



Poskytnutie informácií v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov

Žiadosti o sprístupnenie informácií

1. Žiadosť o sprístupnenie informácií môže podať ktokoľvek t.j. akákoľvek fyzická alebo právnická osoba bez uvedenia dôvodu.
2. Žiadosť môže byť podaná ústne, telefonicky, písomne – listom, faxom, elektronickou poštou alebo iným spôsobom, ktorý je technicky vykonateľný.
3. Žiadosť musí obsahovať:
 - identifikáciu povinnej osoby,
 - komu je žiadosť určená (povinná osoba),
 - identifikácia žiadateľa – kto žiadosť podáva (oprávnená osoba – žiadateľ),
 - určenie požadovanej informácie – aké informácie požaduje žiadateľ zverejniť (predmet žiadosti),
 - určenie spôsobu sprístupnenia – akým spôsobom majú byť informácie zverejnené (forma sprístupnenia napr. mailom, poštou, telefonicky a pod.).

Spôsob podania žiadosti o informáciu

Kontaktné údaje: Materská škola, Ul. A. Sládkoviča 1130, 966 81 Žarnovica

Ústne - V pracovných dňoch počas pracovnej doby od 7.00 hod. do 14.30 hod., v riaditeľni MŠ

Písomne – Materská škola, Ul. A. Sládkoviča 1130, 966 81 Žarnovica

Telefonicky – 045/681 2342

Elektronickou poštou – mssladkovica@zarnovica.eu

Podávanie sťažností, petícií a iných podaní

Sťažnosti podľa zákona NR SR č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach a petície podľa zákona č. 85/1990 Zb. o petičnom práve v platnom znení vybavuje úsek riaditeľky školy – Materská škola, Ul. A. Sládkoviča 1130, Žarnovica.

Sťažnosti, petície, návrhy, podnety a iné podania možno podať:

1. poštou na adresu: Materská škola, Ul. A. Sládkoviča 1130, 966 81 Žarnovica
2. osobne v riaditeľni MŠ počas pracovných dní od 7.00 hod. do 14.30 hod.



Lehota vybavenia

1. Žiadosť o prístupnenie informácií materská škola vybaví bez zbytočného odkladu, najneskôr do ôsmich pracovných dní odo dňa podania žiadosti škole, alebo odo dňa odstránenia nedostatkov žiadosti.
2. Zo závažných dôvodov môže riaditeľka materskej školy predĺžiť lehotu (ods. 1) najviac však o osem pracovných dní .

Závažnými dôvodmi na predĺženie lehoty sú:

a/ vyhľadávanie a zber väčšieho počtu oddelených alebo odlišných informácií požadovaných na prístupnenie v jednej žiadosti.

b/ preukázateľné technické problémy spojené s vyhľadávaním a prístupňovaním informácie, o ktorých možno predpokladať, že ich možno odstrániť v rámci predĺženej lehoty.

Opravné prostriedky a možnosti súdneho preskúmania rozhodnutia

1. Proti rozhodnutiu školy o odmietnutí požadovanej informácie možno podať odvolanie v lehote 15 dní od doručenia rozhodnutia alebo márneho uplynutia lehoty na rozhodnutie o žiadosti podľa § 17 zákona o slobode informácií.
2. Z odvolania musí byť zrejmé:
 - kto odvolanie podáva
 - proti ktorému rozhodnutiu odvolanie smeruje
 - dôvody odvolania
 - návrh ako má odvolací orgán rozhodnúť

O odvolaní proti rozhodnutiu MŠ A. Sládkoviča 1130, 966 81 Žarnovica rozhoduje zriaďovateľ školy Mesto Žarnovica ako jeho nadriadený orgán. Odvolací orgán rozhodne o odvolaní v lehote do 15 dní od doručenia odvolania. Ak odvolací orgán v tejto lehote nerozhodne predpokladá sa, že vydal rozhodnutie, ktorým odvolanie zamietol a napadnuté rozhodnutie potvrdil. Za deň doručenia tohto rozhodnutia sa považuje druhý deň po uplynutí lehoty na vydanie rozhodnutia.

3. Rozhodnutie o odmietnutí žiadosti možno preskúmať v súdnom konaní podľa ust. Občianskeho súdneho poriadku.

Postup, ktorý musí povinná osoba dodržiavať pri vybavovaní všetkých žiadostí, návrhov a iných podaní, vrátane príslušných lehôt, ktoré je nutné dodržiavať

Zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (Zákon o slobode informácií)

Žiadosť možno podať písomne, ústne, faxom, elektronickou poštou alebo iným technicky vykonateľným spôsobom. Žiadosť je podaná dňom, keď bola oznámená materskej škole. Ak



žiadosť neobsahuje predpísané náležitosti, materská škola bezodkladne vyzve žiadateľa, aby v určenej lehote, ktorá nesmie byť kratšia ako 7 dní, neúplnú žiadosť doplnil, zároveň poučí žiadateľa aj o tom, ako treba doplnenie urobiť.

Materská škola, Ul. A. Sládkoviča 1130, 966 81 Žarnovica v zmysle vyššie citovaného zákona je povinná dodržiavať tieto lehoty:

- do 5 dní (§ 7 ods. 1) – odkaz na už zverejnenú informáciu;
- do 5 dní (§ 15 ods. 1) – postúpenie žiadosti inej povinnej osobe, ktorá má požadované informácie k dispozícií;
- do 8 pracovných dní (§ 17 ods. 1) – vybavenie žiadosti o prístupnenie informácií a do 15 pracovných dní, ak sa sprístupňuje informácia nevidiacej osobe v prístupnej forme podľa § 16 ods. 2 písm. a) citovaného zákona, ak nie sú dôvody na predĺženie lehoty (§ 17 ods. 2 zákona);
- bezodkladne (§ 17 ods. 3) – oznámenie predĺženia lehoty a dôvodov, ktoré viedli k jej predĺženiu žiadateľovi o informáciu podľa § 17 ods. 2 citovaného zákona materská škola sprístupní informácie na žiadosť najmä:
 - ústne,
 - nahliadnutím do spisu vrátane možnosti vyhotoviť si odpis alebo výpis,
 - odkopírovaním informácií na technicky nosič dát,
 - sprístupnením kópií predlôh s požadovanými informáciami,
 - telefonicky,
 - poštou,
 - elektronickou poštou.

Ak materská škola poskytne žiadateľovi požadované informácie v plnom rozsahu a v stanovenej lehote, riaditeľka MŠ urobí rozhodnutie zápisom do určeného tlačiva. Rozhodnutie sa nezasiela žiadateľovi. Proti takému rozhodnutiu nemožno podať opravný prostriedok.

Ak materská škola žiadosti nevyhoví hoci len sčasti, vydá o tom v zákonom stanovenej lehote písomné rozhodnutie. Rozhodnutie nevydá v prípade, ak žiadosť bola odložená.

Zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov

Sťažnosť sa podáva spravidla písomne alebo ústne.

Materská škola je povinná sťažnosť prešetriť a vybaviť do 30 dní odo dňa, keď mu bola sťažnosť doručená. Ak si vybavenie sťažnosti vyžaduje súčinnosť iného orgánu verejnej správy, fyzickej osoby alebo právnickej osoby, materská škola je povinná vybaviť sťažnosť najneskôr do 60 dní odo dňa, keď mu bola doručená. V prípadoch náročných na prešetrenie sťažnosti, možno lehotu na jej vybavenie predĺžiť o ďalších 30 dní. O každom predĺžení lehoty na vybavenie a o dôvodoch predĺženia je materská škola povinná bez zbytočného odkladu písomne upovedomiť sťažovateľa.



Prehľad predpisov, pokynov, inštrukcií, výkladových stanovísk, podľa ktorých Materská škola, Ul. A. Sládkoviča 1130, Žarnovica koná a rozhoduje alebo ktoré upravujú práva a povinnosti fyzických a právnických osôb vo vzťahu k materskej škole

- Ústava SR,
- zákon 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 č. 245/2008 Z. z. o výchove vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- zákon č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov, v znení neskorších predpisov,
- zákon č. 597/2003 Z. z. o financovaní ZŠ, SŠ a SZ v znení neskorších predpisov,
- zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- zákon č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (Správny poriadok) v znení neskorších predpisov,
- zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov,
- zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov,
- zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- zákon č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- zákon č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- zákon č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov,
- zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov,
- zákon č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- Kolektívna zmluva,
- Pracovný poriadok pre zamestnancov materskej školy,
- Interné predpisy materskej školy.



Sadzobník

úhrad nákladov v súvislosti s poskytovaním informácií podľa § 21 ods. 1 zákona NR SR č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov a vyhlášky Ministerstva financií SR č. 481/2000 Z. z. o podrobnostiach úhrady nákladov za sprístupnenie informácií

Materská škola podľa § 5 ods. 1 písm. f) zákona NR SR č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov zverejňuje sadzobník úhrad za poskytnutie informácií.

| Náklady spojené s vyhotovením informácie | |
|---|--|
| Tlač alebo kopírovanie formátu A4 jednostranne | 0,10 € |
| Tlač alebo kopírovanie formátu A4 obojstranne | 0,17 € |
| Tlač alebo kopírovanie formátu A3 jednostranne | 0,17 € |
| Tlač alebo kopírovanie formátu A3 obojstranne | 0,23 € |
| Tlač farebná z PC – formát A4 | 0,33 € |
| Jeden kus CD | 1,66 € |
| Obálka C6 | 0,03 € |
| Obálka C5 | 0,05 € |
| Obálka C4 | 0,10 € |
| Obálka s doručenkou do vlastných rúk | 0,12 € |
| Obálka podlhovastá | 0,03 € |
| Náklady spojené s vyhotovením informácie | |
| Náklady spojené s odoslaním informácie poštou | Podľa aktuálneho cenníka poštových služieb |
| Informácie zasielané e-mailom | Bezplatne |
| Informácie zasielané faxom | Podľa platného cenníka slovenských telekomunikácií |
| Informácie zasielané telefonicky | Podľa platného cenníka slovenských telekomunikácií |

Bezplatne sú poskytované informácie, u ktorých náklady spojené s vyhotovením kópie a jej odoslaním neprekročili 3,00 €.

Spôsob úhrady nákladov

Žiadateľ môže uhradiť náklady na sprístupnenie informácií nasledovným spôsobom:

- v hotovosti do pokladne Materskej školy, Ul. A. Sládkoviča 1130 v Žarnovici
- bezhotovostným prevodom na účet Materskej školy 2967532751/0200
- poštovou poukážkou na účet Materskej školy 2967532751/0200



Prílohy:

| | |
|----------------|---|
| Príloha č. 1: | Žiadosť o poskytnutie informácií |
| Príloha č. 2: | Zápis v spise (rozhodnutie o poskytnutí informácie) |
| Príloha č. 3: | Rozhodnutie – (čiastočne) nevyhovenie |
| Príloha č. 4: | Rozhodnutie – odmietnutie |
| Príloha č. 5: | Výzva na doplnenie žiadosti o sprístupnenie informácie |
| Príloha č. 6: | Potvrdenie prevzatia žiadosti o sprístupnenie informácie |
| Príloha č. 7: | Úradný záznam o odložení |
| Príloha č. 8: | Postúpenie žiadosti o sprístupnenie informácie |
| Príloha č. 9: | Oznámenie o predĺžení lehoty na vybavenie žiadosti o sprístupnenie informácie |
| Príloha č. 10: | Úradný záznam k telefonickej žiadosti o informáciu |