

Spôsob zriadenia, právomoci a kompetencie a popis organizačnej štruktúry,

Sídlo: Základná škola s materskou školou, Lúčna 3, Olcnavá 05361

Právna forma: škola s právnou subjektivitou, rozpočtová organizácia, vystupuje v právnych vzťahoch svojím menom a nesie zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. Svoju činnosť finančne zabezpečuje samostatne na základe rozpočtu. Súčasťou školy je školský klub detí a školská jedáleň.

IČO: 42104246

Riaditeľka školy : Mgr. Mária Korfantová

Zástupkyňa riad. školy : Mgr. Dušana Zahradníková

Zriaďovateľ: Obec Olcnavá, Jarná 2, 05361

Starosta obce : Jaroslav Salaj

IČO: 00 329 436

Spôsob zriadenia – Obecný úrad vznikol v zmysle zákona 369/1990 o obecnom zriadení.

Právomoci, kompetencie a popis organizačnej štruktúry

Organizačná štruktúra

- a. Útvár riaditeľa** – organizuje a zabezpečuje výkon riadiacej, rozhodovacej, kontrolnej , právnej, personálnej a hospodárskej činnosti. K útvaru riaditeľa patrí – riaditeľ – štatutárny orgán organizácie, zástupca riaditeľa, výchovný poradca, škodová a odškodňovacia komisia, inventarizačná, vyradňovacia, likvidačná komisia. Riaditeľ ako štatutárny orgán školy koná v jej mene vo všetkých záležitostiach. Rozhoduje vždy samostatne, pokiaľ jeho rozhodnutie nie je podmienené schválením rady školy. Zástupca riaditeľa je vedúci pedagogického útvaru. Jeho kompetencie a právomoci sú podrobne rozpracované v organizačnom poriadku Základnej školy v Olcnave.
- b. Pedagogický útvar** – k pedagogickému útvaru patrí vedúci MZ, vedúci PK, vedúca ŠKD. Ich kompetencie a právomoci sú podrobne rozpracované v organizačnom poriadku Základnej školy v Olcnave.
- c. Ekonomicko-hospodársky útvar-** patrí sem ekonomický úsek, prevádzkový úsek, úsek školského stravovania. Ich rozsah pôsobnosti je podrobne rozpracovaný v organizačnom poriadku Základnej školy v Olcnave.

Miesto, čas a spôsob, akým možno získavať informácie; informácie o tom, kde možno podať žiadosť, návrh, podnet, sťažnosť alebo iné podanie,

Telefonicke: 0902908512

Osobne: riaditeľstvo ZŠ s MŠ, Lúčna 3, Olcnavá

Poštou: ZŠ s MŠ

Lúčna 3
05361 Olcnavá

Elektronickou poštou: zsolcnav@gmail.com, msolcnav@gmail.com

Miesto, lehota a spôsob podania opravného prostriedku a možnosti súdneho preskúmania rozhodnutia povinnej osoby vrátane výslovného uvedenia požiadaviek, ktoré musia byť splnené / § 5 ods. 1 písm. c) zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov/

Odvolaie proti rozhodnutiu o odmietnutí požadovanej informácie

Ak Základná škola s materskou školou, Lúčna 3, Olcnav, žiadosti o sprístupnenie informácií nevyhoví hoci len sčasti, vydá o tom v zákonom stanovenej lehote písomné rozhodnutie. Proti rozhodnutiu o odmietnutí požadovanej informácie možno podať odvolanie v zmysle § 19 ods. 1 zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Miesto podania opravného prostriedku

Odvolaie možno podať na adresu: Základná škola s materskou školou, Lúčna 3, Olcnav, 05361

Lehota podania opravného prostriedku

Proti rozhodnutiu povinnej osoby 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

Odvolaie sa podáva písomne alebo ústne do zápisnice.

Možnosti súdneho preskúmania rozhodnutia

Rozhodnutie o odmietnutí žiadosti o sprístupnenie informácií možno preskúmať v súdnom konaní podľa zákona č. 99/1963 Zb. Občianskeho súdneho poriadku v znení neskorších predpisov.

Požiadavky, ktoré musia byť splnené

Nie sú stanovené.

Postup, ktorý musí povinná osoba dodržiavať pri vybavovaní všetkých žiadostí, návrhov a iných podaní, vrátane príslušných lehôt, ktoré je nutné dodržať,

a) ZŠ s MŠ preberie každú žiadosť, návrh alebo iné podanie. Žiadosť je podaná dňom, keď bola oznámená povinnej osobe príslušnej vo veci konať. Každá žiadosť sa riadne eviduje v evidencii všetkých žiadostí o sprístupnenie informácií ZŠ s MŠ.

b) Ak žiadosť nemá predpísané náležitosti, povinná osoba po zaevidovaní žiadosti v evidencii, bezodkladne vyzve žiadateľa, aby v určenej lehote, ktorá nesmie byť kratšia ako sedem dní, neúplnú žiadosť doplnil. Zároveň poučí žiadateľa o tom, ako treba doplnenie urobiť. Ak napriek výzve povinnej osoby žiadateľ žiadosť nedoplní a informáciu nemožno pre tento nedostatok sprístupniť, povinná osoba žiadosť odloží.

c) Ak žiadateľ v určenej lehote nedostatky odstráni, lehota na sprístupnenie informácie plyní odo dňa odstránenia nedostatkov žiadosti, ak zákon o slobodnom prístupe k informáciám neustanovuje inak.

Lehoty na vybavenie žiadostí

a) Žiadosť o sprístupnenie informácií povinná osoba vybaví bez zbytočného odkladu, najneskôr do ôsmich pracovných dní odo dňa podania žiadosti alebo odo dňa odstránenia nedostatkov žiadosti podľa § 14 ods. 2 a 3 zákona o slobodnom prístupe k informáciám a do 15 pracovných dní, ak sa sprístupňuje informácia nevidiacej osobe v prístupnej forme podľa § 16 ods. 2 písm. a) zákona o slobodnom prístupe k informáciám, ak tento zákon neustanovuje inak.

b) Zo závažných dôvodov môže povinná osoba predĺžiť lehotu podľa odseku 1/, najviac však o osem pracovných dní a o 15 pracovných dní, ak sa sprístupňuje informácia nevidiacej osobe v prístupnej forme podľa § 16 ods. 2 písm. a) zákona o slobodnom prístupe k informáciám.

Závažnými dôvodmi sú :

- vyhľadávanie a zber požadovaných informácií na inom mieste ako je sídlo povinnej osoby vybavujúcej žiadosť,
- vyhľadávanie a zber väčšieho počtu oddelených alebo odlišných informácií požadovaných na sprístupnenie v jednej žiadosti,
- preukázateľné technické problémy spojené s vyhľadávaním a sprístupňovaním informácie, o ktorých možno predpokladať, že ich možno odstrániť v rámci predĺženej lehoty.

c) Predĺženie lehoty povinná osoba oznámi žiadateľovi bezodkladne, najneskôr pred uplynutím lehoty uvedenej v ods. a) odstavca. V oznámení uvedie dôvody, ktoré viedli k predĺženiu lehoty.

Vybavenie žiadosti a vydanie rozhodnutia

a) Ak povinná osoba sprístupní žiadateľovi požadované informácie v rozsahu a spôsobom podľa § 16 zákona o slobodnom prístupe k informáciám v zákonom stanovenej lehote, urobí rozhodnutie zápisom v spise. Proti takémuto rozhodnutiu nemožno podať opravný prostriedok.

b) Ak povinná osoba žiadosti nevyhoví hoci len sčasti, vydá o tom v zákonom stanovenej lehote rozhodnutie. Rozhodnutie nevydá v prípade, ak žiadosť bola odložená podľa § 14 ods. 3 zákona o slobodnom prístupe k informáciám.

c) Ak povinná osoba v lehote na vybavenie žiadosti neposkytla informácie, či nevydala rozhodnutie a ani informáciu nesprístupnila, predpokladá sa, že vydala rozhodnutie, ktorým odmietla poskytnúť informáciu. Za deň doručenia rozhodnutia sa v tomto prípade považuje tretí deň od uplynutia lehoty na vybavenie žiadosti.

d) Ak povinná osoba podľa § 2 ods. 3 zákona o slobodnom prístupe k informáciám nevyhoví žiadosti hoci len sčasti, dá bezodkladne, najneskôr do troch dní, osobe, ktorá ju založila alebo s ktorou uzavrela zmluvu o plnení úloha na úseku starostlivosti o životné prostredie, podnet na vydanie rozhodnutia.

Vybavovanie iných podaní

Pri vybavovaní iných podaní základná škola dodržiava lehoty podľa § 49 ods. 1 a 2 zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní, a to

a) v jednoduchých veciach rozhodne **bezodkladne**,

b) v ostatných prípadoch, ak osobitný predpis neustanovuje inak rozhodne **do 30 dní** od začatia konania,

c) vo zvlášť zložitých prípadoch rozhodne **najneskôr do 60 dní**,

d) ak nemožno rozhodnúť ani v tejto lehote, **môže ju primerane predĺžiť odvolací orgán**.

Ak základná škola nemôže rozhodnúť do 30, prípadne do 60 dní, je povinná o tom účastníka konania s uvedením dôvodov upovedomiť.

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

Zákony, nariadenia vlády, vyhlášky na stránke MŠ SR - <https://www.minedu.sk/12269-sk/regionalne-skolstvo/>

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. 311/2001 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. 122/2013 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.

Listina základných práv a slobôd

Pracovný poriadok ZŠ s MŠ, Olčava

Organizačný poriadok ZŠ s MŠ, Olčava

Školský poriadok ZŠ s MŠ , Olčava

Sadzobník správnych poplatkov, ktoré povinná osoba vyberá za správne úkony, a sadzobník úhrad za prístupňovanie informácií,

- všetky úkony sú bez poplatkov.