

# PREŠOVSKÝ SAMOSPRÁVNÝ KRAJ

Námestie mieru č. 2, 080 01 Prešov

---



## SMERNICA

na postup pri aplikácii zákona NR SR č. 211/2000 Z. z.  
o slobodnom prístupe k informáciám a o doplnení niektorých  
zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších  
predpisov

**Spracoval:** Bc. Dagmar Kušnírová  
Kancelária riaditeľa ÚPSK

**Účinnosť od:** 01. 07. 2018

V súlade so zákonom má každý právo na prístup k informáciám, ktoré majú povinné osoby k dispozícii.

### Čl. I.

- (1) Pracoviskom poskytujúcim za Úrad Prešovského samosprávneho kraja (ďalej len „úrad“) informácie na základe žiadosti (ďalej v texte aj „podanie“) o sprístupnenie informácie (ďalej len „žiadosť“) podľa zákona je každý organizačný útvar úradu podľa zamerania činnosti a podľa druhu poskytovanej informácie.
- (2) Odborným gestorom realizácie zákona o slobodnom prístupe k informáciám je kancelária riaditeľa úradu, oddelenie organizačné, registratúry a krízového riadenia (ďalej len „gestor“).
- (3) Na uplatňovanie zákona o slobodnom prístupe k informáciám sa určuje tento postup prijatia a vybavovania žiadostí o poskytnutie informácií:
  - a) Podania došlé na úrad sa po ich zaevidovaní v automatizovanom systéme registrácie na podateľni úradu (ďalej len „podateľňa“) doručia riaditeľovi úradu. Ten rozhodne o vecnej príslušnosti žiadosti, ktorú na nej vyznačí a ak spĺňa žiadosť zákonom predpísané náležitosti (ďalej len „úplná žiadosť alebo úplné podanie“) bezodkladne ju postúpi na vybavenie vecne príslušnému organizačnému útvaru úradu.
  - b) Úplné podania týkajúce sa viacerých organizačných útvarov, ktoré sú obsiahnuté v jednej žiadosti, zašle gestor prostredníctvom podateľne, príslušným organizačným útvarom na vybavenie a tieto zabezpečia spracovanie žiadosti iba v príslušných bodoch, ktoré sa ich priamo týkajú a to podľa zamerania činnosti a podľa druhu poskytovanej informácie. Takto spracovanú odpoveď postúpia v lehote do 5 dní od obdržania žiadosti z kancelárie riaditeľa úradu. Kancelária riaditeľa úradu ako odborný gestor realizácie zákona zabezpečí spracovanie jednotnej odpovede a zašle ju žiadateľovi v lehote stanovenej zákonom.
  - c) Ak podanie nemožno v zmysle zákona považovať za úplné, uplatní sa postup podľa článku IV. tejto smernice.

### Čl. II.

- (1) Hromadný prístup k informáciám sa považuje za zverejnenie informácií na webovom sídle PSK, oznámenia na verejne prístupnej tabuli v budove úradu a bulletinu.
- (2) Jednotlivé organizačné útvary sú povinné priebežne aktualizovať a zverejňovať na webovom sídle PSK všetky informácie vyplývajúce z § 5 zákona o slobode informácií. Vedúci príslušného organizačného útvaru je zodpovedný za správnosť a aktuálnosť zverejňovanej informácie. Organizačné útvary a gestor sú povinní spolupracovať pri vybavovaní žiadosti bez zbytočných prietáhov tak, aby nedošlo k ohrozeniu plynutia zákonných lehôt. Za prípadné nedodržanie zákonných ustanovení a postupu podľa tejto smernice zodpovedajú spoločne a nerozdielne.

### Čl. III.

- (1) Gestor vedie centrálnu evidenciu všetkých žiadostí podaných úradu.

- (2) Evidencia obsahuje:
  - a) dátum podania žiadosti,
  - b) vyžiadanú informáciu a navrhovaný spôsob poskytnutia informácie,
  - c) výsledok vybavenia žiadosti a dátum vybavenia žiadosti (poskytnutie informácie, v akej forme, rozhodnutie o neposkytnutí, neposkytnutie bez vydania rozhodnutia, odloženie vecí, postúpenie inému orgánu a pod.),
  - d) opravný prostriedok (dátum podania a výsledok vybavenia),
  - e) číslo spisu, vecne príslušný organizačný útvar
- (3) Žiadosti podané úradu sa evidujú na podateľni.
- (4) Spis po vybavení sa ukladá na príslušnom organizačnom útvare. Spis musí obsahovať všetky písomnosti týkajúce sa vybavenia žiadosti.
- (5) Ak bola ústna žiadosť podaná gestorovi, tento ju bezodkladne zaznamená na formulár o prijatí ústnej žiadosti (príloha č. 1), žiadosť zaeviduje na podateľni a bezodkladne postúpi na vybavenie vecne príslušnému organizačnému útvaru.
- (6) Ak bola žiadosť ústne podaná inému organizačnému útvaru úradu, ten ju bezodkladne zaznamená na formulár o prijatí ústnej žiadosti (príloha č. 1) a zabezpečí jej zaevidovanie na podateľni. Na jej vybavenie sa vzťahuje postup podľa čl. I. bod 3 tejto smernice.
- (7) Pri podaní ústnej žiadosti dbá preberajúci zamestnanec na to, aby žiadosť obsahovala všetky zákonom predpísané náležitosti.
- (8) Na tvorbu záznamu, používanie pečiatok, podpisovanie a rozmnožovanie a odosielanie záznamov, ako aj využívanie, vyradovanie spisov sa vzťahujú príslušné ustanovenia registratúrneho poriadku úradu.
- (9) O žiadosti o poskytnutie informácie podanej a vybavenej telefonicky sa nevyplňuje formulár o prijatí žiadosti. Žiadosť doručенú elektronicky odstúpi zamestnanec, ktorému bola doručená gestorovi. Na jej vybavenie sa vzťahuje postup podľa čl. I. bod. 3 písm. a) tejto smernice.

#### Čl. IV.

- (1) V prípade, že žiadosť neobsahuje predpísané náležitosti, gestor bezodkladne vyzve žiadateľa, aby neúplnú žiadosť doplnil.
- (2) Vo výzve podľa bodu 1, je potrebné určiť lehotu na doplnenie, ktorá nesmie byť kratšia ako 7 dní a poučiť žiadateľa o spôsobe doplnenia. Po márnom uplynutí lehoty a za podmienky, že informáciu pre nedoplnený nedostatok nemožno sprístupniť sa vec odloží bez vydania rozhodnutia.
- (3) Ak žiadateľ do určenej lehoty odstráni nedostatky žiadosti, informácia sa poskytne za predpokladu, že je možné ju sprístupniť.
- (4) Úrad vybaví žiadosť bez zbytočného odkladu, najneskôr do 8 pracovných dní odo dňa jej podania alebo odo dňa odstránenia nedostatkov žiadosti. Zo závažných, zákonom vymedzených dôvodov, môže úrad predĺžiť lehotu podľa predchádzajúcej vety najviac však o 8 pracovných dní. Predĺženie lehoty a dôvody, ktoré viedli k predĺženiu lehoty

je vecne príslušný útvar povinný oznámiť žiadateľovi a gestorovi bezodkladne, najneskôr pred uplynutím lehoty podľa prvej vety.

- (5) Vybavením žiadosti je sprístupnenie požadovanej informácie alebo vydanie písomného rozhodnutia o nesprístupnení informácie.
- (6) Ak úrad poskytne žiadateľovi požadované informácie, urobí rozhodnutie zápisom v spise. Zápis v spise musí obsahovať údaje o tom, kto a kedy požiadal o informácie, o aké informácie išlo, výrok, že informácie boli sprístupnené, údaje o tom, aké informácie boli sprístupnené, dátum vybavenia a meno, priezvisko a funkciu osoby oprávnenej rozhodnúť. Proti takému rozhodnutiu nemožno podať opravný prostriedok.
- (7) Ak úrad žiadosti nevyhoví hoci len sčasti, vydá o tom zákonných lehotách písomné rozhodnutie. Rozhodnutie sa nevydáva, ak žiadosť bola odložená (príloha č. 2).
- (8) Ak úrad nedisponuje požadovanými informáciami, gestor postúpi žiadosť do 5 dní odo dňa jej podania príslušnej povinnej osobe, ak je mu známa. Ak takáto povinná osoba nie je mu známa, žiadosť odmietne písomným rozhodnutím z dôvodu, že požadovanú informáciu nemá k dispozícii a že nemá vedomosť, kde možno požadovanú informáciu získať.
- (9) Postúpenie žiadosti gestor bezodkladne oznámi žiadateľovi
- (10) Žiadosť je podaná dňom, kedy bola doručená, resp. oznámená úradu a týmto dňom sa začína konanie o sprístupnení informácie.

#### Čl. V.

- (1) Výšku úhrady pre konkrétneho žiadateľa určí gestor podľa schváleného sadzobníka (príloha č. 3). Predpísanú sumu a spôsob jej zaplataenia oznámi písomne žiadateľovi. Neuhradenie úhrady sa považuje za pohľadávku, vymáhanie ktorej patrí do vecnej príslušnosti gestora.
- (2) Úhrada sa vyžiada v hotovosti alebo zaslaním poštovej poukážky alebo prevodným príkazom na príjmový účet úradu. Prijatie úhrady v hotovosti sa vykoná do pokladne úradu.

#### Čl. VI.

- (1) Zamestnanec poskytujúci informáciu je povinný dbať na to, aby neposkytoval informácie, ku ktorým je prístup zákonom obmedzený. V prípade, že zamestnanec poskytuje informáciu, ktorá obsahuje aj údaje, ku ktorým je obmedzený prístup, je povinný takýto údaj anonymizovať.
- (2) V prípade, že žiadosť o poskytnutie informácie smeruje k poskytnutiu informácií, ktoré môžu byť z poskytnutia vylúčené alebo sprístupnenie ktorých je zákonom obmedzené a u zamestnanca, ktorý takúto žiadosť vybavuje vzniknú pochybnosti o správnosti anonymizovania údajov resp. nesprístupnenia informácie (ďalej len „dotknutý zamestnanec“), dožiada gestora o poskytnutie usmernenia. Gestor žiadosť predloží na posúdenie do „Komisie pre sprístupnenie informácií“ (ďalej len „komisia“) Komisia po posúdení veci prijme záväzné písomné stanovisko.

- (3) Predsedom komisie je riaditeľ úradu. Členmi komisie sú: vedúci oddelenia organizačného, registratúry a krízového riadenia, právnik a vedúci zamestnanec vecne príslušného odboru. Komisia sa schádza najmenej v 3-člennom zložení. Komisia si môže prizvať podľa potreby na rokovanie zamestnancov ktoréhokoľvek organizačného útvaru úradu. Zasadnutie komisie zabezpečí gestor bez zbytočného odkladu tak, aby nedošlo k ohrozeniu plynutia povinných lehôt.
- (4) Stanovisko komisie je pre dotknutého zamestnanca záväzné.

#### Čl. VII.

- (1) Rozhodnutia vydávané v rámci sprístupňovania informácií spracúva vecne príslušný útvar. Tento postup sa nevzťahuje na rozhodnutia podľa čl. I. bod 3 písm. b), ktoré v mene povinnej osoby spracováva gestor na základe podkladov vecne príslušného útvaru. Vecne príslušný útvar zodpovedá za správnosť predložených podkladov a v prípade, že informáciu nespístupni, je povinný svoje rozhodnutie odôvodniť a uviesť, ktoré skutočnosti boli podkladom pre takéto rozhodnutie.
- (2) Organizačný útvar, ktorému bol doručený opravný prostriedok je povinný ho bez zbytočného odkladu odstúpiť, spolu so spisovým materiálom gestorovi.
- (3) Doručený opravný prostriedok (odvolanie) proti rozhodnutiu úradu o odmietnutí požadovanej informácie odstúpi gestor bez zbytočného odkladu odvolaciemu orgánu. Odvolacím orgánom je Okresný úrad (§ 22 ods. 2 zákona č. 302/2001 Z. z. v spojení s § 4 ods. 2, písm. c, z. č. 180/2013 Z. z. o organizácii miestnej štátnej správy a doplnení niektorých zákonov a s § 19 ods. 1,2 zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám).
- (4) Rozhodnutie o odmietnutí žiadosti možno preskúmať v súdnom konaní podľa § 177 a nasledujúcimi zákona č. 162/2015 Z. z. správny súdny poriadok po nadobudnutí právoplatnosti v dôsledku využitia súdneho opravného prostriedku.

#### Čl. VIII.

- (1) Register a zoznamy vedené organizačnými útvarmi úradu, u ktorých zákon nevyklučuje verejnú prístupnosť, sa zverejňujú na voľne prístupnom webovom sídle Úradu PSK.
- (2) Za verejne prístupný sa považuje každý register a zoznam, ak to zákon nevyklučuje, ktorý poskytuje informáciu o realizácii práva alebo povinnosti ustanovených zákonom. Zverejnenie osobných údajov nachádzajúcich sa v týchto registroch a zoznamoch nie je porušením ochrany osobných údajov.
- (3) Informácie sa poskytujú aj z neukončeného správneho konania. Pri ich sprístupňovaní dbajú príslušné organizačné útvary na ochranu informácií označených za štátne, služobné, bankové, daňové a obchodné tajomstvo, za skutočnosť podliehajúcu šifrovej ochrane informácií a na ochranu osobnosti.

#### Čl. IX.

Vedomé sprístupnenie nepravdivej alebo neúplnej informácie, porušenie povinnosti ustanovenej zákonom o slobode informácií, alebo vydanie rozhodnutia, príkazu alebo

opatrenie, ktoré zapríčini porušenie práva na sprístupnenie informácie, je priestupkom v zmysle zákona SNR č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v platnom znení.

Čl. X.

- (1) Táto smernica nadobúda účinnosť dňa 1.7.2018.
- (2) Smernica na postup k aplikácii zákona NR SR č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám zo dňa 1.8.2007 sa ruší.

V Prešove, dňa 1.7.2018

PaedDr. Milan Majerský, PhD.  
predseda  
Prešovského samosprávneho kraja

SMERNICA

na postup pri aplikácii zákona NR SR č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov

**Formulár o prijatí žiadosti o poskytnutie informácií**

podľa zákona NR SR č.211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov

Názov a sídlo povinnej osoby:

**Úrad Prešovského samosprávneho kraja, Námestie mieru 2, 080 01 Prešov**

Žiadateľ:

Titul, meno, priezvisko (pri fyzickej osobe)

Názov alebo obchodné meno, štatutárny zástupca (pri právnickej osobe)

.....

Adresa pobytu FO alebo sídlo PO: .....

Kontaktná osoba: .....

Telefón: ..... Fax: ..... e-mail: .....

Požadovaná informácia:

Požadovaný spôsob sprístupnenia informácií:

Žiadosť prijal: .....

Dátum podania žiadosti: .....

.....  
Podpis (príp. pečiatka) žiadateľa

## SMERNICA

na postup pri aplikácii zákona NR SR č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov

### Sadzobník podľa infozákona (211/2000 Z.z.)

#### SADZOBNÍK spoplatňovaných úkonov pri realizácii § 21 zákona NR SR č. 211/2000 Z. z. v platnom znení

Ak **nepresiahne čiastka** za poskytnutie informácií **1,66 EUR**, je Úradom PSK **poskytnutá zadarmo**. Poplatok je účtovaný v prípade, ak za poskytnutie informácií **presiahne čiastku 1,66 EUR**.

Za poskytovanie informácií podľa [zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám](#) Úrad PSK **účtuje oprávneným osobám** za:

Formát	Cena
tlač alebo čb kopírovanie jednostranne za stránku A4	10 centov
tlač alebo čb kopírovanie obojstranne za stránku A4	16 centov
tlač alebo čb kopírovanie jednostranne za stránku A3	13 centov
tlač alebo čb kopírovanie obojstranne za stránku A3	20 centov
tlač alebo farebné kopírovanie za stránku A4, A3	66 centov
disketa 1 kus	99 centov
CD alebo DVD 1 kus	66 centov
obálka 1 kus	6 centov
poštové poplatky	podľa cenníka <a href="#">SP</a>
informácia poskytnutá faxom	podľa cenníka <a href="#">ST</a>

#### Spôsob úhrady poplatku

Poplatok možno uhradiť:

- **do pokladne** Úradu Prešovského samosprávneho kraja,
- alebo **poštovou poukážkou** na adresu Úrad Prešovského samosprávneho kraja, Námestie mieru 2, 080 01 Prešov,
- alebo **prevodným príkazom** na účet PSK vedený v Štátnej pokladnici č.: IBAN: SK94 8180 0000 0070 0051 9138.



## Vzor

### Rozhodnutia o odmietnutí ( nesprístupnení) informácie

#### R o z h o d n u t i e

Prešovský samosprávny kraj, odbor ....., podľa zákona NR SR 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 a podľa § 46 a § 47 zák. č. 71/1967 Zb. o správnom konaní ( správny poriadok) v znení neskorších predpisov, v súlade s Čl. V bod 3 Organizačného poriadku Úradu Prešovského samosprávneho kraja zo dňa 1.4.2018 vo veci sprístupnenia informácie podľa zákona č. 211/2000 Z. z.

rozhodol takto:

Informácie týkajúce sa .....sa nesprístupňujú ( resp. žiadosti sa nevyhovuje, pretože.....).

#### **O d ô v o d n e n i e :**

( nesprístupnenie sa musí riadne odôvodniť s uvedením zákonných dôvodov nesprístupnenia )

#### **P o u č e n i e :**

V súlade s § 22 zákona č. 302/2001 Z. z. o samospráve vyšších územných celkov v znení neskorších predpisov (zákon o samosprávnych krajoch), v spojení s § 4 ods. 2 písm. c) zákona č. 180/2013 Z. z. o organizácii miestnej štátnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, s § 19 ods.1 z. č. 211/2000 Z. z. zákona o slobode informácií a § 54 zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v platnom znení možno proti tomuto rozhodnutiu podať do 15 dní odo dňa jeho doručenia odvolanie na Okresný úrad v Prešove prostredníctvom Prešovského samosprávneho kraja.

Toto rozhodnutie je preskúmateľné súdom v súlade s § 177 a nasl. zákona č. 162/2015 Z. z. Správny súdny poriadok po nadobudnutí právoplatnosti v dôsledku využitia riadneho opravného prostriedku.