



Základná škola s vyučovacím jazykom maďarským - Alapiskola  
Eötvösöva ul. 39,  
945 01 Komárno - Komárom

<b>Vnútoraná smernica č. 32.</b>				
<b>Zverejňovanie informácií</b>				
<i>Organizácia</i>		<b>Základná škola s vyučovacím jazykom maďarským</b>		
<i>Identifikačné číslo organizácie (IČO)</i>		37861204		
<i>Obec a PSČ</i>		<b>Komárno, 945 01</b>		
<i>Ulica a číslo</i>		<b>Eötvösöva ul. 39</b>		
<i>Štát</i>		<b>Slovenská republika</b>		
<i>Právna forma</i>		<b>rozpočtová organizácia</b>		
<i>Štatutárny orgán</i>		<b>PaedDr. Klaudia Kováč</b>		
tel.: 00421-35-7730581		internet: <a href="http://www.eotvos.sk">www.eotvos.sk</a>	e-mail: <a href="mailto:sekretariat@eotvos.sk">sekretariat@eotvos.sk</a>	
<i>Prerokované v pedagogickej rade dňa:</i>		<b>31.01.2023</b>		
<i>Schválil</i>	<i>dňa</i>	<i>funkcia</i>	<i>meno</i>	<i>Podpis</i>
	31.01.2023	riaditeľ školy	PaedDr. Klaudia Kováč	
<i>Cieľová skupina</i>		<b>všetci zamestnanci školy</b>		
<i>Účinnosť odo dňa</i>		<b>01.02.2023</b>		
<i>Za dodržiavanie zodpovedá</i>		<b>Riaditeľ školy</b>		

### Obsah

Článok 1.	Všeobecné ustanovenia .....	2
Článok 2.	Povinné zverejňovanie informácií.....	2
Článok 3.	Spôsob zriadenia povinnej osoby, jej právomoci a kompetencie.....	3
Článok 4.	Spôsob získavania informácie .....	3
Článok 5.	Sprístupňovanie informácií na žiadosť .....	4
Článok 6.	Spôsob sprístupnenia informácií na žiadosť .....	4
Článok 7.	Vybavenie žiadosti a vydanie rozhodnutia.....	4
Článok 8.	Lehota na vybavenie žiadostí .....	5
Článok 9.	Opravný prostriedok.....	5
Článok 10.	Evidencia žiadostí .....	5
Článok 11.	Poplatky.....	6

## **Článok 1. Všeobecné ustanovenia**

1. Táto smernica upravuje jednotný postup pri realizácii zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len "zákon") v podmienkach Základnej školy s VJM – Alapiskola, Eötvösa 39, Komárno.
2. Zriaďovateľom školy je Mesto Komárno.
3. Prílohou tejto smernice je sadzobník úhrad za sprístupnenie informácií v zmysle §5 ods. 1 písm. f) a §21 zákona.

## **Článok 2. Povinné zverejňovanie informácií**

1. Organizačné úseky ZŠ (pedagogický úsek, hospodársko-správny úsek sú povinné v spolupráci s technikom IKT, v rámci svojich kompetencií podľa organizačného poriadku ZŠ, zverejňovať na internetovej stránke ZŠ a na informačných tabuliach na pracovisku ZŠ informácie podľa § 5 zákona o slobode informácií v tomto rozsahu:
  - a) spôsob zriadenia ZŠ, jeho právomoci a kompetencie (zriaďovacia listina so štatútom),
  - b) organizačná štruktúra ZŠ,
  - c) miesto, čas a spôsob, akým možno získavať informácie od ZŠ, 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 ZŠ vrátane výslovného uvedenia požiadaviek, ktoré musia byť splnené,
  - e) postup, ktorý musí ZŠ 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 ZŠ koná, alebo ktoré upravujú práva a povinnosti fyzických a právnických osôb vo vzťahu k ZŠ,
  - g) sadzobník úhrad za sprístupňovanie informácií.
2. **ZŠ ďalej povinne zverejňuje písomné zmluvy** podľa §5a a §5b zákona, ktoré uzatvorí ako povinná osoba a ktoré obsahujú informáciu, ktorá sa získala za finančné prostriedky, ktorými hospodária právnické osoby verejnej správy vrátane neštátnych účelových fondov, alebo sa týka používania týchto finančných prostriedkov, nakladania s majetkom štátu, majetkom obce, majetkom vyššieho územného celku alebo majetkom právnických osôb zriadených zákonom alebo na základe zákona alebo nakladania s finančnými prostriedkami Európskej únie.
3. Za správnosť a aktuálnosť zverejnenej informácie zodpovedajú poverení zamestnanci.
4. Povinne zverejňované informácie ZŠ sú prístupné na [www.eotvos.sk](http://www.eotvos.sk)
5. Škola nezverejní informácie, na ktoré sa vzťahujú obmedzenia prístupu k informáciám podľa § 8 – 13 zákona a nie je povinná zverejniť údaje, ktoré sa netýkajú vecne potrebných a všeobecne zaužívaných informácií o škole.

### Článok 3. Spôsob zriadenia povinnej osoby, jej právomoci a kompetencie

#### **a) Základné údaje o škole:**

Názov školy:	Základná škola s VJM - Alapiskola
Adresa školy:	Eötvösova 39, 945 01 Komárno
IČO:	37861204
Dátum vzniku:	1.1.2002
Spôsob zriadenia:	podľa zriaďovacej listiny
Zriaďovateľ:	Mesto Komárno, Nám. Gen. Klapku 1, Komárno
Právomoc:	samostatná rozpočtová organizácia s právnou subjektivitou a organizačnými jednotkami (ŠKD, ŠJ)

### Článok 4. Spôsob získavania informácie

#### **1. Miesto, čas a spôsob, akým možno informácie získať:**

**Miesto:** sekretariát školy v čase od 08:00 h – 15:00 h

**Spôsob:** - poštou písomne na adresu školy Základnej školy, Eötvösova 39, 945 01 Komárno  
- elektronickou poštou na e-mailovú adresu školy  
- osobne písomne alebo ústne na sekretariáte školy  
- alebo iným technicky vykonateľným spôsobom

**Postup,** ktorý musí povinná osoba dodržiavať pri vybavovaní všetkých žiadostí, návrhov a iných podaní, vrátane príslušných lehôt, ktoré je nutné dodržať

2. Žiadosť o poskytnutie informácie sa po predložení potvrdí prezentačnou pečiatkou a preskúma, či obsahuje všetky požadované náležitosti.
3. Neúplná žiadosť sa musí minimálne do 7 dní doplniť, inak sa žiadosť odloží.
4. 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.
5. Postúpenie žiadosti sa oznámi žiadateľovi ihneď. Lehota na vybavenie žiadosti začína plynúť znova dňom, keď príslušná povinná osoba dostala postúpenú žiadosť.
6. Lehota na vybavenie žiadosti je najneskôr do ôsmich pracovných dní odo dňa podania žiadosti alebo odo dňa odstránenia nedostatkov v žiadosti.
7. Lehota sa môže predĺžiť zo závažných dôvodov najviac o 8 dní.
8. 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 vyhľadanie a získanie zverejnenej informácie.
9. 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.

## **Článok 5. Sprístupňovanie informácií na žiadosť**

1. Žiadosť o poskytnutie informácií musí obsahovať:
  - a. meno a priezvisko žiadateľa
  - b. adresu a sídlo žiadateľa
  - c. návrh žiadateľa, akým spôsobom sa mu má informácia sprístupniť
  - d. dátum a podpis žiadateľa
2. Žiadosť je podaná dňom, keď bola oznámená škole.
3. Škola na žiadosť doručенú osobne žiadateľom písomne potvrdí jej podanie a oznámi predpokladanú výšku úhrady za sprístupnenie informácie.
4. Ak žiadosť nemá predpísané náležitosti uvedené, povinná osoba bezodkladne vyzve žiadateľa, aby v určenej lehote, ktorá nesmie byť kratšia ako sedem dní, neúplnú žiadosť doplnil. Poučí žiadateľa aj o tom, ako treba doplnenie urobiť. Ak napriek výzve povinnej osoby žiadateľ žiadosť nedoplní a informáciu nemožno pre tento nedostatok sprístupniť, povinná osoba žiadosť odloží.
5. Ak škola nemá požadovanú informáciu k dispozícii a ak má vedomosť o tom, kde možno požadovanú informáciu získať, postúpi žiadosť v zmysle § 15 zákona do piatich dní odo dňa doručenia povinnej osobe, ktorá má požadovanú informáciu k dispozícii, inak žiadosť odmietne.
6. Ak škola poskytne požadované informácie v rozsahu a spôsobom podľa § 16 zákona v zákonom stanovenej lehote, urobí rozhodnutie zápisom v spise. Proti takémuto rozhodnutiu nemožno podať opravný prostriedok.
7. Ak škola žiadosti nevyhoví hoci len sčasti, vydá o tom písomné rozhodnutie v lehote stanovenej v § 17 zákona okrem prípadu, ak žiadosť bola odložená podľa § 14 ods. 3 zákona.
8. Ak škola v lehote na vybavenie žiadosti informácie neposkytla, či nevydala rozhodnutie a ani informáciu nesprístupnila, podľa § 18 ods. 3 zákona sa predpokladá, že vydala rozhodnutie, ktorým odmietla poskytnúť informáciu. Za deň doručenia rozhodnutia sa v tomto prípade považuje tretí deň od uplynutia lehoty na vybavenie žiadosti (§ 17 zákona).

## **Článok 6. Spôsob sprístupnenia informácií na žiadosť**

Informácie sa sprístupňujú najmä ústne, nahliadnutím do spisu vrátane možnosti vyhotoviť si odpis alebo výpis, odkopírovaním na technický nosič dát, sprístupnením kópií predlôh s požadovanými informáciami, telefonicky, poštou, elektronickou poštou. Ak informáciu nemožno sprístupniť spôsobom určeným žiadateľom, dohodne škola so žiadateľom iný spôsob sprístupnenia informácie.

## **Článok 7. 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 nevyhoví 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.
  - 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 školy
    - Organizačný poriadok školy
    - Školský poriadok školy
5. Sadzobník správnych poplatkov, ktoré povinná osoba vyberá za správne úkony, a sadzobník úhrad za sprístupňovanie informácii

### **Článok 8. Lehoty na vybavenie žiadosti**

1. Lehota na vybavenie žiadosti je najneskôr do ôsmich pracovných dní odo dňa podania žiadosti alebo odo dňa odstránenia prípadných nedostatkov žiadosti (§14 ods. 2 a 3 zákona).
2. Zo závažných dôvodov uvedených v § 17 ods. 2 zákona môže škola predĺžiť lehotu uvedenú v ods. 1 článku 5 tejto smernice najviac o osem pracovných dní. Predĺženie lehoty škola žiadateľovi oznámi bezodkladne, najneskôr však pred uplynutím lehoty (ods. 1).
3. Ak predmetom žiadosti je získanie informácií, ktoré už boli zverejnené, škola môže ihneď, najneskôr však do piatich dní od podania žiadosti namiesto sprístupnenia informácií žiadateľovi oznámiť údaje, ktoré umožňujú vyhľadávanie a získavanie zverejnenej informácie.

### **Článok 9. Opravný prostriedok**

1. Proti rozhodnutiu školy o odmietnutí požadovanej informácie možno podať odvolanie v lehote 15 dní od doručenia rozhodnutia alebo márneho uplynutia lehoty na rozhodnutie o žiadosti.
2. Odvolanie sa podáva škole – ZŠ s VJM – Alapiskola Eötvösova 39, 945 01 Komárno
3. O odvolaní proti rozhodnutiu školy rozhoduje v druhom stupni jej zriaďovateľ.
4. Rozhodnutie o odmietnutí žiadosti možno preskúmať v súdnom konaní podľa § 244 a nasl. Občianskeho súdneho poriadku.

### **Článok 10. Evidencia žiadostí**

1. Škola vedie evidenciu žiadostí tak, aby poskytovala údaje potrebné na kontrolu vybavovania žiadostí a údaje o najčastejšie vyžiadaných informáciách.
2. Evidencia musí obsahovať najmä tieto údaje:
  - a) dátum podania žiadosti,
  - b) vyžiadanú informáciu a navrhovaný spôsob poskytnutia informácie,
  - c) výsledok vybavenia žiadosti (poskytnutie informácií, vydanie rozhodnutia alebo postúpenia žiadosti),
  - d) podanie opravného prostriedku.

3. Centrálna evidencia žiadostí podaných na ZŠ sa nachádza na u tajomníčky školy.

### **Článok 11. Poplatky**

1. Sadzobník úhrad za sprístupnenie informácií vychádza z Vyhlášky ministerstva financií 481/2000 Z. z. o podrobnostiach úhrady nákladov na sprístupnenie informácií a § 21 zákona.
2. Za materiálové náklady na sprístupnenie informácií sa považujú najmä:
  - a) obstaranie technických nosičov dát, diskiet, kompaktných diskov,
  - b) vyhotovenie kópií požadovaných informácií, a to hlavne na papier,
  - c) obstaranie obalu, a to hlavne obálok,
  - d) odoslanie informácií, a to najmä poštovné.
3. Žiadateľ uhradí tieto náklady takto:
  - a) bezhotovostným prevodom na účet,
  - b) v hotovosti do pokladne školy.

ZŠ s VJM – Alapiskola môže zaplatenie úhrady odpustiť. O odpustení náhrady rozhoduje štatutárny zástupca školy. Úhrady sú príjmami školy.



