



Interná smernica č. 1/2013

o poskytovaní informácií v zmysle Zákona č. 211/2000 Z. z.
o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov



Špeciálna základná škola

Obrancov mieru 879/9, 962 12 Detva ☎045/5455347 IČO 35984848

www.szsmierudt.edu.sk

Čl. 1

Všeobecné ustanovenia

1. Táto smernica upravuje podmienky, postup a rozsah slobodného prístupu k informáciám, týkajúcich sa Špeciálnej základnej školy v Detve (ďalej len „škola“), ako povinnej osoby podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v zmysle neskorších zmien a doplnkov (ďalej len „zákon“).

2. Zriaďovateľom školy je Obvodný úrad Banská Bystrica.

3. Táto smernica stanovuje i sadzobník úhrad za sprístupnenie informácií v zmysle § 5 ods. 1 písm. f) a § 21 zákona.

Čl. 2

Výkon kompetencie povinnej osoby

1. Špeciálna základná škola poskytuje prístup k informáciám, ktoré má k dispozícii s obmedzeniami uvedenými v § 8, § 9, § 10, § 11, § 12 zákona č. 211/2000, a to jednak spôsobom umožňujúcim hromadný prístup k informáciám, alebo na základe žiadosti.

2. Pracoviskom poskytujúcim za ŠZŠ informácie na základe žiadosti o sprístupnenie informácie podľa zákona o slobode informácií (ďalej len žiadosť) je útvar riaditeľa, ktorý plní aj úlohu podateľne ŠZŠ.

3. Hromadným spôsobom sa zverejňujú najmä údaje vymedzené v § 5, § 5a, § 5b a § 6 zákona o slobode informácií.

Čl. 3

Vymedzenie niektorých pojmov

1. Žiadateľom o sprístupnenie informácie je fyzická osoba alebo právnická osoba, ktorá požiada o sprístupnenie informácie.

2. Hromadným spôsobom sa zverejňujú najmä údaje vymedzené v § 5 zákona. Za hromadný prístup k informáciám sa považuje najmä zverejnenie informácií na internetovej stránke ŠZŠ, oznámenia na verejne prístupnej vývesnej tabuli na pracovisku v ŠZŠ, prípadne materiály vydávané ŠZŠ.

3. Zverejnenou je taká informácia, ktorú môže každý opakovane vyhľadávať a získavať, najmä informácia publikovaná v tlači, na internete alebo vystavená na informačnej tabuli s možnosťou voľného prístupu.



Špeciálna základná škola

Obrancov mieru 879/9, 962 12 Detva ☎045/5455347 IČO 35984848

www.szsmierudt.edu.sk

4. Sprievodnou je taká informácia, ktorá úzko súvisí s požadovanou informáciou, najmä informácia o jej existencii, pôvode, počte, dôvode odmietnutia sprístupniť informáciu, o dobe, počas ktorej trvá odmietnutie sprístupnenia informácie, a kedy bude opätovne preskúmaná.

Čl. 4

Povinné zverejňovanie informácií

1. Škola je povinná zabezpečiť zverejnenie informácií podľa § 5 zákona o slobode informácií na svojom webovom sídle na informačnej tabuli na pracovisku ŠZŠ v tomto rozsahu:

- a) spôsob zriadenia ŠZŠ, jeho právomoci a kompetencie (zriaďovacia listina so štatútom),
- b) organizačná štruktúra ŠZŠ (príloha k organizačnému poriadku ŠZŠ),
- c) miesto, čas a spôsob, akým možno získavať informácie od ŠZŠ, 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 ŠZŠ vrátane výslovného uvedenia požiadaviek, ktoré musia byť splnené,
- e) postup, ktorý musí ŠZŠ 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 ŠZŠ koná, alebo ktoré upravujú práva a povinnosti fyzických a právnických osôb vo vzťahu k ŠZŠ,
- g) sadzobník úhrad za sprístupňovanie informácií.

2. Škola zverejňuje v zákonom stanovenej lehote všetky zmluvy, objednávky a faktúry tak, ako ich zverejnenie vymedzuje zákon o slobode informácií v § 5a a § 5b.

3. Vedúci príslušného útvaru je zodpovedný za správnosť a aktuálnosť zverejnenej informácie.

Čl. 5

Odkaz na zverejnenú informáciu

1. Ak predmetom žiadosti je získanie informácií, ktoré už boli zverejnené, SZŠ najneskôr do 5 dní od podania žiadosti oznámi žiadateľovi údaje, ktoré umožnia vyhľadanie a získanie požadovaných informácií.

2. Ak žiadateľ trvá na sprístupnení zverejnených informácií, ŠZŠ mu ich sprístupní v zákonnej lehote, ktorá však začína plynúť dňom, keď žiadateľ oznámil, že trvá na sprístupnení informácie.

Čl. 6

Obmedzenia prístupu k informáciám

1. Dôvodom na obmedzenie prístupu k informáciám sú:

- a) ochrana utajovaných skutočností,
- b) ochrana osobnosti a osobných údajov,
- c) ochrana obchodného tajomstva,



2. Všetky obmedzenia práva na informácie sa vykonávajú tak, že ŠZŠ 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.

Čl. 7

Ochrana utajovaných skutočností

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

Čl. 8

Ochrana osobnosti a osobných údajov

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 ŠZŠ sprístupní len vtedy, ak to ustanovuje osobitný zákon, alebo s predchádzajúcim písomným súhlasom dotknutej osoby.

2. Informácie o osobných údajoch fyzickej osoby, ktoré sú spracúvané v informačnom systéme za podmienok ustanovených zákonom o ochrane osobných údajov ŠZŠ sprístupní len vtedy, ak to ustanovuje zákon o slobode informácií, alebo na základe predchádzajúceho písomného súhlasu dotknutej osoby.

3. ŠZŠ 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 ŠZŠ na tých vedúcich miestach, ktoré sú podľa pracovného poriadku ŠZŠ 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,
- e) plat a ďalšie finančné náležitosti priznané za výkon funkcie alebo pracovnej činnosti, ak sú uhrádzané zo štátneho rozpočtu alebo iného verejného rozpočtu.

Čl. 9

Ochrana obchodného tajomstva

1. Informácie označené ako obchodné tajomstvo ŠZŠ nesprístupní.

2. Porušením alebo ohrozením obchodného tajomstva nie je sprístupnenie informácie:



Špeciálna základná škola

Obrancov mieru 879/9, 962 12 Detva ☎045/5455347 IČO 35984848

www.szs mierudt.edu.sk

- 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.

3. Porušením alebo ohrozením obchodného tajomstva nie je zverejnenie povinne zverejňovanej zmluvy podľa § 5a zákona o slobode informácií.

Čl. 10

Ďalšie obmedzenia prístupu k informáciám

1. ŠZŠ obmedzí sprístupnenie informácie alebo informáciu nesprístupní, ak

- a) jej bola odovzdaná osobou, ktorej takú povinnosť zákon neukladá, a ktorá na ŠZŠ písomne oznámila, že so sprístupnením informácie nesúhlasí. Ak táto osoba do siedmych dní na výzvu neodpovie, 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.

2. Pri sprístupňovaní informácií, ktoré ŠZŠ získala od tretej osoby na plnenie úlohy na základe osobitného zákona, ktorý je prekážkou v prístupe k informáciám, môže ŠZŠ sprístupniť len tie informácie, ktoré priamo súvisia s jej úlohami.

Čl. 11

Podmienky obmedzenia

Všetky obmedzenia práva na informácie vykonáva ŠZŠ 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.

Čl. 12

Žiadosť o sprístupnenie informácií

1. Žiadosť možno podať písomne, ústne, faxom, elektronickou poštou alebo iným technicky vykonateľným spôsobom. Na prijatie ústnej žiadosti predkladanej osobne alebo telefonicky sa použije



Špeciálna základná škola

Obrancov mieru 879/9, 962 12 Detva ☎045/5455347 IČO 35984848

www.szsmierudt.edu.sk

formulár žiadosti, ktorý tvorí prílohu č. 1 tejto smernice. Žiadosti o poskytnutie informácií sa prijímajú na riaditeľstve (riaditeľka) ŠZŠ v čase 8,00 hod.-14,00 hod.

2. Ak bola žiadosť o poskytnutie informácie podaná mimo riaditeľstva ŠZŠ (zamestnanci, ktorí nie sú kompetentní vo veci poskytovania informácií konať) sú povinní postupovať nasledovne:

- a) žiadosti podávané písomne, faxom bezodkladne odovzdať na riaditeľstve ŠZŠ,
- b) o žiadosti podanej ústne (osobne alebo telefonicky) vyhotoviť záznam na tlačivo (príloha č.1) a tlačivo bezodkladne odovzdať na riaditeľstve ŠZŠ.

3. Zo žiadosti musí byť zrejmé, že je určená ŠZŠ, meno a priezvisko alebo obchodné meno žiadateľa, adresa alebo sídlo žiadateľa, ktorých informácií sa týka a aký spôsob sprístupnenia informácie žiadateľ navrhuje.

4. Ak žiadosť nemá predpísané náležitosti, ŠZŠ bezodkladne vyzve žiadateľa, aby v určenej lehote, ktorá nesmie byť kratšia ako 7 dní, neúplnú žiadosť doplnil. Zároveň poučí žiadateľa aj o tom, ako treba doplnenie urobiť. Ak tak žiadateľ neurobí a informáciu nemožno pre tento nedostatok sprístupniť, ŠZŠ žiadosť odloží.

5. Žiadosť je podaná dňom, keď bola oznámená alebo doručená ŠZŠ.

6. Na požiadanie ŠZŠ písomne potvrdí prijatie žiadosti a oznámi predpokladanú výšku úhrady za sprístupnenie informácie.

7. Žiadosti o poskytnutie informácie centrálnie eviduje riaditeľkou poverený zamestnanec školy. Každé žiadosti prideli evidenčné číslo v registratúrnom denníku a v centrálnej evidencii žiadostí.

Čl. 13

Postúpenie žiadosti

1. Ak ŠZŠ 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. 16.

2. Postúpenie žiadosti ŠZŠ bezodkladne oznámi žiadateľovi.

3. Lehota na vybavenie žiadosti začína plynúť znovu dňom, keď príslušná povinná osoba dostala postúpenú žiadosť.

Čl. 14

Spôsob sprístupnenia informácií



Špeciálna základná škola

Obrancov mieru 879/9, 962 12 Detva ☎045/5455347 IČO 35984848

www.szsmierudt.edu.sk

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, faxom, poštou, elektronickou poštou.

Ak informáciu nemožno sprístupniť spôsobom určeným žiadateľom, dohodne ŠZŠ so žiadateľom iný spôsob sprístupnenia informácie.

2. ŠZŠ umožní každému, bez preukázania právneho alebo iného dôvodu alebo záujmu nahliadnuť, robiť si výpisy alebo odpisy alebo kópie zo spisov a z dokumentácie.

3. ŠZŠ pritom urobí opatrenia, aby nazretím do dokumentácie neboli porušené zákonné obmedzenia prístupu k informáciám.

Čl. 15

Lehoty na vybavenie žiadosti

1. Žiadosť o sprístupnenie informácií ŠZŠ vybaví bez zbytočného odkladu, najneskôr do ôsmich 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.

2. Zo závažných dôvodov môže ŠZŠ predĺžiť lehotu vybavenia najviac o osem 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 ŠZŠ,
- 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.

3. Predĺženie lehoty ŠZŠ oznámi žiadateľovi bezodkladne, najneskôr pred uplynutím základnej lehoty na vybavenie žiadosti. V oznámení uvedie dôvody, ktoré viedli k predĺženiu lehoty.

Čl. 16

Vybavenie žiadosti a vydanie rozhodnutia

1. Ak ŠZŠ 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.

2. Ak ŠZŠ žiadosti nevyhoví hoci len sčasti, vydá o tom v zákonnej lehote písomné rozhodnutie (vzor v prílohe č.2). Rozhodnutie nevydá v prípade, ak žiadosť bola odložená podľa čl. 12 ods. 4.



Špeciálna základná škola

Obrancov mieru 879/9, 962 12 Detva ☎045/5455347 IČO 35984848

www.szsmierudt.edu.sk

3. Ak ŠZŠ 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.

4. Ak ŠZŠ žiadosti nevyhovie hoci len sčasti, dá bezodkladne, najneskôr do troch dní zriaďovateľovi: Obvodný úrad Banská Bystrica, podnet na vydanie rozhodnutia.

Čl. 17

Opravné prostriedky

1. Proti rozhodnutiu ŠZŠ o odmietnutí požadovanej informácie môže žiadateľ podať odvolanie v lehote 15 dní od doručenia rozhodnutia alebo márneho uplynutia lehoty na rozhodnutie podľa čl. 16 ods. 3. Odvolanie sa podáva na ŠZŠ.

2. O odvolaní proti rozhodnutiu ŠZŠ rozhoduje zriaďovateľ: Obvodný úrad Banská Bystrica.

3. Odvolací orgán rozhodne o odvolaní do 15 dní od postúpenia odvolania zo strany ŠZŠ. 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.

4. Rozhodnutie o odmietnutí odvolania možno preskúmať v súdnom konaní.

Čl. 18

Evidencia žiadostí

1. Poverený zamestnanec školy vedie evidenciu všetkých 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,
- c) výsledok vybavenia žiadosti (poskytnutie informácií, vydanie rozhodnutia alebo postúpenie žiadosti),
- d) podanie opravného prostriedku.

3. Poverený zamestnanec školy:

- a) prideli žiadosti registratúrnú 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,



Špeciálna základná škola

Obrancov mieru 879/9, 962 12 Detva ☎045/5455347 IČO 35984848

www.szsmierudt.edu.sk

- 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.

Čl. 19

Úhrada nákladov

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.

2. ŠZŠ môže zaplatať úhradu odpustiť. O odpustení náhrady rozhoduje štatutárny zástupca školy. Úhrady sú príjmami školy.

3. Za materiálne náklady na sprístupnenie informácie sa považujú:

- a) obstaranie technických nosičov dát, a to najmä diskiet, kompaktných diskov,
- 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.

4. Výšku úhrady nákladov na sprístupnenie informácie určí poverený zamestnanec ako súčet potrebných nákladov podľa sadzobníka úhrad za sprístupnenie informácií, ktorý tvorí prílohu č. 3 tejto smernice.

5. Žiadateľ môže uhradiť náklady takto:

- a) poštovou poukážkou,
- b) bezhotovostným prevodom na účet ŠZŠ v banke,
- c) v hotovosti do pokladne ŠZŠ.

Úhrada nákladov nie je podmienkou sprístupnenia informácií.

Čl. 20

Priestupky

1. Priestupku na úseku práva na prístup k informáciám sa dopustí ten, kto vedome vydá a zverejní nepravdivé alebo neúplné informácie, vydaním rozhodnutia alebo vydaním príkazu, alebo iným opatrením zapríčiní porušenie práva na sprístupnenie informácií, poruší inú povinnosť ustanovenú zákonom o slobode informácií.

2. Sankcie za priestupky na úseku práva na slobodný prístup k informáciám možno uložiť podľa osobitného predpisu.



Špeciálna základná škola

Obrancov mieru 879/9, 962 12 Detva ☎045/5455347 IČO 35984848

www.szsmierudt.edu.sk

Čl. 21

Záverečné ustanovenia

Táto smernica nadobúda účinnosť 01.10.2013, ukončuje sa platnosť Internej smernice č. 1 o slobodnom prístupe k informáciám zo 16.01.2001.

Mgr. Gabriela Fuňáková
riaditeľka školy



Špeciálna základná škola

Obrancov mieru 879/9, 962 12 Detva ☎045/5455347 IČO 35984848

www.szsmierudt.edu.sk

Príloha č. 1

Záznam o ústnom podaní žiadosti o poskytnutie informácie
podľa zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám

Evidenčné číslo:

Dátum a hodina podania žiadosti:

Forma ústnej žiadosti (osobne, telefonicky):

Meno, priezvisko (názov organizácie) a adresa žiadateľa:

Formulácia žiadosti o informáciu:

Požadovaný spôsob poskytnutia informácie:

Podpis žiadateľa:

Žiadosť prevzal:

Vyjadrenie riaditeľky školy:

Spôsob vybavenia žiadosti: sprístupnenie – nesprístupnenie (dôvody)

Forma vybavenia žiadosti:

- ústne osobne – ústne telefonicky
- písomne – zhotovením kópie (odpisu)
- nahliadnutím do spisu
- písomne – faxom, elektronickou poštou
- rozhodnutie o nesprístupnenie informácie

Dátum vybavenia žiadosti:

Výška úhrady:

Zaplatené dňa:

Číslo dokladu:

Odpustené dňa:

Detva

Číslo spisu:

Podpis riaditeľky školy



Špeciálna základná škola

Obrancov mieru 879/9, 962 12 Detva ☎045/5455347 IČO 35984848

www.szsmierudt.edu.sk

Príloha č. 2

Rozhodnutie

podľa § 18 ods. 2 zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov a podľa § 46 a § 47 zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov

nevyhovujem

Žiadosti o poskytnutie informácie o,
ktorú na škole podal
..... dňa

Odôvodnenie

(uvedú sa skutočnosti, ktoré boli podkladom pre rozhodnutie, a čo sa bralo do úvahy pri hodnotení dôkazov a pri použití právnych predpisov, na základe ktorých riaditeľka školy rozhodla).

Poučenie

Proti tomuto rozhodnutiu možno podať odvolanie riaditeľke školy do 15 dní od jeho doručenia.

Odtlačok okrúhlej úradnej pečiatky

Podpis riaditeľky školy



Špeciálna základná škola

Obrancov mieru 879/9, 962 12 Detva ☎045/5455347 IČO 35984848

www.szs mierudt.edu.sk

Príloha č. 3

Sadzobník úhrad nákladov za sprístupnenie informácií podľa § 21 ods. 1 zákona NR SR č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám (zákon o slobode informácií)

1. Náklady spojené s vyhotovením kópie a odoslaním informácie:
 - a) vyhotovenie jednej strany informácie formátu A4 – 0,02 eura
 - b) vyhotovenie obojstranného listu formátu A4 – 0,03 eura
 - c) vyhotovenie jednej strany informácie formátu A3 – 0,04 eura
 - d) vyhotovenie obojstranného formátu A3 – 0,06 eura
 - e) 1 ks DVD ROM – 1,50 eura
 - f) 1 ks CD ROM - 0,80 eura
 - g) Obálka formátu A6 – 0,02 eura
 - h) Obálka formátu A5 – 0,03 eura
 - i) Obálka formátu A4 – 0,07 eura
 - j) Náklady spojené s odoslaním informácie podľa aktuálneho cenníka poštových služieb.
2. Informácie zasielané e-mailom, faxom a telefonicky sa poskytujú bezplatne.
3. Bezplatne sa poskytujú informácie, ktorých náklady spojené s vyhotovením a zaslaním informácie neprekročia sumárne 3,50 eura.
4. Žiadateľovi, ktorý je držiteľom preukazu občana s ťažkým zdravotným postihnutím s vyznačením, že ide o zrakovo alebo sluchovo postihnutú osobu, sa informácie poskytujú bezplatne aj v prípade, ak náklady spojené s vyhotovením kópie a odoslaním informácie sumárne prekročia 3,50 eura.
5. Spôsob úhrady nákladov za sprístupnenie informácií podľa § 3 vyhlášky Ministerstva financií SR č. 481/2000 Z.z. o podrobnostiach úhrady nákladov za sprístupnenie informácií:
 - poštovou poukážkou,
 - bezhotovostným vkladom na účet v banke
 - v hotovosti do pokladne.
6. Tento sadzobník nadobúda účinnosť dňom podpisu.

Detva, 01.10.2013

podpis riaditeľky školy



Špeciálna základná škola

Obrancov mieru 879/9, 962 12 Detva ☎045/5455347 IČO 35984848

www.szsmierudt.edu.sk

Podpisom potvrdzujem, že som bol (a) oboznámený (á) s Internou smernicou č. 1/2013 o poskytovaní informácií v zmysle Zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov.