

| | | | |
|--|--|--------------|----------|
| | Interná smernica Postup pri poskytovaní informácií | Vydanie č.: | 1 |
| | | Platné od: | 1.1.2023 |
| | | Strana | 1 z 10 |
| | IS 13 2023 | Výtlačok č.: | |

Postup pri poskytovaní informácií

podľa zákona č. 211/2000 Z.z.
o slobodnom prístupe k informáciám
v znení neskorších predpisov

| | Vypracoval | Kontroloval | Schválil |
|--------------------------|----------------------|-----------------------------|---------------------|
| Meno a priezvisko | Ing. Slávka Hazalová | PhDr. Mgr. Tomáš Kříž, PhD. | PhDr. Beáta Furdová |
| Funkcia | Ekonomka | Zástupca riaditeľky | Riaditeľka |
| Dátum | 19.12.2022 | | |
| Podpis | | | |

| | | |
|--|--|---|
| | Interná smernica Postup pri poskytovaní informácií | Označenie smernice IS 13 2023 |
| | | Strana 2 z 10 |

OBSAH

| | |
|---|----|
| Čl. 1..... | 3 |
| Základné ustanovenia..... | 3 |
| Čl. 2..... | 3 |
| Rozsah informácií zverejňovaných povinne..... | 3 |
| Čl. 3..... | 3 |
| Miesto, čas a spôsob podania žiadosti o poskytnutie informácií..... | 3 |
| Čl. 4..... | 4 |
| Miesto, čas a spôsob podania opravného prostriedku..... | 4 |
| (§ 5 ods. 1 písm. c) zákona..... | 4 |
| Čl. 5..... | 4 |
| Práva a povinnosti CPP pri poskytovaní informácií..... | 4 |
| Čl. 6..... | 5 |
| Evidencia žiadostí..... | 5 |
| Čl. 7..... | 6 |
| Záverečné ustanovenia..... | 6 |
| Žiadosť o poskytnutie informácie..... | 7 |
| Sadzobník..... | 8 |
| Rozhodnutie..... | 9 |
| Základné informácie..... | 10 |

| | | |
|--|--|---|
| | Interná smernica Postup pri poskytovaní informácií | Označenie smernice IS 13 2023 |
| | | Strana 3 z 10 |

Čl. 1 Základné ustanovenia

1. Centrum poradenstva a prevencie, Kpt. Nálepku 1057/18, Trebišov vrátane elokovaného pracoviska Poľná 1, Trebišov (ďalej len CPP) je štátnou rozpočtovou organizáciou a zabezpečuje poskytovanie informácií podľa zákona NR SR č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len zákon) prostredníctvom pracoviska pre poskytovanie informácií každému, kto požiada o sprístupnenie informácií.
2. Pracoviskom poskytujúcim informácie na základe žiadosti o sprístupnenie informácie je **pracovisko sociálno-administratívnej pracovníčky**.
3. Prílohou tejto smernice je formulár „Žiadosť o poskytnutie informácie“ (ďalej len formulár) a „Sadzobník úhrad nákladov súvisiacich so sprístupnením informácií“

Čl. 2 Rozsah informácií zverejňovaných povinne

1. CPP je povinná zverejniť na mieste prístupnom verejnosti tieto informácie:
 - a) **zriaďovaciu listinu**,
 - b) hodnotiacu správu za príslušný šk. rok ,
 - c) organizačný poriadok a **organizačnú štruktúru**,
 - d) miesto, lehotu a spôsob, akým možno **získať informácie**, ako možno podať návrh, podnet, sťažnosť alebo iné podanie,
 - e) miesto, lehotu a spôsob **podania opravného prostriedku**,
 - f) prehľad predpisov, pokynov inštrukcií, podľa ktorých CPP koná a rozhoduje, alebo ktoré upravujú práva a povinnosti fyzických a právnických osôb vo vzťahu k CPP,
 - g) sadzobník správnych poplatkov,
 - h) sadzobník úhrad za sprístupňovanie informácií
2. CPP je povinná ďalej zverejniť na svojej webovej stránke:
 - a) **objednávky** tovarov a služieb do 10 dní odo dňa vyhotovenia (neplatí, ak objednávky súvisia s povinne zverejňovanou zmluvou),
 - b) **faktúry** do 10 pracovných dní odo dňa ich doručenia, najneskôr do 30 dní odo dňa ich zaplatenia.
3. CPP ako štátna rozpočtová organizácia zverejňuje **povinne zverejňované zmluvy v Centrálnom registri zmlúv SR**.

Čl. 3 Miesto, čas a spôsob podania žiadosti o poskytnutie informácií

1. Informácie poskytuje žiadateľom **riaditeľka CPP** prostredníctvom svojich zamestnancov.
2. Kontaktnou osobou, ktorá zodpovedá za prijímanie, evidovanie a vybavovanie informácií (ďalej len „kontaktná osoba“) je sociálno- administratívna pracovníčka:
 kontaktná osoba: Anna Magnesová
 Tel.: 056/ 672 38 50, 0919 077 386
 Fax: 056/ 672 38 50
 e- mail: poradna@poradnatrebisov.sk
 web: www.poradnatrebisov.sk
3. Informácie sa poskytujú na základe formulára „Žiadosť o poskytnutie informácie“, ktorý je k dispozícii na pracovisku sociálno- administratívna pracovníčky.

| | | |
|--|--|---|
| | Interná smernica Postup pri poskytovaní informácií | Označenie smernice IS 13 2023 |
| | | Strana 4 z 10 |

4. Informácie možno získať osobne alebo telefonicky **v úradných hodinách od 8,00 hod. do 15,00 hod.** poštou alebo elektronicky bez obmedzenia.
5. Žiadosť o informácie možno podať:
- osobne ústnou formou,
 - písomne (poštou, faxom),
 - elektronickou poštou,
 - iným technicky vykonateľným spôsobom.
6. **Ústnu žiadosť** zapíše sociálno - administratívna pracovníčka do formulára „*Žiadosť o poskytnutie informácie*“, zaeviduje ju do príslušnej registratúry a zabezpečí jej vybavenie buď priamo, alebo odkazom na webovú stránku školy v zmysle § 7 zákona. V prípade, že sociálno - administratívna pracovníčka nedisponuje požadovanou informáciou, dohodne so žiadateľom formu doručenia informácie, čo vyznačí vo formulári. Následne žiadosť odstúpi riaditeľke, ktorá rozhodne, kto informáciu sprístupní, prípadne vydá rozhodnutie, že informáciu v súlade so zákonom nepodá. Sociálno-administratívna pracovníčka sleduje dodržanie termínu vybavenia žiadosti v zmysle zákona. Zodpovednosť za včasnosť, správnosť a úplnosť informácie nesie príslušný zamestnanec, ktorého riaditeľka určila na podanie informácie. Za odmietnutie informácie nesie zodpovednosť riaditeľka. Spôsob poskytnutia resp. neposkytnutia informácie sa vyznačí na formulári. K formuláru sa pripojí aj materiál, ktorý CPP poskytla žiadateľovi, prípadne sa pripojí rozhodnutie o neposkytnutí informácie.
7. **Písomnú žiadosť doručenu poštou alebo faxom** zaeviduje sociálno-administratívna pracovníčka do príslušnej registratúry a pripojí k nej formulár. Potom postupuje rovnako ako v bode 6.
8. **Elektronicky** doručené žiadosti sociálno-administratívna pracovníčka zaeviduje a spolu s vyplnením formulárom odstúpi riaditeľke. Každý zamestnanec školy, ktorý obdrží žiadosť o sprístupnenie informácií ju bezodkladne doručí prostredníctvom sociálno-administratívnej pracovníčky riaditeľke.. Riaditeľka postupuje spôsobom uvedeným v bode 6..
- Na vybavenie žiadosti elektronicky je na webovej stránke sprístupnený elektronický formulár.

Čl. 4

Miesto, čas a spôsob podania opravného prostriedku (§ 5 ods. 1 písm. c) zákona

- Proti rozhodnutiu riaditeľky CPP o odmietnutí požadovanej informácie možno podľa § 19 zákona podať písomné odvolanie v lehote 15 dní od doručenia rozhodnutia alebo márneho uplynutia lehoty na rozhodnutie o žiadosti podľa § 17 zákona. Odvolanie sa podáva zriaďovateľovi na adrese:
Regionálny úrad školskej správy v Košiciach
Zádielska 1
040 30 Košice

Čl. 5

Práva a povinnosti CPP pri poskytovaní informácií

- CPP poskytuje informácie na základe formulára „*Žiadosť o poskytnutie informácie*“, ktorý je k dispozícii na pracovisku sociálno-administratívnej pracovníčky a na webovej stránke.
- Ak premetom žiadosti je získanie informácií, ktoré už boli zverejnené, povinná osoba najneskôr **do 5 dní od podania žiadosti** oznámi žiadateľovi údaje, ktoré umožňujú vyhľadanie a získanie zverejnenej informácie.

| | | |
|--|--|--|
| | Interná smernica Postup pri poskytovaní informácií | Označenie smernice IS 13 2023 |
| | | Strana 5 z 10 |

3. Žiadosť musí obsahovať štyri základné náležitosti podľa § 14 odst.2 zákona, tj. zo žiadosti musí byť jasné:
 - a) **komu** je určená,
 - b) **kto** ju podáva (meno a priezvisko alebo obchodné meno žiadateľa, jeho adresa pobytu alebo sídlo)
 - c) **ktorých informácií** sa týka,
 - d) **aký spôsob** sprístupnenia informácie žiadateľ **navrhuje**,
4. Žiadosť, ktorá nemá predpísané náležitosti sociálno-administratívna pracovníčka bezodkladne zašle žiadateľovi informácie a vyzve ho, aby žiadosť doplnil v určenej lehote, ktorá nesmie byť kratšia ako **sedem dní**.
5. Ak po uplynutí stanovenej lehoty žiadateľ náležitosti nedoplní, vec sa odloží bez vydania rozhodnutia. Vec sa odloží aj v prípade, ak žiadateľ neuhradí náklady súvisiace so sprístupnením informácie.
6. Žiadosť musí byť vybavená bez zbytočného odkladu najneskôr **do ôsmich** pracovných dní odo dňa podania
7. Informácie sa sprístupňujú:
 - a) ústne,
 - b) nahliadnutím do spisu vrátane možnosti vyhotoviť si odpis alebo výpis,
 - c) odkopírovaním informácií na technicky nosič dát,
 - d) sprístupnením kópií predlôh s požadovanými informáciami,
 - e) telefonicky,
 - f) faxom,
 - g) poštou,
 - h) elektronickou poštou.
8. Ak informácie nemožno sprístupniť požadovaným spôsobom, dohodne sociálno-administratívna pracovníčka so žiadateľom inú formu sprístupnenia informácie.
9. Pri nahliadnutí do spisu, robení výpisu alebo odpisu resp. kópie zo spisov je CPP povinná vykonať také opatrenia, aby nazeraním do dokumentácie neboli porušené povinnosti podľa § 8-12 zákona.
10. Zákonnú lehotu možno **výnimočne predĺžiť** o ďalších 8 pracovných dní vtedy, ak:
 - a) požadované informácie je potrebné vyhľadať **mimo sídla** CPP,
 - b) je požadovaný **väčší počet** oddelených alebo odlišných informácií,
 - c) pri sprístupnení alebo vyhľadávaní požadovaných informácií vznikli preukázateľne **technické problémy**.
11. CPP musí žiadateľovi predĺženie lehoty bezodkladne oznámiť a odôvodniť.

Čl. 6 Evidencia žiadostí

1. Evidenciu žiadostí o poskytnutí informácii vedie sociálno-administratívna pracovníčka CPP.
2. Evidenciu žiadostí obsahuje:
 - a) poradové číslo v žiadosti v evidencii,
 - b) dátum podania žiadosti,
 - c) vyžiadanú informáciu a navrhovaný spôsob poskytnutia informácie,
 - d) výsledok vybavenia žiadosti
 - e) podanie opravného prostriedku,
 - f) číslo spisu.
3. Informácie sa sprístupňujú bezplatne s výnimkou úhrady nákladov spojených so zhotovením kópií, so zadovážením technických nosičov a odoslaním informácií. Výška a spôsob úhrady

| | | |
|--|---|--|
| | Interná smernica Postup pri poskytovaní informácií | Označenie smernice IS 13 2023 |
| | | Strana 6 z 10 |

sa oznámi žiadateľovi. Úhrada je príjmom CPP. (Sadzobník úhrad je prílohou k tejto smernici).

4. Úhrada sa vyžiada v hotovosti alebo zaslaním poštového poukazu na adresu žiadateľa.
5. Informácia sa žiadateľovi poskytne alebo odošle až po predložení dokladu o zaplatení.

Čl. 7 Záverečné ustanovenia

1. Ruší sa interná smernica IS 13 2018 účinná od 1.1.2012/18
2. Táto organizačná norma IS 13 2023 nadobúda účinnosť 1.1.2023

| | | |
|--|--|--|
| | Interná smernica Postup pri poskytovaní informácií | Označenie smernice IS 13 2023 |
| | | Strana 7 z 10 |

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

Evidenčné číslo¹⁾ :

Dátum a hodina podania žiadosti:

Forma žiadosti (ústne, písomne, elektronicky ²⁾):

Meno, priezvisko (názov organizácie) a adresa žiadateľa:

Formulácia žiadosti o informáciu:

Požadovaný spôsob poskytnutia informácie:

Podpis žiadateľa:

Žiadosť prevzal:

Vyjadrenie riaditeľa:

Spôsob vybavenia žiadosti: vybavenie – nevybavenie (dôvody)

Forma vybavenia žiadosti:

- ústne osobne – ústne telefonicky
- písomne – zhotovením kópie (odpisu), nahliadnutím do spisu
- písomne – faxom, elektronickou poštou

Dátum vybavenia žiadosti:

Poplatok:

Zaplatený dňa:

Číslo dokladu:

Odpustený dňa:

V Trebišove:.....

Číslo spisu:

Podpis riaditeľky.....

¹⁾ doplní organizácia

²⁾ nehodiace škrtnúť

| | | |
|--|--|---|
| | Interná smernica Postup pri poskytovaní informácií | Označenie smernice IS 13 2023 |
| | | Strana 8 z 10 |

Sadzobník
úhrad nákladov súvisiacich s poskytovaním informácií podľa § 21 zákona NR SR č.211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám

Centrum poradenstva a prevencie, Kpt. Nálepku 1057/18, Trebišov zastúpené riaditeľkou podľa § 5 ods.1 písm. f) citovaného zákona vydáva sadzobník úhrad za sprístupnenie informácií.

Žiadateľ uhradí náklady súvisiace so sprístupnením informácií podľa sadzobníka úhrad vypracovaného v zmysle § 21 zákona:

- a) v hotovosti do pokladne CPP Trebišov
- b) poštovým poukazom
- c) bezhotovostným prevodom na príjmový účet CPP vedený v Štátnej pokladnici:
 IBAN: SK86 8180 0000 0070 0012 2843
 konštantný symbol: 0308
 variabilný symbol: *evidenčné číslo spisu bez lomítok*

1. Náklady spojené s vyhotovením kópie a odoslaním informácie:

| | |
|---|--------|
| sprístupnenie informácie kopírovaním na A4 jednostranne | 0,10 € |
| A4 obojstranne | 0,20 € |
| A3 jednostranne | 0,15 € |
| A3 obojstranne | 0,20 € |
| obálka A4 | 0,15 € |
| obálka A5 | 0,10 € |
| obálka A4 | 0,05 € |
| sprístupnenie kopírovaním na CD 1ks | 1,50 € |

Náklady spojené s odoslaním podľa aktuálneho cenníka poštových služieb.

2. informácie zasielané e-mailom, faxom, telefonicky - bezplatne

3. informácie, u ktorých náklady spojené s vyhotovením a zaslaním nepresiahnu spolu 7,00 EUR sa poskytujú bezplatne

Sadzobník správnych poplatkov nevydávame z dôvodu, že v zmysle zákona č.145/1995 Z .z. o správnych poplatkoch v platnom znení (§ 4 ods.2 písm. e) zákona) sú úkony súvisiace s vykonávaním všeobecne záväzných právnych predpisov o slobodnom prístupe k informáciám oslobodené.

Tento sadzobník nadobúda **účinnosť 01. 01. 2023**

| | | |
|--|--|---|
| | Interná smernica Postup pri poskytovaní informácií | Označenie smernice IS 13 2023 |
| | | Strana 9 z 10 |

Rozhodnutie

Podľa § 18 ods. 2 zákona č.211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám v platnom znení a podľa § 46 a 47 zákona č.71/1967 Zb. o správnom konaní v platnom znení

nevyhovujem

žiadosti o poskytnutie informácií o,
ktorú na CPP podal, dňa

Odôvodnenie: *(Uvedú sa skutočnosti, ktoré boli podkladom pre rozhodnutie, čo bolo brané do úvahy pri hodnotení dôkazov a pri použití právnych predpisov, na základe ktorých riaditeľ školy rozhodol.)*

Poučenie: Proti tomuto rozhodnutiu možno podať odvolanie na:

Regionálny úrad školskej správy v Košiciach
Zádielska 1
040 33 Košice

prostredníctvom riaditeľky CPP, do 15 dní od jeho doručenia (§ 19 ods. 1 a 2 zákona č. 211/2000 Z.z.).

Odvolanie sa podáva na adresu:

Regionálny úrad školskej správy v Košiciach
Zádielska 1
040 33 Košice

Odtlačok okrúhlej úradnej pečiatky

Podpis riaditeľky:

| | | |
|--|--|--|
| | Interná smernica Postup pri poskytovaní informácií | Označenie smernice IS 13 2023 |
| | | Strana 10 z 10 |

Základné informácie o slobodnom prístupe k informáciám

Podľa zákona č. 211/ 2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám sa informácie na CPP poskytujú nasledovne:

1. Miesto, kde možno získať informácie: pracovisko sociálno-administratívnej pracovníčky:

kontaktná osoba: Anna Magnesová
Tel.: 056/ 672 38 50, 0919 077 386
Fax: 056/ 672 38 50
e- mail: poradna@poradnatrebisov.sk
web: www.poradnatrebisov.sk

2. Čas, kedy možno získať informácie – pracovisko sociálno-administratívnej pracovníčky:

Po- Pi: 8,00 – 15,00 hod

3. Spôsob získania informácií:

na základe formulára „*Žiadosť o poskytnutie informácie*“, ktorú možno podať:

- a) osobne ústnou formou
- b) písomne (poštou, faxom)
- c) elektronickou poštou
- d) iným technicky vykonateľným spôsobom

4. Poplatky:

Informácie sa poskytujú bezplatne. Výnimkou je úhrada nákladov súvisiacich so sprístupnením informácií v zmysle sadzobníka.

5. Neposkytujú sa informácie:

- ktoré sa týkajú osobnosti a súkromia fyzickej osoby
- písomnosti osobnej povahy, podobizne, obrazové a zvukové záznamy týkajúce sa fyzických osôb,

PhDr. Beáta Furdová, v. r.
riaditeľka CPP