

Materská škola, Fándlyho 2, Senec

Interný predpis č. 150/2024/MŠF - 17

Smernica k poskytovaniu informácií

Vnútoraná smernica č. 2/2024 k realizácii zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v podmienkach Materskej školy, Fándlyho 2, Senec

OBSAH

1.	Úvodné ustanovenia	4
2.	Vymedzenie základných pojmov	4
3.	Poskytovanie informácií.....	4
4.	Povinné zverejňovanie informácií.....	5
5.	Odkaz na zverejnenú informáciu.....	6
6.	Obmedzenia prístupu k informáciám	6
7.	Žiadosť o sprístupnenie informácií.....	6
8.	Postúpenie žiadostí	7
9.	Spôsob sprístupnenia informácií	7
10.	Lehoty.....	7
11.	Vybavenie žiadostí.....	9
13.	Evidencia žiadostí.....	9
14.	Úhrada nákladov za poskytnuté informácie	10
15.	Záverečné ustanovenia	Chyba! Záložka není definována. 10

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

- Táto smernica upravuje postup zamestnancov Materskej školy, Fándlyho 2, Senec (ďalej len „škola“) ako povinnej osoby pri poskytovaní informácií podľa zákona č. **211/2000 Z. z.** o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon“), podmienky a rozsah slobodného prístupu k informáciám.
- Každý má právo na prístup k informáciám, ktoré má škola k dispozícii. Informácie sa sprístupňujú bez preukázania právneho alebo iného dôvodu, alebo záujmu, pre ktorý sa informácia požaduje.

Čl. 2

Vymedzenie základných pojmov

Na účely tejto smernice sa rozumie

- a. **povinnou osobou** škola, ktorá prostredníctvom útvaru riaditeľa školy zabezpečuje poskytovanie informácií alebo odmietnutie informácií žiadateľovi,
- b. **žiadateľom** fyzická osoba alebo právnická osoba, ktorá požiada o sprístupnenie informácie,
- c. **hromadným prístupom k informáciám** prístup neobmedzeného okruhu žiadateľov najmä prostredníctvom siete internetu; za hromadný prístup k informáciám sa považuje najmä zverejnenie informácií na webovom sídle školy alebo ich oznámenie na verejne prístupnej informačnej tabuli školy,
- d. **zverejnenou informáciou** informácia, ktorú môže každý opakovane vyhľadávať a získavať, najmä informácia publikovaná v tlači alebo vydaná na inom hmotnom nosiči dát umožňujúcim zápis a uchovanie informácie, alebo vystavená na verejne prístupnej informačnej tabuli školy, alebo sprístupnená na webovom sídle školy,
- e. **sprievodnou informáciou** 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 preskúmaný.

Čl. 3

Poskytovanie informácií

Informácie sa podľa zákona poskytujú

- a. povinným zverejňovaním informácií
- b. sprístupnením informácií na žiadosť.

Čl. 4

Povinné zverejňovanie informácií

- a. Škola podľa **§ 5 ods. 1** zákona povinne zverejňuje na svojom webovom sídle a na verejne prístupnej informačnej tabuli školy tieto údaje:
 - a. spôsob zriadenia školy, jej právomoci a kompetencie (zriaďovacia listina, štatút),
 - b. popis organizačnej štruktúry školy (organizačný poriadok),
 - c. miesto, čas a spôsob, akým možno získavať informácie,
 - d. informácie o tom, kde možno podať žiadosť, návrh, podnet, sťažnosť alebo iné podanie,
 - e. miesto, lehota a spôsob podania opravného prostriedku a možnosti súdneho preskúmania rozhodnutia vydaného školou, vrátane výslovného uvedenia požiadaviek, ktoré musia byť splnené,
 - f. postup, ktorý musí škola dodržiavať pri vybavovaní všetkých žiadostí, návrhov a iných podaní, vrátane príslušných lehôt, ktoré je nutné dodržať,
 - g. prehľad predpisov, pokynov, inštrukcií, výkladových stanovísk, podľa ktorých škola koná a rozhoduje alebo ktoré upravujú práva a povinnosti fyzických osôb a právnických osôb vo vzťahu k škole,
 - h. sadzobník úhrad za sprístupňovanie informácií.
 - i. Škola povinne zverejňuje zmluvy, faktúry a objednávky.
 - j. Povinne zverejňovaná zmluva je akákoľvek písomná zmluva, ktorú uzaviera škola a ktorá obsahuje informáciu, ktorá sa získala za verejné finančné prostriedky alebo sa týka používania verejných finančných prostriedkov, nakladania s majetkom štátu, majetkom školy, majetkom zriaďovateľa alebo nakladania s finančnými prostriedkami Európskej únie.
 - k. Povinne zverejňovanou zmluvou nie je pracovná zmluva a dohoda o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru.
 - l. Škola zverejní povinne zverejňovanú zmluvu na svojom webovom sídle bezodkladne po jej uzavretí a zverejňuje ju nepretržite počas trvania záväzku vzniknutého zo zmluvy, najmenej však počas piatich rokov od nadobudnutia účinnosti zmluvy. Škola pri zverejnení zmluvy zároveň zabezpečí, aby sa nezverejnili údaje v zmluve, ktoré sa nesprístupňujú a podliehajú ochrane podľa osobitných predpisov.
 - m. Škola zverejňuje na svojom webovom sídle objednávky tovarov, služieb a prác do 10 dní od ich vyhotovenia a faktúry za tovary, služby a práce do 30 dní od zaplatenia faktúry.
 - n. O objednávke tovarov, služieb a prác škola v štruktúrovanej a prehľadnej forme na svojom webovom sídle zverejňuje:
 - a. identifikačný údaj objednávky – číslo objednávky,
 - b. popis objednaného plnenia,
 - c. celkovú hodnotu objednaného plnenia a údaj o tom, či je suma vrátane dane z pridanej hodnoty, alebo či je suma bez dane z pridanej hodnoty,
 - d. číslo zmluvy, ak objednávka súvisí s povinne zverejňovanou zmluvou,
 - e. dátum vyhotovenia objednávky,
 - f. identifikačné údaje dodávateľa objednaného plnenia,
 - g. údaje o fyzickej osobe, ktorá objednávku podpísala.
 - o. O faktúre za tovary, služby a práce škola v štruktúrovanej a prehľadnej forme na svojom webovom sídle zverejňuje:

- a. identifikačný údaj faktúry – číslo faktúry,
 - b. popis fakturovaného plnenia, tak ako je uvedený na faktúre,
 - c. celkovú hodnotu fakturovaného plnenia v sume, ako je uvedená na faktúre, ako aj údaj o tom, či je suma vrátane dane z pridanej hodnoty, alebo či je suma bez dane z pridanej hodnoty,
 - d. číslo zmluvy, ak faktúra súvisí s povinne zverejňovanou zmluvou,
 - e. číslo objednávky, ak faktúra súvisí s objednávkou,
 - f. dátum doručenia faktúry,
 - g. identifikačné údaje dodávateľa fakturovaného plnenia,
- p. Škola je povinná zverejňovať údaje o objednávkach a faktúrach nepretržite počas piatich rokov odo dňa ich zverejnenia.

Čl. 5

Odkaz na zverejnenú informáciu

Ak je predmetom žiadosti získanie informácií, ktoré už boli zverejnené, škola najneskôr do piatich dní od podania žiadosti oznámi žiadateľovi údaje, ktoré umožňujú vyhládanie a získanie zverejnenej informácie. Ak žiadateľ trvá na sprístupnení zverejnených informácií, škola mu ich sprístupní.

Čl. 6

Obmedzenia prístupu k informáciám

- Škola obmedzí prístup k informáciám, ak ide o:
 - a. ochranu utajovaných skutočností,
 - b. ochranu osobnosti a osobných údajov,
 - c. ochranu obchodného tajomstva,
 - d. ďalšie obmedzenia prístupu k informáciám.
- Obmedzenie prístupu k informáciám spočíva v ich nesprístupnení alebo v obmedzenom sprístupnení za podmienok podľa **§ 8 až 11** zákona.

Sprístupňovanie informácií na žiadosť

Čl. 7

Žiadosť o sprístupnenie informácií

- Žiadosť o sprístupnenie informácií možno podať:
 - a. písomne na adresu: Materská škola, Fándlyho 2, Senec
 - b. ústne na útvare riaditeľa školy v dňoch prevádzky školy, v čase od 7.00 do 16.30 hod.
 - c. elektronickou poštou na emailovú adresu info@msfandlyhosenec.sk
- Žiadosť o poskytnutie informácie musí obsahovať:
 - a. označenie školy, ktorej je určená,
 - b. meno, priezvisko, názov alebo obchodné meno žiadateľa,
 - c. adresu alebo sídlo žiadateľa,
 - d. informácie, ktorých sa žiadosť týka a
 - e. žiadateľom navrhnutý spôsob sprístupnenia informácií.

- Vzor žiadosti o sprístupnenie informácie je uvedený v **prílohe č. 1**.
- Ak žiadosť nemá predpísané náležitosti podľa odseku 2, škola bezodkladne vyzve žiadateľa, aby v lehote siedmich dní neúplnú žiadosť doplnil. Ak napriek tejto výzve žiadateľ žiadosť nedoplní a informáciu nemožno pre tento nedostatok sprístupniť, škola žiadosť odloží. Odloženie žiadosti sa vyznačí v spise. Výzva na doplnenie žiadosti o sprístupnenie informácie je uvedená v **prílohe č. 2**.
- Žiadosť je podaná dňom, keď bola oznámená škole. Ak o to žiadateľ požiada, škola písomne potvrdí prijatie žiadosti. Vzor potvrdenia prijatia žiadosti je uvedený v **prílohe č. 3**.
- Ak bola žiadosť podaná mimo útvaru riaditeľa školy, príslušný zamestnanec prijatú žiadosť bezodkladne odovzdá útvaru riaditeľa školy.
- Poverený zamestnanec útvaru riaditeľa školy prijatú žiadosť zaeviduje do evidencie a prideli jej evidenčné číslo.
- Vybavenie žiadosti zabezpečuje útvar riaditeľa školy priamo alebo postúpením žiadosti príslušnému zamestnancovi školy, ktorý je kompetentný na jej vybavenie.

Čl. 8

Postúpenie žiadosti

- Ak škola nemá požadované informácie k dispozícii a ak:
 - a. má vedomosť o tom, kde možno požadovanú informáciu získať, postúpi žiadosť do piatich dní odo dňa doručenia žiadosti povinnej osobe, ktorá má požadované informácie k dispozícii, a postúpenie žiadosti bezodkladne oznámi žiadateľovi,
 - b. nemá túto vedomosť, žiadosť odmietne.
- Vzor postúpenia žiadosti o sprístupnenie informácie je uvedený v **prílohe č. 4**.

Čl. 9

Spôsob sprístupnenia informácií

- Škola poskytne informácie, ktoré má k dispozícii:
 - a. ústne,
 - b. nahliadnutím do spisu vrátane možnosti vyhotoviť si odpis alebo výpis,
 - c. odkopírovaním informácií na technický nosič dát,
 - d. sprístupnením kópií predlôh s požadovanými informáciami,
 - e. telefonicky,
 - f. faxom,
 - g. poštou alebo elektronickou poštou.
- Ak informáciu nemožno sprístupniť spôsobom určeným žiadateľom, riaditeľ školy dohodne so žiadateľom iný spôsob sprístupnenia informácie.

Čl. 10

Lehoty

- Žiadosť o sprístupnenie informácií škola vybaví bez zbytočného odkladu, najneskôr do ôsmich pracovných dní odo dňa podania žiadosti alebo odo dňa odstránenia nedostatkov žiadosti.

- Škola môže predĺžiť lehotu podľa odseku 1, najviac však o osem pracovných dní z týchto dôvodov:
 - a. vyhľadávanie a zber požadovaných informácií na inom mieste, ako je sídlo školy,
 - b. vyhľadávanie a zber väčšieho počtu oddelených alebo odlišných informácií požadovaných na prístupnenie v jednej žiadosti,
 - c. preukázateľné technické problémy spojené s vyhľadávaním a prístupňovaním informácie, o ktorých možno predpokladať, že ich možno odstrániť v rámci predĺženej lehoty.
- Škola bezodkladne oznámi žiadateľovi predĺženie lehoty a v oznámení uvedie dôvody, pre ktoré bola žiadosť predĺžená.

Čl. 11

Vybavenie žiadosti

- Ak škola poskytne žiadateľovi informácie v lehote v požadovanom rozsahu a požadovaným alebo dohodnutým spôsobom, urobí rozhodnutie o sprístupnení informácie zápisom v spise. Proti takému rozhodnutiu nemožno podať opravný prostriedok. Vzor zápisu o poskytnutí informácie je uvedený v **prílohe č. 5**.
- Ak škola žiadosti nevyhoví, hoci len čiastočne, vydá o tom v ustanovenej lehote písomné rozhodnutie. Proti tomuto rozhodnutiu môže žiadateľ podať odvolanie v lehote 15 dní od doručenia rozhodnutia alebo márneho uplynutia lehoty na rozhodnutie o žiadosti. Odvolanie sa podáva škole. O odvolaní proti rozhodnutiu školy rozhoduje v druhom stupni jej zriaďovateľ, Mesto Senec
- Ak škola v lehote na vybavenie žiadosti neposkytla informácie, 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.
- Vzor rozhodnutia o odmietnutí sprístupnenia informácie je uvedený v **prílohe č. 6**.

Čl. 12

Evidencia žiadostí

Poverený zamestnanec útvaru riaditeľa školy vedie evidenciu žiadostí v súlade s registratúrnym poriadkom školy tak, aby poskytovala údaje potrebné na kontrolu vybavovania žiadostí a údaje o najčastejšie vyžiadaných informáciách. Evidencia musí obsahovať najmä tieto údaje:

- a. dátum podania žiadosti,
- b. vyžiadajú informáciu a navrhovaný spôsob poskytnutia informácie,
- c. výsledok vybavenia žiadosti (poskytnutie informácií, vydanie rozhodnutia alebo postúpenie žiadosti),
- d. podanie odvolania.

Čl. 13

Úhrada nákladov za poskytnuté informácie

- a. Škola sprístupňuje informácie bezplatne okrem úhrady vo výške, ktorá nesmie prekročiť výšku materiálnych nákladov spojených so zhotovením kópií, so zadovážením technických nosičov a s odoslaním informácie žiadateľovi.
- b. Materiálne náklady za sprístupnenie informácií sú náklady na
 - a. obstaranie technických nosičov dát,
 - b. vyhotovenie kópií požadovaných informácií (papier),
 - c. obstaranie obalu (obálok),
 - d. odoslanie informácií (poštovné).
 - e. Úhrada nákladov podľa odseku 2 sa určí ako súčet týchto nákladov.
 - f. Žiadateľ môže uhradiť náklady škole:
 - a. poštovou poukážkou,
 - b. bezhotovostným prevodom na účet v banke,
 - c. v hotovosti do pokladne.
 - g. Škola môže úhradu nákladov odpustiť. O odpustení úhrady rozhoduje riaditeľ školy.
 - h. Sadzobník úhrad nákladov za prístup. informácie je uvedený v **prílohe č. 7**.

Čl. 14

Záverečné ustanovenia

- Táto smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov školy.
- S touto smernicou musia byť oboznámení všetci zamestnanci školy.
- Táto smernica bola prerokovaná na pedagogickej rade dňa 30.01.2024.
- Táto smernica nadobúda účinnosť dňa 01.02.2024.

.....
Riaditeľ školy

