**Z á k l a d n á u m e l e c k á š k o l a**

**Partizánska 290/17**

**M Y J A V A**

**Vnútorný predpis školy č. 7**

**o aplikácií povinného zverejňovania informácií v zmysle § 5 zákona 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v podmienkach školy.**

 **Čl. l**

 **Všeobecné ustanovenia**

Tento vnútorný predpis upravuje podmienky, postup a rozsah slobodného prístupu k informáciám, ktoré sa týkajú Základnej umeleckej školy Partizánska 290/17 Myjava v zriaďovateľskej pôsobnosti Mesta Myjava ako povinnej osoby v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len zákon).

 **Čl. 2**

 **Spôsob zriadenia povinnej osoby, jej právomoci a kompetencie a popis organizačnej**

 **štruktúry**

1. Základné údaje o škole:

 **Názov školy:** Základná umelecká škola Partizánska 290/17 Myjava

 **Adresa školy:** Partizánska 290/17, 907 01 Myjava

 **IČO:** 36128597

**Dátum vzniku:** vznik školy 03. 10. 1951, ako samostatná rozpočtová organizácia s právnym subjektom 01. 04. 2002

 **Spôsob zriadenia:** od 02.07.2002 je zriaďovateľom mesto Myjava.

 **Zriaďovateľ:** Mesto Myjava Nám. M. R. Štefánika 560/4, 907 01 Myjava.

 **Právomoc:** samostatne hospodáriaca rozpočtová organizácia s právnou subjektivitou.

1. **Popis organizačnej štruktúry:**

 **Čl. 3**

 **Spôsob získavania informácií**

1. Miesto, čas a spôsob, akým možno získavať informácie; informácie o tom, kde možno podať žiadosť, návrh, podnet, sťažnosť alebo iné podanie:

 **Miesto:** riaditeľňa č. 2, u riaditeľky školy

 **Čas:** v pracovných dňoch od 9:00 h – 16:00 h

 **Spôsob:** písomne, ústne, elektronickou poštou, poštou, alebo iným technicky vykonateľným spôsobom podaná žiadosť, podnet, návrh, sťažnosť alebo iné podanie

2) **Žiadosť o poskytnutie informácií musí obsahovať:**

* meno a priezvisko žiadateľa,
* adresa žiadateľa,
* obsah požadovaných informácií,
* požadovaný spôsob sprístupnenia informácie,
* dátum,
* podpis žiadateľa.

3) Miesto, lehota a spôsob podania opravného prostriedku a možnosti súdneho preskúmania rozhodnutia povinnej osoby vrátane výslovného uvedenia požiadaviek, ktoré musia byť splnené.

 **Miesto:** riaditeľňa č. 2, u riaditeľky školy.

 **Lehota:** odvolanie v lehote do 15 dní od doručenia rozhodnutia povinnej osoby.

 **Spôsob:** písomná forma.

4) O odvolaní rozhoduje nadriadený orgán – zriaďovateľ – Mesto Myjava, M. R. Štefánika 560/4, 907 01 Myjava. O odvolaní rozhodne do 15 dní od doručenia odvolania. Odvolanie sa podáva prostredníctvom Základnej umeleckej školy Partizánska 290/17 Myjava.

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

a) Žiadosť o poskytnutie informácie sa po predložení potvrdí prezentačnou pečiatkou a preskúma, či obsahuje všetky požadované náležitosti.

b) Neúplná žiadosť sa musí minimálne do 7 dní doplniť, inak sa žiadosť odloží.

c) 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.

d) Postúpenie žiadosti sa oznámi žiadateľovi ihneď. Lehota na vybavenie žiadosti začína plynúť znova dňom, keď príslušná povinná osoba dostala postúpenú žiadosť.

e) Lehota na vybavenie žiadosti je najneskôr do ôsmych pracovných dní odo dňa podania žiadosti alebo odo dňa odstránenia nedostatkov v žiadosti.

f) Lehota sa môže predĺžiť zo závažných dôvodov najviac o 8 dní.

g) Žiadateľ musí byť o tom písomne informovaný. Ak je predmetom žiadosti 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.

h) 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.

 **Čl. 4**

 **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 nevyhovie 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.

5) 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/](https://www.minedu.sk/12269-sk/region%C3%A1lne-skolstvo/)

 Listina základných práv a slobôd.

 Pracovný poriadok školy.

 Organizačný poriadok školy.

 Školský poriadok.

 **Čl. 5**

 **Úhrada nákladov**

1) Sadzobník správnych poplatkov, ktoré povinná osoba vyberá za správne úkony, a sadzobník úhrad za sprístupňovanie informácii pri realizácií § 21 zákona č. zákona 211/2000 o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

Sprístupnenie informácie písomne:

\* kópia formát A4 0,10 €

\* obálka C 6 0,01 €

\* obálka C5 0,04 €

\* obálka A4 0,05 €

\* špeciálna bublinková obálka 0,66 €

a. za sprístupnenie informácie kopírovaním (čiernobiela kópia jednostranná) 0,10 €

b. za sprístupnenie informácie kopírovaním na disketu 0,66 €

c. za sprístupnenie informácie kopírovaním na CD 0,66 €

d. informácie zasielané e-mailom a telefonicky bezplatne

e. náklady na poštovné podľa aktuálneho cenníka poštových zásielok.

Spôsob úhrady:

1. poštovou poukážkou na účet školy: Základná umelecká škola Partizánska 290/17, Myjava

Bankové spojenie: UniCredit Bank

 Pobočka: Myjava

Číslo účtu : IBAN: SK8911110000001183942002

1. v hotovosti do pokladne školy. Škola môže zaplatenie úhrady odpustiť. O odpustení náhrady rozhoduje riaditeľka školy. Úhrady sú príjmami školy.

 **Čl. 6**

 **Záverečné ustanovenie**

Toto Vnútorné usmernenie nadobúda účinnosť 01. 07. 2016.

V Myjava, dňa 30. 06. 2016

 Mgr. Erika Matulová

 riaditeľka školy