



OU-PK-OO-2018/008039

## **NARIADENIE** **prednostu Okresného úradu Pezinok č. 1/2018**

**na zabezpečenie jednotného postupu sprístupňovania informácií  
v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám  
a o zmene a doplnení niektorých zákonov**

**August 2018**

---

Na zabezpečenie jednotného postupu sprístupňovania informácií v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon“)

## **vydávam**

### **Nariadenie č. 1/2018 prednostu Okresného úradu Pezinok**

#### **Článok 1 Základné ustanovenie**

- 1) Toto nariadenie vymedzuje povinnosti zamestnancov Okresného úradu Pezinok pri sprístupňovaní a zverejňovaní informácií, upravuje podmienky, postup a rozsah slobodného prístupu k informáciám, pri dodržiavaní zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám.

#### **Článok 2 Zodpovedné osoby**

- 1) Za centrálnu evidenciu žiadostí o sprístupnenie informácií (ďalej len „žiadosť“) zodpovedá poverený štátny zamestnanec organizačného odboru.
- 2) Za sprístupnenie informácie v zmysle zákona je zodpovedný vedúci príslušného odboru, na ktorom sa žiadosť vybavuje.
- 3) Vedúci príslušného odboru určí zamestnanca zodpovedného za vecnú, jazykovú a formálnu stránku vybavenia žiadosti, príp. vybaví žiadosť sám.

#### **Článok 2 Vymedzenie niektorých pojmov**

- 1) Žiadateľom je fyzická osoba alebo právnická osoba, ktorá požiadala o sprístupnenie informácie.
- 2) Zodpovedná osoba sprístupní na žiadosť FO alebo PO informácie, ktoré má k dispozícii v zmysle § 3 zákona ods. 2 zákona. Neposkytujú sa informácie, ktoré by povinná osoba musela na základe konkrétnej žiadosti vytvoriť.
- 3) Hromadným prístupom k informáciám je prístup informácií zverejnený na internetovej stránke okresného úradu a oznámenia na verejne prístupnej tabuli v budove okresného úradu.

#### **Článok 3 Povinné zverejňovanie informácií**

- 1) Informácie vyplývajúce z § 5 ods. 1 zákona sa zverejňujú na verejne prístupnom mieste v priestoroch okresného úradu a na internetovej stránke okresného úradu.
- 2) Za povinné zverejňovanie informácií na internetovej stránke úradu je po technickej stránke zodpovedný zamestnanec Centra podpory Bratislava – odd. informačných služieb. Za vecnú a formálnu stránku zodpovedá príslušný vedúci odboru a zamestnanec odboru, na ktorom sa žiadosť vybavuje.

#### **Článok 4** **Obmedzenia prístupu k informáciám**

Povinná osoba dbá na to, aby neboli žiadateľovi sprístupnené informácie, ku ktorým je prístup vylúčený alebo obmedzený (§ 8 - § 12 zákona).

#### **Článok 5** **Podanie/Prijímanie žiadostí o poskytnutie informácií**

- 1) Žiadosti možno podať/prijať písomne (poštou, faxom, elektronickou poštou) alebo ústne (osobne, telefonicky).
- 2) Zamestnanec, ktorý ústnu žiadosť prijal, či už osobne alebo telefonicky, vyhotoví z nej písomný záznam „Žiadosť o sprístupnenie informácií“ – príloha č. 1 tohto nariadenia.
- 3) Žiadosť prijatá mimo podateľne úradu, musí byť bezodkladne odovzdaná na zaevidovanie do podateľne okresného úradu a následne na zaevidovanie do centrálnej evidencie okresného úradu.

#### **Článok 6** **Evidencia žiadostí o sprístupnenie informácií**

- 1) Centrálnu evidenciu žiadostí vedie poverený zamestnanec organizačného odboru. Každá žiadosť je v centrálnej evidencii OÚ zaevidovaná jednotlivo podľa prílohy č. 2 tohto nariadenia.
- 2) Centrálna evidencia OÚ musí obsahovať údaje:
  - a) dátum podania žiadosti (deň kedy bola oznámená povinnej osobe); v prípade telefonického podania alebo ústneho – osobného podania aj hodinu podania žiadosti,
  - b) vyžiadajú informáciu a navrhovaný spôsob sprístupnenia informácie,
  - c) výsledok vybavenia žiadosti, spôsob vybavenia žiadosti (poskytnutie informácie, v akej forme, výzva na doplnenie žiadosti, rozhodnutie o neposkytnutí informácie, neposkytnutie informácie bez vydania rozhodnutia, odloženie veci, postúpenie inému orgánu, výška úhrady nákladov) a dátum vybavenia žiadosti,
  - d) podanie opravného prostriedku (dátum podania a výsledok vybavenia),
  - e) organizačný útvar/číslo spisu, titul, meno a priezvisko zamestnanca určeného na vybavenie žiadosti.
- 3) Po zaevidovaní do centrálnej evidencie OÚ sa žiadosť postúpi vedúcemu príslušného odboru, ktorý podľa druhu vyžiadanej informácie bude zodpovedný za jej vybavenie. Vedúci odboru určí zamestnanca, ktorého poverí vybavením žiadosti, príp. vybaví žiadosť sám.

#### **Článok 7** **Spôsob vybavenia žiadostí**

- 1) Žiadosti sa vybavujú v zmysle zákona:
  - a) sprístupnením informácie (§16 zákona) – zodpovedný zamestnanec vyhotoví záznam do centrálnej evidencie okresného úradu – príloha č. 3,
  - b) postúpením žiadosti miestne a vecne príslušnej inštitúcii (§ 15 zákona) – príloha č. 4,
  - c) nevyhovením/odmietnutím sprístupnenia informácie (§ 18 ods. 2 zákona) – príloha č. 5 a príloha č. 6,

- d) sprístupnením informácie s obmedzením - sčasti (§ 18 ods. 2 zákona) – príloha č. 7,
  - e) odložením žiadosti (§ 14 ods.3 zákona) – príloha č. 8 (vzor záznamu o odložení) a príloha č. 9 (vzor upovedomenia žiadateľa o odložení).
- 2) Ak žiadosť nemá predpísané náležitosti v zmysle § 14 ods. 2, povinná osoba v zmysle § 14 ods. 3 bezodkladne vyzve žiadateľa o doplnenie – príloha č. 10.
  - 3) V zmysle § 11 ods. 1 písm. a) a § 9 zákona je potrebné pred sprístupnením informácií požiadať o predchádzajúci písomný súhlas oprávnenú a dotknutú osobu – prílohy č. 11 a 11a.
  - 4) Spis sa po vybavení ukladá na príslušnom odbore, kde sa žiadosť vybavovala. Musí byť označený číslom spisu, registratúrnou značkou podľa registratúrneho poriadku a musí obsahovať všetky písomnosti týkajúce sa vybavovania žiadosti.

### **Článok 8** **Lehoty na vybavenie žiadostí**

- 1) Žiadosti sa vybavujú v zákonom stanovených lehotách v zmysle § 17 zákona.
- 2) Zo závažných dôvodov sa môže lehota na vybavenie žiadosti v zmysle § 17 ods. 2 zákona predĺžiť. V zmysle § 17 ods. 3 zákona sa predĺženie lehoty žiadateľovi bezodkladne oznámi – príloha č. 12.

### **Článok 9** **Úhrada nákladov**

- 1) Výšku úhrady nákladov spojených s vyhotovením a so sprístupnením informácie a spôsob úhrady oznámi príslušný zamestnanec žiadateľovi pred sprístupnením informácie. Informácia bude sprístupnená až po uhradení výšky nákladov za jej vyhotovenie a sprístupnenie.
- 2) Výška úhrady nákladov a spôsob úhrady je uvedený v sadzobníku úhrad nákladov, ktorý je prílohou č. 13 tohto nariadenia.

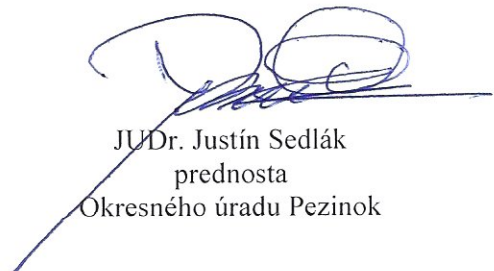
### **Článok 10** **Záverečné ustanovenia**

- 1) Všetci zamestnanci Okresného úradu Pezinok zodpovední za sprístupňovanie informácií v zmysle zákona, sú povinní dodržiavať toto nariadenie.
- 2) Nariadenie nadobúda účinnosť 01.08.2018 a zároveň ruší Nariadenie č. 1/2015 zo dňa 30.04.2015.

13 príloh

V Pezinku dňa 31.07.2018



  
JUDr. Justín Sedlák  
prednosta  
Okresného úradu Pezinok