



Základná škola s materskou školou

Slatina nad Bebravou 154, 956 53

Povinné zverejňovanie informácií na základe § 5 zákona 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov

a) spôsob zriadenia povinnej osoby, jej právomoci a kompetencie a popis organizačnej štruktúry

Základné údaje o škole:

Názov školy: ZÁKLADNÁ ŠKOLA S MATERSKOU ŠKOLOU
Adresa školy: SLATINA NAD BEBRAVOU 154, 956 53
IČO: 31202641
Dátum vzniku: 01.09.1963
Spôsob zriadenia: rozpočtová organizácia
Zriaďovateľ: Obec Slatina nad Bebravou, Slatina nad Bebravou č.17, 956 53
Právomoc: samostatná príspevková organizácia s právnou subjektivitou a organizačnými jednotkami (školský klub detí, školská jedáleň, materská škola)

b) miesto, čas a spôsob, akým možno získať informácie

Miesto: kancelária riaditeľa ZŠ s MŠ Slatina nad Bebravou 154, 956 53, I.poschodie
Čas: v pracovných dňoch od 8. 00 h - 15. 00 h
Spôsob: - poštou písomne na adresu školy ZŠ s MŠ Slatina nad Bebravou 154, 956 53
- elektronickou poštou na e-mailovú adresu školy fajer@zsslatbeb.edu.sk
- osobne písomne alebo ústne v kancelárii riaditeľa školy
- alebo iným technicky vykonateľným spôsobom
Druh: 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.

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

Miesto: kancelária riaditeľa školy v čase od 08:00 – 15:00h
Lehota: odvolanie v lehote do 15 dní od doručenia rozhodnutia povinnej osoby
Spôsob: písomná forma

O odvolaní rozhoduje nadriadený orgán (zriaďovateľ školy - Obec Slatina nad Bebravou) do 15 dní od doručenia odvolania. Odvolanie sa podáva prostredníctvom Základnej školy s materskou školou Slatina nad Bebravou 154, 956 53.

- d) postup, ktorý musí povinná osoba dodržiavať pri vybavovaní všetkých žiadostí, návrhov a iných podaní, vrátane príslušných lehôt, ktoré je nutné dodržať
1. Žiadosť o poskytnutie informácie sa po predložení potvrdí prezentačnou pečiatkou a preskúma, či obsahuje všetky požadované náležitosti.
 2. Neúplná žiadosť sa musí minimálne do 7 dní doplniť, inak sa žiadosť odloží.
 3. 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.
 4. Postúpenie žiadosti sa oznámi žiadateľovi ihneď. Lehota na vybavenie žiadosti začína plynúť znova dňom, keď príslušná povinná osoba dostala postúpenú žiadosť.
 5. Lehota na vybavenie žiadosti je najneskôr do ôsmich pracovných dní odo dňa podania žiadosti alebo odo dňa odstránenia nedostatkov v žiadosti.
 6. Lehota sa môže predĺžiť zo závažných dôvodov najviac o 8 dní.
 7. Žiadateľ o tom musí byť 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 vyhládanie a získanie zverejnenej informácie.
 8. 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.

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 nevyhoví 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.
- 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

Ústava SR

Zákony, Nariadenia vlády, Vyhlášky MŠVVaŠ SR

<https://www.minedu.sk/12269-sk/regionálne-skolstvo/>

Listina základných práv a slobôd

Pracovný poriadok ZŠ s MŠ Slatina nad Bebravou č.154

Organizačný poriadok ZŠ s MŠ Slatina nad Bebravou č.154

Školský poriadok ZŠ s MŠ Slatina nad Bebravou č.154

- f) Sadzobník správnych poplatkov, ktoré povinná osoba vyberá za správne úkony, a sadzobník úhrad za sprístupňovanie informácií:

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 CD 0,66 €
- 5/ informácie poskytnuté e-mailom a telefonicky bezplatne
- 6/ náklady na poštovné podľa aktuálneho cenníka poštových zásielok.

Spôsob úhrady:

- a) poštovou poukážkou, prípadne bezhotovostným prevodom na účet ZŠ s MŠ Slatina nad Bebravou (údaje k platbe poskytne na požiadanie ekonomické oddelenie školy)
- b) v hotovosti do pokladne ZŠ s MŠ Slatina nad Bebravou

ZŠ s MŠ Slatina nad Bebravou môže zaplatenie úhrady odpustiť. O odpustení úhrady rozhoduje štatutárny zástupca školy. Úhrady sú príjmami školy.

V Slatine nad Bebravou

Mgr. Ivana Mikušová
riaditeľka školy