|  |  |
| --- | --- |
| Interná smernica **O aplikácii zákona č. 211/200 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám**  **v podmienkach ZŠ Železničná 14, Bratislava** | **č. .../2019-RŠ** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *Organizácia* | | | **Základná škola** | |
| *Identifikačné číslo organizácie (IČO)* | | | **30810655** | |
| *Obec a PSČ* | | | **Bratislava - Vrakuňa** | |
| *Ulica a číslo* | | | **Železničná 14** | |
| *Štát* | | | **Slovenská republika** | |
| *Právna forma* | | | **rozpočtová organizácia** | |
| *Štatutárny orgán* | | | **Mgr. Andrea Macháčová** | |
|  | *dňa* | *funkcia* | *meno* | *podpis* |
| *Vypracovala* | 15.9.2019 | *riaditeľka školy* | Mgr. Andrea Macháčová |  |
| *Cieľová skupina* | | | všetky | |
| *Účinnosť odo dňa* | | | 20.09.2019 | |
| *Za dodržiavanie zodpovedá* | | | Riaditeľka školy | |

Riaditeľka Základnej školy na Železničnej v Bratislave vydáva tento interný predpis.

Platnosť vnútorného predpisu od 20/09/2019.

Smernica 11/2019 o aplikácii 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 v podmienkach Základnej školy, Železničná 14, Bratislava - Vrakuňa

**Článok 1**

**Úvodné ustanovenia**

1. Základná škola, Železničná 14, Bratislava - Vrakuňa (ďalej len „škola“) je, podľa zákona o slobode informácií, osobou povinnou sprístupňovať informácie, ktoré má k dispozícii (ďalej len „informácie“).
2. Táto smernica sa vydáva na zabezpečenie uplatňovania zákona o slobode informácií, pričom, upravuje podmienky, postup a rozsah poskytovania informácii školou.
3. Informačná povinnosť školy sa podľa zákona o slobode informácií nevzťahuje na názory, budúce rozhodnutia a vytváranie nových informácií.

**Článok 2**

**Vymedzenie základných pojmov**

1. Žiadateľom je fyzická alebo právnická osoba, ktorá požiada o sprístupnenie informácie.
2. Žiadosť je podaná dňom, keď bola oznámená škole ako povinnej osobe vo veci konať.
3. Hromadným prístupom k informáciám je prístup neobmedzeného okruhu žiadateľov k informáciám. Škola hromadný prístup k informáciám zabezpečuje na svojom webovom sídle [www.zszelba.sk](http://www.zszelba.sk).
4. Povinne zverejňovanú zmluvu v súlade s ust. § 5a zákona o slobode informácií, povinne zverejňované informácie v súlade s ust. § 5 zákona o slobode informácií, ako aj objednávky tovarov služieb a prác a faktúry za tovary služby a práce v súlade s ust. § 5b zákona o slobode informácií, škola zverejňuje na webovom sídle www.zszelba.sk (ďalej len „webové sídlo“), s výnimkou zverejňovaných informácií podľa ust. § 5 ods. 1 zákone o slobode informácií, ktoré zverejňuje okrem webového sídla aj vo svojom sídle.

Škola na svojom webovom sídle zverejňuje údaje o vyhotovenej objednávke tovarov, služieb a prác, do desiatich (10) pracovných dní odo dňa ich vyhotovenia, nepretržite počas piatich rokov odo dňa ich zverejnenia; to neplatí, ak objednávka súvisí s povinne zverejňovanou zmluvou, ktorá nadobúda účinnosť podľa §47 Občianskeho zákonníka, pričom povinnosť zverejňovať sa nevzťahuje na objednávku súvisiacu so zmluvou, ktorá nie je povinne zverejňovanou zmluvou.

Škola na svojom webovom sídle zverejňuje údaje o faktúre za tovary, služby a práce do tridsiatich (30) dní odo dňa zaplatenia faktúry, nepretržite počas piatich rokov odo dňa ich zverejnenia. Povinnosť zverejňovať sa nevzťahuje na faktúru súvisiacu so zmluvou, ktorá nie je povinne zverejňovanou zmluvou. Na požiadanie účastníka povinne zverejňovanej zmluvy škola vydá písomné potvrdenie o zverejnení zmluvy v rozsahu v súlade so zákonom o slobode informácií.

1. Zverejnenou informáciou je informácia, ktorú môže každý opakovane vyhľadávať a získavať, najmä informácia:
2. publikovaná v tlači,
3. vydaná na hmotnom nosiči dát umožňujúcom zápis a uchovanie informácie,
4. vystavená na úradnej tabuli s možnosťou voľného prístupu,
5. sprístupnená pomocou zariadenia umožňujúceho hromadný prístup,
6. Zamestnanec zodpovedný za spracovanie informácií je zamestnanec, ktorý je riaditeľom školy, určený na spracovanie požadovanej informácie.
7. Sprievodnou informáciou je 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.
8. Osoba so zmyslovým postihnutím podľa zákona o slobode informácii je osoba nevidiaca, slabozraká, nepočujúca alebo nedoslýchavá, ktorá ma preto obmedzenú schopnosť pri dorozumievaní.
9. Technická príprava informácií je spracovanie a úprava informácií do požadovanej elektronickej formy a písomnej formy.

**Článok 3**

**Žiadosť a evidencia žiadosti**

1. Žiadosť o sprístupnenie informácie možno podať: písomne, ústne, faxom, elektronickou poštou alebo iným technicky vykonateľným spôsobom. Informácie sa sprístupňujú bez preukázania právneho alebo iného dôvodu alebo záujmu, pre ktorý sa informácia požaduje.
2. Na podanú žiadosť škola písomne potvrdí podanie žiadosti a oznámi žiadateľovi predpokladanú výšku úhrady za sprístupnenie žiadosti.
3. Zo žiadosti musí byť zrejmé:

a. označenie povinnej osoby, ktorej je žiadosť určená;

b. meno, priezvisko a adresu pobytu žiadateľa fyzickej osoby;

c. názov alebo obchodné meno a sídlo žiadateľa právnickej osoby;

d. aký spôsob sprístupnenia informácii žiadateľ navrhuje.

1. Nevidiaca osoba je oprávnená požadovať sprístupnenie informácie formou slepeckého (Braillovho) písma. Pri podaní žiadosti predloží kópiu preukazu občana s ťažkým zdravotným postihnutím s červeným písmom, na ktorého zadnej strane je vyznačený druh zdravotného postihnutia „Nevidiaci — Blind“.
2. Slabozraká osoba je oprávnená požadovať sprístupnenie informácie formou zväčšeného typu písma. Pri podaní žiadosti predloží kópiu preukazu občana s ťažkým zdravotným postihnutím.
3. Ak je žiadateľom osoba nepočujúca alebo nedoslýchavá v žiadosti uvedie, akým spôsobom požaduje sprístupnenie informácie.
4. Písomné žiadosti o informáciu sa podávajú poštou alebo osobne na adresu Základná škola, Železničná 14, 821 07 Bratislava, resp. elektronicky na mailovú adresu [office@zszelba.sk](mailto:office@zszelba.sk).
5. Ústne žiadosti o poskytnutie informácií sa podávajú v úradných hodinách na sekretariáte riaditeľa školy. Ústne podanie žiadosti prijíma a vybavuje tajomníčka školy (ďalej len „zamestnanec“). O prijatí ústnej žiadosti o poskytnutie informácie zamestnanec spíše Záznam o ústnom podaní žiadosti o poskytnutie informácie (príloha č. 2), ktorý musí obsahovať náležitosti v zmysle Článku 3 ods. 3 tejto smernice.
6. Zamestnanec, ktorý prevzal ústnu žiadosť o sprístupnenie informácie zabezpečí jej zaevidovanie do centrálnej evidencie pošty Základnej školy, Železničná 14,Bratislava–Vrakuňa a do osobitnej evidencie žiadostí,
7. Osobitná evidencia žiadosti obsahuje tieto informácie:

a. dátum podania žiadosti, číslo spisu, údaje o žiadateľovi;

b. stručný obsah žiadosti;

c. navrhovaný spôsob poskytnutia informácie, lehoty na vybavenie žiadosti, meno zamestnanca, ktorý žiadosť vybavuje;

d. výsledok vybavenia žiadosti (forma sprístupnenia, rozhodnutie o nesprístupnení, postúpenie inej povinnej osobe, odloženie žiadosti a pod.);

e. údaje o podanom opravnom prostriedku (dátum podania, dátum vydania rozhodnutia o odvolaní);

1. Žiadosti o sprístupnenie informácie vybavujú príslušní vedúci zamestnanci Základnej školy, Železničná 14, 821 07 Bratislava- Vrakuňa, zodpovední za spracovanie informácií, resp. zamestnanci, ktorých určí riaditeľ Základnej školy, Železničná 14, 821 07 Bratislava- Vrakuňa
2. Základná škola, ako povinná osoba, ak žiadateľ požiada o písomné potvrdenie o podaní žiadosti, písomne potvrdí podanie žiadosti a oznámi predpokladanú výšku úhrady za sprístupnenie informácie.
3. Zamestnanec, ktorý žiadosť vybavuje, oznámi bezodkladne po vybavení žiadosti potrebné údaje zamestnancovi, ktorý vedie osobitnú evidenciu žiadosti o sprístupnenie a dodá mu kópie dokumentov, ktoré sa týkajú postupu a výsledku vybavenia žiadosti.

**Článok 4**

**Lehoty na vybavenie žiadosti**

1. Ak škola nemá požadované informácie k dispozícii a ak zamestnanec, ktorý žiadosť vybavuje má vedomosť o tom, kde možno požadovanú informáciu získať, postúpi žiadosť do piatich (5) dni od doručenia žiadosti povinnej osobe, ktorá má požadované informácie k dispozícii, inak žiadosť odmietne rozhodnutím. Postúpenie žiadosti zamestnanec bezodkladne oznámi žiadateľovi formou, v akej navrhoval informáciu sprístupniť.
2. Ak žiadosť o informáciu nemá predpísané náležitosti uvedené v Článku 3 bod. 3) tejto smernice, zamestnanec, ktorý žiadosť vybavuje, vyzve bezodkladne žiadateľa, aby v určenej lehote, ktorá nesmie byť kratšia ako sedem (7) dní, neúplnú žiadosť doplnil a poučí žiadateľa o tom, ako treba doplnenie vykonať. Ak napriek výzve žiadateľ žiadosť nedoplní a informáciu nemožno pre tento nedostatok sprístupniť, žiadosť sa odloží. O odložení žiadosti urobí zamestnanec zápis v spise.
3. Pri vybavovaní žiadosti o sprístupnenie informácie škola časť dodržiava tieto lehoty:
4. päť (5) dní - postúpenie žiadosti, ktorú nemôže mestská časť vybaviť a má vedomosť o tom, kde možno požadovanú informáciu získať
5. osem (8) pracovných dní - odpoveď žiadateľovi na úplnú žiadosť, ak nie sú závažné dôvody na predĺženie lehoty
6. pätnásť (15) pracovných dní - ak sa sprístupňuje informácia nevidiacej osobe v prístupnej forme napísaná slepeckým (Braillovým) písmom
7. šestnásť (16) pracovných dní - v prípade predlženia lehoty zo závažných dôvodov uvedených v zákone o slobodnom prístupe k informáciám
8. tridsať (30) pracovných dní - v prípade predĺženia lehoty, ak sa sprístupňuje informácia nevidiacej osobe v prístupnej forme napísaná slepeckým (Braillovým) písmom
9. pätnásť (15) pracovných dní - rozhodnutie o opravnom prostriedku proti rozhodnutiu o odmietnutí žiadosti na sprístupnenie informácie nadriadeným orgánom.
10. Predĺženie lehoty oznámi zamestnanec žiadateľovi bezodkladne, najneskôr pred uplynutím lehoty podľa predchádzajúceho bodu. V oznámení uvedie dôvody, ktoré viedli k predĺženiu lehoty.
11. Ak predmetom žiadosti je získanie informácie, ktorá už bola zverejnená, zamestnanec, ktorý žiadosť vybavuje, najneskôr do piatich (5) dní od prijatia takejto žiadosti, žiadateľovi oznámi údaje, ktoré umožňujú vyhľadanie a získanie zverejnenej informácie. Ak žiadateľ trvá na sprístupnení zverejnenej informácie, školoa mu požadovanú zverejnenú informáciu sprístupní, pričom v tomto prípade začína lehota na sprístupnenie plynúť dňom, keď žiadateľ oznámil, že trvá na priamom sprístupnení informácie.

**Článok 5**

**Vybavenie žiadosti a opravné prostriedky**

1. Informácie sa sprístupňujú najmä ústne, nahliadnutím do spisu vrátane možnosti vyhotoviť si odpis alebo výpis, odkopírovaním informácii na technicky nosič dát, sprístupnením kópií predlôh s požadovanými informáciami, telefonicky, faxom, poštou, elektronickou poštou.
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, pričom v prípadoch uvedených v ust. § 8 až 12 zákona o slobode informácií je oprávnená obmedziť prístup k informáciám ak sa jedná o informácie, ktoré sú utajovanými skutočnosťami, podliehajú ochrane osobnosti a osobných údajov, ochrane obchodného tajomstva, resp. v prípade ďalších obmedzení určených cit. zákonom. V tomto prípade škola vykoná obmedzenia tak, že sprístupní požadované informácie vrátane sprievodných informácií po vylúčení informácií, ktoré nie je oprávnená poskytnúť. Oprávnenie odmietnuť sprístupnenie informácie trvá iba dovtedy, kým trvá dôvod nesprístupnenia.
3. Zamestnanec vybaví a sprístupní informáciu spôsobom navrhnutom v žiadosti. Ak informáciu nemožno sprístupniť spôsobom navrhnutým žiadateľom, dohodne zamestnanec so žiadateľom iný spôsob sprístupnenia informácie.
4. Príslušným na konanie o sprístupnení informácie na prvom stupni je riaditeľ školy.
5. Ak nie je z obsahu podania zrejmé, či ide o žiadosť o sprístupnenie informácie podľa zákona o slobode informácií alebo o korešpondenciu iného druhu doručenú Základnej škole, Železničná 14, Bratislava - Vrakuňa s konečnou platnosťou charakter podania posúdi riaditeľ školy.
6. Ak škola má požadované informácie, sprístupní požadované informácie v lehote stanovenej zákonom o slobode informácií; rozhodnutie o sprístupnení informácií sa nevydáva, urobí sa len zápisom v spise.
7. Ak škola nevyhovie žiadosti o poskytnutie informácie hoci len sčasti, vydá o tom v zákonnej lehote písomné rozhodnutie. Uvedené rozhodnutie vydá, ak požadovanou informáciou nedisponuje alebo ak ide o informácie, ktoré nie je možné sprístupniť z dôvodu obmedzenia prístupu k informáciám alebo ide informáciu, na ktorú sa informačná povinnosť podľa zákona o slobode informácií nevzťahuje, alebo ak sa žiadateľom požadovaná informácia za informáciu na účely tejto smernice nepovažuje.
8. Proti rozhodnutiu o nevyhovení žiadosti na sprístupnenie informácie je žiadateľ oprávnený podať odvolanie v lehote pätnástich (15) dní odo dňa doručenia rozhodnutia alebo márneho uplynutia lehoty na vydanie rozhodnutia o žiadosti. Odvolanie sa posiela tomu, kto rozhodnutie vydal alebo mal vydať.
9. O odvolaní proti rozhodnutiu školy rozhoduje v druhom stupni jej zriaďovateľ.
10. Rozhodnutie o odmietnutí žiadosti možno preskúmať v súdnom konaní podľa § 244 a nasl. Občianskeho súdneho poriadku.
11. O každom doručenom odvolaní a o spôsobe jeho riešenia zamestnanec bezodkladne informuje riaditeľa školy.

**Článok 6**

**Úhrada nákladov**

1. Škola nepodmieňuje sprístupnenie informácie zaplatením úhrady ani zálohy. Informácie sa sprístupňujú bezplatne s výnimkou materiálnych nákladov spojených so sprístupnením informácie, ktorých úhradu môže škola odpustiť.
2. Úhradu za sprístupnenie informácie môže na žiadosť zamestnanca, ktorý žiadosť vybavuje, odpustiť riaditeľ školy.
3. Náklady na sprístupnenie informácie prístupnou formou osobe so zmyslovým postihnutím znáša škola ako povinná osoba.

**Článok 7**

**Zrušujúce a záverečné ustanovenia**

1. Táto smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov Základnej školy, Železničná 14, Bratislava– Vrakuňa.
2. Táto smernica nadobúda účinnosť dňom podpisu.

V Bratislave, 20.9.2019 Mgr. Andrea Macháčová

riaditeľka školy