



číslo: 37/2022

Smernica č. 10/2022 o postupe pri vybavovaní žiadostí o informácie

Riaditeľ Regionálneho úradu školskej správy v Trnave podľa čl. 3 ods. 3 písm. e) Štatútu Regionálneho úradu školskej správy v Trnave vydáva túto smernicu:

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

Smernica o postupe pri vybavovaní žiadostí o informácie Regionálneho úradu školskej správy v Trnave (ďalej len „smernica“) upravuje postup Regionálneho úradu školskej správy v Trnave (ďalej len „regionálny úrad“ alebo „povinná osoba“) pri aplikácii noriem 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 o slobode informácií“), ktoré sa týkajú vybavovania žiadostí o informácie prijímané povinnou osobou.

Čl. 2

Žiadosť o poskytnutie informácie

1. Žiadosť o poskytnutie informácie (ďalej len „žiadosť“) sa prijíma:
 - a. ústne,
 - b. písomne,
 - c. elektronickou poštou,
 - d. iným technicky vykonateľným spôsobom.
2. Každá žiadosť doručená povinnej osobe sa bezodkladne postúpi zodpovednej osobe regionálneho úradu (sekretárke), ktorá zaeviduje žiadosť v centrálnej evidencii sprístupnených informácií. O žiadosti podanej ústne spíše zamestnanec preberajúci žiadosť úradný záznam.
3. Zodpovedná osoba založí spis a zaeviduje žiadosť do centrálnej evidencie. Ak zodpovedná osoba potrebuje pre vybavenie žiadosti súčinnosť iného zamestnanca povinnej osoby, tento je povinný bezodkladne alebo v termíne určenom zodpovednou osobou poskytnúť

súčinnosť, aby sa vždy zachovala zákonná lehota určená povinnej osobe na vybavenie každej žiadosti podľa zákona o slobode informácií. Zamestnanci povinnej osoby na tento účel spolu komunikujú najmä osobne alebo e-mailom.

4. Zo žiadosti musí byť zrejmé:
 - a. ktorej povinnej osobe je určená,
 - b. kto ju podáva (meno, priezvisko, názov alebo obchodné meno žiadateľa, jeho adresa pobytu alebo sídlo),
 - c. ktorých informácií sa žiadosť týka,
 - d. aký spôsob sprístupnenia informácie žiadateľ navrhuje.
5. Ak žiadosť nemá predpísané náležitosti, zodpovedná osoba bezodkladne vyzve žiadateľa, aby v lehote siedmich dní, neúplnú žiadosť doplnil. Súčasne poučí žiadateľa o tom, ako treba doplnenie urobiť.
6. V prípade, že žiadateľ napriek výzve žiadosť nedoplní a informáciu pre tento nedostatok nemožno sprístupniť, žiadosť sa odloží. O odložení sa urobí úradný záznam a založí sa do spisu.

Čl. 3

1. Ak je predmetom žiadosti získanie informácií, ktoré už boli zverejnené, zodpovedná osoba 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. Informácie sa sprístupňujú najmä ústne, nahliadnutím do spisu, vrátane možnosti vyhotoviť si odpis alebo výpis, odkopírovaním informácií na technický nosič dát, sprístupnením kópií predlôh s požadovanými informáciami, poštou, elektronickou poštou. Ak informáciu nemožno sprístupniť spôsobom určeným žiadateľom, dohodne zodpovedná osoba so žiadateľom iný spôsob sprístupnenia informácie.
3. Povinná osoba obmedzí prístup k informáciám z dôvodov a v rozsahu podľa § 8 až § 12 zákona o slobode informácií (najmä z dôvodu ochrany utajovaných skutočností, bankového tajomstva alebo daňového tajomstva podľa osobitného zákona, ochrany osobnosti a osobných údajov, alebo ochrany obchodného tajomstva). Všetky obmedzenia práva na informácie vykoná povinná osoba tak, že sprístupní požadované informácie vrátane sprievodných informácií (§ 4 ods. 4 zákona o slobode informácií) po vylúčení tých informácií, pri ktorých to ustanovuje zákon. Oprávnenie odmietnuť sprístupnenie informácie trvá iba dovtedy, kým trvá dôvod nesprístupnenia.
4. Zodpovedná osoba nie je povinná na základe žiadosti o sprístupnenie informácií vytvárať prehľady informácií, tabuľky alebo databázy, ktoré v momente podania žiadosti o informácie nemá k dispozícii, a tiež nie je povinný usporadúvať dostupné informácie

podľa kritérií stanovených žiadateľom v žiadosti o informácie, pokiaľ ich v momente podania žiadosti podľa takýchto kritérií sám neeviduje.

Čl. 4

Úhrada nákladov

1. 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. 1 tejto smernice.
2. Osoby so zmyslovým postihnutím a s obmedzenou schopnosťou komunikovať (nevidiaci a slabozrakí, nepočujúci a nedoslýchaví) sú oslobodení od uhradenia nákladov na sprístupnenie informácie im prístupnou formou.
3. Náklady spojené s odoslaním informácie sa spravujú aktuálnym cenníkom poštových služieb.
4. Od úhrady za poskytnutie informácie sa upúšťa, ak úhrada materiálnych nákladov spojených so zhotovením kópií, s obstaraním technických nosičov dát a s odoslaním informácie žiadateľovi nepresiahne čiastku 5 €.

Čl. 5

1. Žiadosť o sprístupnenie informácií bude vybavená bez zbytočného odkladu, najneskôr do ôsmich 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 tento zákon neustanovuje inak.
2. Ak sa poskytnú žiadateľovi požadované informácie v rozsahu a spôsobom podľa § 16 zákona o slobode informácií v zákonom stanovenej lehote, urobí zodpovedná osoba rozhodnutie zápisom v spise. O poskytnutí informácií rozhoduje riaditeľ regionálneho úradu. Proti takému rozhodnutiu nemožno podať opravný prostriedok.
3. Ak sa žiadosti nevyhoví hoci len sčasti, povinná osoba vydá o tom v zákonom stanovenej lehote písomné rozhodnutie. Rozhodnutie nevydá v prípade, ak žiadosť bola odložená (§ 14 ods. 3).
4. Podklady pre rozhodnutie vypracuje zodpovedná osoba a predloží riaditeľovi najneskôr dva pracovné dni pred uplynutím lehoty na vybavenie veci. O nesprístupnení informácie rozhoduje riaditeľ.

5. Písomné rozhodnutie zašle zodpovedná osoba v lehote na vybavenie žiadosti žiadateľovi doporučené do vlastných rúk.

Čl. 6

1. Proti rozhodnutiu povinnej osoby o odmietnutí požadovanej informácie možno podať odvolanie v lehote 15 dní od doručenia rozhodnutia alebo márneho uplynutia lehoty na rozhodnutie o žiadosti podľa § 17. Odvolanie sa podáva povinnej osobe, ktorá rozhodnutie vydala alebo mala vydať.
2. O odvolaní proti rozhodnutiu povinnej osoby rozhoduje nadriadený povinnej osoby, ktorá vo veci rozhodla alebo mala rozhodnúť.
3. Odvolací orgán rozhodne o odvolaní do 15 dní od doručenia odvolania povinnou osobou. 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.
4. Rozhodnutie o odvolaní je preskúmateľné v občianskom súdnom konaní

Čl. 7

Priestupky

1. Priestupku sa dopustí ten, kto
 - a. vedome vydá a zverejní nepravdivé alebo neúplné informácie,
 - b. vydaním rozhodnutia alebo vydaním príkazu, alebo iným opatrením zapríčiní porušenie práva na sprístupnenie informácií,
 - c. poruší inú povinnosť ustanovenú zákonom.
2. Na priestupky a ich prejednávanie sa vzťahuje všeobecný predpis o priestupkoch.

Táto smernica nadobúda účinnosť 03. januára 2022.

Ing. Edita Antalová

riaditeľka

Sadzobník úhrad nákladov za sprístupnenie informácií

1. Náklady spojené s vyhotovením kópie a odoslaním informácie:

a) Vyhotovenie kópie (tlač alebo kopírovanie)

- 1 strana čierne biela formát A4	0,05 €
- 1 strana čiernobiela formát A4 obojstranná kópia	0,08 €
- 1 strana čiernobiela formát A3	0,07 €
- 1 strana čiernobiela formát A3 obojstranná kópia	0,10 €
- 1 strana farebná formát A4	0,10 €
- 1 strana farebná formát A4 – obojstranná kópia	0,15 €
- poskytnutie informácie na CD 1 ks	1,66 €

b) Obálky:

- formát A6	0,02 €
- formát A5	0,03 €
- formát A4	0,07 €

c) poštové poplatky podľa cenníka Slovenskej pošty

2. Informácie zasielané e-mailom alebo telefonicky sa nespokatňujú.
3. Bezplatne sú poskytované informácie, u ktorých náklady spojené s vyhotovením a zaslaním informácie spolu, neprekročia sumu 5 eur.
4. Žiadateľovi, ktorý predloží preukaz občana s ťažkým zdravotným postihnutím s vyznačením, že ide o zrakovo alebo sluchovo postihnutú osobu, sa informácie poskytujú bezplatne aj v prípade, ak náklady spojené s vyhotovením kópie a odoslaním informácie spolu prekročia sumu 5 eur.
5. Spôsob úhrady:
- a) v hotovosti: vloženíím finančných prostriedkov do pokladne úradu počas úradných hodín,
 - b) poštovou poukážkou,
 - c) bezhotovostne prevodom na účet SK76 8180 0000 0070 0067 2140

Regionálny úrad školskej správy v Trnave		
Žiadosť o sprístupnenie informácií podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám		
Evidenčný list	Evidenčné číslo:	
	Dátum podania žiadosti:	
	Forma podania žiadosti:	
Meno, priezvisko žiadateľa:		
Adresa trvalého pobytu Žiadateľa:		
Obsah požadovaných informácií:		
Požadovaný spôsob sprístupnenia informácie:	poštou na adresu:	
	e-mailom na adresu:	
	telefonicky na tel. číslo:	
	osobne:	
Úhrada nákladov za sprístupnenie informácie:		
Žiadosť prevzal:		
Podklady vypracoval:		
Žiadosť vybavil:		
Spôsob vybavenia žiadosti:	sprístupnenie informácií v plnom rozsahu	
	sprístupnenie informácií sčasti	
	Rozhodnutie o nesprístupnení informácií sčasti č....	
	nesprístupnenie informácií Rozhodnutie o nesprístupnení informácií č.....	
Dátum vybavenia žiadosti:		
Podpis zodpovednej osoby:		