

**Smernica č. 3 / 2016**

**O slobodnom prístupe k informáciám**

**Platná od:** 1. mája 2016

**Vypracovala:** Mgr. Janka Krajčiová, riaditeľka školy

## Obsah

Článok 1	Všeobecné ustanovenia .....	3
Článok 2	Výkon kompetencie povinnej osoby .....	3
Článok 3	Vymedzenie niektorých pojmov .....	3
Článok 4	Povinné zverejňovanie informácií.....	4
Článok 5	Odkaz na zverejnenú informáciu.....	4
Článok 6	Obmedzenia prístupu k informáciám .....	5
Článok 7	Ochrana utajovaných skutočností.....	5
Článok 8	Ochrana osobnosti a osobných údajov .....	5
Článok 9	Ochrana obchodného tajomstva .....	5
Článok 10	Ďalšie obmedzenia prístupu k informáciám.....	6
Článok 11	Podmienky obmedzenia .....	6
Článok 12	Žiadosť o sprístupnenie informácií .....	6
Článok 13	Postúpenie žiadosti .....	7
Článok 14	Spôsob sprístupnenia informácií .....	7
Článok 15	Lehoty na vybavenie žiadostí.....	7
Článok 16	Vybavenie žiadosti a vydanie rozhodnutia.....	8
Článok 17	Opravné prostriedky .....	8
Článok 18	Evidencia žiadostí .....	8
Článok 19	Úhrada nákladov .....	9
Článok 20	Priestupky .....	9
Článok 21	Záverečné ustanovenia .....	10

## Prílohy

Príloha č. 1	Informácie podľa §5 zákona č. 211/2000 zverejňované na informačnej tabuli .	11
Príloha č. 2	Záznam o ústnom prijatí žiadosti o poskytnutie informácie .....	24
Príloha č. 3	Rozhodnutie o odmietnutí sprístupniť informáciu .....	25
Príloha č. 4	Sadzobník .....	26

## Úvodné ustanovenie

Riaditeľka Základnej školy s materskou školou, Kočovce 380 v súlade so zákonom NR SR 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 vydáva túto

### **vnútornú smernicu,**

ktorá upravuje podmienky, postup a rozsah slobodného prístupu k informáciám, týkajúcich sa Základnej školy s materskou školou, Kočovce 380.

## Článok 1

### **Všeobecné ustanovenia**

1. Základná škola s materskou školou Kočovce 380 (ďalej len „škola“) je 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) v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon“).
2. Zriaďovateľom školy je Obec Kočovce podľa osobitného zákona.
3. Táto smernica stanovuje i sadzobník úhrad za sprístupnenie informácií v zmysle § 5 ods. 1 písm. f) a § 21 zákona. (Príloha č. 4)

## Článok 2

### **Výkon kompetencie povinnej osoby**

1. Škola poskytuje prístup k informáciám, ktoré má k dispozícii s obmedzeniami uvedenými v § 8 až § 12 zákona, a to jednak spôsobom umožňujúcim hromadný prístup k informáciám, alebo na základe žiadosti.
2. Pracoviskom poskytujúcim za školu informácie na základe žiadosti o sprístupnenie informácie podľa zákona (ďalej len „žiadosť“) je útvar riaditeľa ZŠ s MŠ.
3. Hromadným spôsobom sa zverejňujú najmä údaje vymedzené v § 5 zákona.

## Článok 3

### **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 školy, oznámenia na verejne prístupnom mieste na pracoviskách školy, 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 mieste 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.

#### **Článok 4**

##### **Povinné zverejňovanie informácií**

1. Organizačné útvary školy sú povinné, v rámci svojich kompetencií podľa organizačného poriadku školy, zverejňovať na internetovej stránke školy a na informačnej tabuli na základnej škole informácie podľa § 5 zákona o slobode informácií v tomto rozsahu:
  - a) spôsob zriadenia školy, jeho právomoci a kompetencie (zriaďovacia listina so štatútom),
  - b) organizačná štruktúra školy (príloha k organizačnému poriadku),
  - c) miesto, čas a spôsob, akým možno získavať informácie od školy, 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 ku škole,
  - g) sadzobník úhrad za sprístupňovanie informácií.
2. Vedúci príslušného útvaru je zodpovedný za správnosť a aktuálnosť zverejnenej informácie.
3. Informácie zverejňované na verejne prístupnom mieste v budove základnej školy uvedené v odseku 1 tvoria Prílohu č. 1 tejto smernice.
4. Škola ďalej povinne zverejňuje písomné zmluvy, objednávky a faktúry. Podľa zákona povinne zverejňovaná zmluva je písomná zmluva, ktorú škola uzavrie a ktorá obsahuje informácie, ktoré sa týkajú verejných prostriedkov, nakladania s majetkom štátu, majetkom obce, alebo nakladania s financiami Európskej únie.
5. Pri zverejňovaní zmlúv sa musí zabezpečiť nesprístupnenie ustanovení zmluvy obsahujúcich informáciu, ktorá sa podľa zákona nesprístupňuje.
6. Za správnosť a aktuálnosť zverejnenej informácie zodpovedajú poverení zamestnanci. Povinne zverejňované informácie sú prístupné na internetovej stránke školy.

#### **Článok 5**

##### **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.

## **Článok 6**

### **Obmedzenia prístupu k informáciám**

1. Dôvodom na obmedzenie prístupu k informáciám je:
  - 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.

## **Článok 7**

### **Ochrana utajovaných skutočností**

1. 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.

## **Článok 8**

### **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. Toto ustanovenie sa týka vedúcich zamestnancov školy na tých vedúcich miestach, ktoré sú podľa pracovného poriadku školy 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.

## **Článok 9**

### **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.

## **Článok 10**

### **Ďalšie obmedzenia prístupu k informáciám**

1. Škola obmedzí sprístupnenie informácie alebo informáciu nespístupní, ak
  - a) jej bola odovzdaná osobou, ktorej takú povinnosť zákon neukladá a ktorá škole 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 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.

## **Článok 11**

### **Podmienky obmedzenia**

1. 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 nespístupnenia.

## **Článok 12**

### **Žiadosť o sprístupnenie informácií**

1. Žiadosť možno podať písomne, ústne, elektronickou poštou alebo iným technicky vykonateľným spôsobom. Na prijatie ústnej žiadosti predkladanej osobne alebo telefonicky sa použije formulár žiadosti, ktorý tvorí Prílohu č. 2 tejto smernice.
2. Žiadosti o poskytnutie informácií môže prijať riaditeľka školy alebo zástupkyne riaditeľky školy. Na ich pokyn žiadosť zaeviduje ekonómka školy pod evidenčným číslom v registratúrnom denníku a v centrálnej evidencii žiadostí.
3. Žiadosti o poskytnutie informácií prijíma podateľňa školy v pracovných dňoch v čase od 8,00 hod. do 15,00 hod.
4. Ak bola žiadosť o poskytnutie informácie podaná mimo riaditeľstva školy, zamestnanci, ktorí nie sú kompetentní vo veci poskytovania informácií konať, sú povinní postupovať nasledovne:
  - a) žiadosti podávané písomne bezodkladne odovzdať na riaditeľstve školy,
  - b) o žiadosti podanej ústne (osobne alebo telefonicky) vyhotoviť záznam na tlačivo (Príloha č. 2) a tlačivo bezodkladne odovzdať na riaditeľstve školy.

5. 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.
6. 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.
7. Žiadosť je podaná dňom, keď bola oznámená alebo doručená škole.
8. Na požiadanie škola písomne potvrdí prijatie žiadosti a oznámi predpokladanú výšku úhrady za sprístupnenie informácie.

### **Článok 13**

#### **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. 16.
2. Postúpenie žiadosti škola bezodkladne oznámi žiadateľovi.
3. Lehota na vybavenie žiadosti začína plynúť znovu dňom, keď príslušná povinná osoba dostala postúpenú žiadosť.

### **Článok 14**

#### **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, 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.

### **Článok 15**

#### **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.
2. Zo závažných dôvodov môže škola predĺžiť lehotu vybavenia najviac o osem pracovných dní. 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) preukazateľné 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 navybavenie žiadosti. V oznámení uvedie dôvody, ktoré viedli k predĺženiu lehoty.

## **Článok 16**

### **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. Rozhodnutie nevydá v prípade, ak žiadosť bola odložená podľa čl. 12 ods. 6.
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.
4. Ak škola žiadosti nevyhoví hoci len sčasti, dá bezodkladne, najneskôr do troch dní zriaďovateľovi Obci Kočovce, podnet na vydanie rozhodnutia.

## **Článok 17**

### **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. 16 ods. 3. Odvolanie sa podáva prostredníctvom riaditeľky Základnej školy s materskou školou, Kočovce 380 na Obec Kočovce, Kočovce 280.
2. O odvolaní proti rozhodnutiu školy rozhoduje zriaďovateľ: Obec Kočovce.
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.

## **Článok 18**

### **Evidencia žiadostí**

1. Poverený zamestnanec útvaru riaditeľa ZŠ – ekonómka 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 - ekonómka školy:
  - a) pridelí 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.

### **Článok 19**

#### **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. Škola môže zaplatenie úhrady odpustiť. O odpustení náhrady rozhoduje štatutárny zástupca školy. Úhrady sú príjmami školy.
3. Za materiálne náklady na sprístupnenie informácie sa považuje:
  - 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 školy ako súčet potrebných nákladov podľa sadzobníka úhrad za sprístupnenie informácií, ktorý tvorí Prílohu č. 4 tejto smernice.
5. Žiadateľ musí byť upozornený na to, že informácia mu bude poskytnutá až po zaplatení úhrady.
6. Žiadateľ môže uhradiť náklady nasledovne:
  - a) poštovou poukážkou,
  - b) bezhotovostným prevodom na účet školy v banke,
  - c) v hotovosti do pokladne školy.

### **Článok 20**

#### **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 zapríčini 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.

**Článok 21**  
**Záverečné ustanovenia**

1. Táto smernica nadobúda platnosť a účinnosť dňom 1. mája 2016 a platí na dobu neurčitú.
2. Každá zmena v tejto smernici sa môže vykonať len formou písomného a očíslovaného dodatku.

V Kočovciach, 01. 05. 2016

Mgr. Janka Krajčiová  
riaditeľka školy

## Príloha č. 1

### Informácie podľa § 5 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

**zverejňované na informačnej tabuli.**

#### a) spôsob zriadenia školy, jeho právomoci a kompetencie (zriaďovacia listina so štatútom)

## O B E C K O Č O V C E 916 31

č.j. 602/2003

V Kočovciach dňa 1. júla 2003

### ZRIAĎOVACIA LISTINA

Obec Kočovce, zastúpená starostkou obce pani Annou Orsavovou, podľa § 21 ods. 7 a 8 zákona NR SR č. 303/1995 Z.z. o rozpočtových pravidlách v znení neskorších predpisov, podľa § 4 ods. 1 zákona SNR č. 542/1990 Zb. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov, ako i § 1 ods. 1 a § 63 ods. 3 zákona č. 29/1984 Zb. o sústave základných a stredných škôl v znení neskorších predpisov

#### **z r i a d' u j e**

**ako samostatnú rozpočtovú organizáciu :**

Názov školy :	<b>Základná škola s materskou školou Kočovce</b>
Identifikačné číslo :	<b>36125288</b>
Forma hospodárenia :	<b>rozpočtová organizácia s právnou subjektivitou</b>
Dátum zriadenia :	<b>1. júl 2003</b>
Vymedzenie verejných funkcií a predmetu činnosti :	

Základná škola s materskou školou zabezpečuje výchovu a vzdelávanie detí v predškolskom veku a tiež základné vzdelanie, zabezpečuje rozumovú výchovu v zmysle vedeckého poznania a v súlade so zásadami vlastenectva, humanity a demokracie. Poskytuje mravnú, estetickú, pracovnú, zdravotnú, telesnú a ekologickú výchovu žiakov, umožňuje aj náboženskú výchovu. Základná škola pripravuje žiakov na ďalšie štúdium a pre prax.

Súčasťou Základnej školy s materskou školou Kočovce je aj klub detí, ktorý zabezpečuje pre žiakov, ktorí plnia povinnú školskú dochádzku, výchovu a vzdelávanie v čase mimo vyučovania a v čase školských prázdnin a školská kuchyňa a školská jedáleň, ktorá zabezpečuje stravu pre žiakov a zamestnancov školy a materskej školy.

Štatutárny orgán :  
Vecné a finančné vymedzenie  
majetku :

riaditeľ školy

Základná škola s materskou školou vykonáva správu majetku obce určeného na plnenie úloh v rámci predmetu jej činnosti, ktorý je vecne a finančne vymedzený delimitačným protokolom.

Rozpočtová organizácia sa zriaďuje na dobu neurčitú.



Anna Orsavová  
starostka obce Kočovce

# ŠTATÚT ŠKOLY

September 2008

## Čl. 1

### Úvodné ustanovenia

1. Základná škola s materskou školou Kočovce bola zriadená ako samostatná rozpočtová organizácia s právnou subjektivitou Zriaďovacou listinou č. 602/2003 zo dňa 1. júla 2003 vydanou Obcou Kočovce podľa § 21 ods. 7 a 8 zákona NR SR č. 303/1995 Z. z. o rozpočtových pravidlách v znení neskorších predpisov, podľa § 4 ods. 1 zákona SNR č. 542/1990 o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov, ako i § 1 ods. 1 a § 63 ods. 3 zákona č. 29/1984 Zb. o sústave základných a stredných škôl v znení neskorších predpisov.
2. Dodatkom č. 1 k Zriaďovacej listine zo dňa 21. 7. 2008 vydaným Obcou Kočovce sa mení názov školy na: Základná škola s materskou školou, Kočovce 380.
3. Základná škola s materskou školou, Kočovce 380 je právnickou osobou. Na základe Zriaďovacej listiny vystupuje v právnych vzťahoch vo svojom mene a nesie zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. Svoju činnosť finančne zabezpečuje samostatne na základe rozpočtu a doplnkových mimorozpočtových zdrojov.
4. Škole bolo pridelené identifikačné číslo organizácie: 36125288.

## Čl. 2

### Úlohy a poslanie školy

#### 1. Vízia školy je:

**VÝCHOVNO-VZDELÁVACÍ PROCES ŠKOLY ZABEZPEČIŤ TAK, ABY NAŠI ŽIACI BOLI PRIPRAVENÍ NA ŽIVOT A PRÁCU V 21. STOROČÍ.**

2. Základná škola podporuje rozvoj osobnosti žiaka vychádzajúc zo zásad humanizmu, rovnakého zaobchádzania, tolerancie, demokracie a vlastenectva, a to po stránke rozumovej, mravnej, etickej, estetickej, pracovnej a telesnej. Poskytuje žiakovi základné poznatky, zručnosti a schopnosti v oblasti jazykovej, prírodovednej, spoločenskovednej, umeleckej, športovej, zdravotnej, dopravnej a ďalšie poznatky a zručnosti potrebné na jeho orientáciu v živote a v spoločnosti a na jeho ďalšiu výchovu a vzdelávanie.
3. Materská škola podporuje osobnostný rozvoj detí v oblasti sociálno-emocionálnej, intelektuálnej, telesnej, morálnej, estetickej, rozvíja schopnosti a zručnosti, utvára predpoklady na ďalšie vzdelávanie. Pripravuje deti na život v spoločnosti v súlade s individuálnymi a vekovými osobitosťami detí.
4. Súčasťou Základnej školy s materskou školou, Kočovce 380 je aj školský klub detí, ktorý zabezpečuje pre žiakov výchovu a vzdelávanie v čase mimo vyučovania v zmysle platnej legislatívy.

5. Súčasťou Základnej školy s materskou školou, Kočovce 380 je školská jedáleň, ktorá zabezpečuje prípravu, výdaj a konzumáciu jedál a nápojov pre deti, žiakov, zamestnancov a iných stravníkov v zmysle platnej legislatívy.
- 6. Škola v oblasti ekonomického a materiálno-technického zabezpečenia:**
  - 6.1. vytvára jednotlivým úsekom a zamestnancom školy potrebné materiálne podmienky,
  - 6.2. zabezpečuje starostlivosť o existujúci fond budov a školských zariadení vo svojej pôsobnosti a stará sa o ich hospodárne a účelné využitie,
  - 6.3. po konzultácii so zriaďovateľom zabezpečuje efektívne využitie investičných prostriedkov školy,
  - 6.4. svoju hospodársku činnosť zabezpečuje v rozsahu, ktorý je nevyhnutný pre zabezpečenie jej úloh,
  - 6.5. zostavuje rozpočet, sleduje dodržiavanie rozpočtovej skladby a čerpania finančných prostriedkov,
    - 6.5.1. rozpočet školy v oblasti prenesených kompetencií vyčleňuje zriaďovateľ školy zo svojho rozpočtu v rozsahu určenom účelovou dotáciou štátu,
    - 6.5.2. rozpočet školy v oblasti originálnych kompetencií vyčleňuje zriaďovateľ školy z podielových daní obce v rámci fiškálnej decentralizácie na základe rozpočtu obce,
  - 6.6. jednotlivým úsekom školy prideluje v rámci svojho rozpočtu prostriedky na ich prevádzku,
  - 6.7. hospodárenie školy sa vykonáva podľa schváleného rozpočtu a je pravidelne kontrolované zriaďovateľom školy.
- 7. Škola v oblasti školského stravovania a sociálnej starostlivosti:**
  - 7.1. zabezpečuje stravovanie žiakov, zamestnancov školy a iných stravníkov stravovacím zariadením vo svojej pôsobnosti,
  - 7.2. dbá o zabezpečenie sociálnej starostlivosti o zamestnancov v zmysle Zákonníka práce a ustanovení kolektívnej zmluvy.
- 8. Škola v pracovno-právnej a mzdovej oblasti:**
  - 8.1. spracováva agendu školy súvisiacu s menovaním zástupcov riaditeľa školy a ostatných vedúcich zamestnancov,
  - 8.2. plní úlohy organizácie vyplývajúce z pracovno-právneho vzťahu voči svojim zamestnancom,
  - 8.3. vykonáva administratívno-technické práce na mzdovom a pracovno-právnom úseku v rozsahu poverenia zriaďovateľom na základe práv stanovených zriaďovacou listinou a organizačným poriadkom školy.
- 9. Škola v oblasti informačnej činnosti:**
  - 9.1. zabezpečuje zhromažďovanie informácií, spracováva a uskutočňuje prenos informácií, podľa rozhodnutia ministerstva školstva uchováva a spracováva informácie v rámci Jednotného informačného systému na určenom území,
  - 9.2. - pravidelne informuje verejnosť, radu školy a podľa potreby aj územnú školskú radu o stave a problémoch školy.

## Čl. 3

### Riadenie školy a jej organizácia

#### Riaditeľ školy

1. Školu riadi riaditeľ, ktorý vykonáva štátnu správu v prvom stupni. Menuje a odvoláva ho zriaďovateľ na návrh rady školy.
2. Riaditeľ školy menuje a odvoláva vedúcich zamestnancov školy. Riaditeľ školy vykonáva rozdelenie úväzkov pedagogickým zamestnancom školy s prihliadnutím na ich odbornú kvalifikáciu, prideliuje triednictvo, stanovuje pracovnú náplň pedagogickým a nepedagogickým zamestnancom školy. Náplň práce riaditeľa školy podrobnejšie stanovuje organizačný poriadok..
3. Riaditeľa školy zastupuje v jeho neprítomnosti štatutárny zástupca riaditeľa školy v rozsahu určenom organizačným poriadkom.

#### Poradné orgány riaditeľa školy

4. Riaditeľ školy môže na zabezpečenie koordinácie činnosti v jednotlivých otázkach pôsobnosti školy zriadiť poradné orgány, vydať pre nich organizačné pokyny a navrhnúť spôsob vymenovania ich členov.
5. Poradnými orgánmi riaditeľa školy sú :
  - 5.1. **Pedagogická rada.** Je zložená zo všetkých pedagogických zamestnancov školy. Schádza sa pravidelne štvrťročne (alebo podľa potreby) na zasadnutí, ktoré zvoláva riaditeľ školy,
  - 5.2. **Gremiálna rada riaditeľa školy.** Jej členmi sú vedúci zamestnanci školy. Gremiálnu radu zvoláva riaditeľ školy. Podľa potreby sú na ňu prizývaní ďalší pedagogickí zamestnanci, najmä vedúci metodických orgánov, výchovný poradca, zástupca výboru odborovej organizácie rady rodičov a rady školy, prípadne iné osoby,
  - 5.3. **Rada rodičov.** Je iniciatívnym orgánom rodičov školy a je zložená zo zástupcov rodičov žiakov za jednotlivé triedy všetkých ročníkov školy. Schádza sa pravidelne štvrťročne a podľa potreby,

#### Zamestnanci školy

6. V škole pracujú učitelia, vychovávatelia, administratívni zamestnanci, nepedagogickí zamestnanci a zamestnanci, ktorí vykonávajú pracovné činnosti na základe dohôd. Rozsah ich povinností, vymedzenie ich práv a zodpovednosti stanovuje vnútorný organizačný poriadok školy.
7. Pracovno-právne vzťahy zamestnancov školy sa riadia všeobecne platnými a záväznými právnymi predpismi.
8. Mzdové podmienky na základe priznanej kvalifikácie a platných mzdových predpisov stanovuje riaditeľ školy vo vnútornom mzdovom predpise.

## Čl. 4

### Spolupráca školy s inými orgánmi a organizáciami

1. Škola súlade so zákonom č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve, v súlade s platnými zákonmi a ďalšími všeobecne záväznými právnymi

normami, spolupracuje s ostatnými orgánmi a organizáciami v otázkach patriacich do jej pôsobnosti.

2. Škola predkladá rade školy na vyjadrenie najmä informácie o pedagogicko-organizačnom a materiálnom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu, správu o výchovno-vzdelávacích výsledkoch školy a ďalšie dokumenty v súlade s platnou legislatívou.

## **Čl. 5** **Účinnosť**

1. Tento štatút nadobúda účinnosť dňom 1. septembra 2008.

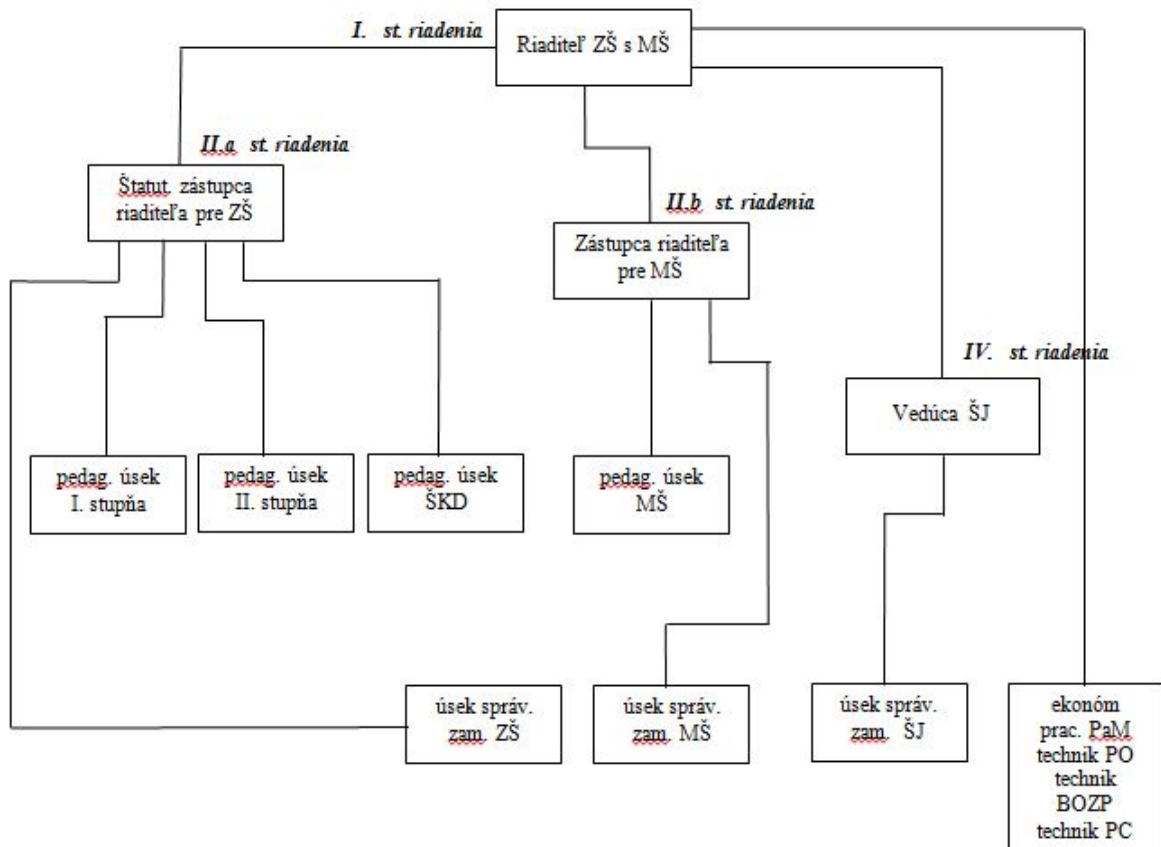
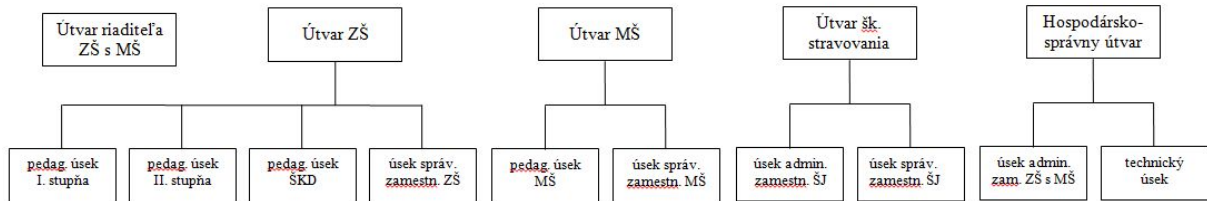
V Kočovciach 1. septembra 2008

.....  
Mgr. Janka Krajčiová  
riaditeľka školy



## b) organizačná štruktúra školy (príloha k organizačnému poriadku)

Organizačná štruktúra ZŠ s MŠ Kočovce



**c) miesto, čas a spôsob, akým možno získať informácie od školy, informácie o tom, kde možno podať žiadosť, návrh, podnet, sťažnosť a iné podanie**

**Miesto a čas získavania informácií**

Telefonicky:

Základná škola: učtáreň - informácie: 032 77 98 120  
riaditeľka: 032 286 61 32, mobil: 0911 453 751  
zástupkyňa: 032 286 74 32  
Materská škola: 032 77 98 294  
Školská jedáleň: 032 77 98 207

Osobne: sekretariár riaditeľky školy

Poštou na adresu: ZŠ s MŠ Kočovce 380  
916 31 Kočovce 380

Elektronickou poštou: riaditel@zskocovce.edu.sk

Web: <http://zssmskocovce.edupage.org/>

Informácie sa žiadateľom sprístupňujú aj bez preukázania právneho alebo iného dôvodu, alebo záujmu **v pracovných dňoch v čase od 08:00 do 15:00 hod.**

**Spôsob a forma získavania informácií**

**1) Povinné zverejňovanie informácií**

Škola povinná zverejniť tieto informácie:

- spôsob zriadenia, jej právomoci a kompetencie a popis organizačnej štruktúry,
- miesto, čas a spôsob, akým možno získať informácie, informácie o tom, kde možno podať žiadosť, návrh, podnet, sťažnosť alebo iné podanie,
- miesto, lehota a spôsob podania opravného prostriedku a možnosti súdneho preskúmania rozhodnutia školy, vrátane výslovného uvedenia požiadaviek, ktoré musia byť splnené,
- postup, ktorý musí škola dodržiavať pri vybavovaní všetkých žiadostí, návrhov a iných podaní, vrátane príslušných lehôt, ktoré je nutné dodržať,

- prehľad predpisov, pokynov, inštrukcií, výkladových stanovísk, podľa ktorých škola koná a rozhoduje, alebo ktoré upravujú práva a povinnosti fyzických osôb a právnických osôb vo vzťahu ku škole,
- sadzobník poplatkov, ktoré škola vyberá za sprístupňovanie informácií.

Okrem týchto informácií môže škola zverejniť aj ďalšie informácie. Uvedené informácie sa zverejnia spôsobom umožňujúcim hromadný prístup a súčasne sa zverejnia v sídle základnej školy na verejne prístupnom mieste - na stojane s voľne prístupnými dokumentmi školy na medziposchodí pri zborovni.

Škola ako prevádzkovateľ informačných systémov, ktoré obsahujú informácie, pri ktorých osobitný zákon nevyklučuje verejnú prístupnosť, je povinná informácie obsiahnuté v týchto registroch a zoznamoch uverejňovať na voľne prístupnej internetovej stránke. Také zverejnenie nie je porušením osobitných predpisov. Škola môže informácie podľa predchádzajúcich odsekov zverejniť aj ďalšími spôsobmi.

## **2) Sprístupňovanie informácií na žiadosť**

### ***Forma a obsah žiadosti o sprístupnenie informácie***

- žiadosť možno podať písomne, ústne, elektronickou poštou alebo iným technicky vykonateľným spôsobom,
- zo žiadosti musí byť zjavné, ktorej povinnej osobe je určená, meno, priezvisko, názov alebo obchodné meno žiadateľa, jeho adresa pobytu alebo sídlo, ktorých informácií sa žiadosť týka a aký spôsob sprístupnenia informácie žiadateľ navrhuje,
- ak žiadosť nemá predpísané náležitosti uvedené v predchádzajúcom odseku, škola bezodkladne vyzve žiadateľa, aby v určenej lehote, ktorá nesmie byť kratšia ako sedem dní, neúplnú žiadosť doplnil. Poučí žiadateľa aj o tom, ako treba doplnenie urobiť. Ak napriek tejto výzve školy žiadateľ žiadosť nedoplní a informáciu nemožno pre tento nedostatok sprístupniť, škola žiadosť odloží,
- žiadosť je podaná dňom, keď bola oznámená škole,
- na žiadosť škola písomne potvrdí podanie žiadosti a oznámi predpokladanú výšku úhrady za sprístupnenie informácie.

### ***Spôsoby sprístupnenia informácií na žiadosť***

- Škola sprístupňuje informácie najmä ústne, nahliadnutím do spisu vrátane možnosti vyhotoviť si odpis alebo výpis, odkopírovaním informácií na technický nosič dát, sprístupnením kópií predlôh s požadovanými informáciami, telefonicky, poštou, elektronickou poštou. Ak informáciu nemožno sprístupniť spôsobom určeným žiadateľom, dohodne škola so žiadateľom iný spôsob sprístupnenia informácie,
- škola umožní každému bez preukázania právneho alebo iného dôvodu alebo záujmu nahliadnuť, robiť si výpisy alebo odpisy alebo kópie zo spisov a z dokumentácie,
- škola pri poskytovaní informácií urobí opatrenia, aby nazretím do dokumentácie neboli porušené povinnosti súvisiace s obmedzením prístupu k informáciám podľa § 8 až 12 zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

**d) miesto, lehota a spôsob podania opravného prostriedku a možnosti súdneho preskúmania rozhodnutia vydaného školou vrátane výslovného uvedenia požiadaviek, ktoré musia byť splnené**

**Miesto, lehota a spôsob podania opravného prostriedku**

**Odvolanie**

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. Odvolanie sa podáva prostredníctvom riaditeľky Základnej školy s materskou školou, Kočovce 380 na Obec Kočovce, Kočovce 280. Odvolanie sa podáva na sekretariáte základnej školy.

Z odvolania by malo byť zrejmé najmä:

- kto podáva odvolanie,
- proti ktorému rozhodnutiu smeruje,
- dôvody odvolania,
- návrh, ako má odvolací orgán rozhodnúť.

Spôsob podania odvolania:

- písomne,
- ústne do zápisnice,
- elektronickými prostriedkami podpísané zaručeným elektronickým podpisom podľa osobitného zákona.

O odvolaní proti rozhodnutiu školy rozhoduje Obec Kočovce, ako nadriadený orgán. Odvolací orgán rozhodne o odvolaní do 15 dní od doručenia odvolania škole. Ak odvolací orgán v tejto lehote nerozhodne, predpokladá sa, že vydal rozhodnutie, ktorým odvolanie zamietol a napadnuté rozhodnutie potvrdil. Za deň doručenia tohto rozhodnutia sa považuje druhý deň po uplynutí lehoty na vydanie rozhodnutia.

**Možnosti súdneho preskúmania rozhodnutia školy**

Rozhodnutie o odmietnutí žiadosti možno preskúmať v súdnom konaní podľa Občianskeho súdneho poriadku. Ak žiadateľovi nebolo vyhovené v odvolacom konaní, môže do dvoch mesiacov od doručenia rozhodnutia o odvolaní podať žalobu na príslušný súd.

- e) postup, ktorý musí škola dodržiavať pri vybavovaní všetkých žiadostí, návrhov a iných podaní, vrátane príslušných lehôt, ktoré je nutné dodržať

**Lehoty, ktoré je povinné škola dodržiavať podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobode informácií :**

- v jednoduchých veciach bezodkladne,
  - do 5 dní (§ 7 ods. 1 zákona č. 211/2000 Z. z. ) – odkaz na už zverejnenú informáciu,
  - do 7 dní (§14 ods. 3 zákona č. 211/2000 Z. z.) – výzva žiadateľovi, ktorého žiadosť neobsahuje predpísané náležitosti na ich doplnenie, uvedené v § 14 ods. 2 zákona č. 211/2000 Z. z.,
  - do 5 dní (§ 15 ods. 1 zákona č. 211/2000 Z. z.) – postúpenie žiadosti, ktorú nemôže škola vybaviť a má vedomosť o tom, kde možno požadovanú informáciu získať,
  - najneskôr do 8 pracovných dní (§ 17 ods. 1 zákona č. 211/2000 Z. z.) – odpoveď žiadateľovi o informáciu na úplnú žiadosť, ak nie sú závažné dôvody na predĺženie lehoty podľa § 17 ods. 2 zákona č. 211/2000 Z. z.,
  - bezodkladne pred uplynutím lehoty uvedenej v § 17 ods.1 zákona č. 211/2000 Z.z. (§ 17 ods. 3 zákona č. 211/2000 Z. z.) – oznámenie predĺženia lehoty žiadateľovi o informáciu z dôvodov podľa § 17 ods. 2 zákona č. 211/2000 Z. z.,
  - do 15 dní (§ 19 ods. 3 zákona č. 211/2000 Z. z. ) – rozhodnutie o odvolaní.
- Všetky lehoty začínajú plynúť dňom doručenia podania do podateľne školy vyznačenom na odtlačku prezenčnej pečiatky.

**f) prehľad predpisov, pokynov, inštrukcií, výkladových stanovísk, podľa ktorých škola koná alebo ktoré upravujú práva a povinnosti fyzických a právnických osôb vo vzťahu ku škole**

- Ústava Slovenskej republiky,
- Listina základných práv a slobôd,
- Zákonník práce,
- Obchodný zákonník,
- Občiansky zákonník,
- Občiansky súdny poriadok,
- Trestný zákon,
- Trestný poriadok,
- Zákon 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,
- Zákon č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- Zákon č. 270/1995 Z. z. o štátnom jazyku Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov,
- Zákon č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (Správny poriadok) v znení neskorších predpisov,
- Zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov,
- Zákon č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- Zákon č. 597/2003 Z.z.. o financovaní ZŠ, SŠ a ŠZ v znení neskorších predpisov,
- Zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov,
- Zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- Zákon č. 317/2009 Z.z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- Zákon č. 278/1993 Z. z. o správe majetku štátu v znení neskorších predpisov,
- Zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- Zákon 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- Zákon č. 162/1995 Z. z. o katastri nehnuteľností a o zápise vlastníckych a iných práv k nehnuteľnostiam (katastrálny zákon) v znení neskorších predpisov,
- Zákon č. 85/1990 Zb. o petičnom práve v znení neskorších predpisov,
- Zákon č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- Nariadenie vlády SR č. 238/2004 Z. z. o rozsahu vyučovacej povinnosti učiteľov a výchovnej činnosti pedagogických pracovníkov,
- Zákon č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,

- Zákon č. 241/2001 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- Zákon č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- Zákon č. 365/2004 Z.z . o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov,
- Zákon č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov,
- Zákon č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov,
- Zákon č. 10/1996 Z. z. o kontrole v štátnej správe v znení neskorších predpisov,
- Zákon č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- Štatút školy,
- Organizačný poriadok školy,
- Pracovný poriadok školy,
- Prevádzkový poriadok školy,
- Registratúrny poriadok školy.

#### **g) sadzobník úhrad za sprístupňovanie informácií**

viď Príloha č. 4 tejto smernice

## Príloha č. 2

### Záznam o ústnom prijatí žiadosti o poskytnutie informácie

Meno a priezvisko žiadateľa: .....

Adresa žiadateľa: .....

.....

Telefón : .....

E-mail: .....

VEC: .....

.....

.....

#### Vyplní škola:

Dátum a hodina podania žiadosti: .....

Forma prijatia žiadosti: ▪ ústne osobne ▪ ústne telefonicky ▪ listom ▪ mailom ▪ inak .....

Žiadosť prevzal: .....

Žiadosť vybavil: .....

Spôsob vybavenia žiadosti: vybavenie – nevybavenie (dôvody).....

.....

Forma vybavenia žiadosti:

▪ ústne osobne ▪ nahliadnutie do spisu ▪ ústne telefonicky ▪ listom ▪ mailom

▪ zhotovením kópie ▪ inak .....

Dátum vybavenia žiadosti: .....

Poplatok ..... EUR ▪ zaplatený: dňa ..... č. dokladu .....

▪ odpustený



## Rozhodnutie o odmietnutí sprístupniť informáciu

Základná škola s materskou školou, Kočovce 380, 916 31 Kočovce

Číslo: R – rrrr / xx

V Kočovciach dd. mm.rrrr

### ROZHODNUTIE

Riaditeľka Základnej školy s materskou školou Kočovce ako príslušný správny orgán podľa ustanovenia § 18 ods.2, § ... (*doplniť ustanovenie zákona o slobode informácií, podľa ktorého sa informácia nesprístupní*) 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, v súlade so zákonom č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov a so zákonom č. ... (*doplniť právny predpis, podľa ktorého sa informácia nesprístupní*) rozhodla t a k t o :

Žiadosti o sprístupnenie informácie zo dňa ... podanej .... (*pri fyzickej osobe sa uvedie: meno, priezvisko a adresa, pri právnickej osobe sa uvedie: názov a sídlo*), ktorá sa týka ... (*presná špecifikácia predmetu žiadosti*)

**sa nevyhovuje.**  
**(sa nevyhovuje sčasti.)**

#### Odôvodnenie:

(*Uvedú sa skutočnosti, ktoré boli podkladom pre rozhodnutie, akými úvahami bol orgán vedený pri hodnotení dôkazov a pri použití právnych predpisov, na základe ktorých rozhodol.*)

#### Poučenie:

Proti tomuto rozhodnutiu možno podať odvolanie v súlade so zákonom č. 71/1967 Z. z. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov do 15 dní odo dňa jeho doručenia prostredníctvom riaditeľky Základnej školy s materskou školou, Kočovce 380 na Obec Kočovce, Kočovce 280. Po vyčerpaní všetkých opravných prostriedkov je rozhodnutie preskúmateľné súdom.

Mgr. Janka Krajčiová  
riaditeľka školy

## Príloha č. 4

### Sadzobník

úhrad za materiálne náklady pri sprístupňovaní informácií podľa § 21 ods. 1 a 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 a podľa Vyhlášky Ministerstva financií Slovenskej republiky č. 481/2000 Z. z. o podrobnostiach úhrady nákladov za sprístupnenie informácií

- 1) Informácie sa žiadateľovi 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) Za materiálne náklady za sprístupnenie informácií sa považujú náklady na:
  - a. obstaranie technických nosičov dát, a to najmä kompaktných diskov,
  - b. vyhotovenie kópii požadovaných informácií, a to najmä na papier,
  - c. obstaranie obalu, a to najmä obálok,
  - d. odoslanie informácií, a to najmä na poštovné.
- 3) Za jednotlivé úkony spoplatňované podľa bodu 2. tohto sadzobníka zaplatí žiadateľ nasledovné úhrady:
  - a) Informácia poskytovaná na nosiči:
    - za jeden kus DVD ROM.....1,70 €
    - za jeden kus CD ROM.....1,70 €
  - b) Náklady spojené s vyhotovením kópie:
    - za vyhotovenie jednej strany informácie formátu A4 .....0,10 €
    - za vyhotovenie obojstranného listu formátu A4 .....0,15 €
    - za vyhotovenie jednej strany informácie formátu A4 (farebnej) .....0,90 €
    - za vyhotovenie jednej strany informácie formátu A3 .....0,20 €
    - za vyhotovenie obojstranného listu formátu A3 .....0,35 €
  - c) Poštové obálky:
    - obálka formát C4 .....0,30 €
    - obálka formát C5 .....0,15 €
    - obálka formát C6 .....0,10 €
    - obálka „Doručenka doporučené“ .....0,15 €
    - obálka „Doručenka do vlastných rúk“ .....0,20 €
  - d) Poštové poplatky:
    - Náklady spojené s odoslaním informácie sa spravujú aktuálnym cenníkom poštových služieb.
- 4) Úhrada nákladov podľa bodu 2. tohto sadzobníka sa určí ako súčet týchto nákladov.
- 5) Bezplatne sa poskytujú informácie:
  - ktorých náklady spojené s vyhotovením a odoslaním neprekročia 1,70 €
  - telefonicky,
  - elektronickou poštou.

- 6) Škola môže zaplatať úhrady odpustiť. O odpustení náhrady rozhoduje štatutárny zástupca školy. Úhrady sú príjmami školy.
- 7) Žiadateľ musí byť upozornený na to, že informácia mu bude poskytnutá až po zaplatať úhrady.
- 8) Žiadateľ môže uhradiť náklady nasledovne:
  - a) poštovou poukážkou,
  - b) bezhotovostným prevodom na účet školy v banke,
  - c) v hotovosti do pokladne školy.