

Informácie

ktoré je Centrum pedagogicko – psychologického poradenstva a prevencie v Kysuckom Novom Meste povinné zverejniť podľa ustanovenia § 5 zákona č. 211/2000 Z. z. o slobode informácií.

1. Spôsob zriadenia Centrum pedagogicko – psychologického poradenstva a prevencie v Kysuckom Novom Meste (ďalej len CPPPaP), jeho právomoci a kompetencie a popis organizačnej štruktúry

Spôsob zriadenia CPPPaP

Centrum pedagogicko – psychologického poradenstva a prevencie v Kysuckom Novom Meste má nasledovné identifikačné údaje :

Názov: Centrum pedagogicko – psychologického poradenstva a prevencie
Právna forma: Štátna rozpočtová organizácia s právnou subjektivitou, ktorá je svojimi príjmami napojená na štátny rozpočet ako orgán miestnej štátnej správy
Sídlo: Komenského 2740, 024 01 Kysucké Nové Mesto
IČO: 37 90 12 73

1. V zmysle zákona NR SR č. 279/1993 Z.z. o školských zariadeniach, zákona č. 542/1990 Zb. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a vyhlášky MŠ SR č. 43/1996 Z.z. o podrobnostiach vo výchovnom poradenstve a poradenských zariadeniach bola **25.2.1998** zriadená pedagogicko-psychologická poradňa Okresným úradom v Kysuckom Novom Meste.

2. Od **1.2.2003** zmena názvu: Pedagogicko – psychologická poradňa, školské zariadenie, rozpočtová organizácia s právnou subjektivitou Zriaďovacia listina zo dňa 1.2.2003.

3. Od **23.1.2004** zmena zriaďovateľa – Krajský školský úrad v Žiline. Dodatok č. 1 k zriaďovacej listine organizácie zo dňa 23.1.2004.

4. Od **1.9.2008** v zmysle § 132, Zákona MŠ SR č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov sa zmenil názov na Centrum pedagogicko – psychologického poradenstva a prevencie. Dodatok Zriaďovacej listiny č. 3 zo dňa 27.8.2008 (ďalej len CPPPaP)

CPPPaP je samostatnou rozpočtovou organizáciou s právnou subjektivitou

Právne postavenie Centra pedagogicko – psychologického poradenstva a prevencie je právnickou osobou, vystupuje v právnych vzťahoch svojim menom a nesie zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. Hospodári samostatne na základe

rozpočtu napojeného na Krajský školský úrad v Žiline. Centrum pedagogicko – psychologického poradenstva a prevencie podľa zriaďovacej listiny poskytuje:

1. Komplexnú psychologickú, špeciálnopedagogickú, diagnostickú, výchovnú, poradenskú a preventívnu starostlivosť deťom okrem detí so zdravotným postihnutím najmä v oblasti optimalizácie ich osobnostného, vzdelávacieho a profesijného vývinu, starostlivosti o rozvoj nadania, eliminovania porúch psychického vývinu a porúch správania. Zákonným zástupcom a pedagogickým zamestnancom poskytuje poradenské služby.

2. V spolupráci s rodinou, školou a školským zariadením poskytuje preventívnu výchovnú a psychologickú starostlivosť deťom podľa odseku 1 a ich zákonným zástupcom, najmä v prípadoch výskytu porúch psychického vývinu a porúch správania a výskytu sociálnopatologických javov v populácii detí vo svojej územnej pôsobnosti.

3. Zabezpečenie svojich úloh využíva najmä metódy psychologickéj a pedagogickej diagnostiky, psychologického a výchovného poradenstva, prevencie, reedukácie, rehabilitácie a psychoterapie.

4. Vykonáva činnosti:

- a) preventívno-výchovné a odbornopreventívne,
- b) metodicko-odborné,
- c) tvorbu preventívnych programov.

Štatutárnym orgánom CPPPaP je riaditeľ, ktorý riadi činnosť organizácie a koná v jej mene.

2. Úlohy školy v oblasti ekonomického a materiálo-technického zabezpečenia

1. CPPPaP v oblasti ekonomického a materiálo-technického zabezpečenia najmä:
 - a. Spravuje a zveľadňuje majetok svoj a Slovenskej republiky poskytnutý mu k plneniu vymedzeného poslania
 - b. Utvára jednotlivým oddeleniam a pracovníkom CPPPaP potrebné materiálne podmienky na zabezpečenie plnenia ich úloh
 - c. Navrhuje rozpočet na nasledujúci rozpočtový rok podľa výkonov v zmysle právnych predpisov.
 - d. Rozpisuje pridelený rozpočet a sleduje optimálnosť čerpania finančných prostriedkov,
 - e. Spravuje rozpočet na zabezpečenie plnenia všetkých úloh a poslanií,
 - f. Plánuje investičnú činnosť na zveľadovanie majetku v jeho správe,
2. CPPPaP svoju hospodársku činnosť zabezpečuje v rozsahu svojho poslania a úloh.
3. Hospodárenie CPPPaP sa vykonáva podľa schváleného rozpočtu a je pravidelne kontrolované zriaďovateľom CPPPaP.

3. Úlohy CPPPaP v oblasti pracovnoprávnej a mzdovej

1. CPPPaP v oblasti pracovnoprávnej a mzdovej najmä:
 - a. V pracovnoprávných vzťahoch ku svojim zamestnancom vystupuje ako zamestnávateľ
 - b. Plní všetky povinnosti vyplývajúce jej zo Zákonníka práce, Zákona o výkone prác vo verejnom záujme, Zákona o pedagogických a odborných zamestnancoch, Zákona o odmeňovaní niektorých zamestnancov vykonávajúcich práce vo verejnom záujme
 - c. Zabezpečuje administratívno-technické práce na mzdovom a pracovnoprávnom úseku. Poskytuje právne poradenstvo zamestnancom CPPPaP.

4. Úlohy CPPPaP v oblasti informačnej činnosti a štatistiky.

CPPPaP v oblasti informatiky a štatistiky najmä :

- a. zabezpečuje zhromažďovanie, predspracovanie a prenos informácií a podľa požiadaviek ministerstva školstva, Krajského úradu v Žiline a štátnej školskej inšpekcie a to v súlade so zákonom o ochrane osobných údajov.
- b. Plní si úlohy vyplývajúce zo zákona o voľnom prístupe k informáciám
- c. Vystupuje vo svojom mene ako štatistická jednotka a plní úlohy vyplývajúce zo zákona o štatistike.
- d. Vystupuje vo svojom mene pri poskytovaní údajov podľa osobitného predpisu (napríklad Zákon o ochrane ovzdušia, Zákon o civilnej ochrane a pod.)
- e. Pravidelne informuje zriaďovateľa, verejnosť a podľa potreby aj územnú školskú radu o stave a problémoch CPPPaP.

5. Organizačná štruktúra CPPPaP

Personálna štruktúra CPPPaP:

- A. **Riadiaci pracovníci:**
Riaditeľ CPPPaP
- B. **Odborní zamestnanci podľa karietových stupňov:**
Samostatný odborný zamestnanec - psychológ
Samostatný odborný zamestnanec – liečebný pedagóg
Samostatný odborný zamestnanec – sociálny pedagóg
- C. **Nepedagogickí zamestnanci:**
Ekonomka
Informatik
Upratovačka

Organizačná štruktúra CPPPaP a jej popis sú podrobnejšie uvedené v Organizačnom poriadku CPPPaP, do ktorého možno slobodne nahliadnuť u riaditeľa CPPPaP.

6. Miesto, čas a spôsob, akým možno získať informácie

a) Miesto a čas získavania informácií

Telefonicky: 041/421 21 76
041/422 04 74– ekonomické oddelenie

Osobne: riaditeľ CPPPaP
Poštou na adresu: CPPPaP
ul. Komenského 2740
024 01 Kysucké Nové Mesto

Faxom: 041/422 03 74

Elektronickou
poštou: pppknm@stonline.sk

web: www.pppknm.sk

Informácie sa žiadateľom sprístupňujú aj bez preukázania právneho alebo iného dôvodu, alebo záujmu **v pracovných dňoch** v čase **od 08:00 do 14:00 hod.**

b) Spôsob a forma získavania informácií

Povinné zverejňovanie informácií:

CPPPaP je povinné zverejniť tieto informácie:

- spôsob zriadenia , jeho právomoci a kompetencie a popis organizačnej štruktúry,
- miesto, čas a spôsob, akým možno získať informácie, informácie o tom, kde možno podať žiadosť, návrh, podnet, sťažnosť alebo iné podanie,
- miesto, lehota a spôsob podania opravného prostriedku a možnosti súdneho preskúmania rozhodnutia CPPPaP, vrátane výslovného uvedenia požiadaviek, ktoré musia byť splnené,
- postup, ktorý musí CPPPaP dodržiavať pri vybavovaní všetkých žiadostí, návrhov a iných podaní, vrátane príslušných lehôt, ktoré je nutné dodržať,
- prehľad predpisov, pokynov, inštrukcií, výkladových stanovísk, podľa ktorých CPPPaP koná a rozhoduje, alebo ktoré upravujú

práva a povinnosti fyzických osôb a právnických osôb vo vzťahu k CPPPaP,

Okrem týchto informácií môže CPPPaP zverejniť aj ďalšie informácie. Uvedené informácie sa zverejnia spôsobom umožňujúcim hromadný prístup a súčasne sa zverejnia v sídle CPPPaP na verejne prístupnom mieste - na vchodových dverách CPPPaP.

CPPPaP, ako prevádzkovateľ informačných systémov, ktoré obsahujú informácie, pri ktorých osobitný zákon nevyklučuje verejnú prístupnosť, je povinný informácie obsiahnuté v týchto registroch a zoznamoch uverejňovať na voľne prístupnej internetovej stránke. Také zverejnenie nie je porušením osobitných predpisov. CPPPaP môže informácie podľa predchádzajúcich odsekov zverejniť aj ďalšími spôsobmi.

Sprístupňovanie informácií na žiadosť

Forma a obsah žiadosti o sprístupnenie informácie:

- žiadosť možno podať písomne, ústne, faxom, elektronickou poštou alebo iným technicky vykonateľným spôsobom,
- zo žiadosti musí byť zjavné, ktorej povinnej osobe je určená, meno, priezvisko, názov alebo obchodné meno žiadateľa, jeho adresa pobytu alebo sídlo, ktorých informácií sa žiadosť týka a aký spôsob sprístupnenia informácie žiadateľ navrhuje,
- ak žiadosť nemá predpísané náležitosti uvedené v predchádzajúcom odseku, CPPPaP bezodkladne vyzve žiadateľa, aby v určenej lehote, ktorá nesmie byť kratšia ako sedem dní, neúplnú žiadosť doplnil. Poučí žiadateľa aj o tom, ako treba doplnenie urobiť. Ak napriek tejto výzve CPPPaP žiadateľ žiadosť nedoplní a informáciu nemožno pre tejto nedostatok sprístupniť, CPPPaP žiadosť odloží,
- žiadosť je podaná dňom, keď bola oznámená CPPPaP,
- na žiadosť CPPPaP písomne potvrdí podanie žiadosti.

Spôsoby sprístupnenia informácií na žiadosť:

- CPPPaP sprístupňuje informácie najmä ústne, nahliadnutím do spisu vrátane možnosti vyhotoviť si odpis alebo výpis, odkopírovaním informácií na technický nosič dát, sprístupnením kópií predlôh s požadovanými informáciami, telefonicky, faxom, poštou, elektronickou poštou. Ak informáciu nemožno sprístupniť spôsobom určeným žiadateľom, dohodne CPPPaP so žiadateľom iný spôsob sprístupnenia informácie,
- CPPPaP umožní každému bez preukázania právneho alebo iného dôvodu alebo záujmu nahliadnuť, robiť si výpisy alebo odpisy alebo kópie zo spisov a z dokumentácie,

- CPPPaP pri poskytovaní informácií urobí opatrenia, aby nazretím do dokumentácie neboli porušené povinnosti súvisiace s obmedzením prístupu k informáciám podľa § 8 až 12 zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

c. Miesto, lehota a spôsob podania opravného prostriedku a možnosti súdneho preskúmania rozhodnutia CPPPaP

c.a. Miesto, lehota a spôsob podania opravného prostriedku

Odvolanie

Proti rozhodnutiu CPPPaP o odmietnutí požadovanej informácie možno podať odvolanie v lehote 15 dní od doručenia rozhodnutia alebo márneho uplynutia lehoty na rozhodnutie o žiadosti. Odvolanie sa podáva na sekretariáte CPPPaP.

Z odvolania by malo byť zrejme najmä:

- kto podáva odvolanie,
- proti ktorému rozhodnutiu smeruje,
- dôvody odvolania,
- návrh, ako má odvolací orgán rozhodnúť.

Spôsob podania odvolania:

- písomne,
- ústne do zápisnice,
- telegraficky, telefaxom, v tom prípade však treba písomné odvolanie doručiť na CPPPaP riadne podpísané do troch dní ,
- elektronickými prostriedkami podpísané zaručeným elektronickým podpisom podľa osobitného zákona.

O odvolaní proti rozhodnutiu CPPPaP rozhoduje Krajský školský úrad v Žiline, ako jeho nadriadený orgán. Odvolací orgán rozhodne o odvolaní do 15 dní od doručenia odvolania CPPPaP. 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.

c.b. Možnosti súdneho preskúmania rozhodnutia CPPPaP

Rozhodnutie o odmietnutí žiadosti možno preskúmať v súdnom konaní podľa ust. § 244 a nasl. Občianskeho súdneho poriadku. Ak žiadateľovi nebolo vyhovené v odvolacom konaní, môže do dvoch mesiacov od doručenia rozhodnutia o odvolaní podať žalobu na príslušný súd (krajský súd).

c.c. Postup, ktorý musí CPPPaP dodržiavať pri vybavovaní všetkých žiadostí, návrhov a iných podaní, vrátane príslušných lehôt

Lehoty, ktoré je povinné CPPPaP dodržiavať podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobode informácií :

- v jednoduchých veciach bezodkladne,
- do 5 dní (§ 7 ods. 1 zákona č. 211/2000 Z. z.) – odkaz na už zverejnenú informáciu,
- do 7 dní (§14 ods. 3 zákona č. 211/2000 Z. z.) – výzva žiadateľovi, ktorého žiadosť neobsahuje predpísané náležitosti na ich doplnenie, uvedené v § 14 ods. 2 zákona č. 211/2000 Z. z.,
- do 5 dní (§ 15 ods. 1 zákona č. 211/2000 Z. z.) – postúpenie žiadosti, ktorú nemôže CPPPaP vybaviť a má vedomosť o tom, kde možno požadovanú informáciu získať,
- najneskôr do 8 pracovných dní (§ 17 ods. 1 zákona č. 211/2000 Z. z.) – odpoveď žiadateľovi o informáciu na úplnú žiadosť, ak nie sú závažné dôvody na predĺženie lehoty podľa § 17 ods. 2 zákona č. 211/2000 Z. z.,
- bezodkladne pred uplynutím lehoty uvedenej v § 17 ods.1 zákona č. 211/2000 Z.z. (§ 17 ods. 3 zákona č. 211/2000 Z. z.) – oznámenie predĺženia lehoty žiadateľovi o informáciu z dôvodov podľa § 17 ods. 2 zákona č. 211/2000 Z. z.,
- do 15 dní (§ 19 ods. 3 zákona č. 211/2000 Z. z.) – rozhodnutie o odvolaní.

Všetky lehoty začínajú plynúť dňom doručenia podania na CPPPaP.

5. Prehľad predpisov, pokynov, inštrukcií, výkladových stanovísk, podľa ktorých GMH koná a rozhoduje, alebo ktoré upravujú práva a povinnosti fyzických osôb a právnických osôb vo vzťahu CPPPaP

- Ústava Slovenskej republiky,
- Listina základných práv a slobôd,
- Zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií),
- Zákon č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- Zákon č. 270/1995 Z. z. o štátnom jazyku Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov,
- Zákon č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (Správny poriadok) v znení neskorších predpisov,
- Zákon č. 152/1998 Z. z. o sťažnostiach,
- Zákon č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- Zákon č. 597/2003 Z.z.. o financovaní ZŠ,SŠ a ŠZ v znení nesk. predpisov,

- Zákonník práce,
- Zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme,
- Zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- Zákon č. 317/2009 Z.z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- Obchodný zákonník,
- Občiansky zákonník,
- Občiansky súdny poriadok,
- Trestný zákon,
- Trestný poriadok,
- Zákon č. 278/1993 Z. z. o správe majetku štátu v znení neskorších predpisov,
- Zákon č. 25/2005 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- Zákon 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách v znení neskorších predpisov,
- Zákon č. 162/1995 Z. z. o katastri nehnuteľností a o zápise vlastníckych a iných práv k nehnuteľnostiam v znení neskorších predpisov,
- Zákon č. 85/1990 Zb. o petíciách
- Zákon č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci v znení neskorších predpisov,
- Nariadenie vlády SR č. 238/2004 Z. z. o rozsahu vyučovacej povinnosti učiteľov a výchovnej činnosti pedagogických pracovníkov,
- Zákon č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov,
- Zákon č. 241/2001 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- Zákon č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- Zákon č. 365/2004 Z.z . antidiskriminačný zákon
- Zákon č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov
- Zákon č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách
- Zákon č. 10/1996 Z. z. o kontrole v štátnej správe v znení neskorších predpisov,
- Zákon č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite v znení neskorších predpisov,
- Štatút CPPPpP,
- Organizačný poriadok CPPPpP,
- Pracovný poriadok CPPPpP,
- Spisový a škartačný poriadok CPPPpP.

Mgr. Alena ŽABKOVÁ
riaditeľka CPPPpP KNM