

Základná umelecká škola Spišská Belá, Zimná 12, 059 01 Spišská Belá

Smernica o poskytovaní informácií

vypracovaná v zmysle zákona č. 211/2000 Z.z.
v znení neskorších predpisov

Smernica nadobúda platnosť 1. 6. 2012

Vypracovala: Mária Ščigulinská
účtovníčka

Schválil: Mgr. Zuzana Grivalská
riaditeľka školy

Článok 1

Úvodné ustanovenia

1. Smernica o poskytovaní informácií v zmysle zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám (ďalej len „smernica“) upravuje pravidlá pre poskytnutie informácií podľa zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon“) v podmienkach Základnej umeleckej školy Spišská Belá (ďalej len „škola“).
2. Účelom je zabezpečiť právo na slobodný prístup k informáciám, ktoré má škola k dispozícii. Ide o podrobnú úpravu jedného zo základných práv zaručených Ústavou SR – práva na informácie (Čl. 26 ústavy) a prístup k informáciám (§ 2 zákona č. 211/2000 Z.z.).
3. Podľa tejto smernice je povinnou osobou v zmysle zákona škola. Za zverejňovanie a poskytovanie informácií v škole je zodpovedná riaditeľka.
4. Žiadateľom je fyzická osoba alebo právnická osoba, ktorá žiada o sprístupnenie informácií bez preukázania právneho alebo iného dôvodu alebo záujmu. Každé obmedzenie práva na informáciu musí mať zákonný dôvod a musí byť žiadateľovi riadne zdôvodnené.

Článok 2

Poskytovanie informácií

1. Informácie sa poskytujú dvoma spôsobmi:
 - a) zverejnením
 - b) sprístupnením na základe žiadosti.
2. Zverejnená informácia je informácia, ktorú môže každý opakovane vyhľadávať a získavať, najmä informácia vystavená na informačnej tabuli s možnosťou voľného prístupu, alebo sprístupnená pomocou zariadenia umožňujúceho hromadný prístup – prostredníctvom internetu.
Škola zverejňuje informácie podľa § 5 ods. 1 zákona.
Informácie sa zverejňujú v sídle školy v Spišskej Belej, Zimná 12 na informačnej tabuli.
Škola umožňuje žiadateľom získať kópiu zverejnenej informácie.
3. Poskytovanie informácií na žiadosť je poskytnutie každej informácie, ktorú má školské zariadenie k dispozícii, pričom nepatrí medzi informácie, ktoré poskytnutie je obmedzené zákonom v súlade s § 8 až 12 zákona.
Škola poskytuje iba taký rozsah informácií, ktoré má k dispozícii.
Informácia sa poskytuje v akejkoľvek vhodnej žiadateľom požadovanej forme – odpisom, kópiou, elektronicky, ústne, poštou, elektronickou poštou prípadne odkazom na už zverejnené informácie. Ak informáciu nie je možné sprístupniť vo forme požadovanej žiadateľom, škola dohodne so žiadateľom iný spôsob sprístupnenia informácie.
4. Informačná povinnosť podľa zákona sa nevzťahuje na názory, budúce rozhodnutia a vytváranie nových informácií ako sú rozbery, prognózy a pod.
5. Za podmienok a spôsobom stanoveným zákonom možno podať informácie, na ktoré sa vzťahuje obmedzenie prístupu k informáciám. Obmedzenia sa realizujú tak, že z

požadovaných informácií sa časť spadajúca pod ne neposkytne.

6. Škola neposkytuje informácie o obsahu obchodných zmlúv a ich plnení, ktoré nie sú priamo viazané na verejné financie alebo sa priamo nevzťahujú k majetku štátu.

7. Žiadosť o poskytnutie informácií, ktoré sa nevzťahujú k pôsobnosti školy sa do piatich dní postúpi príslušnej povinnej osobe ak je škole známa. V opačnom prípade sa žiadosť odmietne rozhodnutím. O postúpení žiadosti škola žiadateľa oboznámi bezodkladne.

Článok 3 **Podávanie žiadostí o informácie**

1. Pri podávaní žiadostí o poskytnutie informácií a pri ich zverejňovaní školou ako povinnou osobou sa postupuje podľa zákona a tejto smernice.

2. Žiadosť sa podáva písomne prostredníctvom pošty, písomne osobným podaním na sekretariáte školy, ústne osobne u riaditeľa, ústne prostredníctvom telefónu, prostredníctvom faxu a prostredníctvom elektronickej pošty.

Žiadosť podaná faxom sa považuje za žiadosť podanú písomne.

Písomnou žiadosťou o informáciu je i žiadosť podaná elektronickou poštou, na ktorú je možné odpovedať. Do času prijatia zákona o elektronickej podpise táto forma odpovede stráca charakter oficiálneho rozhodnutia, proti ktorému sa možno odvolať.

3. Škola vybaví len tie doručené žiadosti, ktoré spĺňajú kritériá v zmysle zákona a obsahujú zákonom stanovené náležitosti.

Článok 4 **Evidencia žiadostí**

1. Evidencia žiadostí o poskytnutie informácie je vedená v rámci evidencie došlej pošty na sekretariáte školy.

2. Žiadosť o poskytnutie informácie podaná ústne alebo telefonicky sa spíše na tlačivo o prijatí žiadosti o poskytnutie informácie (príloha č. 1) a zaeviduje sa do došlej pošty.

3. Žiadosť o poskytnutie informácie podanú písomne, faxom alebo elektronickou poštou je ten, kto ju prijal, povinný ihneď prekopírovať a zaevidovať do došlej pošty.

4. Zaevidovaná žiadosť sa postúpi na vybavenie riaditeľke školy.

5. Evidencia žiadosti obsahuje najmä

- a) dátum podania,
- b) meno, priezvisko (u právnických osôb názov) a adresa žiadateľa,
- c) forma žiadosti: ústne (osobne, telefonicky), pošta, osobné podanie, fax, elektronickej pošta,
- d) obsah požadovanej informácie,
- e) forma vybavenia: ústne, telefonicky, pošta, fax, elektronickej pošta,
- f) meno toho, kto žiadosť vybavil,
- g) dátum, kedy bola informácia odoslaná,
- h) opravný prostriedok.

Článok 5

Podanie ústnej žiadosti

1. Ústne alebo telefonicky možno podať žiadosť na sekretariáte školy v pracovných dňoch v čase od 8.00 do 12.00 h a od 13.00 do 15.00 hod.
2. Ak riaditeľka disponuje požadovanou informáciou, alebo disponuje informáciou o spôsobe kde a ako môže žiadateľ informáciu získať, vypracuje odpoveď v zákonom stanovenej lehote - do 10 dní (§ 17 zákona).
Ak riaditeľka nemá k dispozícii požadovanú informáciu, požiada príslušného zodpovedného zamestnanca školy, aby v určenej lehote (spravidla tri pracovné dni) vypracoval k požadovanej informácii stanovisko.
Ak útvár k požadovanej informácii má zamietavé stanovisko alebo obmedzujúce stanovisko, alebo ak v ňom čiastočne obmedzuje prístup k informácii, musí byť stanovisko odôvodnené.
3. Riaditeľka doručí v zákonom stanovenej lehote žiadateľovi požadovanú informáciu alebo v prípade nevyhovenia žiadosti alebo čiastočného nevyhovenia žiadosti vydá v stanovenej lehote písomné rozhodnutie.
4. V telefonicky podanej žiadosti je žiadateľ povinný uviesť svoje meno, priezvisko (u právnických osôb názov), adresu, informáciu ktorú žiada sprístupniť a spôsob akým a kde ju žiada sprístupniť. Takto podaná žiadosť sa vybavuje iba vtedy, keď obsahuje náležitosti v súlade so zákonom.
Pri vybavovaní telefonicky podanej žiadosti sa postupuje obdobne ako pri žiadosti podanej osobne.

Článok 6

Podanie písomnej žiadosti

1. Písomne podaná žiadosť musí byť riadne zaevidovaná v evidencii došlej pošty.
2. Ak riaditeľka disponuje požadovanou informáciou, alebo spôsobom kde a ako môže žiadateľ informáciu získať vypracuje odpoveď v zákonom stanovenej lehote.
Ak riaditeľka nemá k dispozícii požadovanú informáciu, požiada príslušného zodpovedného zamestnanca školy, aby v určenej lehote (spravidla tri pracovné dni) vypracoval k požadovanej informácii stanovisko.
Ak útvár k požadovanej informácii má zamietavé stanovisko alebo obmedzujúce stanovisko, alebo ak sa v ňom čiastočne obmedzuje prístup k informácii, musí byť stanovisko odôvodnené.
3. Riaditeľka doručí v zákonom stanovenej lehote žiadateľovi požadovanú informáciu alebo v prípade nevyhovenia žiadosti alebo čiastočného nevyhovenia žiadosti vydá v stanovenej lehote písomné rozhodnutie.

Článok 7

Podanie žiadosti o poskytnutie informácií na iný útvár

1. Ak je písomná žiadosť o poskytnutie informácie doručená inému zamestnancovi školy (napr. na vysunutom pracovisku), je tento zamestnanec povinný ju bezodkladne postúpiť riaditeľovi.

2. Ak iný zamestnanec školy obdrží ústnu (osobnú aj telefonickú) žiadosť o poskytnutie informácií, poučí žiadateľa, že vybavovanie žiadostí realizuje výlučne riaditeľka.
3. Ak je ústna žiadosť podaná osobne, je žiadateľ usmernený do sídla školy.
4. Ak je ústna žiadosť telefonická, poskytne zamestnanec žiadateľovi telefónne číslo vedenia školy.

Článok 8 **Odmietnutie žiadosti**

Ak škola žiadosť odmietne, alebo ak žiadosti vyhovie len čiastočne, vydá o tom rozhodnutie v zmysle zákona.

Článok 9 **Obmedzenie prístupnosti informácie**

Škola odmietne poskytnutie informácie, ktorou disponuje, na základe obmedzení ustanovených zákonom.

Obmedzenia sa realizujú tak, že z požadovaných informácií sa časť spadajúca pod ne neposkytne, poskytne sa však ostatná časť informácie.

Obmedzenie prístupu k informáciám škola odôvodní odkazom na právny predpis, ktorý obmedzenie ukladá.

Článok 10 **Opravný prostriedok**

Opravným prostriedkom proti rozhodnutiu školy o odmietnutí informácie je odvolanie.

Odvolanie proti rozhodnutiu o odmietnutí žiadosti možno podať v lehote do 15 dní od doručenia rozhodnutia, alebo márneho uplynutia lehoty na rozhodnutie o žiadosti.

O odvolaní proti rozhodnutiu povinnej osoby rozhoduje riaditeľka školy.

Agendu odvolaní proti rozhodnutiu o odmietnutí poskytnutí informácie vedie riaditeľka.

Riaditeľka školy rozhodne o odvolaní do 15 dní od jeho doručenia.

Článok 11 **Lehoty na poskytovanie informácií**

1. Dátum podania žiadosti na školu je deň doručenia žiadosti škole.

2. Škola je povinná vybaviť žiadosť bezodkladne, najneskôr do desiatich dní odo dňa podania žiadosti, pokiaľ zákon neupravuje inak.

Škola môže lehotu podania informácie predĺžiť najviac o desať dní, ak má závažné dôvody pri vyhľadávaní, zbere informácií na inom mieste ako je sídlo školy, pri technických problémoch spojených s vyhľadávaním a sprístupnením požadovanej informácie alebo pri vyhľadávaní a zbere väčšieho počtu oddelených alebo odlišných informácií požadovaných na sprístupnenie. O tejto skutočnosti žiadateľa bezodkladne upovedomí, najneskôr však pred uplynutím lehoty na poskytnutie informácie. V oznámení o predĺžení lehoty uvedie škola dôvody predĺženia

lehoty.

3. V prípade, že žiadosť o informáciu nespĺňa predpísané náležitosti, škola bezodkladne, vyzve žiadateľa, aby žiadosť v určenej lehote, nie kratšej ako sedem dní doplnil. Škola žiadateľa o doplnení poučí.

4. Ak žiadateľ požaduje už zverejnenú informáciu, môže škola do piatich dní žiadateľovi namiesto sprístupnenia informácie oznámiť, kedy, kde a ako bola informácia zverejnená a ako si ju môže žiadateľ vyhľadať.

5. Ak škola nemá požadované informácie a má vedomosť ktorá iná povinná osoba nimi disponuje, do piatich dní jej túto žiadosť postúpi. Bezodkladne o tom žiadateľa informuje. Ak mu takáto povinná osoba nie je známa, žiadosť odmietne.

Článok 12 **Úhrada nákladov**

Škola môže podmieniť vydanie informácie zaplatením úhrady podľa vnútorných predpisov, ktoré sa však nesmú líšiť od navrhovaného systému úhrad podľa tohto zákona. Úhrada nákladov na poskytnutie informácie je stanovená v sadzobníku úhrad za poskytovanie informácie (príloha č.2). Riaditeľka môže na základe písomnej a odôvodnenej žiadosti žiadateľa rozhodnúť o odpustení úhrady.

Článok 13 **Spoločné a záverečné ustanovenia**

1. Táto smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov školy. Za oboznámenie sa zamestnancov s touto smernicou zodpovedá riaditeľka.

2. Smernica nadobúda účinnosť dňom 1. júna 2012.

V Spišskej Belej 29. mája 2012

Mgr. Zuzana Grivalská
riaditeľka ZUŠ

Prílohy

1. Žiadosť o poskytnutie informácie
2. Sadzobník úhrad

Základná umelecká škola Spišská Belá, Zimná 12, 059 01 Spišská Belá

**Žiadosť o poskytnutie informácie
podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám**

Evidenčné číslo:

Dátum a hodina podania žiadosti:

Forma žiadosti (ústne, telefonicky, elektronicky):

Žiadateľ:

Meno, priezvisko (názov organizácie), adresa žiadateľa, kontakt (č. tel., e-mail):

Formulácia žiadosti o informáciu:

Požadovaný spôsob poskytnutia informácie:

Žiadosť prevzal:

Vyjadrenie vecne príslušného vedúceho zamestnanca:

Spôsob vybavenia žiadosti (vybavenie/nevybavenie (dôvody), odloženie/postúpenie žiadosti, vydanie rozhodnutia):

Forma vybavenia žiadosti: ústne osobne – ústne telefonicky
písomne – zhotovením kópie (odpisu), nahliadnutím do spisu
písomne – faxom, elektronickou poštou

Dátum vybavenia žiadosti:

Poplatok:

Zaplatený dňa:

Číslo dokladu:

Odpustený dňa:

Sadzobník
úhrad nákladov za sprístupnenie informácií v zmysle zákona č. 211/2000 Z.z.

Náklady spojené s vyhotovením kópie a odoslaním informácie

- a) 0,05 € za vyhotovenie jednej strany informácie formátu A4
- b) 0,08 € za vyhotovenie obojstranného listu formátu A4
- c) 0,10 € za vyhotovenie jednej strany informácie formátu A3
- d) 0,15 € za vyhotovenie obojstranného listu formátu A3
- e) 1,70 € za 1 ks CD ROM
- f) obálka formát A6 0,02 €
 formát A5 0,03 €
 formát A4 0,07 €

g) náklady spojené s odoslaním informácie podľa aktuálneho cenníka poštových služieb
Informácie zasielané e-mailom, faxom a telefonicky sú poskytované bezplatne.

Bezplatne sú poskytované informácie, u ktorých náklady spojené s vyhotovením kópie a odoslaním informácie sumárne neprekročia 3,33 €