



## Stredná zdravotnícka škola, Lipová 32, 066 83 Humenné

Interná norma č. 01/PR/2019

**Druh normy: Príkaz na vykonanie zákona č. 211/2000 Z.Z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (zákon o slobode informácií) u zamestnávateľa Stredná zdravotnícka škola Humenné Lipová 32, Humenné a jej súčasti školského internátu**

**Účel Príkazu:**

Účelom tohto príkazu je zabezpečiť právo na slobodný prístup k informáciám, ktoré má k dispozícii zamestnávateľ Stredná zdravotnícka škola Humenné Lipová 32, Humenné a jej súčasti školského internátu. Ide o podrobnú úpravu jedného zo základných práv zaručených Ústavou SR – práva na informácie (Čl. 26 ústavy) a prístup k informáciám (§ 2 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“).

**Oblasť platnosti:**

Príkaz je platný pre všetkých zamestnancov zamestnávateľa Stredná zdravotnícka škola Humenné Lipová 32, Humenné a jej súčasti školského internátu (ďalej len SZŠ, resp. škola).

**Počet strán: 11**

**Počet príloh: 3**

**Vzťah k už vydaným interným normám SZŠ:** Príkaz ruší Smernicu na postup pri získavaní informácie podľa zákona o slobode informácií č. 1/S/2011

**Oboznámenie s normou:**

Zamestnanci SZŠ sú povinní do 10 dní od vydania internej normy oboznámiť sa s normou a svoje oboznámenie potvrdiť podpisom.

<i>Schválila:</i> <b>PhDr. Griščiková Marcela</b>	<i>Pečiatka:</i>	<i>Dátum schválenia:</i> 14.2.2019	<i>Dátum účinnosti:</i> 15.2.2019
--	------------------	---------------------------------------	--------------------------------------

# Zásady práce s vnútorným predpisom

## 1. Pridelenie vnútorného predpisu:

Príkaz riaditeľky školy bol pridelený:

Dátum	Meno a priezvisko zamestnanca	Funkcia	Podpis
14.9.2017	PhDr. Marcela Griščíková	Riaditeľka školy	
14.9.2017	Mgr. Alžbeta Fedorjaková	Zástupkyňa riaditeľky školy	
14.9.2017	Mária Buríková	Vedúca ekonomických a hospodárskych činností	
14.9.2017	Ing. Anna Vovčková	PAM	
14.9.2017	Mgr. Ľudmila Ivancová	ŠI	
14.9.2017	Mgr. Adriána Kowalská	ZO OH	

## 2. Uloženie vnútorného predpisu

Príkaz bude trvalo uložený u riaditeľky školy je prístupný aj v elektronickej podobe na [www.szshe.sk](http://www.szshe.sk) všetkým zamestnancom.

## 3. Oboznámenie s vnútorným predpisom

Zodpovedný vedúci zamestnanec organizačného úseku je povinný bezodkladne najneskôr do 10 dní po pridelení Príkazu zabezpečiť preukázateľne (proti podpisu) oboznámenie všetkých zamestnancov s týmto Príkazom a zároveň informovať o tom, kde bude trvalo uložená. V elektronickej podobe je Príkaz nepretržite prístupný všetkým zamestnancom.

# **S t a n o v u j e m**

## **Článok I.**

### **Úvodné ustanovenia**

1. SZŠ na žiadosť sprístupní všetky informácie, ku ktorým nie je prístup obmedzený, každému kto o to požiada, a to aj bez právneho alebo iného dôvodu, alebo záujmu, pričom dbá na dodržiavanie zákonov a ostatných právnych predpisov.
2. Na účely tohto príkazu je povinnou osobou podľa zákona SZŠ.
3. Evidovať, vybavovať a odstupovať žiadosti o informácie podľa zákona a podľa tohto príkazu je v SZŠ poverená sekretárka riaditeľky školy, (ďalej len „gestor“).
4. Všetci zamestnanci organizačných útvarov SZŠ sú povinní poskytnúť gestorovi súčinnosť v procese vybavovania žiadostí o informácie, pričom dbajú na to, aby boli poskytované informácie úplné, presné a aby boli poskytované gestorovi bez zbytočného odkladu. Poskytnutie informácií potvrdia zamestnanci svojim podpisom v internej evidencii žiadostí o informácie vedenej gestorom.
5. SZŠ zabezpečí ochranu informácií, ktoré sa podľa zákona nesprístupňujú. Každé obmedzenie práva na informáciu musí mať zákonný dôvod a musí byť žiadateľovi riadne zdôvodnené.

## **Článok II.**

### **Základné pojmy**

1. Žiadateľom je fyzická osoba alebo právnická osoba, ktorá žiada o sprístupnenie informácií bez preukázania právneho alebo iného dôvodu alebo záujmu, pre ktoré sa informácia požaduje.
2. Osoba so zmyslovým postihnutím je osoba nevidiaca, slabozraká, nepočujúca alebo nedoslýchavá, ktorá má preto obmedzenú schopnosť pri dorozumievaní (§ 4 ods. 5 zákona).
3. Zverejnenou informáciou je informácia, ktorú môže každý opakovane vyhľadávať a získať, najmä informácia publikovaná v tlači alebo vydaná na inom hmotnom nosiči dát umožňujúcom zápis a uchovanie informácie, alebo vystavená na úradnej tabuli s možnosťou voľného prístupu, alebo sprístupnená pomocou zariadenia umožňujúceho hromadný prístup, alebo umiestnená vo verejnej knižnici.
4. Sprievodnou informáciou je informácia, ktorá úzko súvisí s požadovanou informáciou, najmä informácia o jej existencii, pôvode, počte, dôvode odmietnutia sprístupniť informáciu, o dobe, počas ktorej odmietnutie sprístupnenia informácie trvá, a kedy bude opätovne preskúmaný.
5. Za informáciu nemožno považovať stanoviská a výklady k právnym predpisom, ktoré sa vzťahujú k jednotlivým problémom konkrétnych právnických osôb a fyzických osôb a majú charakter právnej rady. Pri takýchto informáciách sa nepostupuje podľa zákona.

6. Za informáciu nie je možné ďalej považovať skutočnosti a údaje určené výhradne pre vnútornú potrebu SZŠ a jeho operatívne riadenie.
7. Pri sprístupňovaní informácií treba dbať na ochranu informácií označených za štátne, služobné, bankové, daňové, obchodné tajomstvo a na ochranu osobnosti.
8. Sprístupnenie informácií, ich aktualizáciu a ich ochranu na mieste verejne prístupnom - vo vstupnej časti hlavnej budovy SZŠ zabezpečuje gestor, ktorý v spolupráci so správcom siete tiež zabezpečuje tvorbu a prevádzkovanie prípadnej web stránky.
9. Na mieste verejne prístupnom a na web stránke musia byť zverejnené nasledovné údaje (§ 5 ods. 1 zákona):
  - a) spôsob zriadenia povinnej osoby, jej právomoci a kompetencie a popis organizačnej štruktúry,
  - b) miesto, čas a spôsob, akým možno získavať informácie; informácie o tom, kde možno podať žiadosť, návrh, podnet, sťažnosť alebo iné podanie,
  - c) miesto, lehota a spôsob podania opravného prostriedku a možnosti súdneho preskúmania rozhodnutia povinnej osoby vrátane výslovného uvedenia požiadaviek, ktoré musia byť splnené,
  - d) postup, ktorý musí povinná osoba dodržiavať pri vybavovaní všetkých žiadostí, návrhov a iných podaní, vrátane príslušných lehôt, ktoré je nutné dodržať,
  - e) 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,
  - f) sadzobník správnych poplatkov, ktoré povinná osoba vyberá za správne úkony, a sadzobník úhrad za sprístupňovanie informácií.

### **Článok. III.**

#### **Podávanie a vybavovanie žiadostí o informácie**

1. SZŠ poskytuje informácie zverejnením alebo sprístupnením na základe žiadosti.
2. SZŠ zverejňuje informácie podľa § 5 zákona.
3. Žiadosť o poskytnutie informácie sa podáva:
  - písomne prostredníctvom poštového úradu na adrese: Stredná zdravotnícka škola Humenné Lipová 32, Humenné
  - písomne osobným podaním na podateľni
  - ústne osobne počas stránkových dní v pondelok až v piatok
  - stránkové hodiny od 8.<sup>00</sup> hod. do 14.<sup>00</sup> hod.
  - elektronicky na adresu [skola@szshe.sk](mailto:skola@szshe.sk)
  - telefonicky na čísle 057 77 54339
4. Žiadosť, návrh, podnet, sťažnosť alebo iné podanie možno podať v tom čase a na tom mieste ako Žiadosť o poskytnutie informácie.

5. O tom, ktorý zamestnanec SZŠ je príslušný na vybavenie žiadosti (vecný gestor), rozhoduje riaditeľ alebo ním poverený zamestnanec.
6. Ústne prednesenú žiadosť o informáciu písomne dvojmo zaznamená gestor ( príloha č. 1) a bezodkladne, najneskôr na nasledujúci pracovný deň po prevzatí žiadosti, ju po zaevidovaní v došlej pošte SZŠ postúpi vybavujúcemu (vecný gestor) podľa pokynu riaditeľa školy.
7. V prípade, že žiadosť príde písomnou formou, gestor ju okopíruje a po zaevidovaní postúpi vybavujúcemu (vecný gestor) podľa pokynu riaditeľa školy.
8. Ak žiadateľ požiada o kópiu svojej žiadosti, je potrebné mu ju vyhotoviť.
9. Obdobným spôsobom sa postupuje pri žiadosti o sprístupnenie informácie e - mailom.
10. Ak bola žiadosť podaná priamo zamestnancovi SZŠ, tento ju bezodkladne prostredníctvom podateľne odstúpi gestorovi. V ďalšom sa postupuje zvyčajným postupom.
11. Telefonicky podanú žiadosť zaznamenáva gestor písomne. Žiadateľ je povinný uviesť svoje meno, priezvisko, názov alebo obchodné meno, adresu alebo sídlo, informáciu ktorú žiada sprístupniť a spôsob akým a kde ju žiada sprístupniť. Takto podaná žiadosť sa vybavuje iba vtedy, keď obsahuje náležitosti v súlade so zákonom.
12. Pri vybavovaní telefonicky podanej žiadosti gestor postupuje obdobne ako pri žiadosti podanej osobne.
13. O tom, ktorý zamestnanec je príslušný na vybavenie žiadosti, informuje žiadateľa gestor. Tento na požiadanie sprostredkuje kontakt žiadateľa s príslušným vecným gestorom.
14. Zo žiadosti musí byť zřejmé meno, priezvisko, názov alebo obchodné meno žiadateľa, jeho adresa pobytu alebo sídlo, ktorých informácií sa žiadosť týka a aký spôsob sprístupnenia informácií žiadateľ navrhuje.
15. Ak žiadosť nemá predpísané náležitosti uvedené v bode 14, vecný gestor 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, vecný gestor žiadosť odloží.
16. Žiadosť o sprístupnenie informácie vybaví príslušný zamestnanec SZŠ alebo jeho priamy nadriadený bez odkladu ústne, vyhotovením odpisu alebo výpisu písomnosti, prenesením informácie na technické nosiče dát, prípadne podľa dohody iným spôsobom.
- 17. Ak sa žiadosť nedá vybaviť ihneď, vybaví sa najneskôr do ôsmich pracovných dní odo dňa podania žiadosti alebo odo dňa odstránenia nedostatkov žiadosti.**
18. V závažných prípadoch môže lehotu na vybavenie, najviac osem pracovných dní a o 15 pracovných dní, ak sa sprístupňuje informácia nevidiacej osobe v prístupnej forme, predĺžiť riaditeľ, resp. jeho zástupca.
19. Predĺženie lehoty na vybavenie a dôvody predĺženia oznámi žiadateľovi vecný gestor žiadosti ešte pred uplynutím lehoty stanovenej zákonom.
20. Ku každej evidovanej žiadosti o informáciu sa vedie samostatný spis. Písomnosti týkajúce sa žiadostí sa v spise zoradia tak, aby dávali prehľad o celom priebehu a spôsobe vybavenia žiadosti. Vybavené spisy sú vecným gestorom postupované ihneď po ich kladnom vybavení gestorovi.

### **Článok III.**

#### **Evidencia žiadostí**

1. Evidenciu žiadostí o informácie vedie gestor.
2. Evidencia obsahuje najmä:
  - a) dátum podania žiadosti podľa pečiatky podateľne
  - b) meno, priezvisko (u právnických osôb názov resp. obchodné meno) a adresa žiadateľa (u právnických osôb sídlo),
  - c) forma žiadosti: ústne (osobne, telefonicky), pošta, osobné podanie, fax, elektronická pošta,
  - d) obsah požadovanej informácie,
  - e) forma vybavenia: ústne, telefonicky, pošta, fax, elektronická pošta,
  - f) meno toho, kto žiadosť vybavil,
  - g) dátum, kedy bola informácia odoslaná,
  - h) podanie opravného prostriedku.

### **Článok IV.**

#### **Obmedzenia prístupu k informáciám**

1. Gestor alebo vecný gestor odmietnu poskytnutie informácie, ktorou SZŠ disponuje na základe obmedzení ustanovených zákonom.
2. Všetky obmedzenia sa realizujú tak, že SZŠ sprístupní požadované informácie vrátane sprievodných informácií po vylúčení tých informácií, pri ktorých to ustanovuje zákon.
3. Obmedzenie prístupu k informáciám gestor alebo vecný gestor odôvodní odkazom na právny predpis, ktorý obmedzenie ukladá.
4. Ak vecný gestor nemá k dispozícii požadovanú informáciu, zašle gestorovi odpoveď, že požadovanou informáciou nedisponuje.
5. Ak vecný gestor k požadovanej informácii má zamietavé stanovisko alebo obmedzujúce stanovisko, alebo ak v ňom čiastočne obmedzuje prístup k informácii, vypracuje odpoveď o neposkytnutí informácie odôvodnenú príslušnou právnou úpravou a zašle ju gestorovi.
6. Ak vecný gestor žiadosť odmietne alebo ak žiadosti vyhovie len čiastočne, gestor vydá o tom rozhodnutie podľa zákona.
7. Gestor predkladá návrh spracovanej odpovede riaditeľovi na schválenie najneskôr dva dni pred uplynutím lehoty na vybavenie žiadosti. V prípade, že nie je možné skompletizovať požadované informácie v uvedenej lehote, gestor bezodkladne informuje riaditeľa o dôvodoch nedodržania lehoty podľa prvej vety a oznámi riaditeľovi termín predloženia návrhu spracovania žiadosti.
8. V zmysle zachovania lehoty na schválenie žiadosti riaditeľom je vecný gestor povinný poskytovať gestorovi súčinnosť bez zbytočného odkladu, najneskôr v lehote určenej

gestorom.

9. Gestor jedenkrát ročne zašle informáciu o realizácii a vyhodnotení zákona o prístupe k informáciám zriaďovateľovi, na základe jeho vyžiadania.

## **Článok V.**

### **Opravný prostriedok**

1. Opravným prostriedkom proti rozhodnutiu SZŠ o odmietnutí informácie je odvolanie.
2. Odvolanie proti rozhodnutiu o odmietnutí žiadosti možno podať v lehote do 15 dní od doručenia rozhodnutia, alebo márneho uplynutia lehoty na rozhodnutie o žiadosti.
3. Odvolanie sa podáva povinnej osobe – SZŠ, ktorá rozhodnutie vydala alebo mala vydať.
4. Odvolaciu agendu v súlade so zákonom č. 71/1967 Zb. o správnom konaní v znení neskorších predpisov vybavuje štatutárny zástupca RŠ.
5. O odvolaní proti rozhodnutiu SZŠ o odmietnutí informácie rozhoduje zriaďovateľ.
6. Zriaďovateľ rozhodne o odvolaní do 15 dní od jeho doručenia.

## **Článok VI.**

### **Lehoty v súvislosti s poskytovaním informácií**

1. Dátum podania žiadosti je pre účely plynutia lehoty podľa § 17 ods.1 zákona, dňom doručenia žiadosti SZŠ.
2. Gestor v spolupráci s vecným gestorom je povinný vybaviť žiadosť bez zbytočného odkladu, najneskôr do ôsmich pracovných dní odo dňa podania žiadosti alebo odo dňa odstránenia nedostatkov žiadosti a do pätnásť pracovných dní, ak sa sprístupňuje informácia nevidiacej osobe v prístupnej forme podľa § 16 ods. 2 písm. a) zákona.
3. Gestor v spolupráci s vecným gestorom môže zo závažných dôvodov predĺžiť lehotu, najviac však o osem pracovných dní a o pätnásť pracovných dní, ak sa sprístupňuje informácia nevidiacej osobe v prístupnej forme podľa § 16 ods. 2 písm. zákona. Závažnými dôvodmi sú vyhľadávanie a zber požadovaných informácií na inom mieste, ako je sídlo SZŠ, vyhľadávanie a zber väčšieho počtu oddelených alebo odlišných informácií požadovaných na sprístupnenie v jednej žiadosti a preukázateľné technické problémy spojené s vyhľadávaním a sprístupňovaním informácie. Predĺženie lehoty vecný gestor bezodkladne oznámi žiadateľovi, najneskôr pred uplynutím lehoty. V oznámení vecný gestor uvedie dôvody, ktoré viedli k predĺženiu lehoty.
4. Ak žiadosť o informáciu nespĺňa predpísané náležitosti, gestor bezodkladne vyzve žiadateľa, aby žiadosť v určenej lehote, nie kratšej ako sedem dní, doplnil. Vecný gestor žiadateľa poučí, ako treba doplnenie urobiť.
5. Ak žiadateľ požaduje už zverejnenú informáciu, môže gestor bez zbytočného odkladu, najneskôr do piatich dní od podania žiadosti žiadateľovi namiesto sprístupnenia informácie oznámiť kedy, kde a ako bola informácia zverejnená a ako si ju môže žiadateľ vyhľadať.

6. Ak vecný gestor nemá požadované informácie a má vedomosť, ktorá iná povinná osoba nimi disponuje, oznámi to bezodkladne gestorovi. Gestor jej do piatich dní túto žiadosť postúpi, pričom o tom informuje žiadateľa. Ak mu takáto povinná osoba nie je známa, gestor žiadosť odmietne rozhodnutím (Príloha č. 2).

## **Článok VII.**

### **Úhrada nákladov**

1. Informácie sa sprístupňujú bezplatne do sumy podľa Sadzobníka úhrad za poskytovanie informácií, ktorý tvorí Prílohu č. 3 tohto Príkazu.
2. Gestor je povinný vopred pred sprístupnením informácie zabezpečiť úhradu nákladov od žiadateľa do pokladne SZŠ podľa platného sadzobníka úhrad (Príloha č. 3) a doklad o úhrade (pokladničný doklad, resp. časť poštovej poukážky) založiť do príslušného spisu.
3. Úhrada nákladov od žiadateľa nesmie prekročiť výšku materiálnych nákladov spojených so zhotovovaním kópií, so zadovážením technických nosičov a s odoslaním informácie žiadateľovi.
4. Úhrada nákladov na poskytnutie informácie je ustanovená v Sadzobníku úhrad za poskytovanie informácie.
5. SZŠ môže zaplatenie úhrady odpustiť.

## **Článok VIII.**

Porušenie tohto príkazu sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny u všetkých zamestnancov zamestnávateľa.

### **Zoznam príloh:**

- Príloha č. 1 – Žiadosť o poskytnutí informácie podľa zákona č. 211/2000 Z.Z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov
- Príloha č. 2 – Rozhodnutie
- Príloha č. 3 – Sadzobník úhrad nákladov, súvisiacich s poskytovaním informácií podľa § 21 zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a vyhlášky č. 481/2000 Z. z. o podrobnostiach úhrady nákladov za sprístupnenie informácií



## Ž i a d o s ť

### o poskytnutí informácie podľa zákona č. 211/2000 Z.Z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov

Povinná osoba:

**Stredná zdravotnícka škola, Lipová 32, Humenné**

Dátum podania žiadosti: \_\_\_\_\_

Forma žiadosti (osobne, telefonicky, e - mailom, písomne\*) : \_\_\_\_\_

Meno a priezvisko žiadateľa alebo názov a sídlo právnickej osoby :

\_\_\_\_\_

Adresa žiadateľa, vrátane tel. kontaktu: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

V zmysle zák. č. 211/2000 Z.z. žiadam o sprístupnenie nasledovnej informácie:

Požadovaný spôsob poskytnutia informácií :

ústne \*\*      písomne\*\*      faxom \*\*      e mailom\*\*

telefonicky\*\*

Podpis žiadateľa : \_\_\_\_\_

Spôsob vybavenia žiadosti :

Dátum vybavenia žiadosti :

Poplatok v € .....podľa vyhl. č. 481/2000 Z.z. a podľa sadzobníka SZŠ bol  
zaplatený do pokladne\*\* poštovou poukážkou\*\* bol odpustený\*\*

\* uviesť podľa potreby

\*\* zakrúžkovať podľa potreby

Príloha č. 2

## STREDNÁ ZDRAVOTNÍCKA ŠKOLA, LIPOVÁ 32, HUMENNÉ

Číslo:

Banská Bystrica, dňa \_\_\_\_\_

### Rozhodnutie

Stredná zdravotnícka škola Humenné Lipová 32, Humenné (povinná osoba) 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 (ďalej len „zákon č. 211/2000 Z. z.“) v spojitosti s § 46 a § 47 zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (Správny poriadok) v znení neskorších predpisov vydáva rozhodnutie, ktorým

**n e v y h o v u j e**

žiadosti žiadateľa: \_\_\_\_\_

zo dňa: \_\_\_\_\_ , ktorou požiadal o sprístupnenie informácií podľa zákona č. 211/2000 Z. z.

**Odôvodnenie:**

**Poučenie:**

Proti tomuto rozhodnutiu možno podať v lehote 15 dní od jeho doručenia odvolanie v zmysle §19 zákona č. 211/2000 Z. z. povinnej osobe. Ak toto rozhodnutie po vyčerpaní prípustných opravných prostriedkov nadobudne právoplatnosť, jeho zákonnosť môže byť preskúmaná v súdnom konaní podľa § 244 a nasl. Občianskeho súdneho poriadku.

okružla pečiatka

**Podpis**

**Sadzobník úhrad za sprístupňovanie informácií podľa § 21 ods. 1 zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií)**

Stredná zdravotnícka škola Humenné Lipová 32, Humenné podľa § 5 ods. 1 písm. f) zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií)

zverejňuje

**SADZOBNÍK ÚHRAD ZA SPRÍSTUPNENIE INFORMÁCIÍ**

1. Náklady spojené s vyhotovením kópie:
  - a) 0,10 eur za vyhotovenie jednej strany informácie formátu A4
  - b) 0,16 eur za vyhotovenie obojstrannej informácie formátu A4
  - c) 0,13 eur za vyhotovenie jednej strany informácie formátu A3
  - d) 0,20 eur za vyhotovenie obojstrannej informácie formátu A3
  - e) 0,7 eur za jeden kus CD ROM
2. Obálka
  - a) Formát A6 - 0,01 eur
  - b) Formát A5 - 0,03 eur
  - c) Formát A4 - 0,07 eur
3. Náklady spojené s odoslaním informácie sa spravujú aktuálnym cenníkom poštových služieb.
4. Informácie zasielané e-mailom, faxom a telefonicky sa sprístupňujú bezplatne.
5. Žiadateľ uhradí náklady spojené so sprístupnením informácie:
  - a. poštovou poukážkou
  - b. bezhotovostným prevodom na účet SZŠ
  - c. v hotovosti do pokladne SZŠ počas úradných hodín
6. Bezplatne sú poskytované informácie, u ktorých náklady spojené so sprístupnením súhrnne neprekročia čiastku 5,00 eur.
7. Náklady na sprístupnenie informácie prístupnou formou osobe so zmyslovým postihnutím znáša SZŠ.