

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: Hradná 342, 033 01 Liptovský Hrádok
IČO: 37910477
Dátum vzniku: 01.09.1937
Právna subjektivita: 01.09.2004
Spôsob zriadenia: rozpočtová organizácia
Zriaďovateľ: Mesto Liptovský Hrádok
Hviezdoslavova 170, 033 01 Liptovský Hrádok
Právomoc: samostatná rozpočtová organizácia s právnou subjektivitou a organizačnými jednotkami (Materská škola Hradná 335, Materská škola Dovalovo 425, školský klub detí, kuchyňa a školská jedáleň Hradná 342, kuchyňa a školská jedáleň Hradná 335, kuchyňa a školská jedáleň Dovalovo 425, CVČ Hradná 342)

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

Miesto: kancelária riaditeľa ZŠ s MŠ , prízemie severný vchod

Čas: v pracovných dňoch od 7. 30 h - 14. 30 h

Spôsob:

- poštou písomne na adresu školy ZŠ s MŠ, Hradná 342, 033 01 Liptovský Hrádok
- elektronickou poštou na e-mailovú adresu školy: zshrlh@gmail.com
- telefonicky, v čase od 7: 30 hod. do 13:30 hod. na telefónnom čísle 044522006
- 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 07:30 – 14:30h

Lehota: odvolanie v lehote do 15 dní od doručenia rozhodnutia povinnej osoby

Spôsob: písomná forma

O odvolaní rozhoduje nadriadený orgán (zriaďovateľ školy – Mesto Liptovský Hrádok) do 15 dní od doručenia odvolania. Odvolanie sa podáva prostredníctvom riaditeľa Základnej školy s materskou školou.

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 vyhľadanie 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 nevyhovie 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, Hradná 342, Lipt. Hrádok

Organizačný poriadok ZŠ s MŠ, Hradná 342, Lipt. Hrádok

Školský poriadok ZŠ s MŠ, Hradná 342, Lipt. Hrádok

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:

1 / informácie poskytnuté e-mailom a telefonicky bezplatne

2 / náklady na poštovné podľa aktuálneho cenníka poštových zásielok.

Spôsob úhrady:

ZŠ s MŠ, Hradná 342, Liptovský Hrádok môže zaplatenie úhrady odpustiť. O odpustení úhrady rozhoduje štatutárny zástupca školy. Úhrady sú príjmami školy.

V Liptovskom Hrádku

PaedDr. Marián Žiška
riaditeľ školy