

Obec Vištuk



S M E R N I C A

**Zásady poskytovania informácií
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**

Október 2025

SMERNICA

Zásady poskytovania informácií 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 v Obci Vištuk

Článok I.

Rozsah pôsobnosti

1. Smernica „Zásady poskytovania informácií 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 zákonov“ upravuje pravidlá pre poskytovanie informácií podľa zákona o slobode informácii v podmienkach Obce Vištuk.
2. Obec Vištuk, Vištuk 353, 900 85 Vištuk je povinnou osobou, ktorá je podľa § 2 ods. 1 zákona o slobode informácii sprístupňovať informácie (ďalej len „povinná osoba“).
3. Smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov povinnej osoby. Všetci zamestnanci sú povinní riadiť sa ňou pri poskytovaní informácií v zmysle zákona o slobode informácií.

Článok II.

Vymedzenie pojmov

1. Žiadateľom je fyzická osoba alebo právnická osoba, ktorá požiada o sprístupnenie informácie.
2. Zverejnenou informáciou je informácia, ktorú môže každý opakovane vyhľadávať a získavať, najmä informácia:
 - a) publikovaná v tlači,
 - b) vydaná na inom hmotnom nosiči dát umožňujúcom zápis, uchovanie informácie,
 - c) vystavená na úradnej tabuli s možnosťou voľného prístupu,
 - d) sprístupnená pomocou zariadenia umožňujúceho hromadný prístup,
 - e) umiestnená vo verejnej knižnici.

Článok III.

Žiadosť o sprístupnenie informácií

1. Žiadosť o poskytnutie informácií možno podať písomne, ústne, elektronickou poštou alebo iným technicky vykonateľným spôsobom.
2. Žiadosť je podaná dňom, keď bola oznámená povinnej osobe príslušnej vo veci konať. Podanie písomnej žiadosti sa potvrdí odtlačkom podacej pečiatky. O žiadosti podanej ústne sa spíše úradný záznam. Ústnu žiadosť možno podať v pracovnom čase v pracovných dňoch:

Pracovný deň	Úradné hodiny	Úradné hodiny
Pondelok	08:00 - 12:00	13:00 - 15:30
Utorok	Nestránkový deň	
Streda	08:00 - 12:00	13:00 - 17:00
Štvrtok	08:00 – 12:00	13:00 - 15:30
Piatok	Nestránkový deň	

3. Žiadosť o poskytnutie informácie musí mať predpísané náležitosti:
 - a) ktorej povinnej osobe je určená,
 - b) meno, priezvisko, názov alebo obchodné meno žiadateľa, jeho adresa pobytu alebo sídlo,
 - c) ktorých informácií sa žiadosť týka
 - d) aký spôsob sprístupnenia informácií žiadateľ navrhuje.
(Vzor žiadosti tvorí prílohu č. 1 tejto Smernice)
4. Ak žiadosť nemá predpísané náležitosti uvedené v odseku 3. povinná osoba bezodkladne vyzve žiadateľa, 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 povinnej osoby žiadateľ žiadosť nedoplní a informáciu nemožno pre tento nedostatok sprístupniť, povinná osoba žiadosť odloží. O odložení sa urobí záznam v spise.
5. Žiadosti, ktoré boli podané osobne alebo ústne je povinný ten, kto ju prijal zaevidovať v registratúrnom denníku a spísať úradný záznam
(Vzor tvorí prílohu č. 2 tejto Smernice).
6. Každý žiadosti sa založí spis. Po vybavení sa založí do evidencie žiadostí o sprístupnenie informácií.

Článok IV.

Odkaz na zverejnenú informáciu

1. Ak je predmetom žiadosti zistenie informácií, ktoré už boli zverejnené, môže príslušný referát bez zbytočného odkladu najneskôr však do piatich dní od podania žiadosti oznámiť žiadateľovi údaje, ktoré umožňujú vyhľadávanie a zistenie zverejnenej informácie.
2. Ak žiadateľ trvá na sprístupnení zverejnených informácií, povinná osoba mu ich sprístupní. V tomto prípade začína lehota sprístupnenia informácie plynúť dňom kedy žiadateľ oznámi, že trvá na priamom sprístupnení informácie.

Článok V.

Obmedzenia prístupu k informáciám

1. Na obmedzenie zverejňovania informácií sa používajú ustanovenia § 8 až § 12 zákona č. 211/2000 Z. z o slobodnom prístupe k informáciám.

Článok VI.

Postúpenie žiadosti

1. Ak povinná osoba, ku ktorej žiadosť smeruje, nemá požadované informácie k dispozícii a ak 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 žiadosť odmietne rozhodnutím.
2. Postúpenie žiadosti povinná osoba bezodkladne oznámi žiadateľovi.

Článok VII.

Spôsob sprístupnenia informácií

1. Informácie sa poskytujú najmä ústne, nahliadnutím do spisu, vrátane možností vyhotoviť si odpis alebo výpis, odkopírovaním informácie na technický nosič dát, sprístupnením kópií predlôh s požadovanými informáciami, telefonicky, poštou, elektronickou poštou.
2. Povinná osoba, ktorá žiadosť vybavuje pritom urobí opatrenia, aby nazretím do dokumentácie nebol porušený článok V. tejto smernice.
3. Ak informáciu nemožno sprístupniť spôsobom určeným žiadateľom, dohodne povinná osoba so žiadateľom iný spôsob sprístupnenia informácie.
4. Za prístupnú formu sprístupnenia informácie žiadateľovi, ktorý je osobou nevidiacou alebo slabozrakou, sa podľa zákona o slobode informácií považuje informácia napísaná:
 - a) slepeckým (Braillovým) písmom alebo
 - b) zväčšeným typom písma.

Článok VIII.

Lehoty na vybavenie žiadosti

1. Žiadosť o sprístupnenie informácií povinná osoba vybaví bez zbytočného odkladu, najneskôr do dvanástich pracovných dní odo dňa podania žiadosti alebo odo dňa odstránenia nedostatkov žiadosti podľa bodu 3 a 4, Článku III. a do 15 pracovných dní, ak sa sprístupňuje informácia nevidiacej osobe v prístupnej forme podľa bodu 4, Článku VII., ak zákon neustanovuje inak.
2. Lehotu na sprístupnenie informácie možno predĺžiť najviac o 8 pracovných dní a o 15 pracovných dní, ak sa sprístupňuje informácia nevidiacej osobe v prístupnej forme, z nasledovných závažných dôvodov:

- a) vyhľadávanie a zber požadovaných informácií je na inom mieste ako je sídlo povinnej osoby vybavujúcej žiadosť,
 - 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 informácie, o ktorých možno predpokladať, že ich možno odstrániť v rámci predĺženej lehoty.
3. Predĺženie lehoty povinná osoba oznámi žiadateľovi bezodkladne, najneskôr pred uplynutím lehoty (ods. 1). V oznámení uvedie dôvody, ktoré viedli k predĺženiu lehoty.

Článok IX.

Vybavenie žiadosti a vydanie rozhodnutia

1. Ak povinná osoba poskytne žiadateľovi požadované informácie v rozsahu a spôsobom podľa Článku VIII. v zákonom stanovenej lehote, urobí rozhodnutie zápisom v spise. (*Vzor Rozhodnutia tvorí prílohu č. 3 tejto Smernice, Vzor poskytnutia informácie je prílohou č. 4 tejto Smernice*). Proti takému rozhodnutiu nemožno podať opravný prostriedok.
1. Ak povinná osoba žiadosti nevyhovie hoci len sčasti, vydá o tom v zákonom stanovenej lehote písomné rozhodnutie. Rozhodnutie nevydá v prípade, ak žiadosť bola odložená (Článok III, ods. 4). (*Vzor Rozhodnutia tvorí prílohu č. 5 tejto Smernice*). Prvostupňovým orgánom povinnej osoby na vydanie rozhodnutia o nesprístupnení informácii je obecný úrad.
2. Ak nebola v lehote na vybavenie žiadosti informácia poskytnutá, ani nebolo vydané rozhodnutie a ani nebola informácia sprístupnená, predpokladá sa, že bolo vydané rozhodnutie, ktorým bolo odmietnuté poskytnutie informácie. Za deň doručenia rozhodnutia sa v tomto prípade považuje 3. deň od uplynutia lehoty na vybavenie žiadosti.

Článok X.

Opravné prostriedky

1. Proti rozhodnutiu povinnej osoby o odmietnutí požadovanej informácie možno podať odvolanie v lehote 15 dní od doručenia rozhodnutia alebo márneho uplynutia lehoty na rozhodnutie o žiadosti podľa Článku IX bod 3. Odvolanie sa podáva povinnej osobe, ktorá rozhodnutie vydala alebo mala vydať.
2. O odvolaní proti rozhodnutiu o odmietnutí požadovanej informácie rozhoduje starosta obce. Odvolací orgán upovedomí žiadateľa o dátume, keď mu bolo odvolanie doručené.
3. Odvolací orgán rozhodne o odvolaní do 15 dní od doručenia odvolania povinnou osobou.

Článok XI.

Evidencia žiadostí

1. Evidenciu všetkých žiadostí vedie obecný úrad. Zamestnanec podateľne každú žiadosť riadne zaeviduje. Podateľňa založí ku každej žiadosti spis.
2. Povinná osoba vedie evidenciu žiadostí tak, aby poskytovala údaje potrebné na kontrolu vybavovania žiadosti a údaje o najčastejšie vyžiadaných informáciách. Evidencia musí obsahovať najmä tieto údaje:
 - a) dátum podania žiadosti,
 - b) vyžiadajú informáciu a navrhovaný spôsob poskytnutia informácie,
 - c) výsledok vybavenia žiadosti (poskytnutie informácií, vydanie rozhodnutia alebo postúpenie žiadosti),
 - d) podanie opravného prostriedku.

Článok XII.

Úhrada nákladov za poskytnutie informácie

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. Ak povinná osoba bude za poskytnutie informácie požadovať úhradu, písomne oznámi túto skutočnosť spolu s výškou úhrady žiadateľovi v lehote do piatich pracovných dní. Z oznámenia musí byť zrejmé, na základe akých skutočností a akým spôsobom bola výška úhrady povinnou osobou vyčíslená. Žiadateľ môže proti vyčísleniu úhrady podať námietku, o ktorej rozhodne odvolací orgán tak, že vyčíslenie úhrady potvrdí alebo zníži, ak povinná osoba nevyhoví námietke.
2. Za materiálne náklady za sprístupnenie informácií sa považujú náklady na
 - a) obstaranie technických nosičov dát, a to najmä diskiet, kompaktných diskov,
 - b) vyhotovenie kópií požadovaných informácií, a to najmä na papier,
 - c) obstaranie obalu, a to najmä obálok,
 - d) odoslanie informácií, a to najmä na poštovné.
3. Výška nákladov súvisiaca s odoslaním informácie poštou sa spravuje aktuálnym cenníkom poštových služieb.
4. Výška nákladov sa súvisiaca so sprístupnením informácie sa určí podľa sadzovníka úhrad za sprístupnenie informácií. (*Sadzovník úhrad nákladov za sprístupnenie informácií je prílohou č. 6 tejto Smernice.*)
5. Výšku úhrady nákladov za sprístupnenie informácie spolu s výzvou na ich úhradu oznamuje žiadateľovi povinná osoba v odpovedi na žiadosť. Výsledná suma nákladov podľa predchádzajúcej vety sa zaokrúhľuje na celé eurocenty smerom nadol.
6. Žiadateľ môže uhradiť náklady povinnej osobe:
 - a) poštovou poukážkou,

- b) bezhotovostným prevodom na účet v banke,
 - c) v hotovosti do pokladne.
7. Podrobnosti o úhrade nákladov za sprístupnenie ustanovuje Vyhláška č. 481/2000 Z. z. Ministerstva financií Slovenskej republiky o podrobnostiach úhrady nákladov za sprístupnenie informácií.
 8. Úhrady sú príjmami povinnej osoby.

Článok XIII.
Záverečné ustanovenie

1. Ak nie je v zákone o slobode informácií ustanovené inak, použijú sa na konanie podľa tohto zákona všeobecné predpisy o správnom konaní zákona č. 71/1967 Zb. v znení neskorších predpisov.
2. Ruší sa Smernicu obce o zásadách poskytovania informácií podľa zákona o slobode informácií zo dňa 8.10.2018.
3. Táto smernica nadobúda účinnosť dňom 31.10.2025.

Vo Vištuku: 30.10.2025

Ing. Mária Vráblová
starostka