

## **Smernica č. 2/2018 o postupe povinnej osoby pri sprístupňovaní informácií**

Schválil: Mgr. Anna Gulášová – starostka obce  
Účinnosť: 01.01.2019

Na základe 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 (ďalej len „zákon o slobode informácií“), starostka obce Čavoj, Mgr. Anna Gulášová, ako štatutárny orgán povinnej osoby, týmto

### **v y d á v a Smernicu o postupe povinnej osoby pri sprístupňovaní informácií**

#### **Článok 1 Úvodné ustanovenia**

1. Účelom prijatia tejto smernice je zabezpečenie jednotného postupu povinnej osoby v rámci procesu sprístupňovania informácií týkajúcich sa sprístupňovania informácií podľa zákona o slobode informácií.

2. Ustanovenia tejto smernice je potrebné vykladať a aplikovať najmä v súlade s Ústavou Slovenskej republiky, zákonom o slobode informácií a v súlade so zákonom č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov.

#### **Článok 2 Žiadosť o sprístupnenie informácií**

1. Informácie na základe žiadosti o sprístupnenie informácie (ďalej len „žiadosť“), v zmysle ust. § 14 zákona o slobode informácií, poskytuje poverený zamestnanec povinnej osoby.

#### **Článok 3 Evidencia žiadosti**

1. Žiadosti podané písomne sa evidujú v denníku evidencie žiadosti tak, aby evidencia poskytovala údaje potrebné na kontrolu vybavovania žiadostí a údaje o najčastejšie vyžiadaných informáciách. Ak bola podaná ústna žiadosť, v ktorej žiadateľ požaduje písomnú formu informácie, poverený zamestnanec žiadosť zaznamená na tlačivo o prijatí ústnej žiadosti (Príloha č. 1), a toto tlačivo zaeviduje do denníka evidencie žiadosti a žiadosť vybaví.

2. Denník evidencie žiadosti obsahuje predovšetkým:

- a) dátum podania žiadosti (t.j. dátum doručenia), v prípade telefonického podania aj hodinu, b) meno osoby podávajúcej žiadosť,
- c) obsah žiadosti, formu podania, spôsob poskytnutia informácie,
- d) výsledok, formu a dátum vybavenia žiadosti (poskytnutie informácie v akej forme, výzva na doplnenie, rozhodnutie o neposkytnutí, neposkytnutie bez vydania rozhodnutia, odloženie veci, postúpenie inému orgánu),

- e) meno zamestnanca, ktorý žiadosť vybavil,
- f) opravný prostriedok (dátum podania a výsledok vybavenia).

3. V prípade žiadosti o poskytnutie informácie podanej a vybavenej telefonicky, poverený zamestnanec nevyplňuje tlačivo o prijatí ústnej žiadosti. Takáto žiadosť sa neeviduje v denníku evidencie žiadosti.

#### **Článok 4**

##### **Postúpenie žiadosti**

1. Ak povinná osoba nemá požadované informácie k dispozícii, a ak má vedomosť o tom, kde možno požadovanú informáciu získať, postúpi žiadosť v zmysle ust. § 15 zákona o slobode informácií.

#### **Článok 5**

##### **Predmet sprístupnenia**

1. Povinná osoba sprístupňuje informácie podľa § 5 a násl. zákona o slobode informácií.
2. Sprístupnenie informácií sa obmedzí z dôvodov a v rozsahu podľa § 8 až § 12 zákona o slobode informácií (najmä z dôvodu ochrany utajovaných skutočností, bankového tajomstva alebo daňového tajomstva podľa osobitného zákona, ochrany osobnosti a osobných údajov alebo ochrany obchodného tajomstva). Všetky obmedzenia práva na informácie sa vykonávajú podľa tejto smernice tak, že požadované informácie vrátane sprievodných informácií sa sprístupnia po vylúčení tých informácií, pri ktorých to ustanovuje zákon. Oprávnenie odmietnuť sprístupnenie informácie trvá iba dovtedy, kým trvá dôvod nesprístupnenia.

#### **Článok 6**

##### **Spôsob sprístupnenia informácií na žiadosť**

1. Informácie sa sprístupňujú v zmysle ust. § 16 zákona o slobode informácií, a to najmä ústne, nahliadnutím do spisu, vrátane možnosti vyhotoviť si odpis alebo výpis, odkopírovaním informácií na technický nosič dát, sprístupnením kópií predlôh s požadovanými informáciami, telefonicky, poštou, elektronickou poštou.

2. Ak predmetom žiadosti je získanie informácií, ktoré už boli zverejnené, postupuje sa v zmysle ust. § 7 zákona o slobode informácií.

#### **Článok 7**

##### **Lehoty na vybavenie žiadosti**

1. Žiadosť o sprístupnenie informácií bude vybavená v zmysle § ust. 17 zákona o slobode informácií.

#### **Článok 8**

##### **Vybavenie žiadosti a vydanie rozhodnutia**

1. Žiadosť vybaví príslušný zamestnanec bez zbytočného odkladu, pričom vybavená žiadosť sa dá zaevidovať do denníka evidencie žiadosti s uvedením výsledku, dátumu a čísla spisu vybavenia žiadosti.

2. Spis musí obsahovať všetky písomnosti a technické nosiče údajov týkajúce sa vybavovania žiadosti.

3. V prípade poskytnutia informácie v rozsahu, spôsobom a v lehote ako ukladá zákon, urobí ten, kto poskytol informáciu rozhodnutie zápisom v spise.

4. V prípade nevyhovenia žiadosti hoci len sčasti, vydá obecný úrad v Čavoji písomné rozhodnutie v zákonom stanovenej lehote.

5. Proti rozhodnutiu o odmietnutí požadovanej informácie možno podať odvolanie v lehote 30 dní od doručenia rozhodnutia alebo márneho uplynutia lehoty na rozhodnutie o žiadosti. Odvolanie proti rozhodnutiu alebo márneho uplynutia lehoty na rozhodnutie o žiadosti.

6. Referent obce, ktorý žiadosť vybavoval, pripraví návrh rozhodnutia starostovi obce na zrušenie alebo potvrdenie rozhodnutia obecného úradu, ktorí predloží starostovi obce spolu so spisom.

7. O odvolaní rozhoduje starosta obce.

## **Článok 9** **Úhrada nákladov**

1. Informácie sa sprístupňujú bezplatne s výnimkou úhrady vo výške, ktorá nesmie prekročiť výšku materiálnych nákladov spojených so zhotovením kópií, so zadovážením technických nosičov a s odoslaním informácie žiadateľovi. Náklady na sprístupnenie informácie prístupnou formou osobe so zmyslovým postihnutím znáša povinná osoba.

2. Úhrada materiálnych nákladov sa určí podľa platnej ceny poštovného alebo nosiča v čase odoslania žiadosti. Žiadateľovi bude oznámená bezodkladne predpísaná suma na úhradu nákladov spojených s poskytnutím informácie a spôsob jej zaplatenia.

3. Úhrada sa vyžiada v hotovosti alebo iným vhodným spôsobom. Preferovaný spôsob úhrady je v hotovosti do pokladne. Pri zasielaní informácie poštou je možné použiť ako spôsob úhrady dobierku, len ak sa tak so žiadateľom o informáciu dohodlo.

## **Článok 10** **Záverečné ustanovenia**

1. Táto smernica nadobúda účinnosť dňom 01.01.2019.

V Čavoji dňa 27.12.2018

.....  
Mgr. Anna Gulášová, v.r.  
Starostka obce



## **Obec Čavoj- Obecný úrad, 972 29 Čavoj 86**

Ústna žiadosť o poskytnutie 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

Evidenčné číslo žiadosti : .....

Dátum a hodina podania žiadosti : .....

Forma žiadosti : osobne – telefonicky

Meno a priezvisko žiadateľa alebo názov organizácie : .....

Adresa žiadateľa: .....

Žiadosť prevzal: .....

Obsah požadovaných informácií: .....

Požadovaný spôsob sprístupnenia informácií:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Spôsob vybavenia žiadosti vybavenie- nevybavenie ( dôvody) dňa : .....

Forma vybavenia žiadosti: a) ústne - osobne

d) písomne - osobným prevzatím

b) ústne- telefonicky

e) faxom

c) písomne - poštou doporučené

f) e-mailom

a) iným spôsobom (uviest') .....

Dátum vybavenia žiadosti:.....

Poplatok ..... EUR zaplatený dňa ..... č. dokladu .....

Spôsob vybavenia žiadosti: .....

Náklady predpísané k úhrade vo výške:.....

Žiadosť vybavil: .....

1) pri telefonicky podanej žiadosti uviesť i čas

2) nehodiace sa škrtnúť

Žiadateľ ako dotknutá osoba týmto udeľuje súhlas obci Čavoj ako prevádzkovateľovi so spracúvaním svojich osobných údajov v rozsahu osobných údajov uvedených v žiadosti o prístupenie (t. j. najmä meno, priezvisko, adresa, príp. dátum narodenia, tel. kontakt, email a pod.), a to na účely prístupenia informácií. Obec Čavoj týmto prehlasuje, že osobné údaje dotknutej osoby bude spracovávať plne v súlade s ustanoveniami zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov. Dané osobné údaje budú uchované po dobu 3 rokov od dňa doručenia žiadosti o prístupenie informácií. Po uplynutí tejto doby budú zlikvidované. Získané osobné údaje nepodliehajú profilovaniu ani automatizovanému rozhodovaniu. Prevádzkovateľ informuje dotknutú osobu o tom, že prevádzkovateľ nezamýšľa prenos osobných údajov do tretej krajiny ani medzinárodnej organizácii. Poskytnutie osobných údajov, ako aj udelenie Vášho súhlasu s ich spracúvaním je dobrovoľné. Súhlas môžete kedykoľvek odvolať zaslaním písomného odvolania súhlasu na adresu prevádzkovateľa. Odvolanie súhlasu je účinné dňom jeho doručenia. Udelením súhlasu nie sú dotknuté Vaše práva dotknutej osoby. Prevádzkovateľ informuje dotknutú osobu o tom, že na základe písomnej žiadosti alebo osobne u prevádzkovateľa máte právo:

- žiadať o prístup k svojim osobným údajom a o opravu, vymazanie alebo obmedzenie spracúvania svojich osobných údajov;
- namietat' spracúvanie svojich osobných údajov;
- na prenosnosť osobných údajov;
- podať návrh na začatie konania na Úrade na ochranu osobných údajov SR.

Dátum: ..... Podpis žiadateľa :.....