

Základná umelecká škola Jána Fischera-Kvetoňa v Seredi, ul. Komenského 1136/36

Druh a číslo predpisu:

SMERNICA č.002/2022

**o poskytovaní informácií podľa zákona č.211/2000 Z.z. o slobodnom
prístupe informáciám**

Účel predpisu:

Táto interná smernica upravuje postup pri poskytovaní informácií podľa zákona č.211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe informáciám

Oblasť platnosti:

Interná smernica je záväzná pre zamestnancov Základnej umeleckej školy Jána Fischera - Kvetoňa v Seredi.

Počet strán: 4

Počet príloh: 1

Vydal: Dagmar Šajbidorová, DiS.art.- riaditeľka školy

Schválil:

Dagmar Šajbidorová, DiS.art.- riaditeľka školy

Dátum schválenia:

26.09.2022

Dátum účinnosti:

27.09.2022

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

- Táto smernica upravuje postup zamestnancov Základnej umeleckej školy Jána Fischera-Kvetoňa v Seredi (ďalej len „škola“) ako povinnej osoby pri poskytovaní informácií podľa 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“), podmienky a rozsah slobodného prístupu k informáciám.
- Každý má právo na prístup k informáciám, ktoré má škola k dispozícii. Informácie sa sprístupňujú bez preukázania právneho alebo iného dôvodu, alebo záujmu, pre ktorý sa informácia požaduje.

Čl. 2

Vymedzenie základných pojmov

Na účely tejto smernice sa rozumie

- a. **povinnou osobou** škola, ktorá prostredníctvom útvaru riaditeľa školy zabezpečuje poskytovanie informácií alebo odmietnutie informácií žiadateľovi,
- b. **žiadateľom** fyzická osoba alebo právnická osoba, ktorá požiadala o sprístupnenie informácie,
- c. **hromadným prístupom k informáciám** prístup neobmedzeného okruhu žiadateľov najmä prostredníctvom siete internetu; za hromadný prístup k informáciám sa považuje najmä zverejnenie informácií na webovom sídle školy alebo ich oznámenie na verejne prístupnej informačnej tabuli školy,
- d. **zverejnenou informáciou** informácia, ktorú môže každý opakovane vyhľadávať a získavať, najmä informácia publikovaná v tlači alebo vydaná na inom hmotnom nosiči dát umožňujúcom zápis a uchovanie informácie, alebo vystavená na verejne prístupnej informačnej tabuli školy, alebo sprístupnená na webovom sídle školy,
- e. **sprievodnou informáciou** 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.

Čl. 3

Poskytovanie informácií

Informácie sa podľa zákona poskytujú

- a. povinným zverejňovaním informácií
- b. sprístupnením informácií na žiadosť.

Čl. 4

Povinné zverejňovanie informácií

- a. Škola podľa § 5 ods. 1 zákona povinne zverejňuje na svojom webovom sídle a na verejne prístupnej informačnej tabuli školy tieto údaje:
- a. spôsob zriadenia školy, jej právomoci a kompetencie (zriaďovacia listina, štatút),
 - b. popis organizačnej štruktúry školy (organizačný poriadok),
 - c. miesto, čas a spôsob, akým možno získať informácie,
 - d. informácie o tom, kde možno podať žiadosť, návrh, podnet, sťažnosť alebo iné podanie,
 - e. miesto, lehota a spôsob podania opravného prostriedku a možnosti súdneho preskúmania rozhodnutia vydaného školou, vrátane výslovného uvedenia požiadaviek, ktoré musia byť splnené,
 - f. postup, ktorý musí škola dodržiavať pri vybavovaní všetkých žiadostí, návrhov a iných podaní, vrátane príslušných lehôt, ktoré je nutné dodržať,
 - g. prehľad predpisov, pokynov, inštrukcií, výkladových stanovísk, podľa ktorých škola koná a rozhoduje alebo ktoré upravujú práva a povinnosti fyzických osôb a právnických osôb vo vzťahu k škole,
 - h. sadzobník úhrad za sprístupňovanie informácií.
 - i. Škola povinne zverejňuje zmluvy, faktúry a objednávky.
 - j. Povinne zverejňovaná zmluva je akákoľvek písomná zmluva, ktorú uzaviera škola a ktorá obsahuje informáciu, ktorá sa získala za verejné finančné prostriedky alebo sa týka používania verejných finančných prostriedkov, nakladania s majetkom štátu, majetkom školy, majetkom zriaďovateľa alebo nakladania s finančnými prostriedkami Európskej únie.
 - k. Povinne zverejňovanou zmluvou nie je pracovná zmluva a dohoda o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru.
 - l. Škola zverejní povinne zverejňovanú zmluvu na svojom webovom sídle alebo na centrálnom registri zmlúv v zmysle zákona bezodkladne po jej uzavretí a zverejňuje ju nepretržite počas trvania záväzku vzniknutého zo zmluvy, najmenej však počas piatich rokov od nadobudnutia účinnosti zmluvy ak zákon neustanoví inak. Škola pri zverejnení zmluvy zároveň zabezpečí, aby sa nezverejnili údaje v zmluve, ktoré sa nesprístupňujú a podliehajú ochrane podľa osobitných predpisov.
 - m. Škola zverejňuje na svojom webovom sídle objednávky tovarov, služieb a prác do 10 dní od ich vyhotovenia a faktúry za tovary, služby a práce do 30 dní od zaplatenia faktúry.
 - n. O objednávke tovarov, služieb a prác škola v štruktúrovanej a prehľadnej forme na svojom webovom sídle zverejňuje:
 - a. identifikačný údaj objednávky – číslo objednávky,
 - b. popis objednaného plnenia,
 - c. celkovú hodnotu objednaného plnenia a údaj o tom, či je suma vrátane dane z pridanej hodnoty, alebo či je suma bez dane z pridanej hodnoty,
 - d. číslo zmluvy, ak objednávka súvisí s povinne zverejňovanou zmluvou,
 - e. dátum vyhotovenia objednávky,
 - f. identifikačné údaje dodávateľa objednaného plnenia,
 - g. údaje o fyzickej osobe, ktorá objednávku podpísala.
 - o. O faktúre za tovary, služby a práce škola v štruktúrovanej a prehľadnej forme na svojom webovom sídle zverejňuje:
 - a. identifikačný údaj faktúry – číslo faktúry,
 - b. popis fakturovaného plnenia, tak ako je uvedený na faktúre,

- c. celkovú hodnotu fakturovaného plnenia v sume, ako je uvedená na faktúre, ako aj údaj o tom, či je suma vrátane dane z pridanej hodnoty, alebo či je suma bez dane z pridanej hodnoty,
 - d. číslo zmluvy, ak faktúra súvisí s povinne zverejňovanou zmluvou,
 - e. číslo objednávky, ak faktúra súvisí s objednávkou,
 - f. dátum doručenia faktúry,
 - g. identifikačné údaje dodávateľa fakturovaného plnenia,
- p. Škola je povinná zverejňovať údaje o objednávkach a faktúrach nepretržite počas piatich rokov odo dňa ich zverejnenia.

Čl. 5

Odkaz na zverejnenú informáciu

Ak je predmetom žiadosti získanie informácií, ktoré už boli zverejnené, škola najneskôr do piatich dní od podania žiadosti oznámi žiadateľovi údaje, ktoré umožňujú vyhľadanie a získanie zverejnenej informácie. Ak žiadateľ trvá na sprístupnení zverejnených informácií, škola mu ich sprístupní.

Čl. 6

Obmedzenia prístupu k informáciám

- Škola obmedzí prístup k informáciám, ak ide o:
 - a. ochranu utajovaných skutočností,
 - b. ochranu osobnosti a osobných údajov,
 - c. ochranu obchodného tajomstva,
 - d. ďalšie obmedzenia prístupu k informáciám.
- Obmedzenie prístupu k informáciám spočíva v ich nesprístupnení alebo v obmedzenom sprístupnení za podmienok podľa § 8 až 11 zákona.

Sprístupňovanie informácií na žiadosť

Čl. 7

Žiadosť o sprístupnenie informácií

- Žiadosť o sprístupnenie informácií možno podať:
 - a. písomne na adresu: Základná umelecká škola Jána Fischera-Kvetoňa, Ul. Komenského 1136/36, 926 01 Sereď
 - b. ústne na útvare riaditeľa školy v dňoch školského vyučovania v čase od 12,00 do 18,00 hod.
 - c. elektronickou poštou na emailovú adresu: zussered@azet.sk
- Žiadosť o poskytnutie informácie musí obsahovať:
 - a. označenie školy, ktorej je určená,
 - b. meno, priezvisko, názov alebo obchodné meno žiadateľa,
 - c. adresu alebo sídlo žiadateľa,
 - d. informácie, ktorých sa žiadosť týka a
 - e. žiadateľom navrhnutý spôsob sprístupnenia informácií.
- Vzor žiadosti o sprístupnenie informácie je uvedený v **prílohe č. 1**.

- Ak žiadosť nemá predpísané náležitosti podľa odseku 2, škola bezodkladne vyzve žiadateľa, aby v lehote siedmich dní neúplnú žiadosť doplnil. Ak napriek tejto výzve žiadateľ žiadosť nedoplní a informáciu nemožno pre tento nedostatok sprístupniť, škola žiadosť odloží. Odloženie žiadosti sa vyznačí v spise. Výzva na doplnenie žiadosti o sprístupnenie informácie je uvedená v **prílohe č. 2**.
- Žiadosť je podaná dňom, keď bola oznámená škole. Ak o to žiadateľ požiada, škola písomne potvrdí prijatie žiadosti. Vzor potvrdenia prijatia žiadosti je uvedený v **prílohe č. 3**.
- Ak bola žiadosť podaná mimo útvaru riaditeľa školy, príslušný zamestnanec prijatú žiadosť bezodkladne odovzdá útvaru riaditeľa školy.
- Poverený zamestnanec útvaru riaditeľa školy prijatú žiadosť zaeviduje do evidencie a prideli jej evidenčné číslo.
- Vybavenie žiadosti zabezpečuje útvar riaditeľa školy priamo alebo postúpením žiadosti príslušnému zamestnancovi školy, ktorý je kompetentný na jej vybavenie.

Čl. 8

Postúpenie žiadosti

- Ak škola nemá požadované informácie k dispozícii a ak:
 - a. má vedomosť o tom, kde možno požadovanú informáciu získať, postúpi žiadosť do piatich dní odo dňa doručenia žiadosti povinnej osobe, ktorá má požadované informácie k dispozícii, a postúpenie žiadosti bezodkladne oznámi žiadateľovi,
 - b. nemá túto vedomosť, žiadosť odmietne.

Čl. 9

Spôsob sprístupnenia informácií

- Škola poskytne informácie, ktoré má k dispozícii:
 - a. ústne,
 - b. nahliadnutím do spisu vrátane možnosti vyhotoviť si odpis alebo výpis,
 - c. odkopírovaním informácií na technický nosič dát,
 - d. sprístupnením kópií predlôh s požadovanými informáciami,
 - e. telefonicky,
 - f. poštou alebo elektronickou poštou.
- Ak informáciu nemožno sprístupniť spôsobom určeným žiadateľom, riaditeľ školy dohodne so žiadateľom iný spôsob sprístupnenia informácie.

Čl. 10

Lehoty

- Žiadosť o sprístupnenie informácií škola vybaví bez zbytočného odkladu, najneskôr do ôsmich pracovných dní odo dňa podania žiadosti alebo odo dňa odstránenia nedostatkov žiadosti.
- Škola môže predĺžiť lehotu podľa odseku 1, najviac však o osem pracovných dní z týchto dôvodov:

- 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 informácie, o ktorých možno predpokladať, že ich možno odstrániť v rámci predĺženej lehoty.
- Škola bezodkladne oznámi žiadateľovi predĺženie lehoty a v oznámení uvedie dôvody, pre ktoré bola žiadosť predĺžená.

Čl. 11

Vybavenie žiadosti

- Ak škola poskytne žiadateľovi informácie v lehote v požadovanom rozsahu a požadovaným alebo dohodnutým spôsobom, urobí rozhodnutie o sprístupnení informácie zápisom v spise. Proti takému rozhodnutiu nemožno podať opravný prostriedok.
- Ak škola žiadosti nevyhoví, hoci len čiastočne, vydá o tom v ustanovenej lehote písomné rozhodnutie. Proti tomuto rozhodnutiu môže žiadateľ podať odvolanie v lehote 15 dní od doručenia rozhodnutia alebo márneho uplynutia lehoty na rozhodnutie o žiadosti. Odvolanie sa podáva škole. O odvolaní proti rozhodnutiu školy rozhoduje v druhom stupni jej zriaďovateľ.
- Ak škola v lehote na vybavenie žiadosti neposkytla informácie, nevydala rozhodnutie a ani informáciu nesprístupnila, predpokladá sa, že vydala rozhodnutie, ktorým odmietla poskytnúť informáciu. Za deň doručenia rozhodnutia sa v tomto prípade považuje tretí deň od uplynutia lehoty na vybavenie žiadosti.
- Vzor rozhodnutia o odmietnutí sprístupnenia informácie je uvedený v **prílohe č. 4**.

Čl. 12

Evidencia žiadostí

Poverený zamestnanec útvaru riaditeľa školy vedie evidenciu žiadostí v súlade s registratúrnym poriadkom školy tak, aby poskytovala údaje potrebné na kontrolu vybavovania žiadostí a údaje o najčastejšie vyžiadaných informáciách. Evidencia musí obsahovať najmä tieto údaje:

- a. dátum podania žiadosti,
- b. vyžiadanú informáciu a navrhovaný spôsob poskytnutia informácie,
- c. výsledok vybavenia žiadosti (poskytnutie informácií, vydanie rozhodnutia alebo postúpenie žiadosti),
- d. podanie odvolania.

Čl. 13

Úhrada nákladov za poskytnuté informácie

- a. Škola sprístupňuje informácie bezplatne okrem úhrady vo výške, ktorá nesmie prekročiť výšku materiálnych nákladov spojených so zhotovením kópií, so zadovážením technických nosičov a s odoslaním informácie žiadateľovi.
- b. Materiálne náklady za sprístupnenie informácií sú náklady na
 - a. obstaranie technických nosičov dát,
 - b. vyhotovenie kópií požadovaných informácií (papier),
 - c. obstaranie obalu (obálok),
 - d. odoslanie informácií (poštovné).
 - e. Úhrada nákladov podľa odseku 2 sa určí ako súčet týchto nákladov.
 - f. Žiadateľ môže uhradiť náklady škole:
 - a. poštovou poukážkou,
 - b. bezhotovostným prevodom na účet v banke,
 - c. v hotovosti do pokladne.
 - g. Škola môže úhradu nákladov odpustiť. O odpustení úhrady rozhoduje riaditeľ školy.
 - h. Sadzobník úhrad nákladov za sprístupnenie informácie je uvedený v **prílohe č. 5**.

Čl. 14

Záverečné ustanovenia

- Táto smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov školy.
- Táto smernica nadobúda účinnosť dňa 26.9.2022

Dagmar Šajbidorová, DiS.art
riaditeľka školy

Príloha č.1

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

Meno, priezvisko, názov alebo obchodné meno žiadateľa, adresa, sídlo , žiadam týmto
Základnú umeleckú školu Jána Fischera-Kvetoňa v Seredi, Ul. Komenského 1136/36, 926 01
Sereď o sprístupnenie informácie:.....

Žiadam navrhnutý spôsob sprístupnenia:.....

V.....dňa:.....

Podpis žiadateľa

Príloha č. 2

Vzor

Výzva na doplnenie žiadosti o poskytnutie informácie podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám.

Základná umelecká škola Jána Fischera-Kvetoňa v Seredi, Ul. Komenského 1136/36, 926 01
Sereď týmto vyzývam žiadateľa:.....,
aby ste v lehote 7 dní neúplnú žiadosť doplnil.

V.....dňa:.....

Riaditeľka školy: podpis, razítko

Príloha č. 3

VZOR

Potvrdenie prijatia žiadosti o poskytnutie informácie podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám.

Základná umelecká škola Jána Fischera-Kvetoňa v Seredi, Ul. Komenského 1136/36, 926 01 Sereď týmto potvrdzujeme, že Vaša žiadosť o poskytnutie informácie podľa zákona č.211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám bola prijatá.

V.....dňa:.....

Riaditeľka školy: podpis, razítko

Príloha č. 4

Rozhodnutie o odmietnutí prístupu informácie

Podľa § 18 ods. 2 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 a podľa §

46 a 47 zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov

nevyhovujem

žiadosti o poskytnutie informácií o,
ktorú Základnej umeleckej školepodal.....,
dňa..... .

Odôvodnenie:

Poučenie:

podpis riaditeľky ZUŠ a pečiatka školy

Príloha č. 5

Sadzobník úhrad nákladov za sprístupnenie informácií podľa § 21 ods. 1 zákona NR SR č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám (zákon o slobode informácií)

1. Náklady s vyhotovením kópie a odoslaním informácie:
 - a) vyhotovenie jednej strany informácie formátu A4 – 0,02 €
 - b) vyhotovenie obojstranného listu formátu A4 – 0,03 €
 - c) vyhotovenie jednej strany informácie formátu A3 – 0,04 €
 - d) vyhotovenie obojstranného listu formátu A3 – 0,06 €
 - e) tlač z počítačovej tlačiarne formátu A4 čiernobiely výtlačok-0,02€
 - f) jeden ks CD ROM – cena podľa aktuálnej nákupnej ceny dodávateľa
 - g) obálka formát C6 – 0,01 €
 - h) obálka formát C5 – 0,02 €
 - i) obálka formát C4 – 0,05 €
 - j) náklady spojené s odoslaním informácie podľa aktuálneho cenníka poštových služieb
2. Telefonické a faxové spojenie – v súlade s cenníkom Slovak Telekom a.s.
3. Žiadateľovi, ktorý je držiteľom preukazu občana s ťažkým zdravotným postihnutím s vyznačením, že ide o zrakovo alebo sluchovo postihnutú osobu, sa informácie poskytujú bezplatne.
4. Spôsob úhrady nákladov za sprístupnenie informácií podľa § 3 vyhlášky Ministerstva financií SR č. 481/2000 Z. z. o podrobnostiach úhrady nákladov za sprístupnenie informácií:
 - poštovou poukážkou
 - bezhotovostným prevodom na účet v banke
 - v hotovosti do pokladne
5. Tento sadzobník nadobúda účinnosť dňom podpisu.

Podpis riaditeľky ZUŠ