

Základná škola s materskou školou, Ulica Maxima Gorkého 21, Trnava

INTERNÁ SMERNICA

**O aplikácii Zákona o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií)
v podmienkach ZŠ s MŠ, Ul. M. Gorkého 21, Trnava**

Čl. 1

Všeobecné ustanovenia

1. Táto smernica upravuje podmienky, postup a rozsah slobodného prístupu k informáciám, týkajúcich sa Základnej školy s materskou školou, Ul. Maxima Gorkého 21, Trnava (ďalej len „škola“), ako povinnej osoby podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) (ďalej len „zákon“).

2. Zriaďovateľom školy je Mesto Trnava podľa osobitného zákona.

3. Táto smernica stanovuje i sadzobník úhrad za sprístupnenie informácií v zmysle § 5 ods. 1 písm. f) a § 21 zákona.

Čl. 2

Výkon kompetencie povinnej osoby

1. ZŠ s MŠ, Ul. M. Gorkého 21, Trnava 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 podľa zákona o slobode informácií (ďalej len žiadosť) je útvar riaditeľky školy, ktorý plní aj úlohu podateľne školy.

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

Čl. 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 prístupnej vývesnej tabuli na pracovisku v ZŠ a elokovaných pracoviskách, 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 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. 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 informačných tabuliach na pracovisku ZŠ a elokovaných pracoviskách 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 školy),
- 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 školy 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. Vedúci príslušného útvaru je zodpovedný za správnosť a aktuálnosť zverejnenej informácie.

Čl. 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.

Čl. 6

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. 7

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. 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.

Čl. 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.

Čl. 10

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 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.

Čl. 11

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. 12

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/ školy.

2. Ak bola žiadosť o poskytnutie informácie podaná mimo riaditeľstva školy /sekretariát školy, zamestnanci, ktorí nie sú kompetentní vo veci poskytovania informácií konať/ sú povinní postupovať nasledovne:

- a) žiadosti podávané písomne, faxom bezodkladne odovzdať na riaditeľstve školy,
- b) o žiadosti podanej ústne (osobne alebo telefonicky) vyhotoviť záznam na tlačivo (príloha č.1) a tlačivo bezodkladne odovzdať na riaditeľstve školy,
- c) žiadosti o poskytnutie informácií riaditeľstvo školy prijíma v čase 8,00 hod.- 14,00 hod.,
- d) žiadosti o poskytnutie informácie centrálnne eviduje riaditeľstvo školy /sekretariát školy/ pod evidenčným číslom v registratúrnom denníku a v centrálnej evidencii 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. 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.

Čl. 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, 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. 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) 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. 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. 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.
4. Ak škola žiadosti nevyhoví hoci len sčasti, dá bezodkladne, najneskôr do troch dní zriaďovateľovi: MsÚ – Trnava, podnet na vydanie rozhodnutia.

Čl. 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 na školu.
2. O odvolaní proti rozhodnutiu školy rozhoduje zriaďovateľ: MsÚ Trnava.
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. 18

Evidencia žiadostí

1. Poverený zamestnanec útvaru riaditeľky školy /sekretariát 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) vyžiadaná informáciu a navrhovaný spôsob poskytnutia,
- c) výsledok vybavenia žiadosti (poskytnutie informácií, vydanie rozhodnutia alebo postúpenie žiadosti),
- d) podanie opravného prostriedku.

3. Poverený zamestnanec útvaru riaditeľ školy /administratívna pracovníčka/:

- a) prideli žiadosti registratúrnú 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. 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 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 riaditeľ školy 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 školy v banke,
- c) v hotovosti do pokladne školy.

Čl. 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.

Čl. 21

Záverečné ustanovenia

Táto smernica nadobúda účinnosť 01.09.2018

Trnava, 31.08. 2018

Ing. Beáta Krajčovičová
riaditeľka školy

Príloha č. 1

Príloha č. 2

Príloha č. 3

Príloha č. 4

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, Ul. Maxima Gorkého 21, 917 02 Trnava v pracovných dňoch v čase od 8,00 do 14,00 hod.

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

- písomnou formou
na adrese ZŠ s MŠ, Ul. M. Gorkého 21, 917 02 Trnava,
- na faxovom čísle + 421- 335536107
- na adrese elektronickej pošty: info@zsmg.trnava.sk
- 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.zstulipantt.edupage.sk

2/ Vybavovanie žiadostí, sťažností

- Za vybavovanie žiadostí zodpovedá riaditeľka školy, zástupkyne 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 k informáciám je to:

- najneskôr 8 pracovných dní odo dňa podania žiadosti,
- zo závažných dôvodov je možné predĺžiť lehotu 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 lehoty na vydanie rozhodnutia alebo prešetrenia sťažnosti alebo petície je 30 dní. Táto lehota môže byť v závažných prípadoch predĺžená o ďalších 30 dní.

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 SPRÍSTUPNÍŤ 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 škole s materskou školou, Ulica Maxima Gorkého 21 Trnava, ktorá toto rozhodnutie vydala. Rozhodnutie možno preskúmať v súdnom konaní.

odtlačok okrúhlej
pečiatky školy

.....
podpis riaditeľky školy

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 481/2000Z.z. o podrobnostiach úhrady nákladov za sprístupnenie informácií (bezplatne).
- Úhrad materiálnych nákladov za sprístupnenie informácií § 21 zákona NR SR č.211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a neskorších predpisov a vyhlášky 481/2000Z.z. o podrobnostiach úhrady nákladov za sprístupnenie informácií (podľa nasledovného sadzobníka).

Základná škola s materskou školou, Ul. M. Gorkého 21, Trnava podľa §5 ods. 1 písm. f (zákona NR SR č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov, ďalej len „zákon“) vydáva sadzobník úhrad za sprístupnenie informácií.

Žiadateľ uhradí náklady za sprístupnenie informácií podľa sadzobníka úhrad za sprístupnenie informácií vypracovaného v zmysle §21 zákona:

- a) v hotovosti do pokladne,
- b) poštovou poukážkou,
- c) bezhotovostným prevodom na účet v banke.

1. Za sprístupnenie informácie *písomne*:

0,10€ za vyhotovenie jednej strany informácie formátu A4
0,30€ za vyhotovenie obojstranného listu formátu A4
0,40€ za vyhotovenie jednej strany informácie formátu A3
0,60€ za vyhotovenie obojstranného listu formátu A3
0,30€ obálka formát A6
0,30€ obálka formát A5
0,70€ obálka formát A4

Za sprístupnenie informácií *na elektronických nosičoch*:

6,00€ za disketu
10,00€ za CD ROM

Náklady spojené s odoslaním informácie *podľa aktuálneho cenníka poštových služieb*.

2. Informácie zasielané *e-mailom, faxom a telefonicky* sú poskytované bezplatne.

3. Žiadateľovi, ktorý predloží notárom overenú kópiu preukazu občana s ťažkým zdravotným postihnutím s vyznačením, že ide o zrakovo alebo sluchovo postihnutú osobu, sa informácie poskytujú bezplatne.

Úhrady sú príjmami školy.
Tento sadzobník nadobúda účinnosť dňom podpisu.