

**Miesto, čas a spôsob, akým možno získať informácie;  
informácie o tom, kde možno podať  
žiadosť, návrh, podnet, sťažnosť alebo iné podanie  
a postup, ktorý musí povinná osoba dodržiavať  
pri vybavovaní všetkých žiadostí, návrhov a iných podaní,  
vrátane príslušných lehôt, ktoré je nutné dodržať**

**Žiadosť o poskytnutie informácií možno podať:**

- Osobne, písomne alebo ústne v podateľni okresného úradu (prízemie, pracovisko č. 1) v čase úradných hodín:  
Pondelok: 08:00 – 15:00  
Utorok: 08:00 – 15:00  
Streda: 08:00 – 17:00  
Štvrtok: 08:00 – 15:00  
Piatok: 08:00 – 14:00
  
- Poštou na adresu:  
Okresný úrad Topoľčany,  
Nám. L. Štúra 1738,  
955 40 Topoľčany
  
- Faxom na číslo:  
038/53 21 192
  
- Telefonicky na číslo:  
038/54 33 311
  
- Elektronickou poštou:  
[info.to@minv.sk](mailto:info.to@minv.sk)
  
- Žiadosť je podaná dňom, kedy bola doručená Okresnému úradu Topoľčany. Ak bola žiadosť podaná inému odboru, tento bezodkladne zabezpečí jej odovzdanie príslušnému odboru podľa zamerania činnosti a podľa druhu sprístupňovanej informácie.

**Zo žiadosti musí byť zrejmé:**

- Že žiadosť je určená Okresnému úradu Topoľčany
- Údaje žiadateľa
- Obsah žiadosti
- Žiadateľom navrhnutý spôsob sprístupnenia informácie

V prípade, že žiadosť neobsahuje predpísané náležitosti podľa § 14 ods. 2 zákona o slobodnom prístupe k informáciám, príslušný odbor bezodkladne vyzve žiadateľa, aby neúplnú žiadosť doplnil v lehote minimálne 7 kalendárnych dní. Po jej márnom uplynutí sa vec odloží bez vydania rozhodnutia. Ak žiadateľ v určenej lehote odstráni nedostatky, žiadosť sa vybaví.

**Lehoty na vybavenie:**

- Príslušný odbor vybaví žiadosť bezodkladne, najneskôr do 8 pracovných dní od jej podania alebo odo dňa odstránenia nedostatkov a do 15 pracovných dní, ak sa sprístupňuje informácia nevidiacej osobe v prístupnej forme. V odôvodnených prípadoch je možné predĺžiť lehotu na odpoveď najviac o ďalších 8 pracovných dní a 15 pracovných dní, ak sa sprístupňuje informácia nevidiacej osobe v prístupnej forme. Ak nie je možné dodržať 8 dňovú lehotu, povinná osoba to bezodkladne oznámi žiadateľovi s uvedením dôvodov.
- Ak povinná osoba nedisponuje požadovanými informáciami, odbor postúpi žiadosť do 5 dní od jej podania príslušnej povinnej osobe, ak je mu známa. Ak táto povinná osoba nie je známa, vydá príslušný odbor do 8 pracovných dní od podania žiadosti rozhodnutie o jej odmietnutí. Postúpenie žiadosti príslušný odbor bezodkladne oznámi žiadateľovi.

**Okresný úrad sprístupňuje informácie najmä:**

- Ústne
- Nahliadnutím do spisu
- Vyhotovením odpisu alebo výpisu
- Odkopírovaním informácií na technický nosič dát
- Sprístupnením kópií predlôh s požadovanými informáciami
- Telefonicky
- Faxom
- Poštou
- Elektronickou poštou

Ak nemožno informáciu sprístupniť spôsobom určeným žiadateľom, dohodne povinná osoba so žiadateľom iný spôsob sprístupnenia informácie.

**Pri vybavovaní iných podaní**

okresný úrad dodržiava lehoty podľa § 49 ods.1 a 2 zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní:

- V jednoduchých prípadoch rozhodne bezodkladne
- V ostatných prípadoch, ak osobitný predpis neustanovuje inak, rozhodne do 30 dní od začatia konania
- Vo zvlášť zložitých prípadoch rozhodne najneskôr do 60 dní
- Ak nemožno rozhodnúť ani v tejto lehote, môže ju primerane predĺžiť odvolací orgán.

Ak okresný úrad nemôže rozhodnúť do 30, prípadne do 60 dní, je povinný o tom účastníka konania s uvedením dôvodov upovedomiť.

**Podávanie sťažností v zmysle zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov:**

- Sťažnosť musí byť písomná a možno ju podať v listinnej podobe alebo v elektronickej podobe na Okresnom úrade Topoľčany.
- Sťažnosť musí obsahovať meno, priezvisko a adresu pobytu sťažovateľa. Ak sťažnosť podáva právnická osoba, musí obsahovať jej názov a sídlo, meno a priezvisko osoby oprávnenej za ňu konať. Sťažnosť v listinnej podobe musí obsahovať vlastnoručný podpis sťažovateľa. Ak je sťažovateľovi možné doručiť písomnosti podľa tohto zákona v elektronickej podobe, sťažnosť môže obsahovať aj adresu sťažovateľa na takéto doručenie.

- Sťažnosť musí byť čitateľná a zrozumiteľná. Musí z nej byť jednoznačné proti komu smeruje, na aké nedostatky poukazuje, čoho sa sťažovateľ domáha a musí byť sťažovateľom podpísaná. Podpísaním sťažnosti v elektronickej forme sa rozumie podpísanie sťažnosti platným zaručeným elektronickým podpisom sťažovateľa.
- Sťažnosť podaná v elektronickej podobe musí byť sťažovateľom autorizovaná podľa osobitného predpisu; to neplatí, ak sťažnosť bola odoslaná prostredníctvom prístupového miesta, ktoré vyžaduje úspešnú autentifikáciu sťažovateľa. Neautorizovanú žiadosť podanú v elektronickej podobe musí sťažovateľ do 5 pracovných dní potvrdiť vlastnoručným podpisom alebo autorizovať podľa osobitného predpisu, inak sa sťažnosť odloží. O odložení a dôvodoch odloženia sťažnosti príslušný odbor okresného úradu písomne upovedomí sťažovateľa do 15 pracovných dní od odloženia.
- Ak si sťažovateľ zvolí zástupcu, ktorý v jeho mene podáva sťažnosť, jej súčasťou musí byť úradne osvedčené splnomocnenie.
- Sťažnosť adresovaná zamestnancovi alebo vedúcemu orgánu verejnej správy je sťažnosťou podanou orgánu verejnej správy. Orgán verejnej správy je povinný sťažnosť prijať. Ak nie je príslušný na jej vybavenie, postúpi ju najneskôr do desiatich pracovných dní od doručenia orgánu verejnej správy príslušnému na jej vybavenie, a zároveň upovedomí o tom sťažovateľa.

**Lehota na vybavenie sťažnosti:**

- Do 60 pracovných dní.
- Ak je sťažnosť náročná na prešetrenie, môže vedúci orgánu verejnej správy alebo ním splnomocnený zástupca lehotu predĺžiť pred jej uplynutím o 30 pracovných dní. Lehotu nemôže predĺžiť splnomocnený zástupca, ktorý sťažnosť prešetruje. Orgán verejnej moci oznámi predĺženie lehoty sťažovateľovi bezodkladne, písomne a s uvedením dôvodu.