

PRÍLOHA Č. 2

POVINNÉ INFORMOVANIE

SADZOBNÍK ÚHRAD za materiálne náklady pri sprístupňovaní informácií podľa § 21 ods. 1 a 2 zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a podľa vyhlášky Ministerstva financií Slovenskej republiky č. 481/2000 Z. z. o podrobnostiach úhrady nákladov za sprístupnenie informácií:

1. **kopírovanie:**
 - 1.1. **čiernobiela** kópia z kopírovacieho stroja alebo počítačovej tlačiarne:
 - 1.1.1. formát A4 jednostranné: 0,02 €,
 - 1.1.2. formát A4 obojstranne: 0,03 €,
 - 1.1.3. formát A3 jednostranné: 0,04 €,
 - 1.1.4. formát A3 obojstranne: 0,06 €,
 - 1.2. **farebná** kópia z kopírovacieho stroja alebo počítačovej tlačiarne:
 - 1.2.1. formát A4 jednostranné: 0,30 €,
 - 1.2.2. formát A4 obojstranne: 0,60 €,
 - 1.2.3. formát A3 jednostranné: 0,40 €,
 - 1.2.4. formátu A3 obojstranne: 0,80 €,
2. **technicky nosič dát - USB kľúč s kapacitou 32 GB : 7,00 €**,
3. **obálky:**
 - 3.1.1. **obálka C4:** 0,07 €,
 - 3.1.2. **obálka C6:** 0,02 €.
4. Úhrada materiálnych nákladov za sprístupnenie informácií sa bude vyžadovať len v prípade, ak celkové materiálne náklady za sprístupnenie informácií presiahnu **5,00 €**.

MOŽNOSTI PODÁVANIA ŽIADOSTÍ O SPRÍSTUPNENIE INFORMÁCIÍ

1. Každý má právo na prístup k informáciám, ktoré majú povinné osoby k dispozícii. Právo na prístup k informáciám sa nevzťahuje na informácie, ktoré nie sú k dispozícii, najmä na vytváranie výkladových stanovísk, rozborov, analýz, referátov, odborných stanovísk, politických stanovísk, prognóz a výkladov právnych predpisov a na vytváranie názorov.
2. Informácie sa sprístupňujú bez preukázania právneho alebo iného dôvodu alebo záujmu, pre ktorý sa informácia požaduje.
3. Žiadosť o sprístupnenie informácií môže podať ktokoľvek, t. j. akákoľvek fyzická alebo právnická osoba, a to aj bez uvedenia dôvodu.
4. Žiadosť o sprístupnenie informácií **možno podať**:

- 4.1. písomne na adresu:
**Základná škola Madony,
Námestie svätého Martina 139/12, 900 42 Dunajská Lužná,**
- 4.2. ústne u povereného zamestnanca základnej školy v prevádzkových dňoch
v čase: **08:00 - 12:00,**
- 4.3. elektronickou poštou cez ústredný portál verejnej správy:
www.slovensko.sk,
- 4.4. elektronickou poštou na e-mailovú adresu:
- 4.5. **info@skolamadony.sk.**
5. Žiadosť musí obsahovať:
 - 5.1. označenie organizácie, ktorej je určená,
 - 5.2. meno, priezvisko, názov alebo obchodné meno žiadateľa,
 - 5.3. adresu alebo sídlo žiadateľa,
 - 5.4. informácie, ktorých sa žiadosť týka,
 - 5.5. žiadateľom navrhnutý spôsob sprístupnenia informácií.

LEHOTY

1. Žiadosť o sprístupnenie informácií základná škola vybaví bez zbytočného odkladu, **najneskôr do 12 pracovných dní** odo dňa podania žiadosti alebo odo dňa odstránenia nedostatkov žiadosti.
2. Základná škola môže zo závažných dôvodov predĺžiť lehotu podľa odseku 1, najviac však **o 8 pracovných dní** z týchto dôvodov:
 - 2.1. vyhľadávanie a zber požadovaných informácií na inom mieste, ako je sídlo základnej školy,
 - 2.2. vyhľadávanie a zber väčšieho počtu oddelených alebo odlišných informácií požadovaných na sprístupnenie v jednej žiadosti,
 - 2.3. preukázateľné technické problémy spojené s vyhľadávaním a sprístupňovaním informácie, o ktorých možno predpokladať, že ich možno odstrániť v rámci predĺženej lehoty.
3. Základná škola bezodkladne najneskôr pred uplynutím lehoty podľa ods. 1 oznámi žiadateľovi predĺženie lehoty a v oznámení uvedie dôvody, pre ktoré bola žiadosť predĺžená.

VYBAVOVANIE ŽIADOSTÍ

1. Ak základná škola **poskytne** žiadateľovi informácie v lehote, v požadovanom rozsahu a požadovaným alebo dohodnutým spôsobom:
 - 1.1. urobí rozhodnutie o sprístupnení informácie **zápisom v spise,**
 - 1.2. proti takému rozhodnutiu nemožno podať opravný prostriedok.
2. Ak základná škola žiadosti **nevyhoví**, hoci len čiastočne:
 - 2.1. vydá o tom **písomné rozhodnutie** (s výnimkou odloženej žiadosti) v lehote,

- 2.2. proti tomuto rozhodnutiu môže žiadateľ podať **odvolanie**,
3. Ak povinná osoba v lehote na vybavenie žiadosti neposkytla informácie, nevydala rozhodnutie a ani informáciu nesprístupnila, predpokladá sa, že vydala rozhodnutie, ktorým odmietla poskytnúť informáciu. Za deň doručenia rozhodnutia sa v tomto prípade považuje **tretí deň od uplynutia lehoty na vybavenie žiadosti**.
4. 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 sadzobníku úhrad.

MIESTO PODANIA OPRAVNÉHO PROSTRIEDKU

Odvolanie sa podáva v sídle povinnej osoby, ktorá rozhodnutie vydala:

Základná škola Madony

Námestie svätého Martina 139/12, 900 42 Dunajská Lužná

LEHOTA NA PODANIE OPRAVNÉHO PROSTRIEDKU

Proti rozhodnutiu povinnej osoby o odmietnutí požadovanej informácie možno podať **odvolanie**:

1. odvolanie sa podáva základnej škole **v lehote 15 kalendárnych dní od doručenia rozhodnutia** alebo márneho uplynutia lehoty na rozhodnutie o žiadosti,
2. základná škola predloží odvolanie spolu so spisovým materiálom odvolaciemu orgánu, t. j. **zriaďovateľovi** základnej školy, najneskôr **do 30 dní** odo dňa doručenia odvolania a odvolací orgán upovedomí žiadateľa o dátume, keď mu bolo odvolanie doručené,
3. odvolací orgán rozhodne o odvolaní **do 15 kalendárnych dní od doručenia odvolania povinnou osobou**, pričom môže rozhodnutie:
 - 3.1. zmeniť - ak odvolací orgán má požadovanú informáciu k dispozícii a sprístupní ju,
 - 3.2. zrušiť – odvolací orgán vráti vec na nové konanie,
 - 3.3. potvrdiť - odvolanie zamietne alebo nerozhodne v lehote 15 kalendárnych dní, pričom sa predpokladá, že vydal rozhodnutie, ktorým odvolanie zamietol a napadnuté rozhodnutie potvrdil,
4. proti rozhodnutiu odvolacieho orgánu o odvolaní sa nemožno ďalej odvolať.

SPÔSOB PODANIA OPRAVNÉHO PROSTRIEDKU

1. písomne,
2. ústne do zápisnice,

3. **telegraficky** (takéto podanie treba najneskôr do 3 dní potvrdiť podľa bodu 1 alebo 2 tohto odseku),
4. **elektronickými prostriedkami** podpísanými zaručeným elektronickým podpisom podľa osobitného zákona (zákon č. 272/2016 Z. z. o dôveryhodných službách pre elektronické transakcie na vnútornom trhu a o zmene a doplnení niektorých zákonov).

Obsahové a ani formálne náležitosti odvolania nie sú v zákone o slobode informácií upravené, a preto sa musíme riadiť právnou úpravou v zákone č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) (ďalej len „**Správny poriadok**“).

Keďže odvolanie proti fiktívnemu rozhodnutiu má povahu podania, podľa ust. § 19 ods. 2 Správneho poriadku z neho musí byť zrejmé:

1. **kto ho podáva** – malo by teda obsahovať údaje žiadateľa (meno, priezvisko, adresa) a nemali by ste zabudnúť ani na vlastnoručný podpis;
2. **akej veci sa týka** – v odvolaní odporúčame uviesť, akú informáciu ste požadovali sprístupniť, od ktorej povinnej osoby ste ju požadovali, ako aj to, že povinná osoba na tzv. infožiadost' v zákonnej lehote vôbec nereagovala;
3. **čo navrhuje** – môžete navrhnúť, aby odvolací orgán fiktívne rozhodnutie „zrušil a informáciu sprístupnil alebo aby rozhodnutie zrušil a vec vrátil povinnej osobe na ďalšie konanie“. Je však nutné dodať, že odvolací orgán nie je vaším návrhom viazaný a rozhoduje podľa vlastného uváženia.

Ak odvolanie tieto náležitosti neobsahuje, povinná osoba by vám mala pomôcť s odstránením nedostatkov, prípadne vás vyzve, aby ste ich v určenej lehote odstránili. Súčasne povinná osoba žiadateľa poučí, že inak konanie zastaví.

MOŽNOSTI SÚDNEHO PRESKÚMANIA ROZHODNUTIA POVINNEJ OSOBY

Proti rozhodnutiam o odmietnutí žiadosti o poskytnutie informácií možno podať žalobu na príslušný správny súd podľa príslušných ustanovení zákona č. 162/2015 Z. z. Správny súdny poriadok. Žaloba musí byť podaná proti orgánu, ktorý rozhodol v poslednom stupni, a to v lehote dvoch mesiacov od oznámenia rozhodnutia orgánu verejnej správy alebo opatrenia orgánu verejnej správy, proti ktorému smeruje. Žalobu možno podať len po vyčerpaní všetkých riadnych opravných prostriedkov.

POSTUP PRI PODÁVANÍ SŤAŽNOSTÍ PODĽA ZÁKONA Č. 9/2010 Z. Z. O SŤAŽNOSTIACH V ZNENÍ NESKORŠÍCH PREDPISOV

Sťažnosť podľa zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o sťažnostiach“) možno podať listinne alebo elektronicky obdobne ako žiadost'

o sprístupnenie informácií. Sťažnosť možno podať aj priamo zamestnancom základnej školy, ktorí o tejto skutočnosti informujú riaditeľa.

Sťažnosť podaná v elektronickej podobe musí byť sťažovateľom autorizovaná podľa zákona č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. To neplatí, ak sťažnosť bola odoslaná prostredníctvom prístupového miesta, ktoré vyžaduje úspešnú autentifikáciu sťažovateľa podľa zákona o e-Governmente.

Pri osobnom podaní sťažnosti sťažovateľom bez toho, aby sťažovateľ predložil písomné vyhotovenie sťažnosti, riaditeľ sťažovateľa prijme a umožní mu, aby si sťažnosť v listinnej podobe vyhotovil. Ak sa dostaví osoba, ktorej zdravotný stav bráni, aby si sťažnosť v listinnej podobe vyhotovila sama, za túto osobu ju vyhotoví poverený zamestnanec.

Prijatú sťažnosť, na ktorej vybavenie subjekt nie je príslušný, postúpi najneskôr do desiatich pracovných dní od doručenia orgánu príslušnému na jej vybavenie a zároveň o tom bezodkladne upovedomí sťažovateľa.

Základná škola má povinnosť dodržať **60-dňovú lehotu** na vybavenie sťažnosti. Ak je sťažnosť náročná na prešetrenie, riaditeľ alebo ním splnomocnený zástupca môže túto lehotu podľa § 13 ods. 2 zákona o sťažnostiach predĺžiť pred jej uplynutím o 30 pracovných dní. O tejto skutočnosti sa sťažovateľ bezodkladne informuje.

Pri prešetrovaní sťažnosti sa vychádza z jej predmetu, bez ohľadu na sťažovateľa a toho, proti komu sťažnosť smeruje. Ak je podľa obsahu iba časť podania sťažnosťou, prešetrí sa iba v tomto rozsahu. Ak sa sťažnosť skladá z viacerých samostatných častí, prešetruje sa každá z nich. Ak nemožno sťažnosť alebo jej časť prešetriť, orgán príslušný na vybavenie sťažnosti to uvedie v zápisnici o prešetrovaní sťažnosti a oznámi to sťažovateľovi. Základná škola prešetrí iba tie časti sťažnosti, na ktorých vybavenie je príslušná, ostatné časti sťažnosti postúpi podľa orgánu príslušnému na ich vybavenie. Časti podania, ktoré nie sú sťažnosťou, základná škola neprešetruje, o čom sťažovateľa upovedomí v oznámení výsledku prešetrovania sťažnosti s uvedením dôvodov ich neprešetrovania.

Sťažnosť je vybavená odoslaním písomného oznámenia výsledku jej prešetrovania sťažovateľovi. Oznámenie musí obsahovať odôvodnenie výsledku prešetrovania sťažnosti, ktoré vychádza zo zápisnice. V oznámení sa uvedie, či je sťažnosť opodstatnená alebo neopodstatnená. Ak má sťažnosť viacero častí, oznámenie výsledku prešetrovania sťažnosti obsahuje výsledok prešetrovania každej z nich. Sťažnosť zložená z viacerých častí je vyhodnotená ako opodstatnená, ak aspoň jedna z jej častí je opodstatnená. Ak je sťažnosť opodstatnená, v oznámení sa uvedie, že základnej škole boli uložené povinnosti podľa § 19 ods. 1 písm. i) zákona o sťažnostiach.

POSTUP PRI PODÁVANÍ INÝCH ŽIADOSTÍ, NÁVRHOV A PODANÍ

Iné žiadosti, návrhy a podania možno podať obdobným spôsobom ako pri podávaní žiadosti o sprístupnenie informácií alebo sťažnosti podľa zákona o sťažnostiach. Základná škola tieto podania vybaví písomne/telefonicky alebo inou vhodnou formou v súlade s právnymi predpismi spravidla do 30 kalendárnych dní od podania podnetu. Na anonymné podnety základná škola neprihliada, ak na základe posúdenia ich obsahu nerozhodne inak.

PREHLAD 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:

1. Ústava Slovenskej republiky č. 460/1992 Zb. v znení neskorších predpisov,
2. zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
3. zákon č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov,
4. zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov,
5. zákon č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
6. zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov,
7. zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov,
8. zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
9. zákon č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov,
10. zákon č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
11. zákon č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
12. zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
13. zákon č. 42/1994 Z. z. o civilnej ochrane obyvateľstva v znení neskorších predpisov,
14. zákon č. 245/2008 Z. z. Zákon o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
15. zákona 321/2025 Z. z. o školskej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
16. vyhlášky a iné vykonávacie predpisy vydané Ministerstvom školstva, výskumu, vývoja a mládeže Slovenskej republiky,
17. zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
18. zákon č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
19. školský poriadok,
20. pracovný poriadok,
21. organizačný poriadok,
22. Smernica o sťažnostiach,

23. Smernica o poskytovaní informácií,
24. ďalšie interné predpisy základnej školy,
25. ďalšie právne predpisy, metodické usmernenia a pokyny príslušných orgánov.