

Spôsob získavania informácií

1. Prijímanie žiadostí a sťažností

Sťažnosti a žiadosti o poskytnutie informácií sa prijímajú centrálnne na riaditeľstve základnej školy Beňovského 1, 841 01 Bratislava

2. Vybavovanie žiadostí a sťažností

- Za vybavenie žiadosti a sťažnosti zodpovedá riaditeľka školy, zástupkyne riaditeľky školy, poverený zamestnanec hospodársko–správneho útvaru – administratívna zamestnankyňa - tajomníčka školy. Počas ich neprítomnosti budú zastúpené poverenou osobou.
- Lehota na vybavenie žiadosti a sťažností začína plynúť dňom doručenia na útvar riaditeľky školy vyznačenom na odtlačku prezentačnej 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

- vybavenie žiadosti je do 8 pracovných dní od jej zaevidovania
- vybavenie sťažnosti je do 60 pracovných dní od jej zaevidovania
- oznámenie o príčinách nedodržania lehoty 8 dní
- postúpenie nepatriacej žiadosti do 5 dní
- výzva na doplnenie žiadosti do 7 dní
- podanie odvolania proti rozhodnutiu do 15 dní
- rozhodnutie o odvolaní do 15 dní

Bratislava 3.novembra 2014

PaedDr. Viera Karovičová
riaditeľka školy