

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, Školská 1, 906 32 Jablonica

Adresa školy: Školská 1, 906 32 Jablonica

IČO: 37836994

Spôsob zriadenia: zriaďovacou listinou zo dňa 1. júla 2002

Zriaďovateľ: Obec Jablonica, Trnavská 801, 906 32 Jablonica

Právomoc: samostatná príspevková organizácia s právnou subjektivitou a organizačnými jednotkami: Školská jedáleň, Školský klub detí

Kompetencie: Základná škola , Školská 1, 906 32 Jablonica 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:

- miesto – kancelária školy

- čas – v pracovných dňoch od 8.00 do 15.00 hod.

- spôsob – písomne, ústne, elektronickou poštou, poštou, alebo iným technicky vykonateľným spôsobom

Žiadosť o poskytnutie informácie musí obsahovať:

- meno a priezvisko žiadateľa - adresa žiadateľa

- obsah požadovaných informácií

- požadovaný spôsob sprístupnenia informácie

- dátum

- podpis žiadateľa

3. Poskytovanie informácií na žiadosť

1. Žiadosť možno podať

a) písomne,

b) ústne,

c) elektronickou poštou,

d) alebo iným technicky vykonateľným spôsobom

2. Písomná žiadosť sa prijíma v kancelárii školy. Po jej zaevidovaní kancelária postúpi žiadosť na vybavenie vecne príslušnej organizačnej zložke školy.

3. Pri žiadosti prijatej elektronickou poštou je povinný ten, kto ju prijal, postúpiť ju na zaevidovanie kancelárii. Kancelária zabezpečí ďalší postup pri vybavovaní žiadosti v súlade s príslušnými ustanoveniami týchto zásad.

4. Žiadosť podanú ústne je povinný ten, kto ju prijal, spísať na formulári o prijatí ústnej žiadosti podľa prílohy č. 1 a zaevidovať ju v kancelárii, ktorá ju po zaevidovaní bezodkladne postúpi vecne príslušnej organizačnej zložke školy.

5. Zo žiadosti musí byť zjavné:
 - a) ktorej povinnej osobe je určená,
 - b) kto ju podáva,
 - c) ktorých informácií sa týka,
 - d) a aký spôsob sprístupnenia informácie žiadateľ navrhuje.
6. V prípade, že žiadosť nemá predpísané náležitosti podľa zákona, škola vyzve žiadateľa, aby neúplnú žiadosť doplnil. Poučí žiadateľa o tom, ako treba doplnenie urobiť. Ak napriek výzve osoby žiadateľ žiadosť nedoplní a informáciu nemožno pre tento nedostatok sprístupniť, škola žiadosť odloží.
7. Žiadosť je podaná dňom, keď bola oznámená povinnej osobe príslušnej vo veci konať.
8. Na žiadosť povinná osoba písomne potvrdí podanie žiadosti a oznámi predpokladanú výšku úhrady za sprístupnenie informácie.

4. Spôsob sprístupnenia informácií na žiadosť

1. Informácie sa sprístupňujú najmä ústne, nahliadnutím do spisu vrátane možnosti vyhotoviť si odpis alebo výpis vrátane, odkopírovaním informácií na technickom nosiči dát, sprístupnením kópií predlôh s požadovanými informáciami, telefonicky, poštou, elektronickou poštou. Ak informáciu nemožno sprístupniť spôsobom určeným žiadateľom, dohodne osoba, ktorá žiadosť vybavuje so žiadateľom iný spôsob sprístupnenia informácie.
2. Škola umožní každému bez preukázania právneho alebo iného dôvodu alebo záujmu nahliadnuť, robiť si výpisy alebo odpisy alebo kópie zo spisov a z dokumentácie, pritom urobí opatrenia, aby nazretím do dokumentácie neboli porušené povinnosti podľa § 8 až 12 zákona o slobode informácií.

5. Postúpenie žiadosti

1. Ak škola nemá požadované informácie k dispozícii a ak má vedomosť o tom, kde možno požadovanú informáciu získať, postúpi žiadosť do piatich dní odo dňa doručenia žiadosti, povinnej osobe, ktorá má požadované informácie k dispozícii, inak žiadosť odmietne rozhodnutím v zmysle § 18 zákona o slobode informácií.
2. Postúpenie žiadosti bezodkladne oznámi žiadateľovi.
3. Lehota na vybavenie žiadosti začína plynúť znovu dňom, keď povinná osoba dostala postúpenú žiadosť.

6. Odkaz na zverejnenú informáciu

Ak predmetom žiadosti je získanie informácií, ktoré už boli zverejnené, škola bez zbytočného odkladu najneskôr do 5 kalendárnych dní od prijatia žiadosti namiesto sprístupnenia informácií žiadateľovi oznámi údaje, ktoré umožňujú vyhľadanie a získanie zverejnených informácií.

7. Lehoty na vybavenie žiadosti

1. Žiadosť o sprístupnenie informácií škola vybaví bez zbytočného odkladu, najneskôr do ôsmich pracovných dní odo dňa podania žiadosti škole alebo odo dňa odstránenia nedostatkov žiadosti a do 15 dní, ak sa sprístupňuje informácia nevidiacej osobe v prístupnej forme. Za vybavenie žiadosti je zodpovedný pracovník poverený riaditeľkou školy.

2. Zo závažných dôvodov môže riaditeľka školy prostredníctvom príslušného pracovníka predĺžiť lehotu (podľa ods. 1), najviac však o osem pracovných dní a o 15 pracovných dní, ak sa sprístupňuje informácia nevidiacej osobe v prístupnej forme.

Závažnými dôvodmi sú:

- a) vyhľadávanie a zber požadovaných informácií na inom mieste, ako je sídlo školy,
 - b) vyhľadávanie a zber väčšieho počtu oddelených alebo odlišných informácií požadovaných na sprístupnenie v jednej žiadosti,
 - c) preukázateľné technické problémy spojené s vyhľadávaním a sprístupňovaním informácie, o ktorých možno predpokladať, že ich možno odstrániť v rámci predĺženej lehoty.
3. Predĺženie lehoty oznámi žiadateľovi bezodkladne, najneskôr pred uplynutím lehoty (ods. 1). V oznámení uvedie dôvody, ktoré viedli k predĺženiu lehoty.

8. Úhrada nákladov

1. Informácie sa sprístupňujú bezplatne s výnimkou úhrady vo výške, ktorá nesmie prekročiť výšku materiálnych nákladov spojených so zhotovením kópií, so zadávaním technických nosičov a s odoslaním informácie žiadateľovi. Náklady na sprístupnenie informácie prístupnou formou osobe so zmyslovým postihnutím znáša povinná osoba.
2. Úhradu určí zamestnanec, ktorý vybavuje žiadosť podľa sadzobníka úhrad.
3. Žiadateľovi oznámi predpísanú sumu a spôsob jej zaplatenia. Úhrada sa uskutoční v hotovosti do pokladne školy.
4. Úhrady sú príjmami školy.

9. Obmedzenie prístupu k informáciám

- a) ochrana utajovaných skutočností
- b) ochrana osobnosti a osobných údajov
- c) ochrana obchodného tajomstva
- d) ďalšie obmedzenia prístupu k informáciám

10. Opravný prostriedok

1. Proti rozhodnutiu školy o odmietnutí požadovanej informácie možno podať odvolanie v lehote 15 dní od doručenia rozhodnutia alebo márneho uplynutia lehoty na rozhodnutie o žiadosti.
2. Odvolanie sa podáva škole.
3. O odvolaní proti rozhodnutiu školy rozhoduje v druhom stupni jej zriaďovateľ – Obec Jablonica.
4. Rozhodnutie o odmietnutí žiadosti možno preskúmať v súdnom konaní podľa § 244 a nasl. Občianskeho súdneho poriadku.

11. Sadzobník úhrad

1. Sadzobník úhrad za sprístupnenie informácií vychádza z Vyhlášky ministerstva financií 481/2000 Z. z. o podrobnostiach úhrady nákladov na sprístupnenie informácií a § 21 zákona.
2. Za materiálové náklady na sprístupnenie informácií sa považujú najmä:
 - a) obstaranie technických nosičov dát, diskiet, kompaktných diskov,
 - b) vyhotovenie kópií požadovaných informácií, a to hlavne na papier,
 - c) obstaranie obalu, a to hlavne obálok,
 - d) odoslanie informácií, a to najmä poštovné.
3. Žiadateľ uhradí tieto náklady v hotovosti do pokladne školy.

SADZOBNÍK ÚHRAD ZA SPRÍSTUPŇOVANIE INFORMÁCIÍ

(v zmysle § 5 ods. 1 písm. f) zák, č. 211/2000 Z. z.)

Základná škola Jablonica v súlade s ustanoveniami § 21 zákona NR SR č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) a tiež vyhláškou MF SR č. 481/2000 Z. z. stanovuje tieto úhrady za sprístupnenie informácií:

Čiernobiela kópia:

- a) formátu A4 jednostranne 0,06 €
- b) formátu A4 obojstranne 0,13 €
- c) formátu A3 jednostranne 0,09 €
- d) formátu A3 obojstranne 0,19 €

Obálka

- a/ formát A6 0,05 €
- b/ formát A5 0,08 €
- c/ formát A4 0,15 €

Nosiče dát

- a) disketa
- b) CD
- c) obálka na CD alebo disketu

Podľa aktuálnej nákupnej ceny od dodávateľa.

Poštové poplatky - v súlade s platným cenníkom poštového sadzovníka Slovenskej pošty

Druhopolis vysvedčenia sa vydáva na základe písomnej žiadosti žiadateľa. K žiadosti o vydanie druhopolisu žiadateľ priloží kolok v hodnote 1€.

Informácie zaslané e- mailom, faxom a telefonicky sú poskytované bezplatne