

Postup, ktorý musí povinná osoba dodržať pri vybavení všetkých žiadostí, návrhov a iných podaní.

Žiadosť možno podať ústne, písomne, 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 o tom, ako treba doplnenie urobiť.

ZŠ Kláry Jarunkovej v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov je povinná dodržiavať tieto lehoty:

- ✓ Do 5 dní (§7 ods.1) – odkaz
- ✓ 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 informácie 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 žiadateľovi o informáciu podľa §17 ods. 2 citovaného zákona

ZŠ sprístupní informácie na žiadosť najmä:

1. Ústne
2. Nahliadnutím do spisu vrátane žiadosti vyhotoviť si odpis alebo výpis
3. Odkopírovaním si informácií na technický nosič dát
4. Sprístupnením kópií predlôh s požadovanými informáciami
5. Telefonicky
6. Faxom
7. Poštou
8. Elektronickou poštou