



23.06.2022

Smernica o slobodnom prístupe k informáciám

Číslo smernice: 3/2022



Materská škola
Park Angelinum 7, Košice - Staré Mesto



Účelom tejto smernice je upraviť postup zodpovedných zamestnancov a samotnej Materskej školy, Park Angelinum 7, Košice – Staré Mesto (ďalej len „MŠ“) pri aplikácii noriem zákona, ktorý sa týka poskytovania informácií povinných pre žiadateľov. Táto smernica je po nadobudnutí právnych účinkov záväzná pre všetkých zamestnancov.

MŠ a zároveň povinná osoba podľa ustanovenia § 2 ods. 2 zákona NR SR č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „info zákon“) v znení neskorších predpisov

v y d á v a

SMERNICU O POSTUPE PRI VYBAVOVANÍ ŽIADOSTÍ O INFORMÁCIE

Článok 1

Úvodné ustanovenia

- 1) Účelom tejto smernice je upraviť postup zodpovedných zamestnancov a samotnej MŠ pri aplikácii noriem Zákona, ktoré sa týkajú vybavovania žiadostí o informácie prijímané povinnou osobou.
- 2) Táto smernica je po nadobudnutí právnych účinkov záväzná pre všetkých zamestnancov.

Článok 2

Vymedzenie pojmov

- 1) Na účely tejto smernice sa zavádzajú nasledovné základné pojmy:
 - a) povinná osoba (ďalej len „povinná osoba“),
 - b) zodpovedný zamestnanec je zamestnanec, ktorý bol poverený realizáciou úkonov podľa tejto smernice,
 - c) webovým sídlom povinnej osoby je nasledovná adresa – www.park.edupage.org
- 2) Zodpovedný zamestnanec je povinný používať pri aplikácii tejto smernice Zákon, pričom pojmy, definície a povinnosti, ktoré nie sú obsiahnuté v tejto smernici, ale v samotnom Zákone, musí aplikovať pri jej používaní.

Článok 3

Povinné zverejňovanie informácií

- 1) Povinne zverejňované sú tieto informácie:
 - a) spôsob zriadenia povinnej osoby, jej právomoci a kompetencie a popis organizačnej štruktúry,
 - b) miesto, čas a spôsob, akým možno získať informácie; informácie o tom, kde možno podať žiadosť, návrh, podnet, sťažnosť alebo iné podanie,
 - c) miesto, lehota a spôsob podania opravného prostriedku a možnosti súdneho preskúmania rozhodnutia povinnej osoby vrátane výslovného uvedenia požiadaviek, ktoré musia byť splnené,
 - d) postup, ktorý musí povinná osoba dodržiavať pri vybavovaní všetkých žiadostí, návrhov a iných podaní, vrátane príslušných lehôt, ktoré je nutné dodržať,



- 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,
 - f) sadzobník správnych poplatkov, ktoré povinná osoba vyberá za správne úkony, a sadzobník úhrad za sprístupňovanie informácií.
- 2) Obmedzenia prístupu k informáciám upravuje zákon v § 8 až § 13 zákona:
- a) ochrana utajovaných skutočností,
 - b) ochranu osobnosti a osobných údajov,
 - c) ochranu obchodného tajomstva, ako aj ďalšie obmedzenia prístupu k informáciám.
- 3) Za správnosť a aktuálnosť zverejnenej informácie zodpovedajú poverení zamestnanci.

Článok 4

Druhy a spôsoby zverejňovaných informácií

- 1) Súpis základných zákonov a predpisov, ktorými sa MŠ riadi:
- a) zákony a všeobecne záväzné právne predpisy platné pre materské školy:
 - zákon NR SR č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
 - zákon NR SR č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
 - vyhláška MŠVVaV SR č. 541/2021 o materskej škole
 - b) Vnútorne predpisy platné pre MŠ:
 - Školský poriadok
 - Zriaďovacia listina
 - Menovací dekrét riaditeľky školy
 - Registračný list o pridelení IČO a DIČ
 - Prevádzkový poriadok materskej školy
 - Pracovný poriadok materskej školy
 - Organizačný poriadok materskej školy
 - Smernica na prešetrovanie a vybavovanie sťažností
 - Ročný plán vnútornej kontroly školy
 - Registratúrny poriadok a plán
 - Podpisový poriadok organizácie
 - Iné interné smernice materskej školy:
 - = Smernica o adaptačnom vzdelávaní
 - = Smernica o hodnotení pedagogických zamestnancov
 - = Smernica o organizovaní výletov, exkurzií a vychádzok
 - = Smernica o úhrade poplatku v MŠ
 - = Tvorba a použitie SF
 - = Ochrana osobných údajov
 - = Bezpečnosť pri práci
 - = Smernica o postupe pri zverejňovaní zmlúv, objednávok a faktúr
 - = Smernice a vnútorne predpisy pre vedenie účtovníctva
 - c) Dokumentácia materskej školy:
 - Plán práce školy



- Školský vzdelávací program „Pomôž mi, aby som to urobil sám“
 - Konceptný zámer rozvoja školy
 - Správa o výchovno-vzdelávacích činnostiach
 - Usporiadanie denných činností v materskej škole
 - Plán profesijného rozvoja pedagogických zamestnancov
 - Triedne knihy
 - Evidencia pracovného času zamestnancov
 - Evidencia pošty
 - Evidencia platieb
 - Evidencia inventára
- 2) Zákony, vnútorné predpisy a dokumenty, ktoré nemusia byť povinne zverejnené, sú k dispozícii k nahliadnutiu v riaditeľni MŠ.
- 3) Všetky VZN, platné pre MŠ, sú zverejnené na stránkach zriaďovateľa www.kosice-city.sk.
- 4) Vybavovanie sťažností na škole upravuje interná smernica MŠ.

Článok 5

Podávanie žiadostí a ich evidencia

- 1) Táto smernica neupravuje postup pri zverejňovaní povinne publikovaných informácií povinnou osobou, ktoré má zverejňovať na základe Zákona.
- 2) Každá žiadosť o informáciu alebo informácie sa po doručení povinnej osobe zaeviduje do registratúrneho systému, ktorý sa pre žiadosti podľa Zákona vedie samostatne, a to z dôvodu prehľadnosti a okamžitého prístupu k podaným žiadostiam a stavu ich vybavovania alebo vybavenia (ďalej len „žadosť“). Povinnosť zaevidovania sa týka každej žiadosti podľa Zákona bez ohľadu na zákonnú formu, akú žiadateľ zvolil. Zamestnanec povinnej osoby, ktorý žadosť zaradil do registratúry, je povinný ju bezodkladne, teda v deň zaradenia do registratúry, odovzdať určenému zodpovednému zamestnancovi na vybavenie.
- 3) Ak je žadosť podaná formou, ktorá nie je pri doručení žiadosti okamžite prijatá do registratúrneho systému, ako je ústne podanie alebo e-mailom, je povinnosťou každého zamestnanca, ktorý žadosť takto prijal, aby ju bezodkladne odovzdal na zaevidovanie do registratúry povinnej osoby v deň jej prijatia od žiadateľa. Zamestnanec registratúry následne postupuje ako pri inej žiadosti, ktorá bola prijatá priamo do registratúry.
- 4) Každá žadosť musí obsahovať náležitosti určené Zákonom. Ak zodpovedný zamestnanec zistí po odovzdaní žiadosti z registratúry, že žadosť toto nespĺňa, postupuje podľa Zákona a vyzýva žiadateľa na odstránenie pochybení a poučí ho, ako konkrétne má žiadateľ pochybenie odstrániť. Ak žiadateľ nevykoná nápravu, jeho žadosť o informáciu alebo informácie sa podľa Zákona odkladá, pričom zodpovedný zamestnanec vykoná tento úkon vo forme, ako určuje príloha č. 2 tejto smernice.
- 5) Povinná osoba, ak o to žiadateľ požiada, tomuto potvrdí podanie žiadosti. Zodpovedný zamestnanec tak urobí vo forme, ako to určuje príloha č. 3 tejto smernice.

Článok 6

Sprístupnenie informácií

- 1) Informácie sa sprístupňujú len na základe žiadosti.
- 2) Žiadosť o sprístupnenie informácie možno podať:
- a) písomne na adresu: Materská škola, Park Angelinum 7, Košice – Staré Mesto
 - b) ústne: v čase prevádzky MŠ riaditeľke školy



-
- c) telefonicky na t.č.: 0903444833
 - d) elektronickou poštou na emailovú adresu: mspa@mspa.sk
- 3) Každá žiadosť musí obsahovať:
- a) adresáta
 - b) kto ju podáva (meno, priezvisko, bydlisko, príp. telefónne číslo)
 - c) informácie o ktorých informáciách sa sprístupnenie žiada
 - d) spôsob sprístupnenia informácií, ktoré žiadateľ navrhuje.
- 4) Písomné žiadosti, ako aj žiadosti podané elektronickou poštou sa prijímajú a evidujú v registratúre u vedúcej ekonomicko-hospodárskej činnosti.
- 5) O žiadostiach, ktoré sú podané ústne a telefonicky sa vyhotoví úradný záznam, ktorý obsahuje náležitosti podľa ods. 3 tohto článku a je súčasťou spisu. V prípade podania žiadosti elektronickou poštou sa žiadosť prevedie do registratúry ako elektronický záznam a založí sa do spisu. Pri podaní žiadosti telefonicky, povinná osoba, spätne overí údaje žiadateľa predvolaním na žiadateľom uvedené telefónne číslo.
- 6) Ak žiadateľ zreteľne neobsahuje náležitosti uvedené v ods. 3 tohto článku, žiadateľ sa bezodkladne vyzve, aby ju v lehote 10 dní doplnil. Zároveň sa žiadateľ poučí o tom, ako je treba doplnenie urobiť.
- 7) V prípade, ak napriek výzve žiadateľ žiadosť nedoplní a žiadosť nie je možné pre tento nedostatok vybaviť, žiadosť sa odloží.
- 8) Ak je predmetom žiadosti informácia, ktorá už bola zverejnená, žiadateľovi sa bez zbytočného odkladu, najneskôr však do 5 dní od podania žiadosti písomne oznámi, kde je možné vyhľadať a získať požadovanú informáciu.
- 9) Pre všetky potreby vybavenia žiadosti sú zamestnanci MŠ poverení vybavovaním žiadosti, povinní poskytnúť zriaďovateľovi školy, všetky informácie o vybavení žiadosti.
- 10) Informácie sa môžu sprístupniť:
- a) ústne
 - b) nahliadnutím do spisu
 - c) odkopírovaním informácie na technický nosič dát
 - d) poštou
 - e) sprístupnením kópii predlôh s požadovanými informáciami
 - f) telefonicky
 - g) elektronickou poštou (obmedzenie rozsahom požadovaných informácií)
- 11) Škola urobí opatrenia, aby nazretím do dokumentácie neboli porušené povinnosti podľa § 8 až § 12 zákona.

Článok 7

Vybavovanie žiadostí

- 1) Zodpovedný zamestnanec vybavuje každú žiadosť tak, aby bola vždy dodržaná zákonná lehota určená pre povinnú osobu na jej vybavenie. Forma, akou povinná osoba vybavuje každú žiadosť podľa Zákona, musí rešpektovať požiadavku žiadateľa, ktorú uviedol v žiadosti o informáciu alebo informácie alebo následne v jej doplnení, ak bol na to postupom podľa Zákona a čl. 3 bod 4 tejto smernice upozornený.
- 2) Ak zodpovedná osoba potrebuje pre vybavenie žiadosti súčinnosť iného zamestnanca povinnej osoby, tento je povinný bezodkladne alebo v termíne určenom zodpovednou osobou poskytnúť súčinnosť, aby sa vždy zachovala zákonná lehota určená povinnej osobe na



vybavenie každej žiadosti podľa Zákona. Zamestnanci povinnej osoby na tento účel spolu komunikujú najmä osobne alebo e-mailom.

3) Ak zodpovedná osoba počas vybavovania žiadosti od žiadateľa zistí, že nie je možné žiadosti vyhovieť, postupuje podľa Zákona, teda buď žiadosť žiadateľa postúpi inej povinnej osobe a túto informuje, alebo postupuje vydaním rozhodnutia o odmietnutí žiadosti. Zodpovedná osoba vždy zabezpečuje dodržiavanie lehôt určených povinnej osobe Zákomom.

4) Po vybavení žiadosti urobí zodpovedná osoba zápis v spise, pričom zodpovedná osoba použije formu, ako určuje príloha č. 1 tejto smernice.

5) Ak vznikne v súvislosti s poskytnutím informácie alebo informácií finančný náklad pre povinnú osobu, táto môže vyžadovať od žiadateľa jeho úhradu, pričom však táto úhrada nesmie prekročiť výšku materiálnych nákladov spojených so zhotovením kópií, so zadovážením technických nosičov a s odoslaním informácie žiadateľovi.

Článok 8

Úhrada nákladov

- 1) Informácie sa sprístupňujú bezplatne, s výnimkou úhrad vo výške, ktorá nesmie prekročiť výšku materiálnych nákladov spojených so zhotovením kópií, so zadovážením technických nosičov dát a s odoslaním informácie žiadateľovi.
- 2) Náklady podľa bodu 1 tohto článku žiadateľ môže uhradiť nasledovne:
 - a) poštovou poukážkou
 - b) bezhotovostným prevodom na príjmový účet MŠ
 - c) v hotovosti do pokladne MŠ.

Článok 9

Spoločné a záverečné ustanovenia

- 1) Informácie týkajúce sa MŠ sa sprístupnia len pokiaľ má MŠ požadované informácie k dispozícii. V opačnom prípade takúto žiadosť postúpi tej právnickej osobe, ktorej sa požadovaná informácia týka a ktorá má takúto informáciu k dispozícii, prípadne zriaďovateľovi MŠ.
- 2) Na konanie vo veci sprístupnenia informácií podľa tejto smernice sa vzťahuje zákon č. 71/1967 Zb. o správnom konaní v znení neskorších predpisov, pokiaľ to v zákone 211/2000 Z.z. nie je upravené inak.
- 3) Táto smernica je určená pre všetkých zamestnancov MŠ a odo dňa nadobudnutia svojich právnych účinkov je tiež pre všetkých zamestnancov záväzná.
- 4) Táto smernica nadobúda svoje právne účinky (účinnosť) 01.07.2022. Každý zamestnanec je povinný písomne potvrdiť, že si prečítal vyhotovenie smernice a zároveň že bol oboznámený s jej obsahom.

Košice, 23.06.2022

Dana Harvanová
Riaditeľka školy



PRÍLOHA č. 1

VZOR

Vzor zápisu o sprístupnení informácie

Zápis o sprístupnení informácie

MŠ, ako povinná osoba, na základe § 18 ods. 1 zákona NR SR č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

vykonáva nasledovný zápis v spise o poskytnutí požadovanej informácie:

1. Žiadateľ:
2. Podaná žiadosť z doručená na MŠ ...
3. Spisová zn.:

Žiadosť z, podaná žiadateľom, ktorým je, vedená v tunajšej registratúre pod sp. zn.:, bola vybavená poskytnutím žiadateľom požadovaných informácií, a to formou dňa

Proti tomuto rozhodnutiu nie je prípustný opravný prostriedok.

V 2020

.....
(meno a priezvisko)
funkcia zamestnanca



PRÍLOHA č. 2

VZOR

Príloha k internej smernici č. .../2020 – vzor úkonu odloženia žiadosti

Záznam odloženia žiadosti o informáciu

Obec/mesto ... ako povinná osoba na základe § 14 ods. 3 zákona NR SR č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

o d k l a d á

žiadosť z, podanú žiadateľom, ktorým je, vedenú v tunajšej registratúre pod sp. zn.:, a to z dôvodu, že žiadateľ napriek výzve povinnej osoby z svoju neúplnú žiadosť nedoplnil, a to napriek tomu, že bol poučený, ako má toto doplnenie vykonať.

Pre nastúpenie skutočností uvedených vyššie povinná osoba žiadosť odkladá.

V 2020

.....
(meno a priezvisko)

funkcia zamestnanca



PRÍLOHA č. 3

VZOR

Príloha k internej smernici – vzor potvrdenia podania žiadosti

Potvrdenie o podaní žiadosti o informáciu

MŠ ... ako povinná osoba na základe § 14 ods. 5 zákona NR SR č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

p o t v r d z u j e

podanie žiadosti o informáciu zo dňa, podanú povinnej osobe dňa žiadateľom, ktorej obsahom je

V 2020

.....

(meno

a

priezvisko)

funkcia zamestnanca

**PREHLÁSENIE:**

Svojím podpisom potvrdzujem, že som si prečítala Smernicu o slobodnom prístupe k informáciám a zároveň, že som sa oboznámila s jej obsahom a jej obsahu som porozumela:

- 1) **Renáta Štefanovičová** dňa:
- 2) **Mgr. Mária Šuleková** dňa:
- 3) **Mgr. Anna Gaľová** dňa:
- 4) **PaedDr. Edita Bóková** dňa:
- 5) **Mária Vykoukalová** dňa:
- 6) **Eva Guľová** dňa:
- 7) **Mgr. Lívia Sladiková** dňa:
- 8) **Ingrid Vargová** dňa:
- 9) **Mgr. Edita Trávníková** dňa:
- 10) **Marcela Vinclerová** dňa:
- 11) **Janette Sopková** dňa:
- 12) **Monika Kunzová** dňa:
- 13) **Michaela Nižníková** dňa:
- 14) **Miroslava Čisovská** dňa:
- 15) **Mária Hvizdáková** dňa:
- 16) **Gabriela Ukašíková** dňa:
- 17) **Monika Verkin** dňa: