Smernica o slobodnom prístupe k informáciám vydaná v zmysle zákona NR SR č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov

Funkcia : riaditeľka MŠ

Meno: PaedDr. Jana Bolebruchová

Spracovala: 31.10.2016

Dátum schválenia: 31.10.2016

Dátum nadobudnutia účinnosti: 01.11.2016

Schválila: PaedDr. Jana Bolebruchová

Podpis:

Čl. 1

Rozsah pôsobnosti

1. Smernica Materskej školy Bancíkovej 2, Bratislava (ďalej len „smernica“) upravuje pravidlá pre poskytnutie 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").

2. Smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov školy. Všetci zamestnanci sú povinní poznať zákon i smernicu. Za oboznámenie sa zamestnancov so zákonom a smernicou zodpovedá riaditeľka školy.

Oblasť platnosti: smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov školy

Materská škola Bancíkovej 2,821 03 Bratislava

Schválil riaditeľ školy: PaedDr. Jana Bolebruchová

Podpis:

Dátum schválenia: 31.10.2016

Dátum účinnosti: 01.11.2016

3. Zriaďovateľom materskej školy je Mestská časť Bratislava – Ružinov.

Čl. 2

Vymedzenie pojmov

1. Informáciou je každá informácia, o ktorú žiadateľ žiada v zmysle zákona. Informácie sa sprístupňujú bez preukázania právneho alebo iného dôvodu, alebo záujmu, pre ktorý sa informácia požaduje. Za informáciu sa nepovažujú prostriedky slúžiace ako podklad na jej zistenie.

2. Žiadateľom je fyzická osoba alebo právnická osoba, ktorá požiada o sprístupnenie informácie.

3. Hromadným prístupom k informáciám je prístup neobmedzeného okruhu žiadateľov pomocou telekomunikačného zariadenia, najmä prostredníctvom siete internetu.

4. Zverejnenou informáciou je informácia, ktorú môže každý opakovane vyhľadávať a získavať, najmä informácia publikovaná v tlači alebo vydaná na inom hmotnom nosiči dát umožňujúcom zápis a uchovanie informácie, alebo vystavená na úradnej tabuli s možnosťou voľného prístupu, alebo sprístupnená pomocou zariadenia umožňujúceho hromadný prístup.

5. Sprievodnou informáciou je informácia, ktorá úzko súvisí s požadovanou informáciou, najmä informácia o jej existencii, pôvode, počte, dôvode odmietnutia sprístupniť informáciu o čase, počas ktorého odmietnutie sprístupnenia informácie trvá, a kedy bude opätovne sprístupnená.

6. Povinnou osobou podľa tejto smernice a v súlade so zákonom je škola (§ 2 ods. 2 zákona) a v rámci školy konkrétny útvar, ku ktorému žiadosť o poskytnutie informácie smeruje (riaditeľ školy, zástupkyňa riaditeľky školy).

Čl. 3

Poskytovanie informácií

1. Poskytovanie informácií rozdeľujeme na: o povinné zverejňovanie informácií, o sprístupnenie informácií na žiadosť.

Čl. 4

Povinné zverejňovanie informácií

1. Povinne sa zverejňujú tieto informácie:

-o spôsob zriadenia školy, jej právomoci, kompetencie a popis organizačnej štruktúry školy;

-o miesto, čas a spôsob, akým možno získať informácie; o informácie o tom, kde možno podať žiadosť, návrh, podnet, sťažnosť alebo iné podanie;

-o miesto, lehota a spôsob podania opravného prostriedku a možnosti súdneho preskúmania rozhodnutia školy vrátane výslovného uvedenia požiadaviek, ktoré musia byť splnené;

-o postup, ktorý musí škola dodržiavať pri vybavovaní všetkých žiadostí, návrhov a iných podaní vrátane príslušných lehôt, ktoré je nutné dodržať;

-o 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.

2. Informácie uvedené v ods. 1 sa zverejňujú predovšetkým:

-spôsobom umožňujúcim hromadný prístup

- webové sídlo školy www.nasaskolka.sk

- na úradnej tabuli školy.

3. Obmedzenia prístupu k informáciám upravuje zákon o slobode informácií v § 8 až § 13 zákona:

- o ochranu utajovaných skutočností, o ochranu osobnosti a osobných údajov,

- o ochranu obchodného tajomstva, ako aj ďalšie obmedzenia prístupu k informáciám, konkrétne uvedené v § 11 zákona o slobode informácií.

Čl. 5

Povinné zverejňovanie zmlúv, objednávok a faktúr

1. Povinne zverejňovaná zmluva je akákoľvek písomná zmluva (bez ohľadu na predmet či hodnotu), ktorú uzaviera škola, ktorá obsahuje informáciu, ktorá sa získala za verejné prostriedky alebo sa týka používania verejných prostriedkov, nakladania s majetkom školy a jej zriaďovateľa, alebo nakladania s finančnými prostriedkami Európskej únie.

Povinne zverejňovanou zmluvou je aj kolektívna zmluva.

2. V zmluvách sa nezverejňujú údaje chránené podľa osobitných zákonov.

3. Povinne zverejňovanou zmluvou nie je pracovná zmluva a dohoda o práci vykonávaných mimo pracovného pomeru.

4. Povinne zverejňovaná zmluva sa zverejňuje na webovom sídle školy nepretržite počas existencie záväzku vzniknutého z povinne zverejňovanej zmluvy, najmenej však počas piatich rokov od nadobudnutia účinnosti podľa zákona.

5. Škola vydá účastníkovi zmluvy na jeho požiadanie písomné potvrdenie o zverejnení zmluvy. Ak sa zverejnila zmluva, ktorá na vznik, zmenu alebo zánik práva vyžaduje vklad do katastra, bezodkladne zasiela písomné potvrdenie o zverejnení zmluvy 3 príslušnej správe katastra.

6. Škola zverejní na svojom webovom sídle objednávky tovarov a služieb do desiatich pracovných dní odo dňa ich doručenia povinnej osobe, najneskôr však do tridsiatich dní odo dňa ich zaplatenia. To neplatí, ak objednávky súvisia s povinne zverejňovanou zmluvou, ktorá nadobudla účinnosť podľa zákona. 7. Objednávky sú povinne zverejňované počas piatich rokov odo dňa ich zverejnenia.

Čl. 6

Poskytovanie informácií na žiadosť

1. Poskytovanie informácií na žiadosť je poskytnutie každej inej informácie, ktorú má škola k dispozícii, pričom nepatrí medzi informácie, ktoré sa zverejňujú povinne a jej poskytnutie nie je obmedzené zákonom v súlade s § 8 až 13 zákona.

2. Okruh informácií je obmedzený na tie, ktoré má škola k dispozícii.

3. Informácie sú poskytnuté na základe žiadosti podanej: o ústne, o písomne, o faxom, o elektronickou poštou, o iným technicky vykonateľným spôsobom.

4. Žiadosť je podaná dňom, keď bola oznámená škole ako povinnej osobe. Žiadosti sa evidujú v podateľni školy. Na žiadosť príjemca žiadosti písomne potvrdí podanie žiadosti a oznámi predpokladanú výšku úhrady za sprístupnenie informácie.

5. Zo žiadosti musí byť zrejmé, ktorej povinnej osobe je určená, meno, priezvisko, názov alebo obchodné meno žiadateľa, jeho adresa pobytu alebo sídlo, ktorých informácií sa týka a aký spôsob sprístupnenia informácie žiadateľ navrhuje.

6. Ak je žiadosť adresovaná riaditeľke školy, zabezpečuje jej vybavenie riaditeľka školy, respektíve jej zástupkyňa.

Čl. 7

Odloženie žiadosti

1. Príjemca žiadosti posúdi, či žiadosť má náležitosti uvedené v § 14 ods. 2 zákona. Ak žiadosť tieto náležitosti nemá, príjemca bezodkladne (ihneď) písomne vyzve žiadateľa, aby v určenej lehote, ktorá

nesmie byť kratšia ako sedem dní, neúplnú žiadosť doplnil. Žiadateľa tiež poučí o tom, ako treba doplnenie urobiť (ktorá z náležitostí chýba, spôsob doplnenia atď.). Ak žiadateľ ani na základe výzvy žiadosť nedoplní a 4 informácie nemožno pre tento nedostatok sprístupniť, príjemca žiadosť odloží. O odložení žiadosti sa rozhodnutie nevydáva. Odloženie žiadosti vyznačí v spise.

Čl. 8

Postúpenie žiadosti

1. Príjemca (adresát) po prijatí žiadosti posúdi, či je materská škola vecne príslušná na poskytnutie požadovanej informácie a či má požadovanú informáciu k dispozícii.

2. Ak nie a: o má vedomosť o tom, kde možno požadovanú informáciu získať, do piatich dní postúpi žiadosť povinnej osobe, ktorá má požadované informácie k dispozícii. Postúpenie žiadosti bezodkladne oznámi žiadateľovi, prípadne odstúpenie dá na vedomie žiadateľovi zaslaním odstúpenia s vyznačením „na vedomie: meno, priezvisko a adresa žiadateľa". o nemá túto vedomosť, žiadosť odmietne rozhodnutím.

Čl. 9

Spôsob sprístupnenia informácií na žiadosť

1. Materská škola poskytne všetky požadované informácie, ktoré možno poskytnúť, a následne informuje príjemcu o vybavení žiadosti.

2. Informácie sa môžu sprístupniť: o ústne, o nahliadnutím do spisu vrátane možnosti vyhotoviť si odpis alebo výpis, o faxom, o odkopírovaním informácie na technický nosič dát, o poštou, o elektronickou poštou, o telefonicky, o sprístupnením kópií predlôh s požadovanými informáciami. Ak nemožno informáciu sprístupniť spôsobom určeným žiadateľom, dohodne riaditeľka školy so žiadateľom iný spôsob sprístupnenia informácie.

3. Škola umožní každému bez preukázania právneho alebo iného dôvodu, alebo záujmu nahliadnuť, robiť si výpisy alebo odpisy, alebo kópie zo spisov a z dokumentácie. Robí pritom opatrenia, aby nebolo porušené obmedzenie prístupu k informáciám (§ 8 – § 13 zákona). Čl. 11 Lehoty na vybavenie žiadosti

1. Informácia sa sprístupní bez zbytočného odkladu, najneskôr do ôsmich pracovných dní odo dňa podania (oznámenia) žiadosti alebo odo dňa odstránenia nedostatkov žiadosti 5 (čl. 6).

2. Lehotu na sprístupnenie informácie možno predĺžiť, najviac však o osem pracovných dní z nasledujúcich závažných dôvodov: o vyhľadávanie a zber požadovaných údajov na iných miestach mimo budovy školy, o vyhľadávanie a zber väčšieho počtu oddelených alebo odlišných informácií požadovaných sprístupnenie v jednej žiadosti, o preukázateľné technické problémy spojené s vyhľadávaním a sprístupňovaním informácie, o ktorých možno predpokladať, že ich možno odstrániť v rámci predĺženej lehoty.

3. Škola oznámi žiadateľovi bezodkladne najneskôr pred uplynutím lehoty (§ 17 ods. 1 zákona) predĺženie lehoty, ako i dôvody, ktoré viedli k predĺženiu lehoty.

4. Ak je predmetom žiadosti zistenie informácií, ktoré už boli zverejnené (čl. 2 ods. 4, čl. 4), môže škola bez zbytočného odkladu, najneskôr však do piatich dní od podania žiadosti oznámiť žiadateľovi údaje umožňujúce vyhľadávanie a zistenie zverejnenej informácie.

5. Ak žiadateľ trvá na sprístupnení zverejnených informácií, škola mu ich sprístupní. V tomto prípade začína lehota na sprístupnenie informácie plynúť dňom, keď žiadateľ oznámil, že trvá na priamom sprístupnení informácie.

Čl. 12

Vybavenie žiadosti a vydanie rozhodnutia

1. Ak sa žiadateľovi požadované informácie poskytnú v rozsahu a spôsobom podľa čl. 10 a v zákonom stanovenej lehote v súlade s čl. 11, urobí škola rozhodnutie zápisom v spise. Proti tomuto rozhodnutiu nemožno podať opravný prostriedok.

2. Ak sa žiadateľovi hoci len sčasti nevyhovie, vydá o tom škola v zákonom stanovenej lehote písomné rozhodnutie (príloha č. 1) tejto smernice. Rozhodnutie nevydá v prípade, ak bola žiadosť odložená (čl. 7).

3. Ak nebola v lehote na vybavenie žiadosti informácia poskytnutá či nebolo vydané rozhodnutie ani nebola informácia sprístupnená, predpokladá sa, že bolo vydané rozhodnutie, ktorým bolo odmietnuté poskytnutie informácie. Za deň doručenia rozhodnutia sa v tomto prípade považuje tretí deň od uplynutia lehoty na vybavenie žiadosti.

Čl. 13

Opravný prostriedok proti rozhodnutiu o odmietnutí požadovanej informácie

1. Rozhodnutie o odmietnutí žiadosti možno preskúmať v súdnom konaní podľa Občianskeho súdneho poriadku. 6

2. Proti rozhodnutiu školy o odmietnutí požadovanej informácie možno podať odvolanie v lehote pätnástich dní od doručenia rozhodnutia alebo márneho plynutia lehoty na rozhodnutie o žiadosti podľa § 17 zákona.

3. Odvolanie sa podáva škole, ktorá rozhodnutie vydala.

4. O odvolaní proti rozhodnutiu školy rozhoduje v druhom stupni jej zriaďovateľ – mestská časť Bratislava-Ružinov, pokiaľ nerozhodne riaditeľka školy v autoremedúre.

Čl. 14

Evidencia žiadostí

1.Písomné žiadosti podané škole o poskytovanie informácie sa prijímajú v podateľni školy (kancelária zástupkyne riaditeľky MŠ). Zamestnanec podateľne ich po zaevidovaní odovzdá adresátovi.

2.Žiadosť o poskytnutie informácie podanú ústne alebo telefonicky je povinný ten, kto ju prijal, stručne spísať na tlačivo o prijatí žiadosti (príloha č. 2) tejto smernice a ihneď ju zaevidovať na podateľni.

3.Žiadosť o poskytnutie informácie podanú faxom alebo elektronickou poštou je ten, kto ju prijal, povinný ihneď prekopírovať a zaevidovať na podateľni.

4.Evidencia žiadostí o poskytnutie informácií je vedená v rámci evidencie došlej pošty v súlade s registratúrnym poriadkom školy. Za zaznamenanie žiadosti do centrálnej evidencie zodpovedá zástupkyňa školy.

5.Z evidencie musí byť zrejmé, aký úkon bol urobený, kto ho urobil a kedy bol urobený.

6.Vždy musí byť zaevidované:

- o dátum podania žiadosti, o vyžiadaná informácia a navrhovaný spôsob poskytnutia informácie,

- o výsledok vybavenia žiadosti (odloženie žiadosti, postúpenie žiadosti, vydanie rozhodnutia), o podanie opravného prostriedku,

- o rozhodnutie o opravnom prostriedku.

7.Evidencia žiadostí musí poskytovať údaje potrebné na kontrolu vybavenia žiadostí, údaje o najčastejšie vyžiadaných informáciách.

8.Každej žiadosti je pridelené evidenčné číslo v súlade s registratúrnym poriadkom školy.

Čl. 15

Úhrada nákladov za poskytnutie informácie

1.Informácie sa sprístupňujú bezplatne.

Čl. 16

Záverečné ustanovenia

1. Vedomé sprístupnenie nepravdivej alebo neúplnej informácie, porušenie povinnosti ustanovenej zákonom o slobodnom prístupe k informáciám, alebo vydanie rozhodnutia, príkazu, alebo opatrenia, ktoré zapríčiní porušenie práva na sprístupnenie informácií, ako i porušenie tejto smernice sa bude považovať za porušenie pracovnej disciplíny v súlade so Zákonníkom práce.

2. **Odo dňa nadobudnutia účinnosti tejto smernice od 01.11.2016**, sa ruší smernica o postupe pri získavaní informácie podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov z 10.marca 2007.

PaedDr. Jana Bolebruchová

riaditeľka školy

V Bratislave dňa 31.10.2016