



Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky
Okresný úrad Svidník
Sov.hrdinov 102, 089 01 Svidník

Číslo: OU-SK-OO-2020/002274-009

Smernica č. 1/2020
k aplikácii zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám
a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení
neskorších predpisov

**Na zabezpečenie jednotného postupu pri aplikácii zákona č. 211/2000 Z. z. a o zmene
a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
v podmienkach Okresného úradu Svidník
vydávam túto internú smernicu.**

**Čl. 1
Úvodné ustanovenia**

- (1) Účelom prijatia tejto smernice je zabezpečenie jednotného postupu Okresného úradu Svidník a jednotlivých odborov pri sprístupňovaní informácií podľa zákona č.211/2000 Z.z. (ďalej len zákon o slobode informácií).
- (2) Podľa zákona o slobode informácií má každý právo na prístup k informáciám, ktoré má okresný úrad k dispozícii, okrem prípadov uvedených v zákone pre obmedzenie sprístupnenia informácií alebo pre ich nesprístupnenie.

**Čl. 2
Povinná osoba**

- (1) V súlade s ust. § 2 zákona č. 180/2013 Z. z. o organizácii miestnej štátnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov, okresný úrad je orgán miestnej štátnej správy, ktorý vystupuje ako povinná osoba v zmysle § 2 ods. 1 zákona o slobode informácií.
- (2) Za Okresný úrad Svidník vystupuje a za jeho činnosť zodpovedá prednosta okresného úradu. Za odbory okresného úradu vystupujú vedúci jednotlivých odborov.
- (3) Okresný úrad Svidník plní povinnosti povinnej osoby voči fyzickým a právnickým osobám (ďalej len „žiadateľ“), ktoré uplatnia svoje právo na informácie žiadosťou o sprístupnenie informácie podľa zákona o slobode informácií. Žiadateľom môže byť aj osoba so zmyslovým postihnutím. Podľa zákona o slobode informácií môže byť táto osoba nevidiaca, slabozraká, nepočujúca alebo nedoslýchavá, ktorá má obmedzenú schopnosť pri dorozumievaní.
- (4) Okresný úrad Svidník je povinný sprístupňovať informácie, ktoré má k dispozícii, okrem prípadov splnených podmienok pre obmedzenie sprístupnenia informácií alebo pre ich nesprístupnenie. Každé obmedzenie práva na informáciu musí mať zákonný dôvod a musí byť žiadateľovi riadne zdôvodnené.

**Čl. 3
Zodpovedné subjekty**

- (1) Subjektom zodpovedným za prijímanie a evidovanie žiadostí o sprístupnenie informácie (ďalej len „žiadosť“), ako aj vykonávanie a kontrolu úkonov podľa § 14 až 21 zákona je organizačný odbor okresného úradu podľa Organizačného poriadku Ministerstva vnútra Slovenskej republiky, ktorý vystupuje ako „vecný gestor“.

- (2) Zodpovedným odborom na účely tejto smernice rozumie odbor, ktorý je v zmysle Organizačného poriadku Ministerstva vnútra Slovenskej republiky a podľa obsahu požadovanej informácie vecne príslušný na vybavenie žiadosti. Odbor, ktorého sa informácia dotýka, je povinný na požiadanie organizačného odboru určiť zamestnanca zodpovedného za vybavenie informácie v súlade s ust. zákona o informáciách.

Čl. 4

Prijímanie žiadosti

- (1) Žiadosť sa podáva :
- a) osobne alebo telefonicky,
 - b) písomne,
 - c) faxom,
 - d) elektronickou poštou ,
 - e) iným technicky vykonateľným spôsobom
- (2) V prípade prijatia žiadosti osobne alebo telefonicky jej obsah zaznamená vo formulári o prijatí žiadosti o informácie zamestnanec, ktorý ju prijal (vzor formulára o prijatí žiadosti tvorí prílohu č. 1 tejto smernice). Pri vybavovaní takto podanej žiadosti vecný gestor postupuje obdobne ako pri žiadosti podanej osobne. Žiadosť podaná faxom sa považuje za žiadosť podanú písomne.
- (3) Žiadosť v listinnej podobe prijíma sekretariát prednostu úradu, resp. podateľňa, ktorá tieto žiadosti bezodkladne postupuje vecnému gestorovi.
- (4) Ak je žiadosť podaná na iný odbor ako vecný gestor, tento je povinný ju bezodkladne v deň doručenia postúpiť vecnému gestorovi na zaevidovanie, tým nie je dotknutá povinnosť zodpovedného odboru.

Čl. 5

Evidencia žiadostí

- (1) Evidenciu všetkých žiadostí podaných úradu vedie vecný gestor.
- (2) Každá žiadosť sa označuje osobitným číslom, podľa číselníka v programe Fabasoft, ako aj v samostatnej evidencii organizačného odboru. Evidencia žiadostí sa vedie osobitne pre každý kalendárny rok v programe Fabasoft, vecný gestor uvádza aj zodpovedného zamestnanca za vybavenie žiadosti. Uzatvorenie spisu v danom programe a kontrolu jeho vybavenia vykonáva vecný gestor.
- (3) Kompletný spisový materiál žiadostí o informácie obsahuje najmä tieto údaje :
- a) evidenčné číslo žiadosti podľa číselníka v programe Fabasoft,
 - b) dátum podania,
 - c) meno, priezvisko a adresu žiadateľa alebo obchodné meno a sídlo,
 - d) vyžiadaná informácia a navrhovaný spôsob poskytnutia informácie,
 - e) forma podania (osobne, telefonicky, poštou, faxom alebo elektronickou poštou, iným technicky vykonateľným spôsobom),
 - f) zákonná lehota na vybavenie žiadosti určená konkrétnym dátumom,
 - g) výsledok vybavenia žiadosti (poskytnutie informácií, vydanie rozhodnutia alebo postúpenie žiadosti),
 - h) forma vybavenia (osobne, telefonicky, písomne, faxom, elektronickou poštou),
 - i) meno toho, kto žiadosť vybavil a dátum vybavenia žiadosti,
 - j) podanie opravného prostriedku.

Čl. 6

Odloženie žiadosti pre jej nedostatky v zákonom predpísaných náležitostiach a postúpenie žiadosti

- (1) Poverený zamestnanec preskúma, či žiadosť spĺňa náležitosti podľa § 14 zákona o slobode informácií. Zo žiadosti musí byť zrejmé, 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.
- (2) V prípade, ak žiadosť neobsahuje zákonom stanovené náležitosti, zodpovedný zamestnanec v spolupráci s vecným gestorom bezodkladne vyzve žiadateľa, aby v lehote siedmich dní neúplnú žiadosť doplnil s poučením, ako treba doplnenie urobiť.
- (3) Ak napriek výzve vecného gestora žiadateľ žiadosť nedoplní a informáciu nemožno pre tento nedostatok sprístupniť, vecný gestor žiadosť odloží (ad acta). Poverený zamestnanec vyznačí túto skutočnosť v zázname o prijatej žiadosti.
- (4) Ak zodpovedný odbor alebo okresný úrad nemá požadované informácie k dispozícii, avšak 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 rozhodne o nesprístupnení informácie. Postúpenie žiadosti bezodkladne oznámi žiadateľovi.

Čl. 7

Vybavenie žiadosti odkazom na zverejnenú informáciu

- (1) Ak je predmetom žiadosti získanie informácií, ktoré už boli zverejnené, zodpovedný pracovník môže bez zbytočného odkladu, najneskôr však do piatich dní od podania žiadosti, namiesto sprístupnenia informácií žiadateľovi oznámiť údaje, ktoré umožňujú vyhľadanie a získanie zverejnenej informácie.
- (2) Ak žiadateľ trvá na priamom sprístupnení zverejnených informácií, okresný úrad informáciu sprístupní. V takom prípade začína lehota na sprístupnenie plynúť dňom, keď žiadateľ oznámil, že trvá na priamom sprístupnení informácie.

Čl. 8

Podmienky sprístupnenia informácií

- (1) Informácie sa sprístupňujú ústne, vyhotovením odpisu alebo výpisu, odkopírovaním informácií na technický nosič dát, sprístupnením kópií predlôh s požadovanými informáciami, telefonicky, faxom, poštou, elektronickou poštou. Ak informáciu nemožno sprístupniť spôsobom určeným žiadateľom, dohodne zodpovedný zamestnanec so žiadateľom iný spôsob sprístupnenia informácie.
- (2) Ak žiadateľ požaduje sprístupnenie informácie v písomnej forme (kópie dokumentov, výtlačky PC) a počet strán by prekročil 30 strán (pri štandardnom rozvrhnutí strán, veľkosť písma 13, riadkovanie 1,5), môže z dôvodu hospodárnosti namiesto požadovanej písomnej formy sprístupniť informáciu odkopírovaním na CD alebo DVD nosič dát.

- (3) Okresný úrad obmedzí prístup k informáciám z dôvodov a v rozsahu podľa § 8 až § 12 zákona o slobode informácií (najmä z dôvodu ochrany utajovaných skutočností, ochrany osobnosti a osobných údajov alebo ochrany obchodného tajomstva a ochrany ďalších údajov).
- (4) Všetky obmedzenia práva na informácie vykoná tak, že sprístupní požadované informácie vrátane sprievodných informácií (§ 4 ods. 4 zákona o slobode informácií) po vylúčení tých informácií, pri ktorých to ustanovuje zákon. Oprávnenie odmietnuť sprístupnenie informácie trvá iba dovtedy, kým trvá dôvod nesprístupnenia.
- (5) Rozhodnutia okresného úradu sa sprístupňujú v anonymizovanej podobe.
- (6) Okresný úrad nie je povinný na základe žiadosti o sprístupnenie informácií vytvárať prehľady informácií, tabuľky alebo databázy, ktoré v momente podania žiadosti o informácie nemá k dispozícii, a tiež nie je povinný usporadúvať dostupné informácie podľa kritérií stanovených žiadateľom v žiadosti o informácie, pokiaľ ich v momente podania žiadosti podľa takýchto kritérií sám neeviduje.
- (7) Okresný úrad neposkytuje na základe žiadosti o sprístupnenie informácií právne rady, nespracováva analýzy, referáty ani neposkytuje právne stanoviská.
- (8) V prípade žiadosti o sprístupnenie informácií, z obsahu ktorej vyplýva, že žiadateľ žiada o poskytnutie právnej rady (prípadne stanoviska alebo analýzy), vydá kancelária ústavného súdu rozhodnutie o nesprístupnení informácie z dôvodu, že ide o informáciu nad rámec § 3 zákona o slobode informácií.
- (9) Písomné oznámenie, ktorým sa sprístupňujú informácie, podpisuje vedúci odboru, alebo prednosta okresného úradu.

Čl. 9

Písomné rozhodnutie

- (1) Ak okresný úrad poskytne žiadateľovi požadované informácie v rozsahu a spôsobom podľa § 16 zákona o slobode informácií v zákonom stanovenej lehote, urobí rozhodnutie zápisom v spise. O poskytnutí informácií rozhoduje zodpovedný zamestnanec. Proti takému rozhodnutiu nemožno podať opravný prostriedok.
- (2) Ak zodpovedný zamestnanec žiadosti nevyhovie hoci len sčasti, vydá o tom v lehote podľa § 17 ods. 1 zákona o slobode informácií písomné rozhodnutie.
- (3) Podklady pre rozhodnutie vypracuje poverený zamestnanec a predloží vedúcemu alebo prednostovi okresného úradu najneskôr dva pracovné dni pred uplynutím lehoty na vybavenie vecí.
- (4) Písomné rozhodnutie zašle zodpovedný zamestnanec v lehote na vybavenie žiadosti žiadateľovi doporučené do vlastných rúk.

Čl. 10

Lehoty na vybavenie žiadosti

- (1) Dátum podania žiadosti je pre účely plynutia lehoty podľa § 17 ods. 1 zákona deň doručenia žiadosti okresnému úradu.

- (2) Vecný gestor v spolupráci s príslušným odborom je povinný vybaviť žiadosť bezodkladne, najneskôr do 8 pracovných dní odo dňa podania žiadosti alebo dňa podania žiadosti alebo odo dňa odstránenia nedostatkov žiadosti podľa § 14 ods. 2 a 3 a do 15 pracovných dní, ak sa sprístupňuje informácia nevidiacej osobe v prístupnej forme podľa § 16 ods. 2 písm. a) ak tento zákon neustanovuje inak.
- (3) Zo závažných dôvodov môže povinná osoba predĺžiť lehotu, najviac o 8 pracovných dní a o 15 pracovných dní, ak sa sprístupňuje informácia nevidiacej osobe v prístupnej forme podľa § 16 ods. 2 písm. a) alebo b). Závažné dôvody sú citované v § 17 ods. 2 písm. a, b, c) zákona.
- (4) Vecný gestor v spolupráci s príslušným odborom môže lehotu podania informácie predĺžiť najviac o osem pracovných dní, ak má závažné dôvody pri vyhľadaní, zbere informácií na inom mieste ako je sídlo úradu, pri technických problémoch spojených s vyhľadávaním a sprístupnením požadovaných informácií alebo pri vyhľadávaní a zbere väčšieho počtu oddelených alebo odlišných informácií požadovaných na sprístupnenie. O tejto skutočnosti žiadateľ a bezodkladne upovedomí, najneskôr však pred uplynutím lehoty na poskytnutie informácie. V oznámení o predĺžení lehoty uvedie gestor dôvody predĺženia lehoty.

Čl. 11

Vybavenie žiadosti

- (1) Vecný gestor prijatú žiadosť zaeviduje a bezodkladne postúpi zodpovednému zamestnancovi na vybavenie s upozornením na dodržanie zákonom stanovených lehôt na vybavenie podľa § 17 zákona o informáciách.
- (2) Žiadosť o poskytnutie informácií, ktorá sa nevzťahuje na pôsobnosť úradu sa do piatich dní postúpi príslušnej povinnej osobe, ak je úradu známa. Inak sa žiadosť zamietne rozhodnutím. O postúpení žiadosti zodpovedný zamestnanec žiadateľ a oboznámi.
- (3) Vecný gestor vytvorí spis, kde zakladá originál žiadosti ako aj ostatné listiny súvisiace s vybavovaním žiadosti, zodpovedá za uzatvorenie spisu. V programe Fabasoft sa uvádzajú mená zodpovedných osôb za vecného gestora ako aj zodpovedného zamestnanca za vybavenie žiadosti. Uzatvorený spisový materiál sa nachádza u vecného gestora.
- (4) Okresný úrad vybaví len tie doručené žiadosti, ktoré spĺňajú kritériá podľa zákona a obsahujú zákonom ustanovené náležitosti. Poskytnuté informácie v požadovanom rozsahu, požadovaným alebo dohodnutým spôsobom v zákonom stanovenej lehote, urobí zodpovedný zamestnanec zápisom v spise. Proti takémuto rozhodnutiu nemožno podať odvolanie.
- (5) Ak sa požadovaná informácia sprístupňuje ústnou formou, vyhotoví poverený zamestnanec o sprístupnení informácie a o jej obsahu úradný záznam, ktorý podpíše aj žiadateľ. Ak žiadateľ odmietne úradný záznam podpísať, táto skutočnosť sa uvedie v úradnom zázname.
- (6) Informácie sa poskytujú žiadateľom v požadovanej forme odpisom, kópiou, na dátovom médiu, ústne, poštou, elektronickou poštou, prípadne odkazom na už zverejnené informácie. Ak nie je možné informáciu poskytnúť žiadateľom v požadovanej forme, úrad s ním dohodne inú formu poskytnutia informácie.

Čl. 12

Opravné prostriedky

- (1) Odvolanie proti rozhodnutiu prvostupňového orgánu vo veci nesprístupnených informácií (ďalej len „odvolanie“) zaeviduje vecný gestor a odovzdáva na vybavenie zamestnancovi, ktorý žiadosť vybavil.
- (2) Ak po preskúmaní odvolania prvostupňový orgán nemôže odvolaniu vyhovieť a informáciu sprístupniť, postúpi príslušnú originálnu spisovú dokumentáciu spolu s vyhotoveným písomným stanoviskom k odvolaniu odvolaciemu orgánu.
- (3) Odvolacím orgánom vo veci odvolania proti prvostupňovému rozhodnutiu o nesprístupnení informácie Okresného úradu Svidník je Okresný úrad Prešov – odbor opravných prostriedkov.

Čl. 13

Opakované použitie informácií

- (1) Opakovaným použitím informácií je použitie informácie, ktorú má povinná osoba podľa zákona o informáciách k dispozícii, na podnikateľský účel alebo na nepodnikateľský účel odlišný od pôvodného účelu, na ktorý bola informácia vytvorená v rámci plnenia úloh tejto povinnej osoby. Opakovaným použitím informácií nie je výmena informácií medzi povinnými osobami pri plnení úloh.
- (2) Informáciou podľa odseku 1 je akýkoľvek obsah alebo jeho časť, najmä obsah záznamu na listine, záznamu uloženého v elektronickej podobe, v podobe zvukového záznamu, zvukovo-obrazového záznamu alebo audiovizuálneho diela, v akejkoľvek forme, zaznamenané na akomkoľvek nosiči. Informáciou podľa odseku 1 nie je počítačový program.
- (3) Povinnou osobou podľa odseku 1 je okresný úrad, ak disponuje informáciami k ich opakovanému použitiu.
- (4) Sprístupniť informácie úradu na účel podľa ustanovení § 21b) až 21k) zákona o slobode informácií možno len na základe rozhodnutia okresného úradu, ktoré vydá zamestnanec poverený vybavovaním žiadostí o informácie.
- (5) Okresný úrad neustanovuje podmienky opakovaného použitia informácií. Jednotlivé žiadosti o sprístupnenie informácií na ich opakované použitie pre účely podľa odseku 1 sa budú vybavovať individuálne podľa príslušných ustanovení zákona o slobode informácií.

Čl. 14

Úhrada materiálnych nákladov

- (1) Bezplatne sa poskytujú informácie, pri ktorých výška materiálnych nákladov spojených s vyhotovením a odoslaním informácie (ďalej len „náklady“) do päť eur. Bezplatne sa poskytujú aj informácie faxom, telefonicky a elektronickou poštou.
- (2) Náklady, ktorých výška prekročí 5 eur, možno okresnému úradu uhradiť :
 - a) poštovou poukážkou,
 - b) bezhotovostným prevodom na účet v Štátnej pokladnici,
 - c) v hotovosti do pokladne.

- (3) Výška nákladov súvisiacich s odoslaním informácie poštou sa spravuje aktuálnym cenníkom poštových služieb.
- (4) Výška nákladov spojená so sprístupnením informácie, s výnimkou výšky nákladov za odoslanie informácie poštou, sa určí podľa Sadzobníka upravujúceho úhradu nákladov za sprístupnenie informácií, ktorý tvorí prílohu č. 2.
- (5) Vecný gestor v spolupráci so zodpovedným zamestnancom za vybavenie žiadosti vyplní informáciu o výške úhrady nákladov vo formulári, ktorého vzor je uvedený v prílohe č. 3. Originál vyplneného formulára vecný gestor odosiela žiadateľovi spolu s výzvou na úhradu vyčíslených nákladov.
- (6) Výsledná suma vyčíslených nákladov podľa odseku 5 tohto článku sa zaokrúhľuje na celé eurocenty smerom nadol.
- (7) Žiadateľovi, ktorý predloží kópiu preukazu občana s ťažkým zdravotným postihnutím s vyznačením, že ide o zrakovo alebo sluchovo postihnutú osobu, sa informácie poskytujú bezplatne aj v prípade, ak náklady spojené s vyhotovením kópie a odoslaním informácie sumárne prekročia sumu 5,- €.

Čl. 15

Záverečné ustanovenia

- (1) Touto smernicou sa ruší smernica č. 1/2019 o slobodnom prístupe k informáciám zo dňa 1.12.2019.
- (2) Táto smernica nadobúda účinnosť 1.9.2020.

Mgr. Michal Il'kanin
prednosta

Vzor
FORMULÁR O PRIJATÍ ŽIADOSTI

Okresný úrad Svidník

**Žiadosť o sprístupnenie informácie
podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých
zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov**

Dátum a hodina podania žiadosti:

Forma podania žiadosti : (osobne, telefonicky)

Meno a priezvisko alebo názov žiadateľa :

Adresa alebo sídlo žiadateľa :

Požadované informácie :

Požadovaný spôsob poskytnutia informácií :

Vyhotovil :

Dátum :

**Sadzobník úhrad za sprístupňovanie informácií
podľa § 21 ods. 1 zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám
a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií)**

Okresný úrad Svidník podľa § 5 ods. 1 písm. f) zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) zverejňuje sadzobník úhrad za sprístupnenie informácií:

1. Náklady spojené s vyhotovením kópie informácie

a) za vyhotovenie jednostrannej informácie formátu A4	-	0,10 €
b) za vyhotovenie obojstrannej informácie formátu A4	-	0,20 €
c) za vyhotovenie jednostrannej informácie formátu A3	-	0,15 €
d) za vyhotovenie obojstrannej informácie formátu A3	-	0,30 €
e) za jeden kus „CD ROM/DVD“	-	0,70 €

2. Obálka

Formát	A6	-	0,03 €
Formát	A5	-	0,04 €
Formát	A4	-	0,07 €

3. Náklady spojené s odoslaním informácie sa spravujú aktuálnym cenníkom poštových služieb.

4. Informácie zasielané e-mailom, faxom a telefonicky sú sprístupňované bezplatne.

5. Žiadateľ uhradí náklady spojené so spracovaním informácie :

- a) bezhotovostne prevodom na účet vedený v štátnej pokladnici
- b) poštovou poukážkou

6. Bezplatne sú sprístupňované informácie, u ktorých náklady spojené s vyhotovením kópie a odoslaním informácie súhrne neprekročia čiastku 5,- €.

Mgr. Michal Il'kanin
prednosta