

**SMERNICA č. 1/2015**  
**o slobodnom prístupe k informáciám**  
**na ZŠ**

Krásnohorské Podhradie, 1. 1. 2015

**Čl. I.**

**PREAMBULA**

Slobodný prístup k informáciám upravuje zákon č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (zákon o slobode informácií).

Smernica upravuje zabezpečenie realizácie slobodného prístupu k informáciám na Základnej škole Krásnohorské Podhradie, Pokroková 199, 049 41 Krásnohorské Podhradie (ďalej len ZŠ).

**Čl. II.**

**VYMEDZENIE POJMOV**

1. Povinná osoba podľa tejto smernice je ZŠ. Táto zabezpečí slobodný prístup k informáciám.
2. Žiadateľ podľa tejto smernice je osoba alebo subjekt, ktorý požiada povinnú osobu o slobodný prístup k informáciám.
3. Odvolací orgán podľa tejto smernice je zriaďovateľ – Obec Krásnohorské Podhradie.

**Čl. III.**

**PRIJÍMANIE ŽIADOSTÍ**

1. Žiadosti o poskytnutie informácií (príloha č. 2) sa prijímajú v pracovných dňoch v čase od 7:30 hod. do 15:30 hod.:  
a./ osobne – u administratívneho zamestnanca školy

b./ telefonicky – na telefónnom čísle: 058/788 43 50-51

c./ poštou – na adrese: Základná škola Krásnohorské Podhradie, Pokroková 199,  
049 41 Krásnohorské Podhradie

c./ mailom – na adrese: [zskraspod@gmail.com](mailto:zskraspod@gmail.com)

2. Ak žiadosť bola uskutočnená telefonicky, zaslaná poštou alebo mailom, ZŠ zašle písomne potvrdenie prevzatia žiadosti o sprístupnenie informácií ako aj predpokladanú výšku úhrady za sprístupnenie informácií (príloha č. 3). V prípade, že žiadosť bola doručená osobne, žiadateľ je o výške úhrady za sprístupnenie informácií vyzoomený na mieste.

#### Čl. IV.

##### VYBAVOVANIE ŽIADOSTÍ

Za vybavenie žiadostí a sťažností zodpovedá riaditeľ školy Mgr. Ladislav Mikula, respektívne ním poverená osoba.

Lehota na vybavenie žiadosti začína plynúť prvým dňom nasledujúcim po dni jej doručenia (ústneho podania). Žiadosť podaná na vzorovom tlačive (príloha č. 2) obsahuje vyčlenenú kolónku na označenie dátumu doručenia žiadosti. V prípade, že žiadosť nie je podaná na vzorovom tlačive, dátum doručenia sa vyznačí na odtlačku prezentačnej pečiatky, ktorým musí byť označená prijatá žiadosť.

Ústne podaná žiadosť sa zaeviduje na predpísanom tlačive (príloha č. 2) a následne sa označí dátum podania žiadosti.

Spôsob vybavenia žiadosti:

- Poskytnutie informácií v požadovanom rozsahu, o čom ZŠ vystaví zápis o poskytnutí informácií (príloha č. 4)
- Postúpenie inému orgánu
- Vydanie rozhodnutia o odmietnutí poskytnúť informácie (príloha č. 5)
- Postúpenie odvolania na odvolací orgán

#### Čl. V.

##### LEHOTY NA VYBAVENIE

1. Žiadosť o sprístupnenie informácií štatutár školy alebo ním poverená osoba vybaví bez zbytočného odkladu, najneskôr do **8 pracovných dní odo dňa podania žiadosti** alebo odo dňa odstránenia nedostatkov žiadosti.

2. Postúpenie žiadosti v zmysle §15 ods. 1 zák. č. 211/2000 Z.z. **do 5 dní** (postúpenie žiadosti bude bezodkladne oznámené žiadateľovi).
3. Výzva na doplnenie žiadosti **7 dní**.
4. Podanie odvolania proti rozhodnutiu **do 15 dní** od doručenia rozhodnutia alebo márneho uplynutia lehoty na rozhodnutie o žiadosti.
5. Rozhodnutie o odvolaní **do 15 dní**.

## **ČI. VI.**

### **PODANIE ODVOLANIA A ODVOLACIE ORGÁNY**

1. Odvolanie sa podáva písomne na adrese Základná škola Krásnohorské Podhradie, Pokroková 199, 049 41 Krásnohorské Podhradie
2. O odvolaní proti rozhodnutiu ZŠ ako povinnej osoby v zmysle § 2 zák. č. 211/2000 Z.z. rozhoduje odvolací orgán.
3. Rozhodnutie o odmietnutí sprístupnenia informácií možno preskúmať v súdnom konaní podľa osobitného zákona § 244 a nasl. Občianskeho súdneho poriadku.

## **ČI. VII.**

### **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. Riaditeľ školy môže v odôvodnených prípadoch odpustiť zaplatenie úhrady za sprístupnenie informácií. Takýmto prípadom môže byť najmä ťaživá finančná situácia žiadateľa, prípadne iné dôvody hodné osobitného zreteľa.

## **ČI. VIII.**

### **ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**

1. Zamestnanci ZŠ sú povinní dodržiavať ustanovenia zákona č. 211/2000 Z.z.
2. Táto smernica nadobúda platnosť a účinnosť 1. 1. 2015.

Mgr. Ladislav Mikula  
riaditeľ ZŠ

**Zoznam príloh:**

1. Sadzobník úhrad za poskytovanie informácií
2. Žiadosť o poskytnutie informácií
3. Potvrdenie prevzatia žiadosti o sprístupnenie informácií
4. Zápis o poskytnutí informácií
5. Rozhodnutie o odmietnutí sprístupnenia informácií