

ZÁKLADNÁ ŠKOLA 018 15 PREČÍN 106
ORGANIZAČNÁ SMERNICA 16/2022

INTERNÝ PREDPIS

Výtlačok číslo	Zmena číslo	Počet strán	Zo dňa
1	1	4	12.8.2022

SMERNICA O POSTUPE PRI VYBAVOVANÍ ŽIADOSTÍ
O INFORMÁCIE

Funkcia	Riaditeľ školy	Funkcia	Riaditeľ školy
Podpis		Podpis	
Platnosť	12.8.2022		

Vypracoval	Mgr. Tesková Jarmila	Schválil	Mgr. Tesková
------------	----------------------	----------	--------------

Základná škola , 018 15 Prečín 106		Počet výtlačkov : 1	Výtlačok č.:1
Správca dokumentu: Jarmila Tesková, Mgr.		Zmena č.:	
Vypracoval: Mgr. Tesková Jarmila <i>funkcia: riaditeľ školy</i>	Podpis:	Dňa: 12.8.2022	
Schválil: Jarmila Tesková, Mgr. <i>funkcia: riaditeľ školy</i>	Podpis:	Dňa: 12.8.2022	

OBSAH A LIST ZMIEN

Kapi- tola č.:	Názov kapitoly	Zmena č.	Dátum zmeny:
1.	ÚVODNÉ USTANOVENIA		
2.	VYMEDZENIE ZÁKLADNÝCH POJMOV		
3.	POSKYTOVANIE INFORMÁCIÍ PODĽA ZÁKONA Č. 211/2000 Z.Z. O SLOBODNOM PRÍSTUPE K INFORMÁCIÁM		
4.	POVINNÉ ZVEREJŇOVANIE INFORMÁCIÍ		
5.	POSTUP PRI VYBAVOVANÍ ŽIADOSTI O POSKYTNUTIE INFORMÁCIE V ZMYSLE ZÁKONA		
6.	POSTUP PRI VYBAVOVANÍ ŽIADOSTI O POSKYTNUTIE INFORMÁCIE V ZMYSLE ZÁKONA		
7.	LEHOTY NA VYBAVENIE ŽIADOSTI		
8.	ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA		
9.	ÚČINNOSŤ		

SMERNICA O POSTUPE PRI VYBAVOVANÍ ŽIADOSTÍ O INFORMÁCIE

Účelom tejto smernice je upraviť postup zodpovedných zamestnancov a Základnej školy 018 15 Prečín 106 pri aplikácii noriem zákona, ktorý sa týka poskytovania informácií povinných pre žiadateľov. Táto smernica je po nadobudnutí právnych účinkov záväzná pre všetkých zamestnancov.

Článok 1

Úvodné ustanovenia

1. V záujme koncepcnej a jednotnej komunikácie Základnej školy, 018 15 Prečín 106 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. Smernica upravuje postup Základnej školy, 018 15 Prečín 106 pri poskytovaní informácií podľa zákona.

Článok 2

Vymedzenie pojmov

1. Na účely tejto smernice sa zavádzajú nasledovné základné pojmy:
 - a) povinná osoba je Základná škola 018 15 Prečín 106 (ďalej len „povinná osoba“),
 - b) zodpovedný zamestnanec je zamestnanec, ktorý bol poverený realizáciou úkonov podľa tejto smernice,
 - c) webovým sídlom povinnej osoby je nasledovná adresa – zsprecin.edupage.org
2. Zodpovedný zamestnanec je povinný používať pri aplikácii tejto smernice Zákon, pričom pojmy, definície a povinnosti, ktoré nie sú obsiahnuté v tejto smernici, ale v samotnom Zákone, musí aplikovať pri jej používaní.

Článok 3

Podávanie žiadostí a ich evidencia

1. Táto smernica neupravuje postup pri zverejňovaní povinne publikovaných informácií povinnou osobou, ktoré má zverejňovať na základe Zákona.
2. Každá žiadosť o informáciu alebo informácie sa po doručení povinnej osobe zaeviduje do registratúrneho systému, ktorý sa pre žiadosti podľa Zákona vedie samostatne, a to z dôvodu prehľadnosti a okamžitého prístupu k podaným žiadostiam a stavu ich vybavovania alebo vybavenia (ďalej len „žiadosť“). Povinnosť zaevidovania sa týka každej žiadosti podľa Zákona bez ohľadu na zákonnú formu, akú žiadateľ zvolil. Zamestnanec povinnej osoby, ktorý žiadosť zaradil do registratúry, je povinný ju bezodkladne, teda v deň zaradenia do registratúry, odovzdať určenému zodpovednému zamestnancovi na vybavenie.
3. Ak je žiadosť podaná formou, ktorá nie je pri doručení žiadosti okamžite prijatá do registratúrneho systému, ako je ústne podanie alebo e-mailom, je povinnosťou každého zamestnanca, ktorý žiadosť takto prijal, aby ju bezodkladne odovzdal na zaevidovanie do registratúry povinnej osoby v deň jej prijatia od žiadateľa. Zamestnanec registratúry následne postupuje ako pri inej žiadosti, ktorá bola prijatá priamo do registratúry.

4. Každá žiadosť musí obsahovať náležitosti určené Zákomom. Ak zodpovedný zamestnanec zistí po odovzdaní žiadosti z registratúry, že žiadosť toto nespĺňa, postupuje podľa Zákona a vyzýva žiadateľa na odstránenie pochybení a poučí ho, ako konkrétne má žiadateľ pochybenie odstrániť. Ak žiadateľ nevykoná nápravu, jeho žiadosť o informáciu alebo informácie sa podľa Zákona odkladá, pričom zodpovedný zamestnanec vykoná tento úkon vo forme, ako určuje príloha č. 2 tejto smernice.
5. Povinná osoba, ak o to žiadateľ požiada, tomuto potvrdí podanie žiadosti. Zodpovedný zamestnanec tak urobí vo forme, ako to určuje príloha č. 3 tejto smernice.

Článok 4

Vybavovanie žiadostí

1. Zodpovedný zamestnanec vybavuje každú žiadosť tak, aby bola vždy dodržaná zákonná lehota určená pre povinnú osobu na jej vybavenie. Forma, akou povinná osoba vybavuje každú žiadosť podľa Zákona, musí rešpektovať požiadavku žiadateľa, ktorú uviedol v žiadosti o informáciu alebo informácie alebo následne v jej doplnení, ak bol na to postupom podľa Zákona a čl. 3 bod 4 tejto smernice upozornený.
2. Ak zodpovedná osoba potrebuje pre vybavenie žiadosti súčinnosť iného zamestnanca povinnej osoby, tento je povinný bezodkladne alebo v termíne určenom zodpovednou osobou poskytnúť súčinnosť, aby sa vždy zachovala zákonná lehota určená povinnej osobe na vybavenie každej žiadosti podľa Zákona. Zamestnanci povinnej osoby na tento účel spolu komunikujú najmä osobne alebo e-mailom.
3. Ak zodpovedná osoba počas vybavovania žiadosti od žiadateľa zistí, že nie je možné žiadosti vyhovieť, postupuje podľa Zákona, teda buď žiadosť žiadateľa postúpi inej povinnej osobe a túto informuje, alebo postupuje vydaním rozhodnutia o odmietnutí žiadosti. Zodpovedná osoba vždy zabezpečuje dodržiavanie lehôt určených povinnej osobe Zákomom.
4. Po vybavení žiadosti urobí zodpovedná osoba zápis v spise, pričom zodpovedná osoba použije formu, ako určuje príloha č. 1 tejto smernice.
5. Ak vznikne v súvislosti s poskytnutím informácie alebo informácií finančný náklad pre povinnú osobu, táto môže vyžadovať od žiadateľa jeho úhradu, pričom však táto úhrada nesmie prekročiť výšku materiálnych nákladov spojených so zhotovením kópií, so zadovážením technických nosičov a s odoslaním informácie žiadateľovi. Výška týchto úhrad je uvedená v prílohe č. 4 tejto smernice.

Článok 5

Spoločné a záverečné ustanovenia

(1) Táto smernica je určená pre všetkých zamestnancov ZŠ Prečín 106 odo dňa nadobudnutia svojich právnych účinkov je tiež pre všetkých zamestnancov záväzná.

(2) Táto smernica nadobúda svoje právne účinnosť 1.9.2022. Každý zamestnanec je povinný písomne potvrdiť, že bol oboznámený s jej obsahom.

V Prečine 12.08.2022

Mgr. Jarmila Tesková, riaditeľka školy