

**Úrad pre Slovákov žijúcich v zahraničí**  
**Radlinského 13, 817 80 Bratislava 15**

**VNÚTORNÝ PREDPIS č. 62/2011**

**Názov predpisu:**

**Smernica**  
**o sprístupňovaní informácií fyzickým osobám a právnickým osobám**

**Druh predpisu:**

*smernica*

**Účel predpisu:**

Vnútorným predpisom č. 62/2011 sa ustanovuje postup Úradu pre Slovákov žijúcich v zahraničí pri uplatňovaní zákona o slobode informácií, t.j. žiadosť o sprístupnenie informácií, postúpenie žiadosti, lehoty na vybavenie žiadosti, vybavenie žiadosti a vydanie rozhodnutia, opravné prostriedky, evidenciu žiadostí, hromadné zverejňovanie informácií a postup po ukončení priestupkového konania.

**Rozsah pôsobnosti:**

Príkaz sa vzťahuje na štátnych zamestnancov, zamestnancov vo výkone prác vo verejnom záujme a osoby, ktoré pre Úrad pre Slovákov žijúcich v zahraničí vykonávajú prácu na základe dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.

**Počet strán: 10**

**Vzťah k už vydaným vnútorným predpisom:**

Vnútorný predpis č. 62/2011 je novým vnútorným predpisom Úradu pre Slovákov žijúcich v zahraničí a vydáva sa v súlade s článkom 11 ods. 1 písm. j) vnútorného predpisu Úradu pre Slovákov žijúcich v zahraničí č. 14/2011 (Organizačný poriadok).

<b>Vypracoval:</b> <i>JUDr. Silvia Kadučáková</i> <i>právna expertka</i>	<b>Schválil:</b> <i>JUDr. Milan Vetrák, PhD.</i> <i>predseda</i>	<b>Dátum schválenia:</b> <b>7. 12. 2011</b> <b>Dátum účinnosti:</b> <b>1. 1. 2012</b>
--	--	--

## **Smernica**

### **o sprístupňovaní informácií fyzickým osobám a právnickým osobám**

Predseda Úradu pre Slovákov žijúcich v zahraničí v súlade s článkom 11 ods. 1 písm. j) vnútorného predpisu Úradu pre Slovákov žijúcich v zahraničí č. 14/2011 (Organizačný poriadok) vydáva túto smernicu:

#### **Článok 1**

##### **Predmet úpravy**

Táto smernica v súlade so zákonom o slobode informácií<sup>1</sup> upravuje

- a) žiadosť o sprístupnenie informácií,
- b) postúpenie žiadosti,
- c) lehoty na vybavenie žiadosti,
- d) vybavenie žiadosti a vydanie rozhodnutia,
- e) opravné prostriedky,
- f) evidenciu žiadostí,
- g) hromadné zverejňovanie informácií,
- h) postup po ukončení priestupkového konania.

#### **Článok 2**

##### **Vymedzenie pojmov**

Na účely tejto smernice

- a) osobou povinnou sprístupňovať informácie podľa zákona sa rozumie Úrad pre Slovákov žijúcich v zahraničí (ďalej len „úrad“),
- b) žiadateľom sa rozumie fyzická osoba alebo právnická osoba, ktorá požiada o sprístupnenie informácie,
- c) osobou so zmyslovým postihnutím sa rozumie osoba nevidiaca, slabozraká, nepočujúca alebo nedoslýchavá, ktorá má preto obmedzenú schopnosť pri dorozumívaní; táto osoba preukazuje svoj stav na účely tejto smernice kópiou preukazu občana s ťažkým zdravotným postihnutím s vyznačením, že ide o zrakovo alebo sluchovo postihnutú osobu,
- d) prístupnou formou sa v prípade osoby so zmyslovým postihnutím rozumie slepecké (Braillovo) písmo alebo zväčšené písmo,
- e) hromadným prístupom k informáciám sa rozumie prístup neobmedzeného okruhu

---

<sup>1</sup> Zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií).

Žiadateľov pomocou telekomunikačného zariadenia<sup>2</sup>, najmä prostredníctvom siete internetu,

- f) zverejnenou informáciou sa rozumie informácia, ktorú môže každý opakovane vyhľadávať a získavať, najmä informácia publikovaná v tlači alebo vydaná na inom nosiči dát, ktorý umožňuje jej zápis a uchovanie alebo vystavená na verejne prístupnej úradnej tabuli alebo sprístupnená zariadením umožňujúcim hromadný prístup alebo umiestnená v knižnici<sup>3</sup>,
- g) sprievodnou informáciou sa rozumie informácia, ktorá úzko súvisí s požadovanou informáciou, najmä informácia o jej existencii, pôvode, počte, dôvode odmietnutia sprístupniť informáciu, o dobe, počas ktorej odmietnutie sprístupnenia informácie trvá, a kedy bude opätovne preskúmaný.

### **Článok 3**

#### **Sprístupňovanie informácií**

- (1) Informácie sa sprístupňujú 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, faxom, poštou, elektronickou poštou.
- (2) Sprístupňujú sa všetky informácie, ktoré má úrad k dispozícii, v rozsahu vymedzenom zákonom.
- (3) Zamestnancom zodpovedným za prijímanie, evidovanie, postúpenie žiadostí, sprístupňovanie informácií a prijímanie rozkladov je hovorca úradu (ďalej len „hovorca“)<sup>4</sup>.

### **Článok 4**

#### **Žiadosť o sprístupnenie informácií**

- (1) Žiadosť, ktorej vzor je uvedený v prílohe č. 1, sa prijíma
  - a) osobne,
  - b) telefonicky,
  - c) písomne,
  - d) faxom,
  - e) elektronickou poštou alebo iným technicky vykonateľným spôsobom<sup>5</sup>.

---

<sup>2</sup> § 4 zákona č. 351/2011 Z.z. o elektronických komunikáciách.

<sup>3</sup> § 3 zákona č. 183/2000 Z.z. o knižniciach, o doplnení zákona Slovenskej národnej rady č. 27/1987 Zb. o štátnej pamiatkovej starostlivosti a o zmene a doplnení zákona č. 68/1997 Z.z. o Matici Slovenskej.

<sup>4</sup> Článok 13 ods. 2 písm. k) vnútorného predpisu Úradu pre Slovákov žijúcich v zahraničí č. 14/2011 (Organizačný poriadok Úradu pre Slovákov žijúcich v zahraničí) v znení vnútorného predpisu Úradu pre Slovákov žijúcich v zahraničí č. 31/2011.

<sup>5</sup> § 14 ods. 1 zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií).

- (2) Žiadosti podané písomne alebo faxom prijíma tajomník úradu v pracovných dňoch od 8.00 hod. do 14.30 hod. Tajomník úradu tieto Žiadosti bezodkladne postupuje hovorcovi.
- (3) Žiadosti podané osobne prijíma hovorca v pracovných dňoch od 9.00 hod. do 12.00 hod. a od 13.00 hod. do 14.30 hod.
- (4) Žiadosti podané telefonicky sa zaznamenávajú na záznamník. Takto podané Žiadosti sa vybavujú len vtedy, ak obsahujú náležitosti v súlade so zákonom.
- (5) V prípade prijatia Žiadosti podľa odseku 1 písm. a) a b) sa jej obsah zaznamená na formulári o prijatí Žiadosti. Vzor formulára o prijatí Žiadosti je uvedený v prílohe č. 2.
- (6) Zo Žiadosti musí byť zrejmé, ktorej povinnej osobe je určená, meno a priezvisko, názov alebo obchodné meno žiadateľa, jeho adresa pobytu alebo sídlo, ktorých informácií sa Žiadosť týka a aký spôsob sprístupnenia Žiadateľ navrhuje.
- (7) Ak Žiadosť nemá predpísané náležitosti uvedené v odseku 6, hovorca vyzve Žiadateľa, ak je to objektívne možné, aby v určenej lehote, ktorá nesmie byť kratšia ako sedem dní, neúplnú Žiadosť doplnil. Poučí Žiadateľa aj o tom, ako treba doplnenie urobiť. Ak napriek výzve hovorcu Žiadateľ Žiadosť nedoplní a informáciu nemožno pre tento nedostatok sprístupniť, hovorca Žiadosť odloží.

## **Článok 5**

### **Postúpenie Žiadosti**

- (1) Ak úrad nemá k dispozícii požadované informácie, hovorca postúpi Žiadosť do piatich pracovných dní odo dňa doručenia Žiadosti osobe, o ktorej sa domnieva, že by mohla požadovanú informáciu poskytnúť, inak Žiadosť odmietne rozhodnutím podľa článku 7 ods. 7 tejto smernice.
- (2) Postúpenie Žiadosti oznámi hovorca bezodkladne Žiadateľovi aspoň elektronicky.
- (3) Ak je úradu postúpená Žiadosť, lehota na vybavenie Žiadosti začína plynúť až dňom, keď bola úradu takáto postúpená Žiadosť doručená.

## **Článok 6**

### **Lehoty na vybavenie Žiadosti**

- (1) Žiadosť hovorca vybaví bez zbytočného odkladu, najneskôr do ôsmich pracovných dní odo dňa podania Žiadosti alebo odo dňa odstránenia nedostatkov Žiadosti podľa článku 4 ods. 6 a 7 a do 15 pracovných dní, ak sa sprístupňuje informáciu osobe so zmyslovým postihnutím v prístupnej forme podľa zákona<sup>6</sup>.
- (2) Zo závažných dôvodov môže hovorca predĺžiť lehotu podľa odseku 1, najviac však o osem pracovných dní a o 15 pracovných dní, ak sa sprístupňuje informácia osobe so zmyslovým postihnutím v prístupnej forme podľa zákona<sup>6</sup>. Závažnými dôvodmi sú
  - a) vyhľadávanie a zber požadovaných informácií na inom mieste, ako je sídlo úradu,

---

<sup>6</sup> § 16 ods. 2 písm. a) zákona č. 211/2000 Z.z.

- b) vyhľadávanie a zber väčšieho počtu oddelených alebo odlišných informácií požadovaných na sprístupnenie v jednej žiadosti,
  - c) preukázateľné technické problémy spojené s vyhľadávaním a sprístupňovaním informácií, o ktorých možno predpokladať, že ich možno odstrániť v rámci predĺženej lehoty.
- (3) Predĺženie lehoty hovorca oznámi bezodkladne žiadateľovi, aspoň elektronicky, najneskôr pred uplynutím lehoty uvedenej v odseku 1. V oznámení uvedie dôvody, ktoré viedli k predĺženiu lehoty.

## **Článok 7**

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

- (1) Po zaregistrovaní žiadosti ju hovorca vybaví v lehotách podľa článku 6 tejto smernice.
- (2) Každý zamestnanec úradu, ktorý prijme žiadosť v ktorejkoľvek forme uvedenej v článku 4 ods. 1 tejto smernice, ju obratom postúpi hovorcovi.
- (3) Ak hovorca zistí, že na požadované informácie sa vzťahujú obmedzenia prístupu k informáciám podľa zákona<sup>7</sup>, túto skutočnosť spolu s odôvodnením oznámi žiadateľovi aspoň elektronicky.
- (4) Ak predmetom žiadosti je získanie informácií, ktoré už boli zverejnené, hovorca môže bez zbytočného odkladu, najneskôr však do piatich dní od podania žiadosti, namiesto sprístupnenia informácií žiadateľovi oznámiť údaje, ktoré umožňujú vyhľadávanie a získanie zverejnenej informácie. Ak žiadateľ trvá na sprístupnení zverejnených informácií, hovorca mu ich sprístupní.
- (5) Ak hovorca zistí, že žiadosť predložila osoba so zmyslovým postihnutím, postupuje pri jej sprístupnení prístupnou formou v súlade so zákonom<sup>8</sup>.
- (6) Ak hovorca poskytne žiadateľovi požadované informácie v rozsahu a spôsobom podľa článku 6 tejto smernice v stanovenej lehote, urobí rozhodnutie zápisom v spise. Proti takémuto rozhodnutiu nemožno podať opravný prostriedok.
- (7) Ak hovorca žiadosti hoci len čiastočne nevyhoví, postúpi vec najneskôr dva pracovné dni po prijatí žiadosti personálnemu, ekonomickému a právnomu odboru úradu (ďalej len „odbor PEPO úradu“) s návrhom na vydanie rozhodnutia podľa zákona<sup>9</sup> alebo postupuje inak v zmysle zákona<sup>10</sup>. Návrh rozhodnutia, ktorého vzor je uvedený v prílohe č. 2, vyhotoví odbor PEPO úradu a vydá ho hovorca v lehote podľa článku 6 tejto smernice. Rozhodnutie sa nevydá v prípade, ak žiadosť bola odložená podľa článku 4 ods. 7 tejto smernice.

---

<sup>7</sup> § 8 až 11 zákona č. 211/2000 Z.z.

<sup>8</sup> § 16 zákona č. 211/2000 Z.z.

<sup>9</sup> § 18 ods. 2 zákona č. 211/2000 Z. z.

<sup>10</sup> § 18 ods. 4 zákona č. 211/2000 Z. z.

## **Článok 8**

### **Opravné prostriedky**

- (1) Proti rozhodnutiu o odmietnutí požadovanej informácie možno podať rozklad v lehote 15 dní od doručenia rozhodnutia. Ak žiadateľ podal proti rozhodnutiu o odmietnutí poskytnutia informácie rozklad, hovorca ho odstúpi odboru PEPO úradu na vybavenie spolu s písomným stanoviskom.
- (2) Odbor PEPO úradu vyhotoví návrh rozhodnutia na podpis predsedovi úradu, ak hovorca navrhuje rozkladu v plnom rozsahu vyhovieť a odbor PEPO úradu sa stotožňuje s týmto návrhom. Inak odbor PEPO úradu predloží rozklad spolu s návrhom rozhodnutia a s kompletným spisovým materiálom na rozhodnutie predsedovi úradu najneskôr do piatich dní odo dňa, keď bol rozklad doručený úradu.
- (3) O rozklade rozhoduje predseda úradu, ktorý si na tento účel zriaďuje rozkladovú komisiu. Členmi rozkladovej komisie sú riaditeľ odboru PEPO úradu ako predseda rozkladovej komisie, hovorca a príslušný zamestnanec odboru PEPO úradu zodpovedný za právnu agendu súvisiacu so sprístupňovaním informácií.
- (4) Rozkladová komisia vypracuje písomné odporúčanie, ktoré predsedovi úradu predloží najneskôr do 12 dní odo dňa, keď bol rozklad doručený úradu.
- (5) Predseda rozhodne o rozklade najneskôr do 15 dní odo dňa, keď bol rozklad doručený úradu.
- (6) Rozhodnutie o rozklade sa vyhotovuje v dvoch rovnopisoch. Jeden rovnopis zašle hovorca žiadateľovi a druhý rovnopis založí do spisu na archiváciu.

## **Článok 9**

### **Evidencia žiadostí**

- (1) Evidenciu všetkých žiadostí podaných úradu vedie hovorca.
- (2) Evidencia musí obsahovať najmä tieto údaje:
  - a) číslo žiadosti,
  - b) dátum podania žiadosti,
  - c) meno, priezvisko a adresu alebo obchodné meno a sídlo žiadateľa,
  - d) spôsob podania,
  - e) vyžiadanú informáciu a navrhovaný spôsob poskytnutia informácie,
  - f) spôsob vybavenia,
  - g) výsledok vybavenia žiadosti (poskytnutie informácií, vydanie rozhodnutia alebo postúpenie žiadosti) a dátum vybavenia žiadosti,
  - h) podanie opravného prostriedku.

## **Článok 10**

### **Úhrada nákladov**

- (1) Informácie sa sprístupňujú bezplatne. Hovorca môže po dohode s riaditeľom odboru PEPO úradu podmieniť sprístupnenie informácií zaplatením úhrady, ktorá však

nesmie prekročiť výšku materiálnych nákladov spojených so zhotovením kópií, so zadovážením technických nosičov a s odoslaním informácií žiadateľovi.

- (2) Náklady za sprístupnenie informácií prístupnou formou osobe so zmyslovým postihnutím znáša úrad. Úrad rovnako znáša náklady za sprístupnenie informácií zasielaných telefonicky, faxom a elektronickou poštou.
- (3) Náklady spojené s odoslaním informácie sa spravujú aktuálnym cenníkom poštových služieb.
- (4) Úhrada nákladov za sprístupnenie informácií je ustanovená v Sadzobníku úhrad za poskytovanie informácie (ďalej len „sadzobník úhrad“), ktorý je uvedený v prílohe č. 3.
- (5) Úhradu nákladov za sprístupnenie informácií možno vykonať týmito spôsobmi
  - a) poštovou poukážkou,
  - b) bezhotovostným prevodom na účet úradu v banke uvedený v sadzobníku úhrad,
  - c) v hotovosti do pokladne na mieste a v čase uvedenom v sadzobníku úhrad.
- (6) Výsledná suma vyčíslených nákladov spojených s vyhotovením a odoslaním informácií sa v prípade úhrady zaokrúhľuje na celé eurocenty smerom nadol.
- (7) Spolu s výsledkom vybavenia žiadosti hovorca zasiela aj informáciu o výške úhrady. Dokladu o výške úhrady hovorca na požiadanie odosiela žiadateľovi.
- (8) Úhrada nákladov za sprístupnenie informácií je príjmom úradu.

## **Článok 11**

### **Hromadné zverejňovanie informácií**

Úrad zverejňuje informácie spôsobom umožňujúcim hromadný prístup k informáciám v sídle úradu na verejne prístupnom mieste v súlade s osobitnými predpismi<sup>11</sup>.

## **Článok 12**

### **Postup po ukončení priestupkového konania**

- (1) Ak bude začaté konanie vo veci priestupku podľa zákona, povinnosťou dotknutého zodpovedného zamestnanca, ktorý poskytol neúplné alebo nepresné informácie, hoci disponoval informáciami úplnými alebo presnými alebo ak žiadosť odmietol, je zúčastniť sa tohto konania.
- (2) V prípade udelenia pokuty zamestnancovi úradu v súvislosti so žiadosťou o sprístupnenie informácií v rámci priestupkového konania podľa osobitného predpisu<sup>12</sup> úrad poskytne dotknutému zamestnancovi náhradu za udelenú sankciu, ak k priestupku nedošlo jeho zavinením.

## **Článok 13**

---

<sup>11</sup> Napríklad § 5 ods. 5 zákona č. 211/2000 Z.z.

<sup>12</sup> Zákon Slovenskej národnej rady č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov.

## Spoločné, prechodné a záverečné ustanovenia

Táto smernica nadobúda účinnosť 1. januára 2012.

JUDr. Milan Vetrák, PhD.

predseda

Úrad pre Slovákov žijúcich v zahraničí

**Príloha č. 1**

**k vnútornému predpisu č. 62/2011**

### ŽIADOSŤ O POSKYTNUTIE INFORMÁCIÍ

z Úradu pre Slovákov žijúcich v zahraničí podľa zákona o slobode informácií

Povinná osoba:

Úrad pre Slovákov žijúcich v zahraničí

Titul:

Meno:

Priezvisko:

Ulica:

Číslo:

Mesto:

PSČ:

Telefón:

E-mail:

Fax:

Iný spôsob poskytnutia informácií:

Vec:



Vaša žiadosť:

Dátum:

Podpis:

**Príloha č. 2**  
**k vnútornému predpisu č. 62/2011**

## **FORMULÁR O PRIJATÍ ŽIADOSTI**

### **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)

Dátum a hodina podania žiadosti:

Evidenčné číslo:

Forma žiadosti:                      osobne – telefonicky

Meno a priezvisko alebo názov žiadateľa:

Adresa alebo sídlo žiadateľa:

Obsah požadovaných informácií:

Požadovaný spôsob poskytnutia informácií:

Žiadosť prevzal:

Spôsob vybavenia žiadosti:

Forma vybavenia žiadosti: osobne – telefonicky  
nahliadnutím do spisu písomne – zhotovením kópie (odpisu) –  
faxom – elektronickou poštou – inak

Dátum vybavenia žiadosti:

Poplatok ..... eur zaplatený: dňa ..... č. dokladu  
odpustený: dňa.....

**Príloha č. 3**  
**k vnútornému predpisu č. 62/2011**

**Úrad pre Slovákov žijúcich v zahraničí**

**ROZHODNUTIE O ODMIETNUTÍ**  
poskytnúť informáciu

V Bratislave dňa .....

Číslo.....

**Úrad pre Slovákov žijúcich v zahraničí** podľa § 18 ods. 2 zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov, § 46 a 47 zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok)

**n e v y h o v u j e**

žiadosti o poskytnutie informácie o .....,  
ktorú podal (kto).....(kedy)..... pod evidenčným číslom  
.....

*Odôvodnenie:*

*Poučenie:*

*Proti tomuto rozhodnutiu možno do 15 dní od jeho doručenia podať odvolanie podľa § 19 zákona o slobode informácií predsedovi Úradu pre Slovákov žijúcich v zahraničí.*

*Rozhodnutie možno preskúmať v súdnom konaní.*

Podpis:

Odtlačok okrúhlej úradnej pečiatky

**Príloha č. 4  
k vnútornému predpisu č. 62/2011**

**Úrad pre Slovákov žijúcich v zahraničí**

**SADZOBNÍK**

**upravujúci úhradu nákladov za sprístupnenie 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) a zverejnený podľa § 5 ods. 1 písm. f)  
tohto zákona**

1. Náklady spojené s vyhotovením kópie informácie

a) za vyhotovenie jednej strany informácie formátu A4	0,10 eur
b) za vyhotovenie obojstrannej informácie formátu A4 eur	0,15
c) za vyhotovenie jednej strany informácie formátu A3 0,15 eur	
d) za vyhotovenie obojstrannej informácie formátu A3 eur	0,20
e) za jeden kus diskety 3,5“ alebo CD – ROM/DVD	0,65 eur
  
2. Obálka

a) formát A6	0,02 eur
b) formát A5	0,03 eur
c) formát A4	0,07 eur
  
3. Informácie zasielané e-mailom, faxom a telefonicky sa sprístupňujú bezplatne.

4. Náklady spojené s odoslaním informácie sa spravujú aktuálnym cenníkom poštových služieb.
  
5. Žiadateľ uhradí náklady spojené so sprístupnením informácie
  - a) bezhotovostným prevodom na tento účet úradu v banke:  
bežný účet neúročený ÚSZZ č. 7000245886/8110
  - b) v hotovosti do pokladne úradu na Radlinského 13, 817 80 Bratislava 15, v čase od 8.30 hod. do 12.00 hod a od 13.00 hod. do 14.30 hod. každý pracovný deň,
  - c) poštovou poukážkou.
  
6. Bezplatne sa poskytujú informácie, u ktorých náklady spojené so sprístupnením súhrnne neprekročia čiastku 5 eur.
  
7. Náklady na sprístupnenie informácie prístupnou formou osobe so zmyslovým postihnutím znáša úrad.