

S M E R N I C A

o slobodnom prístupe k informáciám

Účinnosť internej smernice od 1.1. 2015

Prijatím zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov / zákon o slobode informácií/ Materská škola, Park Angelinum 7, Košice – Staré Mesto oznamuje tieto základné údaje o materskej škole podľa zákona o slobode informácií „, povinná osoba „.

Zriaďovateľom materskej školy je **MČ KE - Staré Mesto**, ktorá odborne riadi činnosť MŠ.

Štatutárnym zástupcom MŠ je riaditeľka: **Dana Harvanová**

Zástupkyňou školy je: **Mgr. Mária Šuleková**

Vedúcou školskej jedálne je: **Janette Sopková**

Vedúcou ekonomickej činnosti je: **Marcela Vinclerová**

Článok I. Všeobecné ustanovenia

1. Každá fyzická osoba alebo právnická osoba môže požiadať o sprístupnenie informácie, ktorú má k dispozícii, a to bez preukázania právneho alebo iného dôvodu alebo záujmu, pre ktorý sa informácia požaduje

2. Zverejnenou informáciou je informácia, ktorú môže každý opakovane vyhl'adávať a získavať.

Materská škola, Park Angelinum 7, Košice – Staré Mesto je v prevádzke od 6.30 do 17.00 hod.

V tomto čase možno získať osobne alebo na telefonických číslach:

Riaditeľňa : 055/ 6336738 mobil : 0903444833

Vedúca ŠJ : 055/ 6336738

základné informácie o prevádzke a činnosti materskej školy, pokiaľ tieto nie sú chránené zákonom NR SR č. 428 / 2002 a zákona č. 52/ 1988 Z. z. o ochrane osobných údajov v informačných systémoch.

Rozsiahlejšie informácie, prípadne výpisy z dokumentov školy a pedagogickej dokumentácie, Školský vzdelávací program „Pomôž mi, aby som to urobil sám,, budú poskytované do 20 dní od podania žiadosti.

3. Spôsoby sprístupňovania informácií :

a/ ústne

b/ nahliadnutím do spisu, vrátane možnosti vyhotoviť si odpis alebo výpis,

- c/ sprístupnením kópií predlôh s požadovanými informáciami,
- d/ odkopírovaním informácií na technickom nosiči dát,
- e/ telefonicky,
- f/ poštou,
- g/ elektronickou poštou

4. Požadovaná informácia sa sprístupní spôsobom určeným žiadateľom alebo vzájomne inak dohodnutým spôsobom.

5. Všetky žiadosti o sprístupnenie informácie sa prijímajú a evidujú v pošte materskej školy. Žiadosti o sprístupnenie informácie vybavuje riaditeľka materskej školy, alebo ňou určené osoby, poverené sprístupňovaním informácií o materskej škole.

Evidencia obsahuje :

- a/ dátum podania žiadosti,
- b/ vyžadovanú informáciu, formu podania a navrhovaný spôsob poskytovania informácie,
- c/ výsledok vybavenia žiadosti / dátum a spôsob sprístupnenia informácií, vydanie rozhodnutia alebo sprístupnenia žiadosti /.
- d/ podanie oprávneného prostriedku.

Článok II

Druhy a spôsoby zverejňovaných informácií

1. V súvislosti s prijatím zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov / zákon o slobode informácií / zverejňujeme súpis základných zákonov a predpisov ktorými sa materská škola riadi.

- a/ zákony a všeobecne záväzné právne predpisy platné pre materské školy
Vyhláška MŠ SR č. 308/2009 Z.z. o materskej škole, ktorou sa mení vyhláška MŠ SR č. 306/2008 Z.z. o materskej škole,
Zákon NR SR č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov / školský zákon /,
Zákon NR SR č. 596 / 2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

b/ Vnútorne predpisy platné pre materskú školu Park Angelinum 7, Košice – Staré mesto

- Školský poriadok
- Zriaďovacia listina materskej školy

- Menovací dekrét riaditeľky školy
- Registračný list o pridelení IČO a DIČ
- Prevádzkový poriadok materskej školy
- Pracovný poriadok materskej školy
- Organizačný poriadok materskej školy
- Interné smernice materskej školy

c/ Dokumentácia materskej školy

- Plán práce materskej školy
- Školský vzdelávací program „Pomôž mi, aby som to urobil sám,,
- Koncepčný zámer rozvoja školy
- Správa o výchovno – vzdelávacích činnostiach za kalendárny rok
- Usporiadanie denných činností v materskej škole
- Plán kontinuálneho vzdelávania pedagogických zamestnancov
- Plán kontrolnej činnosti
- Plány výchovno-vzdelávacej činnosti
- Triedne knihy
- Knihy dochádzky

Ostatné dokumenty obsahujú osobné údaje detí, alebo zamestnancov školy, preto nie sú predmetom zverejňovania informácií o materskej škole.

2. Zákony, vnútorné predpisy a dokumenty materskej školy sú k dispozícii k nahliadnutiu v riaditeľni školy .
3. Všetky VZN, platné pre materskú školu sú zverejnené na stránkach zriaďovateľa MÚ MČ Košice – Staré Mesto.
4. Vybavovanie sťažností na škole upravuje interná smernica materskej školy.

Článok III. Sprístupnenie informácií

1. Informácie sa sprístupňujú len na základe žiadostí.
2. Žiadosť o sprístupnenie informácie možno podať :

a/ písomne na adresu : Materská škola, Park Angelinum 7, Košice – Staré Mesto

b/ ústne : v čase prevádzky materskej školy riaditeľke MŠ Dane Harvanovej

c/ telefonicky na telefónnych číslach :

055/ 6336738; 0903444833

d/ elektronickou poštou na emailovú adresu:

skola.park@centrum.sk

3. Každá žiadosť musí obsahovať :

a/ adresáta, t.j. materská škola, Park Angelinum 7, Košice – Staré Mesto

b/ kto ju podáva / meno, priezvisko, bydlisko, príp. telefónne číslo/

c/ informácie o ktorých sprístupnenie sa žiada

d/ spôsob sprístupnenia informácií, ktoré žiadateľ navrhuje.

4. Všetky žiadosti podané akýmkoľvek spôsobom podľa ods.2 článku III. Musia byť označené číslom z centrálnej evidencie.

5. Písomné žiadosti ako aj žiadosti podané elektronickou poštou sa prijímajú a evidujú v evidencii došlej pošty u vedúcej ekonomicko-hosodárskej činnosti.

6. 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 tlačovej podoby a doloží sa do spisu. Pri podaní žiadosti telefonicky, povinná osoba, spätne overí údaje žiadateľa prevolaním na žiadateľom uvedené telefónne číslo.

7. Ak žiadosť 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.

8. V prípade, ak napriek výzve žiadateľ žiadosť nedoplní a žiadosť nie je možné pre tento nedostatok vybaviť, žiadosť sa odloží.

9. Obdobne sa ustanovenia odsekov 7, 8, 9 použijú pri žiadostiach podaných ústne, telefonicky a elektronickou poštou, nakoľko takto podané žiadosti sa považujú za žiadosti, ktoré zreteľne neobsahujú náležitosti uvedené v ods. 3 tohto článku. Výnimka je možná iba pri ústne podanej žiadosti, ak je žiadateľ ochotný preukázať svoju totožnosť predložením občianskeho preukazu.

10. V prípade ak žiadateľ priamo ústne žiada sprístupniť informáciu nahliadnutím do spisu, vrátane možnosti vyhotoviť si odpis, výpis alebo kópiu zo spisov a preukáže svoju totožnosť predložením občianskeho preukazu, poverený zamestnanec materskej školy preverí, či je možné danú žiadosť vybaviť ihneď. Ak žiadosť nie je možné vybaviť takýmto spôsobom, postupuje sa tak , ako v prípade ústne podanej žiadosti.

11. 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.

12. Ak žiadateľ trvá na sprístupnení, požadovaná informácia sa mu sprístupní. V danom prípade začína plynúť lehota na vybavenie odo dňa, keď žiadateľ oznámi, že trvá na sprístupnení.

13. Pre všetky potreby vybavenia žiadostí sú zamestnanci materskej školy poverení vybavovaním žiadostí, povinní poskytnúť zriaďovateľovi školy, všetky informácie o vybavení žiadosti.

Článok IV. Lehota na vybavenie žiadostí

1. Lehota na vybavenie žiadostí začína plynúť dňom, kedy bola materskej škole podaná.

2. V prípade, ak sa bude vyžadovať doplnenie žiadosti, lehota na vybavenie žiadostí začína plynúť odstránením nedostatkov v žiadosti.

3. Ak predmetom žiadosti je sprístupnenie informácií, ktoré MŠ nemá k dispozícii a má vedomosť o tom, kde možno požadovanú informáciu získať postúpi žiadosť do 5 dní tej povinnej osobe, ktorá má tieto informácie k dispozícii, pričom postúpenie bezodkladne oznámi žiadateľovi. V tomto prípade lehota na vybavenie žiadostí začína plynúť dňom, kedy žiadosť dostala osoba vecne príslušná vo veci konať.

4. Ak je predmetom žiadosti už zverejnená informácia, avšak žiadateľ trvá na sprístupnení, lehota začína plynúť odo dňa, keď žiadateľ oznámi, že trvá na sprístupnení.

5. Žiadosť sa vybavuje bezodkladne, najskôr však do 10 dní odo dňa, kedy začína plynúť lehota vybavenia žiadosti v zmysle predchádzajúcich odsekov tohto článku.

6. V prípade výskytu závažných dôvodov, ktorými sú:

- a/ vyhľadávanie a zber požadovaných informácií na inom mieste, ako je MŠ na ulici Park Angelinum 7 v Košiciach
- b/ vyhľadávanie a zber väčšieho počtu oddelených alebo odlišných informácií požadovaných na sprístupnenie v jednej žiadosti
- c/ preukázateľné technické problémy spojené s vyhľadávaním a sprístupnením informácií o ktorých možno predpokladať, že ich možno odstrániť v rámci predĺženej lehoty sa lehota na vybavenie žiadosti predĺži, najviac však o 10 dní.

7. Pri preukázateľných technických problémov spojených s vyhľadávaním a sprístupňovaním informácií, u ktorých nemožno predpokladať, že sa odstránia v rámci predĺženej lehoty podľa ods. 6 je možné predĺžiť lehotu až do odstránenia týchto problémov.

8. Žiadateľovi sa bezodkladne, najneskôr však do 10 dní odo dňa začatia plynutia lehoty na vybavenie žiadosti, písomne oznámi predĺženie lehoty, pričom sa uvedie dôvod predĺženia lehoty.

Článok V. Vybavenie žiadosti

1. O každom vybavení žiadosti, ktorým sa sprístupnia informácie v plnom rozsahu a stanoveným spôsobom, sa urobí rozhodnutie zápisom v spise, ktorý podpisuje riaditeľka školy.

2. Ak sa žiadosti nevyhovie, hoci len sčasti, vydá sa o tom písomné rozhodnutie s uvedením dôvodu nesprístupnenia, ktoré podpisuje riaditeľka školy.

Článok VI. Obmedzenie prístupu k informáciám

1. Ak je požadovaná informácia v súlade s právnymi predpismi označená za služobné tajomstvo alebo daňové tajomstvo, ku ktorým žiadateľ nemá oprávnený prístup, takáto informácia sa neprístupní s uvedením odkazu na príslušný právny predpis.

2. Informácie, ktoré sa dotýkajú osobnosti a súkromia fyzickej osoby, písomnosti osobnej povahy, podobizne, obrazové a zvukové záznamy, týkajúce sa fyzickej osoby alebo jej prejavov osobnej povahy a informácie o osobných údajoch fyzickej osoby, ktoré sú spracované v informačnom systéme za podmienok ustanovených osobitným zákonom č. 55/ 1998 Z.z. sa sprístupnia, len ak to ustanovuje osobitný zákon, alebo na základe predchádzajúceho písomného súhlasu dotknutej fyzickej osoby. V prípade, ak ide o sprístupnenie informácie, ktorá bola odovzdaná osobou, ktorej takú povinnosť zákon neukladá a ktorá na výzvu písomne oznámila, že so sprístupnením nesúhlasí, nebude sprístupnená. Takéto žiadosti sa vybavujú prednostne.

3. Informácie označené ako obchodné tajomstvo sa nesprístupnia.

Článok VIII. 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 2 tohto článku žiadateľ môže uhradiť nasledovne :

a/ poštovou poukážkou

b/ bezhotovostným prevodom na príjmový účet materskej školy

c/ v hotovosti do pokladne materskej školy

Článok IX. Spoločné a záverečné ustanovenia

1. Informácie týkajúce sa MŠ sa sprístupnia len pokiaľ má materská škola 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 materskej školy v Košiciach.

2. Na konanie vo veci sprístupnenia informácií podľa tejto smernice sa vzťahuje zákon č. 71/1967 Zb. o správnom konaní / správny poriadok /, pokiaľ to zákon č. 211/2000 Z.z. nie je upravené inak.

3. Smernica nadobúda účinnosť dňom 1.1.2015

Dana Harvanová
Riaditeľka školy