

INŠTRUKCIA
12/2013
MINISTERSTVA SPRAVODLIVOSTI SLOVENSKEJ REPUBLIKY

z 22. mája 2013

č. 12309/2013/100

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“) Ministerstvo spravodlivosti Slovenskej republiky ustanovuje:

Čl. 1

Predmet úpravy

Táto inštrukcia upravuje postup Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky (ďalej len „ministerstvo“) 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 ministerstva ustanovený Organizačným poriadkom Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky¹⁾ (ďalej len „vecný gestor“).

(2) Spolupracujúcim organizačným útvarom sa na účely tejto inštrukcie rozumie organizačný útvar, ktorý je zmysle Organizačného poriadku Ministerstva spravodlivosti 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) Žiadosť sa podáva

- a) osobne alebo telefonicky,
- b) písomne,
- c) faxom,

¹⁾ Organizačný poriadok 1/2013 Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky z 13. februára 2013 č. 20000/2013/100 v znení neskorších predpisov.

d) elektronickou poštou.²⁾

(2) V prípade prijatia žiadosti podľa odseku 1 písm. a) jej obsah zaznamená vo formulári o prijatí žiadosti organizačný útvar, ktorý ju prijal. Vzor formulára o prijatí žiadosti tvorí prílohu č. 1.

(3) Žiadosť v listinnej podobe prijíma podateľňa ministerstva v úradných hodinách. Podateľňa tieto žiadosti bezodkladne postupuje 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 ministerstvu vedie vecný gestor.

(2) Každá žiadosť sa označuje osobitným evidenčným číslom, ktoré pozostáva z poradového čísla žiadosti, označenia kalendárneho roku, registratúrneho čísla vecného gestora a označenia „I“, napríklad „1/2013/34/I“. 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 tieto údaje:

- a) osobitné evidenčné číslo,
- b) dátum podania žiadosti,
- c) meno a priezvisko alebo názov a adresu alebo sídlo žiadateľa,
- d) vyžiadajúcu informáciu, spôsob podania žiadosti a žiadateľom navrhovaný spôsob poskytnutia informácie,
- e) výsledok vybavenia žiadosti a dátum vybavenia žiadosti,
- f) podanie opravného prostriedku.³⁾

Čl. 5

Vybavenie žiadosti

(1) Vecný gestor po prijatí žiadosti žiadosť 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 ministerstva, 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.

²⁾ § 14 ods. 1 zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií).

³⁾ § 19 ods. 1 zákona č. 211/2000 Z. z.

(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.

(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

(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.

(3) Písomné rozhodnutie zašle vecný gestor v lehote na vybavenie žiadosti žiadateľovi doporučené do vlastných rúk.

Čl. 7

Opravné prostriedky

(1) Odvolania voči rozhodnutiam krajských súdov, Špecializovaného trestného súdu, Generálneho riaditeľstva Zboru väzenskej a justičnej stráže a Inštitútu vzdelávania Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky o odmietnutí sprístupniť informáciu vybavuje vecný gestor; ak je to potrebné, v súčinnosti so spolupracujúcim organizačným útvarom, ktorý je podľa obsahu žiadosti a rozhodnutia v danej veci vecne príslušný.

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

(3) Vecný gestor môže postupom podľa odseku 2 o rozklade rozhodnúť, len ak rozkladu v plnom rozsahu vyhoví. Ak vecný gestor nevyhoví rozkladu v plnom rozsahu, predloží ho osobitnej komisii⁴⁾ spolu so stanoviskom a s kompletným spisovým materiálom najneskôr do piatich dní odo dňa, keď bol rozklad doručený ministerstvu.

⁴⁾ Čl. 2 ods. 1 písm. c) inštrukcie č. 25/2012 Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky z 20. júna 2012 20612/2012/100, ktorou sa zriaďujú osobitné komisie ako poradné orgány ministra spravodlivosti Slovenskej republiky.

(4) Postup osobitnej komisie pri rozhodovaní o podanom rozklade upravuje osobitný interný riadiaci akt ministerstva.⁵⁾

(5) Ak minister spravodlivosti Slovenskej republiky nesúhlasí s návrhom rozhodnutia o rozklade, ktorý mu predložila osobitná komisia, predseda osobitnej komisie zabezpečí, aby bol vyhotovený nový návrh rozhodnutia o rozklade podľa pokynu ministra do jedného pracovného dňa a predloží ho opätovne ministrovi spravodlivosti Slovenskej republiky.

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 tri eurá. Bezplatne sa poskytujú aj informácie faxom, telefonicky a elektronickou poštou.

(2) Náklady, ktorých výška prekročí tri eurá, možno ministerstvu uhradiť:

- a) poštovou poukážkou,
- b) bezhotovostným prevodom na účet v Štátnej pokladnici,
- c) v hotovosti do pokladne.⁶⁾

(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 formuláru 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 inštrukcie sa vybavujú podľa doterajších predpisov.

⁵⁾ Inštrukcia č. 25/2012 Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky v znení inštrukcie 27/2012.

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

Čl. 10
Zrušovacie ustanovenie

Zrušuje sa inštrukcia Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky 2/2005 z 13. mája 2005 č. 15595/2004-53 na aplikáciu zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení zákona č. 747/2004 Z. z. v znení inštrukcie 23/2006 Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky, inštrukcie 9/2009 Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky, inštrukcie 22/2010 Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky, inštrukcie 22/2011 Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky a inštrukcie 18/2012 Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky.

Čl. 11
Účinnosť

Táto inštrukcia nadobúda účinnosť 1. júna 2013.

Tomáš Borec v. r.
minister spravodlivosti Slovenskej republiky

VZOR

FORMULÁR O PRIJATÍ ŽIADOSTI

Ministerstvo spravodlivosti 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 alebo názov 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	0,40		
Obálka formát A6	0,02		
Obálka formát A5	0,04		
Obálka formát A4	0,07		
Poštovné			
SPOLU			