

S M E R N I C A
Kancelárie Najvyššieho správneho súdu Slovenskej republiky
č. 2/2021

z 1. augusta 2021

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 účely riadnej aplikácie 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 Najvyššieho správneho súdu Slovenskej republiky (ďalej len „kancelária“) ustanovuje:

Čl. 1
Predmet úpravy

Táto smernica upravuje postup kancelárie pri sprístupňovaní informácií podľa zákona.

Čl. 2
Zodpovedné subjekty

(1) Subjektom zodpovedným za prijímanie, evidovanie a vybavovanie žiadostí o sprístupnenie informácie (ďalej len „žiadosť“), ako aj vykonávanie úkonov podľa § 14 až 21 zákona, je organizačný útvar kancelárie ustanovený Organizačným poriadkom Kancelárie Najvyššieho správneho súdu Slovenskej republiky¹⁾ (ďalej len „vecný gestor“).

(2) Spolupracujúcim organizačným útvarom sa na účely tejto smernice rozumie organizačný útvar, ktorý je zmysle Organizačného poriadku Kancelárie Najvyššieho súdu Slovenskej republiky¹⁾ a podľa obsahu požadovanej informácie vecne príslušný na spracovanie podkladov pre vecného gestora na vybavenie žiadosti. Spolupracujúci organizačný útvar je povinný určiť zamestnanca zodpovedného za prijímanie dožiadaní vecného gestora.

Čl. 3
Prijímanie žiadosti

(1) Spôsob a formu podávania žiadosti upravuje zákon.²⁾

(2) V prípade prijatia žiadosti osobne alebo telefonicky, jej obsah vo formulári o prijatí žiadosti zaznamená organizačný útvar, ktorý ju prijal. Vzor formulára o prijatí žiadosti tvorí prílohu č. 1.

¹⁾ Organizačný poriadok Kancelárie Najvyššieho správneho súdu Slovenskej republiky č. 1/2021 z 1. augusta 2021.

²⁾ § 14 ods. 1.

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

(4) Ak je žiadosť podaná inému organizačnému útvaru ako vecnému gestorovi, tento je povinný ju bezodkladne v deň doručenia postúpiť vecnému gestorovi na zaevidovanie; tým nie je dotknutá povinnosť tohto organizačného útvaru podľa odseku 2.

Čl. 4 Evidencia žiadostí

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

(2) Každá žiadosť sa označuje osobitným evidenčným číslom, ktoré pozostáva z označenia „SprI“, poradového čísla žiadosti a označenia kalendárneho roku, napríklad „SprI1/2021“. Evidencia žiadostí sa vedie osobitne pre každý kalendárny rok, začína sa poradovým číslom 1 a končí sa poradovým číslom, ktoré bolo ako posledné pridelené v príslušnom kalendárnom roku.

(3) Evidencia žiadostí obsahuje najmä

- a) osobitné evidenčné číslo,
- b) dátum podania žiadosti,
- c) meno, priezvisko a adresu žiadateľa, ak je žiadateľom fyzická osoba; názov alebo obchodné meno a sídlo žiadateľa, ak je žiadateľom právnická osoba,
- d) vyžiadajú informáciu, spôsob podania žiadosti a žiadateľom navrhovaný spôsob poskytnutia informácie,
- e) výsledok vybavenia žiadosti a dátum vybavenia žiadosti,
- f) informáciu o podaní opravného prostriedku.³⁾

Čl. 5 Vybavenie žiadosti

(1) Vecný gestor po prijatí žiadosti túto vybaví, alebo ju prostredníctvom dožiadania postúpi na spracovanie podkladov spolupracujúcemu organizačnému útvaru najneskôr dva pracovné dni po prijatí žiadosti a súčasne spolupracujúcemu organizačnému útvaru určí lehotu na spracovanie podkladov, ktorá nesmie byť kratšia ako dva pracovné dni. Ak z obsahu podania vyplýva, že nejde o žiadosť podľa zákona, vecný gestor postúpi podanie na priame vybavenie príslušnému organizačnému útvaru kancelárie, o čom bezodkladne informuje žiadateľa.

(2) Vecný gestor si originál žiadosti ponechá na registratúrne spracovanie v rámci spisu a spolupracujúcemu organizačnému útvaru postupuje žiadosť spravidla v elektronickej podobe alebo vo fotokópii.

(3) Spolupracujúci organizačný útvar spracuje podklady v lehote určenej vecným gestorom a tieto podklady odošle vecnému gestorovi podľa povahy veci v elektronickej podobe alebo v listinnej podobe na ich ďalšie spracovanie pri vybavení žiadosti.

(4) Predĺženie lehoty na vybavenie žiadosti podľa § 17 ods. 2 zákona oznamuje žiadateľovi vecný gestor, a to aj na odôvodnený návrh spolupracujúceho organizačného útvaru.

³⁾ § 19 ods. 1 zákona.

(5) Ak spolupracujúci organizačný útvar nie je vecne príslušný na spracovanie podkladov k žiadosti podľa odseku 1, vráti dožiadanie späť vecnému gestorovi na opätovné postúpenie inému spolupracujúcemu organizačnému útvaru v lehote jedného pracovného dňa odo dňa prijatia dožiadania vecného gestora, inak je takéto postúpenie neúčinné a za spracovanie podkladov naďalej zodpovedá spolupracujúci organizačný útvar určený vecným gestorom.

Čl. 6 Rozhodnutie

(1) Rozhodnutie zápisom v spise podľa § 18 ods. 1 zákona vykoná vecný gestor založením písomnej odpovede na žiadosť do spisu. V prípade sprístupnenia informácie telefonicky, vyhotoví vecný gestor úradný záznam, ktorý založí do spisu.

(2) Ak spolupracujúci organizačný útvar v podkladoch na vybavenie žiadosti uvedie, že hoci len sčasti nevyhovuje žiadosti, postúpi vec v lehote určenej vecným gestorom podľa čl. 5 ods. 1 vecnému gestorovi s návrhom odôvodnenia rozhodnutia podľa § 18 ods. 2 zákona. Rozhodnutie podľa § 18 ods. 2 zákona vydáva vecný gestor v spolupráci so spolupracujúcim organizačným útvarom. Rozhodnutie podľa § 18 ods. 2 zákona podpisuje zamestnanec vecného gestora, ktorému bola žiadosť pridelená na vybavenie.

(3) Písomné rozhodnutie podľa odseku 2 zašle vecný gestor v lehote na vybavenie žiadosti podľa zákona žiadateľovi doporučene do vlastných rúk.

Čl. 7 Opravné prostriedky

(1) Ak žiadateľ o sprístupnenie informácie podal proti rozhodnutiu o odmietnutí sprístupnenia informácie odvolanie, vecný gestor ho vybaví v spolupráci s príslušným organizačným útvarom.

(2) Vecný gestor môže postupom podľa odseku 1 o odvolaní rozhodnúť, len ak odvolaniu v plnom rozsahu vyhovie. Ak vecný gestor nevyhovie odvolaniu v plnom rozsahu, predloží ho organizačnému útvaru kancelárie podľa Organizačného poriadku Kancelárie Najvyššieho správneho súdu Slovenskej republiky¹⁾ spolu so stanoviskom a s kompletným spisovým materiálom najneskôr do piatich dní odo dňa, keď bolo odvolanie doručené kancelárii.

(3) Organizačný útvar, ktorému bolo predložené odvolanie spolu so stanoviskom a s kompletným spisovým materiálom podľa odseku 2, pripraví návrh rozhodnutia o odvolaní a predloží ho vedúcemu kancelárie najneskôr tri pracovné dni pred dňom uplynutia lehoty, do 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 jedného pracovného dňa.

Čl. 8 Úhrada materiálnych nákladov

(1) Bezplatne sa poskytujú informácie, pri ktorých výška materiálnych nákladov spojených s vyhotovením a odoslaním informácie (ďalej len „náklady“) neprekročí päť eur. Bezplatne sa poskytujú aj informácie faxom, telefonicky a elektronickou poštou.

(2) Náklady, ktorých výška prekročí päť eur, možno kancelárii uhradiť:

- a) poštovou poukážkou,
- b) bezhotovostným prevodom na účet vedený v Štátnej pokladnici,
- c) v hotovosti do pokladne.⁴⁾

(3) Výška nákladov súvisiaca s odoslaním informácie poštou sa spravuje aktuálnym cenníkom poštových služieb.

(4) Výška nákladov spojená so sprístupnením informácie, s výnimkou výšky nákladov za odoslanie informácie poštou, sa určí podľa Sadzobníka upravujúceho úhradu nákladov za sprístupnenie informácií, ktorý tvorí prílohu č. 2.

(5) Vecný gestor vyplní informáciu o výške úhrady nákladov vo formulári, ktorého vzor je uvedený v prílohe č. 3. Originál vyplneného formulára vecný gestor odosiela žiadateľovi spolu s výzvou na úhradu vyčíslených nákladov.

(6) Výsledná suma vyčíslených nákladov podľa odseku 5 sa zaokrúhľuje na celé eurocenty smerom nadol.

(7) Vecný gestor môže žiadateľovi na jeho žiadosť úhradu nákladov prípisom odpustiť, pritom zohľadňuje osobu žiadateľa a výšku požadovanej úhrady nákladov.

Čl. 9

Prechodné ustanovenie

Žiadosti nevybavené ku dňu účinnosti tejto smernice sa vybavujú podľa tejto smernice.

Čl. 10

Účinnosť

Táto smernica nadobúda účinnosť 1. augusta 2021.

JUDr. Zuzana Kyjac
vedúca Kancelárie Najvyššieho správneho súdu
Slovenskej republiky

⁴⁾ § 3 vyhlášky Ministerstva financií Slovenskej republiky č. 481/2000 Z. z. o podrobnostiach úhrady nákladov za sprístupnenie informácií.

V Z O R

FORMULÁR O PRIJATÍ ŽIADOSTI

Kancelária Najvyššieho správneho súdu Slovenskej republiky

Ž i a d o s ť

o sprístupnenie 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

Dátum a hodina podania žiadosti:

Forma podania žiadosti: osobne – telefonicky

Meno a priezvisko / názov alebo obchodné meno žiadateľa:

Adresa alebo sídlo žiadateľa:

Požadované informácie:

Požadovaný spôsob poskytnutia informácií:

Vyhotovil:

Dátum:

**SADZOBNÍK UPRAVUJÚCI ÚHRADU NÁKLADOV ZA SPRÍSTUPNENIE
INFORMÁCIÍ**

a)	za vyhotovenie jednej strany informácie formátu A4	0,05 eura,
b)	za vyhotovenie obojstrannej informácie formátu A4	0,09 eura,
c)	za vyhotovenie jednej strany informácie formátu A3	0,10 eura,
d)	za vyhotovenie obojstrannej informácie formátu A3	0,18 eura,
e)	za jeden kus CD-ROM/DVD	0,40 eura,
f)	za obálku formátu A6	0,02 eura,
g)	za obálku formátu A5	0,04 eura,
h)	za obálku formátu A4	0,07 eura.

ÚHRADA MATERIÁLNYCH NÁKLADOV ZA SPRÍSTUPNENIE INFORMÁCIÍ

Spôsob sprístupnenia informácií	Cena za kus (v €)	Počet kusov	Cena spolu
Formát A4	0,05		
Formát A4 (obojsstranne)	0,09		
Formát A3	0,10		
Formát A3 (obojsstranne)	0,18		
CD-ROM/DVD	0,40		
Obálka formát A6	0,02		
Obálka formát A5	0,04		
Obálka formát A4	0,07		
Poštovné			

SPOLU

Číslo účtu pre úhradu bezhotovostným prevodom podľa čl. 8 ods. 2 písm. b) smernice: