

SMERNICA O POSKYTOVANÍ INFORMÁCIÍ PODĽA ZÁKONA Č. 211/2000 Z. Z. O SLOBODNOM PRÍSTUPE K INFORMÁCIÁM

Materská škola, Šafárikova 11, Trenčín

Šafárikova 11, Trenčín, 91108

NÁZOV:	MATERSKÁ ŠKOLA, ŠAFÁRIKOVA 11, TRENČÍN
SÍDLO:	Šafárikova 11, Trenčín, 91108
IČO:	42281741
DIČ:	2023973897
ŠTATUTÁRNY ORGÁN:	Mgr. Zlata Muráriková
EMAIL:	ms.safarikova@gmail.com
TELEFÓN:	+421902911502
PRÁVNA FORMA:	Rozpočtová organizácia
ZRIAĐOVATEĽ NÁZOV:	Mesto Trenčín
ZRIAĐOVATEĽ SÍDLO:	Mierové nám. 1/2 91101 Trenčín
ZRIAĐOVATEĽ IČO:	00312037

SCHVÁLIL:	Mgr. Zlata Muráriková
NADOBÚDA ÚČINNOSŤ DŇA:	26.08.2025
ČÍSLO SMERNICE:	05/2025

Obsah

ČLÁNOK I. Úvodné ustanovenia.....	3
ČLÁNOK II. Vymedzenie základných pojmov	3
ČLÁNOK III. Poskytovanie informácií.....	4
ČLÁNOK IV. Povinné zverejňovanie informácií.....	4
ČLÁNOK V. Odkaz na zverejnenú informáciu.....	6
ČLÁNOK VI. Obmedzenia prístupu k informáciám.....	6
ČLÁNOK VII. Žiadosť o sprístupnenie informácií	6
ČLÁNOK VIII. Postúpenie žiadosti.....	7
ČLÁNOK IX. Spôsob sprístupnenia informácií.....	8
ČLÁNOK X. Lehoty.....	8
ČLÁNOK XI. Vybavenie žiadosti	9
ČLÁNOK XII. Evidencia žiadostí.....	9
ČLÁNOK XIII. Úhrada nákladov za poskytnuté informácie	10
ČLÁNOK XIV. Záverečné ustanovenia.....	11
Oboznámenie sa s obsahom Smernice o poskytovaní informácií.....	12

ČLÁNOK I.

Úvodné ustanovenia

1. Táto smernica o poskytovaní informácií podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám (ďalej len „smernica“) upravuje postup zamestnancov Materskej školy, Šafárikova 11, Trenčín; Šafárikova 11, Trenčín, 91108; IČO: 42281741 (ďalej len „škola“) ako povinnej osoby pri poskytovaní 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“), podmienky a rozsah slobodného prístupu k informáciám.
2. Každý má právo na prístup k informáciám, ktoré má škola k dispozícii. Informácie sa sprístupňujú bez preukázania právneho alebo iného dôvodu, alebo záujmu, pre ktorý sa informácia požaduje.

ČLÁNOK II.

Vymedzenie základných pojmov

1. Vysvetlenie pojmov na účely tejto smernice:
 - 1.1. **povinná osoba** je škola, ktorá prostredníctvom útvaru riaditeľa školy zabezpečuje poskytovanie informácií alebo odmietnutie poskytnutia informácií žiadateľovi,
 - 1.2. **žiadateľ** je fyzická osoba alebo právnická osoba, ktorá požiada o sprístupnenie informácie,
 - 1.3. **hromadný prístup k informáciám** je prístup neobmedzeného okruhu žiadateľov najmä prostredníctvom siete internetu; za hromadný prístup k informáciám sa považuje najmä zverejnenie informácií na webovom sídle školy alebo ich oznámenie na verejne prístupnej informačnej tabuli školy,
 - 1.4. **zverejnená informácia** 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 verejne prístupnej informačnej tabuli školy, alebo sprístupnená na webovom sídle školy,
 - 1.5. **sprievodná informácia** je informácia, ktorá úzko súvisí s požadovanou informáciou, najmä informácia o jej existencii, pôvode, počte, dôvode odmietnutia sprístupniť informáciu, o dobe, počas ktorej odmietnutie sprístupnenia informácie trvá, a kedy bude opätovne preskúmaný,
 - 1.6. **webové sídlo zriaďovateľa** je <https://trenzin.sk/>,
 - 1.7. **webové sídlo** je <https://mssafarikova2.webnode.sk/>.

ČLÁNOK III.

Poskytovanie informácií

1. Informácie sa podľa zákona poskytujú:
 - 1.1. povinným zverejňovaním informácií,
 - 1.2. sprístupnením informácií na žiadosť.

ČLÁNOK IV.

Povinné zverejňovanie informácií

1. Škola podľa § 5 ods. 1 zákona povinne zverejňuje na svojom webovom sídle a na verejne prístupnej informačnej tabuli školy tieto údaje:
 - 1.1. spôsob zriadenia školy, jej právomoci a kompetencie (zriaďovacia listina, štatút),
 - 1.2. miesto, čas a spôsob, akým možno získať informácie,
 - 1.3. informácie o tom, kde možno podať žiadosť, návrh, podnet, sťažnosť alebo iné podanie,
 - 1.4. miesto, lehota a spôsob podania opravného prostriedku a možnosti súdneho preskúmania rozhodnutia vydaného školou, vrátane výslovného uvedenia požiadaviek, ktoré musia byť splnené,
 - 1.5. postup, ktorý musí škola dodržiavať pri vybavovaní všetkých žiadostí, návrhov a iných podaní, vrátane príslušných lehôt, ktoré je nutné dodržať,
 - 1.6. 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,
 - 1.7. sadzobník úhrad za sprístupňovanie informácií.
2. Škola povinne zverejňuje zmluvy, faktúry a objednávky.
3. Povinne zverejňovaná zmluva je akákoľvek písomná zmluva, ktorú uzaviera škola a ktorá obsahuje informáciu, ktorá sa získala za verejné finančné prostriedky alebo sa týka používania verejných finančných prostriedkov, nakladania s majetkom štátu, majetkom školy, majetkom zriaďovateľa alebo nakladania s finančnými prostriedkami Európskej únie.
4. Povinne zverejňovanou zmluvou nie je pracovná zmluva a dohoda o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru.

5. Škola zverejní povinne zverejňovanú zmluvu v Centrálnom registri zmlúv bezodkladne po jej uzavretí a zverejňuje ju nepretržite počas trvania záväzku vzniknutého zo zmluvy, najmenej však počas piatich rokov od nadobudnutia účinnosti zmluvy. Škola pri zverejnení zmluvy zároveň zabezpečí, aby sa nezverejnili údaje v zmluve, ktoré sa nesprístupňujú a podliehajú ochrane podľa osobitných predpisov.
6. Škola zverejňuje na webovom sídle zriaďovateľa objednávky tovarov, služieb a prác do 10 dní od ich vyhotovenia a faktúry za tovary, služby a práce do 30 dní od zaplatenia faktúry.
7. O objednávke tovarov, služieb a prác škola v štruktúrovanej a prehľadnej forme na webovom sídle zriaďovateľa zverejňuje:
 - 7.1. identifikačný údaj objednávky – číslo objednávky,
 - 7.2. popis objednaného plnenia,
 - 7.3. celkovú hodnotu objednaného plnenia a údaj o tom, či je suma vrátane dane z pridanej hodnoty, alebo či je suma bez dane z pridanej hodnoty,
 - 7.4. číslo zmluvy, ak objednávka súvisí s povinne zverejňovanou zmluvou,
 - 7.5. dátum vyhotovenia objednávky,
 - 7.6. identifikačné údaje dodávateľa objednaného plnenia,
 - 7.7. údaje o fyzickej osobe, ktorá objednávku podpísala.
8. O faktúre za tovary, služby a práce škola v štruktúrovanej a prehľadnej forme na webovom sídle zriaďovateľa zverejňuje:
 - 8.1. identifikačný údaj faktúry – číslo faktúry,
 - 8.2. popis fakturovaného plnenia, tak ako je uvedený na faktúre,
 - 8.3. celkovú hodnotu fakturovaného plnenia v sume, ako je uvedená na faktúre, ako aj údaj o tom, či je suma vrátane dane z pridanej hodnoty, alebo či je suma bez dane z pridanej hodnoty,
 - 8.4. číslo zmluvy, ak faktúra súvisí s povinne zverejňovanou zmluvou,
 - 8.5. číslo objednávky, ak faktúra súvisí s objednávkou,
 - 8.6. dátum doručenia faktúry,
 - 8.7. identifikačné údaje dodávateľa fakturovaného plnenia.
9. Škola je povinná zverejňovať údaje o objednávkach a faktúrach nepretržite počas piatich rokov odo dňa ich zverejnenia.

ČLÁNOK V.

Odkaz na zverejnenú informáciu

1. Ak je predmetom žiadosti získanie informácií, ktoré už boli zverejnené, škola môže bez zbytočného odkladu, najneskôr však do piatich dní od podania žiadosti namiesto sprístupnenia informácií žiadateľovi oznámiť údaje, ktoré umožňujú vyhľadanie a získanie zverejnenej informácie.
2. Ak žiadateľ trvá na sprístupnení zverejnených informácií, škola mu ich sprístupní. V takom prípade začína lehota na sprístupnenie plynúť dňom, keď žiadateľ oznámil, že trvá na priamom sprístupnení informácie.

ČLÁNOK VI.

Obmedzenia prístupu k informáciám

1. Informácie, ktoré sa dotýkajú osobnosti a súkromia fyzickej osoby, písomnosti osobnej povahy, podobizne, obrazové snímky a obrazové a zvukové záznamy týkajúce sa fyzickej osoby alebo jej prejavov osobnej povahy, povinná osoba sprístupní len vtedy, ak to ustanovuje osobitný zákon, alebo s predchádzajúcim písomným súhlasom dotknutej osoby.
2. Škola obmedzí prístup k informáciám, ak ide o:
 - 2.1. ochranu utajovaných skutočností,
 - 2.2. ochranu osobnosti a osobných údajov,
 - 2.3. ochranu obchodného tajomstva,
 - 2.4. ďalšie obmedzenia prístupu k informáciám, ktoré spočívajú v ich nesprístupnení alebo v obmedzenom sprístupnení za podmienok podľa § 8 až 11 zákona.
3. Všetky obmedzenia práva na informácie vykonáva škola tak, že sprístupní požadované informácie vrátane sprievodných informácií po vylúčení tých informácií, pri ktorých to ustanovuje zákon. Oprávnenie odmietnuť sprístupnenie informácie trvá iba dovtedy, kým trvá dôvod nesprístupnenia.

ČLÁNOK VII.

Žiadosť o sprístupnenie informácií

1. Žiadosť o sprístupnenie informácií možno podať:

- 1.1. písomne na adresu:
Materská škola, Šafárikova 11, Trenčín
Šafárikova 11, Trenčín, 91108
- 1.2. ústne na útvare riaditeľa školy v prevádzkových dňoch v čase:
08:00 - 14:00
- 1.3. elektronickou poštou cez ústredný portál verejnej správy:
www.slovensko.sk
- 1.4. elektronickou poštou na emailovú adresu:
ms.safarikova@gmail.com
2. Žiadosť o poskytnutie informácie musí obsahovať:
 - 2.1. označenie školy, ktorej je určená,
 - 2.2. meno, priezvisko, názov alebo obchodné meno žiadateľa,
 - 2.3. adresu alebo sídlo žiadateľa,
 - 2.4. informácie, ktorých sa žiadosť týka,
 - 2.5. žiadateľom navrhnutý spôsob sprístupnenia informácií.
3. Vzor žiadosti o sprístupnenie informácie je uvedený v prílohe č. 1.
4. Ak žiadosť nemá predpísané náležitosti podľa odseku 2, škola bezodkladne vyzve žiadateľa, aby v lehote siedmich dní neúplnú žiadosť doplnil. Ak napriek tejto výzve žiadateľ žiadosť nedoplní a informáciu nemožno pre tento nedostatok sprístupniť, škola žiadosť odloží. Odloženie žiadosti sa vyznačí v spise.
5. Žiadosť je podaná dňom, keď bola oznámená škole. Ak o to žiadateľ požiada, škola písomne potvrdí podanie žiadosti a oznámi predpokladanú výšku úhrady za sprístupnenie informácie.
6. Ak bola žiadosť podaná mimo útvaru riaditeľa školy, príslušný zamestnanec prijatú žiadosť bezodkladne odovzdá útvaru riaditeľa školy.
7. Poverený zamestnanec útvaru riaditeľa školy prijatú žiadosť zaeviduje do evidencie a prideli jej evidenčné číslo.
8. Vybavenie žiadosti zabezpečuje útvar riaditeľa školy priamo alebo postúpením žiadosti príslušnému zamestnancovi školy, ktorý je kompetentný na jej vybavenie.

ČLÁNOK VIII.

Postúpenie žiadosti

1. Ak škola nemá požadované informácie k dispozícii a ak:

- 1.1. má vedomosť o tom, kde možno požadovanú informáciu získať, postúpi žiadosť do piatich dní odo dňa doručenia žiadosti povinnej osobe, ktorá má požadované informácie k dispozícii, a postúpenie žiadosti bezodkladne oznámi žiadateľovi,
- 1.2. nemá túto vedomosť, žiadosť odmietne.
2. Postúpenie žiadosti škola bezodkladne oznámi žiadateľovi.

ČLÁNOK IX.

Spôsob sprístupnenia informácií

1. Škola poskytne informácie, ktoré má k dispozícii:
 - 1.1. ústne,
 - 1.2. nahliadnutím do spisu vrátane možnosti vyhotoviť si odpis alebo výpis,
 - 1.3. odkopírovaním informácií na technický nosič dát,
 - 1.4. sprístupnením kópií predlôh s požadovanými informáciami,
 - 1.5. telefonicky,
 - 1.6. poštou alebo elektronickou poštou.
2. Ak informáciu nemožno sprístupniť spôsobom určeným žiadateľom, riaditeľ školy dohodne so žiadateľom iný spôsob sprístupnenia informácie.

ČLÁNOK X.

Lehoty

1. Žiadosť o sprístupnenie informácií škola vybaví bez zbytočného odkladu, najneskôr do dvanástich pracovných dní odo dňa podania žiadosti alebo odo dňa odstránenia nedostatkov žiadosti.
2. Škola môže zo závažných dôvodov predĺžiť lehotu podľa odseku 1, najviac však o osem pracovných dní z týchto dôvodov:
 - 2.1. vyhľadávanie a zber požadovaných informácií na inom mieste, ako je sídlo školy,
 - 2.2. vyhľadávanie a zber väčšieho počtu oddelených alebo odlišných informácií požadovaných na sprístupnenie v jednej žiadosti,
 - 2.3. preukázateľné technické problémy spojené s vyhľadávaním a sprístupňovaním informácie, o ktorých možno predpokladať, že ich možno odstrániť v rámci predloženej lehoty.

3. Škola bezodkladne najneskôr pred uplynutím lehoty podľa ods. 1 oznámi žiadateľovi predĺženie lehoty a v oznámení uvedie dôvody, pre ktoré bola žiadosť predĺžená.

ČLÁNOK XI.

Vybavenie žiadosti

1. Ak škola poskytne žiadateľovi informácie v lehote, v požadovanom rozsahu a požadovaným alebo dohodnutým spôsobom, urobí rozhodnutie o sprístupnení informácie zápisom v spise. Proti takému rozhodnutiu nemožno podať opravný prostriedok.
2. Ak škola žiadosti nevyhoví, hoci len čiastočne, vydá o tom v ustanovenej lehote písomné rozhodnutie. Proti tomuto rozhodnutiu môže žiadateľ podať odvolanie v lehote 15 dní od doručenia rozhodnutia alebo márneho uplynutia lehoty na rozhodnutie o žiadosti. Odvolanie sa podáva škole. O odvolaní proti rozhodnutiu školy rozhoduje v druhom stupni jej zriaďovateľ.
3. Ak škola v lehote na vybavenie žiadosti neposkytla informácie, nevydala rozhodnutie a ani informáciu nesprístupnila, predpokladá sa, že vydala rozhodnutie, ktorým odmietla poskytnúť informáciu. Za deň doručenia rozhodnutia sa v tomto prípade považuje tretí deň od uplynutia lehoty na vybavenie žiadosti.
4. Ak vznikne v súvislosti s poskytnutím informácie alebo informácií finančný náklad pre povinnú osobu, táto môže vyžadovať od žiadateľa jeho úhradu, pričom však táto úhrada nesmie prekročiť výšku materiálnych nákladov spojených so zhotovením kópií, so zadovážením technických nosičov a s odoslaním informácie žiadateľovi. Výška týchto úhrad je uvedená v prílohe č. 2 tejto smernice.

ČLÁNOK XII.

Evidencia žiadostí

1. Poverený zamestnanec útvaru riaditeľa školy vedie evidenciu žiadostí v súlade s registratúrnym poriadkom školy tak, aby poskytovala údaje potrebné na kontrolu vybavovania žiadostí a údaje o najčastejšie vyžiadaných informáciách. Evidencia musí obsahovať najmä tieto údaje:
 - 1.1. dátum podania žiadosti,
 - 1.2. vyžiadanú informáciu a navrhovaný spôsob poskytnutia informácie,

- 1.3. výsledok vybavenia žiadosti (poskytnutie informácií, vydanie rozhodnutia alebo postúpenie žiadosti),
- 1.4. podanie odvolania.

ČLÁNOK XIII.

Úhrada nákladov za poskytnuté informácie

1. Škola sprístupňuje informácie bezplatne okrem úhrady vo výške, ktorá nesmie prekročiť výšku materiálnych nákladov spojených so zhotovením kópií, so zadovážením technických nosičov a s odoslaním informácie žiadateľovi.
2. Materiálne náklady za sprístupnenie informácií sú náklady na:
 - 2.1. obstaranie technických nosičov dát,
 - 2.2. vyhotovenie kópií požadovaných informácií (papier),
 - 2.3. obstaranie obalu (obálok),
 - 2.4. odoslanie informácií (poštovné).
3. Úhrada nákladov podľa odseku 2 sa určí ako súčet týchto nákladov.
4. Žiadateľ môže uhradiť náklady škole:
 - 4.1. poštovou poukážkou,
 - 4.2. bezhotovostným prevodom na účet v banke,
 - 4.3. v hotovosti do pokladne.
5. Škola môže úhradu nákladov odpustiť. O odpustení úhrady rozhoduje riaditeľ školy.
6. Sadzobník úhrad nákladov za sprístupnenie informácie je uvedený v prílohe č. 2.

ČLÁNOK XIV.

Záverečné ustanovenia

1. Postup pri sprístupňovaní informácií sa v prípadoch neupravených touto Smernicou riadi zákonom 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií).
2. Smernica je súčasťou systému vnútorného riadenia a podlieha aktualizácii podľa potrieb a zmien kompetencií a zodpovedností. Zmeny smernice sa vykonávajú vydaním jej dodatku.
3. Každý zamestnanec je povinný oboznámiť sa s obsahom smernice a dodržiavať povinnosti vyplývajúce zo smernice.
4. Táto smernica je po nadobudnutí právnych účinkov záväzná pre všetkých zamestnancov.
5. Za plnenie povinností vyplývajúcich zo smernice zodpovedajú vedúci zamestnanci na jednotlivých riadiacich stupňoch.
6. Táto smernica nadobúda účinnosť dňa 26.08.2025.

V Trenčíne,
dňa 26.08.2025

.....
Mgr. Zlata Muráriková
riaditeľ

Prílohy:

1. Príloha č. 1_Žiadosť o poskytnutie informácií
2. Príloha č. 2_Sadzobník úhrad
3. Príloha č. 3_Povinné informácie

Oboznámenie sa s obsahom Smernice o poskytovaní informácií Materskej školy, Šafárikova 11, Trenčín.

Svojím podpisom potvrdzujem, že som sa oboznámil/a so Smernicou o poskytovaní informácií účinnou odo dňa 26.08.2025 a zaväzujem sa k jej dodržiavaniu.

	Meno a priezvisko zamestnanca	Dátum	Podpis
1.	Mgr. Martina Šišková		
2.	Mgr. Soňa Ježíková		
3.	Marcela Fuseková		
4.	PaedDr. Viera Lučanská		
5.	Anna Krumlová		
6.	Petra Savková		
7.	Jarmila Mráziková		
8.	Lenka Skalická		
9.	Mgr. Michaela Piovarčiová		
10.	Ema Stražáková		
11.	Jela Gestingerová		
12.	Bc. Renáta Pauleová		
13.	Mgr. Alena Kadáková		
14.	Barbora Bulíková		
15.	Michaela Dolovacká		
16.	PaedDr. Janka Kličková		
17.	Magdaléna Šebánová		
18.	Mgr. Zlata Muráriková		
19.	Mgr. Andrea Štilichová		
20.	Mgr. Adriana Sobková		