

POVINNÉ ZVEREJŇOVANIE

1. Povinné zverejňovanie informácií - miesto a spôsob, akým možno získať informácie

V znení tohto zákona podľa § 5 je každá povinná osoba zverejniť tieto informácie:

a) spôsob zriadenia povinnej osoby, jej právomoci a kompetencie a popis organizačnej štruktúry. Škola je povinná zverejniť označenie nehnuteľnej veci vo vlastníctve.

b) **Základné informácie o škole:**

Názov školy : Základná škola Sadová 620, 905 01 Senica

Adresa školy: Sadová ulica 620, 905 01 Senica

Vznik:

IČO: 31827705

Spôsob zriadenia: zriaďovacou listinou zo dňa 1. júla 2002

Zriaďovateľ: Mestský úrad v Senici, Štefánikova 1408, 905 01 Senica

Právomoc: samostatná príspevková organizácia s právnou subjektivitou a organizačnými jednotkami: Školská jedáleň

Kompetencie: Základná škola Sadová 620, 905 01 Senica môže v hospodárskych vzťahoch nadobúdať práva a zaväzovať sa

Účel: poskytnutie základného školského vzdelania

2. Miesto, čas a spôsob, akým možno získať informácie na žiadosť, informácie o tom, kde je možné podať žiadosť, návrh, podnet, sťažnosť alebo iné podanie:

A)

- miesto – sekretariát riaditeľky školy

- čas – v pracovných dňoch od 8.00 do 14.00 hod.

- spôsob – písomne, faxom, ústne, elektronickou poštou, poštou, alebo iným technicky vykonateľným spôsobom podaná žiadosť, podnet, návrh, sťažnosť alebo iné podanie

Žiadosť o poskytnutie informácie musí obsahovať:

- meno a priezvisko žiadateľa

- adresa žiadateľa

- obsah požadovaných informácií

- požadovaný spôsob sprístupnenia informácie

- dátum

- podpis žiadateľa

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

- a) miesto – sekretariát riaditeľky školy v čase od 8.00 – 14.00 h
- b) lehota – odvolanie v lehote do 15 dní od doručenia rozhodnutia povinnej osoby
- c) spôsob – písomná forma
- d) o odvolaní rozhoduje nadriadený orgán povinnej osoby
- e) o odvolaní rozhodne do 15 dní od doručenia odvolania
- f) odvolanie sa podáva prostredníctvom ZŠ Sadová 620, 905 01 Senica
- g) rozhodnutie o odmietnutí žiadostí možno preskúmať v súdnom konaní podľa § 224 a nasl. Občianskeho súdneho poriadku.

4. Postup pri vybavovaní žiadosti a lehoty vybavenia žiadostí

- 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. Ak škola nemá k dispozícii 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.
- c) Postúpenie žiadosti sa oznámi žiadateľovi ihneď. Lehota na vybavenie žiadosti začína plynúť znovu dňom, keď príslušná povinná osoba dostala postúpenú žiadosť.
- d) Lehota na vybavenie žiadosti: najneskôr do ôsmich pracovných dní odo dňa podania žiadosti alebo odo dňa odstránenia nedostatkov v žiadosti.
- e) Lehota sa môže predĺžiť zo závažných dôvodov najviac o 8 dní.
- f) Žiadateľ o tom bude 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.
- g) 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.

5. Spôsob sprístupnenia informácií na žiadosť žiadateľa:

- ústne
- nahliadnutím do spisu vrátane možnosti vyhotoviť si odpis alebo výpis
- sprístupnením kópií predlôh s požadovanými informáciami
- telefonicky
- faxom
- poštou
- elektronickou poštou.

Zo spisov alebo z dokumentácie môže robiť výpisy, odpisy, alebo kópie, resp. môže do nich nahliadnuť každý bez preukázania právneho alebo iného dôvodu alebo záujmu.

Nazretím do dokumentácie musí byť dodržaná:

- ochrana služobného alebo štátneho tajomstva,
- ochrana osobnosti a osobných údajov ,
- ochrana obchodného tajomstva ,

- ustanovenie § 11 zákona č. 211/2000 Z. z. v znení neskorších predpisov o ďalších obmedzeniach prístupu k informáciám.

Ak škola poskytne informácie v požadovanom sprístupnení urobí rozhodnutie zápisom v spise. Proti takémuto rozhodnutiu nemožno podať opravný prostriedok.

6. Vybavovanie žiadosti a vydanie rozhodnutia

1/ Ak sa poskytnú požadované informácie, urobí sa rozhodnutie zápisom v spise

2/ Ak nevyhoví len sčasti, vydá o tom písomné rozhodnutie, ak žiadosť bola odložená rozhodnutie nevydá.

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/ Zamestnanec poskytujúci informáciu je povinný dbať, aby neposkytoval informácie, ku ktorým je prístup obmedzený (podľa § 8 až 12). V prípade, že zamestnanec poskytuje informáciu ktorá obsahuje údaje, ku ktorým je obmedzený prístup, je povinný zamedziť viditeľnosť týchto údajov.

5/ Informácia sa žiadateľovi poskytne alebo odošle až po predložení dokladu o zaplatení predpísanej sumy.

7. Komisia pre žiadosti o sprístupnenie informácií

1. Žiadosť o poskytnutie informácií, ktoré môžu byť z poskytnutia vylúčené, doručí príslušný zamestnanec na sekretariát riaditeľa školy na posúdenie v „Komisii pre žiadosti o sprístupnenie informácií“.

2. Predsedom komisie je riaditeľom školy poverený pracovník. Členom komisie sú poverení zamestnanci príslušného úseku, podľa prerokovanej problematiky. Komisia sa schádza najmenej v trojčlennom zložení.

3. Na návrh komisie rozhodne o sprístupnení informácie riaditeľ školy.

8. Úhrada nákladov

a) Úhradu určí povinná osoba podľa sadzobníka (príloha č. 4). Žiadateľovi oznámi predpísanú sumu a spôsob zaplatenia

b) Úhrada sa môže uskutočniť v hotovosti alebo poštovým poukazom, resp. prevodným príkazom na príjmový účet školy 11032-382/0200. Úhrada v hotovosti bude vykonaná v pokladni školy.

c) Škola môže zaplatenie úhrady odpustiť.

d) Úhrady sú príjmom školy.

SADZOBNÍK

spoplatňovaných úkonov pri realizácii § 21 zákona č. 211/2000 Z. z.
o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení
neskorších predpisov

1. 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 €
- 2/ za sprístupnenie informácie kopírovaním (čiernobiela kópia jednostranná) 0,10 €
- 3/ za sprístupnenie informácie kopírovaním na disketu 0,66 €
- 4/ za sprístupnenie informácie kopírovaním na CD 0,66 €
- 5/ informácie zasielané e-mailom a telefonicky bezplatne
- 6/ náklady na poštovné podľa aktuálneho cenníka poštových zásielok.

Spôsob úhrady:

- a) poštovou poukážkou na účet ZŠ Sadová 620, Senica – Dexia banka Senica, č. účtu : 9214560004/5600
- b) v hotovosti do pokladne ZŠ Sadová 620, Senica

ZŠ Sadová 620 Senica môže zaplatenie úhrady odpustiť. O odpustení náhrady rozhoduje štatutárny zástupca školy.
Úhrady sú príjmami školy.

Senica, február 2011

Ing. Svetlana Chábelová
riaditeľka školy