



MATERSKÁ ŠKOLA BRADÁČOVA 773/30 , 907 01 M Y J A V A

S M E R N I C A

O aplikácii povinného zverejňovania informácií v zmysle § 5 zákona 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov

Čl. 1

Všeobecné ustanovenie

Toto vnútorné usmernenie upravuje podmienky, postup a rozsah slobodného prístupu k informáciám, ktoré sa týkajú Materskej školy, Bradáčova 773/30, Myjava, ktorej súčasťou sú Elokované pracovisko Hoštáky 671/12, Myjava Elokované pracovisko SNP 407/1, Myjava (ďalej len MŠ Bradáčova) v zriaďovateľskej pôsobnosti Mesta Myjava ako povinných osôb v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len zákon).

Čl. 2

Spôsob zriadenia povinnej osoby, jej právomoci a kompetencie a popis organizačnej štruktúry

a). Základné údaje o škole:

Názov školy: Materská škola
Adresa školy: Bradáčova 773/30, Myjava,
IČO: 42378508
Dátum vzniku: 01.09.2015
Spôsob zriadenia: (podľa zriaďovacej listiny)
Zriaďovateľ: Mesto Myjava, M. R. Štefánika 560/4, 907 01 Myjava
Právomoc: samostatná rozpočtová organizácia s právnou subjektivitou

b). Právomoci a kompetencie materskej školy sú dané:

Zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov
Vyhláškou č. 308/2009 Z. z. MŠ SR, ktorou sa mení Vyhláška MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o Materskej škole.
Platnou právnou úpravou Slovenskej republiky
Všeobecne záväznými nariadeniami Mesta Myjavy, zriaďovateľa školy
Štatútom Materskej školy

c). Organizačná štruktúra Materskej školy:

Riaditeľka Materskej školy, Bradáčova 773/30, Myjava, je vymenovaná Mestom Myjava na funkčné obdobie 5 rokov.

Riaditeľka Materskej školy menuje do funkcie zástupkyne v zmysle zákona 313/2001 Z. z. o verejnej službe v znení neskorších zmien a doplnkov, predsedov komisií, vedúcich metodických združení.

Súčasťou Materskej školy sú Elokované pracoviská a školské jedálne:

Hoštáky 671/12, Myjava

SNP 407/1, Myjava

Školská jedáleň, Bradáčova 773/30, Myjava

Školská jedáleň, Hoštáky 671/12, Myjava

Školská jedáleň, SNP 407/1, Myjava

Organizácia riadenia materskej školy sa delí na útvary podľa náplne práce:

Riaditeľka: zástupkyne Elokovaných pracovísk
vedúca školskej jedálne
ekonomický úsek

Zástupkyne: učiteľky
upratovačky
údržba

Vedúca ŠJ: kuchárky
pracovníci v prevádzke ŠJ

Ďalšie orgány Materskej školy: rada školy
metodické združenie
pedagogická rada

Čl. 3

Spôsob získavania informácií

a). Miesto, čas a spôsob, akým možno získavať informácie - o tom, kde možno podať žiadosť, návrh, podnet, sťažnosť alebo iné podanie:

Miesto: Materská škola, Bradáčova 773/30, Myjava, ekonomický úsek

Čas: v pracovných dňoch od 6,30 h – 14,30 h

Spôsob: písomne, ústne, elektronickou poštou, poštou, alebo iným technicky vykonateľným spôsobom podaná žiadosť, podnet, návrh, sťažnosť alebo iné podanie

b). Žiadosť o poskytnutie informácie musí obsahovať:

- meno a priezvisko žiadateľa,
- adresa žiadateľa,
- obsah požadovaných informácií,
- požadovaný spôsob prístupnosti informácie,
- dátum,
- podpis žiadateľa.

c). Miesto, lehota a spôsob podania opravného prostriedku a možnosti súdneho preskúmania rozhodnutia povinnej osoby vrátane výslovného uvedenia požiadaviek, ktoré musia byť splnené

Miesto: Materská škola, Bradáčova 773/30, Myjava, ekonomický úsek,
v čase od 6,30 h – 14,30 h

Lehota: odvolanie v lehote do 15 dní od doručenia rozhodnutia povinnej osoby

Spôsob: písomná forma

d). O odvolaní rozhoduje nadriadený orgán – zriaďovateľ – Mesto Myjava, M. R. Štefánika 560/4, 907 01 Myjava. O odvolaní rozhodne do 15 dní od doručenia odvolania. Odvolanie sa podáva prostredníctvom Materskej školy, Bradáčova 773/30, Myjava.

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

- Žiadosť o poskytnutie informácie sa po predložení potvrdí prezentačnou pečiatkou a preskúma, či obsahuje všetky požadované náležitosti.
- Neúplná žiadosť sa musí minimálne do 7 dní doplniť, inak sa žiadosť odloží.
- Ak Materská škola nemá požadované informácie a ak zo žiadosti vyplýva, kde by sa mohli tieto informácie získať, postúpi žiadosť do 5 dní odo dňa doručenia žiadosti tejto povinnej osobe, inak ju odmietne.
- Postúpenie žiadosti sa oznámi žiadateľovi ihneď. Lehota na vybavenie žiadosti začína plynúť znova dňom, keď príslušná povinná osoba dostala postúpenú žiadosť.
- Lehota na vybavenie žiadosti je najneskôr do ôsmich pracovných dní odo dňa podania žiadosti alebo odo dňa odstránenia nedostatkov v žiadosti.
- Lehota sa môže predĺžiť zo závažných dôvodov najviac o 8 dní.
- Žiadateľ o tom musí byť písomne informovaný. Ak predmetom žiadosti je získanie informácií, ktoré už boli zverejnené, Materská škola môže ihneď, najneskôr do 5 dní od podania žiadosti, namiesto sprístupnenia informácií žiadateľovi oznámiť údaje, ktoré umožňujú vyhľadanie a získanie zverejnenej informácie.
- Ak žiadateľ trvá na sprístupnení zverejnených informácií, škola mu ich sprístupní. Lehota na sprístupnenie začína dňom, keď žiadateľ oznámil, že trvá na priamom sprístupnení informácie

Čl.4

Vybavenie žiadosti a vydanie rozhodnutia

a). Ak povinná osoba sprístupní žiadateľovi požadované informácie v rozsahu a spôsobom podľa § 16 zákona o slobodnom prístupe k informáciám v zákonom stanovenej lehote, urobí rozhodnutie zápisom v spise. Proti takémuto rozhodnutiu nemožno podať opravný prostriedok.

b). Ak povinná osoba žiadosti nevyhoví hoci len sčasti, vydá o tom v zákonom stanovenej lehote rozhodnutie. Rozhodnutie nevydá v prípade, ak žiadosť bola odložená podľa § 14 ods. 3 zákona o slobodnom prístupe k informáciám.

c). Ak nevydá rozhodnutie, predpokladá sa, že vydala rozhodnutie, ktorým odmietla poskytnúť informáciu. Za deň doručenia sa považuje tretí deň od uplynutia lehoty na vybavenie žiadosti.

d). Povinná osoba poskytujúca informáciu je povinná dbať, aby neposkytla informácie, ku ktorým je prístup obmedzený (§ 8 až § 12) zákona o slobodnom prístupe k informáciám. V prípade, že povinná osoba poskytuje informáciu, ktorá obsahuje osobné údaje, ku ktorým je obmedzený prístup, je povinná zamedziť viditeľnosť týchto údajov.

e). **Prehľad predpisov**, pokynov, inštrukcií, výkladových stanovísk, podľa ktorých povinná osoba koná a rozhoduje alebo ktoré upravujú práva a povinnosti fyzických osôb a právnických osôb vo vzťahu k povinnej osobe:

Ústava SR

Zákony, Nariadenia vlády, Vyhlášky MŠVVaŠ SR

<https://www.minedu.sk/12269-sk/regionálne-skolstvo/>

Listina základných práv a slobôd

Pracovný poriadok Materská škola, Bradáčova 773/30, Myjava

Organizačný poriadok Materská škola, Bradáčova 773/30, Myjava

Školský poriadok Materská škola, Bradáčova 773/30, Myjava

Čl. 5

Úhrada nákladov

Sadzobník správnych poplatkov, za správne úkony a sadzobník úhrad za sprístupňovanie informácií Materská škola nevypracováva, nakoľko poplatky nevyberá.

Čl. 6

Záverečné ustanovenie

Toto vnútorné usmernenie nadobúda účinnosť 01.06.2016.

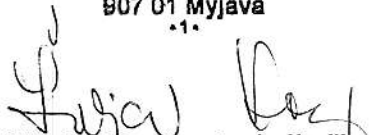
Myjava: dňa 30.05. 2016

Materská škola

Bradáčova 773/30

907 01 Myjava

••


Ľubica Kozárová, riaditeľka

Materská škola, Bradáčova 773/30,
Myjava