



# SMERNICA

## o slobodnom prístupe k informáciám

Účinnosť internej smernice od 1.1.2011

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 ) oznamujeme tieto základné údaje o Materskej škole Jurkovičova 17, 080 09 Prešov (podľa zákona o slobode informácií „ povinná osoba“)

Zriaďovateľom materskej školy je MÚ v Prešove, ktorý odborne riadi činnosť materskej školy.

Štatutárnym zástupcom materskej školy je riaditeľka

**Mgr. Monika Imrichová**

jej zástupcami sú

**Tatiana Daráková**  
**Bc. Katarína Káňová**

### **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 vyhľadávať a získavať. Materská škola Jurkovičova 17 v Prešove je v prevádzke od 6.00 do 17.00. V tomto čase možno získať osobne alebo na telefonických číslach 051/7775011 ( riaditeľňa ), 7775055 ( zástupkyne riaditeľky ), 7775050 ( vedúca ŠJ ), 7775077 ( ekonómka školy ) mobil +421 911 215966 základné informácie o prevádzke a činnosti materskej školy, pokiaľ tieto nie sú chránené zákonom Národnej rady SR 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 Hravo a zdravo, budú poskytované do 10 dní od podania žiadosti, v odôvodnených prípadoch, po predchádzajúcom oznámení žiadateľovi, do 20 dní od podania žiadosti.
3. Spôsoby sprístupňovania informácií sú:
  - a/ ústne,
  - b/ nahliadnutím do spisu, vrátane možnosti vyhotoviť si odpis alebo výpis,
  - c/ sprístupnením kópií predlôh s požadovanými informáciami,
  - d/ odkopírovanie informácií na technickom nosiči dát,
  - e/ telefonicky,
  - f/ faxom,
  - g/ poštou,
  - h/ 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. Evidenciu pošty vybavuje ekonómka školy Janka Oravcová. Žiadosti o sprístupnenie informácie vybavuje štatutár materskej školy, alebo ním 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 opravného 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 Ministerstva školstva SR č.308/2009 Z.z. o materskej škole, ktorou sa mení vyhláška Ministerstva školstva 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 Jurkovičova 17 v Prešove
    - Školský poriadok Materskej školy - záväzná úprava prevádzky materskej školy
    - Zriaďovacia listina materskej školy
    - Poverovacia listina štatutára materskej školy
    - List vlastníctva
    - Registračný list o pridelení IČO a DIČ
    - Prevádzkový poriadok materskej školy
    - Pracovný poriadok zamestnancov materskej školy
    - Interné smernice materskej školy
  - c) Dokumentácia materskej školy
    - Plán práce materskej školy ( ročný plán )
    - Správa o výchovno – vzdelávacích výsledkoch a činnosti školy za kalendárny rok
    - Školský vzdelávací program Hravo a zdravo
    - Konceptný zámer rozvoja školy
    - Usporiadanie denných činností v materskej škole
    - Plán ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov
    - 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 vo všetkých triedach školy, alebo v hlavnom ( vstupnom ) pavilóne materskej školy pod tabuľou s pedagogickými aktualitami, v riaditeľni školy, prípadne na stránke školy [www.msjurkovicova.sk](http://www.msjurkovicova.sk)

3. Doplnky a zmeny k informáciám uvedených v ods. 1 sa zverejňujú priebežne. Aktuálne dokumenty školy platné na daný školský rok sa zverejňujú v aktualizovanom vydaní vždy k 1.9. na daný školský rok
4. Všetky VZN, platné pre materskú školu sú zverejnené na stránkach zriaďovateľa – MÚ Prešov
5. Vybavovanie sťažností na škole upravuje interná smernica materskej školy O vybavovaní sťažností na materskej škole

### **Článok III Sprístupnenie informácií**

1. Informácie sa sprístupňujú len na základe žiadosti.
2. Žiadosť o sprístupnenie informácie možno podať:
  - a) písomne na adresu – Materská škola Jurkovičova 17, 080 09 Prešov
  - b) ústne – v čase prevádzky materskej školy povereným osobám  
Riaditeľke materskej školy Mgr. Monike Imrichovej  
Zástupkyňi riaditeľky školy Tatiane Darákovej a Bc. Kataríne Káňovej  
V niektorých prípadoch aj vedúcej školskej jedálne Valentíne Sabolovej
  - c) telefonicky - na telefónnych číslach  
051/ 7775011 ( riaditeľňa )  
051/ 7775055 ( zástupkyne riaditeľky )  
051/ 7775050 ( vedúca ŠJ )  
mobil +421 911 215966
  - d) faxom na faxové číslo 051/ 7775066
  - e) elektronickou poštou na emailové adresy  
[riaditel@msjurkovicova.sk](mailto:riaditel@msjurkovicova.sk)  
[zastupca@msjurkovicova.sk](mailto:zastupca@msjurkovicova.sk)  
[jedalen@msjurkovicova.sk](mailto:jedalen@msjurkovicova.sk)
3. Každá žiadosť musí obsahovať : ( vzor žiadosti tvorí prílohu tejto smernice )
  - a) adresáta, t.j. materskú školu na Jurkovičovej ulici č. 17 v Prešov
  - b) kto ju podáva (meno, priezvisko, bydlisko, príp. tel.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. Písomná žiadosť ako aj žiadosť podaná faxom sa prijíma u ekonómky školy a evidujú sa v evidencii došlej pošty.
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. Pri podaní žiadosti faxom nie je potrebné vyhotoviť úradný záznam, ale faxový papier s údajmi tvoriacimi obsah žiadosti je potrebné prefotiť a doložiť do spisu. V prípade podania žiadosti elektronickou poštou sa žiadosť prevedie do hmotnej 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, faxom 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 alebo výpis alebo kópiu zo spisov a preukáže svoju totožnosť predložením občianskeho preukazu, poverený pracovník materskej školy preverí, či je možné danú žiadosť vybaviť ihneď. Ak danú 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 žiadosti sú zamestnanci materskej školy poverení vybavovaním žiadostí povinní poskytnúť zriaďovateľovi školy všetky informácie o vybavovaní žiadosti.

#### **Článok IV. Lehoty na vybavenie žiadostí**

1. Lehota na vybavenie žiadosti začína plynúť dňom, kedy bola materskej škole podaná.
2. V prípade, ak sa bude vyžadovať doplnenie žiadosti, lehota na vybavenie žiadosti začína plynúť odstránením nedostatkov žiadosti.
3. Ak predmetom žiadosti je sprístupnenie informácií, ktoré materská škola 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 žiadosti 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, najneskôr 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 materská škola na Jurkovičovej ulici č. 17 v Prešove
  - 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 problémoch 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 nesprístupní s uvedením odkazu na príslušný právny predpis.
2. Informácie, ktoré sa dotýkajú osobnosti a súkromia fyzickej osoby, písomnosti osobnej povahy, podobizne, obrazové snímky, obrazové a zvukové záznamy, týkajúce sa fyzickej osoby alebo jej prejavov osobnej povahy a informácie o osobných údajoch fyzickej osoby, ktoré sú spracúvané v informačnom systéme za podmienok ustanovených osobitným zákonom číslo 55/1998 Z.z. (o ochrane osobných údajov v informačných systémoch) 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. Za náklady podľa bodu 1 tohto článku sa považujú náklady uvedené v Sadzobníku úhrad za sprístupnenie informácií, ktorý tvorí prílohu č.2 tejto smernice.
3. Úhrada nákladov podľa bodu 2 tohto článku sa určí ako súčet týchto nákladov.
4. 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 materskej školy 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 MÚ v Prešove.
2. Na konanie vo veci sprístupnenia informácií podľa tejto smernice sa vzťahuje zák.č.71/1967 Zb. o správnom konaní ( správny poriadok ), pokiaľ to v zákone č.211/2000 Z.z. nie je upravené inak.
3. Smernica nadobúda účinnosť dňom 1.1.2011

Mgr. Monika Imrichová  
riaditeľka školy

.....  
(uvedie sa názov a sídlo organizácie)

**Ž I A D O S Ť**

o poskytnutie informácie podľa zákona č. 211/2000 Z. z.  
o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých  
zákonov

\*Evidenčné číslo žiadosti:

Dátum podania žiadosti<sup>1)</sup> :

\*Žiadosť podaná :

***osobne – telefonicky – listom – faxom – elektronickou poštou - inak***

Meno a priezvisko žiadateľa (názov FO, PO):

.....  
Adresa žiadateľa:

.....  
\*Žiadosť prevzal:

.....  
\*Žiadosť je určená :

.....  
Obsah požadovaných informácií:



Požadovaný spôsob sprístupnenia informácií  
(listom, emailom, faxom, telefonicky, osobne) :

\*\* .....

\*Žiadosť **vybavená – zamietnutá** dňa:

\*Dôvod zamietnutia žiadosti:

.....

\*Spôsob vybavenia žiadosti:

.....

\*Náklady predpísané k úhrade vo výške:

.....

\*Žiadosť vybavil:

.....

\*) Žiadateľ nevypĺňa (vypĺňa MŠ)

\*\*) Uvedte adresu, tel. číslo, fax. číslo, e-mailovú adresu  
(podľa požadovaného spôsobu sprístupnenia informácií)

<sup>1)</sup> Pri telefonicky podanej žiadosti uviesť aj čas (vtedy vypĺňa MŠ)

**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**

<b>Náklady spojené s vyhotovením informácie</b>	
Tlač alebo kopírovanie formátu A4 jednostranne	Podľa aktuál. cenníkov kopírovacích služieb
Tlač alebo kopírovanie formátu A4 obojstranne	Podľa aktuál. cenníkov kopírovacích služieb
Tlač alebo kopírovanie formátu A3 jednostranne	Podľa aktuál. cenníkov kopírovacích služieb
Tlač alebo kopírovanie formátu A3 obojstranne	Podľa aktuál. cenníkov kopírovacích služieb
Obálka C6	Podľa aktuálnych cenníkov - nákup
Obálka C5	Podľa aktuálnych cenníkov - nákup
Obálka C4	Podľa aktuálnych cenníkov - nákup
Obálka s doručenkou do vlastných rúk	Podľa aktuálnych cenníkov - nákup

<b>Náklady spojené s odoslaním informácie</b>	
Náklady spojené s odoslaním informácie	Podľa aktuálneho cenníka poštových služieb
Informácie zasielané e-mailom	Bezplatne
Informácie zasielané faxom	Podľa platného cenníka slov. telekomunikácií
Informácie zasielané telefonicky	Podľa platného cenníka slov. telekomunikácií

**Spôsob úhrady poplatku**

Žiadateľ môže uhradiť náklady na sprístupnenie informácií nasledovným spôsobom:

- v hotovosti do pokladne materskej školy Jurkovičova 17, 080 09 Prešov
- bezhotovostným prevodom na príjmový účet materskej školy
- poštovou poukážkou