



Základná škola, Partizánska 6, 957 01 Bánovce nad Bebravou

## SMERNICA

č. 005/2009

**O aplikácii Zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v podmienkach Základnej školy, Partizánska 6, 957 01 Bánovce nad Bebravou**

### Čl. 1

#### Všeobecné ustanovenia

1. Táto smernica upravuje podmienky, postup a rozsah slobodného prístupu k informáciám, ktoré sa týkajú ZŠ Partizánska 6, 957 01 v Bánovciach nad Bebravou (ďalej len ZŠ Partizánska), ako povinnej osoby podľa Zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len zákon)
2. Zriaďovateľom školy je Mesto Bánovce nad Bebravou.

### Čl. 2

#### Spôsob zriadenia povinnej osoby, jej právomoci a kompetencie a popis organizačnej štruktúry

##### Základné údaje o škole:

**Názov školy:** Základná škola

**Adresa školy:** Partizánska 6, 957 01 Bánovce nad Bebravou

**IČO:** 36128481

**Dátum vzniku:** 1.9.1977

**Spôsob zriadenia:** (podľa zriaďovacej listiny)

**Zriaďovateľ:** Mesto Bánovce nad Bebravou, Nám. L. Štúra 1/1, 957 01 Bánovce nad Bebravou

**Právomoc:** samostatná príspevková organizácia s právnou subjektivitou a organizačnými jednotkami  
Školský klub detí a Školská jedáleň

**Popis organizačnej štruktúry:**

### Čl. 3

#### Spôsob získavania informácie

Miesto, čas a spôsob, akým možno získavať informácie; informácie o tom, kde možno podať žiadosť, návrh, podnet, sťažnosť alebo iné podanie

**Miesto:** ZŠ Partizánska 6, 957 01 Bánovce nad Bebravou; sekretariát riaditeľa školy

**Čas:** v pracovných dňoch od 7:00 h – 15:00 h

**Spôsob:** písomne, faxom, ústne, elektronickou poštou, poštou, alebo iným technicky vykonateľným spôsobom podaná žiadosť, podnet, návrh, sťažnosť alebo iné podanie

#### Žiadosť o poskytnutie informácie musí obsahovať:

- meno a priezvisko žiadateľa,
- adresa žiadateľa,
- obsah požadovaných informácií,
- požadovaný spôsob sprístupnenia informácie,
- dátum,
- podpis žiadateľa.

- a) miesto, lehota a spôsob podania opravného prostriedku a možnosti súdneho preskúmania rozhodnutia povinnej osoby vrátane výslovného uvedenia požiadaviek, ktoré musia byť splnené

**Miesto:** sekretariát riaditeľa školy v čase od 7:00 h - 15:00 h



## Základná škola, Partizánska 6, 957 01 Bánovce nad Bebravou

**Lehota:** odvolanie v lehote do 15 dní od doručenia rozhodnutia povinnej osoby

**Spôsob:** písomná forma

O odvolaní rozhoduje nadriadený orgán - zriaďovateľ- Mesto Bánovce nad Bebravou, Nám. Ľ. Štúra 1/1, 957 01 Bánovce nad Bebravou. O odvolaní rozhodne do 15 dní od doručenia odvolania. Odvolanie sa podáva prostredníctvom Základnej školy Partizánska 6, 957 01 Bánovce nad Bebravou.

- b) postup, ktorý musí povinná osoba dodržiavať pri vybavovaní všetkých žiadostí, návrhov a iných podaní, vrátane príslušných lehôt, ktoré je nutné dodržať
1. Žiadosť o poskytnutie informácie sa po predložení potvrdí prezentačnou pečiatkou a preskúma, či obsahuje všetky požadované náležitosti.
  2. Neúplná žiadosť sa musí minimálne do 7 dní doplniť, inak sa žiadosť odloží.
  3. Ak škola nemá požadované informácie a ak zo žiadosti vyplýva, kde by sa mohli tieto informácie získať, postúpi žiadosť do 5 dní odo dňa doručenia žiadosti tejto povinnej osobe, inak ju odmietne.
  4. Postúpenie žiadosti sa oznámi žiadateľovi ihneď. Lehota na vybavenie žiadosti začína plynúť znova dňom, keď príslušná povinná osoba dostala postúpenú žiadosť.
  5. Lehota na vybavenie žiadosti je najneskôr do ôsmich pracovných dní odo dňa podania žiadosti alebo odo dňa odstránenia nedostatkov v žiadosti.
  6. Lehota sa môže predĺžiť zo závažných dôvodov najviac o 8 dní.
  7. Žiadateľ o tom musí byť písomne informovaný. Ak predmetom žiadosti je získanie informácií, ktoré už boli zverejnené, škola môže ihneď, najneskôr do 5 dní od podania žiadosti, namiesto sprístupnenia informácií žiadateľovi oznámiť údaje, ktoré umožňujú vyhládanie a získanie zverejnenej informácie.
  8. Ak žiadateľ trvá na sprístupnení zverejnených informácií, škola mu ich sprístupní. Lehota na sprístupnenie začína dňom, keď žiadateľ oznámil, že trvá na priamom sprístupnení informácie.

### Vybavenie žiadosti a vydanie rozhodnutia

1. Ak povinná osoba sprístupní žiadateľovi požadované informácie v rozsahu a spôsobom podľa § 16 zákona o slobodnom prístupe k informáciám v zákonom stanovenej lehote, urobí rozhodnutie zápisom v spise. Proti takémuto rozhodnutiu nemožno podať opravný prostriedok.
  2. Ak povinná osoba žiadosti nevyhovie hoci len sčasti, vydá o tom v zákonom stanovenej lehote rozhodnutie. Rozhodnutie nevydá v prípade, ak žiadosť bola odložená podľa § 14 ods. 3 zákona o slobodnom prístupe k informáciám.
  3. Ak nevydá rozhodnutie, predpokladá sa, že vydala rozhodnutie, ktorým odmietla poskytnúť informáciu. Za deň doručenia sa považuje tretí deň od uplynutia lehoty na vybavenie žiadosti.
  4. **Povinná osoba poskytujúca informáciu je povinná dbať, aby neposkytla informácie, ku ktorým je prístup obmedzený (§ 8 až § 12) zákona o slobodnom prístupe k informáciám. V prípade, že povinná osoba poskytuje informáciu, ktorá obsahuje osobné údaje, ku ktorým je obmedzený prístup, je povinná zamedziť viditeľnosť týchto údajov.**
- c) Prehľad predpisov, pokynov, inštrukcií, výkladových stanovísk, podľa ktorých povinná osoba koná a rozhoduje alebo ktoré upravujú práva a povinnosti fyzických osôb a právnických osôb vo vzťahu k povinnej osobe:

Ústava SR

Zákony, Nariadenia vlády, Vyhlášky MŠVVaŠ SR

<https://www.minedu.sk/12269-sk/regionálne-skolstvo/>

Listina základných práv a slobôd

Pracovný poriadok ZŠ Partizánska



**Základná škola, Partizánska 6, 957 01 Bánovce nad Bebravou**

Organizačný poriadok ZŠ Partizánska  
Školský poriadok ZŠ Partizánska

- d) Sadzobník správnych poplatkov, ktoré povinná osoba vyberá za správne úkony, a sadzobník úhrad za sprístupňovanie informácií:

### **S A D Z O B N Í K**

**spoplatňovaných úkonov pri realizácii § 21 zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov**

#### **1. Sprístupnenie informácie písomne:**

- \* kópia formát A4 0,10 €
- \* obálka C 6 0,01 €
- \* obálka C5 0,04 €
- \* obálka A4 0,05 €
- \* špeciálna bublinková obálka 0,66 €
- 2/ za sprístupnenie informácie kopírovaním (čiernobiela kópia jednostranná) 0,10 €
- 3/ za sprístupnenie informácie kopírovaním na disketu 0,66 €
- 4/ za sprístupnenie informácie kopírovaním na CD 0,66 €
- 5/ informácie zasielané e-mailom a telefonicky bezplatne
- 6/ náklady na poštovné podľa aktuálneho cenníka poštových zásielok.

#### **Spôsob úhrady:**

- a) poštovou poukážkou, resp. bezhotovostným prevodom na účet ZŠ Partizánska (číslo poskytne škola žiadateľovi na požiadanie)
- b) v hotovosti do pokladne ZŠ Partizánska

ZŠ Partizánska môže zaplatenie úhrady odpustiť. O odpustení náhrady rozhoduje štatutárny zástupca školy. Úhrady sú príjmami školy.

### **Čl. 4**

#### **Záverečné ustanovenia**

Táto smernica nadobúda platnosť 1.11.2009.

V Bánovciach nad Bebravou; 1.11.2009

PhDr. Ján Lobotka  
riaditeľ školy