

Základná škola, J. Alexyho 1941/1, Zvolen	SMERNICA č.32 Smernica o slobodnom prístupe k informáciám	Vydanie: 1 Revízia: 0 Počet strán: 13 Účinnosť: 05.09.2016
<p>Smernica č. 48</p> <p>Smernica o slobodnom prístupe k informáciám</p>		
Vypracoval:	Mária Michalcová	Podpis:
Kontroloval:	Jana Špániková	Podpis:
Schválil:	Mgr. Miloslava Olerínyová	Podpis:

Čl. 1

Rozsah pôsobnosti

1. Smernica Základnej školy, J. Alexyho 1941/1, 960 01 Zvolen (ďalej len „smernica školy“) upravuje pravidlá pre poskytnutie informácií podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon“).
2. Smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov školy. Všetci zamestnanci sú povinní poznať zákon i smernicu. Za oboznámenie sa zamestnancov so zákonom a smernicou zodpovedá riaditeľka školy.
3. Zriaďovateľom je Mesto Zvolen, Nám. slobody 22, 960 01 Zvolen.
4. Táto smernica stanovuje i sadzobník úhrad za sprístupnenie informácie, zriaďovaciu listinu, organizačnú štruktúru ZŠ a postup ZŠ pri podaní žiadosti.

Čl. 2

Vymedzenie pojmov

1. Informáciou je každá informácia, o ktorú žiadateľ žiada v zmysle zákona. Informácie sa sprístupňujú bez preukázania právneho alebo iného dôvodu alebo záujmu, pre ktorý sa informácia požaduje. Za informáciu sa nepovažujú prostriedky slúžiace ako podklad pre jej zistenie.
2. Žiadateľom je fyzická osoba alebo právnická osoba, ktorá požiada o sprístupnenie informácie.
3. 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.
4. Zverejnenou informáciou je informácia, ktorú môže každý opakovane vyhľadávať a získať, najmä informácia publikovaná v tlači alebo vydaná na inom hmotnom nosiči dát umožňujúcom zápis a uchovanie informácie, alebo vystavená na úradnej tabuli s možnosťou voľného prístupu, alebo sprístupnená pomocou zariadenia umožňujúceho hromadný prístup.
5. Sprievodnou informáciou je informácia, ktorá úzko súvisí s požadovanou informáciou, najmä informácia o jej existencii, pôvode, počte, dôvode odmietnutia sprístupniť informáciu o dobe, počas ktorej odmietnutie sprístupnenia informácie trvá, a kedy bude opätovne sprístupnená.
6. Povinnou osobou podľa tejto smernice a v súlade so zákonom je škola (§ 2 ods. 2 zákona) a v rámci školy je to konkrétny útvar, ku ktorému žiadosť o poskytnutie informácie smeruje (riaditeľka školy, zástupcovia riaditeľky školy...).

Čl. 3

Poskytovanie informácií

Poskytovanie informácií rozdelíme na:

- a) povinné zverejňovanie informácií,
- b) sprístupnenie informácií na žiadosť,
- c) opakované použitie informácií.

Čl. 4

Povinné zverejňovanie informácií

1. Povinne sa zverejňujú tieto informácie:

- a) spôsob zriadenia školy a školského zariadenia, jej právomoci, kompetencie a popis organizačnej štruktúry školy,
- b) miesto, čas a spôsob akým možno získať informácie,

- c) informácie o tom, kde možno podať žiadosť, návrh, podnet, sťažnosť alebo iné podanie,
- d) miesto, lehota a spôsob podania opravného prostriedku a možnosti súdneho preskúmania rozhodnutia školy a školského zariadenia vrátane výslovného uvedenia požiadaviek, ktoré musia byť splnené,
- e) postup, ktorý musí škola a školské zariadenie 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 a školské zariadenie koná a rozhoduje, alebo ktoré upravujú práva a povinnosti fyzických osôb a právnických osôb vo vzťahu k škole a školskému zariadeniu,
- f) sadzobník správnych poplatkov, ktoré škola a školské zariadenie vyberá za správne úkony a sadzobník úhrad za prístupnenie informácií.

2. Informácie uvedené v ods. 1 sa zverejňujú predovšetkým:

- a) spôsobom umožňujúcim hromadný prístup - internetová stránka školy,
- b) na úradnej tabuli školy.

3. Obmedzenia prístupu k informáciám upravuje zákon o slobode informácií v § 8 až §11 zákona:

- a) ochranu utajovaných skutočností,
- b) ochranu osobnosti a osobných údajov,
- c) ochranu obchodného tajomstva, ako aj ďalšie obmedzenia prístupu k informáciám, konkrétne uvedené v § 11 zákona o slobode informácií.

Čl. 5

Povinné zverejňovanie zmlúv, objednávok a faktúr

1. Povinne zverejňovaná zmluva je akákoľvek písomná zmluva (bez ohľadu na predmet či hodnotu) ktorú uzaviera škola, ktorá obsahuje informáciu, ktorá sa získala za verejné prostriedky, alebo sa týka používania verejných prostriedkov, nakladania s majetkom školy, školského zariadenia a jej zriaďovateľa alebo nakladania s finančnými prostriedkami Európskej únie.
2. V zmluvách sa nezverejňujú údaje chránené podľa osobitných zákonov.
3. Povinne zverejňovanou zmluvou nie je pracovná zmluva a dohoda o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru.
4. Povinne zverejňovaná zmluva sa zverejňuje na **webovom sídle** školy a školského zariadenia nepretržite počas existencie záväzku vzniknutého z povinne zverejňovanej zmluvy, najmenej však počas **piatich rokov** od nadobudnutia účinnosti podľa zákona.
5. Ak zmluva nie je zverejnená do siedmich dní odo dňa uzavretia alebo doručenia súhlasu (ak sa na jej platnosť vyžaduje súhlas príslušného orgánu) môže účastník zmluvného vzťahu podať návrh na zverejnenie v Obchodnom vestníku.
6. Škola vydá účastníkovi zmluvy na jeho požiadanie písomné potvrdenie o zverejnení zmluvy. Ak sa zverejnila zmluva, ktorá na vznik, zmenu alebo zánik práva vyžaduje vklad do katastra bezodkladne zasiela písomné potvrdenie o zverejnení zmluvy príslušnej správe katastra.
7. Škola a školské zariadenie zverejní na svojom **webovom sídle** objednávky tovarov a služieb do 10 pracovných dní odo dňa ich doručenia povinnej osobe, najneskôr však do 30 dní odo dňa ich zaplataenia. To neplatí, ak objednávky súvisia s povinne zverejňovanou zmluvou, ktorá nadobudla účinnosť podľa zákona.
8. Objednávky sú povinne zverejňované počas piatich rokov odo dňa ich zverejnenia.

Čl. 6

Sprístupnenie informácií na žiadosť

1. Poskytovanie informácií na žiadosť je poskytnutie každej inej informácie, ktorú má škola a školské zariadenie k dispozícii, pričom nepatrí medzi informácie, ktoré sa zverejňujú povinne a jej poskytnutie nie je obmedzené zákonom v súlade s § 8 až 11 zákona.
2. Okruh informácií je obmedzený na tie, ktoré má škola k dispozícii.
3. Informácie sú poskytnuté na základe žiadosti podanej:
 - a) ústne,
 - b) písomne,
 - c) faxom,
 - d) elektronickou poštou,
 - e) iným technicky vykonateľným spôsobom.
4. Žiadosť je podaná dňom, keď bola oznámená škole ako povinnej osobe. Žiadosti sa evidujú v podateľni školy. Na žiadosť príjemca žiadosti písomne potvrdí podanie žiadosti a oznámi predpokladanú výšku úhrady za sprístupnenie informácie.
5. Zo žiadosti musí byť zrejmé, ktorej povinnej osobe (školy a školského zariadenia) je určená, meno, priezvisko, názov alebo obchodné meno žiadateľa, jeho adresa pobytu alebo sídlo, ktorých informácií sa týka a aký spôsob sprístupnenia informácie žiadateľ navrhuje.
6. Ak je žiadosť adresovaná riaditeľke školy a školského zariadenia, zabezpečuje jej vybavenie riaditeľka školy, respektíve jej zástupcovia.

Čl. 7

Odloženie žiadosti

Príjemca žiadosti posúdi či žiadosť má náležitosti uvedené v čl. 6 ods. 5. Ak žiadosť tieto náležitosti nemá, príjemca bezodkladne (ihneď) vyzve písomne žiadateľa, aby v určenej lehote, ktorá nesmie byť kratšia ako 7 dní, neúplnú žiadosť doplnil. Žiadateľ tiež poučí o tom, ako treba doplnenie urobiť (ktorá z náležitostí chýba, spôsob doplnenia, atď.), (príloha č.4). Ak žiadateľ ani na základe výzvy žiadosť nedoplní a informácie nemožno pre tento nedostatok sprístupniť, príjemca žiadosť odloží. O odložení žiadosti sa rozhodnutie nevydáva. Odloženie žiadosti vyznačí v spise.

Čl. 8

Postúpenie žiadosti

1. Príjemca po prijatí žiadosti posúdi, či je škola vecne príslušná na poskytnutie požadovanej informácie a či má požadovanú informáciu k dispozícii.
2. Ak nie a:
 - a) má vedomosť o tom, kde možno požadovanú informáciu získať postúpi žiadosť do 5 dní povinnej osobe, ktorá má požadované informácie k dispozícii. Postúpenie žiadosti bezodkladne oznámi žiadateľovi,
 - b) nemá túto vedomosť, žiadosť odmietne rozhodnutím.

Čl. 9

Spôsob sprístupnenia informácií na žiadosť

1. Škola a školské zariadenie poskytne všetky požadované informácie, ktoré možno poskytnúť a následne informuje príjemcu o vybavení žiadosti.
2. Informácie sa môžu sprístupniť:
 - ústne,

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

Ak nemožno informáciu sprístupniť spôsobom určeným žiadateľom, dohodne riaditeľka školy so žiadateľom iný spôsob sprístupnenia informácie.

3. Škola a školské zariadenie umožní každému bez preukázania právneho, alebo iného dôvodu, alebo záujmu nahliadnuť, robiť si výpisy, alebo odpisy, alebo kópie zo spisov a z dokumentácie. Robí pritom opatrenia, aby nebolo porušené obmedzenie prístupu k informáciám (§ 8-11 zákona).

Čl. 10

Lehoty na vybavenie žiadosti

1. Informácia sa sprístupní bez zbytočného odkladu, najneskôr do 8 pracovných dní odo dňa podania žiadosti alebo odo dňa odstránenia nedostatkov žiadosti (čl. 6).
2. Lehotu na sprístupnenie informácie možno predĺžiť, najviac však o 8 pracovných dní z nasledovných závažných dôvodov:
 - a) vyhľadávanie a zber požadovaných údajov na iných miestach mimo budovy školy,
 - b) vyhľadávanie a zber väčšieho počtu oddelených alebo odlišných informácií požadovaných sprístupnenie v jednej žiadosti,
 - c) preukázateľné technické problémy spojené s vyhľadávaním a sprístupňovaním informácie o ktorých možno predpokladať, že ich možno odstrániť v rámci predĺženej lehoty.
3. Škola oznámi žiadateľovi bezodkladne najneskôr pred uplynutím lehoty v ods. 1 predĺženie lehoty ako i dôvody, ktoré viedli k predĺženiu lehoty.
4. Ak je predmetom žiadosti zistenie informácií, ktoré už boli zverejnené (čl. 2 ods. 4, čl. 4) môže škola bez zbytočného odkladu najneskôr však do 5 dní od podania žiadosti oznámiť žiadateľovi údaje, umožňujúce vyhľadávanie a zistenie zverejnenej informácie.
5. Ak žiadateľ trvá na sprístupnení zverejnených informácií, škola mu ich sprístupní. V tomto prípade začína lehota na sprístupnenie informácie plynúť dňom, keď žiadateľ oznámil, že trvá na priamom sprístupnení informácie.

Čl. 11

Vybavenie žiadosti a vydanie rozhodnutia

1. Ak sa žiadateľovi požadované informácie poskytnú v rozsahu a spôsobom podľa čl. 10 a v zákonom stanovenej lehote v súlade s čl. 11, urobí škola rozhodnutie zápisom v spise (príloha č.3). Proti tomuto rozhodnutiu nemožno podať opravný prostriedok.
2. Ak sa žiadateľovi nevyhoví hoci len sčasti, vydá o tom škola v zákonom stanovenej lehote písomné rozhodnutie (príloha č. 2) tejto smernice. Rozhodnutie nevydá v prípade, ak bola žiadosť odložená (čl. 7).
3. Ak nebola v lehote na vybavenie žiadosti informácia poskytnutá, či nebolo vydané rozhodnutie a ani nebola informácia sprístupnená, predpokladá sa, že bolo vydané rozhodnutie, ktorým bolo odmietnuté poskytnutie informácie. Za deň doručenia rozhodnutia sa v tomto prípade považuje
3. deň od uplynutia lehoty na vybavenie žiadosti.

Čl. 12

Opravný prostriedok proti rozhodnutiu o odmietnutí požadovanej informácie

1. Rozhodnutie o odmietnutí žiadosti možno preskúmať v súdnom konaní podľa Občianskeho súdneho poriadku.
2. Proti rozhodnutiu školy o odmietnutí požadovanej informácie možno podať odvolanie v lehote 15 dní od doručenia rozhodnutia alebo márneho plynutia lehoty na rozhodnutie o žiadosti podľa § 17.
3. Odvolanie sa podáva škole, ktorá rozhodnutie vydala
4. O odvolaní proti rozhodnutiu školy rozhoduje v druhom stupni jej zriaďovateľ - Mesto Zvolen, Nám. slobody 22, 960 01 Zvolen.

Čl. 13

Evidencia žiadostí

1. Písomné žiadosti podané škole a školskému zariadeniu o poskytovanie informácie sa prijímajú v podateľni školy (kancelária sekretariátu). Zamestnanec podateľne ich po zaevidovaní odovzdá príjemcovi.
2. Žiadosť o poskytnutie informácie podaná ústne, alebo telefonicky je povinný ten, kto ju prijal, stručne spísať na tlačivo o prijatí žiadosti (príloha č. 1) tejto smernice a ihneď ju zaevidovať na podateľni.
3. Žiadosť o poskytnutie informácie podaná faxom alebo elektronickou poštou je ten kto ju prijal, povinný ihneď prekopírovať a zaevidovať na podateľni.
4. Evidencia žiadostí o poskytnutie informácií je vedená v rámci evidencie došlej pošty v súlade s Registratúrnym poriadkom školy. Za zaznamenanie žiadosti do centrálnej evidencie zodpovedá administratívna zamestnankyňa školy.
5. Z evidencie musí byť zrejmé aký úkon bol urobený, kto ho urobil a kedy bol urobený.
6. Vždy musí byť zaevidované:
 - a) dátum podania žiadosti,
 - b) vyžiadaná informácia a navrhovaný spôsob poskytnutia informácie,
 - c) výsledok vybavenia žiadosti (odloženie žiadosti, postúpenie žiadosti, vydanie rozhodnutia),
 - d) podanie opravného prostriedku,
 - e) rozhodnutie o opravnom prostriedku.
7. Evidencia žiadostí musí poskytovať údaje potrebné na kontrolu vybavenia žiadostí údaje o najčastejšie vyžiadaných informáciách.
8. Každý žiadosti je pridelené evidenčné číslo v súlade s Registratúrnym poriadkom školy.

Čl. 14

Úhrada nákladov za poskytnutie informácie

1. Informácie sa sprístupňujú bezplatne s výnimkou úhrady, ktorá nesmie prekročiť výšku materiálnych nákladov spojených so zhotovením kópií, so zadovážením technických nosičov a odoslaním informácií žiadateľovi.
2. Úhrady sú príjmami školy.
3. Škola zaplatenie úhrady odpustí, keď úhrada nepresiahne 3,50 €.
4. Náklady, ktoré môžu škole v súvislosti so sprístupnením informácií vzniknúť, sú uvedené v prílohe č. 5 tejto smernice.

Čl. 15

Opakované použitie informácií

1. Opakovaným použitím informácií (ďalej len OPI), je použitie informácie, ktorú má povinná osoba k dispozícii, na podnikateľský účel alebo na nepodnikateľský účel odlišný od pôvodného účelu, na ktorý bola informácia vytvorená v rámci plnenia úloh tejto povinnej osoby.
2. Informáciou na účely OPI, je akýkoľvek obsah alebo jeho časť, najmä obsah záznamu na listine, záznamu uloženého v elektronickej forme, v podobe zvukového záznamu, zvukovo-obrazového záznamu alebo audiovizuálneho diela, v akejkoľvek forme zaznamenaná na akomkoľvek nosiči, Informáciou nie je počítačový program. Osobitné ustanovenia o OPI sa nevzťahujú na informáciu podľa § 21c.
3. Žiadosť o OPI musí obsahovať nielen náležitosti podľa §14 ods.2, ale aj údaj o tom, či žiadateľ požaduje dáta režimom OPI alebo nie, a ak áno, či použije informácie na podnikateľský alebo nepodnikateľský účel (§21h). Ak tieto údaje žiadosť neobsahuje, povinná osoba ju vybaví podľa § 14.
4. Lehota na vybavenie OPI je 20 pracovných dní. Zo závažných dôvodov sa môže povinná osoba lehotu predĺžiť, najviac však o 20 pracovných dní. Túto skutočnosť je povinná oznámiť žiadateľovi najneskôr do 21 dní odo dňa podania žiadosti alebo odstránenia jej nedostatkov.
5. Úhrada za OPI je stanovená v zmysle §21k.

Čl. 16

Priestupky

1. Vedomé sprístupnenie nepravdivej, alebo neúplnej informácie, porušenie povinnosti ustanovenej zákonom o slobodnom prístupe k informáciám, alebo vydanie rozhodnutia, príkazu, alebo opatrenia, ktoré zapríčiní porušenie práva na sprístupnenie informácií ako i porušenie tejto smernice sa bude považovať za porušenie pracovnej disciplíny v súlade so Zákonníkom práce.

Čl. 17

Záverečné ustanovenia

Táto smernica nadobúda účinnosť dňa 5.9.2016 .

Mgr. Miloslava Olerínyová
riaditeľka školy

Príloha č.1

Žiadosť o poskytnutie informácie podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám

Evidenčné číslo:.....

Dátum a čas podania žiadosti:

Forma podania žiadosti : (*)

Ústne, písomne, elektronicky, telefonicky

Meno a priezvisko (obchodné meno) žiadateľa:

.....

Adresa (sídlo) žiadateľa:

.....

Obsah požadovaných informácií:

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

Požadovaný spôsob sprístupnenia informácie (*):

ústne, písomne, elektronicky, telefonicky, zhotovením kópie, nahliadnutím do spisu, inak

V prípade osobnej účasti žiadateľa :

Podpis žiadateľa

Žiadosť prijal:

.....

Žiadosť (*) : vybavená – zamietnutá Dôvod zamietnutia žiadosti :

.....

Spôsob vybavenia žiadosti (*):

ústne, písomne, elektronicky, telefonicky, zhotovením kópie, nahliadnutím do spisu, inak

Dátum vybavenia žiadosti:

Žiadosť vybavil :

.....

Náklady predpísané k úhrade vo výške: €,

odpustené – zaplatené dňa (*):

* hodiace sa podčiarknuť

Príloha č. 2

Rozhodnutie o sprístupnení informácie zápisom v spise

Riaditeľka Základnej školy, J. Alexyho 1941/1, 960 01 Zvolen v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov vo veci žiadosti o sprístupnenie informácie žiadateľa :

.....

zo dňa :

r o z h o d l a

tak, že požadovanú informáciu v plnom rozsahu sprístupnila v zákonom stanovenej lehote, v rozsahu a spôsobom podľa § 16 citovaného zákona.

Požadované informácie boli žiadateľovi poskytnuté dňa :

Odôvodnenie nie je potrebné, pretože sa žiadosti o poskytnutie informácie v plnom rozsahu a v zákonom stanovenej lehote vyhovel.

Proti tomuto rozhodnutiu nie je možné podať opravný prostriedok.

Vo Zvolene dňa :

.....
Mgr. Miloslava Olerínyová
riaditeľka školy

Rozhodnutie o sprístupnení informácie je vydávané na interné účely Základnej školy.

Príloha č. 3

R o z h o d n u t i e **o odmietnutí / čiastočnom odmietnutí poskytnúť informáciu**

Základná škola, J. Alexyho 1941/1, 960 01 Zvolen podľa § 18 ods. 2 zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, § 46 a 47 zákona č. 71/1967 o správnom konaní v znení neskorších predpisov (Správny poriadok), vo veci žiadosti o sprístupnenie informácií, vydáva rozhodnutie, ktorým žiadosť

od podanú dňa.....

Odmieta celkom, lebo nie je možné žiadosť postúpiť,

alebo

Odmieta čiastočne a to v časti a vo zvyšnej časti žiadosti vyhovuje a to podľa § zákona č. 211/2000 Z.z.

Odôvodnenie

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

P o u č e n i e :

Proti tomuto rozhodnutiu možno podať odvolanie do 15 dní od jeho doručenia v zmysle § 19 zákona č. 211/2000 Z.z. v znení neskorších predpisov. Odvolanie sa podáva povinnej osobe, ktorá rozhodnutie vydala.

Vo Zvolene dňa :

/otlačok okrúhlej pečiatky/

Mgr. Miloslava Olerínyová
riaditeľka školy

Príloha č. 4

Výzva na doplnenie žiadosti o sprístupnenie informácie

Titl.
/žiadateľ/

Dňa nám bola doručená Vaša žiadosť o sprístupnenie informácie.
Žiadosť nemá náležitosti stanovené v § 14, ods. 2 zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení.

V žiadosti nie je uvedené :

- a) ktorej povinnej osobe je žiadosť určená,
- b) kto ju podáva,
- c) ktorých informácií sa týka,
- d) aký spôsob zverejnenia žiadateľ navrhuje.

Týmto Vás vyzývame, aby ste chýbajúce údaje doplnili v lehote 7 dní odo dňa prevzatia tejto výzvy .

V prípade, že v uvedenej lehote žiadosť o sprístupnenie informácie nedoplníte, Vaša žiadosť sa odloží podľa § 14, ods. 3, zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení.

Vo Zvolene dňa :

Mgr. Miloslava Olerínyová
riaditeľka školy

Príloha č. 5

Sadzobník úhrad nákladov za sprístupnenie informácií v zmysle zákona č. 211/2000 Z.z.

Náklady spojené s vyhotovením kópie a odoslaním informácie

a) 0,06 € za vyhotovenie jednej strany informácie formátu A4

b) 0,10 € za vyhotovenie obojstranného listu formátu A4

c) 0,10 € za vyhotovenie jednej strany informácie formátu A3

d) 0,15 € za vyhotovenie obojstranného listu formátu A3

e) 0,50 € za 1 ks CD ROM

f) obálka formát A6 0,07 €

formát A5 0,08 €

formát A4 0,09 €

g) náklady spojené s odoslaním informácie podľa aktuálneho cenníka poštových služieb

Informácie zasielané elektronicky, faxom a telefonicky sú poskytované bezplatne.

Bezplatne sú poskytované informácie, u ktorých náklady spojené s vyhotovením kópie a odoslaním informácie sumárne neprekročia 3,50 €.

Postup
Základnej školy, J. Alexyho 1941/1, 960 01 Zvolen
pri aplikácii zákona č.211/200 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám

Písomná žiadosť sa podáva na adrese:

Základná škola, J. Alexyho 1941/1, 960 01 Zvolen

- Písomne prostredníctvom pošty
- Písomne osobným podaním u hospodárky školy
- Ústne osobne v pracovných dňoch od 7,00 -14,00 hod.
- Prostredníctvom telefónu od 7,00 -14,00 hod.
tel. č. 0918 968 952, 0918 968 953
- Prostredníctvom elektronickej pošty: zssekier@gmail.com