

**S M E R N I C A**  
**vedúceho Úradu vlády Slovenskej**  
**číslo 6/2007 zo dňa 15. mája 2007**  
**o sprístupňovaní informácií fyzickým osobám a právnickým osobám v znení smernice**  
**vedúceho Úradu vlády Slovenskej republiky číslo 8/2008 zo dňa 18. decembra 2008.**

Na zabezpečenie postupu pri uplatňovaní 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“) na Úrade vlády Slovenskej republiky (ďalej len „úrad“) ustanovujem:

**P R V Á Č A S Ť**

**Čl. 1**  
**Úvodné ustanovenia**

/1/ Účelom tejto smernice je upraviť postup organizačných útvarov úradu (ďalej len „odborný útvar“) pri uplatňovaní zákona a ustanoviť úlohy spojené so sprístupňovaním informácií.

/2/ Na účely tejto smernice je povinnou osobou podľa zákona úrad. Evidovať, vybavovať a odstupovať žiadosti o informácie podľa zákona a podľa tejto smernice je na úrade poverená Kancelária vedúceho služobného úradu (ďalej len „gestor“).

/3/ Žiadateľom je fyzická osoba alebo právnická osoba, ktorá žiada o sprístupnenie informácií bez preukázania právneho alebo iného dôvodu alebo záujmu pre ktoré sa informácia požaduje.

/4/ Osoba so zmyslovým postihnutím je osoba nevidiaca, slabozraká, nepočujúca alebo nedoslýchavá, ktorá má preto obmedzenú schopnosť pri dorozumievaní.<sup>1</sup>

/5/ Každé obmedzenie práva na informáciu musí mať zákonný dôvod a musí byť žiadateľovi riadne zdôvodnené.

**Čl. 2**  
**Poskytovanie informácií**

/1/ Úrad poskytuje informácie zverejnením alebo sprístupnením na základe žiadosti.

/2/ Zverejnené informácie sú informácie

a) vydané tlačou alebo na akomkoľvek nosiči dát, ktorý umožňuje jej zápis, prehliadanie a uchovávanie, b) verejne prístupná aj prostredníctvom internetu.

/3/ Úrad zverejňuje informácie podľa § 5 zákona.

---

<sup>1</sup> §4 ods. 5 zákona č. 211/2000 Z. z.

/4/ Informácie uvedené v odseku 3 sa zverejňujú v sídle úradu na všetkých jeho pracoviskách na verejne prístupnom mieste.

/5/ Úrad umožňuje žiadateľom získať kópiu zverejnených informácií.

/6/ Všetky ďalšie informácie sa poskytujú na žiadosť.

/7/ Informácie sa poskytujú v žiadateľom požadovanej forme odpisom, kópiou, na dátovom médiu, ústne, poštou, elektronickou poštou prípadne odkazom na už zverejnené informácie. Ak nie je možné informáciu poskytnúť v žiadateľom požadovanej forme, úrad s ním dohodne inú formu poskytnutia informácie.

/8/ Za prístupnú formu sprístupnenia informácie žiadateľovi, ktorý je osobou nevidiacou alebo slabozrakou sa považuje informácia napísaná slepeckým (Braillovým) písmom alebo zväčšeným typom písma.<sup>2</sup>

/9/ Informačná povinnosť podľa zákona sa nevzťahuje na názory, budúce rozhodnutia a vytváranie nových informácií ako sú rozbor, prognóza, právne výklady a pod. Toto obmedzenie sa však nevzťahuje na informácie, ktoré vznikajú automatizovaným spôsobom ako súčasť informačných technológií.

/10/ Za podmienok a spôsobom ustanoveným zákonom možno podať informácie, na ktoré sa vzťahuje obmedzenie prístupu k informáciám.<sup>3</sup> Obmedzenia sa realizujú podľa článku 10 tejto smernice.

/11/ Sprievodná informácia úzko súvisí s požadovanou informáciou. Informuje najmä či požadovaná informácia existuje, definuje pôvod informácie, dôvod, prečo nemožno informáciu poskytnúť a pod. Môže byť súčasťou poskytovanej informácie. Ak odborný útvar žiadosť o sprístupnenie informácií odmietne celkom alebo čiastočne, je sprievodná informácia súčasťou odôvodnenia.

/12/ Úrad sprístupňuje informácie, ktoré má k dispozícii. Ak úrad nemá požadované informácie k dispozícii a ak má vedomosť o tom, kde možno požadovanú informáciu získať, postúpi žiadosť do 5 dní odo dňa doručenia žiadosti povinnej osobe, ktorá má požadované informácie k dispozícii, inak žiadosť odmietne rozhodnutím. Postúpenie žiadosti úrad bezodkladne oznámi žiadateľovi.

## D R U H Á Č A S Ť

### Poskytovanie informácií na úrade

### Čl. 3

/1/ Gestor zverejňuje na úrade informácie podľa zákona na základe stanoviska odborného útvaru alebo z vlastného podnetu.

/2/ Gestor vedie evidenciu všetkých žiadostí podaných úradu.

---

<sup>2</sup> § 16 ods. 2 zákona č. 211/2000 Z. z.

<sup>3</sup> § 8 až 11 zákona č. 211/2000 Z. z.

/3/ Gestor za svoju činnosť zodpovedá vedúcemu služobného úradu Úradu vlády Slovenskej republiky.

#### **Čl. 4** **Podanie ústnej žiadosti**

/1/ Ústne možno podať žiadosť osobne u gestora v pracovných dňoch v čase od 7.30 do 15.30 h.

/2/ Telefonicky možno podať ústnu žiadosť u gestora v pracovných dňoch od 7.30 – 15.30 h.

/3/ Ústne podanú žiadosť gestor eviduje rovnako ako ostatné žiadosti.

/4/ Telefonicky podaná žiadosť sa zaznamenáva na telefónny záznamník. Žiadateľ je povinný uviesť svoje meno, priezvisko (u právnických osôb názov), adresu, informáciu ktorú žiada sprístupniť a spôsob akým a kde ju žiada sprístupniť. Takto podaná žiadosť sa vybavuje iba vtedy, keď obsahuje náležitosti v súlade so zákonom.

/5/ Pri vybavovaní telefonicky podanej žiadosti gestor postupuje obdobne ako pri žiadosti podanej osobne.

#### **Čl. 5** **Podanie písomnej žiadosti**

/1/ Písomne podanú žiadosť gestor riadne zaeviduje a zašle odbornému útvaru.

/2/ Ak odborný útvar disponuje požadovanou informáciou, alebo má vedomosť o tom, kde a ako môže žiadateľ informáciu získať vypracuje odpoveď a zašle ju v určenej lehote gestorovi.

/3/ Ak odborný útvar k požadovanej informácii má zamietavé stanovisko alebo obmedzujúce stanovisko, alebo ak sa v ňom čiastočne obmedzuje prístup k informácii, musí byť stanovisko odôvodnené príslušnou právnou úpravou.

/4/ Ak odborný útvar nemá k dispozícii požadovanú informáciu, zašle gestorovi odpoveď, že požadovanou informáciou nedisponuje.

#### **Čl. 6** **Podanie ústnej žiadosti o poskytnutie informácií na iný odborný útvar**

/1/ Ak odborný útvar dostane ústnu (osobnú aj telefonickú) žiadosť o poskytnutie informácií, poučí žiadateľa, že podanie žiadostí výlučne zabezpečuje gestor.

/2/ Ak je ústna žiadosť podaná osobne, je žiadateľ usmernený do sídla gestora.

/3/ Ak je ústna žiadosť telefonická, poskytne odborný útvar žiadateľovi telefónne číslo na záznamník, alebo ho priamo na záznamník prepojí.

/4/ Ak je odbornému útvaru doručená žiadosť o poskytnutie informácie, je tento odborný útvar povinný bezodkladne ju postúpiť gestorovi.

## T R E T I A Č A S Ť

### Podávanie a vybavovanie žiadostí o informácie

#### **Čl. 7**

#### **Podávanie žiadostí o informácie**

/1/ Pri podávaní žiadostí o poskytnutie informácií úradu a pri ich zverejňovaní úradom ako povinnou osobou sa postupuje podľa zákona a tejto smernice.

/2/ Žiadosť sa podáva písomne prostredníctvom pošty, písomne osobným podaním v podateľni úradu, ústne osobne u gestora, ústne prostredníctvom telefónu, ústne na záznamník, prostredníctvom faxu a prostredníctvom elektronickej pošty.

/3/ Žiadosť podaná faxom sa považuje za žiadosť podanú písomne.

/4/ Písomnou žiadosťou o informáciu je i žiadosť podaná elektronicou poštou, na ktorú je možné odpovedať. Podľa zákona o elektronickej podpise táto forma odpovede má charakter oficiálneho rozhodnutia, proti ktorému sa možno odvolať.

/5/ Gestor vybaví len tie doručené žiadosti, ktoré spĺňajú kritériá podľa zákona a obsahujú zákonom ustanovené náležitosti.

/6/ Ak odborný útvar disponuje požadovanou informáciou, alebo disponuje informáciou o spôsobe kde a ako môže žiadateľ informáciu získať vypracuje odpoveď a zašle gestorovi.

/7/ Ak odborný útvar nemá k dispozícii požadovanú informáciu, zašle gestorovi odpoveď, že požadovanou informáciou nedisponuje.

/8/ Ak odborný útvar k požadovanej informácii má zamietavé stanovisko alebo obmedzujúce stanovisko, alebo ak v ňom čiastočne obmedzuje prístup k informácii, vypracuje odpoveď o neposkytnutí informácie odôvodnenú príslušnou právnou úpravou a zašle ju gestorovi.

/9/ Ak odborný útvar žiadosť odmietne, alebo ak žiadosti vyhovie len čiastočne, gestor vydá o tom rozhodnutie podľa zákona.

#### **Čl. 8**

#### **Evidencia žiadostí**

/1/ Gestor vedie evidenciu žiadostí.

/2/ Evidencia obsahuje najmä

- a) dátum podania,
- b) meno, priezvisko a adresa žiadateľa alebo obchodné meno a sídlo,
- c) spôsob podania: ústny, osobný, telefonický, poštou, faxom alebo elektronickou poštou,
- d) obsah požadovanej informácie,
- e) navrhovaný spôsob poskytnutia informácie,
- f) spôsob vybavenia: ústny, telefonický, poštou, faxom alebo elektronickou poštou,
- g) meno toho, kto žiadosť vybavil,
- h) dátum, kedy bola informácia odoslaná,
- i) výsledok vybavenia žiadosti,
- j) podanie opravného prostriedku.

## **Čl. 9**

### **Obmedzenia prístupu k informáciám**

/1/ Gestor alebo odborný útvar odmietnu poskytnutie informácie, ktorou disponuje, na základe obmedzení ustanovených zákonom.

/2/ Obmedzenia sa realizujú tak, že z požadovaných informácií sa časť spadajúca pod ne neposkytne, poskytne sa však ostatná časť informácie.

/3/ Obmedzenie prístupu k informáciám gestor alebo odborný útvar odôvodní odkazom na právny predpis, ktorý obmedzenie ukladá.

/4/ Úrad odmietne informáciu podľa čl. II zákona č. 103/2007 Z.z. o trojstranných konzultáciách na celoštátnej úrovni a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o tripartite).

## **Čl. 10**

### **Opravný prostriedok**

/1/ Opravným prostriedkom proti rozhodnutiu gestora o odmietnutí informácie je rozklad.

/2/ Rozklad proti rozhodnutiu o odmietnutí žiadosti možno podať v lehote do 15 dní od doručenia rozhodnutia, alebo márneho uplynutia lehoty na rozhodnutie o žiadosti.

/3/ O rozklade proti rozhodnutiu povinnej osoby rozhoduje vedúci Úradu vlády Slovenskej republiky .

/4/ Agendu rozkladov proti rozhodnutiam, ktorými odmietol poskytnúť informácie vedie kancelária vedúceho Úradu vlády Slovenskej republiky.

/5/ Vedúci Úradu vlády Slovenskej republiky rozhodne o rozklade do 15 dní od jeho doručenia.

## **Čl. 11**

### **Priestupkové konanie**

Ak bude začaté konanie vo veci priestupku podľa zákona, povinnosťou dotknutého zodpovedného zamestnanca príslušného odborného útvaru, ktorý gestorovi poskytol nepresnú alebo neúplnú informáciu, hoci disponoval informáciou presnou a úplnou alebo ak žiadosť odmietol, je zúčastniť sa spolu s gestorom tohto konania.

## **Čl. 12**

### **Lehoty na poskytovanie informácií**

/1/ Dátum podania žiadosti je pre účely plynutia lehoty podľa § 17 ods.1 zákona, dňom doručenia žiadosti úradu.

/2/ Gestor v spolupráci s odborným útvarom je povinný vybaviť žiadosť bez zbytočného odkladu, najneskôr do ôsmich pracovných dní odo dňa podania žiadosti alebo odo dňa odstránenia nedostatkov žiadosti a do 15 pracovných dní, ak sa sprístupňuje informácia nevidiacej osobe v prístupnej forme podľa § 16 ods. 2 písm. a) zákona.

/3/ Gestor v spolupráci s odborným útvarom môže zo závažných dôvodov predĺžiť lehotu, najviac však o osem pracovných dní a o 15 pracovných dní, ak sa sprístupňuje informácia nevidiacej osobe v prístupnej forme podľa § 16 ods. 2 písm. a) zákona. Závažnými dôvodmi sú vyhľadávanie a zber požadovaných informácií na inom mieste, ako je sídlo úradu, vyhľadávanie a zber väčšieho počtu oddelených alebo odlišných informácií požadovaných na sprístupnenie v jednej žiadosti a preukázateľné technické problémy spojené s vyhľadávaním a sprístupňovaním informácie. Predĺženie lehoty úrad bezodkladne oznámi žiadateľovi, najneskôr pred uplynutím lehoty. V oznámení úrad uvedie dôvody, ktoré viedli k predĺženiu lehoty.“

/4/ Ak žiadosť o informáciu nespĺňa predpísané náležitosti, gestor bezodkladne, vyzve žiadateľa, aby žiadosť v určenej lehote, nie kratšej ako sedem dní doplnil. Gestor žiadateľa o doplnení poučí.

/5/ Ak žiadateľ požaduje už zverejnenú informáciu, môže gestor bez zbytočného odkladu, najneskôr do piatich dní od podania žiadosti žiadateľovi namiesto sprístupnenia informácie oznámiť kedy, kde a ako bola informácia zverejnená a ako si ju môže žiadateľ vyhľadať.

/6/ Ak odborný útvar nemá požadované informácie a má vedomosť, ktorá iná povinná osoba nimi disponuje, oznámi to bezodkladne gestorovi. Gestor jej do piatich dní túto žiadosť postúpi., pričom o tom informuje žiadateľa. Ak mu takáto povinná osoba nie je známa, gestor žiadosť odmietne.

## **Čl. 13**

### **Úhrada nákladov**

/1/ Informácie sa zverejňujú bezplatne. Gestor po dohode s príslušným odborným útvarom môže podmieniť vydanie informácie zaplatením úhrady alebo zálohy podľa vnútorných predpisov, ktoré však nesmú prekročiť výšku materiálnych nákladov spojených so

zhotovovaním kópií, so zadovážením technických nosičov a s odoslaním informácie žiadateľovi..

/2/ Úhrada nákladov na poskytnutie informácie je ustanovená v Sadzobníku úhrad za poskytovanie informácie.

## Š T V R T Á Č A S Ť

### Čl. 14

#### Záverečné ustanovenia

/1/ Zrušuje sa smernica č. 2 vedúcej Úradu vlády SR zo dňa 1. júna 2006 o slobodnom prístupe k informáciám.

/2/ Zrušuje sa pokyn vedúceho Úradu vlády SR č. 1/2007 zo dňa 15. februára 2007.

### Čl. 15

#### Účinnosť

Táto smernica nadobúda účinnosť 15. mája 2007.

3658/2007/KVÚV

Ing. Igor Federič  
vedúci Úradu vlády SR

**Úrad vlády SR**

**Rozhodnutie o odmietnutí**

poskytnúť informáciu

V Bratislave dňa .....

Číslo.....

**Úrad vlády Slovenskej republiky** 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 vedúcemu Úradu vlády SR.

Rozhodnutie možno preskúmať v súdnom konaní.

Podpis

Odtlačok okrúhlej úradnej pečiatky



**Žiadosť o poskytnutie informácií  
z Úradu vlády SR**  
Podľa zákona č. 211/2000 Z. z

Povinná osoba:

Úrad vlády SR

Meno:

Priezvisko:

Titul:

Ulica:

Číslo:

Mesto:

PSC:

Telefón:

E-mail:

Fax:  
informácie:

Požadovaný spôsob poskytnutia

Vec:

Vaša žiadosť:

Poznámka:

Podpis

**Sadzobník úhrad za sprístupňovanie informácii 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 informácii)**

Úrad vlády SR podľa § 5 ods. 1 písm. f) zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácii) zverejňuje

**sadzobník úhrad za sprístupnenie informácii**

1. Náklady spojené s vyhotovením kópie:
  - a) 0,10 eur za vyhotovenie jednej strany informácie formátu A4
  - b) 0,16 eur za vyhotovenie obojstrannej informácie formátu A4
  - c) 0,13 eur za vyhotovenie jednej strany informácie formátu A3
  - d) 0,20 eur za vyhotovenie obojstrannej informácie formátu A3
  - e) 0,66 eur za jeden kus diskety 3,5“
  - f) 0,66 eur za jeden kus CD ROM
2. Obálka  
Formát A6 – 0,01 eur  
Formát A5 – 0,03 eur  
Formát A4 – 0,07 eur
3. Náklady spojené s odoslaním informácie sa spravujú aktuálnym cenníkom poštových služieb.
4. Informácie zasielané e-mailom, faxom a telefonicky sa sprístupňujú bezplatne.
5. Žiadateľ uhradí náklady spojené so sprístupnením informácie:
  - a) bezhotovostne prevodom na účet úradu
  - b) v hotovosti do pokladne úradu, Námestie slobody 1, 813 70 Bratislava v čase od 10,00 do 12,00 hod. a od 13,00 do 15,00 hod. každý pracovný deň
  - c) poštovou poukážkou
6. Bezplatne sú poskytované informácie, u ktorých náklady spojené so sprístupnením súhrnne neprekročia čiastku 4,98 eur.
7. Náklady na sprístupnenie informácie prístupnou formou osobe so zmyslovým postihnutím znáša úrad.“

**Čl. II**

Táto smernica nadobúda účinnosť 1. januára 2009  
Číslo: 9926/2008/KVÚV

Ing. Igor Federič  
vedúci Úradu vlády SR

