zrejmé, že je určená škole, meno a priezvisko alebo obchodné meno žiadateľa, adresa alebo sídlo žiadateľa, ktorých informácií sa týka a aký spôsob sprístupnenia informácie žiadateľ navrhuje.

11.4 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.

11.5 Žiadosť je podaná dňom, keď bola oznámená alebo doručená škole.

11.6 Na požiadanie škola písomne potvrdí prijatie žiadosti a oznámi predpokladanú výšku úhrady za sprístupnenie informácie.

## Čl. 12

### Postúpenie žiadosti

12.1 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 podľa čl. 15.

12.2 Postúpenie žiadosti škola bezodkladne oznámi žiadateľovi.

12.3 Lehota na vybavenie žiadosti začína plynúť znovu dňom, keď príslušná povinná osoba dostala postúpenú žiadosť.

## Čl. 13

### Spôsob sprístupnenia informácií

13.1 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, faxom, poštou, elektronickou poštou. Ak informáciu nemožno sprístupniť spôsobom určeným žiadateľom, dohodne škola so žiadateľom iný spôsob sprístupnenia informácie.

13.2 Škola umožní každému, bez preukázania právneho alebo iného dôvodu alebo záujmu nahliadnuť, robiť si výpisy alebo odpisy alebo kópie zo spisov a z dokumentácie.

13.3 Škola pritom urobí opatrenia, aby nazretím do dokumentácie neboli porušené zákonné obmedzenia prístupu k informáciám.

## Čl. 14

### Lehoty na vybavenie žiadosti

14.1 Žiadosť o sprístupnenie informácií škola vybaví bez zbytočného odkladu, najneskôr do 8 pracovných dní odo dňa podania žiadosti alebo odo dňa odstránenia nedostatkov žiadosti do 15 pracovných dní, ak sa sprístupňuje informácia nevidiacej osobe v Braillovom písme.

14.2 Zo závažných dôvodov môže škola predĺžiť lehotu vybavenia najviac o 8 pracovných dní a o 15 pracovných dní, ak sa sprístupňuje informácia nevidiacej osobe v Braillovom písme.

Závažnými dôvodmi sú:

- vyhľadávanie a zber požadovaných informácií na inom mieste, ako je sídlo školy,
- vyhľadávanie a zber väčšieho počtu oddelených alebo odlišných informácií požadovaných na sprístupnenie v jednej žiadosti,
- preukazateľné technické problémy spojené s vyhľadávaním a sprístupňovaním informácií, o ktorých možno predpokladať, že budú odstránené v priebehu predĺženej lehoty.

14.3 Predĺženie lehoty škola oznámi žiadateľovi bezodkladne, najneskôr pred uplynutím základnej lehoty na vybavenie žiadosti. V oznámení uvedie dôvody, ktoré viedli k predĺženiu lehoty.



## Čl. 15

### Vybavenie žiadosti a vydanie rozhodnutia

15.1 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.

15.2 Ak škola žiadosti nevyhoví hoci len čiastočne, vydá o tom v zákonnej lehote písomné rozhodnutie (vzor v príl. č. 2) Rozhodnutie nevydá v prípade, ak žiadosť bola odložená podľa čl. 11 ods. 4.

15.3 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. 16

### Opravné prostriedky

16.1 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. Odvolanie sa podáva na škole.

16.2 O odvolaní proti rozhodnutiu školy rozhoduje zriaďovateľ: MsÚ v Sereďi

16.3 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. Za deň doručenia sa potom považuje druhý deň po uplynutí lehoty na vydanie rozhodnutia.

16.4 Rozhodnutie o odmietnutí odvolania možno preskúmať v súdnom konaní.

## Čl. 17

### Evidencia žiadostí

17.1 Poverený zamestnanec útvaru riaditeľa školy /vedúca sekretariátu školy/ vedie evidenciu všetkých žiadostí tak, aby poskytovala údaje potrebné na kontrolu vybavovania žiadostí a údaje o najčastejšie vyžiadanych informáciách.

17.2 Evidencia musí obsahovať najmä tieto údaje:

- dátum podania žiadosti,
- vyžiadajú informáciu a navrhovaný spôsob poskytnutia,
- výsledok vybavenia žiadosti (poskytnutie informácií, vydanie rozhodnutia alebo postúpenie žiadosti),
- podanie opravného prostriedku.

17.3 Poverený zamestnanec útvaru riaditeľa školy:

- pridelí žiadosti registratúrnú značku, znak hodnoty a lehotu uloženia podľa platného registratúrneho poriadku,
- vyznačí na spisovom obale spôsob vybavenia žiadosti,
- vyznačí v registratúrnom denníku typ, druh, status a výsledok vybavenia žiadosti,
- zaeviduje aj ďalšie záznamy v tej istej veci pod rovnakým číslom spisu a vloží ich spolu s prílohami do spisového obalu,
- vyhotoví odpovede, ktoré odošle žiadateľovi a zaeviduje to v registratúrnom denníku a v centrálnej evidencii žiadostí,
- uzatvorí spis v registratúrnom denníku.

## Čl. 18

### Úhrada nákladov

18.1 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.

18.2 Škola môže zaplatenie úhrady odpustiť. O odpustení náhrady rozhoduje štatutárny zástupca školy. Úhrady sú príjmami školy.

18.3 Za materiálne náklady na sprístupnenie informácie sa považujú:

- obstaranie technických nosičov dát, a to najmä CD nosičov,
- vyhotovenie kópií požadovaných informácií, a to najmä na papier,
- obstaranie obalu, a to najmä obálok,
- odoslanie informácií, a to najmä na poštovné.

18.4 Výšku úhrady nákladov na sprístupnenie informácie určí poverený zamestnanec útvaru riaditeľa školy ako súčet potrebných nákladov podľa sadzovníka úhrad za sprístupnenie informácií, ktorý tvorí prílohu č. 3 tejto smernice.



**ZÁKLADNÁ ŠKOLA PAVLA ORSZÁGHA HVIEZDOSLAVA**  
v Sereďi, ul. Komenského č. 3064/41

PSČ: 926 01

Pošta: Sereď

Okres: Galanta

(Smernica o slobodnom prístupe k informáciám)

18.5 Žiadateľ môže uhradiť náklady takto:

- a) poštovou poukážkou,
- b) bezhotovostným prevodom na účet školy v banke,
- c) v hotovosti do pokladne školy.

**Čl. 19**

**Priestupky**

19.1 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

19.2 Sankcie za priestupky na úseku práva na slobodný prístup k informáciám možno uložiť podľa osobitného predpisu.

**Čl. 20**

**Pridelenie organizačnej smernice**

Organizačná smernica bola pridelená:

Útvár	Dátum prevzatia	podpis
Útvár riaditeľa školy	16.05.2012	
Pedagogický útvár	16.05.2012	
Hospodársko-správny útvár	16.05.2012	
Útvár školského stravovania	16.05.2012	

**Čl. 21**

**Uloženie vnútorného predpisu**

Organizačná smernica bude trvalo uložená v útvaru riaditeľa školy a na sekretariáte školy a je prístupná všetkým zamestnancom.

**Čl. 22**

**Záverečné ustanovenia**

Táto smernica nadobúda účinnosť 16.05.2012. Touto smernicou sa ruší smernica č. 001/2009/2010 zo dňa 2.9.2009

Mgr. Ján Horniak  
riaditeľ školy



Príloha č.1 k internej smernici zákona č. 211/2000 Z.z.

### 1/ Prijímanie žiadosti, sťažností, petícií

Všetky písomné podania (žiadosti, návrhy, podnety, petície, sťažnosti a pod., nielen v zmysle zákona o slobodnom prístupe k informáciám) sa prijímajú centrálné na riaditeľstve Základnej školy Pavla Országha Hviezdoslava, Komenského 3064/41, 926 01 Sereď v pracovných dňoch v čase od 7,00 do 15,00 h.

Žiadosť o sprístupnenie informácie v zmysle zák. č. 211/2000 Z.z. je možné podať:

- **písomnou formou**  
na adrese Základná škola Pavla Országha Hviezdoslava, Komenského 3064/41, 926 01 Sereď
- **na faxovom čísle + 421-31-789 08 13**
- **na adrese elektronickej pošty [riaditel@zspohsered.edu.sk](mailto:riaditel@zspohsered.edu.sk)**
- **cestou zápisníc z triednych aktívov ZRŠ**
- **osobne**

Žiadosť o sprístupnenie informácie musí obsahovať identifikáciu žiadateľa, identifikáciu povinnej osoby, popis predmetu žiadosti a spôsob sprístupnenia informácie.

Informácie je možné získať aj oboznámením sa s obsahom písomností na vývesnej tabuli školy a na internetovej stránke [www.zspohsered.sk](http://www.zspohsered.sk)

### 2/ Vybavovanie žiadostí, sťažností

- Za vybavovanie žiadostí zodpovedá riaditeľka školy, zástupkyňa riaditeľky školy, poverený zamestnanec – tajomníčka školy.
- Lehota na vybavenie žiadostí a sťažností začína plynúť dňom doručenia na riaditeľstvo školy vyznačenom na odtlačku prezenčnej pečiatky.
- Žiadosť a sťažnosť môže byť vybavená :
  - poskytnutím informácie v požadovanom rozsahu
  - postúpením inému orgánu
  - vydaním rozhodnutia v správnom konaní o nevybavení žiadosti
  - odložením, ak žiadateľ nezaplatí požadovanú úhradu za sprístupnenie informácie, alebo ak žiadateľ po výzve nedoplní žiadosť
  - postúpením odvolania na odvolací orgán

### 3. Lehoty na vybavenie

V prípade Zákona o slobodnom prístupe informácií je to:

- najneskôr 8 pracovných dní odo dňa podania žiadosti
- zo závažných dôvodov je možné predĺžiť lehotu o najviac o ďalších 8 dní
- výzva na doplnenie žiadosti do 7 dní
- v prípade postúpenia nepatriacej žiadosti do 5 dní
- podanie odvolania proti rozhodnutiu do 15 dní
- rozhodnutie o odvolaní do 15 dní od doručenia odvolania

Všeobecné lehoty na vydanie rozhodnutia alebo prešetrenia sťažnosti alebo petície je 30 dní. Táto lehota môže byť v závažných prípadoch predĺžená o ďalších 30 dní.

Mgr. Ján Horniak  
riaditeľ školy





ZÁKLADNÁ ŠKOLA PAVLA ORSZÁGHA HVIEZDOSLAVA  
v Seredi, ul. Komenského č. 3064/41

PSČ: 926 01

Pošta: Sered'

Okres: Galanta

(Smernica o slobodnom prístupe k informáciám)

Príloha č. 2 k internej smernici zákona č. 211/2000 Z.z.

**Základná škola Pavla Országha Hviezdoslava, Komenského 3064/41, 926 01 Sered'**

**Záznam o ústnom prijatí žiadosti o poskytnutie informácie na základe zákona 211/2000 Z.z.**

Dňa ..... sa na Základnej škole Pavla Országha Hviezdoslava v Seredi

dostavil/a .....

(meno, priezvisko, titul, adresa žiadateľa)

Menovaný/á žiada o poskytnutie nasledovných informácií :

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

Záznam dňa ..... vyhotovil : .....

podpis, funkcia

Žiadateľ potvrdzuje, že si záznam prečítal a že tento záznam zodpovedá obsahu ústne podanej žiadosti. Zároveň potvrdzuje prevzatie jeho rovnopisu.

.....  
dátum a podpis žiadateľa

Záznam dňa ..... prebral : .....

podpis, funkcia



### Sadzobník

**úhrad nákladov v súvislosti s poskytnutím informácií podľa § 21 zákona NR SR č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a neskorších predpisov a vyhlášky 481/2000Z.z. o podrobnostiach úhrady základov za sprístupnenie informácií vydávam**

sadzobník úhrad materiálnych nákladov

Žiadateľ uhradí náklady za sprístupnenie informácií podľa sadzobníka úhrad takto :

- a/ v hotovosti do pokladne školy
- b/ poštovou poukážkou
- c/ bezhotovostným prevodom na číslo účtu v banke

1/ sprístupnenie informácie písomne :

- kópia formát A4 0,066 EUR
- obálka A6 0,033 EUR
- obálka A5 0,066 EUR
- obálka A4 0,099 EUR
- špeciálna obálka bublinková A5 0,660 EUR

2/ za sprístupnenie informácie kopírovaním (čiernobiela kópia jednostranná ) 0,066 EUR

3/ za sprístupnenie informácie kopírovaním na disketu 0,66 EUR

4/ za sprístupnenie informácie kopírovaním na CD 0,66 EUR

5/ informácie zasielaní e-mailom, faxom a telefonicky sú bezplatné

6/ Náklady na poštovné podľa aktuálneho cenníka poštových zásielok.  
Škola môže zaplatenie úhrady odpustiť. O odpustení náhrady rozhoduje štatutárny zástupca školy.

Úhrady sú príjmami školy.

Sereď 16.05.2012

Mgr. Ján Horniak  
riaditeľ školy