

Smernica č. 1/2011,

ktorou riaditeľka Základnej školy upravuje aplikáciu zákona NR SR č. 211/2000 Z. z. Zákon o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov za účelom sprístupňovania informácií.

Čl. 1

1/ Základná škola, Námestie sv. Ignáca 31, Leopoldov vznikla ako samostatná rozpočtová organizácia 01. 01. 1996 v zmysle zákona č. 542/1990 Zb. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších zmien a doplnkov. Jej právomoci, kompetencie a organizačná štruktúra sú uvedené v Organizačnom poriadku školy.

2/ Základná škola zverejňuje informácie v zmysle cit. zákona na internete. Adresa: www.zsileopoldov.edu.sk . Informácie týmto spôsobom možno získavať neobmedzene.

3/ Žiadosti o sprístupnenie informácií, návrhy, podnety, sťažnosti alebo iné podania je možné podávať na riaditeľstve školy v mieste sídla denne od 14⁰⁰ do 15⁰⁰. Informácie možno požadovať osobne, písomne, telefonicky, faxom, mailom na adresu: zsleopoldov@gmail.com

Čl. 2

1/ Riaditeľka školy (zástupca riaditeľky) alebo ňou poverený zamestnanec vedie evidenciu žiadostí.

2/ Evidencia obsahuje:

- a) dátum podania žiadosti, v prípade telefonického podania hodinu,
- b) vyžiadanú informáciu a navrhovaný spôsob poskytnutia informácie,
- c) výsledok vybavenia žiadosti (poskytnutie informácií, vydanie rozhodnutia alebo postúpenie žiadosti),
- d) podanie opravného prostriedku.

3/ Žiadosť je podaná dňom, keď bola oznámená povinnej osobe vo veci konať. Žiadosti podané ZŠ eviduje v podacom denníku administratíva.

4/ Spis sa po vybavení ukladá v administratíve registratúry. Spis obsahuje všetky náležitosti týkajúce sa vybavovania žiadosti.

Čl. 3

1/ V prípade, že žiadosť neobsahuje predpísané náležitosti¹, riaditeľka školy alebo ňou poverený zamestnanec vyzve žiadateľa, aby neúplnú žiadosť doplnil.

2/ Vo výzve na doplnenie chýbajúcich náležitostí žiadosti² sa určuje lehota nie menšia ako 7 dní. Ak žiadateľ žiadosť aj napriek výzve nedoplní a informáciu nemožno pre tento nedostatok sprístupniť, žiadosť sa odloží (bez vydania rozhodnutia).

3/ Ak nemáme požadované informácie k dispozícii a ak máme vedomosť o tom, kde možno požadovanú informáciu získať, postúpi škola žiadosť do 5 dní odo dňa doručenia žiadosti povinnej osobe, ktorá má požadované informácie k dispozícii, inak žiadosť odmietne rozhodnutím (§ 18). Postúpenie bezodkladne oznámi žiadateľovi.

Čl. 4

1/ Informácie sa sprístupňujú najmä ústne, nahliadnutím do spisu vrátane možnosti vyhotoviť si odpis alebo výpis, odkopírovaním na technicky nosič dát, sprístupnením kópií s požadovanými informáciami, telefonicky, faxom, poštou, elektronickou poštou. Ak informáciu nemožno sprístupniť spôsobom určeným žiadateľom, dohodne riaditeľka školy iný spôsob sprístupnenia informácie.

2/ Informácie osobám nevidiacim a slabozrakým sa podávajú podľa § 16 ods.2 až 5.

3/ Žiadosť o sprístupnenie informácií sa vybaví čo najskôr, najneskôr do 8 pracovných dní odo dňa podania žiadosti alebo odstránenia nedostatkov žiadosti (do 15 pracovných dní, ak sa sprístupňuje informácia osobe nevidiacej).

4/ Zo závažných dôvodov môže riaditeľka školy predĺžiť lehotu, najviac však o 8 pracovných dní (o 15 pracovných dní, ak sa sprístupňuje informácia nevidiacej osobe)³. Predĺženie lehoty sa oznámi žiadateľovi s uvedením dôvodov.

5/ Ak riaditeľka školy alebo ňou poverená osoba poskytne v zmysle cit. zákona požadované informácie, urobí rozhodnutie zápisom v spise. Proti takémuto rozhodnutiu nemožno podať opravný prostriedok (§ 18 ods. 1). Ak sa časti žiadosti nevyhoví, urobí písomné rozhodnutie.

6/ Proti rozhodnutiu o odmietnutí požadovanej informácie možno podať odvolanie v lehote 15 dní od doručenia rozhodnutia alebo márneho uplynutia lehoty na rozhodnutie. Odvolanie sa podáva základnej škole, rozhoduje o ňom nadriadený orgán.

¹ Podľa § 14 ods. 2 zákona o slobode informácií

² Podľa § 14 ods. 3 zákona o slobode informácií zo žiadosti musí byť zjavné, komu je určená, kto ju podáva, ktorých informácií sa týka a aký spôsob sprístupnenia navrhuje

³ § 17 ods. 2 cit. zákona

Čl. 5

1/ Informácie sa sprístupňujú bezplatne s výnimkou materiálových nákladov spojených s vyhotovovaním kópií, so zadovážením technických nosičov a s odoslaním informácie žiadateľovi.

2/ K Smernici patria prílohy:

č. 1 sadzobník poplatkov

č. 2 evidencia žiadosti o sprístupnenie informácie

3/ Smernica nadobúda účinnosť 1. marca 2011 a ruší účinnosť Vnútorného pokynu riaditeľky školy, ktorý upravoval sprístupňovanie informácií v zmysle cit. zákona zo dňa 1. januára 2001.

V Leopoldove 28. februára 2011

Mgr. Oľga Galčíková

riaditeľka školy

Základná škola, Námestie sv. Ignáca 31, Leopoldov

Sadzobník poplatkov za sprístupnenie informácií

- 1) Náklady za sprístupnenie informácií považujeme materiálne náklady na :
 - a) obstaranie technických nosičov dát/diskety, kompaktné disky, CD/ - **0,83 €**
 - b) vyhotovenie kópií požadovaných informácií/papier, toner/ - **0,10 €**
 - c) obstaranie obalu, obálky – **0,10 €**
 - d) odoslanie informácií, poštovné - **1 €**
- 2) Úhrada nákladov sa určí ako súčet týchto nákladov.

Základná škola, Námestie sv. Ignáca 31, Leopoldov

Evidencia žiadosti

**O poskytnutie informácie podľa zákona č. 211/2000 Z. z.
o slobodnom prístupe k informáciám**

Evidenčné číslo žiadosti:

Dátum podania žiadosti¹⁾:

Žiadosť podaná: osobne – telefonicky

Žiadosť je určená²⁾:

Meno a priezvisko žiadateľa:

Adresa žiadateľa:

Žiadosť prevzal:

Obsah požadovaných informácií:

Požadovaný spôsob sprístupnenia informácií:

Žiadosť vybavená – zamietnutá³⁾ dňa:

Dôvod zamietnutia žiadosti:

Spôsob vybavenia žiadosti:

Náklady predpísané k úhrade vo výške⁴⁾:

Žiadosť vybavil:

¹⁾pri telefonicky podanej žiadosti uviesť i čas

²⁾uviesť organizáciu, meno

³⁾nehodiace sa škrnúť

⁴⁾rozpis uvedený na druhej strane