

# Postup pri vybavovaní žiadostí, návrhov a iných podaní

**Postup, ktorý musí okresný úrad (ďalej len povinná osoba) dodržať pri vybavovaní podaní fyzických osôb a právnických osôb, vrátane príslušných lehôt na vybavenie.**

- **Ak je žiadosť podávaná ústne**, vyhotoví sa z nej formulár o prijatí ústnej žiadosti, zaeviduje sa v podateľni, na centrálnom registri a doručí sa vecne príslušnému odboru na vybavenie.
- **Ak žiadosť neobsahuje predpísané náležitosti** alebo je nezrozumiteľná, povinná osoba bezodkladne vyzve žiadateľa, aby takúto žiadosť doplnil.
- **Vo výzve sa určuje lehota na doplnenie žiadosti, ktorá je minimálne 7 dní.** Po márnom uplynutí lehoty na doplnenie žiadosti sa vec odloží bez vydania rozhodnutia.
- **Vec sa odloží aj v prípade**, ak žiadateľ nezaplatí požadovanú úhradu nákladov za sprístupnenie informácie.
- **Povinná osoba vybaví žiadosť o informáciu bezodkladne ak ide o jednoduchú vec, inak do 8 dní od jej podania.**
- **Ak nie je možné dodržať 8-dňovú lehotu na vybavenie**, možno ju v zákonom stanovených prípadoch predĺžiť o 8 dní a povinná osoba to bezodkladne oznámi žiadateľovi s uvedením dôvodov.
- **Ak povinná osoba nedisponuje potrebnými informáciami**, postúpi žiadosť do 5 dní od jej podania vecne príslušnej povinnej osobe, ak je jej známa, ak jej nie je známa, vydá do 8 dní od podania žiadosti rozhodnutie o jej odmietnutí.
- **Postúpenie žiadosti sa bezodkladne oznámi žiadateľovi.**
- **Pri vybavovaní ostatných podaní** povinná osoba dodržiava lehoty na vybavenie vecí podľa § 49 ods. 2 zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní, a to:
  - **v jednoduchých veciach rozhodne bezodkladne,**
  - **v ostatných prípadoch**, ak osobitný právny predpis neustanovuje inak, rozhodne **do 30 dní** od začatia konania,
  - **vo zvlášť zložitých prípadoch rozhodne najneskôr do 60 dní,**
  - nemožno rozhodnúť ani v tejto lehote, môže lehotu primerane **predĺžiť nadriadený (odvolací) orgán.**

## **Spôsob sprístupnenia informácií na žiadosť**

### *Povinná osoba sprístupní informáciu*

- ústne,
- umožnením nahliadnutia do spisu,
- vyhotovením odpisu alebo výpisu,
- odkopírovaním informácií na technický nosič dát,
- sprístupnením predlôh s požadovanými informáciami,
- faxom,
- telefonicky,
- poštou,
- elektronickou poštou.