

Vydanie: A	OS 02/2014 Smernica o postupe sprístupňovania informácií v SAŽP	Platí od: 01.07.2014
Zmena č.: 0		Strana 2 z 11

Obsah

ROZDEĽOVNÍK A INFORMÁCIE	3
ZMENY A REVÍZIE DOKUMENTU	3
ROZDIELY VOČI PREDCHÁDZAJÚCEMU VYDANIU	3
1 ÚVODNÉ USTANOVENIA	4
1.1 Účel vydania	4
1.2 Súvisiace predpisy	4
2 VŠEOBECNÉ USTANOVENIA	4
2.1 Skratky	4
3 PROCES POSTUPU SPRÍSTUPŇOVANIA INFORMÁCIÍ V SAŽP	5
4 PRECHODNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA	11
ZOZNAM PRÍLOH	11

Vydanie: A	OS 02/2014 Smernica o postupe sprístupňovania informácií v SAŽP	Platí od: 01.07.2014
Zmena č.: 0		Strana 3 z 11

ROZDELOVNÍK A INFORMÁCIE

Držiteľ originálu dokumentu: špecialista manažérskych systémov

Riadenie dokumentu zabezpečuje: asistentka GR

Prístup k riadenému dokumentu v elektronickom formáte:

http://iwww.sazp.sk/dokumenty/interpr/qms/organizacne_smernice.html

Prístup k súvisiacim dokumentom v elektronickom formáte:

<http://iwww.sazp.sk/dokumenty/interpr/qms/qms.html>

Poznámka:

Akákoľvek reprodukcia tohto dokumentu (z tlačeneho originálu alebo jeho elektronickej verzie) je vždy neriadeným dokumentom. V neriadenom dokumente nebudú vykonávané žiadne zmeny.

ZMENY A REVÍZIE DOKUMENTU

Preskúmanie tohto dokumentu za účelom zistenia aktuálnosti obsahu je vykonávané najmenej 1 x ročne, pričom od vydania dokumentu, alebo od dátumu predchádzajúcej revízie dokumentu nesmie uplynúť viac ako 12 mesiacov. Preskúmanie zabezpečuje správca dokumentu. Prehľad zmien a revízií dokumentu je uvedený v prílohe tohto dokumentu.

ROZDIELY VOČI PREDCHÁDZAJÚCEMU VYDANIU

Novo vydaná norma zaradená do dokumentácie integrovaného systému manažérstva SAŽP.

Vydanie: A	OS 02/2014 Smernica o postupe sprístupňovania informácií v SAŽP	Platí od: 01.07.2014
Zmena č.: 0		Strana 4 z 11

1 ÚVODNÉ USTANOVENIA

1.1 Účel vydania

Smernica o postupe sprístupňovania informácií v Slovenskej agentúre životného prostredia (ďalej len SAŽP) upravuje postup pri poskytovaní informácií na základe žiadostí podľa § 14 a následných ustanovení 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 o slobode informácií).

1.2 Súvisiace predpisy

Zákon 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.

OS 05/2011 Postupy pri verejnom obstarávaní a uzatváraní zmluvných vzťahov.

OS 11/2012 Registratúrny poriadok a registratúrny plán SAŽP.

PGR 04/2014 Schvaľovanie objednávok.

2 VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

1. V zmysle § 2 zákona o slobode informácií je SAŽP povinnou osobou na sprístupňovanie informácií.
2. SAŽP sprístupňuje iba taký rozsah informácií, ktoré má k dispozícii.
3. Informačná povinnosť podľa zákona o slobode informácií sa nevzťahuje na názory, budúce rozhodnutia a vytváranie nových informácií.
4. Zverejňovanie zmlúv podľa § 5a zákona o slobode informácií upravuje OS 05/2011 Postupy pri verejnom obstarávaní a uzatváraní zmluvných vzťahov SAŽP. Zverejňovanie objednávok podľa § 5b zákona o slobode informácií upravuje PGR 04/2014 Schvaľovanie objednávok.

2.1 Skratky

SAŽP - Slovenská agentúra životného prostredia

GR - generálny riaditeľ

Vydanie: A	OS 02/2014 Smernica o postupe sprístupňovania informácií v SAŽP	Platí od: 01.07.2014
Zmena č.: 0		Strana 5 z 11

3 PROCES POSTUPU SPRÍSTUPŇOVANIA INFORMÁCIÍ V SAŽP

Článok 1 Poskytovanie informácií

1. SAŽP poskytuje informácie
 - a) zverejnením,
 - b) sprístupnením na základe žiadosti.
2. Zverejnená informácia je informácia:
 - a) vydaná tlačou alebo na nosiči dát, ktorý umožňuje jej zápis, prehliadanie a uchovávanie,
 - b) vystavená na verejne prístupnej tabuli alebo verejne prístupnom mieste.
3. SAŽP je podľa § 5 zákona o slobode informácií povinná zverejňovať tieto informácie:
 - a) spôsob zriadenia SAŽP, právomoci, kompetencie a popis organizačnej štruktúry,
 - b) miesto, čas a spôsob, akým možno získať informácie, informácie o tom, kde možno podať žiadosť, návrh, podnet, sťažnosť alebo iné podanie,
 - c) miesto, lehota a spôsob podania opravného prostriedku a možnosti súdneho preskúmania rozhodnutia SAŽP, vrátane výslovného uvedenia požiadaviek, ktoré musia byť splnené,
 - d) postup, ktorý musí SAŽP dodržiavať pri vybavovaní všetkých žiadostí, návrhov a iných podaní, vrátane príslušných lehôt, ktoré je nutné dodržať,
 - e) prehľad predpisov, podľa ktorých SAŽP koná,
 - f) sadzobník správnych poplatkov vyberaných SAŽP za správne úkony a sadzobných úhrad nákladov za sprístupnenie informácií.
4. Uvedené informácie sa zverejňujú na externej webovej stránke SAŽP a na vyhradenom mieste vo vstupných priestoroch sídla a pracovísk mimo sídla SAŽP.
5. Za zverejnenie informácií podľa bodu 3 zodpovedá vecne príslušná organizačná jednotka podľa organizačného poriadku SAŽP v súčinnosti s odborom komunikácie a osvetly SAŽP.
6. Ostatné informácie podľa zákona o slobode informácií poskytuje SAŽP na základe žiadosti fyzickej osoby alebo právnickej osoby (ďalej len žiadosť). Vybavovanie žiadostí zabezpečuje kontaktný zamestnanec kancelárie GR uvedený v prílohe č. 1.
7. SAŽP sprístupňuje informácie na základe žiadosti v akejkoľvek žiadateľom požadovanej forme:
 - a) ústne,
 - b) nahliadnutím do spisu,
 - c) odpisom,
 - d) kópiou,
 - e) poštou,
 - f) elektronickou poštou,
 - g) na elektronickom nosiči,
 - h) odkazom na už zverejnenú informáciu.

Vydanie: A	OS 02/2014 Smernica o postupe sprístupňovania informácií v SAŽP	Platí od: 01.07.2014
Zmena č.: 0		Strana 6 z 11

8. Ak informáciu nie je možné sprístupniť vo forme požadovanej žiadateľom, kontaktný zamestnanec dohodne so žiadateľom iný spôsob sprístupnenia.

Článok 2 Podávanie a evidencia žiadostí

1. Žiadosť možno podať písomne alebo ústne.
2. Za písomnú žiadosť sa považuje žiadosť doručená v tlačenej forme poštou alebo faxom alebo žiadosť doručená elektronickou poštou.
3. Písomné žiadosti o sprístupnenie informácií doručené do Slovenskej agentúry životného prostredia, Tajovského 28, 975 90 Banská Bystrica, faxom: +421-48-4230 409, e-mailom: informacie@sazp.sk, ktoré spĺňajú formálne a vecné náležitosti podľa § 14 ods. 1 a ods. 2 zákona o slobode informácií¹⁾ kontaktný zamestnanec zaeviduje do Centrálnej evidencie žiadostí a zabezpečí ich následné spracovanie. Ak žiadosť nemá zákonom stanovené náležitosti, kontaktný zamestnanec vyzve žiadateľa podľa § 14 ods. 3 zákona o slobode informácií¹⁾, aby v lehote, ktorá nesmie byť kratšia ako sedem dní, neúplnú žiadosť doplnil.
4. Za ústnu žiadosť sa považuje žiadosť podaná osobne alebo telefonicky. Možno ju podať v pracovných dňoch od 09.00 do 14.30 h.
5. Ústne žiadosti (osobné alebo telefonické) o poskytnutie informácie v prvom styku so žiadateľom preberá kontaktný zamestnanec kancelárie GR (príloha č. 1) v sídle SAŽP, Tajovského 28, 975 90 Banská Bystrica a na telefónnom čísle +421-48-4374 111. Kontaktný zamestnanec po zosumarizovaní údajov so žiadateľom podľa § 14 zákona o slobode informácií¹⁾ vyplní údaje do tlačiva (príloha č. 2 [F-OS-02-2014-1](#)), zaregistruje žiadosť do Centrálnej evidencie žiadostí a zabezpečí jej následné spracovanie.
6. Všetky žiadosti doručené SAŽP sa bezodkladne postupujú kontaktnému zamestnancovi kancelárie GR, ktorý ich zaeviduje do Centrálnej evidencie žiadostí a zabezpečí ich vybavenie.
7. Centrálna evidencia žiadostí obsahuje:
 - a) meno kontaktného zamestnanca, ktorý žiadosť obdržal a zapísal do centrálnej evidencie, číslo zaevidovanej žiadosti do elektronickej registratúry Agenda
 - b) dátum podania žiadosti, v prípade telefonického podania aj hodinu,
 - c) meno, priezvisko (u právnických osôb názov) a adresu žiadateľa,

¹⁾ § 14 zákona č. 211/2000 Z. z. Žiadosť o sprístupnenie informácií, ods. (1) Žiadosť možno podať písomne, ústne, faxom, elektronickou poštou alebo iným technicky vykonateľným spôsobom. (2) Zo žiadosti musí byť zrejmé, ktorej povinnej osobe je určená, meno, priezvisko, názov alebo obchodné meno žiadateľa, jeho adresa pobytu alebo sídlo, ktorých informácií sa žiadosť týka a aký spôsob sprístupnenia informácie žiadateľ navrhuje. (3) Ak žiadosť nemá predpísané náležitosti uvedené v odseku 2, povinná osoba bezodkladne vyzve žiadateľa, aby v určenej lehote, ktorá nesmie byť kratšia ako sedem dní, neúplnú žiadosť doplnil. Poučí žiadateľa aj o tom, ako treba doplnenie urobiť. Ak napriek výzve povinnej osoby žiadateľ nedoplní a informáciu nemožno pre tento nedostatok sprístupniť, povinná osoba žiadosť odloží. (4) Žiadosť je podaná dňom, keď bola oznámená povinnej osobe príslušnej vo veci konať. (5) Na žiadosť povinná osoba písomne potvrdí podanie žiadosti a oznámi predpokladanú výšku úhrady za sprístupnenie informácie.

Vydanie: A	OS 02/2014 Smernica o postupe sprístupňovania informácií v SAŽP	Platí od: 01.07.2014
Zmena č.: 0		Strana 7 z 11

- d) formu podania žiadosti: ústne (osobne, telefonicky), pošta, fax, elektronická pošta,
 - e) obsah požadovanej informácie,
 - f) forma vybavenia žiadosti: osobne, telefonicky, poštou, faxom, elektronickou poštou,
 - g) spôsob vybavenia žiadosti: už bola zverejnená informácia, sprístupnenie informácie, rozhodnutie o odmietnutí sprístupniť (úplnú) informáciu, odloženie veci, postúpenie inému orgánu,
 - h) meno zamestnanca, ktorý žiadosť vybavil,
 - i) dátum odoslania informácie, v zákonnej/predĺženej lehote,
 - j) opravný prostriedok: dátum podania a výsledok vybavenia,
 - k) požadovaná úhrada nákladov za sprístupnenú informáciu.
8. Doba archivácie žiadostí je určená internou normou OS 11/2012 Registratúrny poriadok a registratúrny plán SAŽP.

Článok 3 **Vybavovanie žiadostí**

1. Kontaktný zamestnanec vloží prijatú žiadosť do osobitného spisového obalu (príloha č. 3 [F-OS-02-2014-2](#)) a na základe pokynu riaditeľa sekcie environmentalistiky a riadenia projektov prideli žiadosť na vybavenie určenému zamestnancovi vecne príslušnej organizačnej jednotky SAŽP, ktorý v určenom termíne predloží elektronickou poštou a aj v spisovom obale kontaktnému zamestnancovi kancelárie GR návrh odpovede, odsúhlasený príslušným vedúcim odborom/riaditeľom sekcie. Kontaktný zamestnanec kancelárie GR predloží návrh odpovede v spisovom obale na odsúhlasenie riaditeľovi sekcie environmentalistiky a riadenia projektov a po podpise následne odošle odpoveď žiadateľovi v zákonnej lehote.
2. Ak určený zamestnanec vecne príslušnej organizačnej jednotky SAŽP, ktorý žiadosť vybavuje zistí, že žiadosť nie je jasne formulovaná, vyžiada, prostredníctvom kontaktného zamestnanca, jej doplnenie v určenej lehote podľa § 14 ods. 3 zákona o slobode informácií. Ak napriek výzve žiadateľ žiadosť nedoplní a informácie nemožno pre tento nedostatok sprístupniť, žiadosť bude odložená, túto skutočnosť kontaktný zamestnanec zaznamená do Centrálnej evidencie žiadostí.
3. Určený zamestnanec vecne príslušnej organizačnej jednotky SAŽP, prostredníctvom kontaktného zamestnanca, poskytne žiadateľovi požadované informácie bez zbytočného odkladu, najneskôr do ôsmich pracovných dní od podania žiadosti alebo odo dňa odstránenia nedostatkov v žiadosti v súlade s § 17 ods. 1 zákona o slobode informácií²⁾. Ak zo závažného dôvodu určený zamestnanec vecne príslušnej organizačnej jednotky SAŽP nemôže informáciu sprístupniť v zákonom stanovenej lehote, bez zbytočného odkladu, prostredníctvom kontaktného zamestnanca, písomne alebo inou adekvátnou formou (napr. ústne, telefonicky, faxom, elektronickou poštou a pod.) oznámi žiadateľovi dôvod

²⁾ § 17 zákona č. 211/2000 Z. z. Lehoty na vybavenie žiadosti, ods. (1) Žiadosť o sprístupnenie informácií povinná osoba vybaví bez zbytočného odkladu, najneskôr do ôsmich pracovných dní odo dňa podania žiadosti alebo odo dňa odstránenia nedostatkov žiadosti (§ 14 ods. 2 a 3), ak tento zákon neustanovuje inak.

Vydanie: A	OS 02/2014 Smernica o postupe sprístupňovania informácií v SAŽP	Platí od: 01.07.2014
Zmena č.: 0		Strana 8 z 11

riešenia jeho žiadosti v predĺženej lehote najviac o ďalších osem pracovných dní podľa § 17 ods. 2 zákona o slobode informácií³⁾. Kontaktný zamestnanec zaznamená túto skutočnosť do Centrálnej evidencie žiadostí.

4. Pokiaľ už informácia bola zverejnená, kontaktný zamestnanec v zmysle § 7 ods. 1 zákona o slobode informácií⁴⁾ bez zbytočného odkladu, najneskôr do piatich dní, oznámi žiadateľovi dostupný zdroj zverejnenej informácie a túto skutočnosť zaznamená do Centrálnej evidencie žiadostí.
5. Ak v závislosti od žiadosti bude potrebná spolupráca viacerých organizačných jednotiek SAŽP, kontaktný zamestnanec si zabezpečí od vecne príslušných organizačných jednotiek ich podporné informácie, vytvorí súhrnnú informáciu, ktorú po schválení poskytne žiadateľovi.
8. Informáciu, poskytovanú žiadateľovi v písomnej forme, podpisuje generálny riaditeľ prípadne riaditeľ sekcie environmentalistiky a riadenia projektov alebo v prípade neprítomnosti, príslušný riaditeľ sekcie alebo vedúci odboru.
9. Ak požadovanú informáciu nemožno úplne alebo čiastočne sprístupniť, určený zamestnanec vecne príslušnej organizačnej jednotky SAŽP vypracuje Rozhodnutie o odmietnutí sprístupniť (úplnú) informáciu podľa prílohy č. 4 [F-OS-02-2014-3](#) a bezodkladne ho pošle elektronickou poštou a aj v spisovom obale kontaktnému zamestnancovi kancelárie GR. V prípade, že informácia nebude sprístupnená, bude žiadateľovi v stanovenej lehote doručené Rozhodnutie o odmietnutí sprístupniť (úplnú) informáciu podľa § 18 ods. 2 zákona o slobode informácií⁵⁾. Rozhodnutie o odmietnutí SAŽP nevydá v prípade, ak žiadosť bola odložená (§ 14 ods. 3 zákona o slobode informácií).
10. Ak SAŽP nemá požadované informácie k dispozícii a ak má vedomosť o tom, kde možno požadovanú informáciu získať, postúpi žiadosť do piatich dní povinnej osobe, ktorá má požadované informácie k dispozícii, inak žiadosť odmietne podľa bodu 9. Postúpenie žiadosti kontaktný zamestnanec bezodkladne oznámi žiadateľovi a túto skutočnosť zaznamená do Centrálnej evidencie žiadostí.

³⁾ § 17 zákona č. 211/2000 Z. z. Lehoty na vybavenie žiadosti, ods. (2) Zo závažných dôvodov môže povinná osoba predĺžiť lehotu (ods.1), najviac však o osem pracovných dní. Závažnými dôvodmi sú a) vyhľadávanie a zber požadovaných informácií na inom mieste, ako je sídlo povinnej osoby vybavujúcej žiadosť, b) vyhľadávanie a zber väčšieho počtu oddelených alebo odlišných informácií požadovaných na sprístupnenie v jednej žiadosti, c) preukázateľné technické problémy spojené s vyhľadávaním a sprístupňovaním informácie, o ktorých možno predpokladať, že ich možno odstrániť v rámci predĺženej lehoty.

⁴⁾ § 7 zákona č. 211/2000 Z. z. Odkaz na zverejnenú informáciu, ods. (1) Ak predmetom žiadosti je získanie informácií, ktoré už boli zverejnené, povinná osoba môže bez zbytočného odkladu, najneskôr však do piatich dní od podania žiadosti, namiesto sprístupnenia informácií žiadateľovi oznámiť údaje, ktoré umožňujú vyhľadanie a získanie zverejnenej informácie.

⁵⁾ § 18 zákona č. 211/2000 Z. z. Vybavenie žiadosti o vydanie rozhodnutia, ods. (2) Ak SAŽP žiadosti nevyhoví hoci len sčasti, vydá o tom v zákonom stanovenej lehote písomné rozhodnutie. Rozhodnutie nevydá v prípade, ak žiadosť bola odložená (§ 14 ods. 3).

Vydanie: A	OS 02/2014 Smernica o postupe sprístupňovania informácií v SAŽP	Platí od: 01.07.2014
Zmena č.: 0		Strana 9 z 11

11. Pri sprístupňovaní informácií nevidiacej, slabozrakej, nepočujúcej alebo nedoslýchavej osobe sa postupuje osobitným spôsobom ustanoveným zákonom.

Článok 4

Obmedzenie prístupu k informáciám

1. Ak určený zamestnanec vecne príslušnej organizačnej jednotky SAŽP nesúhlasí so sprístupnením požadovanej informácie alebo jej časti, odôvodní to v stanovisku, v ktorom uvedie
 - a) podrobnejšiu špecifikáciu informácie, ku ktorej sa obmedzuje prístup,
 - b) konkrétne ustanovenia právnych predpisov, podľa ktorých informáciu alebo časť informácie nemožno sprístupniť.

2. Obmedziť prístup k informáciám možno iba z dôvodov vymedzených § 8 až § 11 zákona o slobode informácií, ktorými sú
 - a) ochrana utajovaných skutočností⁶,
 - b) ochrana osobnosti a osobných údajov⁷,
 - c) ochrana obchodného tajomstva⁸,
 - d) nesúhlas osoby, ktorá odovzdala informáciu SAŽP a nemá informačné povinnosti podľa zákona,
 - e) zverejňovanie informácií podľa osobitného predpisu⁹,
 - f) ochrana duševného vlastníctva¹⁰,
 - g) informácia týkajúca sa miesta výskytu chránených druhov rastlín, živočíchov, nerastov a skamenelín ak hrozí ich neprípustné rušenie, poškodzovanie alebo ničenie,
 - h) ochrana informácií týkajúcich sa rozhodovacej činnosti súdov vrátane medzinárodných súdnych orgánov alebo orgánov činných v trestnom konaní podľa osobitných predpisov¹¹,
 - i) rozpor s právne záväznými aktmi Európskych spoločenstiev a Európskej únie alebo medzinárodnou zmluvou, ktorou je Slovenská republika viazaná¹²,

⁶⁾ Zákon č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

⁷⁾ § 116 Občianskeho zákonníka.

⁸⁾ § 17 Obchodného zákonníka.

⁹⁾ Napríklad zákon č. 540/2001 Z. z., zákon č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákon č. 92/1991 Zb. o podmienkach prevodu majetku štátu na iné osoby v znení neskorších predpisov.

¹⁰⁾ Napríklad zákon č. 618/2003 Z. z. o autorskom práve a právach súvisiacich s autorským právom (autorský zákon) v znení neskorších predpisov, zákon č. 435/2001 Z. z. o patentoch, dodatkových ochranných osvedčeniach a o zmene a doplnení niektorých zákonov (patentový zákon) v znení neskorších predpisov.

¹¹⁾ Napríklad Trestný poriadok, Občiansky súdny poriadok, zákona č. 757/2004 Z. Z. o súdoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, Zákon Národnej rady Slovenskej republiky č. 38/1993 Z. z. o organizácii Ústavného súdu Slovenskej republiky, o konaní pred ním a o postavení jeho sudcov v znení neskorších predpisov.

¹²⁾ Napríklad čl. 38 1 Protokolu č. 18 o štatúte európskeho systému bánk a Európskej centrálnej banky k Zmluve o založení Európskeho spoločenstva v platnom znení, prílohy k zmluve o prístupí Slovenskej republiky k Európskej únii (oznámenie č. 185/2004 Z. z.).

Vydanie: A	OS 02/2014 Smernica o postupe sprístupňovania informácií v SAŽP	Platí od: 01.07.2014
Zmena č.: 0		Strana 10 z 11

j) ochrana informácií týkajúcich sa výkonu kontroly, dohľadu alebo dozoru SAŽP, okrem informácií o rozhodnutí alebo výsledku kontroly, dohľadu alebo dozoru, ak sprístupnenie nezakazujú osobitné predpisy¹³.

3. Dokumenty ku ktorým sa čiastočne obmedzuje prístup sa poskytujú tak, že sa z nich odstránia alebo sa prekryjú informácie, na ktoré sa vzťahujú obmedzenia podľa bodu 2.

Článok 5 Opravné prostriedky

1. Proti rozhodnutiu SAŽP o odmietnutí požadovanej informácie možno podať odvolanie v lehote 15 dní od doručenia rozhodnutia alebo márneho uplynutia lehoty na rozhodnutie o žiadosti podľa § 17 zákona o slobode informácií. Odvolanie sa podáva SAŽP, ktorá rozhodnutie vydala alebo mala vydať.
2. O odvolaní proti rozhodnutiu SAŽP rozhoduje Ministerstvo životného prostredia SR - nadriadený povinnej osoby, ktorá vo veci rozhodla alebo mala rozhodnúť (§ 19 ods. 2 zákona o slobode informácií).
3. Rozhodnutie o odmietnutí žiadosti možno preskúmať v súdnom konaní podľa osobitného zákona (§ 244 a nasl. Občianskeho súdneho poriadku).

Článok 6 Úhrada nákladov

1. Informácia sa sprístupní bezplatne, s výnimkami ustanovenými v § 21 ods. 1 zákona o slobode informácií¹⁴.
2. SAŽP môže požadovať za vydanie informácie úhradu nákladov, ktorá je stanovená podľa osobitného predpisu (Vyhláška Ministerstva financií Slovenskej republiky č. 481/2000 Z. z. o podrobnostiach úhrady nákladov za sprístupnenie informácií). Sadzobník úhrad za materiálové náklady a poštovné spolu so spôsobom úhrady je prílohou č. 5. Ak žiadateľ požaduje upraviť informáciu (dáta) do inej formy akou disponuje SAŽP, musí sa so spracovateľom vopred dohodnúť na uhradení nákladov spojených s úpravou informácie (dát).
3. Spôsob úhrady platieb:
 - a) bezhotovostným prevodom na účet v banke,
 - b) v hotovosti v pokladni SAŽP,

¹³) Napríklad zákon Národnej rady Slovenskej republiky č. 10/1996 Z. z. o kontrole v štátnej správe v znení neskorších predpisov, zákon č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

¹⁴) § 21 zákona č. 211/2000 Z. z. Úhrada nákladov, ods. (1) Informácia sa sprístupňuje bezplatne s výnimkou úhrady vo výške, ktorá nesmie prekročiť výšku materiálnych nákladov spojených so zhotovením kópií, so zadávaním technických nosičov a s odoslaním informácie žiadateľovi.

Vydanie: A	OS 02/2014 Smernica o postupe sprístupňovania informácií v SAŽP	Platí od: 01.07.2014
Zmena č.: 0		Strana 11 z 11

- c) poštovou poukážkou.
4. SAŽP môže zaplatať úhrady za materiálne náklady odpustiť:
- ak s poštovým nepresiahnu 6,63 €,
 - dôchodcovi
 - študentovi, ktorý preukáže, že požadované informácie sú pre ročníkovú alebo diplomovú prácu (okrem požiadaviek na kompletne kopírovanie kníh alebo prinesených materiálov a spracovanie dokumentov, ktoré sú už priamo vyhotovené),
 - žadateľovi, ktorý predloží svoj preukaz osoby s ťažkým zdravotným postihnutím.

4 PRECHODNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Tento dokumentovaný postup nadobúda platnosť a účinnosť dňa **01.07.2014** a nahrádza v plnom rozsahu Smernicu generálneho riaditeľa SAŽP o postupe sprístupňovania informácií v SAŽP 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 z 01.05.2010.

ZOZNAM PRÍLOH

- Príloha č. 1: Kontaktný zamestnanec SAŽP pre prijímanie žiadostí o poskytnutie informácií
Príloha č. 2: Záznam o prijatí ústnej žiadosti [F-OS-02-2014-1](#)
Príloha č. 3: Spisový obal [F-OS-02-2014-2](#)
Príloha č. 4: Rozhodnutie o odmietnutí sprístupniť (úplnú) informáciu [F-OS-02-2014-3](#)
Príloha č. 5: Sadzobník úhrad nákladov za poskytnutie informácie
Príloha č. 6: Prehľad zmien a revízií dokumentu

Vydanie: A	OS 02/2014 Smernica o postupe sprístupňovania informácií v SAŽP Príloha č. 1	Platí od: 01.07.2014
Zmena č.: 0		Strana 1 z 1

**Kontaktný zamestnanec SAŽP pre prijímanie žiadostí o poskytnutie informácií podľa zákona č. 211/2000 Z. z.
Slovenská agentúra životného prostredia**

Pracovisko	Adresa	Kontaktný zamestnanec	Telefón	Fax	e-mail
kancelária GR SAŽP	Tajovského 28 975 90 Banská Bystrica	Lucia Valuchová	048/4374 111	048/4230 409	informacie@sazp.sk

Vydanie: A	OS 02/2014 Smernica o postupe sprístupňovania informácií v SAŽP Príloha č. 2	Platí od: 01.07.2014
Zmena č.: 0		Strana 1 z 1

Slovenská agentúra životného prostredia
Tajovského 28
975 90 Banská Bystrica

**Záznam o prijatí ústnej žiadosti
o poskytnutie informácie podľa 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**

Číslo záznamu: cza

Dátum a hodina podania ústnej žiadosti:

Forma žiadosti: osobne / telefonicky

Následné písomné doručenie žiadosti: áno / nie

Meno a priezvisko žiadateľa alebo názov organizácie:

Adresa žiadateľa:

Telefón: e-mail:

Obsah požadovaných informácií:

Požadovaný spôsob poskytnutia informácií podľa článku 1, ods. 7 Organizačnej smernice:
ústne / nahliadnutím do spisu / odpisom / kópiou / na elektronickom nosiči / poštou /
elektronickou poštou / odkazom na už zverejnenú informáciu

Žiadosť prevzal:

Vyjadrenie:

Forma vybavenia žiadosti:
ústne osobne – ústne telefonicky / písomne – poštou, faxom, elektronickou poštou /
nahliadnutím do spisu / odstúpenie žiadosti / návrh na vydanie rozhodnutia

Dátum vybavenia žiadosti:



Vydanie: A	OS 02/2014 Smernica o postupe sprístupňovania informácií v SAŽP Príloha č. 3	Platí od: 01.07.2014
Zmena č.: 0		Strana 1 z 1

SLOVENSKÁ AGENTÚRA ŽIVOTNÉHO PROSTREDIA

SPISOVÝ OBAL

VEC: Žiadosť o poskytnutie informácií v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z.

.....

.....

.....

Dátum doručenia:	
Pridelené na vybavenie:	
Súhlas vedúceho odboru/sektie:	
Dátum návrhu odpovede:	
Súhlas R-SERP:	
Dátum odoslania odpovede:	
Základné číslo:	Vec:
CZA	Žiadosť o poskytnutie informácií v zmysle 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
Registratúrna značka	Znak hodnoty/lehota uloženia
UVA1	5

Vydanie: A	OS 02/2014 Smernica o postupe sprístupňovania informácií v SAŽP	Platí od: 01.07.2014
Zmena č.: 0	Príloha č. 4	Strana 1 z 1

Slovenská agentúra životného prostredia
Tajovského 28
975 90 Banská Bystrica

Rozhodnutie o odmietnutí sprístupniť (úplnú) informáciu

Banská Bystrica, *doplniť dátum*
cza

Podľa § 18 ods. 2 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 o slobode informácií), § 46 a § 47 zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov a čl. 3 bod 9 OS 02/2014 o postupe sprístupňovania informácií v SAŽP na základe žiadostí podľa § 14 a následných ustanovení 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, vydávam toto rozhodnutie, ktorým

nevyhovujem (sčasti)

žiadosti – ***doplniť meno, priezvisko a adresu alebo názov a sídlo žiadateľa*** (ďalej len žiadateľ)

zaregistrovanej ***doplniť dátum*** pod č. o sprístupnenie informácie:

Uvedie sa podrobne rozsah požadovaných informácií podľa žiadosti

Informácie sa nesprístupňujú podľa § 8 (§ 9, § 10, § 11 alebo § 15 ods. 1) zákona o slobode informácií.

Odôvodnenie:

Uvedie sa k akému druhu informácií sa obmedzuje prístup a ktoré skutočnosti boli podkladom pre rozhodnutie, najmä právne postupy, ktoré tento záver odôvodňujú.

S prihliadnutím na tieto dôvody bolo rozhodnuté tak, ako je uvedené vo výrokovej časti tohto rozhodnutia.

Poučenie:

Proti tomuto rozhodnutiu možno do 15 dní od jeho doručenia podať odvolanie podľa § 19 ods. 1 zákona o slobode informácií na adresu: Slovenská agentúra životného prostredia, Tajovského 28, 975 90 Banská Bystrica.

Odtlačok okrúhlej pečiatky

Podpis oprávneného vedúceho zamestnanca

Vydanie: A	OS 02/2014 Smernica o postupe sprístupňovania informácií v SAŽP	Platí od: 01.07.2014
Zmena č.: 0	Príloha č. 5	Strana 1 z 1

Sadzobník úhrad nákladov za poskytovanie informácií SAŽP podľa § 21 odsek 1 zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám

I. Náklady spojené s vyhotovením kópie informácie:

1. za vyhotovenie informácie

a) jednej strany formátu	A4	0,10 €
b) obojstranného listu formátu	A4	0,10 €
c) jednej strany formátu	A3	0,10 €
d) obojstranného listu formátu	A3	0,10 €

2. informácia poskytnutá na CD-ROM 1,30 €

3. za 1 ks obálky

a) formátu A6	0,10 €
b) formátu A5	0,20 €
c) formátu A4	0,20 €

II. Náklady spojené s odoslaním informácie:

- určujú sa podľa aktuálneho cenníka poštových služieb

III. Informácie zasielané e-mailom a telefonicky:

- sú poskytované bezplatne

IV. Spôsob úhrady platieb:

- a) bezhotovostným prevodom na účet banke,
- b) v hotovosti v pokladni SAŽP,
- c) poštovou poukážkou.

Vydanie: A	OS 02/2014 Smernica o postupe sprístupňovania informácií v SAŽP Príloha č. 6	Platí od: 01.07.2014
Zmena č.: 0		Strana 1 z 1

Prehľad zmien a revízií dokumentu

Poznámka: Ak je vykonaná periodická revízia s výsledkom „Bez potreby zmeny dokumentu“ v stĺpci „Číslo zmeny“ sa uvedie len P.R. (periodická revízia) a v stĺpci „Zmena na stranách“ sa uvedie text „Bez zmeny“. Správca dokumentu autorizuje tento záznam.

Číslo zmeny	Zmena na stranách	Dôvod aktualizácie	Schválil, dňa