

**OKRESNÝ ÚRAD ŠAĽA**  
Hlavná 2/1, 927 01 Šaľa

---

**Pokyn prednostu Okresného úradu Šaľa**  
**č. 2/2018**  
**o sprístupňovaní informácií fyzickým osobám a právnickým osobám**

Šaľa, september 2018

Prednosta Okresného úradu Šaľa v súlade s § 2 ods. 2 zákona č. 180/2013 Z. z. o organizácii miestnej štátnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, ako i v súlade s čl. 6 ods. 2 písm. a) Smernice Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 14 z 22. januára 2018, ktorou sa upravujú podrobnosti o vnútornej organizácii okresného úradu a v súlade

**v y d á v a**

**P O K Y N**

**č. 2/2018**

**o sprístupňovaní informácií fyzickým osobám a právnickým osobám**

**P R V Á Č A S Ť**

**Čl. 1**

**Úvodné ustanovenia**

1. Účelom tohto pokynu je upraviť postup organizačných útvarov Okresného úradu Šaľa pri uplatňovaní zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon“) a ustanoviť úlohy spojené so sprístupňovaním informácií.
2. Na účely zákona je povinnou osobou Okresný úrad Šaľa (ďalej len „úrad“) ako orgán miestnej štátnej správy. Evidovať, vybavovať a postupovať žiadosti o informácie podľa zákona a podľa tohto pokynu je na úrade poverený organizačný odbor (ďalej len „gestor“).
3. Žiadateľom je fyzická osoba alebo právnická osoba, ktorá požiada o sprístupnenie informácie.
4. Informácie sa sprístupňujú bez preukázania právneho alebo iného dôvodu alebo záujmu, pre ktoré sa informácia požaduje.
5. Každé obmedzenie práva na informáciu musí mať zákonný dôvod a musí byť žiadateľovi riadne zdôvodnené.

**Čl. 2**

**Poskytovanie informácií**

1. Úrad poskytuje informácie zverejnením alebo sprístupnením na základe žiadosti.
2. Zverejnenou informáciou je informácia, ktorú môže každý opakovaním vyhľadávať a získavať, 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 umiestnená vo verejnej knižnici.
3. Úrad zverejňuje informácie podľa § 5 zákona v sídle úradu na verejne prístupnom mieste a na voľne prístupnej internetovej stránke úradu.
4. Úrad umožňuje žiadateľom získať kópiu zverejnených informácií.
5. Všetky ďalšie informácie poskytuje úrad na žiadosť.
6. Informácie sa poskytujú v požadovanej forme odpisom, kópiou, ústne, poštou, na dátovom médiu, prípadne odkazom na už zverejnené informácie. Ak nie je možné informáciu poskytnúť v žiadateľom požadovanej forme, úrad s ním dohodne inú formu poskytnutia informácie.
7. Úrad poskytuje iba také informácie, ktoré má k dispozícii.

8. Za podmienok a spôsobom ustanoveným zákonom možno podať informácie, na ktoré sa vzťahuje obmedzenie prístupu k informáciám. Obmedzenia sa realizujú podľa čl. 9 tohto pokynu.
9. Žiadosť o poskytnutie informácií, ktoré sa nevzťahujú na pôsobnosť úradu, úrad do 5 dní od doručenia žiadosti postúpi príslušnej povinnej osobe, ak je úradu známa. Inak sa žiadosť odmietne rozhodnutím. O postúpení žiadosti gestor žiadateľa oboznámi bezodkladne.

## DRUHÁ ČASŤ

### Poskytovanie informácií na úrade

#### Čl. 3

1. Gestor zverejňuje na úrade informácie podľa zákona na základe stanoviska odborného útvaru alebo z vlastného podnetu.
2. Gestor vedie evidenciu všetkých žiadostí úradu.
3. Gestor za svoju činnosť zodpovedá prednostovi úradu.

#### Čl. 4

##### Podanie ústnej žiadosti

1. Ústne možno podať žiadosť osobne u gestora v pracovných dňoch  
pondelok, utorok, streda, štvrtok v čase od 7.00 do 15.00 h  
piatok od 7.00 do 14.00 h.
2. Telefonicke možno podať ústnu žiadosť u gestora v pracovných dňoch v čase ako v bode 1).  
Žiadateľ je povinný uviesť svoje meno, priezvisko (u právnických osôb názov), adresu (sídlo), informáciu, ktorú žiada sprístupniť a spôsob akým a kde ju žiada sprístupniť.  
Takto podaná žiadosť sa vybavuje iba vtedy, ak obsahuje náležitosti v súlade so zákonom.
3. Ústne podanú žiadosť gestor eviduje rovnako ako ostatné žiadosti.
4. Pri vybavovaní telefonicky podanej žiadosti gestor postupuje obdobne ako pri žiadosti podanej osobne.

#### Čl. 5

##### Podanie ústnej žiadosti o poskytnutie informácií na iný odborný útvar

1. Ak odborný útvar dostane ústnu (osobnú aj telefonickú) žiadosť o poskytnutie informácií, poučí žiadateľa, že podanie žiadostí výlučne zabezpečuje gestor.
2. Ak je ústna žiadosť podaná osobne, je žiadateľ usmernený priamo na gestora.
3. Ak je ústna žiadosť telefonická, poskytne odborný útvar žiadateľovi telefónne číslo gestora alebo žiadosť prijme (vypíše formulár – vzor č. 2) a následne ju bezodkladne postúpi gestorovi.
4. Ak je odbornému útvaru doručená žiadosť o poskytnutie informácie, je tento odborný útvar ju povinný bezodkladne postúpiť gestorovi.

## **Čl. 6**

### **Podanie písomnej žiadosti**

1. Zo žiadosti o informáciu adresovanej úradu musí byť zrejmé:
  - meno, priezvisko, názov alebo obchodné meno žiadateľa,
  - adresa pobytu alebo sídlo,
  - ktorých informácií sa žiadosť týka,
  - aký spôsob sprístupnenia informácií navrhuje.
2. Písomne podanú žiadosť gestor riadne zaeviduje a zašle príslušnému odbornému útvaru – odboru.

## **T R E T I A   Č A S Ť**

### **Podávanie a vybavovanie žiadostí o informácie**

## **Čl. 7**

### **Podávanie žiadostí o informácie**

1. Pri podávaní žiadostí o poskytnutie informácií úradu a pri ich zverejňovaní úradom ako povinnou osobou sa postupuje podľa zákona a tohto pokynu.
2. Žiadosť možno podať písomne, ústne, faxom, elektronickou poštou alebo iným technicky vykonateľným spôsobom.
3. Žiadosť podaná faxom sa považuje za žiadosť podanú písomne. Písomnou žiadosťou je aj žiadosť podaná elektronickou poštou, na ktorú je možné odpovedať.
4. Gestor vybaví len tie doručené žiadosti, ktoré spĺňajú kritériá podľa zákona a obsahujú zákonom ustanovené náležitosti: ktorej povinnej osobe je určená, meno, priezvisko, názov alebo obchodné meno žiadateľa, jeho adresa pobytu alebo sídlo, ktorých informácií sa žiadosť týka a aký spôsob sprístupnenia informácií žiadateľ navrhuje.
5. Ak odborný útvar disponuje požadovanou informáciou, alebo disponuje informáciou o spôsobe kde a ako môže žiadateľ informáciu získať, vypracuje odpoveď a zašle gestorovi.
6. Ak odborný útvar nemá k dispozícii požadovanú informáciu, zašle gestorovi odpoveď, že požadovanou informáciou nedisponuje.
7. Ak odborný útvar k požadovanej informácii má zamietavé stanovisko alebo obmedzujúce stanovisko, alebo ak v ňom čiastočne obmedzuje prístup k informácii, vypracuje odpoveď o neposkytnutí informácie odôvodnenú príslušnou právnou úpravou.
8. Ak odborný útvar žiadosť odmietne, alebo ak žiadosti nevyhovie len čiastočne, vydá o tom rozhodnutie podľa zákona.

## **Čl. 8**

### **Evidencia žiadostí**

1. Gestor vedie evidenciu žiadostí tak, aby poskytovala údaje potrebné na kontrolu vybavovania žiadostí a údaje o najčastejšie vyžiadaných informáciách.
2. Evidencia obsahuje najmä tieto údaje:
  - a) dátum podania žiadosti,
  - b) meno, priezvisko a adresa žiadateľa (obchodné meno a sídlo alebo miesto podnikania žiadateľa),
  - c) spôsob podania žiadosti: ústny, osobný, telefonický, poštou, faxom, elektronickou poštou,
  - d) obsah vyžiadanej informácie,

- e) navrhovaný spôsob poskytnutia informácie,
- f) spôsob vybavenia: ústny, osobný, telefonický, poštou, faxom, elektronickou poštou,
- g) meno toho, kto žiadosť vybavil,
- h) dátum, kedy bola informácia odoslaná,
- i) výsledok vybavenie žiadosti (poskytnutie informácií, vydanie rozhodnutia alebo postúpenie žiadosti,
- j) podanie opravného prostriedku.

## **Čl. 9**

### **Obmedzenia prístupu k informáciám**

1. Gestor alebo odborný útvar odmietnu poskytnutie informácie, ktorou disponuje, na základe obmedzení ustanovených zákonom.
2. Obmedzenia sa realizujú tak, že z požadovaných informácií sa časť spadajúca pod ne neposkytne, poskytne sa však ostatná časť informácie.
3. Obmedzenia prístupu k informáciám gestor alebo odborný útvar odôvodní odkazom na právny predpis, ktorý obmedzenie ukladá.

## **Čl. 10**

### **Opravný prostriedok**

1. Opravným prostriedkom proti rozhodnutiu o odmietnutí informácie je odvolanie.
2. Odvolanie proti rozhodnutiu o odmietnutí požadovanej informácie možno podať v lehote 15 dní od doručenia rozhodnutia alebo márneho uplynutia lehoty na rozhodnutie o žiadosti. Odvolanie sa podáva povinnej osobe, ktorá rozhodnutie vydala alebo mala vydať.
3. O odvolaní proti rozhodnutiu úradu rozhoduje odbor opravných prostriedkov okresného úradu v sídle kraja.
4. Odvolací orgán rozhodne o odvolaní do 15 dní od doručenia odvolania povinnou osobou.
5. Rozhodnutie o odmietnutí žiadosti možno preskúmať v súdnom konaní podľa osobitného zákona.

## **Čl. 11**

### **Lehoty na poskytovanie informácií**

1. Dátum podania žiadosti je pre účely plynutia lehoty podľa § 14 ods. 4 zákona dňom doručenia žiadosti úradu.
2. Gestor v spolupráci s odborným útvarom je povinný vybaviť žiadosť bez zbytočného odkladu, najneskôr do ôsmich pracovných dní odo dňa podania žiadosti alebo odo dňa odstránenia nedostatkov.
3. Gestor v spolupráci s odborným útvarom môže lehotu podania informácie predĺžiť najviac však o osem pracovných dní a o 15 pracovných dní, ak sa sprístupňuje informácia nevidiacej osobe v prístupnej forme. Závažnými dôvodmi sú: vyhľadávanie a zber požadovaných informácií na inom mieste, ako je sídlo povinnej osoby vybavujúcej žiadosť, vyhľadávania a zber väčšieho počtu oddelených alebo odlišných informácií požadovaných na sprístupnenie v jednej žiadosti, preukázateľné technické problémy spojené s vyhľadávaním a sprístupňovaním informácie, o ktorých možno predpokladať, že ich možno odstrániť v rámci predĺženej lehoty.

4. Predĺženie lehoty úrad oznámi žiadateľovi bezodkladne, najneskôr pred uplynutím lehoty. V oznámení uvedie dôvody, ktoré viedli k predĺženiu lehoty.
5. Ak žiadosť nemá predpísané náležitosti, gestor bezodkladne vyzve žiadateľa, aby žiadosť v určenej lehote, nie kratšej ako sedem dní doplnil. Gestor žiadateľa o doplnení poučí.
6. Ak žiadateľ požaduje už zverejnenú informáciu, môže gestor bez zbytočného odkladu, najneskôr do piatich dní od podania žiadosti žiadateľovi namiesto sprístupnenia informácie oznámiť údaje, ktoré umožňujú vyhľadanie a získanie zverejnenej informácie.
7. Ak odborný útvar nemá požadované informácie k dispozícii a ak má vedomosť o tom, kde možno požadovanú informáciu získať, postúpi žiadosť do piatich dní odo dňa doručenia žiadosti povinnej osobe, ktorá má požadované informácie k dispozícii, inak žiadosť odmietne rozhodnutím. Postúpenie žiadosti povinná osoba bezodkladne oznámi žiadateľovi.
8. Ak úrad poskytne žiadateľovi požadované informácie v rozsahu a spôsobom podľa § 16 v zákonom stanovenej lehote, urobí rozhodnutie zápisom v spise. Proti takémuto rozhodnutiu nemožno podať opravný prostriedok.

## **Čl. 12** **Úhrada nákladov**

1. Úrad zverejňuje informácie bezplatne s výnimkou úhrady vo výške, ktorá nesmie prekročiť výšku materiálnych nákladov spojených so zhotovením kópií, so zadovaním technických nosičov a s odoslaním informácií žiadateľovi.
2. Úhrada nákladov na poskytnutie informácie je ustanovená v Opatrení prednostu Okresného úradu Šaľa č. 1/2018, ktorým sa ustanovuje sadzobník poplatkov za sprístupňovanie informácií.

## **Š T V R T Á Č A S Ť**

## **Čl. 13** **Záverečné ustanovenia**

1. Kontrolu plnenia úloh vyplývajúcich zo zákona vykonáva Úrad vlády Slovenskej republiky (zákon NR SR č. 10/1996 Z. z. o kontrole v štátnej správe). Vnútorňú kontrolu – kontrolu dodržiavania tohto pokynu - vykonáva organizačný odbor úradu.
2. Všetci zamestnanci úradu, ktorí sa zúčastňujú na sprístupňovaní informácií zodpovedajú za ich pravdivé, úplné a včasné poskytnutie.
3. Vedúci odborov úradu zabezpečia oboznámenie všetkých zamestnancov vo svojej pôsobnosti s týmto pokynom.

## **Čl. 14** **Účinnosť**

1. Tento pokyn nadobúda účinnosť 1. októbra 2018.

V Šali dňa 1. októbra 2018

Ing. Petronela Vižďáková  
prednostka

**Prílohy:**

Č. 1 - Vzor: Žiadosť o poskytnutie informácií (písomná)

Č. 2 – Vzor: Žiadosť o poskytnutie informácií (podaná ústne, telefonicky)

**Žiadosť o poskytnutie informácií  
z Okresného úradu Šaľa  
podľa zákona č. 211/2000 Z. z.**

**Povinná osoba:**

Okresný úrad  
Šaľa

**Žiadateľ:**

Meno:

Titul:

Ulica:

Mesto:

Telefón:

Fax:

informácie:

Priezvisko:

Číslo:

PSČ:

E-mail:

Požadovaný spôsob poskytnutia

Vec:

Vaša žiadosť:

Poznámka:

Podpis:

V..... dňa.....



OKRESNÝ ÚRAD ŠAĽA  
Hlavná 2/1, 927 01 Šaľa

---

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

Evid. číslo:

Dátum a hodina **podania** žiadosti:

**Forma** žiadosti: osobne – telefonicky

Meno a priezvisko **žiadateľa** alebo obchodné meno (názov organizácie):

**Adresa** (sídlo, miesto podnikania) žiadateľa:

**Obsah** požadovaných informácií:

Požadovaný **spôsob poskytnutia informácií**:

Žiadosť **prevzal**:

**Vyjadrenie** vecného gestora – príslušného odborného útvaru:

**Spôsob vybavenia** žiadosti: vybavenie - nevybavenie (dôvody odmietnutia)

**Forma vybavenia** žiadosti: ústne osobne – ústne telefonicky  
písomne – zhotovením kópie (odpisu) – nahliadnutím do spisu  
faxom – elektronickou poštou - iný spôsob:.....

**Dátum vybavenia žiadosti**:

Úhrada nákladov v eurách: ..... zaplatený – odpustený - dňa..... ..... č.  
dokladu:.....

Žiadosť **vybavil**:

Meno, priezvisko a podpis:

Videl: meno, podpis priameho nadriadeného: