



ZÁKLADNÁ ŠKOLA MARTINA KUKUČÍNA, SNP 1199/36, 026 01 DOLNÝ KUBÍN

INTERNÁ SMERNICA

O aplikácii zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v podmienkach ZŠ M. Kukučína v Dolnom Kubíne

Všeobecné ustanovenia

1. Táto smernica upravuje podmienky, postup a rozsah slobodného prístupu k informáciám, týkajúcich sa Základnej školy M. Kukučína, SNP 1199/36, Dolný Kubín (ďalej len „škola“), ako povinnej osoby podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v zmysle neskorších zmien a doplnkov (ďalej len „zákon“).
2. Zriaďovateľom školy je Mesto Dolný Kubín podľa osobitného zákona.
3. Táto smernica stanovuje i sadzobník úhrad za sprístupnenie informácií v zmysle § 5 ods. 1 písm. f) a § 21 zákona.

Čl. 1

Výkon kompetencie povinnej osoby

1. ZŠ M. Kukučína Dolný Kubín 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 za ZŠ s informácie na základe žiadosti o sprístupnenie informácie podľa zákona o slobode informácií(ďalej len žiadosť) je útvar riaditeľa, ktorý plní aj úlohu podateľne ZŠ.

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

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 zákona. Za hromadný prístup k informáciám sa považuje najmä zverejnenie informácií na internetovej stránke ZŠ , oznámenia na verejne prístupnej vývesnej tabuli na pracovisku v ZŠ , prípadne materiály vydávané ZŠ .
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 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 ZŠ (pedagogický útvar, hospodársko-správny útvar, útvar školského stravovania) sú povinné, v rámci svojich kompetencií podľa organizačného poriadku ZŠ zverejňovať na internetovej stránke ZŠ a na pracovisku ZŠ s MŠ informácie podľa § 5 zákona o slobode informácií v tomto rozsahu:

- a) spôsob zriadenia ZŠ , jeho právomoci a kompetencie (zriaďovacia listina so štatútom),
- b) organizačná štruktúra ZŠ (príloha k organizačnému poriadku ZŠ s MŠ),
- c) miesto, čas a spôsob, akým možno získať informácie od ZŠ s MŠ, 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 ZŠ vrátane výslovného uvedenia požiadaviek, ktoré musia byť splnené,
- e) postup, ktorý musí ZŠ 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 ZŠ koná, alebo ktoré upravujú práva a povinnosti fyzických a právnických osôb vo vzťahu k ZŠ
- g) sadzobník úhrad za sprístupňovanie informácií,

2. Vedúci príslušného útvaru 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, ZŠ 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, ZŠ 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 ZŠ 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, ZŠ 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 ZŠ 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 ZŠ sprístupní len vtedy, ak to ustanovuje zákon o slobode informácií, alebo na základe predchádzajúceho písomného súhlasu dotknutej osoby.

3. ZŠ sprístupní na účely informovania verejnosti osobné údaje o fyzickej osobe, ktorá je vedúcim zamestnancom vykonávajúcim prácu vo verejnom záujme. Toto ustanovenie sa týka **vedúcich zamestnancov ZŠ na tých vedúcich miestach, ktoré sú podľa pracovného poriadku ZŠ obsadzované výberovým konaním.**

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 pracovnej činnosti,

d) miesto výkonu funkcie alebo pracovnej činnosti a orgán, v ktorom funkciu alebo činnosť vykonáva,

e) plat a ďalšie finančné náležitosti priznané za výkon funkcie alebo pracovnej činnosti, ak sú uhrádzané zo štátneho rozpočtu alebo iného verejného rozpočtu.

Čl. 8

Ochrana obchodného tajomstva

1. Informácie označené ako obchodné tajomstvo ZŠ 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.

Čl. 9

Ďalšie obmedzenia prístupu k informáciám

1. ZŠ obmedzí sprístupnenie informácie alebo informáciu nesprístupní, ak
 - a) jej bola odovzdaná osobou, ktorej takú povinnosť zákon neukladá a ktorá na ZŠ písomne oznámila, že so sprístupnením informácie nesúhlasí, alebo do siedmich dní na výzvu neodpovedala, hoci bola na túto lehotu upozornená,
 - b) ju zverejňuje podľa osobitného zákona vo vopred stanovenej dobe a táto uplynula,
 - 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 ZŠ získala od tretej osoby na plnenie úlohy na základe osobitného zákona, ktorý je prekážkou v prístupe k informáciám, môže ZŠ sprístupniť len tie informácie, ktoré priamo súvisia s jej úlohami.

Čl. 10

Podmienky obmedzenia

Všetky obmedzenia práva na informácie vykonáva ZŠ 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 /riaditeľka, zástupkyne riaditeľky/ ZŠ .

2. Ak bola žiadosť o poskytnutie informácie podaná mimo riaditeľstva ZŠ s MŠ /tajomníčka školy, zamestnanci, ktorí nie sú kompetentní vo veci poskytovania informácií konat/ sú povinní postupovať nasledovne:

- a) žiadosti podávané písomne, faxom bezodkladne odovzdať na riaditeľstve ZŠ
 - b) o žiadosti podanej ústne (osobne alebo telefonicky) vyhotoviť záznam na tlačive (príloha č.1) a tlačivo bezodkladne odovzdať na riaditeľstve ZŠ
 - c) žiadosti o poskytnutie informácií riaditeľstvo ZŠ prijíma v čase 8,00 hod.-15,00 hod.
 - d) žiadosti o poskytnutie informácie centrálnne eviduje riaditeľstvo ZŠ /tajomníčka školy/ pod evidenčným číslom v registratúrnom denníku a v centrálnej evidencii žiadostí
3. Zo žiadosti musí byť zrejmé, že je určená ZŠ , 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, ZŠ 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, ZŠ žiadosť odloží.
5. Žiadosť je podaná dňom, keď bola oznámená alebo doručená ZŠ .
6. Na požiadanie ZŠ písomne potvrdí prijatie žiadosti a oznámi predpokladanú výšku úhrady za sprístupnenie informácie.

Čl. 12

Postúpenie žiadosti

1. Ak ZŠ 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 ZŠ s MŠ 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 ZŠ so žiadateľom iný spôsob sprístupnenia informácie.

2. ZŠ umožní každému, bez preukázania právneho alebo iného dôvodu alebo záujmu nahliadnúť, robiť si výpisy alebo odpisy alebo kópie zo spisov a z dokumentácie.
3. ZŠ 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 ZŠ vybaví bez zbytočného odkladu, najneskôr do ôsmich pracovných dní odo dňa podania žiadosti alebo odo dňa odstránenia nedostatkov žiadosti.
2. Zo závažných dôvodov môže ZŠ s MŠ predĺžiť lehotu vybavenia najviac o osem pracovných dní.

Závažnými dôvodmi sú:

- a) vyhľadávanie a zber požadovaných informácií na inom mieste, ako je sídlo ZŠ ,
 - 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 ZŠ 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 ZŠ 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 ZŠ žiadosti nevyhovie hoci len sčasti, vydá o tom v zákonnej lehote písomné rozhodnutie. Rozhodnutie nevydá v prípade, ak žiadosť bola odložená podľa čl. 11 ods. 4.
3. Ak ZŠ 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.
4. Ak ZŠ žiadosti nevyhovie hoci len sčasti, dá bezodkladne, najneskôr do troch dní zriaďovateľovi: MsÚ – Dolný Kubín, podnet na vydanie rozhodnutia.

Čl. 16

Opravné prostriedky

1. Proti rozhodnutiu ZŠ 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 na ZŠ .

2. O odvolaní proti rozhodnutiu ZŠ rozhoduje zriaďovateľ: MsÚ Dolný Kubín

3. Odvolací orgán rozhodne o odvolaní do 15 dní od postúpenia odvolania zo strany ZŠ . 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. Poverený zamestnanec útvaru riaditeľa ZŠ s MŠ /tajomníčka školy/ vedie evidenciu všetkých žiadostí tak, aby poskytovala údaje potrebné na kontrolu vybavovania žiadostí a údaje o najčastejšie vyžiadaných informáciách.

2. Evidencia musí obsahovať najmä tieto údaje:

a) dátum podania žiadosti,

b) vyžiadanú informáciu a navrhovaný spôsob poskytnutia,

c) výsledok vybavenia žiadosti (poskytnutie informácií, vydanie rozhodnutia alebo postúpenie žiadosti),

d) podanie opravného prostriedku.

3. Poverený zamestnanec útvaru riaditeľa ZŠ / administratívna pracovníčka/:

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 bezplatne s výnimkou úhrady vo výške, ktorá nesmie prekročiť výšku materiálnych nákladov spojených so zhotovením kópií, so zadovážením technických nosičov a s odoslaním informácie žiadateľovi.

2. ZŠ môže zaplatať úhrady odpustiť. O odpustení náhrady rozhoduje štatutárny zástupca školy. Úhrady 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. Výšku úhrady nákladov na sprístupnenie informácie určí poverený zamestnanec útvaru riaditeľa ZŠ ako súčet potrebných nákladov podľa sadzobníka úhrad za sprístupnenie informácií, ktorý tvorí prílohu č. 2 tejto smernice.

5. Žiadateľ môže uhradiť náklady takto:

a) poštovou poukážkou,

b) bezhotovostným prevodom na účet ZŠ v banke,

c) v hotovosti do pokladne ZŠ .

Čl. 19

Priestupky

1. Priestupku na úseku práva na prístup k informáciám sa dopustí ten, kto vedome vydá a zverejní nepravdivé alebo neúplné informácie, vydaním rozhodnutia alebo vydaním príkazu, alebo iným opatrením zapríčiní porušenie práva na sprístupnenie informácií, 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

Záverečné ustanovenia

Táto smernica nadobúda účinnosť 1.1 2019.

Mgr. Katarína Števonková , riaditeľka školy

Príloha č. 1 k internej smernici zákona č. 211/2000 Z.z.

1/ Prijímanie žiadosti, sťažností, petícií

Všetky písomné podania (žiadosti, návrhy, podnety, petície, sťažnosti a pod., nielen v zmysle zákona o slobodnom prístupe k informáciám) sa prijímajú centrálnne na riaditeľstve Základnej školy s materskou školou, SNP 1199/36, 02601 Dolný Kubín v pracovných dňoch v čase od 8,00 do 15,00 hod.

Žiadosť o sprístupnenie informácie v zmysle zák. č. 211/2000 Z.z. je možné podať:

- písomnou formou
- na adrese elektronickej pošty riaditelka@zsmkdk.sk
- cestou zápisníc z triednych aktívov ZRŠ
- osobne

Žiadosť o sprístupnenie informácie musí obsahovať identifikáciu žiadateľa, identifikáciu povinnej osoby, popis predmetu žiadosti a spôsob sprístupnenia informácie. Informácie je možné získať aj oboznámením sa s obsahom písomností na vývesnej tabuli školy a na internetovej stránke www.zsmkdk.sk

2/ Vybavovanie žiadostí, sťažností

- Za vybavovanie žiadostí zodpovedá riaditeľka školy, zástupkyňa riaditeľky školy, poverený zamestnanec – administratívna pracovníčka.
- Lehota na vybavenie žiadostí a sťažností začína plynúť dňom doručenia na riaditeľstvo školy vyznačenom na odtlačku prezenčnej pečiatky.
- Žiadosť a sťažnosť môže byť vybavená :

- poskytnutím informácie v požadovanom rozsahu

- postúpením inému orgánu

- vydaním rozhodnutia v správnom konaní o nevybavení žiadosti

- odložením, ak žiadateľ nezaplatí požadovanú úhradu za sprístupnenie informácie, alebo ak žiadateľ po výzve nedoplní žiadosť

- postúpením odvolania na odvolací orgán

3. Lehoty na vybavenie

V prípade Zákona o slobodnom prístupe informácií je to:

- najneskôr 8 pracovných dní odo dňa podania žiadosti
- zo závažných dôvodov je možné predĺžiť lehotu o najviac o ďalších 8 dní
- výzva na doplnenie žiadosti do 7 dní
- v prípade postúpenia nepatriacej žiadosti do 5 dní
- podanie odvolania proti rozhodnutiu do 15 dní
- rozhodnutie o odvolaní do 15 dní od doručenia odvolania

Všeobecné lehota na vydanie rozhodnutia alebo prešetrenia sťažnosti alebo petície je 30 dní. Táto lehota môže byť v závažných prípadoch predĺžená o ďalších 30 dní.

Mgr. Katarína Števonková , riaditeľka školy

Príloha č. 2 k internej smernici zákona č. 211/2000 Z.z.

ZÁZNAM O ÚSTNOM PRIJATÍ ŽIADOSTI O POSKYTNUTIE INFORMÁCIE

Meno a priezvisko žiadateľa:

Adresa žiadateľa:

PSČ :

Telefón :

FAX:

E-mail:

VEC:

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

Vyplní škola:

Dátum a hodina podania žiadosti:

Forma prijatia žiadosti: ústne osobne – ústne – telefonicky – listom – faxom – inak

Žiadosť prevzal:

Žiadosť vybavil:

Spôsob vybavenia žiadosti: vybavenie – nevybavenie (dôvody)

Forma vybavenia žiadosti : ústne osobne nahliadnutie do spisu

 ústne – telefonicky faxom

 listom elektronickou poštou

 zhotovením kópie inak

Dátum vybavenia žiadosti:

Poplatok EUR zaplatený: dňa č. dokladu

odpustený

Príloha č. 3 k internej smernici zákona č. 211/2000 Z.z

ROZHODNUTIE O ODMIETNUTÍ SPRÍSTUPNIŤ INFORMÁCIU

V dňa Číslo

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) § 46 a 47 zákona 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok)

n e v y h o v u j e

žiadosti o sprístupnenie informácie o:

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

ktorú podal (kto) (kedy)

.....

Pod evidenčným číslom.....

Odôvodnenie:

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

Poučenie:

Proti tomuto rozhodnutiu možno do 15 dni od jeho doručenia podať opravný prostriedok (rozklad) podľa § 19 ods. 1 a 2 zákona o slobode informácií Základnej škola M. Kukučina, SNP 1199/36, 02601 Dolný Kubín, ktorá toto rozhodnutie vydala. Rozhodnutie možno preskúmať v súdnom konaní.

Odtlačok okrúhlej

.....

Príloha č. 4 k internej smernici zákona č. 211/2000 Z.z**SADZOBNÍK**

úhrad nákladov v súvislosti s poskytnutím informácií podľa § 21 zákona NR SR č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a neskorších predpisov a vyhlášky 481/2000 Z.z. o

podrobnostiach úhrady základov za sprístupnenie informácií vydávam sadzobník úhrad materiálnych nákladov

Konverzný kurz 1 EUR = 30,1260 SK

Žiadateľ uhradí náklady za sprístupnenie informácií podľa sadzobníka úhrad takto :

- 1/ v hotovosti do pokladne školy
- 2/ poštovou poukážkou
- 3/ bezhotovostným prevodom na číslo účtu v banke

1/ sprístupnenie informácie písomne :

- kópia formát A4 2,- Sk/0,066 €
- obálka A6 1,- Sk/0,033 €
- obálka A5 2,- Sk/0,066 €
- obálka A4 3,- Sk/0,099 €
- špeciálna obálka bublinková A5 20,- Sk/0,66 €

2/ za sprístupnenie informácie kopírovaním (čiernobiela kópia jednostranná) 2,- Sk/0,066 €

3/ za sprístupnenie informácie kopírovaním na disketu 20,- Sk/0,66 €

4/ za sprístupnenie informácie kopírovaním na CD 20,- Sk/0,66 €

5/ informácie zasielajú e-mailom, faxom a telefonicky sú bezplatné

6/ Náklady na poštovné podľa aktuálneho cenníka poštových zásielok.

ZŠ môže zaplatenie úhrady odpustiť. O odpustení náhrady rozhoduje štatutárny zástupca školy.

Úhrady sú príjmami školy.

