



## **Smernica č. 008 / 2022**

**o postupe pri poskytovaní informácií podľa zákona  
č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám**

Vypracoval: JUDr. Tibor Pelegrin

Schválil: Mgr. Ingrid Sedláková  
riaditeľka školy

V Košiciach: 31.08.2022



## Čl. 1

### Úvodné ustanovenia

1. Ako riaditeľka Strednej odbornej školy beauty služieb, Gemerská 1, Košice (*d'alej len školy*), v súlade so zákonom č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií), (*d'alej len zákon*), **vydávam Smernicu o postupe pri poskytovaní informácií podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám.**
2. Účelom tejto smernice je zabezpečenie jednotného postupu a rozsahu prístupu k informáciám, ktoré má škola k dispozícii a je oprávnená podľa zákona zverejniť.

## Čl. 2

### Škola ako povinný subjekt

1. Škola ako povinný subjekt podľa tohto zákona, je v zriaďovateľskej pôsobnosti Košického samosprávneho kraja so sídlom Námestie Maratónu mieru 1, Košice.
2. Škola zabezpečuje prijímanie, evidovanie, postúpenie žiadostí, sprístupnenie informácií a príjem odvolaní prostredníctvom **sekretariátu v sídle školy.**
3. Škola hromadne prístupným spôsobom zverejňuje údaje vymedzené v § 5, § 5a, § 5b a § 6 zákona na svojej webovej stránke:

[www.sosbeautyke.sk](http://www.sosbeautyke.sk)

4. Úradné hodiny na prijímanie žiadostí o sprístupnenie informácií stanovujem nasledovne:
  - písomne a ústne žiadosti – pondelok až piatok  
od 08.00 hod. do 15.00 hod.
  - elektronickou poštou nepretržite na e-mailovú stránku školy:

[gemerska@sosbeautyke.sk](mailto:gemerska@sosbeautyke.sk)

## Čl. 3

### Vymedzenie niektorých pojmov

1. **Žiadateľom** je fyzická osoba alebo právnická osoba, ktorá požiada o sprístupnenie informácie.
2. **Hromadným prístupom** k informáciám je prístup neobmedzeného okruhu žiadateľov pomocou telekomunikačných zariadení, najmä prostredníctvom siete internetu.
3. **Zverejnenou informáciou** je informácia, ktorú môže každý opakovane vyhľadávať a získať, najmä informácia publikovaná v tlači alebo vydaná na inom hmotnom nosiči dát umožňujúcom zápis a uchovanie informácie, alebo vystavená na úradnej tabuli s možnosťou voľného prístupu, alebo sprístupnená pomocou zariadenia umožňujúceho hromadný prístup, alebo je umiestnená vo verejnej knižnici.
4. **Spríevodnou informáciou** 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.



5. **Osoba so zmyslovým postihnutím** podľa tohto zákona je osoba nevidiaca, slabozraká, nepočujúca alebo nedoslýchavá, ktorá má preto obmedzenú schopnosť pri dorozumívaní.

## Čl. 4

### Povinné zverejňovanie informácií

1. Škola je povinná zverejňovať informácie podľa § 5 zákona na svojom webovom sídle prípadne na informačných tabuliach v tomto rozsahu:

- a) spôsob zriadenia školy, jej právomoci a kompetencie (zriaďovacia listina),
- b) miesto, čas a spôsob, akým možno získavať informácie od školy, informácie o tom, kde možno podať žiadosť, návrh, podnet, sťažnosť alebo iné podanie,
- c) miesto, lehotu a spôsob podania opravného prostriedku a možnosti súdneho preskúmania rozhodnutia školy, vrátane výslovného uvedenia požiadaviek, ktoré musia byť splnené,
- d) postup, ktorý musí škola dodržať pri vybavovaní všetkých žiadostí, návrhov a iných podaní, vrátane príslušných lehôt, ktoré je nutné dodržať,
- e) prehľad predpisov, pokynov, inštrukcií, výkladových stanovísk, podľa ktorých povinná osoba koná a rozhoduje alebo ktoré upravujú práva a povinnosti fyzických osôb a právnických osôb vo vzťahu k škole,
- f) sadzobník úhrad za sprístupňovanie informácií.

2. **Škola na svojom webovom sídle zverejňuje** v zákonom stanovenej lehote všetky zmluvy, objednávky a faktúry tak, ako ich zverejnenie vymedzuje zákon v § 5a a § 5b nasledovne:

- a) **zmluvy** sa naskenujú a tak prevedú do elektronickej podoby v odporúčanom formáte (napr. \*.rtf, \*.pdf, \*.odt); zároveň sa zabezpečí znečitateľnosť údajov, na ktoré sa vzťahuje obmedzenie prístupu k informáciám, a takto upravená zmluva sa zverejní,
- b) v štruktúrovanej a prehľadnej forme **o vyhotovenej objednávke tovarov, služieb a prác** sa zverejnia tieto údaje, a to do **10 pracovných dní** odo dňa ich vyhotovenia (nezverejňujú sa tie objednávky, ktoré súvisia s už zverejnenou zmluvou):

1. číslo objednávky,
2. popis objednaného plnenia,
3. celková hodnota objednaného plnenia v sume, ako je uvedená v objednávke, alebo maximálna odhadovaná hodnota objednaného plnenia, ako aj údaj o tom, či je suma vrátane DPH alebo či je suma bez DPH,
4. dátum vyhotovenia objednávky,
5. identifikačné údaje dodávateľa objednaného plnenia:
  - meno a priezvisko fyzickej osoby, obchodné meno fyzickej osoby – podnikateľa alebo obchodné meno alebo názov právnickej osoby,
  - adresa trvalého pobytu fyzickej osoby, miesto podnikania fyzickej osoby – podnikateľa alebo sídlo právnickej osoby,
  - identifikačné číslo dodávateľa objednaného plnenia, ak ho má pridelené,
6. údaje o zamestnancovi školy, ktorý objednávku podpísal:



- meno a priezvisko,
  - funkcia,
- c) v štruktúrovanej a prehľadnej forme **o faktúre za tovary, služby a práce** sa zverejnia tieto údaje a to do **30 dní** odo dňa zaplatenia:
1. číslo faktúry,
  2. popis fakturovaného plnenia tak, ako je uvedený na faktúre,
  3. celková hodnota fakturovaného plnenia v sume, ako je uvedená na faktúre, ako aj údaj o tom, či je suma vrátane DPH,
  4. dátum doručenia faktúry,
  5. identifikačné údaje dodávateľa fakturovaného plnenia:
    - meno a priezvisko fyzickej osoby, obchodné meno fyzickej osoby – podnikateľa alebo obchodné meno alebo názov právnickej osoby,
    - adresa trvalého pobytu fyzickej osoby, miesto podnikania fyzickej osoby – podnikateľa alebo sídlo právnickej osoby,
    - identifikačné číslo dodávateľa fakturovaného plnenia.
3. Za správnosť a aktuálnosť zverejnenej informácie zodpovedá **vedúca ekonomického úseku**.

## Čl. 5

### Odkaz na zverejnenú informáciu

1. Ak je predmetom žiadosti získanie informácií, ktoré už boli zverejnené, škola najneskôr do **5 dní od podania žiadosti** oznámi žiadateľovi údaje, ktoré umožnia vyhľadanie a získanie požadovaných informácií.
2. Ak žiadateľ trvá na sprístupnení zverejnených informácií, škola mu ich sprístupní v zákonnej lehote, ktorá začína plynúť dňom, keď žiadateľ oznámil, že trvá na sprístupnení informácie.

## Čl. 6

### Obmedzenie prístupu k informáciám

1. Dôvody na obmedzenie prístupu k informáciám sú:
  - a) ochrana utajovaných skutočností (§ 8 zákona),
  - b) ochrana osobnosti a osobných údajov (§ 9 zákona),
  - c) ochrana obchodného tajomstva (§ 10 zákona),
  - d) ochrana ďalších údajov (§ 11 zákona).
2. Všetky obmedzenia práva na informácie sa vykonávajú tak, že škola sprístupní požadované informácie po vylúčení tých informácií, ktoré nie je možné podľa zákona sprístupniť. Toto oprávnenie na obmedzenie sprístupnenia informácie trvá len dovtedy, kým trvá dôvod nesprístupnenia.



## Čl. 7

### Žiadosť o sprístupnenie informácií

1. Žiadosť je možno podať ústne, písomne, elektronickou poštou alebo iným technicky vykonateľným spôsobom.
2. Zo žiadosti musí byť zrejmé, že je:
  - a) určená škole,
  - b) meno a priezvisko alebo obchodné meno žiadateľa,
  - c) adresa alebo sídlo žiadateľa,
  - d) ktorých informácií sa žiadosť týka a
  - e) aký spôsob sprístupnenia informácií žiadateľ navrhuje.
3. Ak žiadosť nemá predpísané náležitosti podľa ods. 2 tohto článku, škola bezodkladne vyzve žiadateľa, aby v určenej lehote, ktorá nesmie byť kratšia ako **7 dní**, neúplnú žiadosť doplnil. Škola žiadateľa poučí o tom, ako treba doplnenie urobiť. Ak napriek výzve školy žiadateľ žiadosť nedoplní a informáciu nemožno pre tento nedostatok sprístupniť, **škola žiadosť odloží**.
4. Žiadosti na sprístupnenie informácií sa podávajú v mieste a čase, ako je to uvedené v článku 2 tejto smernice.
5. Žiadosť je podaná dňom, keď bola označená (dátumovou pečiatkou školy) alebo doručená škole.
6. Na žiadosť žiadateľa škola písomne potvrdí podanie žiadosti a oznámi predpokladanú výšku úhrady za sprístupnenie informácie.
7. **O ústne (telefonicky) podanej žiadosti** sa na sekretariáte školy vyhotoví záznam na tlačive, ktoré tvorí **prílohu č.1** tejto smernice. Ak žiadosť o poskytnutie informácie bola doručená zamestnancovi (poštou, e-mailom a pod.), ktorý nie je oprávnený v mene školy poskytovať informácie, je povinný túto žiadosť bezodkladne predložiť na sekretariát školy.
8. Žiadosť doručenú na sekretariát školy zamestnanec sekretariátu (alebo zastupujúci zamestnanec) zaeviduje ako podanie podľa registratúrneho poriadku a následne ju zaregistruje do **centrálnej evidencie žiadostí o sprístupnenie informácií** a spis bezodkladne predloží riaditeľke školy ( v neprítomnosti inému vedúcemu zamestnancovi).

## Čl. 8

### Postúpenie žiadosti

1. Ak škola nemá požadované informácie k dispozícii a ak má vedomosť o tom, kde možno požadovanú informáciu získať, postúpi žiadosť do **5 dní** odo dňa doručenia žiadosti povinnej osobe, ktorá má požadované informácie k dispozícii, **inak žiadosť odmietne rozhodnutím** podľa vzoru v **prílohe č. 2.** tejto smernice.
2. Postúpenie žiadosti škola bezodkladne oznámi žiadateľovi.
3. Lehota na vybavenie žiadosti začína plynúť znovu dňom, keď príslušná povinná osoba dostala postúpenú žiadosť.



## Čl. 9

### Spôsob sprístupnenia informácií

1. Informácie sa sprístupňujú ústne, nahliadnutím do spisu vrátane možnosti vyhotoviť si odpis alebo výpis, odkopírovaním na technický nosič dát, sprístupnením kópií originálov s požadovanými informáciami, telefonicky, poštou, elektronickou poštou. Ak informáciu nemožno sprístupniť spôsobom určeným žiadateľom, dohodne škola so žiadateľom iný spôsob sprístupnenia informácie.
2. Škola pritom urobí opatrenia, aby nazretím do dokumentácie neboli porušené povinnosti uvedené v článku 6 tejto smernice.

## Čl. 10

### Lehoty na vybavenie žiadosti

1. Žiadosť o sprístupnenie informácie škola vybaví bez zbytočného odkladu, najneskôr **do 8 pracovných dní** odo dňa podania žiadosti alebo odo dňa odstránenia nedostatku žiadosti, a **do 15 pracovných dní**, ak sa sprístupňuje informácia nevidiacej osobe v Braillovom písme.
2. Zo závažných dôvodov môže škola **predĺžiť lehotu** vybavenia najviac **o 8 pracovných dní** a **o 15 pracovných dní**, ak sa sprístupňuje informácia nevidiacej osobe v Braillovom písme.

Závažnými dôvodmi sú:

- a) vyhľadávanie a zber požadovaných informácií na inom mieste, ako je sídlo školy,
  - b) vyhľadanie a zber väčšieho počtu oddelených alebo odlišných informácií, požadovaných na sprístupnenie v jednej žiadosti,
  - c) preukázateľné technické problémy spojené s vyhľadávaním a so sprístupňovaním informácií, o ktorých možno predpokladať, že budú odstránené v priebehu predĺženej lehoty.
3. Predĺženie lehoty škola oznámi žiadateľovi bezodkladne, najneskôr pred uplynutím **základnej lehoty** na vybavenie sťažnosti. V oznámení uvedie dôvody, ktoré viedli k predĺženiu lehoty.

## Čl. 11

### Vybavenie žiadosti a vydanie rozhodnutia

1. Ak škola poskytne žiadateľovi informácie v požadovanom rozsahu a požadovaným alebo dohodnutým spôsobom v zákonom stanovenej lehote, urobí **rozhodnutie zápisom v spise**. Proti takému rozhodnutiu nemožno podať opravný prostriedok.
2. Ak škola žiadosti nevyhoví hoci len sčasti, vydá o tom v zákonom stanovenej lehote **písomné rozhodnutie ( príloha č. 2)**. Rozhodnutie sa nevydáva, ak žiadosť bola **odložená** (článok 7, ods. 3 tejto smernice).



3. Ak škola v lehote na vybavenie žiadosti neposkytla informácie či 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.

## Čl. 12

### Opravné prostriedky

1. Proti rozhodnutiu školy 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 škole, ktorá rozhodnutie vydala alebo mala vydať.
2. O odvolaní proti rozhodnutiu školy rozhoduje zriaďovateľ školy:

Košický samosprávny kraj  
Námestie Maratónu mieru 1  
042 66 Košice

3. Odvolací orgán rozhodne o odvolaní **do 15 dní** od doručenia odvolania školou. 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 odmietnutí žiadosti možno preskúmať v súdnom konaní podľa osobitného zákona (§ 244 a nasl. Občianskeho súdneho poriadku).

## Čl. 13

### Evidencia žiadostí

1. Škola vedie **centrálnu evidenciu žiadostí** tak, aby poskytovala údaje na kontrolu vybavovania žiadostí a údaje o najčastejšie vyžiadaných informáciách. Evidencia musí obsahovať najmä tieto údaje:
  - a) dátum podania žiadosti,
  - b) vyžiadanú informáciu a navrhovaný spôsob poskytnutia informácie,
  - c) výsledok vybavenia žiadosti (poskytnutie informácií, vydanie rozhodnutia alebo postúpenie žiadosti),
  - d) podanie opravného prostriedku.
2. Zamestnanec sekretariátu školy pri evidovaní žiadostí o poskytnutie informácie postupuje podľa článku 7, ods. 7 a 8 tejto smernice.



## Čl. 14

### 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.
2. Škola môže zaplatenie úhrady odpustiť. O odpustení náhrady rozhoduje štatutárny orgán školy. Úhrady sú príjmami školy.
3. Za materiálne náklady na sprístupnenie informácie sa považujú ( vyhláška MF SR č. 481/2000 Z. z. o podrobnostiach úhrady nákladov za sprístupnenie informácií):
  - a) obstaranie technických nosičov dát, a to najmä kompaktných diskov (CD),
  - b) vyhotovenie kópií požadovaných informácií, a to najmä papier,
  - c) obstaranie obalu, a to najmä obálok,
  - d) odoslanie informácií, a to najmä poštovné.
4. Výšku úhrady nákladov na sprístupnenie informácie určí poverený zamestnanec ekonomického úseku, ako súčet potrebných nákladov podľa sadzovníka úhrad za sprístupnenie informácií, ktorý je **prílohou č. 3** tejto smernice.
5. Žiadateľ môže uhradiť náklady takto:
  - a) v hotovosti do pokladne školy,
  - b) dobierkou.

## Čl. 15

### Záverečné ustanovenia

1. **Táto Smernica nadobúda účinnosť 1. septembra 2022.**
2. Zrušuje sa Smernica č. 013/2015 o postupe pri poskytovaní informácií podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám z 28.08.2015.

V Košiciach, dňa 31.08.2022

-----  
Mgr. Ingrid Sedláková  
riaditeľka školy





**Ústna žiadosť**

o poskytnutie informácie podľa zákona č. 211/2000 Z. z.  
o slobodnom prístupe k informáciám

**Evidenčné číslo:** ..... **Číslo centrálnej evid. žiadostí:** .....

**Dátum a hodina podania žiadosti:** .....

**Forma žiadosti:** \* osobne / \* telefonicky

**Meno a priezvisko žiadateľa alebo názov organizácie:** .....

**Adresa (sídlo) žiadateľa (telef. kontakt):**  
.....

**Obsah požadovaných informácií:** .....  
(opísať v bodoch)  
.....  
.....

**Požadovaný spôsob poskytnutia informácií:** \*ústne / \*písomne / \*e-mailom / \*telefonicky /  
\*nahliadnutím do spisu / \*zhotovením kópie / \*inak (CD a pod.)

**Žiadosť prevzal zamestnanec školy:** .....  
(meno, priezvisko a funkcia, podpis)  
.....

**Podpis žiadateľa:** .....  
(pri osobnom podaní a kontakt – telef., e-mail)

**Odstúpené riaditeľke školy:** .....  
(dátum a podpis)

**Spôsob vybavenia žiadosti:** \*odložená / \*postúpená / \*vybavená / \*rozhodnutie o odmietnutí

**Dátum vybavenia žiadosti:** .....

**Poplatok:** .....€

zaplatený dňa: .....

odpustený dňa: .....

.....  
\*nehodiace sa preškrtnúť



**Rozhodnutie**  
**o odmietnutí poskytnúť informáciu**

V Košiciach                      dňa .....                      číslo .....

Podľa § 18 ods. 2 zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (zákon o slobode informácií), § 46, § 47 a nasl. zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní v znení neskorších predpisov (správny poriadok)

**nevyhovujem**

žiadosti o poskytnutie informácie o .....

.....

.....

ktorú podal (kto) .....(kedy).....

pod evidenčným číslom .....

Odôvodnenie: .....

.....

.....

.....

.....

Poučenie:

Proti tomuto rozhodnutiu možno podať opravný prostriedok v lehote do 15 dní od jeho doručenia. Odvolacím orgánom je zriaďovateľ školy Košický samosprávny kraj, Námestie Maratónu mieru 1, 042 66 Košice.

-----  
Mgr. Ingrid Sedláková  
riaditeľka školy



### **Sadzobník úhrad**

za poskytovanie informácií podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov a vyhlášky MF SR č. 481/2000 Z. z. o podrobnostiach úhrady nákladov za sprístupnenie informácií.

Stredná odborná škola beauty služieb, Gemerská 1, Košice poskytuje informácie bezplatne do výšky sumárnych nákladov 6,64 €.

1. Náklady spojené s vyhotovením kópie a odoslaním informácie:

- a) 0,02 € za vyhotovenie jednej strany informácie formátu A4  
0,03 € za vyhotovenie obojstranného listu formátu A4
- b) 0,65 € za jeden kus nenahranej diskety 3,5"  
1,66 € za jeden kus CD
- c) obálka formát A6 – 0,02 €  
formát A5 – 0,03 €  
formát A4 – 0,07 €
- d) náklady spojené s odoslaním informácie podľa aktuálneho cenníka poštových služieb,.

2. Informácie zaslané e-mailom, telefonicky sú poskytované bezplatne.

V Košiciach: 31.08. 2022

-----  
Mgr. Ingrid Sedláková  
riaditeľka školy



**Zoznam zamestnancov, ktorí boli oboznámení so Smernicou č. 008/2022  
o postupe pri poskytovaní informácií podľa zákona č. 211/2000 Z. z.  
o slobodnom prístupe k informáciám**

1. PaedDr. Zuzana Liptáková - zástupkyňa riaditeľky pre TV .....
2. Ing. Antónia Korcsmárosová - zástupkyňa riaditeľky pre PV .....
3. Ing. Gabriela Nagyová - vedúca ekonomického úseku .....
4. Iveta Pačaiová – ref. prevádzky odb. výcviku a praxe - hospodárka .....
5. Ing. Oľga Chovancová – ref. PaM – finančný účtovník .....
6. PhDr. Jana Takáčová – ref. sekretariátu – pokladňa .....

V Košiciach: 31.08.2022

---

**Mgr. Ingrid Sedláková**  
riaditeľka školy