

**Smernica č. 15/2022,
ktorou sa upravuje postup zamestnancov
Regionálneho úradu školskej správy v Košiciach
pri poskytovaní informácií podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe
k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií)
(konsolidované znenie)**

Zmena: Dodatok č. 1 s účinnosťou od 01. januára 2023.

Zmena: Dodatok č. 2 s účinnosťou od 01. marca 2025.

Zmena: Dodatok č. 3 s účinnosťou od 28. marca 2025.

Riaditeľ Regionálneho úradu školskej správy v Košiciach podľa Článku 3 ods. 3 písm. e) Štatútu Regionálneho úradu školskej správy v Košiciach a podľa Čl. 3 ods. 2 písm. j) Organizačného poriadku Regionálneho úradu školskej správy v Košiciach vydáva túto smernicu:

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

(1) Táto smernica upravuje postup Regionálneho úradu školskej správy v Košiciach (ďalej len „regionálny úrad“) pri poskytovaní informácií podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o slobode informácií“).

(2) Podľa § 2 ods. 1 zákona o slobode informácií je Regionálny úrad školskej správy v Košiciach ako štátny orgán povinnou osobou. Regionálny úrad zabezpečuje zverejňovanie a sprístupňovanie informácií, vybavovanie žiadostí o poskytnutie informácií podľa zákona o slobode informácií a podľa tejto smernice.

Čl. 2

Povinné zverejňovanie informácií

(1) Regionálny úrad zverejňuje podľa § 5 ods. 1 zákona o slobode informácií spôsobom umožňujúcim hromadný prístup (internet) tieto informácie

- a) spôsob zriadenia, jeho právomoci, kompetencie a popis organizačnej štruktúry regionálneho úradu,
- b) miesto, čas a spôsob, akým možno získavať informácie; informácie o tom, kde možno podať žiadosť, návrh, podnet, sťažnosť alebo iné podanie,
- c) miesto, lehota a spôsob podania opravného prostriedku a možnosti súdneho preskúmania ním vydaného rozhodnutia vrátane uvedenia požiadaviek, ktoré musia byť splnené,
- d) postup, ktorý musí ako povinná osoba dodržiavať pri vybavovaní všetkých žiadostí, návrhov a iných podaní, vrátane príslušných lehôt, ktoré je nutné dodržať,
- e) prehľad predpisov, smerníc, pokynov, podľa ktorých regionálny úrad koná a rozhoduje,
- f) sadzobník správnych poplatkov, ktoré vyberá za správne úkony a sadzobník úhrad za sprístupňovanie informácií.

(2) Za umiestnenie zverejňovaných informácií na internetovej stránke regionálneho úradu zodpovedá poverený zamestnanec regionálneho úradu v spolupráci s príslušnými organizačnými

útvarmi, ktoré svoje požiadavky na zverejnenie informácií predkladajú poverenému zamestnancovi regionálneho úradu.

Čl. 3

Obmedzenie prístupu k informáciám

(1) Regionálny úrad nesprístupní požadované informácie, ak požadované informácie tvoria utajovanú skutočnosť podľa osobitného zákona¹⁾ alebo sú predmetom bankového tajomstva alebo daňového tajomstva podľa osobitného zákona¹⁾, ku ktorým žiadateľ nemá oprávnený prístup. Povinná osoba takéto informácie nesprístupní s uvedením odkazu na príslušný právny predpis¹⁾.

(2) V ďalších obmedzeniach prístupu k informáciám sa postupuje podľa § 9 až § 12 zákona o slobode informácií.

Čl. 4

Spôsoby sprístupňovania informácií

(1) Informácie sa sprístupňujú bez preukázania právneho alebo iného dôvodu alebo záujmu, pre ktorý sa informácia požaduje. Informácia môže byť sprístupnená

- a) ústne,
- b) nahliadnutím do spisu s možnosťou vyhotoviť si odpis alebo výpis,
- c) odkopírovaním informácií na technický nosič dát,
- d) sprístupnením kópií predlôh s požadovanými informáciami,
- e) telefonicky,
- f) faxom,
- g) poštou,
- h) elektronickou poštou,
- i) odkazom na už zverejnenú informáciu,
- j) inou formou sprístupnenia informácie žiadateľovi podľa § 16 zákona o slobode informácií.

(2) Informácie sa ďalej zverejňujú:

- a) publikáciou v tlači a zverejnením v ďalších hromadných informačných prostriedkoch,
- b) vydaním na hmotnom nosiči dát umožňujúcim zápis a uchovanie informácie,
- c) pomocou telekomunikačného zariadenia, najmä prostredníctvom siete internetu,
- d) umiestnením na informačných tabuliach regionálneho úradu.

(3) Informácie sa sprístupňujú spôsobom určeným žiadateľom, pričom sa prihliada na charakter informácie, spôsob podania žiadosti a na technické možnosti regionálneho úradu.

(4) Informácie sa sprístupňujú aj vystavením na úradnej tabuli v sídle regionálneho úradu s možnosťou voľného prístupu v čase úradných hodín.

1) Napríklad zákon č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, § 91 až 93a zákona č. 483/2001 Z. z. o bankách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, § 40 zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 566/1992 Zb. o Národnej banke Slovenska v znení neskorších predpisov, § 264 Trestného zákona, § 11 zákona Slovenskej národnej rady č. 563/2009 Z. z. o správe daní (daňový poriadok) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

Čl. 5

Evidencia a postup pri vybavovaní žiadosti o poskytnutie informácií

(1) Informácie sa sprístupňujú na základe žiadosti, ktorú možno podať

- a) elektronickou poštou na adrese russ@russ-ke.sk – nepretržite,
- b) písomne – nepretržite,
- c) osobne do podateľne v čase úradných hodín,
- d) ústne v čase úradných hodín,
- e) telefonicky na telefónnom čísle: 055/3226 602 v čase úradných hodín.

(2) V prípade, že občan chce nahliadnuť do dokumentu, ktorým disponuje regionálny úrad, môže tak urobiť po dohode so zamestnancom príslušného odboru, v úradných hodinách, ktorý zabezpečí požadovaný dokument.

(3) Žiadosť o sprístupnenie informácií obsahuje

- a) meno, priezvisko a adresu žiadateľa alebo názov alebo obchodné meno a sídlo organizácie,
- b) označenie povinnej osoby, ktorej je žiadosť určená,
- c) predmet požadovaných informácií,
- d) požadovaný spôsob sprístupnenia informácií.

(4) Žiadosť sa eviduje a uchováva centrálne na osobnom úrade (Príloha č. 1). Evidencia obsahuje predovšetkým

- a) meno, priezvisko a adresu žiadateľa alebo názov alebo obchodné meno a sídlo organizácie,
- b) dátum podania žiadosti,
- c) obsah žiadosti, spôsob podania a požadovaný spôsob sprístupnenia informácie,
- d) písomný súhlas dotknutej osoby, ak je potrebný pri sprístupňovaní osobných údajov,
- e) výsledok, spôsob a dátum vybavenia žiadosti (poskytnutie informácií, vydanie rozhodnutia alebo postúpenie žiadosti),
- f) údaje o úhrade nákladov spojených s poskytnutím informácie,
- g) opravný prostriedok (dátum podania a výsledok vybavenia),
- h) meno, priezvisko a funkciu osoby, ktorá žiadosť vybavila,
- i) číslo spisu.

(5) V prípade, ak je žiadosť podaná ústne, ktorýkoľvek zamestnanec regionálneho úradu spíše záznam o ústne podanej žiadosti (Príloha č. 2).

(6) Každý zamestnanec regionálneho úradu, ktorý prijme žiadosť o poskytnutie informácie podľa zákona písomne, e-mailom, osobne, resp. telefonicky, žiadosť prostredníctvom podateľne bezodkladne doručí osobnému úradu na zaevidovanie v centrálnej evidencii.

(7) O organizačnom útvere, ktorý je príslušný na vybavenie žiadosti rozhoduje riaditeľ regionálneho úradu.

(8) Vedúci zamestnanec vecne príslušného útvaru regionálneho úradu po prijatí žiadosti o poskytnutie informácie postúpenej osobným úradom po jej zaevidovaní, zabezpečí v určenom termíne vypracovanie informácie a jej odoslanie žiadateľovi spôsobom, navrhnutým v žiadosti. Spisová dokumentácia vybavenej žiadosti sa uchováva na osobnom úrade. Za správnosť, úplnosť a za vybavenie žiadosti v stanovenej lehote zodpovedá vedúci zamestnanec vecne príslušného útvaru.

(9) Ak žiadosť nemá predpísané náležitosti uvedené v odseku 3 tohto článku, zamestnanec, ktorý žiadosť vybavuje, vyzve žiadateľa, aby v lehote nie kratšej ako 7 dní doplnil chýbajúce údaje. Po márnom uplynutí lehoty, ak žiadateľ žiadosť nedoplní a informáciu nemožno pre tento nedostatok sprístupniť, žiadosť sa odloží, bez vydania rozhodnutia o odmietnutí poskytnúť informáciu.

(10) Uchovávanie, vypožičiavanie, nahliadanie a vyrad'ovanie spisu žiadosti zabezpečuje regionálny úrad podľa osobitného predpisu²⁾.

Čl. 6

Lehoty na vybavenie žiadosti

(1) Žiadosť o sprístupnenie informácií sa vybavuje bez zbytočného odkladu, najneskôr do dvanástich pracovných dní odo dňa podania žiadosti alebo odo dňa odstránenia nedostatkov žiadosti podľa § 14 ods. 2 a 3 zákona o slobode informácií a do 15 pracovných dní, ak sa sprístupňuje informácia nevidiacej osobe v prístupnej forme podľa § 16 ods. 2 písm. a) zákona o slobode informácií, ak zákon neustanovuje inak.

(2) Predĺžiť lehotu na vybavenie žiadosti najviac o 8 pracovných dní a o 15 pracovných dní, ak sa sprístupňuje informácia nevidiacej osobe v prístupnej forme podľa § 16 ods. 2 písm. a) zákona o slobode informácií, môže riaditeľ regionálneho úradu, a to len z dôvodov taxatívne uvedených v ustanovení § 17 ods. 2 zákona o slobode informácií.

(3) Predĺženie lehoty sa oznámi žiadateľovi bezodkladne, najneskôr pred uplynutím lehoty (ods. 1). V oznámení sa uvedú dôvody, ktoré viedli k predĺženiu lehoty.

(4) Najneskôr do 5 dní odo dňa podania žiadosti alebo oznámenia požiadavky o priame sprístupnenie informácií sa vybavuje žiadosť, ktorú možno sprístupniť odkazom na už zverejnenú informáciu.

(5) Ak regionálny úrad nemá požadované informácie k dispozícii a ak má vedomosť o tom, kde možno požadované informácie získať, postúpi žiadosť do 5 dní odo dňa doručenia žiadosti povinnej osobe, ktorá má požadované informácie k dispozícii, inak žiadosť odmietne rozhodnutím.

Čl. 7

Vybavenie žiadosti a vydanie rozhodnutia

(1) Žiadosť o sprístupnenie informácií je vybavená

- a) poskytnutím informácií v požadovanom rozsahu a v zákonom ustanovenej lehote a spôsobom ustanoveným zákonom o slobode informácií,
- b) postúpením žiadosti o sprístupnenie informácií inej povinnej osobe podľa § 2 zákona o slobode informácií, ktorá má požadované informácie k dispozícii,
- c) vydaním rozhodnutia o odmietnutí poskytnúť informácie,
- d) odložením žiadosti, ak žiadateľ ani po výzve o doplnenie chýbajúcich náležitostí žiadosť nedoplní a informácie nemožno pre tento nedostatok sprístupniť,
- e) odkazom na zverejnené informácie v zákonom stanovenej lehote.

(2) Ak regionálny úrad sprístupní informácie žiadateľovi v požadovanom rozsahu a spôsobom podľa zákona a v zákonom stanovenej lehote, urobí rozhodnutie zápisom do spisu podľa § 18 ods. 1 zákona o slobode informácií.

(3) V prípade, ak sa žiadosti nevyhoví, hoci len sčasti, vydá sa v zákonom stanovených lehotách písomné rozhodnutie o odmietnutí poskytnúť informácie podľa § 18 ods. 2 zákona o slobode informácií.

(4) Rozhodnutie o odmietnutí poskytnúť informácie sa vydáva

- a) z dôvodu ustanoveného obmedzenia prístupu k informáciám (§ 8 až 11 zákona o slobode informácií),

²⁾ Nariadenie Regionálneho úradu školskej správy v Košiciach o registratúrnom poriadku

b) ak nie je známa taká povinná osoba, ktorá disponuje požadovanými informáciami (§ 15 ods. 1 zákona o slobode informácií).

(5) Rozhodnutie o odmietnutí poskytnúť informácie sa nevydáva len v prípade, ak bola žiadosť odložená z dôvodu neodstránenia nedostatkov žiadosti aj napriek predchádzajúcej výzve (§ 14 ods. 3 zákona o slobode informácií).

Čl. 8

Opravné prostriedky

(1) Proti rozhodnutiu regionálneho úradu o odmietnutí poskytnúť požadované informácie možno podať na regionálny úrad odvolanie v lehote 15 dní od doručenia rozhodnutia alebo márneho uplynutia lehoty na rozhodnutie o žiadosti podľa § 17 zákona o slobode informácií.

(2) O odvolaní proti rozhodnutiu regionálneho úradu rozhoduje Ministerstvo školstva, výskumu, vývoja a mládeže Slovenskej republiky, ako nadriadený orgán.

(3) Odvolací orgán upovedomí žiadateľa o dátume, keď mu bolo odvolanie doručené.

(4) Odvolací orgán rozhodne o odvolaní do 15 dní od doručenia odvolania povinnou osobou. Ak odvolací orgán vyhovie odvolaniu a má požadovanú informáciu k dispozícii, rozhodnutím zmení rozhodnutie povinnej osoby a sprístupní požadovanú informáciu v rozsahu, v akom odvolaniu vyhovie. Ak odvolací orgán zruší rozhodnutie povinnej osoby a vráti jej vec na nové konanie, povinná osoba vybaví žiadosť o sprístupnenie informácie v lehote podľa § 17 zákona o slobode informácií. 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.“

Čl. 9

Úhrada nákladov

(1) Informácie sa sprístupňujú bezplatne s výnimkou úhrady vo výške, ktorá nesmie prekročiť výšku materiálnych nákladov spojených so zhotovením kópií, so zadovážením technických nosičov a s odoslaním informácie žiadateľovi. Náklady na sprístupnenie informácie prístupnou formou osobe so zmyslovým postihnutím znáša povinná osoba.

(2) Regionálny úrad môže zaplatenie úhrady odpustiť.

(3) Materiálne náklady za sprístupnenie informácií sa uhrádzajú podľa všeobecne záväzného právneho predpisu vydaného Ministerstvom financií Slovenskej republiky³⁾. Spôsob úhrady a sadzobník vypracovaný na základe skutočných nákladov vynaložených pri obstarávaní jednotlivých druhov tovarov regionálneho úradu je v Prílohe č. 3.

(4) Od správnych poplatkov sú oslobodené úkony súvisiace s vykonávaním zákona podľa osobitného predpisu⁴⁾.

³⁾ Vyhláška Ministerstva financií Slovenskej republiky č. 481/2000 Z. z. o podrobnostiach úhrady nákladov za sprístupnenie informácií

⁴⁾ § 4 ods. 3 písm. c) zákona č. 145/1995 Z. z. o správnych poplatkoch

Čl. 10

Záverečné ustanovenia

(1) Za úplné a správne vypracovanie a sprístupnenie požadovanej informácie, ako aj za správnosť a úplnosť podkladov pre vydanie rozhodnutia o odmietnutí poskytnúť informáciu zodpovedá vedúci zamestnanec vecne príslušného útvaru.

(2) Kto vedome vydá a zverejní nepravdivé alebo neúplné informácie, kto poruší povinnosť určenú zákonom, alebo ten, kto vydaním rozhodnutia alebo vydaním príkazu alebo iným opatrením zapríčiní porušenie práva na sprístupnenie informácií, dopustí sa priestupku podľa § 21a zákona o slobode informácií.

Čl. 11

Účinnosť

Táto smernica nadobúda účinnosť 25. 01. 2022.

riaditeľ