

Základná škola s materskou školou, Školská 2, Podolíneć

SMERNICA

ktorou sa upravuje postup Základnej školy s materskou školou, Školská 2, Podolíneć pri poskytovaní informácií podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií)

Riaditeľ Základnej školy s materskou školou, Školská 2, Podolíneć (ďalej len „škola“) vydáva podľa článku 3 ods. 5 písm. b) Organizačného poriadku školy túto smernicu:

Článok 1

Základné ustanovenia

1. V záujme koncepcnej a jednotnej komunikácie školy s verejnosťou je nevyhnutné zjednotiť a koordinovať poskytovanie informácií v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií), (ďalej len „zákon“).
- 2.

Článok 2

Vymedzenie základných pojmov

Pre účely tejto smernice sa rozumie:

- a) povinnou osobou škola, ktorá prostredníctvom sekretariátu riaditeľa školy zabezpečuje poskytovanie, resp. odmietnutie informácií žiadateľom podľa zákona,
- b) žiadateľom fyzická osoba alebo právnická osoba, ktorá požiadala o sprístupnenie informácie podľa zákona,
- c) informácia je informácia v zmysle zákona,
- d) hromadným prístupom k informáciám prístup neobmedzeného okruhu žiadateľov pomocou telekomunikačného zariadenia, najmä prostredníctvom siete internetu,
- e) 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 úradnej tabuli s možnosťou voľného prístupu, alebo sprístupnená pomocou zariadenia umožňujúceho hromadný prístup, alebo umiestnená vo verejnej knižnici,
- f) 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.

Článok 3

Povinne zverejňované informácie

1. Škola je povinná zverejniť tieto informácie:
 - a) spôsob zriadenia školy, jej právomoci a kompetencie a popis organizačnej štruktúry,
 - b) miesto, čas a spôsob, akým možno získavať informácie; informácie o tom, kde možno podať žiadosť, návrh, podnet, sťažnosť alebo iné podanie,
 - c) miesto, lehota a spôsob podania opravného prostriedku a možnosti súdneho preskúmania rozhodnutia povinnej osoby vrátane výslovného uvedenia požiadaviek, ktoré musia byť splnené,
 - d) postup, ktorý musí škola dodržiavať pri vybavovaní všetkých žiadostí, návrhov a iných podaní, vrátane príslušných lehôt, ktoré je nutné dodržať,
 - e) 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 ku škole,
 - f) sadzobník správnych poplatkov, ktoré škola vyberá za správne úkony, a sadzobník úhrad za sprístupňovanie informácií.

Článok 4

Postup sekretariátu riaditeľa školy pri vybavovaní žiadosti o poskytnutie informácie

v zmysle zákona

1. Ekonómka prijatú žiadosť o poskytnutie informácie zaeviduje do podacieho denníka a prideli jej evidenčné číslo.
2. Riaditeľ školy určí termín vybavenia žiadosti, zabezpečí jej vybavenie a odoslanie požadovanej informácie žiadateľovi. Kópiu zaslanej informácie následne odovzdá ekonómke.
3. V prípade nesprístupnenia informácií riaditeľ školy vydá rozhodnutie o odmietnutí poskytnúť informáciu, ktoré odošle žiadateľovi doporučené do vlastných rúk v termíne do 8 pracovných dní od doručenia žiadosti o poskytnutie informácie.
4. Na vybavovanie žiadostí o poskytnutie informácie prostredníctvom elektronickej pošty sa použije e-mailová adresa: zspodolinec@stonline.sk.

Článok 5

Postup vedúcich zamestnancov školy pri vybavovaní žiadosti o poskytnutie informácie v zmysle zákona

1. Každý vedúci zamestnanec školy (ďalej len „zamestnanec“) ktorý prijme žiadosť o poskytnutie informácie podľa zákona písomne, e-mailom, faxom, osobne, resp. telefonicky, žiadosť obratom presmeruje na sekretariát riaditeľa školy.
2. Riaditeľ školy po prijatí žiadosti o poskytnutie informácie postúpenej zamestnancom zabezpečí v určenom termíne vypracovanie informácie a jej odoslanie žiadateľovi spôsobom, navrhnutým v žiadosti. Kópiu vybavenej žiadosti odovzdá ekonómke.
3. V prípade, že vznikne dôvod na odmietnutie, resp. čiastočné odmietnutie poskytnúť informáciu v zmysle § 3, § 8-12 zákona zamestnanec o tom informuje riaditeľ školy, ktorý vydá rozhodnutie o odmietnutí poskytnúť informáciu v zmysle čl. 4 ods. 3.

Článok 6

Lehoty na vybavenie žiadosti

1. Žiadosť o sprístupnenie informácií škola vybaví bez zbytočného odkladu, najneskôr do ôsmich pracovných dní odo dňa podania žiadosti alebo odo dňa odstránenia nedostatkov žiadosti (§ 14 ods. 2 a 3 zákona).
2. Zo závažných dôvodov môže riaditeľ školy predĺžiť lehotu (ods. 1), najviac však o osem pracovných dní. Závažnými dôvodmi sú:
 - 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.
3. Predĺženie lehoty škola oznámi žiadateľovi bezodkladne, najneskôr pred uplynutím lehoty (ods. 1). V oznámení uvedie dôvody, ktoré viedli k predĺženiu lehoty.

Článok 7

Záverečné ustanovenia

1. Za úplné a správne vypracovanie a sprístupnenie požadovanej informácie zodpovedá riaditeľ školy.
2. Za správnosť a úplnosť podkladov pre vydanie rozhodnutia o odmietnutí poskytnúť informáciu zodpovedá vedúci zamestnanec.
3. Táto smernica nadobúda účinnosť 01. januára 2009.

Mgr. Jaroslav Seman
riaditeľ školy