



Názov dokumentu:

Smernica 005/2011-2012 o sprístupňovaní informácií

Typ dokumentu: Základné dokumenty
Vlastník dokumentu: Súkromný školský klub detí, Štiavnická cesta 80, Ružomberok
Stupeň zverejnenia: 1 - všetci zamestnanci
Číslo verzie: 1

Stav dokumentu: platný
Platnosť – od: 2.7.2012
Platnosť – do: 31.8.2014/ plánovaná revízia

Zodpovednosť	Funkcia	Meno	Dátum	Podpis
za vecnú správnosť ¹	Riaditeľ	Mgr. Rastislav Kudlička	2.7.2012	
za schválenie na adaptovanie a aplikovanie	Riaditeľ	Mgr. Rastislav Kudlička	2.7.2012	
za adaptáciu ² do praxe a aplikáciu v praxi ³	Riaditeľ	Mgr. Rastislav Kudlička	2.7.2012	
za procesný controlling ⁴	Riaditeľ	Mgr. Rastislav Kudlička	2.7.2012	
Za hodnotenie kompetentných osôb na základe	hodnotenia výsledkov vecnej správnosti	Zriaďovateľ	PaedDr. Elena Šlávková	polročne
	hodnotenia výsledkov adaptácie do praxe	Zriaďovateľ	PaedDr. Elena Šlávková	polročne
	hodnotenia výsledkov procesného controllingu	Zriaďovateľ	PaedDr. Elena Šlávková	polročne
	hodnotenia výsledkov aplikácie v praxi	Zriaďovateľ	PaedDr. Elena Šlávková	polročne

¹ Vecná správnosť – obsahová zhoda so záväznou normou, potrebou a aktuálnou situáciou

² Adaptácia do praxe – prispôbenie pre prakticky jednoduché pochopenie

³ Aplikácia smernice v praxi – využitie pre efektívne riadenie firmy

⁴ Procesný controlling – finančné aj nefinančné výkazy slúžiace na hodnotenie kvality a efektívnosti

**Obsah**

1	Úvodné ustanovenia	2
2	Povinné zverejňovanie informácií	2
3	Žiadosť o sprístupnenie informácií	2
4	Spôsoby sprístupnenia informácií	3
5	Lehoty na vybavenie žiadostí	3
6	Vydanie rozhodnutia a opravné prostriedky	4
7	Evidencia žiadostí	4
8	Úhrada nákladov	4
9	Záverečné ustanovenia	4
10	Príloha č. 1	5

1 Úvodné ustanovenia

- a) Dokument O sprístupnení informácií Súkromného školského klubu detí, Štiavnická 80, 034 01 Ružomberok (ďalej len „Smernica“) upravuje podrobnosti o podmienkach, postupe a rozsahu poskytovania informácií riaditeľom SŠKD v oblasti, v ktorých rozhoduje o právach a povinnostiach fyzických osôb alebo právnických osôb v oblasti verejnej správy, a to v rozsahu jeho rozhodovacej činnosti.
- b) Riaditeľ SŠKD je osobou povinnou podľa § 2 ods. 1 zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám (zákon o slobode informácií) (ďalej len „zákon o slobode informácií“) sprístupňovať informácie. Informácie sa sprístupňujú v oblasti ukončenia adaptačného vzdelávania (§5, ods. 15, zákona č. 596/2003 Z.z.), bez preukázania právneho alebo iného dôvodu alebo záujmu, pre ktorý sa informácia požaduje.

2 Povinné zverejňovanie informácií

- a) Riaditeľ SŠKD je povinný zverejniť tieto informácie:
 1. spôsob menovania do funkcie, právomoci a kompetencie,
 2. miesto, čas a spôsob, akým možno získať informácie, informácie o tom, kde možno podať žiadosť, návrh, podnet, sťažnosť alebo iné podanie,
 3. miesto, lehota a spôsob podania opravného prostriedku a možnosti súdneho preskúmania rozhodnutia povinnej osoby vrátane výslovného uvedenia požiadaviek, ktoré musia byť splnené,
 4. postup, ktorý musí riaditeľ SŠKD dodržať pri vybavovaní všetkých žiadostí, návrhov a iných podaní, vrátane príslušných lehôt, ktoré je nutné dodržať,
 5. prehľad predpisov, pokynov, inštrukcií, výkladových stanovísk, podľa ktorých riaditeľ SŠKD koná a rozhoduje alebo ktoré upravujú práva a povinnosti fyzických osôb a právnických osôb vo vzťahu k povinnej osobe,
 6. sadzobník správnych poplatkov, ktoré riaditeľ SŠKD vyberá za správne úkony a sadzobník úhrad za sprístupňovanie informácií.
- b) Informácie uvedené v písm. a) tohto článku sa zverejňujú spôsobom umožňujúcim hromadný prístup, v sídle školského zariadenia a na pracovisku školského zariadenia na verejne prístupnom mieste.

3 Žiadosť o sprístupnenie informácií

- a) Žiadosť o sprístupnenie informácie možno podať písomne, ústne, faxom, elektronickou poštou alebo iným technicky vykonateľným spôsobom. Zo žiadosti musí byť zrejmé, ktorej povinnej osobe je určená, meno, priezvisko, názov alebo obchodné meno žiadateľa, jeho adresa pobytu alebo sídlo, ktorých informácia sa týka a aký spôsob sprístupnenia žiadateľ navrhuje.
- b) Korešpondenčná adresa na zaslanie žiadosti o sprístupnenie informácií: Súkromný školský klub detí, Štiavnická cesta 80, Ružomberok 034 01.



Písomná žiadosť sa prijíma v kancelárii riaditeľa SŠKD. Po jej zaevidovaní riaditeľ SŠKD posúdi, či žiadosť spĺňa náležitosti podľa zákona o slobode informácií a či sa bude vybavovať spôsobom určeným týmto zákonom.

- c) Žiadosť o sprístupnenie informácií prijatú faxom alebo elektronickou poštou je povinný ten, kto ju prijal, postúpiť na zaevidovanie do kancelárii riaditeľa SŠKD. E-mail-ová adresa na zaslanie žiadosti o sprístupnenie informácií: sskd@dotyky.eu. Kancelária riaditeľa SŠKD zabezpečí ďalší postup pri vybavovaní žiadosti v súlade s písm. b) tohto článku.
- d) O žiadosti o sprístupnenie informácií podanej ústne je povinný ten, kto ju prijal, spísať záznam o jej prijatí a postúpiť ju kancelárii riaditeľa, ktorá po jej zaevidovaní zabezpečí ďalší postup pri vybavovaní žiadosti v súlade s písm. b) tohto článku.
- e) Ak žiadosť o sprístupnenie informácií nemá predpísané náležitosti podľa zákona o slobode informácií, kancelária riaditeľa vyzve žiadateľa, aby neúplnú žiadosť doplnil. Vo výzve na doplnenie žiadosti určí lehotu minimálne 7 dní a poučí žiadateľa, ako má žiadosť doplniť. Ak nedostatky žiadosti neboli v stanovenej lehote odstránené, po uplynutí lehoty sa vec odloží bez vydania rozhodnutia.
- f) Ak riaditeľ SŠKD nemá požadované informácie k dispozícii a ak má vedomosť o tom, kde možno informáciu získať, žiadosť do 5 dní odo dňa doručenia žiadosti postúpi povinnej osobe a postúpenie žiadosti bezodkladne oznámi žiadateľovi.

4 Spôsoby sprístupnenia informácií

- a) Informácie sa sprístupňujú najmä ústne, nahliadnutím do spisu vrátane možnosti vyhotoviť si odpis alebo výpis, odkopírovaním informácií na technický nosič dát, sprístupnením kópií predlôh s požadovanými informáciami, telefonicky, faxom, poštou, elektronickou poštou. Ak informáciu nemožno sprístupniť spôsobom určeným žiadateľom, dohodne riaditeľ SŠKD so žiadateľom iný spôsob sprístupnenia informácie.
- b) Informácie sprístupňuje riaditeľ SŠKD.
- c) Ak žiadateľ, ktorý je nevidiaca osoba alebo slabozraká osoba, požaduje sprístupnenie informácie slepeckým (Braillovým) písmom alebo zväčšeným písmom, riaditeľ SŠKD, ktorý nemá k dispozícii špeciálne zariadenia prispôbené na písmo a tlač slepeckého písma, môže požiadať osobu, ktorá takéto zariadenie má k dispozícii, bezodkladne o vyhotovenie prekladu sprístupňovanej informácie.
- d) Ak je žiadateľom osoba nepočujúca alebo nedoslýchavá v žiadosti uvedie, akým spôsobom podľa písm. a) tohto článku požaduje sprístupnenie informácie.
- e) Riaditeľ SŠKD umožní každému bez preukázania právneho alebo iného dôvodu alebo záujmu nahliadnuť, robiť si výpisy alebo odpisy alebo kópie zo spisov a dokumentácie.

5 Lehoty na vybavenie žiadostí

- a) Žiadosť o sprístupnenie informácií sa vybaví bez zbytočného odkladu, najneskôr do
 1. 8 pracovných dní odo dňa podania žiadosti alebo odo dňa odstránenia nedostatkov žiadosti,
 2. 15 pracovných dní, ak sa sprístupňuje informácia nevidiacej osobe slepeckým (Braillovým) písmom.
- b) Zo závažných dôvodov môže riaditeľ SŠKD predĺžiť lehotu podľa ods. a) tohto článku, najviac však o 8 pracovných dní a o 15 pracovných dní, ak sa sprístupňuje informácia nevidiacej osobe slepeckým (Braillovým) písmom. Závažnými dôvodmi sú:
 1. vyhľadávanie a zber požadovaných informácií na inom mieste, ako je sídlo povinnej osoby vybavujúcej žiadosť,
 2. vyhľadávanie a zber väčšieho počtu oddelených alebo odlišných informácií požadovaných na sprístupnenie v jednej žiadosti,
 3. preukázateľné technické problémy spojené s vyhľadávaním a sprístupňovaním informácie, o ktorých možno predpokladať, že ich možno odstrániť v rámci predĺženej lehoty.
- c) Predĺženie lehoty oznámi kancelária riaditeľa SŠKD žiadateľovi bezodkladne, najneskôr pred uplynutím lehoty. V oznámení uvedie dôvody, ktoré viedli k predĺženiu lehoty.
- d) Ak predmetom žiadosti je získanie informácií, ktoré už boli zverejnené, kancelária riaditeľa SŠKD najneskôr do 5 dní od prijatia žiadosti, namiesto sprístupnenia informácií žiadateľovi oznámi údaje,



ktoré umožňujú vyhľadávanie a získanie zverejnenej informácie. Ak žiadateľ trvá na sprístupnení zverejnených informácií, kancelária riaditeľa SŠKD mu ich sprístupní.

e)

6 Vydanie rozhodnutia a opravné prostriedky

- a) V prípade poskytnutia informácie v rozsahu, spôsobom a v lehote ako ukladá zákon o slobode informácií, urobí ten, kto poskytol informáciu, rozhodnutie zápisom v spise.
- b) V prípade nevyhovenia žiadosti hoci len sčasti, vydá riaditeľ SŠKD písomne rozhodnutie, ktorým sa žiadosti o sprístupnenie informácií nevyhovuje/nevyhovuje sčasti.
- c) Proti rozhodnutiu o odmietnutí požadovanej informácie možno podať odvolanie v lehote 15 dní odo dňa doručenia rozhodnutia alebo márneho uplynutia lehoty na rozhodnutie o žiadosti. Odvolanie proti rozhodnutiu podľa písm. b) tohto článku sa prijíma v kancelárii riaditeľa SŠKD, ktorá ho postúpi po zaevidovaní tomu, kto žiadosť vybavoval.
- d) O odvolaní rozhoduje príslušný krajský školský úrad.

7 Evidencia žiadostí

- a) Kancelária riaditeľa SŠKD vedie evidenciu žiadostí tak, aby poskytovala údaje potrebné na kontrolu vybavovania žiadosti a údaje o najčastejšie vyžiadaných informáciách. Evidencia musí obsahovať nasledujúce údaje:
 - 1. dátum podania žiadosti,
 - 2. vyžiadanú informáciu a navrhovaný spôsob poskytnutia informácie,
 - 3. výsledok vybavenia žiadosti (poskytnutie informácií, vydanie rozhodnutia alebo postúpenie žiadosti),
 - 4. podanie opravného prostriedku.

8 Úhrada nákladov

- a) Informácie sa sprístupňujú
 - 1. bezplatne – ak výšku materiálnych nákladov spojených so zhotovením kópií, so zadovážením technických nosičov a s odoslaním informácie žiadateľovi nepresiahne 2 €.
 - 2. za úhradu, a to v plnej výške materiálnych nákladov – ak výšku materiálnych nákladov spojených so zhotovením kópií, so zadovážením technických nosičov a s odoslaním informácie žiadateľovi presiahne 2 €. Výška materiálnych nákladov sa počíta podľa prílohy č. 1 k tejto Smernice.
- b) Náklady na sprístupnenie informácie prístupnou formou osobe so zmyslovým postihnutím znáša riaditeľ SŠKD.

9 Záverečné ustanovenia

Táto smernica nadobúda platnosť a účinnosť dňa 2.7.2012

10 Prílohy

Príloha č. 1 - Sadzobník úhrad nákladov za sprístupnenie informácií



Príloha č. 1

Sadzobník úhrad nákladov za sprístupnenie informácií

V súlade s § 21 ods. 3 zákona o slobode informácií podrobnosti o úhrade nákladov za sprístupnenie informácií ustanovuje vyhláška Ministerstva financií SR č. 481/2000 Z. z. o podrobnostiach úhrady nákladov za sprístupnenie informácií.

a) Obstaranie technických nosičov dát

1. CD-R, DVD-R - 0,6 €

b) Vyhotovenie kópií požadovaných informácií (na papier, obojstranne)

- A4 list - 0,10 €

c) Obstaranie obalu (obálok)

- C5 obálka - 0,2 €

d) Odoslanie informácií (Poštovné)

Do vlastných rúk:

1. do 50 g - 1,- €
2. do 100 g - 1,1 €
3. do 500 g - 1,2 €
4. do 1000 g - 1,6 €
5. do 2000 g - 2,6 €

Úradná zásielka:

1. do 50 g - 1,3 €
2. do 100 g - 1,4 €
3. do 500 g - 1,5 €
4. do 1000 g - 1,9 €
5. do 2000 g - 2,9 €