

Číslo: 9/2022

Trenčín 01. 01.2022

SMERNICA Č. 9/2022

O SPRÍSTUPŇOVANÍ 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

## **PRVÁ ČASŤ ZÁKLADNÉ USTANOVENIA**

### **Čl. 1 Predmet úpravy**

Táto smernica upravuje povinnosti a postup Regionálneho úradu školskej správy v Trenčíne (ďalej len „regionálny úrad“) pri sprístupňovaní a zverejňovaní 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 o slobode informácií”).

### **Čl. 2 Povinná osoba**

- (1) Regionálny úrad je podľa § 2 ods. 2 zákona o slobode informácií osobou povinnou sprístupňovať informácie.
- (2) Za sprístupnenie informácií na základe žiadosti o sprístupnenie informácie je zodpovedný riaditeľ regionálneho úradu.
- (3) Riaditeľ regionálneho úradu je zodpovedný za zverejnenie informácií podľa § 5 zákona o slobode informácií , ktorý tieto informácie sprístupní spôsobom podľa čl. 3.
- (4) Riaditeľ regionálneho úradu koordinuje jednotlivé organizačné útvary regionálneho úradu vo veciach sprístupňovania informácií.

## **DRUHÁ ČASŤ POVINNÉ ZVEREJŇOVANIE INFORMÁCIÍ**

### **Čl. 3 Povinné zverejňovanie informácií**

- (1) Regionálny úrad zverejňuje informácie ustanovené v § 5 zákona o slobode informácií spôsobom umožňujúcim hromadný prístup <sup>1)</sup>.
- (2) Za hromadný prístup k informáciám podľa odseku 1 sa v podmienkach regionálneho úradu považuje zverejnenie informácií na internetovej stránke regionálneho úradu.
- (3) Informácie podľa §5 ods. 1 zákona o slobode informácií sa ďalej zverejňujú v sídle regionálneho úradu.
- (4) Regionálny úrad je povinný pri zverejňovaní informácií dbať na to, aby neposkytol informácie, ku ktorým je prístup obmedzený <sup>2)</sup>.

---

<sup>1)</sup> § 4 ods. 2 zákona o slobode informácií.

## TRETIA ČASŤ SPRÍSTUPŇOVANIE INFORMÁCIÍ NA ŽIADOSŤ

### Čl. 4 Žiadosť o sprístupnenie informácií

- (1) Žiadosť o sprístupnenie informácií (ďalej len „žiadosť“) možno podať písomne, ústne, faxom, elektronickou poštou alebo iným technicky vykonateľným spôsobom.
- (2) Žiadosť musí byť v súlade s § 14 ods. 2 zákona o slobode informácií.
- (3) Ak žiadosť nespĺňa náležitosti podľa odseku 2, regionálny úrad bezodkladne vyzve žiadateľa <sup>3)</sup>, aby v lehote, ktorú mu zároveň určí, a ktorá nesmie byť kratšia ako 7 dní, neúplnú žiadosť doplnil a poučí žiadateľa o tom, ako treba doplnenie urobiť. Ak na výzvu žiadateľ svoju žiadosť nedoplní a pre tento nedostatok nemožno informáciu sprístupniť, regionálny úrad žiadosť odloží.
- (4) Žiadosť je podaná dňom, keď bola doručená regionálnemu úradu.
- (5) Regionálny úrad na požiadanie žiadateľovi písomne potvrdí podanie žiadosti a oznámi predpokladanú výšku úhrady za sprístupnenie informácií.

### Čl. 5 Evidencia žiadostí

- (1) Sekretariát riaditeľa regionálneho úradu vedie centrálnu evidenciu všetkých žiadostí doručených na regionálny úrad (ďalej len „evidencia“) tak, aby poskytovala údaje potrebné na kontrolu vybavovania žiadostí a údaje o najčastejšie vyžiadovaných informáciách.
- (2) Evidencia obsahuje:
  - a) evidenčné číslo žiadosti,
  - b) dátum prijatia žiadosti,
  - c) meno, priezvisko a adresu žiadateľa,
  - d) obsah žiadosti,
  - e) navrhovaný spôsob poskytnutia informácie,
  - f) výsledok vybavenia žiadosti (poskytnutie informácie, vydanie rozhodnutia, odloženie žiadosti, postúpenie žiadosti),
  - g) spôsob vybavenia žiadosti (poštou, e-mailom a pod.),
  - h) dátum vybavenia žiadosti,
  - i) podanie opravného prostriedku (dátum podania a výsledok vybavenia).

---

<sup>2)</sup> § 8 až 11 zákona o slobode informácií.

<sup>3)</sup> § 4 ods. 1 zákona o slobode informácií.

- (3) Sekretariát riaditeľa pridelí každej doručenej žiadosti evidenčné číslo podľa odseku 2 písm. a) a postúpi ju na vybavenie príslušnému organizačnému útvaru regionálneho úradu.
- (4) Sekretariát riaditeľa pridelí každej doručenej žiadosti spisové číslo.
- (5) Ak ide o ústnu žiadosť, sekretariát riaditeľa vyhotoví záznam o prijatí ústnej žiadosti (vzor príloha č. 1), žiadosť zaeviduje a postúpi ju na vybavenie príslušnému organizačnému útvaru regionálneho úradu.
- (6) Po zaevidovaní žiadosti v evidencii žiadostí vyplní sekretariát riaditeľa záznam o prijatí žiadosti (vzor príloha č. 2).
- (7) O vybavení žiadosti a spôsobe jej vybavenia spíše sekretariát riaditeľa záznam o vybavení žiadosti (vzor príloha č. 3).
- (8) K žiadosti podanej a vybavenej telefonicky sa nevyplňuje záznam o prijatí žiadosti.

## **Čl. 6 Postúpenie žiadosti**

- (1) Ak regionálny úrad nemá požadované informácie k dispozícii, a ak má vedomosť o tom, kde možno požadovanú informáciu získať, postúpi žiadosť do 5 dní odo dňa jej doručenia povinnej osobe <sup>4)</sup>, ktorá má požadované informácie k dispozícii, inak žiadosť odmietne rozhodnutím.
- (2) Postúpenie žiadosti podľa odseku 1 regionálny úrad bezodkladne oznámi žiadateľovi.
- (3) Lehota na vybavenie žiadosti začína plynúť znovu dňom, keď povinná osoba dostala postúpenú žiadosť.

## **Čl. 7 Spôsob sprístupnenia informácií na žiadosť**

- (1) 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, telefonicky, faxom, poštou, elektronickou poštou. Ak informáciu nemožno sprístupniť spôsobom určeným žiadateľom, regionálny úrad školskej správy dohodne so žiadateľom iný spôsob sprístupnenia informácie.
- (2) Nevidiacej osobe, ak o to požiada, je regionálny úrad povinný informácie sprístupniť prístupnou formou – slepeckým (Braillovým) písmom. Pri podaní žiadosti nevidiaca osoba

---

<sup>4)</sup> § 2 zákona o slobode informácií.

predloží kópiu preukazu občana s ťažkým zdravotným postihnutím s červeným pásom, na ktorého zadnej strane je vyznačený druh zdravotného postihnutia „Nevidiaci – Blind“.

(3) Slabozrakej osobe, ak o to požiada, je regionálny úrad povinný informácie sprístupniť prístupnou formou – zväčšeným typom písma. Pri podaní žiadosti slabozraká osoba predloží kópiu preukazu občana s ťažkým zdravotným postihnutím.

(4) Ak požiada osoba slabozraká alebo nevidiaca o sprístupnenie informácie spôsobom podľa odseku 2 alebo odseku 3 a ide o taký rozsah informácie, ktorý by presiahol primeraný rozsah v prístupnej forme, regionálny úrad sprístupní požadovanú informáciu alebo jej časť iným vhodným spôsobom podľa odseku 1. Regionálny úrad nie je oprávnený obmedzovať celkový rozsah sprístupňovanej informácie, na ktorú má žiadateľ právo zo zákona.

(5) Žiadateľ, ktorý je osobou nepočujúcou alebo nedoslýchavou v žiadosti uvedie, akým spôsobom podľa odseku 1 požaduje sprístupnenie informácie.

(6) Regionálny úrad môže so žiadateľom podľa odseku 2, 3 alebo odseku 5 dohodnúť aj iný spôsob sprístupnenia informácie.

(7) Regionálny úrad umožní každému bez preukázania právneho alebo iného dôvodu alebo záujmu nahliadnuť, robiť si výpisy alebo odpisy alebo kópie zo spisov a z dokumentácie. Pritom urobí opatrenia, aby nazretím do dokumentácie neboli porušené povinnosti podľa čl. 15.

## **Čl. 8 Odkaz na zverejnenú informáciu**

(1) Ak predmetom žiadosti je získanie informácií, ktoré už boli zverejnené <sup>5)</sup>, regionálny úrad môže bez zbytočného odkladu, najneskôr však do 5 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, regionálny úrad mu ich sprístupní. V takom prípade začína lehota na sprístupnenie plynúť dňom, keď žiadateľ oznámil, že trvá na priamom sprístupnení informácií.

---

<sup>5)</sup> § 4 ods. 3 zákona o slobode informácií.

## Čl. 9 Lehota na vybavenie žiadosti

(1) Regionálny úrad je povinný vybaviť žiadosť bez zbytočného odkladu, najneskôr do 8 pracovných dní odo dňa podania žiadosti, alebo odo dňa odstránenia nedostatkov žiadosti podľa čl. 4 ods. 2 a 3 a do 15 pracovných dní, ak sa sprístupňuje informácia nevidiacej osobe v prístupnej forme podľa čl. 7 ods. 2.

(2) Zo závažných dôvodov môže riaditeľ regionálneho úradu predĺžiť lehotu, najviac však o 8 pracovných dní a o 15 pracovných dní, ak sa sprístupňuje informácia nevidiacej osobe v prístupnej forme podľa čl. 7 ods. 2.

Závažnými dôvodmi sú:

- a) vyhľadávanie a zber požadovaných informácií na inom mieste, ako je sídlo regionálneho úradu,
- b) preukázateľné technické problémy spojené s vyhľadávaním a sprístupňovaním informácií, o ktorých možno predpokladať, že ich možno odstrániť v rámci predĺženej lehoty,
- c) vyhľadávanie a zber väčšieho počtu oddelených alebo odlišných informácií požadovaných na sprístupnenie v jednej žiadosti.

(3) Predĺženie lehoty regionálny úrad oznámi žiadateľovi bezodkladne, najneskôr pred uplynutím lehoty. V oznámení uvedie dôvody, ktoré viedli k predĺženiu lehoty.

## Čl. 10 Vybavenie žiadosti a vydanie rozhodnutia

(1) Ak regionálny úrad poskytne žiadateľovi požadované informácie v rozsahu a spôsobom podľa čl. 7 v zákonom stanovenej lehote, urobí rozhodnutie zápisom v spise (vzor príloha č. 4). Proti takému rozhodnutiu nemožno podať opravný prostriedok. Rozhodnutie podľa tohto odseku sa žiadateľovi nedoručuje.

(2) Ak regionálny úrad žiadosti nevyhovie hoci len sčasti, vydá o tom v zákonom stanovenej lehote písomné rozhodnutie (vzor príloha č. 5). Rozhodnutie nevydá, ak bola žiadosť odložená podľa čl. 4 ods. 3.

(3) Ak regionálny úrad v lehote na vybavenie žiadosti neposkytne informácie či nevydá rozhodnutie a ani informácie nesprístupní, predpokladá sa, že vydal rozhodnutie, ktorým odmietol poskytnúť informácie. Za deň doručenia rozhodnutia sa v tomto prípade považuje tretí deň od uplynutia lehoty na vybavenie žiadosti.

## Čl. 11 Opravné prostriedky

- (1) Proti rozhodnutiu regionálneho úradu o odmietnutí požadovanej informácie možno podať odvolanie v lehote 15 dní od doručenia rozhodnutia alebo márneho uplynutia lehoty na rozhodnutie o žiadosti podľa čl. 9. Odvolanie sa podáva na regionálny úrad, ktorý rozhodnutie vydal alebo mal vydať.
- (2) Ak žiadateľ podal v zákonom stanovenej lehote odvolanie proti rozhodnutiu regionálneho úradu o odmietnutí požadovanej informácie, riaditeľ môže sám rozhodnúť o odvolaní, a to tak, že mu vyhovie v plnom rozsahu <sup>6)</sup>, inak o odvolaní proti rozhodnutiu povinnej osoby rozhodne nadriadený regionálneho úradu.

## Čl. 12 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, obstaraním obalu a s odoslaním informácie žiadateľovi. Výška úhrady sa určí ako súčet týchto nákladov <sup>7)</sup>. Náklady na sprístupnenie informácie prístupnou formou podľa čl. 7 ods. 2, 3 alebo ods. 5 znáša regionálny úrad.
- (2) Bezplatne sú poskytované informácie, u ktorých náklady spojené s vyhotovením a zaslaním informácie spolu neprekročia sumu 6,64 €.
- (3) Úhrada sa môže uskutočniť <sup>8)</sup>:
- a) poštovou poukážkou,
  - b) v hotovosti do pokladne regionálneho úradu,
  - c) bezhotovostným prevodom na číslo účtu: SK30 8180 0000 0070 0067 2386.

## Čl. 13 Doručovanie

- (1) Všetky písomnosti zasielané poštou sa žiadateľovi zasielajú doporučene do vlastných rúk.

---

<sup>6)</sup> § 57 ods. 1 zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov.

<sup>7)</sup> § 1 až 2 vyhlášky Ministerstva financií Slovenskej republiky č. 481/2000 Z. z. o podrobnostiach úhrady nákladov za sprístupnenie informácií.

<sup>8)</sup> § 3 vyhlášky Ministerstva financií Slovenskej republiky č. 481/2000 Z. z. o podrobnostiach úhrady nákladov za sprístupnenie informácií.

- (2) Rozhodnutie o nesprístupnení informácie sa zasiela žiadateľovi doporučené do vlastných rúk s opakovaným doručením.
- (3) Ak sa informácia poskytuje e-mailom, vyžiada sa od žiadateľa potvrdenie o prijatí správy.

### **Čl. 14 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 o slobode informácií.
- (2) Za priestupok podľa odseku 1 možno uložiť pokutu do 1 650 € a zákaz činnosti až na 2 roky.

### **Čl. 15 Obmedzenia prístupu k informáciám**

- (1) Regionálny úrad je pri vybavovaní žiadosti povinný dbať, aby neposkytol informácie, ku ktorým je prístup obmedzený. Ide o ochranu utajovaných skutočností, ochranu osobnosti a osobných údajov, ochranu obchodného tajomstva, ako aj ďalšie obmedzenia prístupu k informáciám. Pritom postupuje podľa príslušných ustanovení zákona o slobode informácií <sup>9)</sup>. Všetky obmedzenia práva na informácie vykonáva regionálny úrad tak, že sprístupní požadované informácie vrátane sprievodných informácií <sup>10)</sup> po vylúčení tých informácií, pri ktorých to zákon o slobode informácií ustanovuje. Oprávnenie odmietnuť sprístupnenie informácie trvá iba dovtedy, kým trvá dôvod nesprístupnenia.
- (2) Informácie sa poskytujú len z už spracovaných údajov. Regionálny úrad nesprístupní informácie, ktoré nemá k dispozícii a musel by ich vypracovať.

---

<sup>9)</sup> § 8 až 13 zákona o slobode informácií.

<sup>10)</sup> § 4 ods. 4 zákona o slobode informácií.



## ŠTVRTÁ ČASŤ SPOLOČNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

### Čl. 16 Spoločné ustanovenia a účinnosť

- (1) Každý zamestnanec regionálneho úradu je pri sprístupňovaní a zverejňovaní informácií povinný postupovať podľa tejto smernice a podľa zákona o slobode informácií.
- (2) Na skutočnosti neupravené v tejto smernici sa použijú ustanovenia zákona o slobode informácií.
- (3) Neoddeliteľnou súčasťou tejto smernice je sadzobník úhrady nákladov za sprístupnenie informácií, ktorý tvorí prílohu č. 6 tejto smernice a nadobúda účinnosť dňom účinnosti tejto smernice.
- (4) Súčasťou tejto smernice sú vzory tlačív súvisiacich s vybavovaním žiadosti, ktoré tvoria prílohy č. 1 až 5 tejto smernice.
- (5) Táto smernica nadobúda účinnosť 01. januára 2022.

Ing. Gabriela Petrušková

riaditeľka