

SMERNICA
vedúceho Kancelárie Najvyššieho súdu Slovenskej republiky

č. 2/2018

z 3 apríla 2018

**o postupe pri sprístupňovaní informácií 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**

Na zabezpečenie jednotného postupu organizačných útvarov (ďalej len „útvary“) Kancelárie Najvyššieho súdu Slovenskej republiky (ďalej len „kancelária“) pri sprístupňovaní informácií 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 (ďalej len „zákon“) ustanovujem:

Čl. 1

Predmet úpravy

(1) Táto smernica upravuje postup útvarov kancelárie pri sprístupňovaní informácií podľa zákona.

(2) Úlohy Najvyššieho súdu Slovenskej republiky, ktoré vyplývajú zo zákona, zabezpečuje kancelária.

Čl. 2

Zodpovedné útvary

(1) Za evidenciu, vybavovanie žiadostí o sprístupnenie informácií (ďalej len „žiadosť“) a vykonávanie úkonov podľa § 14 až 21 zákona je zodpovedný referát komunikácie s verejnosťou.

(2) Spolupracujúcim útvarom sa na účely tejto smernice rozumie útvar, ktorý je podľa Organizačného poriadku Kancelárie Najvyššieho súdu Slovenskej republiky¹⁾ a podľa obsahu požadovanej informácie vecne príslušný na spracovanie podkladov pre referát komunikácie s verejnosťou na vybavenie žiadosti. Vedúci zamestnanec spolupracujúceho útvaru je povinný určiť zamestnanca zodpovedného za spracovanie podkladov na vybavenie žiadosti.

Čl. 3

Prijímanie žiadosti

(1) Vzor žiadosti tvorí prílohu č. 1.

(2) Žiadosť možno podať

- a) osobne alebo telefonicky,
- b) písomne,
- c) faxom,
- d) elektronickou poštou,

¹⁾ Organizačný poriadok Kancelárie Najvyššieho súdu Slovenskej republiky č. 2/2017.

e) prostredníctvom elektronickej schránky.

(3) Ak je prijatá žiadosť podľa odseku 2 písm. a), jej obsah zaznamenaná vo formulári o prijatí žiadosti útvar, ktorý ju prijal. Vzor formulára o prijatí žiadosti je obsahom prílohy č. 2.

(4) Žiadosť v listinnej podobe prijíma podateľňa kancelárie v úradných hodinách. Podateľňa tieto žiadosti bezodkladne postupuje referátu komunikácie s verejnosťou.

(5) Ak je žiadosť podaná inému útvaru ako referátu komunikácie s verejnosťou, tento je povinný ju bezodkladne v deň podania postúpiť referátu komunikácie s verejnosťou na vybavenie; tým nie je dotknutá povinnosť tohto útvaru podľa odseku 3.

Čl. 4

Evidencia žiadostí

(1) Evidenciu všetkých žiadostí podaných kancelárii vedie referát komunikácie s verejnosťou.

(2) Zaevidovaním žiadosti v Registri NS je žiadosti pridelené evidenčné číslo. Evidenčné číslo pozostáva z písmen Spr, poradového čísla, lomky a posledných dvoch čísel kalendárneho roka, v ktorom je žiadosť podaná.

(3) Evidencia žiadostí obsahuje najmä

- a) evidenčné číslo žiadosti,
- b) dátum podania alebo postúpenia žiadosti kancelárii,
- c) meno, priezvisko a adresu pobytu, ak je žiadateľom fyzická osoba; názov alebo obchodné meno a sídlo, ak je žiadateľom právnická osoba,
- d) požadovanú informáciu, spôsob podania žiadosti a žiadateľom navrhovaný spôsob sprístupnenia požadovanej informácie,
- e) výsledok vybavenia žiadosti (poskytnutie informácie, vydanie rozhodnutia o odmietnutí požadovanej informácie alebo postúpenie žiadosti inej povinnej osobe),
- f) dátum vybavenia žiadosti,
- g) meno a priezvisko zamestnanca zodpovedného za vybavenie žiadosti,
- h) podanie odvolania.

Čl. 5

Vybavenie žiadosti

(1) Referát komunikácie s verejnosťou po prijatí žiadosti žiadosť vybaví, alebo ju po dohode postúpi na spracovanie podkladov spolupracujúcemu útvaru najneskôr v nasledujúci pracovný deň po prijatí žiadosti a súčasne spolupracujúcemu útvaru určí lehotu na spracovanie podkladov, ktorá nesmie byť kratšia ako dva pracovné dni. Ak nedôjde k dohode podľa prechádzajúcej vety, o tom, kto bude spolupracujúcim útvarom, rozhodne vedúci kancelárie. Ak z obsahu podania²⁾ vyplýva, že nejde o žiadosť podľa zákona, referát komunikácie s verejnosťou postúpi toto podanie na priame vybavenie príslušnému útvaru a bezodkladne o tom informuje žiadateľa.

(2) Referát komunikácie s verejnosťou si ponecháva originál žiadosti na účely registratúrneho spracovania v rámci spisu a spolupracujúcemu útvaru postupuje žiadosť spravidla vo fotokópii alebo v elektronickej podobe.

²⁾ Napríklad § 62 až 70 zákona č. 757/2004 Z. z. o súdoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov.

(3) Spolupracujúci útvar spracuje podklady v lehote určenej referátom komunikácie s verejnosťou a tieto podklady mu odošle podľa povahy veci v listinnej alebo elektronickej podobe na ich ďalšie spracovanie za účelom vybavenia žiadosti.

(4) Predĺženie lehoty na vybavenie žiadosti podľa § 17 ods. 2 a 3 zákona oznamuje žiadateľovi referát komunikácie s verejnosťou, a to aj na odôvodnený návrh spolupracujúceho útvaru.

Čl. 6

Rozhodnutie

(1) Rozhodnutie zápisom v spise podľa § 18 ods. 1 zákona vykoná referát komunikácie s verejnosťou založením písomnej odpovede na žiadosť do spisu. Ak je informácia sprístupnená osobne alebo telefonicky, rozhodnutie zápisom v spise podľa § 18 ods. 1 zákona vykoná referát komunikácie s verejnosťou založením vyplneného písomného formulára o prijatí žiadosti podľa vzoru v prílohe č. 2.

(2) Ak spolupracujúci útvar v podkladoch na vybavenie žiadosti uvedie, že hoci len sčasti nevyhovuje žiadosti, v lehote určenej podľa čl. 5 ods. 1 zašle tieto podklady referátu komunikácie s verejnosťou spolu s návrhom odôvodnenia rozhodnutia podľa § 18 ods. 2 zákona. Rozhodnutie podľa § 18 ods. 2 zákona vydáva poverený zamestnanec referátu komunikácie s verejnosťou.

(3) Písomné rozhodnutie podľa § 18 ods. 2 zákona sa vyhotovuje v dvoch rovnopisoch; jeden rovnopis zašle referát komunikácie s verejnosťou v lehote na vybavenie žiadosti žiadateľovi doporučené do vlastných rúk, druhý rovnopis referát komunikácie s verejnosťou založí do spisu. Rovnako to platí pre rozhodnutie o odvolaní podľa § 19 ods. 1 zákona.

Čl. 7

Odvolanie

(1) Referát komunikácie s verejnosťou môže o odvolaní podľa § 19 ods. 1 zákona rozhodnúť sám, ak mu v plnom rozsahu vyhoví. Postup podľa predchádzajúcej vety konzultuje s oddelením právnym, legislatívnym a vybavovania sťažností.

(2) Ak referát komunikácie s verejnosťou nevyhoví odvolaniu v plnom rozsahu, predloží ho oddeleniu právnemu, legislatívnemu a vybavovania sťažností spolu s kompletným spisovým materiálom do dvoch pracovných dní odo dňa, kedy bolo odvolanie doručené kancelárii. Návrh rozhodnutia o odvolaní pripravuje oddelenie právne, legislatívne a vybavovania sťažností v spolupráci s referátom komunikácie s verejnosťou alebo spolupracujúcim útvarom, ak je to potrebné.

(3) Ak vedúci kancelárie nesúhlasí s návrhom rozhodnutia o odvolaní, poverený zamestnanec oddelenia právneho, legislatívneho a vybavovania sťažností vyhotoví nový návrh rozhodnutia o odvolaní podľa pokynu vedúceho kancelárie a opätovne ho predloží vedúcemu kancelárie.

Čl. 8

Úhrada materiálnych nákladov

(1) Bezplatne sa sprístupňujú informácie telefonicky, faxom, elektrickou poštou a prostredníctvom elektronickej schránky. Bezplatne sa sprístupňujú aj informácie, pri ktorých výška materiálnych nákladov spojených s vyhotovením a odoslaním informácie (ďalej len „náklady“) neprekročí štyri eurá. Náklady na sprístupnenie informácie prístupnou formou osobe so zmyslovým postihnutím znáša kancelária.

- (2) Náklady, ktorých výška prekročí štyri eurá, možno kancelárii uhradiť
- a) poštovou poukážkou,
 - b) bezhotovostným prevodom na účet v Štátnej pokladnici,
 - c) v hotovosti do pokladne.
- (3) Výška nákladov súvisiaca s odoslaním informácie poštou sa spravuje aktuálnym cenníkom poštových služieb.
- (4) Výška nákladov súvisiaca so sprístupnením informácie sa určí podľa sadzobníka úhrad za sprístupňovanie informácií, ktorý tvorí prílohu č. 3.
- (5) Výšku úhrady nákladov za sprístupnené informácie spolu s výzvou na ich úhradu oznamuje žiadateľovi referát komunikácie s verejnosťou v odpovedi na žiadosť. Výsledná suma nákladov podľa predchádzajúcej vety sa zaokrúhľuje na celé eurocenty smerom nadol.
- (6) Vedúci kancelárie môže úhradu nákladov žiadateľovi na základe jeho písomnej žiadosti odpustiť, pričom zohľadňuje nepriaznivé sociálne pomery žiadateľa a výšku požadovanej úhrady nákladov. Žiadosť podľa predchádzajúcej vety spolu so svojim súhlasným stanoviskom predkladá referát komunikácie s verejnosťou vedúcemu kancelárie. Vedúci kancelárie môže úhradu nákladov žiadateľovi odpustiť aj na základe riadne odôvodneného návrhu referátu komunikácie s verejnosťou. Odpustenie úhrady nákladov oznámi referát komunikácie s verejnosťou žiadateľovi písomne.

Čl. 9

Prechodné ustanovenie

Táto smernica sa vzťahuje aj na žiadosti podané a nevybavené pred dňom jej účinnosti.

Čl. 10

Účinnosť

Táto smernica nadobúda účinnosť 4. apríla 2018.

JUDr. Ivan Solej, LL.M.
vedúci Kancelárie Najvyššieho súdu
Slovenskej republiky

Vzor

**Žiadosť o sprístupnenie informácií 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**

Povinná osoba: Kancelária Najvyššieho súdu Slovenskej republiky

Meno, priezvisko, názov alebo obchodné meno žiadateľa:

Adresa pobytu alebo sídlo žiadateľa:

Meno a priezvisko kontaktnej osoby žiadateľa (ak je žiadateľom právnická osoba):

Kontakt na žiadateľa (telefónne číslo alebo emailová adresa):

Požadovaná informácia:

Navrhovaný spôsob sprístupnenia informácie:

Dátum podania žiadosti:

.....
podpis žiadateľa, prípadne odtlačok
pečiatky žiadateľa

Vzor

**Formulár o prijatí žiadosti o sprístupnenie informácií 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**

Kancelária Najvyššieho súdu Slovenskej republiky

Žiadosť

o sprístupnenie informácií 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

Dátum podania žiadosti:

Spôsob podania žiadosti: osobne – telefonicky

Meno, priezvisko, názov alebo obchodné meno žiadateľa:

Adresa pobytu alebo sídlo žiadateľa:

Meno a priezvisko kontaktnej osoby žiadateľa (ak je žiadateľom právnická osoba):

Kontakt na žiadateľa (telefónne číslo alebo emailová adresa):

Požadovaná informácia:

Navrhovaný spôsob sprístupnenia informácie:

Vyhotovil (meno, priezvisko a podpis zamestnanca):

Dátum:

Sadzobník úhrad za sprístupňovanie informácií

1. Vyhotovenie kópie informácie

- | | |
|--|------------|
| a) za vyhotovenie jednej čiernobielej strany informácie formátu A4 | 0,08 eura, |
| b) za vyhotovenie jednej čiernobielej strany informácie formátu A3 | 0,16 eura. |

2. Technické nosiče informácií

- | | |
|---------------------|------------|
| a) za jeden kus CD | 0,75 eura, |
| b) za jeden kus DVD | 1,00 euro. |

V prípade použitia iného technického nosiča informácií sa úhrada nákladov určí podľa jeho skutočnej obstarávacej ceny.

3. Poštové obálky

- | | |
|------------------------------|------------|
| a) za obálku C4 s doručenkou | 0,15 eura, |
| b) za obálku B6 s doručenkou | 0,07 eura, |
| c) za obálku C5 | 0,03 eura. |

Úhrada za obstaranie iného typu obalu sa určí podľa jeho skutočnej obstarávacej ceny.

4. Úhrada za iné náklady vynaložené na sprístupnenie informácie sa určí podľa skutočne vynaložených nákladov.

5. Výška nákladov súvisiaca s odoslaním informácie poštou sa spravuje aktuálnym cenníkom poštových služieb.

6. Bezplatne sa sprístupňujú informácie telefonicky, faxom, elektronickou poštou a prostredníctvom elektronickej schránky. Bezplatne sa sprístupňujú aj informácie, pri ktorých výška nákladov neprekročí štyri eurá. Náklady na sprístupnenie informácie prístupnou formou osobe so zmyslovým postihnutím znáša kancelária.

7. Žiadateľ môže uhradiť náklady

- a) poštovou poukážkou,
- b) bezhotovostným prevodom na účet č. SK5881800000007000566540,
- c) v hotovosti do pokladne kancelárie.

8. Výšku úhrady nákladov a variabilný symbol na identifikáciu platby oznamuje kancelária žiadateľovi v odpovedi na žiadosť.

9. Úhradu nákladov možno žiadateľovi na základe jeho písomnej žiadosti odpustiť, pričom sa zohľadňujú nepriaznivé sociálne pomery žiadateľa a výška požadovanej úhrady nákladov. Odpustenie úhrady nákladov oznámi referát komunikácie s verejnosťou žiadateľovi písomne.