

Každá povinná osoba podľa § 2 ods. 1 a 2 zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov je povinná zverejniť tieto informácie:

a) spôsob zriadenia, jej právomoci a kompetencie, popis organizačnej štruktúry,

ZŠ Zoltána Kodálya s VJM – Kodály Zoltán Alapiskola bola zaradená do siete škôl a školských zariadení Rozhodnutím MŠ SR č. **CD-2004-11533/21212-1:09/ZM** zo dňa 1.10.2004 a zriadená Mestským zastupiteľstvom v Dunajskej Strede uznesením č. **5/2002-ZL** zo dňa **1.7.2002** ako rozpočtová organizácia s právnou subjektivitou s účinnosťou od **1.7.2002**.

ZŠ je rozpočtovou organizáciou. Súčasťou ZŠ sú Školský klub detí pri ZŠ a Školská jedáleň pri ZŠ. ZŠ riadi riaditeľ školy – štatutárny orgán, ktorého vymenúva a odvoláva na návrh Rady školy zriaďovateľ.

Základná škola poskytuje základné vzdelanie v územnom obvode zriaďovateľa podľa platných učebných plánov a učebných osnov.

Zabezpečuje rozumovú výchovu v zmysle vedeckého poznania a v súlade so zásadami vlastenectva, humanity, demokracie a poskytuje mravnú, estetickú, pracovnú, zdravotnú, telesnú výchovu a ekologickú výchovu žiakov, umožňuje aj náboženskú výchovu.

Zabezpečuje osobitnú starostlivosť o talentovaných žiakov v prírodovedných predmetov, vo výchovných predmetov (hudobná výchova, výtvarná výchova, telesná výchova) v triedach s rozšíreným vyučovaním uvedených predmetov.

Školský klub detí zabezpečuje pre deti, ktoré plnia povinnú školskú dochádzku na základnej škole, nenáročnú záujmovú činnosť podľa východného programu školského zariadenia zameranú na ich prípravu na vyučovanie a na uspokojovanie a rozvíjanie ich záujmov v čase školských prázdnin.

Školská jedáleň sa zriaďuje na prípravu, a výdaj, konzumáciu jedál a nápojov pre stravníkov v čase ich pobytu v škole alebo v školskom zariadení.

Organizačná štruktúra školy

riaditeľ školy

účtovníčka, mzdová účtovníčka

zástupca riaditeľa školy pre pedagogickú činnosť

výchovný poradca

vedúci MZ	vedúca ŠKD	vedúci PK
učitelia 1. stupňa	vychovávateľky	učitelia 2 .stupňa
pedagogickí asistenti		

zástupca pre hospodársku činnosť

údržbári	vedúca ŠJ	ostatní pracovníci
upratovačky	kuchárky	

- b) miesto, čas a spôsob, akým možno získať informácie; informácie o tom, kde možno podať žiadosť, návrh, podnet, sťažnosť alebo iné podanie,**

Žiadosti o prístupenie informácií možno podať:

1. Žiadosť o prístupenie informácií môže podať ktokoľvek t.j. akákoľvek fyzická alebo právnická osoba bez uvedenia dôvodu.
2. Žiadosť môže byť podaná ústne, telefonicky, písomne - listom, faxom, elektronickou poštou alebo iným spôsobom, ktorý je technicky vykonateľný.
3. Žiadosť musí obsahovať:
 - identifikáciu povinnej osoby
 - komu je žiadosť určená (povinná osoba)
 - identifikácia žiadateľa - kto žiadosť podáva (oprávnená osoba - žiadateľ)
 - určenie požadovanej informácie - aké informácie požaduje žiadateľ zverejniť (predmet žiadosti)
 - určenie spôsobu prístupu - akým spôsobom majú byť informácie zverejnené (forma prístupu napr. mailom, poštou, telefonicky a pod.)

Spôsob podania žiadosti o informáciu:

Ústne: Radványi Erzsébet, kancelária č. 16, streda, 8:00 – 12:00

Písomne: Komenského 1219/1, 929 01 Dunajská Streda

Telefonicky: 031/552 2432

Faxom: 031/552 2432

elektronickou poštou: ekonom.kodalyai@gmail.com

Sťažnosti podľa zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach a petície podľa zákona č. 85/1990 Zb. o petičnom práve v platnom znení vybavuje Radványi Erzsébet.

Sťažnosti, petície, návrhy, podnety a iné podania možno podať:

1. poštou na adresu: Komenského 1219/1, 929 01 Dunajská Streda
2. osobne: kancelária č. 16, streda, 8:00 – 12:00

- c) **miesto, lehota a spôsob podania opravného prostriedku a možnosti súdneho preskúmania rozhodnutia povinnej osoby vrátane výslovného uvedenia požiadaviek, ktoré musia byť splnené,**

Miesto podania opravného prostriedku

Odvolaie sa podáva na ZŠ, t. j. povinnej osobe, ktorá rozhodnutie vydala alebo mala vydať.

Lehota na podanie opravného prostriedku

Proti rozhodnutiu ZŠ o odmietnutí požadovanej informácie možno podať odvolanie v lehote 15 dní od doručenia rozhodnutia alebo márneho uplynutia lehoty na rozhodnutie o žiadosti podľa § 17 zákona č. 211/2000 Z. z.

Spôsob podania opravného prostriedku

1. písomne,
2. ústne do zápisnice ,
3. telegraficky, telefaxom (takéto podanie treba najneskôr do 3 dní potvrdiť podľa bodu 1) alebo 2),
4. elektronickými prostriedkami podpísanými zaručeným elektronickým podpisom podľa osobitného zákona (215/2002 Z. z. o elektronickom podpise a o zmene a doplnení niektorých zákonov.)

Z odvolania musí byť zrejmé:

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

O odvolaní proti rozhodnutiu ZŠ rozhoduje zriaďovateľ školy Mesto Dunajská Streda ako jeho nadriadený orgán. Odvolací orgán rozhodne o odvolaní v lehote do 15 dní od doručenia na ZŠ. 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 nasledujúci deň po uplynutí lehoty na vydanie rozhodnutia.

Možnosti súdneho preskúmania rozhodnutia povinnej osoby

Rozhodnutie o odmietnutí žiadosti možno preskúmať v súdnom konaní podľa ust. § 244 a nasl. Občianskeho súdneho poriadku.

Podľa § 250b zákona č. 99/1963 Zb. Občianskeho súdneho poriadku v znení neskorších predpisov môže byť podaná žaloba proti orgánu, ktorý rozhodol v poslednom stupni, a to do dvoch mesiacov od doručenia rozhodnutia.

Žaloba sa podáva na príslušný súd.

- d) **postup, ktorý musí povinná osoba dodržiavať pri vybavovaní všetkých žiadostí, návrhov a iných podaní, vrátane príslušných lehôt, ktoré je nutné dodržať,**

Zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií)

Žiadosť možno podať písomne, ústne, faxom, elektronickou poštou alebo iným technicky vykonateľným spôsobom. Žiadosť je podaná dňom, keď bola oznámená ZŠ. Ak žiadosť neobsahuje 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.

Základná škola v zmysle vyššie citovaného zákona je povinná dodržiavať tieto lehoty:

- do 5 dní (§ 7 ods. 1) – odkaz na už zverejnenú informáciu

- do 5 dní (§ 15 ods. 1) – postúpenie žiadosti inej povinnej osobe, ktorá má požadované informácie k dispozícii
- do 8 pracovných dní (§ 17 ods. 1) – vybavenie žiadosti o sprístupnenie informácií a do 15 pracovných dní, ak sa sprístupňuje informácia nevidiacej osobe v prístupnej forme podľa § 16 ods. 2 písm. a) citovaného zákona, ak nie sú dôvody na predĺženie lehoty (§ 17 ods. 2 zákona)
- bezodkladne (§ 17 ods. 3) – oznámenie predĺženia lehoty a dôvodov, ktoré viedli k jej Predĺženiu.

ZŠ sprístupní informácie na žiadosť najmä:

- ústne,
- nahliadnutím do spisu vrátane možnosti vyhotoviť si odpis alebo výpis,
- odkopírovaním informácií na technicky nosič dát,
- sprístupnením kópií predlôh s požadovanými informáciami,
- telefonicky,
- faxom,
- poštou,
- elektronickou poštou.

Zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov

Sťažnosť sa podáva spravidla písomne alebo ústne. ZŠ je povinná sťažnosť prešetriť a vybaviť do 30 dní odo dňa, keď mu bola sťažnosť doručená.

Ak si vybavenie sťažnosti vyžaduje súčinnosť iného orgánu verejnej správy, fyzickej osoby alebo právnickej osoby, ZŠ je povinná vybaviť sťažnosť najneskôr do 60 dní odo dňa, keď mu bola doručená. V prípadoch náročných na prešetrenie sťažnosti, možno lehotu na jej vybavenie predĺžiť o ďalších 30 dní. O každom predĺžení lehoty na vybavenie a o dôvodoch predĺženia je ZŠ povinná bez zbytočného odkladu písomne upovedomiť sťažovateľa.

Zákon č. 85/1990 Zb. o petičnom práve v znení neskorších predpisov

Petícia sa podáva písomne vo forme a spôsobom ustanovením zákonom (§ 5 ods. 1 a 2). ZŠ je povinná petíciu prešetriť a vybaviť do 30 pracovných dní odo dňa, keď mu bola petícia doručená.

Ak nemožno petíciu vybaviť v tejto lehote, ZŠ písomne oznámi osobe, ktorá ju podala, že petícia bude vybavená v lehote ďalších 30 pracovných dní..

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

- zákon č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov,

- zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov,

- zákon č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch v znení neskorších predpisov,

- zákon č. 597/2003 Z. z. o financovaní ZŠ, SŠ a ŠZ v znení neskorších predpisov,

- zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov,

- zákon č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov

- zákon č. 311/2002 Z. z. Zákonník práce 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,

- zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov,

- zákon č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov,

- zákon č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov

- zákon č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov,

- zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov,

- zákon č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite v znení neskorších predpisov.

f) sadzobník správnych poplatkov, ktoré vyberá za správne úkony a sadzobník úhrad za sprístupňovanie informácií.

-