

**Obec Bohdanovce**

# **S M E R N I C A**

**O postupe pri vybavovaní žiadostí o informácie**

Obec Bohdanovce 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 Bohdanovce 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 Bohdanovce (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.bohdanovce-ke.sk](http://www.bohdanovce-ke.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 formu, 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 Zákomom. 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 Zákomom.

(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 Bohdanovce a odo dňa nadobudnutia svojich právnych účinkov je tiež pre všetkých zamestnancov záväzná.

(2) Táto smernica nadobúda svoje právne účinky (účinnosť) 1.4.2023.

V Bohdanovciach, dňa 31.3.2023

.....  
**Obec Bohdanovce**  
**Ing. Patrik Beluš - starosta obce**

## PRÍLOHA č. 1

### Príloha k internej smernici o postupe pri vybavovaní žiadosti o informácie

#### Zápis o sprístupnení informácie

Obec Bohdanovce, ako povinná osoba, na základe § 18 ods. 1 zákona NR SR č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

#### vykonáva nasledovný zápis v spise o poskytnutí požadovanej informácie:

1. Žiadateľ: .....
2. Podaná žiadosť z ..... doručená na Obec Bohdanovce
3. Spisová zn.: .....

Žiadosť z ....., podaná žiadateľom, ktorým je .....,  
vedená v tunajšej registratúre pod sp. zn.: ....., bola vybavená poskytnutím  
žiadateľom požadovaných informácií, a to formou ..... dňa .....

Proti tomuto rozhodnutiu nie je prípustný opravný prostriedok.

V Bohdanovciach, dňa .....

.....

## **PRÍLOHA č. 2**

### **Príloha k internej smernici o postupe pri vybavovaní žiadosti o informácie**

#### **Záznam odloženia žiadosti o informáciu**

Obec Bohdanovce 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 Bohdanovciach, dňa .....

.....

## PRÍLOHA č. 3

### Príloha k internej smernici o postupe pri vybavovaní žiadosti o informácie

#### Potvrdenie o podaní žiadosti o informáciu

Obec Bohdanovce 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 Bohdanovciach, dňa .....

.....

## PRÍLOHA č. 4

Príloha k internej smernici o postupe pri vybavovaní žiadosti o informácie

### Sadzobník úhrad nákladov za sprístupňovanie informácií v zmysle zákona č. 211/2000 Z.z.

	Poplatok v €
<b>1.</b>	
tlač alebo kopírovanie jednostrannej A4	0,50 €
tlač alebo kopírovanie obojstrannej A4	0,50 €
tlač alebo kopírovanie jednostrannej A3	1,00 €
tlač alebo kopírovanie obojstrannej A3	1,00 €
tlač alebo kopírovanie jednostrannej A4/farba	2,00 €
tlač alebo kopírovanie obojstrannej A4/farba	2,00 €
<b>2.</b>	
1 ks CD/DVD	5,00 €
1 ks obálka A6/A4	1,00 €
<b>3.</b>	
poštové poplatky	podľa cenníka Slovenskej pošty

Žiadateľ môže náklady uhradiť v hotovosti v pokladni Obecného úradu v Bohdanovciach alebo bezhotovostným prevodom na účet č.: SK61 5600 0000 0004 1533 0001

V Bohdanovciach, dňa 1.4.2023

.....  
starosta obce