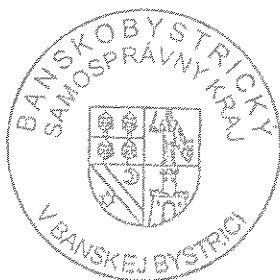





Smernica č. 008/2010/S BBSK


o postupe pri vybavovaní žiadostí o sprístupnenie informácií podľa
zákona č. 211/2000 Z.z. o slobode informácií



Gestor:

JUDr. Soňa Šáliová 
vedúca Kancelárie predsedu BBSK

Schválil:

Ing. Vladimír Maňka
predseda BBSK 

O B S A H

Článok 1	Úvodné ustanovenia	3
Článok 2	Základné pojmy	3
Článok 3	Základné zásady pri vybavovaní žiadostí o sprístupnenie informácií	4
Článok 4	Pôsobnosť oddelenia právneho pri vybavovaní žiadostí o sprístupnenie informácií	4
Článok 5	Pôsobnosť a súčinnosť iných organizačných zložiek Úradu BBSK pri vybavovaní žiadostí o sprístupnenie informácií	5
Článok 6	Obmedzenia prístupu k informáciám	5
Článok 7	Podávanie žiadostí	6
Článok 8	Vybavovanie žiadostí	6
Článok 9	Osobitné ustanovenia o sprístupňovaní informácií osobám nevidiacim, slabozrakým, nepočujúcim alebo nedoslýchavým	8
Článok 10	Lehoty na vybavenie žiadostí	9
Článok 11	Úhrada nákladov	9
Článok 12	Evidencia žiadostí o sprístupnenie informácií	10
Článok 13	Spoločné ustanovenia	10
Článok 14	Záverečné a zrušovacie ustanovenia	11

Príloha č. 1	Zápisnica o podaní ústnej žiadosti o sprístupnenie informácií
Príloha č. 2	Sadzobník úhrad za materiálne náklady spojené so sprístupnením informácií

Článok 1 Úvodné ustanovenia

- (1) V zmysle článku 26 Ústavy Slovenskej republiky, článku 17 Listiny základných práv a slobôd ako aj 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 o slobode informácií“), každý má právo na prístup k informáciám, ktoré má Banskobystrický samosprávny kraj (ďalej len „BBSK“) k dispozícii, a ktoré je ako povinná osoba povinný sprístupňovať.
- (2) Táto smernica sa vydáva podľa zákona o slobode informácií a upravuje postup v podmienkach BBSK pri aplikácii uvedeného zákona v oblasti sprístupňovania informácií na základe žiadosti o sprístupnenie informácií.

Článok 2 Základné pojmy

- (1) Povinnou osobou je osoba, ktorá je v zmysle zákona o slobode informácií povinná sprístupňovať informácie. Na účely tejto smernice sa povinnou osobou rozumie BBSK.
- (2) Žiadateľom je fyzická osoba alebo právnická osoba, ktorá požiada o sprístupnenie informácií.
- (3) Spolupracujúci útvar je vecne príslušná organizačná zložka Úradu BBSK, t.j. vecne príslušný odbor (kancelária), oddelenie alebo útvar Úradu BBSK, ktorý na žiadosť oddelenia právneho spracúva, vyhotovuje alebo poskytuje oddeleniu právneho informácie alebo podklady potrebné na vybavenie žiadosti o sprístupnenie informácií.
- (4) Organizačnou zložkou Úradu BBSK sa na účely tejto smernice rozumie odbor, oddelenie alebo útvar Úradu BBSK ako aj Kancelária predsedu BBSK.
- (5) Technická príprava informácií je spracovanie a úprava informácií do požadovanej formy, napr. elektronickej či písomnej.
- (6) Osobou so zmyslovým postihnutím je osoba nevidiaca, slabozraká, nepočujúca alebo nedoslýchavá, ktorá má preto obmedzenú schopnosť pri dorozumívaní.
- (7) Za prístupnú formu sprístupnenia informácie žiadateľovi, ktorý je osobou nevidiacou alebo slabozrakou, sa považuje informácia napísaná slepeckým (Braillovým) písmom alebo zväčšeným typom písma.
- (8) Sprístupnenou informáciou je informácia, ktorá bola poskytnutá na základe žiadosti o sprístupnenie informácií.
- (9) Zverejnenou informáciou je informácia, ktorú môže každý opakovane vyhľadávať a získavať, najmä informácia publikovaná v tlači alebo vydaná na inom hmotnom nosiči dát umožňujúcim zápis a uchovanie informácie, alebo vystavená na úradnej tabuli s možnosťou voľného prístupu, alebo sprístupnená pomocou zariadenia umožňujúceho hromadný prístup, napr. sieť internetu, alebo umiestnená vo verejnej knižnici.
- (10) Hromadným prístupom k informáciám je prístup neobmedzeného okruhu žiadateľov pomocou telekomunikačného zariadenia, najmä prostredníctvom siete internetu.

- (11) Sprievodnou informáciou je informácia, ktorá úzko súvisí s požadovanou informáciou, najmä informácia o jej existencii, pôvode, počte, dôvode odmietnutia sprístupniť informáciu, o dobe, počas ktorej odmietnutie sprístupnenia informácie trvá, a kedy bude opätovne preskúmaný.

Článok 3

Základné zásady pri vybavovaní žiadostí o sprístupnenie informácií

- (1) Každý má právo na prístup k informáciám, ktoré má BBSK k dispozícii, v rozsahu vymedzenom zákonom o slobode informácií.
- (2) Informácie sa sprístupňujú bez preukázania právneho alebo iného dôvodu alebo záujmu, pre ktorý sa informácia požaduje.
- (3) Sprístupnenie informácií podľa zákona o slobode informácií sa nepovažuje za porušenie povinností zachovávať mlčanlivosť podľa osobitných zákonov.
- (4) Osobám so zmyslovým postihnutím sa sprístupňujú informácie bezodplatne.

Článok 4

Pôsobnosť oddelenia právneho pri vybavovaní žiadostí o sprístupnenie informácií

- (1) Povinnosti BBSK ako povinnej osoby v oblasti sprístupňovania informácií na základe žiadosti o sprístupnenie informácií zabezpečuje Kancelária predsedu BBSK prostredníctvom oddelenia právneho v spolupráci s príslušnými odbormi, oddeleniami a útvarmi Úradu BBSK, ktoré disponujú informáciami, resp. podkladmi potrebnými pre vybavenie žiadosti (ďalej len „spolupracujúci útvar“).
- (2) Oddelenie právne prijíma žiadosti o sprístupnenie informácií, eviduje ich a vybavuje v zmysle zákona o slobode informácií a v zmysle tejto smernice. Oddelenie právne taktiež na požiadanie žiadateľa písomne potvrdzuje podanie žiadosti o sprístupnenie informácií a oznamuje predpokladanú výšku úhrady za sprístupnenie informácií podľa sadzobníka.
- (3) Vedúci zamestnanec oddelenia právneho podpisuje všetky písomnosti týkajúce sa vybavovania žiadostí o sprístupnenie informácií, najmä výzvu na doplnenie žiadosti, sprístupnenie informácie, rozhodnutie o nevyhovení žiadosti o sprístupnenie informácií (o nesprístupnení informácií) v časti alebo v plnom rozsahu, odkaz na zverejnenú informáciu, postúpenie žiadosti o sprístupnenie informácií, písomné potvrdenie o podaní žiadosti a oznámenie o predpokladanej výške úhrady za sprístupnenie informácií, písomné žiadosti o súčinnosť adresované iným organizačným zložkám Úradu BBSK podľa článku 5 tejto smernice.
- (4) Oddelenie právne je oprávnené požadovať od príslušných organizačných zložiek Úradu BBSK súčinnosť pri vybavovaní žiadostí o sprístupnenie informácií, vrátane oprávnenia požadovať spracovanie, vyhotovenie a poskytnutie informácií a podkladov potrebných na vybavenie žiadosti. Za týmto účelom je najmä oprávnené určiť spolupracujúcemu útvaru lehotu na spracovanie, vyhotovenie a poskytnutie informácií či podkladov, ako aj určiť formu v akej má spolupracujúci útvar požadované informácie či podklady oddeleniu poskytnúť. Lehotami, pokynmi a príkazmi určenými a vydanými oddelením právnym, pri vybavovaní žiadostí o sprístupnenie informácií, sú spolupracujúce útvary viazané.

- (5) Za dodržiavanie lehôt na vybavenie žiadostí o sprístupnenie informácií uvedených v tejto smernici a v zákone o slobode informácií, ako aj za dodržiavanie obmedzenia prístupu k informáciám, či za správnosť postupu pri vybavovaní žiadostí o sprístupnenie informácií zodpovedá vedúci zamestnanec oddelenia právneho.

Článok 5

Pôsobnosť a súčinnosť iných organizačných zložiek Úradu BBSK pri vybavovaní žiadostí o sprístupnenie informácií

- (1) Organizačné zložky Úradu BBSK, s výnimkou Oddelenia právneho Kancelárie predsedu BBSK, nemajú právo evidovať a priamo vybavovať žiadosti o sprístupnenie informácií. V prípade, že žiadosť o sprístupnenie informácií obdržia, sú povinné okamžite ju postúpiť oddeleniu právneho na vybavenie.
- (2) Spolupracujúce útvary v rámci svojej pôsobnosti zabezpečujú spracovanie informácií potrebných pre vybavenie žiadosti o sprístupnenie informácií.
- (3) Na žiadosť oddelenia právneho je každý organizačný útvar Úradu BBSK (spolupracujúci útvar) povinný spracovať a poskytnúť oddeleniu ním požadované informácie a podklady potrebné pre vybavenie žiadosti o sprístupnenie informácií a to v lehote, forme a rozsahu určenej oddelením právnym.
- (4) Príslušní zamestnanci spolupracujúceho útvaru, ktorí oddeleniu právneho spracovali a poskytli informácie alebo podklady potrebné na vybavenie žiadosti, zodpovedajú za obsahovú a vecnú stránku ako aj technickú prípravu poskytnutých informácií, resp. podkladov.
- (5) Nesplnenie povinnosti uvedenej v odseku 3 tohto článku, resp. odmietnutie jej splnenia ako aj premeškanie lehoty určenej oddelením právnym na poskytnutie súčinnosti sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny. Rovnako sa posudzuje aj konanie zamestnanca, ktorý oddeleniu právneho poskytne neúplné alebo nepravdivé informácie, resp. podklady s informáciami.

Článok 6

Obmedzenia prístupu k informáciám

- (1) Oddelenie právne, v rozsahu a za podmienok stanovených zákonom o slobode informácií, obmedzí prístup k nasledujúcim informáciám:
- a. utajovaná skutočnosť,
 - b. bankové tajomstvo,
 - c. daňové tajomstvo,
 - d. obchodné tajomstvo,
 - e. údaje na ktoré sa vzťahuje ochrana osobnosti a ochrana osobných údajov,
 - f. ďalšie informácie na ktoré sa vzťahujú obmedzenia prístupu k informáciám podľa § 11 zákona o slobode informácií.

- (2) Obmedzenia práva na informácie sa vykonajú tak, že oddelenie právne sprístupní požadované informácie vrátane sprievodných informácií po vylúčení tých informácií, pri ktorých to ustanovuje zákon o slobode informácií. Oprávnenie odmietnuť sprístupnenie informácie trvá iba dovtedy, kým trvá dôvod nesprístupnenia.

Článok 7 Podávanie žiadostí

- (1) Žiadosť o sprístupnenie informácie (ďalej aj len „žiadosť“) môže podať fyzická i právnická osoba, a to písomne, ústne, faxom, elektronickou poštou alebo iným technicky vykonateľným spôsobom. Pri ústne podanej žiadosti vyplní zamestnanec Úradu BBSK, ktorý žiadosť prijal tlačivo („Zápisnica o podaní ústnej žiadosti o sprístupnenie informácií“), ktorého vzor tvorí prílohu č. 1 k tejto smernici.
- (2) Každá žiadosť o sprístupnenie informácií doručená mimo podateľňu Úradu BBSK musí byť bezodkladne postúpená na zaevidovanie do podateľne Úradu BBSK. Postúpenie žiadosti na jej zaevidovanie podateľňou je povinný zabezpečiť zamestnanec, ktorý žiadosť prijal.
- (3) Všetci zamestnanci Úradu BBSK sú povinní informovať prípadných záujemcov o informácie o možnostiach podania žiadosti a jej povinných náležitostiach uvedených v odseku 5 tohto článku.
- (4) Ak dôjde k doručeniu žiadosti inej organizačnej zložke Úradu BBSK než oddeleniu právneho, príslušný zamestnanec je povinný žiadosť po jej zaevidovaní v podateľni Úradu BBSK, okamžite postúpiť oddeleniu právneho na vybavenie vrátane všetkých dokladov s ňou doručených, resp. súvisiacich. V prípade prijatia ústnej žiadosti inou organizačnou zložkou Úradu BBSK než oddelením právnym, je príslušný zamestnanec povinný postúpiť oddeleniu právneho na vybavenie zápisnicu o podaní ústnej žiadosti vyhotovenú v zmysle bodu 1 tohto článku, a to okamžite po jej zaevidovaní v podateľni Úradu BBSK.
- (5) Zo žiadosti musia byť zrejmé nasledujúce údaje:
- a. komu je určená (ktorej povinnej osobe v zmysle zákona o slobode informácií),
 - b. údaje žiadateľa (meno, priezvisko a adresa pobytu pri fyzickej osobe; názov, resp. obchodné meno a sídlo pri právnickej osobe),
 - c. akú informáciu si žiada sprístupniť,
 - d. spôsob, akým žiadateľ navrhuje informáciu sprístupniť.
- (6) Žiadosť sa považuje za podanú dňom, keď bola oznámená BBSK, t.j. dňom doručenia písomnej žiadosti, faxu, elektronickej pošty obsahujúcej žiadosť, resp. ústnym, resp. telefonickým oznámením žiadateľa.

Článok 8 Vybavovanie žiadostí

- (1) Každšej žiadosti o sprístupnenie informácií, oddelenie právne prideli identifikačné číslo, pod ktorým žiadosť vystupuje v evidencii žiadostí podľa článku 12 tejto

smernice. Identifikačné číslo žiadosti pozostáva z príslušného poradového čísla žiadosti a roku v ktorom bola doručená. Uvedené číslovanie žiadost' identifikuje po celý čas jej vybavovania a evidovania na Úrade BBSK.

- (2) Oddelenie právne pri vybavovaní žiadosti o sprístupnenie informácií najskôr skúma, či sú zo žiadosti zrejmé údaje stanovené v zákone o slobode informácií, ktoré sú taktiež uvedené v článku 7 odsek 5 tejto smernice.
- (3) Ak zo žiadosti nie sú zrejmé náležitosti uvedené v článku 7 odsek 5 tejto smernice, oddelenie právne o tom bez zbytočného odkladu informuje žiadateľa a súčasne ho vyzve na doplnenie žiadosti spolu s poučením o spôsobe doplnenia neúplnej žiadosti. Na doplnenie žiadosti nesmie byť určená lehota kratšia ako 7 dní.
- (4) Ak žiadateľ na výzvu v určenej lehote žiadost' o sprístupnenie informácií nedoplní a informácie nemožno pre tento nedostatok sprístupniť, oddelenie právne žiadost' o sprístupnenie informácií odloží.
- (5) Ak žiadateľ v žiadosti neuvedie ním navrhovaný spôsob sprístupnenia informácií a uvedené je jediným chýbajúcim údajom v žiadosti, pričom výzva na doplnenie žiadosti by bola spojená s nehospodárnosťou alebo so zbytočnými prieťahmi pri sprístupňovaní informácií, možno v záujme hospodárneho, efektívneho či rýchleho vybavenia veci vychádzať z právne vyvrátiteľnej domnienky, že navrhovaný spôsob sprístupnenia je zhodný so spôsobom podania žiadosti (nakoľko možno predpokladať, že zo žiadosti je zrejmé, že žiadateľ zvolil rovnakú formu sprístupnenia informácií ako je forma podania žiadosti).
- (6) Ak je predmetom žiadosti získanie informácií, ktoré už boli zverejnené, oddelenie právne môže namiesto sprístupnenia informácií oznámiť žiadateľovi údaje, ktoré umožňujú vyhľadanie a získanie zverejnenej informácie („odkaz na zverejnenú informáciu“). Uvedený odkaz však možno vykonať len do piatich dní od podania žiadosti.
- (7) Ak však žiadateľ trvá na sprístupnení informácií, ktoré mu boli poskytnuté odkazom na zverejnenú informáciu podľa odseku 6 tohto článku, oddelenie právne mu ich sprístupní. V takom prípade začína lehota na sprístupnenie plynúť dňom, keď žiadateľ oznámil, že trvá na priamom sprístupnení informácie.
- (8) Ak BBSK nemá požadované informácie k dispozícii, pričom však má vedomosť o tom, kde ich možno získať, oddelenie právne postúpi žiadost' do piatich dní odo dňa jej doručenia tej povinnej osobe, ktorá má požadované informácie k dispozícii, inak žiadost' odmietne rozhodnutím.
- (9) O postúpení žiadosti inej povinnej osobe podľa odseku 8 tohto článku je oddelenie právne povinné informovať žiadateľa bez zbytočného dokladu.
- (10) V prípade, že Banskobystrickému samosprávnemu kraju bola postúpená na vybavenie žiadost' od inej povinnej osoby, lehota na vybavenie žiadosti začína BBSK plynúť dňom, keď mu bola postúpená žiadost' doručená.
- (11) V prípade, že žiadost' nie je vybavená postúpením inej povinnej osobe ani odkazom na zverejnenú informáciu a je možné vyhovieť žiadosti v plnom rozsahu a spôsobom určeným žiadateľom, oddelenie právne sprístupní požadované informácie žiadateľovi, pričom rozhodnutie o sprístupnení sa vykoná zápisom v spise. Proti takémuto rozhodnutiu nemožno podať opravný prostriedok.
- (12) Ak informáciu nemožno sprístupniť spôsobom určeným žiadateľom, oddelenie právne dohodne so žiadateľom iný vhodný spôsob sprístupnenia informácie.

- (13) Informácie sa sprístupňujú najmä ústne, telefonicky, faxom, poštou, elektronickou poštou, nahliadnutím do spisu vrátane možnosti vyhotoviť si odpis alebo výpis, odkopírovaním informácií na technický nosič dát, sprístupnením kópií predlôh s požadovanými informáciami.
- (14) Oddelenie právne umožní každému bez preukázania právneho alebo iného dôvodu alebo záujmu nahliadnuť, robiť si výpisy alebo odpisy alebo kópie zo spisov a z dokumentácie, pričom však urobí opatrenia potrebné na to, aby nazretím do dokumentácie neboli porušené obmedzenia prístupu k informáciám podľa článku 6 tejto smernice.
- (15) Ak oddelenie právne žiadosti nevyhoví hoci len sčasti, vydá o tom písomné rozhodnutie. Proti rozhodnutiu o odmietnutí požadovanej informácie možno podať odvolanie v lehote 15 dní od doručenia rozhodnutia alebo od márneho uplynutia lehoty na rozhodnutie o žiadosti podľa článku 10 tejto smernice. Odvolanie sa podáva povinnej osobe, t.j. BBSK.
- (16) Odvolací orgán rozhodne o odvolaní do 15 dní od doručenia odvolania. Ak však v tejto lehote nerozhodne, predpokladá sa, že vydal rozhodnutie, ktorým odvolanie zamietol a napadnuté rozhodnutie potvrdil; za deň doručenia tohto rozhodnutia sa považuje druhý deň po uplynutí lehoty na vydanie rozhodnutia.

Článok 9

Osobitné ustanovenia o sprístupňovaní informácií osobám nevidiacim, slabozrakým, nepočujúcim alebo nedoslýchavým

- (1) Nevidiaca osoba je oprávnená požadovať sprístupnenie informácií prístupnou formou, ktorou je slepecké (Braillove) písmo. Pri podaní žiadosti predloží kópiu preukazu občana s ťažkým zdravotným postihnutím s červeným pásom, na ktorého zadnej strane je vyznačený druh zdravotného postihnutia "Nevidiaci - Blind".
- (2) Slabozraká osoba je oprávnená požadovať sprístupnenie informácie prístupnou formou, ktorou je zväčšený typ písma. Pri podaní žiadosti predloží kópiu preukazu občana s ťažkým zdravotným postihnutím.
- (3) Ak žiadateľ, ktorým je nevidiaca alebo slabozraká osoba v žiadosti uvedie, že požaduje sprístupnenie informácie v prístupnej forme, oddelenie právne je povinné sprístupniť informáciu v požadovanej prístupnej forme.
- (4) Oddelenie právne môže za účelom vybavenia žiadosti nevidiaceho žiadateľa, požiadať osobu, ktorá má k dispozícii zariadenie prispôbené na písmo a tlač slepeckého písma o vyhotovenie prekladu sprístupňovanej informácie. Ak ide o taký rozsah informácie, ktorý by presiahol primeraný rozsah v prístupnej forme, oddelenie právne sprístupní požadovanú informáciu alebo jej časť iným vhodným spôsobom podľa článku 8 odseku 12 tejto smernice.
- (5) Na základe dohody oddelenia právneho a žiadateľa podľa odseku 1 či 2 tohto článku alebo žiadateľa, ktorým je nepočujúca alebo nedoslýchavá osoba, možno dohodnúť aj iný spôsob sprístupnenia informácie.

Článok 10 **Lehoty na vybavenie žiadostí**

- (1) Žiadosť o sprístupnenie informácií sa vybavuje bez zbytočného odkladu, najneskôr však do ôsmich pracovných dní odo dňa jej podania alebo odo dňa doručenia jej doplnenia podľa článku 8 odsek 3 tejto smernice a do 15 pracovných dní, ak sa sprístupňuje informácia nevidiacej osobe v slepeckom (Braillovom) písme, ak táto smernica neustanovuje inak.
- (2) Zo závažných dôvodov možno lehotu uvedenú v odseku 1 tohto článku predĺžiť, najviac však o ďalších osem pracovných dní a o 15 pracovných dní, ak sa sprístupňuje informácia nevidiacej osobe v prístupnej forme.
- (3) Závažnými dôvodmi podľa odseku 2 tohto článku sú:
 - a. vyhľadávanie a zber požadovaných informácií na inom mieste než je sídlo BBSK,
 - b. vyhľadávanie a zber väčšieho počtu oddelených alebo odlišných informácií požadovaných v jednej žiadosti,
 - c. preukázateľné technické problémy spojené s vyhľadávaním a sprístupňovaním informácie, o ktorých možno predpokladať, že ich možno v rámci predĺženej lehoty odstrániť.
- (4) Právne oddelenie bezodkladne informuje žiadateľa o predĺžení lehoty spolu s uvedením dôvodov jej predĺženia, najneskôr však pred uplynutím základnej lehoty uvedenej v odseku 1 tohto článku.
- (5) Ak oddelenie právne v lehote na vybavenie žiadosti neposkytlo informácie či nevydalo rozhodnutie a ani informáciu nesprístupnilo, predpokladá sa, že vydalo rozhodnutie, ktorým odmietlo poskytnúť informáciu. Za deň doručenia rozhodnutia sa v tomto prípade považuje tretí deň od uplynutia lehoty na vybavenie žiadosti.

Článok 11 **Úhrada nákladov**

- (1) Informácie sa sprístupňujú bezplatne s výnimkou úhrady za materiálne náklady spojené so zhotovením kópií, so zadovážením technických nosičov alebo s odoslaním informácie žiadateľovi, ktorých súčet presahuje sumu vo výške 3 €. Sadzobník úhrad za materiálne náklady spojené so sprístupnením informácií tvorí prílohu č. 2 k tejto smernici.
- (2) BBSK však môže žiadateľovi v odôvodnených prípadoch odpustiť povinnosť uhradiť materiálne náklady uvedené v odseku 1 tohto článku. Odpustenie povinnosti uhradiť náklady na sprístupnenie informácie schvaľuje predseda BBSK na základe písomnej a odôvodnenej žiadosti vedúceho zamestnanca oddelenia právneho.
- (3) Úhrady sú príjmami BBSK.
- (4) Všetky náklady na sprístupnenie informácie prístupnou formou osobe so zmyslovým postihnutím znáša BBSK.
- (5) Žiadateľ môže Banskobystrickému samosprávnemu kraju uhradiť náklady podľa odseku 1 tohto článku nasledujúcim spôsobom:

- a. poštovou poukážkou,
- b. bezhotovostným prevodom na účet v banke alebo
- c. v hotovosti do pokladne Úradu BBSK.

Článok 12

Evidencia žiadostí o sprístupnenie informácií

- (1) Oddelenie právne vedie evidenciu žiadostí o sprístupnenie informácií adresovaných BBSK vrátane žiadostí, ktoré boli oddeleniu právneho postúpené príslušnou organizačnou zložkou Úradu BBSK v zmysle bodu 1 článku 5 tejto smernice a tiež žiadostí, ktoré boli BBSK ako povinnej osobe postúpené na vybavenie od iného subjektu.
- (2) V evidencii sú jednotlivé žiadosti vedené a evidované podľa číslovania uvedeného v článku 8 odseku 1 tejto smernice.
- (3) Evidencia žiadostí obsahuje tieto údaje:
 - a. dátum podania žiadosti,
 - b. vyžiadanú informáciu,
 - c. navrhnutý spôsob sprístupnenia informácie,
 - d. výsledok vybavenia žiadosti, t.j. poskytnutie informácií, vydanie rozhodnutia, postúpenie žiadosti,
 - e. podanie opravného prostriedku.
- (4) V prípade potreby je možné v evidencii uviesť aj ďalšie údaje.

Článok 13

Spoločné ustanovenia

- (1) Na konanie podľa tejto smernice sa použijú všeobecné predpisy o správnom konaní /zákon č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok)/.
- (2) V prípade pochybností, či podanie je žiadosťou o sprístupnenie informácií, oddelenie právne postupuje podľa § 22 ods. 1 zákona o slobode informácií a podanie podľa § 19 ods. 2 Správneho poriadku posudzuje podľa jeho obsahu.
- (3) V prípade, ak žiadateľ žiada o usmernenie, stanovisko, či výklad všeobecne záväzného právneho predpisu alebo predkladá návrh, upozornenie, námiet, pripomienku, sťažnosť, petíciu alebo iné všeobecné podanie, nejde o žiadosť o sprístupnenie informácií a v takomto prípade sa podľa tejto smernice nepostupuje.

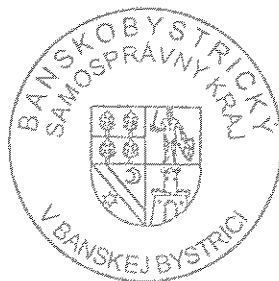
Článok 14

Záverečné a zrušovacie ustanovenia

- (1) Táto smernica nadobúda platnosť a účinnosť dňom jej podpisu.

- (2) Táto smernica sa vydáva na dobu neurčitú.
- (3) Neoddeliteľnú súčasť tejto smernice tvoria jej prílohy:
 - príloha č. 1 – Zápisnica o podaní ústnej žiadosti o sprístupnenie informácií
 - príloha č. 2 – Sadzobník úhrad za materiálne náklady spojené so sprístupnením informácií
- (4) Touto smernicou sa zrušuje smernica č. 025/2007/S BBSK zo dňa 15.12.2007 o postupe pri sprístupňovaní informácií v súlade so zákonom č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v platnom znení.
- (5) Za dodržiavanie tejto smernice zodpovedajú vedúci zamestnanci Úradu BBSK, ktorí zabezpečia v zmysle svojej pôsobnosti v rámci svojej organizačnej zložky a stupňa riadenia oboznámenie všetkých svojich podriadených zamestnancov s touto smernicou.

V Banskej Bystrici dňa 16. septembra 2010



Ing. Vladimír Maňka
predseda BBSK

Vypracovala: Mgr. Renáta Mecková, samostatný odborný referent – právnik
Oddelenie právne Kancelárie predsedu BBSK



Príloha č. 1 k smernici č. 008/2010/S BBSK

Zápisnica

o podaní ústnej žiadosti o sprístupnenie informácií podľa zákona č. 211/2000 Z. z.
o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov
(zákon o slobode informácií)

Dátum podania žiadosti:

Forma podania žiadosti: ústna

Meno a priezvisko /názov alebo obchodné meno/ žiadateľa:

Adresa pobytu /sídlo/ žiadateľa:

Obsah požadovaných informácií:

Navrhovaný spôsob sprístupnenia informácií¹: poštou – e-mailom – ústne – telefonicky –
faxom – nahliadnutím do spisu – poskytnutím kópií – iný vhodný spôsob sprístupnenia (uviesť
aký):

Telefónny kontakt²:

Faxový kontakt²:

E-mailová adresa²:

¹ nehodiace sa prečiarknuť

² vyplniť v prípade, že žiadateľ navrhuje sprístupnenie informácie touto formou

.....
podpis žiadateľa

Meno, priezvisko, pracovné zaradenie (s uvedením organizačnej zložky Úradu BBSK) a podpis
zamestnanca, ktorý žiadosť prijal:



Príloha č. 2 k smernici č. 008/2010/S BBSK

S a d z o b n í k

úhrad za materiálne náklady spojené so sprístupnením informácií podľa § 21 zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov (zákon o slobode informácií)

vypracovaný v súlade s vyhláškou Ministerstva financií Slovenskej republiky č. 481/2000 Z.z. o podrobnostiach úhrady nákladov za sprístupnenie informácií

Čl. 1

1. Kopírovanie alebo tlač z počítačovej tlačiarne (čiernobiele) – cena za 1 stranu:	
a) formát A4 jednostranne	0,06 €
b) formát A4 obojstranne	0,13 €
c) formát A3 jednostranne	0,13 €
d) formát A3 obojstranne	0,20 €
2. Technický nosič dát – cena za 1 ks:	
a) CD-R	0,50 €
b) Disketa	0,40 €
3. Ostatné poplatky:	
a) Obal na CD (plast)	0,40 €
b) Obálka C5, C6	0,03 €
c) Obálka B4, C4	0,07 €
d) Obálka na CD, disketu (kartón)	0,15 €
e) Obálka na CD, disketu (bublínková)	0,25 €
4. Poštovné	
podľa cenníka poštových služieb Slovenskej pošty, a.s.	

Výsledná výška úhrady nákladov podľa bodov 1 až 4 sa určí ako súčet príslušných nákladov.

Čl. 2

Pokiaľ budú sprístupnené informácie na iných nosičoch alebo inými spôsobmi, poplatky sa určia podľa všeobecne platných a obvyklých cien jednotlivých nosičov, služieb alebo prostriedkov.

Čl. 3

Zmeny vo výške nákladov a cien podľa článku 1 tejto prílohy budú následne premietnuté a zohľadnené v sumách úhrad za dotknuté položky podľa článku 1 tohto sadzobníka.