

Interná smernica o slobodnom prístupe k informáciám

Na zabezpečenie jednotného postupu pri realizácii zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len "zákona o slobode informácií") v podmienkach Základnej školy Jána Zemana Nová Baňa (ďalej len škola) vydávam túto:

i n t e r n ú s m e r n i c u o p o s k y t o v a n í i n f o r m á c i í :

Čl. 1

Výkon kompetencie povinnej osoby

1. ZŠ Jána Zemana Nová Baňa poskytuje prístup k informáciám, ktoré má k dispozícii s obmedzeniami uvedenými v § 8, § 9, § 10, § 11, § 12 zákona č. 211/2000, a to jednak spôsobom umožňujúcim hromadný prístup k informáciám, alebo na základe žiadosti.

Pracoviskom poskytujúcim informácie na základe žiadosti o sprístupnenie informácie (ďalej len žiadosť) podľa zákona o slobode informácií je Základná škola Jána Zemana Nová Baňa .

2. Hromadným spôsobom sa zverejňujú najmä údaje vymedzené v § 5 zákona o slobode informácií.

3. Gestorom realizácie zákona o slobode informácií je zástupca riaditeľky školy .

Čl. 2

Vymedzenie niektorých pojmov

1. Žiadateľom o sprístupnenie informácie je fyzická osoba alebo právnická osoba, ktorá požiada o sprístupnenie informácie.

2. Hromadným spôsobom sa zverejňujú najmä údaje vymedzené v § 5, § 5a, § 5b a § 6 zákona. Za hromadný prístup k informáciám sa považuje najmä zverejnenie informácií na internetovej stránke, oznámenia na verejne prístupnej vývesnej tabuli, prípadne materiály vydávané školou.

3. Zverejnenou je taká informácia, ktorú môže každý opakovane vyhľadávať a získať, najmä informácia publikovaná v tlači, na internete alebo vystavená na informačnej tabuli s možnosťou voľného prístupu.

4. Sprievodnou informáciou je taká informácia, ktorá úzko súvisí s požadovanou informáciou, najmä informácia o jej existencii, pôvode, počte, dôvode odmietnutia sprístupniť informáciu, o dobe, počas ktorej trvá odmietnutie sprístupnenia informácie, a kedy bude opätovne preskúmaná.

Čl. 3

Povinné zverejňovanie informácií

1. Organizačné útvary školy (pedagogický útvar, prevádzkový útvar, útvar školského stravovania) sú povinné, v rámci svojich kompetencií podľa organizačného poriadku školy zverejňovať na:

- internetovej stránke,
- informačných tabuliach, informácie podľa § 5 zákona o slobode informácií v tomto rozsahu:
 - a) spôsob zriadenia školy, jej právomoci a kompetencie (zriaďovacia listina so štatútom),
 - b) organizačná štruktúra školy (príloha k organizačnému poriadku školy),
 - c) miesto, čas a spôsob, akým možno získavať informácie, informácie o tom, kde možno podať žiadosť, návrh, podnet, sťažnosť a iné podanie,
 - d) miesto, lehota a spôsob podania opravného prostriedku a možnosti súdneho preskúmania rozhodnutia vydaného školou vrátane výslovného uvedenia požiadaviek, ktoré musia byť splnené,
 - e) postup, ktorý musí škola dodržiavať pri vybavovaní všetkých žiadostí, návrhov a iných podaní, vrátane príslušných lehôt, ktoré je nutné dodržať,
 - f) prehľad predpisov, pokynov, inštrukcií, výkladových stanovísk, podľa ktorých škola koná, alebo ktoré upravujú práva a povinnosti fyzických a právnických osôb vo vzťahu k škole,
 - g) sadzobník úhrad za sprístupňovanie informácií,

2. Za pedagogický útvar je za správnosť a aktuálnosť zverejnenej informácie zodpovedný PaedDr. Martin Dojčán, za školské stravovanie vedúca ŠJ, prevádzkový útvar Vlasta Beluská.

3. Škola na svojom webovom sídle zverejňuje v zákonom stanovenej lehote všetky zmluvy, objednávky a faktúry tak, ako ich zverejnenie vymedzuje zákon o slobode informácií v §5a a §5b nasledovne:

a) zmluvy sa naskenujú, a tak prevedú do elektronickej podoby v odporúčanom formáte (napr. *.rtf, *.pdf, *.odt), zároveň sa zabezpečí znečitateľnosť údajov, na ktoré sa vzťahuje obmedzenie prístupu k informáciám a takto upravená sa zverejní,

b) v štruktúrovanej a prehľadnej forme o vyhotovenej objednávke tovarov, služieb a prác sa zverejnia tieto údaje, a to do desiatich pracovných dní odo dňa ich vyhotovenia – nezverejňujú sa tie objednávky, ktoré súvisia s už zverejnenou zmluvou:

1. číslo objednávky,

2. popis objednaného plnenia,

3. celkovú hodnotu objednaného plnenia v sume, ako je uvedené na objednávke, alebo maximálnu odhadovanú hodnotu objednaného plnenia, ako aj údaj o tom, či je suma vrátane dane z pridanej hodnoty, alebo či je suma bez dane z pridanej hodnoty,

4. číslo zmluvy, ak objednávka súvisí s povinne zverejňovanou zmluvou,

5. dátum vyhotovenia objednávky,

6. identifikačné údaje dodávateľa objednaného plnenia:

- meno a priezvisko fyzickej osoby, obchodné meno fyzickej osoby – podnikateľa alebo obchodné meno alebo názov právnickej osoby,
- adresu trvalého pobytu fyzickej osoby, miesto podnikania fyzickej osoby – podnikateľa

- alebo sídlo právnickej osoby,
- identifikačné číslo dodávateľa objednaného plnenia, ak ho má pridelené.

7. údaje o zamestnancovi školy, ktorý objednávku podpísal:

- ✓ meno a priezvisko,
- ✓ funkcia.

c) v štruktúrovanej a prehľadnej forme o faktúre za tovar, služby a práce sa zverejnia tieto údaje, a to do 30 dní odo dňa ich zaplataenia:

1. číslo faktúry,
2. popis fakturovaného plnenia tak, ako je uvedený na faktúre,
3. celkovú hodnotu fakturovaného plnenia v sume, ako je uvedená na faktúre, ako aj údaj o tom, či je suma vrátene dane z pridanej hodnoty, alebo bez dane z pridanej hodnoty,
4. číslo zmluvy, ak faktúra súvisí s povinne zverejňovanou zmluvou,
5. číslo objednávky, ak faktúra súvisí s objednávkou,
6. dátum doručenia faktúry,
7. identifikačné údaje dodávateľa fakturovaného plnenia:
 - meno a priezvisko fyzickej osoby, obchodné meno fyzickej osoby – podnikateľa alebo obchodné meno alebo názov právnickej osoby,
 - adresu trvalého pobytu fyzickej osoby, miesto podnikania fyzickej osoby – podnikateľa,
 - alebo sídlo právnickej osoby,
 - identifikačné číslo dodávateľa objednaného plnenia, ak ho má pridelené.

3. Poverený zamestnanec školy je zodpovedný za správnosť a aktuálnosť zverejnenej informácie.

Čl. 4

Odkaz na zverejnenú informáciu

1. Ak predmetom žiadosti je získanie informácií, ktoré už boli zverejnené, škola najneskôr do 5 dní od podania žiadosti oznámi žiadateľovi údaje, ktoré umožnia vyhľadanie a získanie požadovaných informácií.
2. Ak žiadateľ trvá na sprístupnení zverejnených informácií, škola mu ich sprístupní v zákonnej lehote, ktorá však začína plynúť dňom, keď žiadateľ oznámil, že trvá na sprístupnení informácie.

Čl. 5

Obmedzenia prístupu k informáciám

1. Dôvodom na obmedzenie prístupu k informáciám sú:
 - a) ochrana utajovaných skutočností,
 - b) ochrana osobnosti a osobných údajov,

- c) ochrana obchodného tajomstva,
- d) ochrana ďalších údajov.

2. Všetky obmedzenia práva na informácie sa vykonávajú tak, že škola sprístupní požadované informácie po vylúčení tých informácií, ktoré nie je možné podľa zákona sprístupniť. Toto právo na obmedzenie trvá len dovtedy, kým trvá dôvod zneprístupnenia.

Čl. 6

Ochrana utajovaných skutočností

Ak požadovaná informácia tvorí utajovanú skutočnosť alebo je predmetom bankového tajomstva alebo daňového tajomstva, ku ktorým nemá žiadateľ oprávnený prístup, škola ju nesprístupní s odkazom na príslušný právny predpis.

Čl. 7

Ochrana osobnosti a osobných údajov

1. Informácie, ktoré sa dotýkajú osobnosti a súkromia fyzickej osoby, písomnosti osobnej povahy, podobizne, obrazové snímky a obrazové a zvukové záznamy týkajúce sa fyzickej osoby alebo jej prejavov osobnej povahy škola sprístupní len vtedy, ak to ustanovuje osobitný zákon, alebo s predchádzajúcim písomným súhlasom dotknutej osoby.

2. Informácie o osobných údajoch fyzickej osoby, ktoré sú spracúvané v informačnom systéme za podmienok ustanovených zákonom o ochrane osobných údajov škola sprístupní len vtedy, ak to ustanovuje zákon o slobode informácií, alebo na základe predchádzajúceho písomného súhlasu dotknutej osoby.

3. Škola sprístupní na účely informovania verejnosti osobné údaje o fyzickej osobe, ktorá je vedúcim zamestnancom vykonávajúcim prácu vo verejnom záujme. Sprístupňujú sa osobné údaje v tomto rozsahu:

- a) titul, meno a priezvisko,
- b) funkcia a deň ustanovenia alebo vymenovania do funkcie,
- c) pracovné zaradenie a deň začiatku výkonu pracovnej činnosti,
- d) miesto výkonu funkcie alebo pracovnej činnosti a orgán, v ktorom funkciu alebo činnosť vykonáva.

Čl. 8

Ochrana obchodného tajomstva

1. Informácie označené ako obchodné tajomstvo škola nesprístupní.

2. Porušením alebo ohrozením obchodného tajomstva nie je sprístupnenie informácie:

a) týkajúcej sa závažného vplyvu na zdravie ľudí, svetové kultúrne a prírodné dedičstvo a životné prostredie,

b) o znečisťovaní životného prostredia,

c) ktorá sa získala za verejné financie alebo sa týka použitia verejných financií, alebo nakladania s majetkom štátu,

d) o štátnej pomoci a informácie o hospodárení s verejnými prostriedkami a o obsahu, plnení a činnostiach vykonávaných na základe uzatvorenej zmluvy.

3. Porušením alebo ohrozením obchodného tajomstva nie je ani zverejnenie povinne zverejňovanej zmluvy podľa § 5a zákona o slobode informácií.

Čl. 9

Ďalšie obmedzenia prístupu k informáciám

1. Škola obmedzí sprístupnenie informácie alebo informáciu nesprístupní, ak:

- a) jej bola odovzdaná osobou, ktorej takú povinnosť zákon neukladá a ktorá v škole písomne oznámila, že so sprístupnením informácie nesúhlasí, alebo do siedmich dní na výzvu neodpovedala, hoci bola na túto lehotu upozornená, predpokladá sa, že so sprístupnením informácií súhlasí. Toto neplatí, ak ide o informácie získané za verejné prostriedky, alebo sa týkajú používania verejných prostriedkov, alebo nakladania s majetkom školy, či nakladania s finančnými prostriedkami Európskej únie,
- b) ju zverejňuje podľa osobitného zákona vo vopred stanovenej dobe a iba do uplynutia tejto doby,
- c) tým možno porušiť ochranu duševného vlastníctva s výnimkou, ak oprávnená osoba na zverejnenie udelila súhlas,
- d) sa týka výkonu kontroly, dohľadu alebo dozoru orgánom verejnej moci podľa osobitného predpisu okrem informácie o výsledku, ak to osobitný predpis nezakazuje.

2. Pri sprístupňovaní informácií, ktoré škola získala od tretej osoby na plnenie úlohy na základe osobitného zákona, ktorý je prekážkou v prístupe k informáciám, môže škola sprístupniť len tie informácie, ktoré priamo súvisia s jej úlohami.

Čl. 10

Podmienky obmedzenia

Všetky obmedzenia práva na informácie vykonáva škola tak, že sprístupní požadované informácie vrátane sprievodných informácií po vylúčení tých informácií, pri ktorých to ustanovuje zákon. Oprávnenie odmietnuť sprístupnenie informácie trvá dovtedy, kým trvá dôvod nesprístupnenia.

Čl. 11

Žiadosť o sprístupnenie informácií

1. Žiadosť možno podať písomne, ústne, faxom, elektronickou poštou alebo iným technicky vykonateľným spôsobom.

Na prijatie ústnej žiadosti predkladanej osobne alebo telefonicky sa použije formulár žiadosti, ktorý tvorí prílohu č. 1 tejto smernice. Žiadosti o poskytnutie informácií sa prijímajú na riaditeľstve školy (riaditeľka, zástupca riaditeľky).

2. Ak bola žiadosť o poskytnutie informácie podaná mimo riaditeľstva školy (ekonómka školy, triedni učiteľia), zamestnanci školy, ktorí nie sú kompetentní vo veci poskytovania informácií konateľ, sú povinní postupovať nasledovne:

- a) žiadosti podávané písomne, faxom bezodkladne odovzdať zástupcovi riaditeľky školy,
- b) o žiadosti podanej ústne (osobne alebo telefonicky) vyhotoviť záznam na tlačivo (príloha č.1) a tlačivo bezodkladne odovzdať zástupcovi riaditeľky školy,
- c) ústne žiadosti (osobne, telefonicky) o poskytnutie informácií riaditeľstvo školy prijíma v dňoch školského vyučovania v čase 7.00 hod. - 15.00 hod.,
- d) žiadosti o poskytnutie informácií sa centrálnne evidujú v denníku školy. Žiadosť má pridelené evidenčné číslo a spisu sa pridružuje registratúrna značka VG (sprístupnenie informácií), poskytnutie informácií VG1 so znakom hodnoty a lehotou uloženia LU-5 a rozhodnutie VG2 so znakom a lehotou uloženia LU-5. PaedDr. Martin Dojčán vedie evidenciu všetkých podaných žiadostí.

3. Zo žiadosti musí byť zrejmé, že je určená škole, meno a priezvisko alebo obchodné meno

žiadateľa, adresa alebo sídlo žiadateľa, ktorých informácií sa týka a aký spôsob sprístupnenia informácie žiadateľ navrhuje.

4. Ak žiadosť nemá predpísané náležitosti, škola bezodkladne vyzve žiadateľa, aby v určenej lehote, ktorá nesmie byť kratšia ako 7 dní, neúplnú žiadosť doplnil. Zároveň poučí žiadateľa aj o tom, ako treba doplnenie urobiť. Ak tak žiadateľ neurobí a informáciu nemožno pre tento nedostatok sprístupniť, škola žiadosť odloží.

5. Žiadosť je podaná dňom, keď bola oznámená alebo doručená škole.

6. Na požiadanie škola písomne potvrdí prijatie žiadosti a oznámi predpokladanú výšku úhrady za sprístupnenie informácie.

Čl. 12

Postúpenie žiadosti

1. Ak škola nemá požadované informácie, ale má vedomosť o tom, kde možno požadovanú informáciu získať, postúpi žiadosť do piatich dní odo dňa doručenia príslušnej povinnej osobe, ktorá má požadované informácie, inak žiadosť odmietne rozhodnutím podľa čl. 15.

2. Postúpenie žiadosti škola bezodkladne oznámi žiadateľovi.

3. Lehota na vybavenie žiadosti začína plynúť znovu dňom, keď príslušná povinná osoba dostala postúpenú žiadosť.

Čl. 13

Spôsob sprístupnenia informácií

1. Informácie sa sprístupňujú ústne, nahliadnutím do spisu vrátane možnosti vyhotoviť si odpis alebo výpis, odkopírovaním informácií na technický nosič dát, sprístupnením kópií originálov s požadovanými informáciami, telefonicky, faxom, poštou, elektronickou poštou. Ak informáciu nemožno sprístupniť spôsobom určeným žiadateľom, dohodne škola 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.

3. Škola pritom urobí opatrenia, aby nazretím do dokumentácie neboli porušené zákonné obmedzenia prístupu k informáciám.

Čl. 14

Lehoty na vybavenie žiadosti

1. Žiadosť o sprístupnenie informácií škola vybaví bez zbytočného odkladu, najneskôr do ôsmich pracovných dní odo dňa podania žiadosti alebo odo dňa odstránenia nedostatkov žiadosti a do 15 pracovných dní, ak sa sprístupňuje informácia nevidiacej osobe v Braillovom písme.

2. Zo závažných dôvodov môže škola predĺžiť lehotu vybavenia najviac o osem pracovných dní a o pätnásť pracovných dní, ak sa sprístupňuje informácia nevidiacej osobe v Braillovom písme.

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 informácií, o ktorých možno predpokladať, že budú odstránené v priebehu predĺženej lehoty.

3. Predĺženie lehoty škola oznámi žiadateľovi bezodkladne, najneskôr pred uplynutím základnej lehoty na vybavenie žiadosti. V oznámení uvedie dôvody, ktoré viedli k predĺženiu lehoty.

Čl. 15

Vybavenie žiadosti a vydanie rozhodnutia

1. Ak škola poskytne žiadateľovi požadované informácie v požadovanom rozsahu, požadovaným alebo dohodnutým spôsobom v zákonom stanovenej lehote, urobí rozhodnutie o sprístupnení informácie zápisom do spisu. Proti takémuto rozhodnutiu nemožno podať opravný prostriedok.
2. Ak škola žiadosti nevyhoví hoci len sčasti, vydá o tom v zákonnej lehote písomné rozhodnutie (vzor v prílohe č. 2). Rozhodnutie nevydá v prípade, ak žiadosť bola odložená podľa Čl. 11 ods. 4.
3. Ak škola v lehote na vybavenie žiadosti neposkytla informácie alebo nevydala rozhodnutie a ani informácie nesprístupnila, predpokladá sa, že vydala rozhodnutie, ktorým odmietla informácie poskytnúť. Za deň doručenia rozhodnutia sa v tomto prípade považuje tretí deň od uplynutia lehoty na vybavenie žiadosti.

Čl. 16

Opravné prostriedky

1. Proti rozhodnutiu školy o odmietnutí požadovanej informácie môže žiadateľ podať odvolanie v lehote 15 dní od doručenia rozhodnutia alebo márneho uplynutia lehoty na rozhodnutie podľa Čl. 15 ods. 3. Odvolanie sa podáva ZŠ Jána Zemana Nová Baňa, ktorá rozhodnutie vydala alebo mala vydať.
2. O odvolaní proti rozhodnutiu školy rozhoduje zriaďovateľ: mesto NOVÁ BAŇA.
3. Odvolací orgán rozhodne o odvolaní do 15 dní od postúpenia odvolania zo strany školy. Ak v tejto lehote nerozhodne, predpokladá sa, že vydal rozhodnutie, ktorým odvolanie zamietol. Za deň doručenia sa potom považuje druhý deň po uplynutí lehoty na vydanie rozhodnutia.
4. Rozhodnutie o odmietnutí odvolania možno preskúmať v súdnom konaní.

Čl. 17

Evidencia žiadostí

1. Zástupca vedie evidenciu všetkých žiadostí tak, aby poskytoval údaje potrebné na kontrolu vybavovania žiadostí a údaje o najčastejšie vyžiadaných informáciách.
2. Evidencia musí obsahovať najmä tieto údaje:

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

3. Poverený zamestnanec – pokladník, administratívne práce:

- a) prideli žiadosti registratúrnu značku, znak hodnoty a lehotu uloženia podľa platného registratúrneho poriadku,
- b) vyznačí na spisovom obale spôsob vybavenia žiadosti,
- c) vyznačí v registratúrnom denníku typ, druh, status a výsledok vybavenia žiadosti,
- d) zaeviduje aj ďalšie záznamy v tej istej veci pod rovnakým číslom spisu a vloží ich spolu s prílohami do spisového obalu,
- e) vyhotoví odpovede, ktoré odošle žiadateľovi a zaeviduje to v registratúrnom denníku a v centrálnej evidencii žiadostí,
- f) uzatvorí spis v registratúrnom denníku.

Čl. 18 **Úhrada nákladov**

1. Informácie sa sprístupňujú za poplatok. Poplatok určí zástupca riaditeľky školy ako súčet potrebných nákladov podľa sadzobníka úhrad za sprístupnenie informácií, ktorý tvorí prílohu č. 4 tejto smernice.

2. Škola môže zaplatenie úhrady odpustiť. O odpustení rozhoduje štatutárny zástupca školy. Úhrada sú príjmami školy.

3. Za materiálne náklady na sprístupnenie informácie sa považujú:

- a) obstaranie technických nosičov dát, a to najmä diskiet, kompaktných diskov,
- b) vyhotovenie kópií požadovaných informácií, a to najmä na papier,
- c) obstaranie obalu, a to najmä obálok,
- d) odoslanie informácií, a to najmä na poštovné.

4. Žiadateľ môže poplatok za poskytnutie informácií uhradiť:

- a) v hotovosti v budove školy do pokladne,
- b) bezhotovostným bankovým prevodom na účet ZŠ Jána Zemana číslo účtu: 166 584 1853/0200, konštantný symbol KS: 0308, variabilný symbol uvádzajte číslo žiadosti.

Úhrada nákladov nie je podmienkou sprístupnenia informácií.

Čl. 19 **Priestupky**

1. Priestupku na úseku práva na prístup k informáciám sa dopustí ten, kto:

- a) vedome vydá a zverejní nepravdivé alebo neúplné informácie,
- b) vydaním rozhodnutia alebo vydaním príkazu, alebo iným opatrením zapríčiní porušenie práva na sprístupnenie informácií,
- c) poruší inú povinnosť ustanovenú zákonom o slobode informácií.

2. Sankcie za priestupky na úseku práva na slobodný prístup k informáciám možno uložiť podľa osobitného predpisu.

Čl. 20

Spoločné , prechodné a záverečné ustanovenia

1. Ak nie je v tomto zákone ustanovené inak, používajú sa na konanie podľa tohto zákona všeobecné predpisy o správnom konaní.

2. Ruší sa „Interná smernica o slobodnom prístupe k informáciám z 03. septembra 2009.

3. Táto smernica nadobúda účinnosť 01. 09. 2013

.....
Mgr. Mária Považanová
riaditeľka školy

Prílohy:

Príloha č.1 **Žiadosť o poskytnutie informácie podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií)**

Príloha č.2 **Zápis v spise**

Príloha č.3 **Rozhodnutie**

Príloha č.4 **Sadzobník**

Príloha č.5 **Záznam o ústnom podaní žiadosti o poskytnutie informácie podľa zákona č. 211 / 2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám**

Základná škola Jána Zemana Nová Baňa

Žiadosť o poskytnutie informácie podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií)

Evidenčné číslo žiadosti:

Dátum podania žiadosti ¹⁾:

Žiadosť podaná:

ústne faxom e-mailom telefonicky

Meno a priezvisko (názov) žiadateľa:

Adresa (sídlo) žiadateľa:

Obsah požadovaných informácií:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Požadovaný spôsob sprístupnenia informácie:

ústne písomne faxom e-mailom telefonicky

.....
podpis žiadateľa

Žiadosť prijal:

Žiadosť postúpená ²⁾:

Žiadosť: vybavená – zamietnutá ³⁾

Dôvod zamietnutia žiadosti:

Spôsob vybavenia žiadosti:

Náklady predpísané k úhrade vo výške:

Žiadosť vybavil:

¹⁾ pri telefonicky podanej žiadosti uviesť i čas

²⁾ uviesť organizačný útvar

³⁾ nehodiace sa škrtnúť

Základná škola Jána Zemana Nová Baňa

Číslo:.....

Nová Baňa,

Z Á P I S V S P I S E

Riaditeľka Základnej školy Jána Zemana ako povinná osoba podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) vo veci žiadosti o sprístupnenie informácie

žiadateľa zo dňa

r o z h o d l o

tak, že požadované informácie v plnom rozsahu sprístupnilo, a to v zákonom stanovenej lehote, v rozsahu a spôsobom podľa § 16 citovaného zákona.

Požadované informácie boli poskytnuté žiadateľovi dňa

Podľa § 47 ods. 1 zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) odôvodnenie nie je potrebné, nakoľko hlavné mesto žiadosti o sprístupnenie informácie v plnom rozsahu a v zákonom stanovenej lehote vyhovel.

P o u č e n i e: Proti tomuto rozhodnutiu podľa § 18 ods. 1 zákona č. 211/2000 Z. z. nemožno podať opravný prostriedok.

.....
Mgr. Mária Považanová
riaditeľka školy

Poznámka: Tento zápis v spise sa nedoručuje a zostáva v spise.

Číslo:

Nová Baňa,

ROZHODNUTIE

Riaditeľka Základnej školy Jána Zemana 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 o slobode informácií") a podľa § 46 a 47 zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov

(n e) v y h o v u j e

žiadosti o poskytnutie informácií o, ktorú podal(a) na školu alebo školské zariadenie (*meno, priezvisko ,fyzickej osoby, prípadne názov a sídlo právnickej osoby, adresa žiadateľa, dňa (dátum)*) :

.....

Odôvodnenie:

(V odôvodnení rozhodnutia správny orgán uvedie, ktoré skutočnosti boli podkladom pre rozhodnutie, akými úvahami bol vedený pri hodnotení dôkazov a pri použití právnych predpisov, na základe ktorých rozhodol).

Poučenie: Proti tomuto rozhodnutiu možno podať odvolanie na riaditeľstve Základnej školy Jána Zemana Nová Baňa do 15 dní od jeho doručenia podľa § 19 ods. 1 a 2 zákona o slobode informácií.

odtlačok okrúhlej
pečiatky

Mgr. Mária Považanová
riaditeľka školy

Rozhodnutie sa doručí:

SADZOBNÍK POPLATKOV

Za poskytovanie informácií podľa zákona č.211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov Základná škola Jána Zemana Nová Baňa účtuje oprávneným osobám za:

Tlač alebo kopírovanie jednostrannej A4 čiernobielej	0,10€
Tlač alebo kopírovanie obojstrannej A4 čiernobielej	0,20€
Tlač alebo kopírovanie jednostrannej A3 čiernobielej	0,15€
Tlač alebo kopírovanie obojstrannej A3 čiernobielej	0,30€
Farebná strana	0,70€
1 ks CD	podľa ceny
Poštové poplatky	podľa cenníka SP
1 ks obálky podľa veľkosti	podľa ceny
Informácia poskytnutá telefonický, mailom, faxom	sa poskytujú bezplatne

Poplatok za poskytovanie informácií možno uhradiť:

- a) V hotovosti v budove školy do pokladne.
- b) Bezhotovostným bankovým prevodom na účet ZŠ Jána Zemana Nová Baňa číslo účtu 166 584 1853/0200, konštantný symbol KS: 0308, variabilný symbol uvádzajte číslo žiadosti.

Základná škola Jána Zemana Nová Baňa

**Záznam
o ústnom podaní žiadosti
o poskytnutie informácie podľa zákona č. 211/2000 Z. z.
o slobodnom prístupe k informáciám**

Evidenčné číslo:

Dátum a hodina podania žiadosti:

Forma ústnej žiadosti: osobne – telefonicky

Meno, priezvisko (názov organizácie) a adresa žiadateľa:

.....

Formulácia žiadosti o informácie:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Požadovaný spôsob poskytnutia informácie:

.....

podpis žiadateľa

Žiadosť prevzal:

Vyjadrenie riaditeľky školy:

.....

.....

.....

Spôsob vybavenia žiadosti: sprístupnenie – nesprístupnenie (dôvody)

Forma vybavenie žiadosti:

- ústne osobne – ústne telefonicky,
- písomne – zhotovením kópie (odpisu),
- nahliadnutím do spisu,
- písomne – faxom, elektronickou poštou,
- rozhodnutím o nesprístupnení informácií.

Dátum vybavenie žiadosti:

Výška úhrady:

Zaplatené dňa:

Číslo dokladu:

Odpustené dňa:

V

Číslo spisu:

.....
podpis riaditeľky školy