

# **SLOVENSKÁ INŠPEKCIA ŽIVOTNÉHO PROSTREDIA**

RZ: 7003/100/2021-18556/2021

## **S M E R N I C A č. 1/2021,**

ktorou sa vydávajú pravidlá na vykonávanie 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

Bratislava, jún 2021

## **Článok I.**

### **Úvodné ustanovenia**

- (1) Táto smernica upravuje postup Slovenskej inšpekcie životného prostredia (ďalej len „SIŽP“) pri vybavovaní žiadostí o poskytnutie informácií a pri sprístupňovaní požadovaných 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 (ďalej len „zákon o slobode informácií“). SIŽP je zároveň pri poskytovaní informácií povinná prihliadať aj na Smernicu Ministerstva životného prostredia Slovenskej republiky z 29. marca 2017 č. 3/2017-9, ktorou sa upravuje postup pri vybavovaní žiadostí o 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.
- (2) SIŽP sa organizačne člení na Slovenskú inšpekciu životného prostredia – ústredie (ďalej len „SIŽP – ústredie“), Inšpektoráty životného prostredia (ďalej len „IŽP“) a Stále pracovisko (ďalej len „SP“).
- (3) Žiadateľom je fyzická alebo právnická osoba, ktorá žiada o sprístupnenie informácií bez preukázania právneho alebo iného dôvodu.
- (4) Táto smernica sa nevzťahuje na poskytovanie informácií predstaviteľom hromadných informačných prostriedkov, ak informácie nepožadujú výslovne podľa zákona o slobode informácií.
- (5) Informačná povinnosť SIŽP podľa zákona o slobode informácií sa nevzťahuje na názory, budúce rozhodnutia a pripravovanie nových rozborov, prognóz, tvorby odpovedí majúceho charakter vybavovania spisu a pod.

## **Článok II.**

### **Zodpovedné subjekty**

- (1) Organizačným útvarom SIŽP zodpovedným za prijímanie, evidovanie, postúpenie žiadosti o informáciu (ďalej len „žiadosť“), sprístupňovanie požadovaných informácií, vydanie rozhodnutí a prijímanie opravných prostriedkov v zmysle zákona o slobode informácií je oddelenie práva SIŽP - ústredie.
- (2) Oddelenie práva SIŽP – ústredie každé podanie doručené SIŽP označené ako žiadosť posúdi podľa jej obsahu a vyhodnotí, či ide o žiadosť v zmysle zákona o slobode informácií.
- (3) Organizačný útvar SIŽP, ktorému bolo doručené podanie označené ako žiadosť, je povinný elektronicky požiadať oddelenie práva SIŽP – ústredie o odborné stanovisko v zmysle ods. 2 tohto článku, a to bezodkladne najneskôr v nasledujúci pracovný deň po jeho doručení.
- (4) Ak z obsahu žiadosti vyplýva, že nejde o žiadosť v zmysle zákona o slobode informácií, ale ide o podnet, sťažnosť, výklad právnych predpisov alebo žiadosť o stanovisko, postúpi

oddelenie práva SIŽP – ústredie podanie bezodkladne vecne príslušnému IŽP/SP alebo vecne príslušnému organizačnému útvaru SIŽP – ústredie na priame vybavenie.

- (5) Vecne príslušný IŽP/SP alebo vecne príslušný organizačný útvar SIŽP – ústredie, ktorému bola podľa ods. 4 tohto článku vec postúpená, zodpovedá za jej priame vybavenie. V prípade, ak vecne príslušný IŽP/SP alebo vecne príslušný organizačný útvar SIŽP – ústredie nie je vecne príslušný na vybavenie veci, postúpi vec inému vecnému príslušnému IŽP/SP alebo vecne príslušnému organizačnému útvaru SIŽP – ústredie, prípadne inému vecne príslušnému orgánu.
- (6) Ak podanie je žiadosťou v zmysle zákona o slobode informácií, oddelenie práva SIŽP – ústredie jej prideli evidenčné číslo a preskúma, či žiadosť má všetky predpísané náležitosti v zmysle ustanovenia § 14 ods. 2 zákona o slobode informácií.
- (7) Ak má žiadosť všetky predpísané náležitosti podľa ods. 6 tohto článku, oddelenie práva SIŽP – ústredie po posúdení jej obsahu žiadosť bezodkladne, najneskôr nasledujúci pracovný deň spolu so všetkými jej prílohami zašle vecne príslušnému IŽP/SP alebo vecne príslušnému organizačnému útvaru SIŽP - ústredie, ktorý požadovanými informáciami disponuje. Zároveň oddelenie práva SIŽP – ústredie stanoví vecne príslušnému IŽP/SP alebo vecne príslušnému organizačnému útvaru SIŽP - ústredie lehotu na vypracovanie a zaslanie kvalifikovaného návrhu odpovede, spravidla 4 pracovné dni. V odôvodnených prípadoch môže oddelenie práva SIŽP – ústredie vecne príslušnému IŽP/SP alebo vecne príslušnému organizačnému útvaru SIŽP - ústredie stanoviť aj kratšiu lehotu. Za vecný obsah kvalifikovaného návrhu odpovede je zodpovedný riaditeľ vecne príslušného IŽP/SP alebo vedúci zamestnanec vecne príslušného organizačného útvaru SIŽP – ústredie.
- (8) Ak v žiadosti chýba niektorá z predpísaných náležitostí podľa ods. 6 tohto článku, oddelenie práva SIŽP – ústredie vyzve žiadateľa a stanoví mu lehotu na jej doplnenie, nie však kratšiu ako 7 dní. Po doplnení chýbajúcich náležitostí oddelenie práva SIŽP – ústredie postupuje ďalej podľa ods. 7 tohto článku. Ak žiadateľ v stanovenej lehote nedoplní chýbajúce náležitosti, oddelenie práva SIŽP – ústredie žiadosť odloží záznamom.
- (9) Vecne príslušný IŽP/SP alebo vecne príslušný organizačný útvar SIŽP - ústredie, ktorému bola oddelením práva SIŽP – ústredie postúpená žiadosť a ktorý nie je vecne príslušný na vypracovanie kvalifikovaného návrhu odpovede, je povinný o tom upovedomiť oddelenie práva SIŽP – ústredie, a to bezodkladne, najneskôr v nasledujúci pracovný deň, odo dňa kedy mu bola žiadosť postúpená. Súčasne, ak má vecne príslušný IŽP/SP alebo vecne príslušný organizačný útvar SIŽP - ústredie vedomosť, ktorý organizačný útvar SIŽP alebo iný príslušný orgán disponuje požadovanými informáciami, je povinný to oznámiť oddeleniu práva SIŽP - ústredie.

### **Článok III.**

#### **Prijímanie žiadosti**

- (1) Žiadosť o sprístupnenie informácií prijíma a eviduje na SIŽP – ústredie oddelenie práva SIŽP -ústredie.

- (2) Žiadosť možno podať písomne alebo ústne.
- (3) Za písomnú žiadosť sa považuje žiadosť doručená v listinnej podobe poštovou prepravou alebo žiadosť doručená elektronickou poštou prostredníctvom ÚPVS alebo e-mailom.
- (4) Za ústnu žiadosť sa považuje žiadosť podaná osobne alebo telefonicky. Prijatie ústnej žiadosti sa zaznamená na formulári, ktorý tvorí Prílohu č. 1 tejto smernice.
- (5) Žiadosti doručené SIŽP v listinnej podobe prijíma podateľňa v úradných hodinách. Následne podateľňa tieto žiadosti bezodkladne postúpi oddeleniu práva SIŽP - ústredie.
- (6) Vecne príslušný IŽP/SP alebo vecne príslušný organizačný útvar SIŽP – ústredie, ktorému bolo priamo doručené podanie, z obsahu ktorého vyplýva, že ide o žiadosť v zmysle zákona o slobode informácií, je povinný bezodkladne, najneskôr v nasledujúci pracovný deň, žiadosť postúpiť oddeleniu práva SIŽP - ústredie na zaevidovanie. Tým nie je dotknutá povinnosť vecne príslušného IŽP/SP alebo vecne príslušného organizačného útvaru SIŽP – ústredie postupovať podľa čl. II. ods. 9 alebo čl. V. ods. 1 tejto smernice.
- (7) Žiadosti sa oddeleniu práva SIŽP – ústredie postupujú vo forme v akej boli doručené/prijaté. V prípade, že bola žiadosť doručená/prijatá v listinnej forme organizačnému útvaru mimo SIŽP – ústredie, vecne príslušný IŽP/SP zašle bezodkladne oddeleniu práva SIŽP sken žiadosti, resp. sken formuláru o prijatí ústnej žiadosti na e-mailovú adresu: [informacie@sizp.sk](mailto:informacie@sizp.sk). a následne originál žiadosti v listinnej podobe odošle poštovou prepravou na SIŽP – ústredie.

#### **Článok IV. Evidencia žiadostí**

- (1) Centrálnu evidenciu žiadostí (CEŽ) adresovaných SIŽP vedie oddelenie práva SIŽP – ústredie.
- (2) Oddelenie práva SIŽP – ústredie na tento účel vytvorí samostatnú evidenciu, ktorá sa bude viesť samostatne za kalendárny rok.
- (3) Evidencia žiadostí obsahuje najmä tieto údaje:
  - a) evidenčné číslo žiadosti,
  - b) forma podania žiadosti,
  - c) dátum doručenia žiadosti,
  - d) meno, priezvisko a adresu pobytu žiadateľa, v prípade právnickej osoby názov/obchodné meno, sídlo, meno a priezvisko osoby konajúcej v mene právnickej osoby,
  - e) predmet požadovanej informácie,
  - f) výsledok vybavenia žiadosti,
  - g) forma vybavenia žiadosti (elektronicky, písomne, ústne a pod.),
  - h) číslo spisu,

- i) podanie opravného prostriedku a výsledok jeho vybavenia.

## **Článok V.**

### **Povinnosti vecne príslušného IŽP/SP alebo vecne príslušného organizačného útvaru SIŽP – ústredie**

- (1) Vecne príslušný IŽP/SP alebo vecne príslušný organizačný útvar SIŽP – ústredie v stanovenej lehote podľa čl. II. ods. 7 tejto smernice zašle oddeleniu práva SIŽP – ústredie kvalifikovaný návrh odpovede na všetky požadované informácie uvedené v žiadosti a zároveň je povinný ho označiť evidenčným číslom z centrálnej evidencie žiadosti (CEŽ).
- (2) Ak nie je možné kvalifikovaný návrh odpovede vypracovať v stanovenej lehote, vecne príslušný IŽP/SP alebo vecne príslušný organizačný útvar SIŽP – ústredie túto skutočnosť oznámi oddeleniu práva SIŽP - ústredie bezodkladne, najneskôr v posledný deň stanovenej lehoty na zaslanie kvalifikovaného návrhu odpovede a požiada o predĺženie zákonnej lehoty na vybavenie žiadosti.
- (3) Predĺženie zákonnej lehoty na vybavenie žiadosti podľa ustanovenia § 17 ods. 2 zákona o slobode informácií oznamuje žiadateľovi na návrh vecne príslušného IŽP/SP alebo vecne príslušného organizačného útvaru SIŽP – ústredie, oddelenie práva SIŽP - ústredie.
- (4) Ak vecne príslušnému IŽP/SP alebo vecne príslušnému organizačnému útvaru SIŽP – ústredie nie je zo žiadosti zrejmé, aké informácie požaduje žiadateľ sprístupniť, bezodkladne, najneskôr v nasledujúci pracovný deň o tom upovedomí aj s uvedením nejasností, oddelenie práva SIŽP - ústredie, ktoré následne vyzve žiadateľa na doplnenie žiadosti.
- (5) Pokiaľ má vecne príslušný IŽP/SP alebo vecne príslušný organizačný útvar SIŽP – ústredie vedomosť, že SIŽP požadovanými informáciami nedisponuje a vie, kde možno požadovanú informáciu získať, je povinný informovať o tom oddelenie práva SIŽP – ústredie, najneskôr nasledujúci pracovný deň, odo dňa kedy mu bola žiadosť postúpená.
- (6) V prípade, ak vecne príslušný IŽP/SP alebo vecne príslušný organizačný útvar SIŽP – ústredie navrhuje žiadosť vybaviť odkazom na zverejnenú informáciu, v kvalifikovanom návrhu odpovede uvedie presný odkaz na zverejnenú informáciu, ktorý umožní žiadateľovi získať požadovanú informáciu priamo bez potreby ďalšieho vyhľadávania a kvalifikovaného návrhu odpovede zašle oddeleniu práva SIŽP – ústredie, najneskôr do troch pracovných dní, odo dňa kedy mu bola žiadosť postúpená.

## **Článok VI.**

### **Kvalifikovaný návrh odpovede**

- (1) Kvalifikovaným návrhom odpovede sa rozumie úplná a odborná odpoveď na žiadosť žiadateľa vrátane predloženia žiadateľom požadovaných dokumentov.
- (2) Vecne príslušný IŽP/SP alebo vecne príslušný organizačný útvar SIŽP – ústredie odpovie na všetky otázky žiadateľa jasne a výstižne celými vetami. V prípade, že SIŽP

požadovanými informáciami, resp. dokumentmi nedisponuje, vecne príslušný IŽP/SP alebo vecne príslušný organizačný útvar SIŽP – ústredie je povinný túto skutočnosť náležite odôvodniť s odkazom na príslušný právny predpis.

- (3) Ak vecne príslušný IŽP/SP alebo vecne príslušný organizačný útvar SIŽP – ústredie navrhuje čiastočne obmedziť prístup k požadovanej informácii v kvalifikovanom návrhu odpovede je povinný farebne vyznačiť údaje, ktoré navrhuje nesprístupniť.
- (4) Kvalifikovaný návrh odpovede vrátane príloh zašle vecne príslušný IŽP/SP alebo vecne príslušný organizačný útvar SIŽP – ústredie v elektronickej podobe na adresu: [informacie@sizp.sk](mailto:informacie@sizp.sk), a to vložením odpovede do tela e-mailu alebo pripojením prílohy vo formáte .docx, .txt, .xls, .pdf alebo .jpg.
- (5) Ak žiadosť obsahuje požiadavku na poskytnutie informácií, ktoré sa týkajú viacerých odborov vecne príslušného IŽP/SP, tento je povinný oddeleniu práva SIŽP – ústredie zaslať v ucelenej forme jeden kvalifikovaný návrh odpovede za všetky príslušné odbory spoločne.
- (6) Oddelenie práva SIŽP – ústredie je oprávnené vrátiť návrh odpovede, ktorý nie je úplný a kvalifikovaný, vecne príslušnému IŽP/SP alebo vecne príslušnému organizačnému útvaru SIŽP – ústredie na doplnenie. Vecne príslušný IŽP/SP alebo vecne príslušný organizačný útvar SIŽP – ústredie je povinný v súlade s pokynmi oddelenia práva SIŽP – ústredie návrh odpovede doplniť, a to najneskôr v nasledujúci pracovný deň, v odôvodnených prípadoch môže na doplnenie návrhu odpovede, oddelenie práva SIŽP - ústredie stanoviť aj kratšiu lehotu.

## **Článok VII.**

### **Vybavenie žiadosti a vydanie rozhodnutia**

- (1) Vybavovať žiadosti je oprávnené oddelenie práva SIŽP - ústredie.
- (2) Oddelenie práva SIŽP - ústredie preskúma kvalifikovaný návrh odpovede a posúdi, či informácie zverejní v rozsahu navrhovanom vecne príslušným IŽP/SP alebo vecne príslušným organizačným útvarom SIŽP – ústredie a pred zverejnením každej požadovanej informácie posúdi, či neexistuje zákonný dôvod pre obmedzenie prístupu k informáciám. Následne informácie sprístupní spôsobom navrhovaným žiadateľom. O sprístupnení informácie vyhotoví oddelenie práva SIŽP – ústredie rozhodnutie, ktoré uloží v spise.
- (3) Oddelenie práva SIŽP – ústredie vydá na základe podkladov predložených vecne príslušným IŽP/SP alebo vecne príslušným organizačným útvarom SIŽP – ústredie rozhodnutie podľa ustanovenia § 18 ods. 2 zákona o slobode informácií v nasledovných prípadoch:
  - a) ak SIŽP hoci len sčasti žiadosti nevyhovie,
  - b) ak oddelenie práva SIŽP – ústredie obmedzí sprístupnenie informácie alebo
  - c) ak SIŽP v zmysle ustanovenia § 15 ods. 1 zákona o slobode informácií žiadosť odmietne.

- (4) Spôsob vybavenia žiadosti oddelenie práva SIŽP – ústredie vyznačí v Centrálnej evidencii žiadostí (CEŽ).
- (5) Oddelenie práva SIŽP – ústredie zároveň pri vybavení žiadosti zašle vecne príslušnému IŽP/SP alebo vecne príslušnému organizačnému útvaru SIŽP – ústredie, ktorý pripravil kvalifikovaný návrh odpovede, informáciu o vybavení spolu s príslušnými prílohami.

## **Článok IX.**

### **Opravné prostriedky**

- (1) Odvolanie sa podáva SIŽP ako povinnej osobe, ktorá rozhodnutie vydala.
- (2) O odvolaní proti rozhodnutiu SIŽP ako povinnej osoby rozhoduje Ministerstvo životného prostredia Slovenskej republiky.
- (3) Ak SIŽP nevyhovie odvolaniu podľa ustanovenia § 57 ods. 1 zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov (ďalej len „správny poriadok“), predloží ho najneskôr do 30 dní odo dňa, kedy bolo odvolanie doručené SIŽP spolu so spisovým materiálom Ministerstvu životného prostredia Slovenskej republiky ako odvolaciemu orgánu.
- (4) Rozhodnutie o odmietnutí poskytnúť informáciu možno preskúmať v súdnom konaní podľa zákona č. 162/2015 Z. z. Správny súdny poriadok v znení neskorších predpisov.

## **Článok X.**

### **Úhrada nákladov**

- (1) SIŽP môže požadovať za vydanie informácie úhradu nákladov, ktorá je stanovená vyhláškou Ministerstva financií Slovenskej republiky č. 481/2000 Z. z. o podrobnostiach úhrady nákladov za sprístupnenie informácií. Samotné informácie sa sprístupňujú bezplatne, úhrada sa platí len za bezprostredne súvisiace materiálne náklady. Podľa uvedenej vyhlášky sa za materiálne náklady potrebné na sprístupnenie informácií považuje súčet nákladov na:
  - a) obstaranie technických nosičov dát, a to najmä USB kľúčov, kompaktných diskov a pod.
  - b) vyhotovenie kópií požadovaných informácií, a to najmä na papier,
  - c) obstaranie obalu, a to najmä obálok,
  - d) odoslanie informácií, a to najmä poštovné podľa aktuálneho cenníka poštových služieb.
- (2) Žiadateľ uhrádza tieto náklady buď platbou v hotovosti v pokladnici SIŽP alebo bezhotovostne, a to prevodným príkazom, resp. poštovým poukazom typu „H“; platby poukázať na účet: SIŽP, Štátna pokladnica, č. účtu SK768180000007000392392, variabilný symbol – uviesť príslušné číslo z centrálnej evidencie žiadostí (CEŽ), (napr.: CEŽ 13/2021 → 132021).

- (3) SIŽP pred vybavením žiadosti oznámi výšku úhrady nákladov žiadateľovi.
- (4) Sadzobník úhrad tvorí Prílohu č. 2 tejto smernice.
- (5) Výsledná suma nákladov vyčíslených podľa tohto článku sa zaokrúhľuje na celé eurá nadol.

## **Článok XI.**

### **Záverečné ustanovenia**

- (1) Uplatňovanie zákona o slobode informácií sa zaraďuje do programu kontrol, ktoré vykonáva v organizačných zložkách Oddelenie kontroly SIŽP.
- (2) Dňom nadobudnutia účinnosti tejto smernice sa zrušuje Smernica č. 5/2019, ktorou sa vydávajú pravidlá na vykonávanie 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, ktorá nadobudla účinnosť 1. júla 2019.
- (3) Táto smernica nadobúda účinnosť dňom 1. júna 2021.

**Mgr. Ing. Ján Jenčo**  
**generálny riaditeľ**

#### Prílohy:

- č. 1 - Ústna žiadosť o poskytnutie informácie
- č. 2 - Sadzobník úhrad nákladov SIŽP za poskytovanie informácií podľa zákona o slobode informácií



**VZOR**  
**SLOVENSKÁ INŠPEKCIA ŽIVOTNÉHO PROSTREDIA**

(alternatívne Slovenská inšpekcia životného prostredia - ústredie  
alternatívne Inšpektorát životného prostredia ....., resp. Stále pracovisko)  
(adresa)

**ÚSTNA ŽIADOSŤ O POSKYTNUTIE INFORMÁCIE**

Evidenčné číslo (CEŽ):	
Dátum a hodina podania žiadosti:	
Spôsob podania žiadosti:	
Meno a priezvisko alebo názov žiadateľa:	
Adresa alebo sídlo žiadateľa:	
Obsah požadovanej informácie:	
Požadovaný spôsob poskytnutia informácie:	
Žiadosť prevzal: (meno, priezvisko a podpis)	
Vyjadrenie oddelenia práva:	
Spôsob vybavenia žiadosti:	
Výsledok vybavenia žiadosti:	
Dátum vybavenia žiadosti:	

## SADZOBNÍK

### úhrad nákladov SIŽP za poskytovanie informácií podľa

### zákona č. 211/2000 Z. z. slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov

Slovenská inšpekcia životného prostredia v súlade s ustanovením § 5 ods. 1 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 zverejňuje sadzobník úhrad za poskytnutie informácií:

#### I. Náklady spojené s vyhotovením kópie informácie:

##### 1. za vyhotovenie čiernobielej tlače:

- a) jednej strany formátu A4 .....0,03 EUR
- b) obojstranného listu formátu A4 .....0,04 EUR
- c) jednej strany formátu A3 .....0,06 EUR
- d) obojstranného listu formátu A3 .....0,08 EUR

##### 2. za 1 ks :

- a) CD ROM .....0,40 EUR

##### 3. za 1 ks obálky:

- a) formátu C6 .....0,06 EUR
- b) formátu C5 .....0,09 EUR
- c) formátu C4 .....0,16 EUR

#### II. Náklady spojené s odoslaním informácie: určujú sa podľa aktuálneho cenníka poštových služieb

#### III. Bezplatne sa poskytujú informácie:

- a) poskytnuté ústne, telefonicky,
- b) zasielané elektronickou poštou a faxom,
- c) ak náklady spojené s vyhotovením kópií a odoslaním informácie sumárne neprekročia 3,50 EUR,
- d) invalidným dôchodcom, dôchodcom, ako aj študentom, ktorí preukážu, že požadované informácie sú pre ich ročníkové a diplomové práce (okrem požiadaviek na kompletne kopírovanie kníh alebo prinesených materiálov).