

1. Výkon kompetencie povinnej osoby

- 1.1. Škola poskytuje prístup k informáciám, ktoré má k dispozícii, s obmedzeniami uvedenými v § 8, § 9, § 10, § 11, § 12 zákona o slobode informácií, ktoré sú bližšie opísané v článku 5 až 9 tejto smernice, a to jednak spôsobom umožňujúcim hromadný prístup k informáciám, alebo na základe žiadosti.
- 1.2. Pracoviskom poskytujúcim za školu informácie na základe žiadosti o sprístupnenie informácie podľa zákona o slobode informácií (ďalej len „žiadost“) je útvar riaditeľa školy, ktorý plní aj úlohu podateľne školy.
- 1.3. Hromadným spôsobom sa zverejňujú najmä údaje vymedzené v § 5, § 5a, § 5b a § 6 zákona o slobode informácií, a tieto sú upravené v článku 3 tejto smernice.

2. Vymedzenie niektorých pojmov

- 2.1 Žiadateľom o sprístupnenie informácie je fyzická osoba alebo právnická osoba, ktorá požiada o sprístupnenie informácie.
- 2.2 Za hromadný prístup k informáciám sa považuje najmä zverejnenie informácií na webovom sídle školy, oznámenia na verejne prístupnej vývesnej tabuli na pracovisku v škole, prípadne materiály vydávané školou.
- 2.3 Zverejnenou je taká informácia, ktorú môže každý opakovane vyhľadávať a získať, najmä informácia publikovaná v tlači, na internete alebo vystavená na informačnej tabuli s možnosťou voľného prístupu.
- 2.4 Sprievodnou informáciou je taká informácia, ktorá úzko súvisí s požadovanou informáciou, najmä informácia o jej existencii, pôvode, počte, dôvode odmietnutia sprístupniť informácie, o čase, počas ktorého trvá odmietnutie sprístupnenia informácie, a kedy bude opätovne preskúmaná.

3. Povinné zverejňovanie informácií

- 3.1 Škola je povinná zabezpečiť zverejnenie informácií podľa § 5 zákona o slobode informácií na svojom webovom sídle a na informačných tabuliach na všetkých pracoviskách školy v tomto rozsahu:
 - a) spôsob zriadenia školy, jej právomoci a kompetencie (zriaďovacia listina so štatútom),
 - b) organizačná štruktúra školy (príloha k organizačnému poriadku školy),
 - c) miesto, čas a spôsob, akým možno získať informácie od školy, informácie o tom, kde možno podať žiadosť, návrh, podnet, sťažnosť a iné podanie,
 - d) miesto, lehota a spôsob podania opravného prostriedku a možnosti súdneho preskúmania rozhodnutia vydaného školou, vrátane výslovného uvedenia požiadaviek, ktoré musia byť splnené,
 - e) postup, ktorý musí škola dodržiavať pri vybavovaní všetkých žiadostí, návrhov a iných podaní, vrátane príslušných lehôt, ktoré je nutné dodržať,
 - f) prehľad predpisov, pokynov, inštrukcií, výkladových stanovísk, podľa ktorých škola koná, alebo, ktoré upravujú práva a povinnosti fyzických a právnických osôb vo vzťahu k škole,
 - g) sadzobník úhrad za sprístupňovanie informácií.
- 3.2 Škola na svojom webovom sídle www.zsjfsered.sk, ktoré má pridelenú i ďalšiu doménu eGovZmluvy v správe jednej povinnej osoby (ZŠ Juraja Fándlyho Sereď) v zmysle § 2

zákona č. 275/2006 Z.z. zverejňuje v zákonom stanovenej lehote všetky zmluvy, objednávky a faktúry tak, ako ich zverejnenie vymedzuje zákon o slobode informácií v § 5a a § 5b nasledovne:

- a) zmluvy sa prevedú do elektronickej podoby v odporúčanom formáte .pdf (textový formát), zabezpečí sa znečitateľnosť údajov na ktoré sa vzťahuje obmedzenie prístupu k informáciám a takto upravená zmluva sa zverejní,
 - b) v štruktúrovanej a prehľadnej forme sa zverejnia objednávky tovarov, služieb a prác do desiatich pracovných dní odo dňa vyhotovenia objednávky – nezverejňujú sa tie objednávky, ktoré súvisia s už zverejnenou zmluvou:
 1. číslo objednávky,
 2. popis objednaného plnenia,
 3. celková hodnota objednaného plnenia v sume, ako je uvedená na objednávke alebo maximálnu odhadovanú hodnotu objednaného plnenia, ako aj údaj o tom či je suma vrátane dane z pridanej hodnoty, alebo či je suma bez dane z pridanej hodnoty,
 4. číslo zmluvy, ak objednávka súvisí s povinne zverejňovanou zmluvou,
 5. dátum vyhotovenia objednávky,
 6. identifikačné údaje dodávateľa objednaného plnenia:
 - meno a priezvisko fyzickej osoby, obchodné meno fyzickej osoby – podnikateľa alebo obchodné meno alebo názov právnickej osoby,
 - adresu trvalého pobytu fyzickej osoby, miesto podnikania fyzickej osoby – podnikateľa alebo sídlo právnickej osoby,
 - identifikačné číslo dodávateľa objednaného plnenia, ak ho má pridelené.
 7. údaje o zamestnancovi školy, ktorý objednávku podpísal:
 - meno a priezvisko,
 - funkcia.
 - c) v štruktúrovanej a prehľadnej forme o faktúre za tovary, služby a práce sa zverejnia tieto údaje, a to do 30 dní odo dňa ich zaplatenia:
 1. číslo faktúry,
 2. popis faktúrovaného plnenia tak ako je uvedený na faktúre,
 3. celkovú hodnotu faktúrovaného plnenia v sume, ako je uvedená na faktúre, ako aj údaj o tom, či je suma vrátane dane z pridanej hodnoty, alebo bez dane z pridanej hodnoty,
 4. číslo zmluvy, ak faktúra súvisí s povinne zverejňovanou zmluvou,
 5. číslo objednávky, ak faktúra súvisí s objednávkou,
 6. dátum doručenia faktúry,
 7. identifikačné údaje dodávateľa faktúrovaného plnenia:
 - meno a priezvisko fyzickej osoby, obchodné meno fyzickej osoby – podnikateľa alebo obchodné meno alebo názov právnickej osoby,
 - adresu trvalého pobytu fyzickej osoby, miesto podnikania fyzickej osoby – podnikateľa alebo sídlo právnickej osoby,
 - identifikačné číslo dodávateľa faktúrovaného plnenia, ak ho má pridelené.
- 3.3 Za správnosť a aktuálnosť zverejnených informácií sú zodpovední:
- a) zmluvy:
 - Školská jedáleň : vedúca ŠJ a správca webového sídla školy
 - Škola : ekonomicko-personálna pracovníčka a správca webového sídla školy
 - b) faktúry:
 - Školská jedáleň: vedúca ŠJ
 - Škola: ekonomicko-personálna pracovníčka
 - c) objednávky:

- Školská jedáleň: vedúca ŠJ
- Škola: vedúca sekretariátu riaditeľa školy

4. Odkaz na zverejnenú informáciu

- 4.1 Ak je predmetom žiadosti získanie informácií, ktoré už boli zverejnené, škola najneskôr do 5 dní od podania žiadosti oznámi žiadateľovi údaje, ktoré umožnia vyhľadávanie a získanie požadovaných informácií.
- 4.2 Ak žiadateľ trvá na sprístupnení zverejnených informácií, škola mu ich sprístupní v zákonnej lehote, ktorá však začína plynúť dňom, keď žiadateľ oznámil, že trvá na sprístupnení informácie.

5. Obmedzenia prístupu k informáciám

- 5.1 Dôvodom na obmedzenie prístupu k informáciám sú:
 - a) ochrana utajovaných skutočností,
 - b) ochrana osobnosti a osobných údajov,
 - c) ochrana obchodného tajomstva,
 - d) ochrana ďalších údajov.
- 5.2 Všetky obmedzenia práva na informácie sa vykonávajú tak, že škola sprístupní požadované informácie po vylúčení tých informácií, ktoré nie je možné podľa zákona sprístupniť. Toto právo na obmedzenie trvá len dovtedy, kým trvá dôvod zneprístupnenia.

6. Ochrana utajovaných skutočností

Ak požadovaná informácia tvorí utajovanú skutočnosť alebo je predmetom bankového alebo daňového tajomstva, ku ktorým nemá žiadateľ oprávnený prístup, škola ju nesprístupní s odkazom na príslušný právny predpis.

7. Ochrana osobnosti a osobných údajov

- 7.1 Informácie, ktoré sa dotýkajú osobnosti a súkromia fyzickej osoby, písomnosti osobnej povahy, podobizne, obrazové snímky a obrazové a zvukové záznamy týkajúce sa fyzickej osoby alebo jej prejavov osobnej povahy, škola sprístupní len vtedy, ak to ustanovuje osobitný zákon, alebo s predchádzajúcim písomným súhlasom dotknutej osoby.
- 7.2 Informácie o osobných údajoch fyzickej osoby, ktoré sú spracúvané v informačnom systéme za podmienok ustanovených zákonom o ochrane osobných údajov, škola sprístupní len vtedy, ak to ustanovuje zákon o slobode informácií, alebo na základe predchádzajúceho písomného súhlasu dotknutej osoby.
- 7.3 Škola sprístupní na účely informovania verejnosti osobné údaje o fyzickej osobe, ktorá je vedúcim zamestnancom vykonávajúcim prácu vo verejnom záujme. Toto ustanovenie sa týka vedúcich zamestnancov školy na tých vedúcich miestach, ktoré sú podľa pracovného poriadku školy obsadzované výberovým konaním. Sprístupňujú sa osobné údaje v tomto rozsahu:
 - a) titul, meno a priezvisko, e-mailová adresa,
 - b) funkcia a deň ustanovenia alebo vymenovania do funkcie,
 - c) pracovné zaradenie a deň začiatku pracovnej činnosti,
 - d) miesto výkonu funkcie alebo pracovnej činnosti a orgán v ktorom funkciu alebo činnosť vykonáva.

8. Ochrana obchodného tajomstva

- 8.1 Informácie označené ako obchodné tajomstvo škola nesprístupní.
- 8.2 Porušením alebo ohrozením obchodného tajomstva nie je sprístupnenie informácie:
- a) týkajúcej sa závažného vplyvu na zdravie ľudí, svetové kultúrne a prírodné dedičstvo a životné prostredie,
 - b) o znečisťovaní životného prostredia,
 - c) ktorá sa získala za verejné financie alebo sa týka použitia verejných financií alebo nakladania s majetkom štátu,
 - d) o štátnej pomoci a informácie o hospodárení s verejnými prostriedkami a o obsahu, plnení a činnostiach vykonávaných na základe uzatvorenej zmluvy,
- 8.3 Porušením alebo ohrozením obchodného tajomstva nie je ani zverejnenie povinne zverejňovanej zmluvy podľa § 5a zákona o slobode informácií.

9. Ďalšie obmedzenia prístupu k informáciám

- 9.1 Škola obmedzí sprístupnenie informácie alebo informáciu nesprístupní, ak
- a) jej bola odovzdaná osobou, ktorej takú povinnosť zákon neukladá a ktorá škole písomne oznámila, že so sprístupnením informácie nesúhlasí. Ak táto osoba do siedmych dní na výzvu neodpovedala, hoci bola na túto lehotu upozornená, predpokladá sa, že so sprístupnením informácie súhlasí. Toto neplatí, ak ide o informácie získané za verejné prostriedky alebo sa týkajú používania verejných prostriedkov alebo nakladania s majetkom školy alebo nakladania s finančnými prostriedkami Európskej únie.
 - b) ju zverejňuje podľa osobitného zákona vo vopred stanovenej dobe a iba do uplynutia tejto doby,
 - c) tým možno porušiť ochranu duševného vlastníctva s výnimkou, ak oprávnená osoba na zverejnenie udelila súhlas,
 - d) sa týka výkonu kontroly, dohľadu alebo dozoru orgánom verejnej moci podľa osobitného predpisu okrem informácie o výsledku, ak to osobitný predpis nezakazuje.
- 9.2 Pri sprístupňovaní informácií, ktoré škola získala od tretej osoby na plnenie úlohy na základe osobitného zákona, ktorý je prekážkou v prístupe k informáciám, môže škola sprístupniť len tie informácie, ktoré priamo súvisia s jej úlohami.

10. Podmienky obmedzenia

Všetky obmedzenia práva na informácie vykonáva škola tak, že sprístupní požadované informácie, vrátane sprievodných informácií, po vylúčení tých informácií, pri ktorých to ustanovuje zákon. Oprávnenie odmietnuť sprístupnenie informácie trvá dovtedy, kým trvá dôvod nesprístupnenia.

11 Žiadosť o sprístupnenie informácií

- 11.1 Žiadosť možno podať písomne, ústne, elektronickou poštou alebo iným technicky vykonateľným spôsobom. Na prijatie ústnej žiadosti predkladanej osobne alebo telefonicky sa použije formulár žiadosti, ktorý tvorí prílohu č. 1 tejto smernice. Žiadosti o poskytnutie informácií sa prijímajú na sekretariáte riaditeľa školy. Ústne žiadosti (osobne, telefonicky) o poskytnutie informácií sekretariát riaditeľa školy prijíma v dňoch školského vyučovania v čase od 07.00 do 15.00 hod.

- 11.2 Ak bola žiadosť o poskytnutie informácie podaná mimo sekretariát riaditeľa školy, zamestnanci, ktorí nie sú kompetentní vo veci poskytovania informácií konať, sú povinní postupovať nasledovne:
 - a) žiadosti podávané písomne bezodkladne odovzdať na sekretariát riaditeľa školy,
 - b) o žiadosti podávanej ústne (osobne alebo telefonicky) vyhotoviť záznam na tlačive (príloha č.1) a tlačivo bezodkladne odovzdať na sekretariát riaditeľa školy.
- 11.3 Zo žiadosti musí byť zrejmé, že je určená škole, meno a priezvisko alebo obchodné meno žiadateľa, adresa alebo sídlo žiadateľa, ktorých informácií sa týka a aký spôsob sprístupnenia informácie žiadateľ navrhuje.
- 11.4 Ak žiadosť nemá predpísané náležitosti, škola bezodkladne vyzve žiadateľa, aby v určenej lehote, ktorá nesmie byť kratšia ako 7 dní, neúplnú žiadosť doplnil. Zároveň poučí žiadateľa o tom, ako treba doplnenie urobiť. Ak tak žiadateľ neurobí a informáciu nemožno pre tento nedostatok sprístupniť, škola žiadosť odloží.
- 11.5 Žiadosť je podaná dňom, keď bola oznámená alebo doručená škole.
- 11.6 Na požiadanie škola písomne potvrdí prijatie žiadosti a oznámi predpokladanú výšku úhrady za sprístupnenie informácie.
- 11.7 Žiadosti o poskytnutie informácie centrálnne eviduje zamestnanec poverený riaditeľom školy – vedúca sekretariátu riaditeľa školy. Každá žiadosť prideli evidenčné číslo v registratúrnom denníku a v centrálnej evidencii žiadostí.

12. Postúpenie žiadosti

- 12.1 Ak škola nemá požadované informácie, ale má vedomosť o tom, kde možno požadovanú informáciu získať, postúpi žiadosť do piatich dní odo dňa doručenia príslušnej povinnej osobe, ktorá má požadované informácie, inak žiadosť odmietne rozhodnutím podľa čl. 15.
- 12.2 Postúpenie žiadosti škola bezodkladne oznámi žiadateľovi.
- 12.3 Lehota na vybavenie žiadosti začína plynúť znovu dňom, keď príslušná povinná osoba dostala postúpenú žiadosť.

13. Spôsob sprístupnenia informácií

- 13.1 Informácie sa sprístupňujú ústne, nahliadnutím do spisu, vrátane možnosti vyhotoviť si odpis alebo výpis, odkopírovaním informácií na technický nosič dát, sprístupnením kópií originálov s požadovanými informáciami, telefonicky, poštou, elektronickou poštou. Ak informáciu nemožno sprístupniť spôsobom určeným žiadateľom, dohodne škola so žiadateľom iný spôsob sprístupnenia informácie.
- 13.2 Škola umožní každému, bez preukázania právneho alebo iného dôvodu alebo záujmu, nahliadnuť, robiť si výpisy alebo odpisy alebo kópie zo spisov a z dokumentácie.
- 13.3 Škola pritom urobí opatrenia, aby nazretím do dokumentácie neboli porušené zákonné obmedzenia prístupu k informáciám.

14. Lehoty na vybavenie žiadosti

- 14.1 Žiadosť o sprístupnenie informácií škola vybaví bez zbytočného odkladu, najneskôr do 8 pracovných dní odo dňa podania žiadosti alebo odo dňa odstránenia nedostatkov žiadosti a do 15 pracovných dní, ak sa sprístupňuje informácia nevidiacej osobe v Braillovom písme.
- 14.2 Zo závažných dôvodov môže škola predĺžiť lehotu vybavenia najviac o 8 pracovných dní a o 15 pracovných dní, ak sa sprístupňuje informácia nevidiacej osobe v Braillovom písme. 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 informácií, o ktorých možno predpokladať, že budú odstránené v priebehu predĺženej lehoty.
- 14.3 Predĺženie lehoty škola oznámi žiadateľovi bezodkladne, najneskôr pred uplynutím základnej lehoty na vybavenie žiadosti. V oznámení uvedie dôvody, ktoré viedli k predĺženiu lehoty.

15. Vybavenie žiadosti a vydanie rozhodnutia

- 15.1 Ak škola poskytne žiadateľovi požadované informácie v požadovanom rozsahu, požadovaným alebo dohodnutým spôsobom v zákonom stanovenej lehote, urobí rozhodnutie o sprístupnení informácie zápisom do spisu. Proti takémuto rozhodnutiu nemožno podať opravný prostriedok.
- 15.2 Ak škola žiadosti nevyhovie hoci len čiastočne, vydá o tom v zákonnej lehote písomné rozhodnutie (vzor v prílohe č.2). Rozhodnutie nevydá v prípade, ak žiadosť bola odložená podľa č. 11 ods. 4.
- 15.3 Ak škola v lehote na vybavenie žiadosti neposkytla informácie alebo nevydala rozhodnutie a ani informácie nesprístupnila, predpokladá sa, že vydala rozhodnutie, ktorým odmietla informácie poskytnúť. Za deň doručenia rozhodnutia sa v tomto prípade považuje tretí deň od uplynutia lehoty na vybavenie žiadosti.

16. Opravné prostriedky

- 16.1 Proti rozhodnutiu školy o odmietnutí požadovanej informácie môže žiadateľ podať odvolanie v lehote 15 dní od doručenia rozhodnutia alebo márneho uplynutia lehoty na rozhodnutie podľa čl. 15 ods. 3. Odvolanie sa podáva na škole.
- 16.2 O odvolaní proti rozhodnutiu školy rozhoduje zriaďovateľ školy: Mesto Sereď.
- 16.3 Odvolací orgán rozhodne o odvolaní do 15 dní od postúpenia odvolania zo strany školy. Ak v tejto lehote nerozhodne, predpokladá sa, že vydal rozhodnutie, ktorým odvolanie zamietol. Za deň doručenia sa potom považuje druhý deň po uplynutí lehoty na vydanie rozhodnutia.
- 16.4 Rozhodnutie o odmietnutí odvolania možno preskúmať v súdnom konaní.

17. Evidencia žiadostí

- 17.1 Poverený zamestnanec útvaru riaditeľa školy (vedúca sekretariátu riaditeľa školy) vedie evidenciu všetkých žiadostí tak, aby poskytovala údaje potrebné na kontrolu vybavovania žiadostí a údaje o najčastejšie vyžiadaných informáciách.
- 17.2 Evidencia musí obsahovať najmä tieto údaje:
- a) dátum podania žiadosti,
 - b) vyžiadajú informáciu a navrhovaný spôsob poskytnutia,
 - c) výsledok vybavenia žiadosti (poskytnutie informácií, vydanie rozhodnutia alebo postúpenie žiadosti),
 - d) podanie opravného prostriedku.
- 17.3 Poverený zamestnanec útvaru riaditeľa školy:
- a) pridelí žiadosti registratúrnu značku, znak hodnoty a lehotu uloženia podľa platného registratúrneho poriadku,
 - b) vyznačí na spisovom obale spôsob vybavenia žiadosti,
 - c) vyznačí v registratúrnom denníku typ, druh, status a výsledok vybavenia žiadosti,

- d) zaeviduje aj ďalšie záznamy v tej istej veci pod rovnakým číslom spisu a vloží ich spolu s prílohami do spisového obalu,
- e) vyhotoví odpovede, ktoré odošle žiadateľovi, a zaeviduje to v registratúrnom denníku a v centrálnej evidencii žiadostí,
- f) uzatvorí spis v registratúrnom denníku.

18. Úhrada nákladov

- 18.1 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.
- 18.2 Škola môže spoplatnenie úhrady odpustiť. O odpustení náhrady rozhoduje štatutárny zástupca školy. Úhrady sú príjmami školy.
- 18.3 Za materiálne náklady na sprístupnenie informácie sa považujú:
 - a) obstaranie technických nosičov dát, a to najmä CD nosičov
 - b) vyhotovenie kópií požadovaných informácií, a to najmä na papier,
 - c) obstaranie obalu, a to najmä obálok,
 - d) odoslanie informácií, a to najmä na poštovné.
- 18.4 Výšku úhrady nákladov na sprístupnenie informácie určí poverený zamestnanec útvaru riaditeľa školy ako súčet potrebných nákladov podľa sadzovníka úhrad za sprístupnenie informácií, ktorý tvorí prílohu č. 3 tejto smernice.
- 18.5 Žiadateľ môže uhradiť náklady takto:
 - a) poštovou poukážkou,
 - b) bezhotovostným prevodom na účet školy v banke,
 - c) v hotovosti do pokladne školy.

Úhrada nákladov nie je podmienkou sprístupnenia informácií.

19. Priestupky

- 19.1 Priestupku na úseku práva na prístup k informáciám sa dopustí ten, kto vedome vydá a verejnú nepravdivú alebo neúplnú informáciu, vydaním rozhodnutia, vydaním príkazu alebo iným opatrením zapríčiní porušenie práva na sprístupnenie informácií, príp. poruší inú povinnosť stanovenú zákonom o slobode informácií.
- 19.2 Sankcie za priestupky na úseku práva na slobodný prístup k informáciám možno uložiť podľa osobitného predpisu.

20. Pridelenie organizačnej smernice

Organizačná smernica bola pridelená:

Útvar	Dátum prevzatia	Podpis
Útvar riaditeľa školy	30.03.2012	
Pedagogický útvar	30.03.2012	
Hospodársko-správny útvar	30.03.2012	
Útvar školského stravovania	30.03.2012	

21. Uloženie vnútorného predpisu

Organizačná smernica bude trvalo uložená v útvare riaditeľa školy a na sekretariáte riaditeľa školy a je prístupná všetkým zamestnancom.

22. Oboznámenie s vnútorným predpisom

Zodpovedný vedúci zamestnanec organizačného útvaru podľa rozdeľovníka je povinný bezodkladne, najneskôr na najbližšej porade útvaru po pridelení Organizačnej smernice zabezpečiť oboznámenie všetkých zamestnancov s Organizačnou smernicou a zároveň informovať o tom, kde bude trvalo uložená.