

SMERNICA
Kancelárie Najvyššieho súdu Slovenskej republiky

č. 5/2026

z 31. 08. 2026

**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“) kancelária vydáva túto smernicu:

Čl. 1

Predmet úpravy

- (1) Táto smernica upravuje postup kancelárie pri sprístupňovaní informácií podľa zákona.
- (2) Úlohy Najvyššieho súdu Slovenskej republiky, ktoré vyplývajú zo zákona, zabezpečuje kancelária.

Čl. 2

Zodpovedné subjekty

- (1) Táto smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov kancelárie, ktorí vykonávajú činnosti súvisiace s evidenciou, vybavovaním žiadostí o sprístupňovanie informácií alebo so spracovaním podkladov na ich vybavenie.
- (2) Za evidenciu, vybavovanie žiadostí o sprístupnenie informácií (ďalej len „žiadosť“) a vykonávanie úkonov podľa § 14 až 21 zákona je zodpovedné oddelenie právnych služieb a legislatívy (ďalej len „vecný gestor“).
- (3) 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 vecného gestora na vybavenie žiadosti. Vedúci zamestnanec spolupracujúceho útvaru určí zamestnanca zodpovedného za spracovanie podkladov na vybavenie žiadosti.

Čl. 3

Prijímanie žiadosti

- (1) Spôsob a formu podávania žiadosti upravuje zákon.²⁾ Vzor žiadosti tvorí prílohu č. 1.

¹⁾ Organizačný poriadok Kancelárie Najvyššieho súdu Slovenskej republiky v platnom znení.

²⁾ § 14 ods. 1 a 2 zákona.

(2) Ak je prijatá žiadosť osobne alebo telefonicky, jej obsah zaznamená vo formulári o prijatí žiadosti útvar, ktorý ju prijal. Vzor formulára o prijatí žiadosti tvorí prílohu č. 2.

(3) Žiadosť v listinnej podobe prijíma podateľňa kancelárie v úradných hodinách. Podateľňa tieto žiadosti bezodkladne predkladá vecnému gestorovi.

(4) Ak je žiadosť podaná inému útvaru alebo zamestnancovi iného útvaru ako vecnému gestorovi, tento je povinný ju bezodkladne v deň doručenia postúpiť vecnému gestorovi na vybavenie prostredníctvom podateľne ; tým nie je dotknutá povinnosť tohto útvaru podľa odseku 3. Ak postúpenie a informovanie podľa prvej vety nie je možné, útvar vykoná uvedené úkony v najbližší pracovný deň po doručení žiadosti.

Čl. 4

Evidencia žiadostí

(1) Evidenciu všetkých žiadostí podaných kancelárii vedie vecný gestor.

(2) 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) informáciu o podaní opravného prostriedku.

(3) Evidencia žiadostí sa vedie nepretržite podľa zákona³⁾ ako trvalo platná pomôcka.

Čl. 5

Vybavenie žiadosti

(1) Vecný gestor po prijatí žiadosti žiadosť v lehote podľa § 17 zákona vybaví, alebo za účelom vybavenia žiadosti požiada o súčinnosť spolupracujúci útvar a súčasne spolupracujúcemu útvaru určí lehotu na spracovanie podkladov, ktorá nesmie byť spravidla kratšia ako dva pracovné dni. Ak vzhľadom na obsah žiadosti nie je možné určiť spolupracujúci útvar, o tom kto bude spolupracujúcim útvarom, rozhodne vedúci kancelárie. Ak z obsahu podania⁴⁾ vyplýva, že nejde o žiadosť podľa zákona, vecný gestor toto podanie bez zbytočného odkladu, najneskôr do dvoch pracovných dní od doručenia, postúpi na priame vybavenie príslušnému útvaru a bezodkladne o tom informuje žiadateľa; lehota na vybavenie začína plynúť dňom doručenia postúpenej žiadosti príslušnému útvaru.

(2) Ak vecný gestor nemá požadované informácie k dispozícii a ak má vedomosť o tom, kde možno požadovanú informáciu získať, postúpi žiadosť do piatich dní odo dňa doručenia žiadosti kancelárii ako povinnej osobe, ktorá má požadované informácie k dispozícii, inak žiadosť odmietne rozhodnutím. Postúpenie žiadosti vecný gestor bezodkladne oznámi žiadateľovi.

³⁾ § 20 zákona.

⁴⁾ Napríklad § 62 až 70 zákona 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) Vecný gestor si ponechá originál žiadosti na účely registratúrneho spracovania v rámci spisu a spolupracujúcemu útvaru poskytuje žiadosť spravidla vo fotokópii alebo elektronickej podobe.

(4) Spolupracujúci útvar spracuje podklady v lehote určenej vecným gestorom a tieto podklady mu odošle podľa povahy veci v listinnej alebo elektronickej podobe na ich ďalšie spracovanie za účelom vybavenia žiadosti.

(5) Predĺženie lehoty na vybavenie žiadosti podľa § 17 ods. 2 zákona oznamuje žiadateľovi vecný gestor, a to aj na základe odôvodneného návrhu spolupracujúceho útvaru.

Čl. 6

Rozhodnutie

(1) Rozhodnutie zápisom v spise podľa § 18 ods. 1 zákona vykoná vecný gestor založením písomnej odpovede na žiadosť do spisu. Ak je informácia sprístupnená osobne alebo telefonicky, rozhodnutie zápisom v spise podľa § 18 ods. 1 zákona vyhotoví vecný gestor ako úradný záznam, ktorý založí do spisu.

(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 vecnému gestorovi spolu s návrhom odôvodnenia rozhodnutia podľa § 18 ods. 2 zákona. Rozhodnutie podľa § 18 ods. 2 zákona vydáva poverený zamestnanec vecného gestora.

(3) Rozhodnutie podľa § 18 ods. 2 zašle vecný gestor v lehote na vybavenie žiadosti žiadateľovi elektronicke⁵, a ak nie je elektronické doručovanie možné, v listinnej podobe doporučeným listom do vlastných rúk. Písomné vyhotovenie rovnopisu vecný gestor založí do spisu. Rovnako to platí pre rozhodnutie o odvolaní podľa § 19 ods. 1 zákona.

Čl. 7

Opravné prostriedky

(1) Proti rozhodnutiu o odmietnutí požadovanej informácie možno podať odvolanie v lehote 15 kalendárnych dní od doručenia rozhodnutia alebo márneho uplynutia lehoty na rozhodnutie o žiadosti. Odvolanie eviduje vecný gestor, ktorý rozhodnutie vydal.

(2) Vecný gestor môže o odvolaní rozhodnúť, len ak odvolaniu v plnom rozsahu vyhovie. Ak vecný gestor nevyhoví odvolaniu v plnom rozsahu, tak ho po zaevidovaní predloží spolu so stanoviskom a spisovým materiálom vedúcemu kancelárie a jeho poradnému orgánu najneskôr do 30 dní odo dňa doručenia odvolania.

(3) O odvolaní proti rozhodnutiu o odmietnutí požadovanej informácie podľa zákona rozhoduje vedúci kancelárie ako odvolací orgán. Vedúci kancelárie upovedomí žiadateľa o dátume, kedy mu bolo odvolanie vecným gestorom doručené.

(4) Poradný orgán vedúceho kancelárie, po predložení odvolania vecným gestorom spolu so stanoviskom a s kompletným spisovým materiálom podľa odseku 2, pripraví návrh rozhodnutia o odvolaní a predloží ho vedúcemu kancelárie najneskôr 4 pracovné dni pred dňom uplynutia lehoty, do

⁵) § 2 ods. 2 písm. g) zákona č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente) v znení neskorších predpisov.

ktorej má byť rozhodnuté. Ak vedúci kancelárie nesúhlasí s návrhom rozhodnutia o odvolaní, bezodkladne vráti návrh rozhodnutia o odvolaní s pokynom na jeho úpravu. Nový návrh rozhodnutia o odvolaní podľa pokynu vedúceho kancelárie musí byť vyhotovený a opätovne predložený vedúcemu kancelárie do 2 pracovných dní.

(5) Odvolací orgán rozhodne o odvolaní do 15 kalendárnych dní od doručenia odvolania vecným gestom. Ak odvolací orgán vyhovie odvolaniu, rozhodnutím zmení rozhodnutie vecného gestora a sprístupní informáciu v rozsahu, v akom odvolaniu vyhovie. Ak odvolací orgán zruší rozhodnutie vecného gestora, vráti mu vec na nové konanie; vecný gestor vybaví žiadosť v lehote podľa § 17 zákona.

Čl. 8

Úhrada materiálnych nákladov

(1) Bezplatne sa sprístupňujú informácie telefonicky, faxom, elektronickou 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 vecný gestor v odpovedi na žiadosť. Výška úhrady nákladov sa určí v súlade so zákonom a vyhláškou č. 481/2000 Z. z. o podrobnostiach úhrady nákladov za sprístupňovanie informácií, a to vo výške skutočne vynaložených materiálnych nákladov; výsledná suma vyčíslených nákladov 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 svojím stanoviskom predkladá vecný gestor vedúcemu kancelárie. Vedúci kancelárie môže úhradu nákladov žiadateľovi odpustiť aj na základe riadne odôvodneného návrhu vecného gestora. Odpustenie úhrady nákladov oznámi vecný gestor žiadateľovi písomne.

Čl. 9

Prechodné ustanovenie

Konania začaté a právoplatne neukončené a žiadosti doručené a nevybavené pred účinnosťou tejto smernice sa vybavujú podľa smernice vedúceho Kancelárie Najvyššieho súdu Slovenskej republiky č. 2/2018 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 z 3. apríla 2018 č. VK 36/2018.

Čl. 10
Zrušovacie ustanovenie

Zrušuje sa smernica vedúceho Kancelárie Najvyššieho súdu Slovenskej republiky č. 2/2018 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 z 3. apríla 2018 č. VK 36/2018.

Čl. 11
Účinnosť

Táto smernica nadobúda účinnosť 1. septembra 2026.

Ing. Michal Belák
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 kancelárie):

Dátum:

Sadzobník úhrad za sprístupňovanie informácií

1. Vyhotovenie kópie informácie:
 - a) Za vyhotovenie jednej strany čiernobielej fotokópie formátu A4 0,08 eur
 - b) Za vyhotovenie jednej strany čiernobielej fotokópie formátu A3 0,16 eur
2. Technické nosiče informácií:
 - a) Za vyhotovenie 1 ks kópie CD-ROM 0,75 eur
 - b) Za vyhotovenie 1 ks kópie DVD-R 1,0 eur
3. Poštové obálky:
 - a) Za 1 ks obálky C4 s doručenkou 0,35 eur
 - b) Za 1 ks obálky B6 s doručenkou 0,15 eur
 - c) Za 1ks obálky C5 0,05 eur
 - d) Za 1ks bublinkovej obálky F16 0,11 eur
 - e) Za 1ks bublinkovej obálky D14 0,11 eur
 - f) Za 1ks obálky na CD s okienkom 0,03 eur
 - g) Za 1ks bublinkovej obálky na CD 0,10 eur
 - h) Za 1ks etikety 105x48mm 0,01 eur
 - i) Za 1ks etikety na CD/DVD priemer 117,5-17mm 0,08 eur
 - j) Za 1ks závesného obalu na CD/DVD 0,24 eur

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. Žiadateľ môže uhradiť náklady
 - a) poštovou poukážkou,
 - b) bezhotovostným prevodom na účet č. SK5881800000007000566540,
 - c) v hotovosti do pokladne kancelárie.
6. Výšku úhrady nákladov a variabilný symbol na identifikáciu platby oznamuje kancelária žiadateľovi v odpovedi na žiadosť.

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 vecný gestor žiadateľovi písomne.