

Účelom tejto smernice je upraviť postup zodpovedných zamestnancov a samotnej Obce Pobodim pri aplikácii noriem zákona, ktorý sa týka poskytovania informácií povinných pre žiadateľov. Táto smernica je po nadobudnutí právnych účinkov záväzná pre všetkých zamestnancov.

## **Interná smernica č. 1/2021**

Obec Pobodim a zároveň povinná osoba podľa ustanovenia § 2 ods. 2 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 (v ďalšom texte smernice iba „zákon“)

### **v y d á v a**

#### **SMERNICU O POSTUPE PRI VYBAVOVANÍ ŽIADOSTÍ O INFORMÁCIE**

##### **Článok 1 Úvodné ustanovenia**

- (1) Účelom tejto smernice je upraviť postup zodpovedných zamestnancov a samotnej Obce Pobodim pri aplikácii noriem zákona, ktoré sa týkajú vybavovania žiadostí o informácie prijímané povinnou osobou.
- (2) Táto smernica je po nadobudnutí právnych účinkov záväzná pre všetkých zamestnancov.

##### **Článok 2 Vymedzenie pojmov**

- (1) Na účely tejto smernice sa zavádzajú nasledovné základné pojmy:
  - a) povinná osoba je Obec Pobodim so sídlom Pobodim 435 (ďalej len „povinná osoba“),
  - b) zodpovedný zamestnanec je zamestnanec, ktorý bol poverený realizáciou úkonov podľa tejto smernice,
  - c) webovým sídlom povinnej osoby je nasledovná adresa – [www.pobodim.sk](http://www.pobodim.sk).
- (2) Zodpovedný zamestnanec je povinný používať pri aplikácii tejto smernice zákon, pričom pojmy, definície a povinnosti, ktoré nie sú obsiahnuté v tejto smernici, ale v samotnom zákone, musí aplikovať pri jej používaní.

##### **Článok 3 Podávanie žiadostí a ich evidencia**

- (1) Táto smernica neupravuje postup pri zverejňovaní povinne publikovaných informácií povinnou osobou, ktoré má zverejňovať na základe zákona.

- (2) Každá žiadosť o informáciu alebo informácie sa po doručení povinnej osobe zaeviduje do registratúrneho systému, ktorý sa pre žiadosti podľa zákona vedie samostatne, a to z dôvodu prehľadnosti a okamžitého prístupu k podaným žiadostiam a stavu ich vybavovania alebo vybavenia (ďalej len „žiadosť“). Povinnosť zaevidovania sa týka každej žiadosti podľa zákona bez ohľadu na zákonnú formou, akú žiadateľ zvolil. Zamestnanec povinnej osoby, ktorý žiadosť zaradil do registratúry, je povinný ju bezodkladne, teda v deň zaradenia do registratúry, odovzdať určenému zodpovednému zamestnancovi na vybavenie.
- (3) Ak je žiadosť podaná formou, ktorá nie je pri doručení žiadosti okamžite prijatá do registratúrneho systému, ako je ústne podanie alebo e-mailom, je povinnosťou každého zamestnanca, ktorý žiadosť takto prijal, aby ju bezodkladne odovzdal na zaevidovanie do registratúry povinnej osoby v deň jej prijatia od žiadateľa. Zamestnanec registratúry následne postupuje ako pri inej žiadosti, ktorá bola prijatá priamo do registratúry.
- (4) Každá žiadosť musí obsahovať náležitosti určené zákonom. Ak zodpovedný zamestnanec zistí po odovzdaní žiadosti z registratúry, že žiadosť toto nespĺňa, postupuje podľa zákona a vyzýva žiadateľa na odstránenie pochybení a poučí ho, ako konkrétne má žiadateľ pochybenie odstrániť. Ak žiadateľ nevykoná nápravu, jeho žiadosť o informáciu alebo informácie sa podľa zákona odkladá, pričom zodpovedný zamestnanec vykoná tento úkon vo forme, ako určuje príloha č. 2 tejto smernice.
- (5) Povinná osoba, ak o to žiadateľ požiada, tomuto potvrdí podanie žiadosti. Zodpovedný zamestnanec tak urobí vo forme, ako to určuje príloha č. 3 tejto smernice.

#### **Článok 4** **Vybavovanie žiadostí**


- (1) Zodpovedný zamestnanec vybavuje každú žiadosť tak, aby bola vždy dodržaná zákonná lehota určená pre povinnú osobu na jej vybavenie. Forma, akou povinná osoba vybavuje každú žiadosť podľa zákona, musí rešpektovať požiadavku žiadateľa, ktorú uviedol v žiadosti o informáciu alebo informácie alebo následne v jej doplnení, ak bol na to postupom podľa zákona a čl. 3 bod 4 tejto smernice upozornený.
- (2) Ak zodpovedná osoba potrebuje pre vybavenie žiadosti súčinnosť iného zamestnanca povinnej osoby, tento je povinný bezodkladne alebo v termíne určenom zodpovednou osobou poskytnúť súčinnosť, aby sa vždy zachovala zákonná lehota určená povinnej osobe na vybavenie každej žiadosti podľa zákona. Zamestnanci povinnej osoby na tento účel spolu komunikujú najmä osobne alebo e-mailom.
- (3) Ak zodpovedná osoba počas vybavovania žiadosti od žiadateľa zistí, že nie je možné žiadosti vyhovieť, postupuje podľa zákona, teda buď žiadosť žiadateľa postúpi inej povinnej osobe a túto informuje, alebo postupuje vydaním rozhodnutia o odmietnutí žiadosti. Zodpovedná osoba vždy zabezpečuje dodržiavanie lehôt určených povinnej osobe zákonom.
- (4) Po vybavení žiadosti urobí zodpovedná osoba zápis v spise, pričom zodpovedná osoba použije formu, ako určuje príloha č. 1 tejto smernice.
- (5) Ak vznikne v súvislosti s poskytnutím informácie alebo informácií finančný náklad pre povinnú osobu, táto môže vyžadovať od žiadateľa jeho úhradu, pričom však táto úhrada nesmie prekročiť výšku materiálnych nákladov spojených so zhotovením kópií, so zadovážením technických nosičov a s odoslaním informácie žiadateľovi. Výška týchto úhrad je uvedená v prílohe č. 4 tejto smernice.

**Článok 5**  
**Spoločné a záverečné ustanovenia**

- (1) Táto smernica je určená pre všetkých zamestnancov Obce Pobedim a odo dňa nadobudnutia svojich právnych účinkov je tiež pre všetkých zamestnancov záväzná.
- (2) Táto smernica nadobúda svoje právne účinky (účinnosť) 1.1.2021.

V Pobedime dňa 1.1.2021



  
.....

Mgr. Martin Lednický, starosta obce

## PRÍLOHA č. 1

### VZOR

Príloha k internej smernici č. 1/2021 – vzor zápisu o sprístupnení informácie

## Z Á P I S

Obec Pobedim ako povinná osoba podľa zák. č.211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov, vo veci písomnej žiadosti o sprístupnenie informácie žiadateľa - ..... (názov, adresa), zo dňa ....., prijatej .....

### r o z h o d l a

tak, že požadované informácie v plnom rozsahu sprístupnila a to v zákonom stanovenej lehote, v rozsahu a spôsobom podľa § 16 cit. zákona.

Požadované informácie boli žiadateľovi odoslané dňa .....

Podľa § 47 ods. 1 zák. č. 71/1967 Zb. o správnom konaní odôvodnenie rozhodnutia nie je potrebné, pretože obec žiadosti o sprístupnenie informácie v plnom rozsahu a v zákonom stanovenej lehote vyhovel.

**P o u č e n i e :** Proti tomuto rozhodnutiu nemožno podať opravný prostriedok.  
(§ 18 ods. 1, veta posledná cit. zákona)

.....  
(meno a priezvisko, funkcia zamestnanca)

## PRÍLOHA č. 2

### VZOR

Príloha k internej smernici č. 1/2021 – vzor úkonu odloženia žiadosti

### Záznam odloženia žiadosti o informáciu

Obec Pobeďim ako povinná osoba na základe § 14 ods. 3 zákona NR SR č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

#### o d k l a d á

žiadosť z ....., podanú žiadateľom, ktorým je ....., vedenú v tunajšej registratúre pod sp. zn.: ....., a to z dôvodu, že žiadateľ napriek výzve povinnej osoby z ..... svoju neúplnú žiadosť nedoplnil, a to napriek tomu, že bol poučený, ako má toto doplnenie vykonať.

Pre nastúpenie skutočností uvedených vyššie povinná osoba žiadosť odkladá.

V Pobeďime dňa .....

.....  
(meno a priezvisko)

funkcia zamestnanca

## PRÍLOHA č. 3

### VZOR

Príloha k internej smernici č. 1/2021 – vzor potvrdenia podania žiadosti

### Potvrdenie o podaní žiadosti o informáciu

Obec Pobedim ako povinná osoba na základe § 14 ods. 5 zákona NR SR č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

#### **p o t v r d z u j e**

podanie žiadosti o informáciu zo dňa ....., podanú povinnej osobe dňa .....  
žiadateľom ....., ktorej obsahom je .....

V Pobedime dňa .....

.....  
(meno a priezvisko)  
funkcia zamestnanca

## PRÍLOHA č. 4

### VZOR

Príloha k internej smernici č. 1/2021 – výška úhrad spojených so žiadosťou o informáciu

Úkon	Úhrada v EUR
Kópia A4 čiernobiela	0,10 €
Kópia A4 čiernobiela obojstranná	0,15 €
Kópia A3 čiernobiela	0,20 €
Kópia A3 čiernobiela obojstranná	0,30 €