



SMERNICA SŠHR SR

Číslo: 11/2021

**Zabezpečenie jednotného postupu
pri aplikácii zákona č. 211/2000 Z. z.
o slobodnom prístupe k informáciám
a o zmene a doplnení niektorých zákonov
v znení neskorších predpisov**

Účinnosť: dňom zverejnenia

Spracovala: Kancelária predsedu

Bratislava, 19. 08. 2021

V nadväznosti na zmeny a doplnenia zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon“) prijaté zákonom č. 747/2004 Z. z., zákonom č. 628/2005 Z. z., zákonom č. 207/2008 Z. z., zákonom č. 477/2008 Z. z., zákonom č. 145/2010 Z. z., 546/2010 Z. z., zákonom 204/2011 Z. z., zákonom 220/2011 Z. z., zákonom 382/2011 Z. z. a zákonom 341/2012 Z. z. ktorými sa mení a dopĺňa zákon o slobode informácií Správa štátnych hmotných rezerv vydáva novú Smernicu SŠHR SR o zabezpečení jednotného postupu pri aplikácii zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

I. v y d á v a m

Smernicu SŠHR SR č. 11/2021 – Zabezpečenie jednotného postupu pri aplikácii zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „smernica“).

II. u k l a d á m

Vedúcim zamestnancom oboznámiť všetkých zamestnancov Správy štátnych hmotných rezerv Slovenskej republiky s predmetnou smernicou a dodržiavať jej ustanovenia.

Zabezpečiť kontrolu plnenia postupov v zmysle tejto smernice poverujem riaditeľa oddelenia kontroly.

III. r u š í m

Smernicu SŠHR SR č. 05/2010 - Zabezpečenie jednotného postupu pri aplikácii zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Ing. Ján Rudolf, PhD.
p r e d s e d a



SMERNICA SPRÁVY ŠTÁTNYCH HMOTNÝCH REZERV SLOVENSKEJ REPUBLIKY

ZABEZPEČENIE JEDNOTNÉHO POSTUPU PRI APLIKÁCIÍ ZÁKONA O SLOBODNOM PRÍSTUPE K INFORMÁCIÁM ORGANIZAČNÝMI ÚTVARMÍ SPRÁVY ŠTÁTNYCH HMOTNÝCH REZERV SLOVENSKEJ REPUBLIKY (ďalej len „smernica“).

ČI. I.

Táto smernica zabezpečuje jednotný postup pri aplikácii zákona o slobode informácií organizačnými útvarmi Správy štátnych hmotných rezerv Slovenskej republiky (ďalej len „Správa rezerv“).

ČI. II.

Úvodné ustanovenia

- (1) Správa rezerv je povinná sprístupňovať informácie v rozsahu svojej rozhodovacej činnosti o právach a povinnostiach fyzických osôb alebo právnických osôb v oblasti verejnej správy, a informácie, ktoré má k dispozícii.
- (2) Informácie sa sprístupňujú bez preukázania právneho alebo iného dôvodu alebo záujmu, pre ktorý sa informácia požaduje.
- (3) Gestorom aplikácie zákona o slobode informácií je Kancelária predsedu (ďalej aj ako „gestor“).

ČI. III.

Vymedzenie niektorých pojmov

- (1) **Žiadateľom** je fyzická osoba alebo právnická osoba, ktorá požiadala o sprístupnenie informácie.
- (2) **Osoba so zmyslovým postihnutím** je osoba nevidiaca, slabozraká, nepočujúca alebo nedoslýchavá, ktorá má preto obmedzenú schopnosť pri dorozumívaní.
- (3) **Hromadným prístupom k informáciám** je prístup neobmedzeného okruhu žiadateľov pomocou telekomunikačného zariadenia, najmä prostredníctvom siete internetu.
- (4) **Zverejnenou informáciou** je informácia, ktorú môže každý opakovane vyhľadávať a získavať, najmä informácia publikovaná v tlači, na internetovej stránke Správy rezerv, alebo vydaná na inom hmotnom nosiči dát umožňujúcom zápis a uchovanie informácie, alebo vystavená na úradnej tabuli s možnosťou voľného prístupu alebo sprístupnená pomocou zariadenia umožňujúceho hromadný prístup, alebo umiestnená vo verejnej knižnici.



- (5) **Spríevodnou informáciou**, je informácia, ktorá úzko súvisí s požadovanou informáciou, najmä informácia o jej existencii, pôvode, počte, dôvode odmietnutia sprístupniť informáciu, o dobe, počas ktorej odmietnutie sprístupnenia informácie trvá, a kedy bude opätovne preskúmaný.
- (6) **Gestor** v spolupráci s organizačnými útvarmi Správy rezerv v rozsahu svojej pôsobnosti je povinný zverejňovať na internetovej stránke Správy rezerv informácie podľa § 5 zákona. Vedúci zamestnanec príslušného organizačného útvaru Správy rezerv je zodpovedný za správnosť a aktuálnosť zverejnenej informácie.

ČI. IV.

Povinné zverejňovanie informácií

- (1) Správa rezerv, ako povinná osoba, je podľa § 5 zákona povinná zverejniť tieto informácie:
 - a) spôsob zriadenia Správy rezerv, jej právomoci a kompetencie a popis organizačnej štruktúry,
 - b) miesto, čas a spôsob, akým možno získavať informácie; informácie o tom, kde možno podať žiadosť, návrh, podnet, sťažnosť alebo iné podanie,
 - c) miesto, lehota a spôsob podania opravného prostriedku a možnosti súdneho preskúmania rozhodnutia Správy rezerv vrátane výslovného uvedenia požiadaviek, ktoré musia byť splnené,
 - d) postup, ktorý musí Správa rezerv dodržiavať pri vybavovaní všetkých žiadostí, návrhov a iných podaní, vrátane príslušných lehôt, ktoré je nutné dodržať,
 - e) prehľad predpisov, pokynov, inštrukcií, výkladových stanovísk, podľa ktorých Správa rezerv koná a rozhoduje alebo ktoré upravujú práva a povinnosti fyzických osôb a právnických osôb vo vzťahu k povinnej osobe,
 - f) sadzobník správnych poplatkov (zákon č. 145/1995 Z. z. o správnych poplatkoch v z. n. p.), ktoré Správa rezerv vyberá za správne úkony a sadzobník úhrad za sprístupňovanie informácií.
- (2) Správa rezerv zverejňuje materiály programového, koncepčného a strategického charakteru a texty navrhovaných právnych noriem po ich uvoľnení na medzirezortné pripomienkové konanie.
- (3) Informácie podľa bodu (1) a (2) tohto článku sa zverejňujú spôsobom umožňujúcim hromadný prístup, v sídle Správy rezerv na verejne prístupnom mieste, na voľne prístupnej internetovej stránke.
- (4) Na obmedzenia prístupu k informáciám sa vzťahujú príslušné ustanovenia §§ 8 až 12 zákona o slobode informácií.



Čl. V

Podávanie a evidencia žiadostí

- (1) Písomné žiadosti o sprístupnenie informácií (ďalej len „žiadosť“) podané na Správu rezerv eviduje v registratúrnom denníku Správy rezerv podateľňa, ktorá eviduje aj žiadosti podané telefonicky, alebo elektronickou poštou podľa § 14 ods. 1 zákona, a to v súlade s platným Registratúrnym poriadkom a Registratúrnym plánom Správy rezerv. Žiadosť je v zmysle zákona podaná dňom, keď bola oznámená Správe rezerv ako povinnej osobe príslušnej vo veci konať. Žiadosť musí obsahovať zákonom predpísané náležitosti a teda z nej musí byť zrejmé, ktorej povinnej osobe je určená, meno, priezvisko, názov alebo obchodné meno žiadateľa, jeho adresa pobytu alebo sídlo, ktorých informácií sa žiadosť týka, a aký spôsob sprístupnenia informácií žiadateľ navrhuje. Kancelária predsedu vedie centrálnu evidenciu všetkých žiadostí podaných Správe rezerv oddelene od ostatnej korešpondencie. Evidencia žiadostí podľa bodu (1) tohto článku obsahuje:
 - a) dátum podania žiadosti, v prípade telefonického podania aj čas podania žiadosti,
 - b) vyžiadajú informáciu a navrhovaný spôsob poskytnutia informácie,
 - c) spôsob, výsledok a dátum vybavenia žiadosti (poskytnutie informácie; spôsob poskytnutia informácie; rozhodnutie o poskytnutí informácie; neposkytnutie informácie, nevydanie rozhodnutia a nesprístupnenie informácie, t.j. rozhodnutie, ktorým bolo odmietnuté informáciu poskytnúť podľa § 18 ods. 3 zákona; odloženie žiadosti podľa § 14 ods. 3 zákona, postúpenie žiadosti inej povinnej osobe podľa § 15 zákona),
 - d) podanie opravného prostriedku (dátum podania, spôsob, výsledok a dátum vybavenia),
 - e) číslo spisu, pod ktorým je evidovaná žiadosť vybavovaná.
- (2) Gestor po zaevidovaní žiadosti o sprístupnenie informácie (príloha č. 1) podanú žiadosť bezodkladne postúpi na odborné vyjadrenie vecne príslušnému organizačnému útvaru / odboru Správy rezerv. V prípade podania žiadosti inému organizačnému útvaru ako gestorovi, tento organizačný útvar bezodkladne zabezpečí jej odovzdanie gestorovi.
- (3) Odborné vyjadrenia podľa bodu (2) tohto článku poskytujú vecne príslušné organizačné útvary Správy rezerv gestorovi v lehotách a spôsobom určených v čl. VII tejto Smernice. Odborným vyjadrením vecne príslušného organizačného útvaru Správy rezerv sa rozumie zaslanie všetkých žiadateľom požadovaných informácií gestorovi v takom znení v akom budú gestorom zaslané žiadateľovi, prípadne uvedenie priameho odkazu na zverejnenú informáciu ktorú si žiadateľ v žiadosti vyžiadal (v prípade ak žiadateľ nenamietol takýto spôsob sprístupnenia informácií), uvedenie vyjadrenia potreby postúpenia žiadosti na inú osobu o ktorej s určitosťou vie,



že vyžiadanými informáciami disponuje (presné uvedenie názvu osoby na ktorú osobu určuje gestorovi žiadosť postúpiť), prípadne uvedenie, že v danej veci je potrebné gestorom vydať rozhodnutie o nesprístupnení informácií, vrátane zdôvodnenia a uvedenia všetkých dôvodov pre ktoré povinná osoba nemôže žiadateľovi vyžiadané informácie sprístupniť (zdôvodnenie nesprístupnenia zaslaného vecne príslušným organizačným útvarom Správy rezerv bude použité v rozhodnutí o nesprístupnení).

- (4) Spis k evidovanej žiadosti vedie Kancelária predsedu.

Čl. VI.

Vybavovanie žiadostí

- (1) Ak žiadosť o sprístupnenie informácií nemá predpísané náležitosti špecifikované v súlade s čl. V ods.(1), gestor bezodkladne vyzve žiadateľa, aby neúplnú žiadosť doplnil v ním určenej lehote, ktorú nesmie stanoviť kratšiu ako sedem dní. Zároveň žiadateľa poučí aj o tom ako treba doplnenie urobiť.
- (2) Ak žiadateľ napriek výzve gestora neúplnú žiadosť nedoplní a informácie nemožno pre nedostatok predpísaných náležitostí sprístupniť, po márnom uplynutí lehoty na doplnenie žiadosti gestor žiadosť odloží. O odložení žiadosti nie je gestor povinný žiadateľa informovať.
- (3) Ak žiadateľ v určenej lehote podľa bodu (1) tohto článku odstráni nedostatky žiadosti, gestor pokračuje v konaní a rozhodne o žiadosti.
- (4) Gestor vybaví žiadosť o sprístupnenie informácie bez zbytočného odkladu, najneskôr **do 8 pracovných dní** odo dňa podania žiadosti alebo odo dňa odstránenia nedostatkov žiadosti a do 15 pracovných dní, ak sa sprístupňuje informácia nevidiacej osobe v prístupnej forme podľa § 16 ods. 2 písm. a) zákona.
- (5) Za prípustnú formu sprístupnenia informácie žiadateľovi, ktorý je osobou nevidiacou alebo slabozrakou sa považuje informácia napísaná slepeckým (Braillovým) písmom alebo zväčšeným typom písma.
- (6) Zo závažných dôvodov môže Správa rezerv predĺžiť lehotu ustanovenú v bode (4) tohto článku, najviac však o 8 pracovných dní a o 15 pracovných dní, ak sa sprístupňuje informácia nevidiacej osobe v prístupnej forme podľa § 16 ods. 2 písm. a) zákona.

Závažnými dôvodmi sú:

- a) vyhľadávanie a zber požadovaných informácií na inom mieste, ako je sídlo Správy rezerv,



- b) vyhľadávanie a zber väčšieho počtu oddelených alebo odlišných informácií požadovaných na sprístupnenie v jednej žiadosti,
- c) preukázateľné technické problémy spojené s vyhľadávaním a sprístupňovaním informácie, o ktorých možno predpokladať, že ich možno odstrániť v rámci predĺženej lehoty.

Na základe odôvodnenej požiadavky týkajúcej sa predĺženia základnej lehoty ustanovenej v bode (4) zaslanej od vecne príslušného organizačného útvaru Správy rezerv, ktorému bola žiadosť o sprístupnenie postúpená na odborné vyjadrenie, Správa rezerv predĺži lehotu na vybavenie žiadosti. Predĺženie lehoty Správa rezerv oznámi žiadateľovi bezodkladne, najneskôr pred uplynutím lehoty (bod (4) tohto článku). V oznámení uvedie dôvody, ktoré viedli k predĺženiu lehoty.

- (7) V prípade, že Správa rezerv žiadosti nevyhovie hoci len sčasti, vydá o tom v zákonom stanovenej lehote písomné rozhodnutie vypracované gestorom v súlade s § 18 zákona (príloha č. 2). V písomnom rozhodnutí sú uvedené a zdôvodnené skutočnosti, na základe ktorých nie je možné sprístupniť vyžiadané informácie žiadateľovi. V odôvodnení písomného rozhodnutia o nesprístupnení hoci len časti vyžiadaných informácií sa na základe vyjadrenia vecne príslušného organizačného útvaru Správy rezerv, ktorému bola žiadosť o sprístupnenie postúpená na odborné vyjadrenie, uvedú dôvody nesprístupnenia. Za správnosť písomného rozhodnutia v časti uvedených odkazov na jednotlivé paragrafové znenia všeobecne záväzných právnych predpisov Slovenskej republiky, odkazy na články Ústavy, odkazy na vyhlášky, rozhodnutia súdov zodpovedá Odbor legislatívno-právny Správy rezerv. Odbor legislatívno-právny na základe požiadavky Kancelárie predsedu posúdi obsah písomného rozhodnutia z právneho hľadiska a doplní ho podľa obsahového zamerania o paragrafové znenia všeobecne záväzných právnych predpisov Slovenskej republiky, odkazy na články Ústavy, odkazy na vyhlášky rozhodnutia súdov a iné. V prípade potreby spracovania písomného rozhodnutia, v ktorom je potrebné uvádzať bližšie zdôvodnenia právneho rámca rozhodnutia, môže Kancelária predsedu požiadať Odbor legislatívno-právny o vypracovanie celého písomného rozhodnutia, teda nie len posúdenia a doplnenia častí týkajúcich sa odkazov na jednotlivé paragrafové znenia všeobecne záväzných právnych predpisov Slovenskej republiky, odkazov na články Ústavy, odkazov na vyhlášky, rozhodnutia súdov. Takto spracované písomné rozhodnutie Odbor legislatívno-právny Správy rezerv zašle do Kancelárie predsedu v lehote určenej Kanceláriou predsedu.
- (8) Písomné rozhodnutie o nesprístupnení informácie je po jeho spracovaní zaslané gestorom na oboznámenie sa a prípadné pripomienkovanie vecne príslušnému organizačnému útvaru, ktorému bola žiadosť o sprístupnenie informácie postúpená na odborné vyjadrenie. Tento útvar odfunguje, či informácie ktoré zaslal v odbornom vyjadrení sú správne uvedené v písomnom rozhodnutí o nesprístupnení a odpoveď zašle písomne prostredníctvom e-mailu do Kancelárie predsedu.



- (9) Ak žiadateľ požaduje už zverejnenú informáciu, môže gestor bez zbytočného odkladu, najneskôr do piatich dní od podania žiadosti žiadateľovi namiesto sprístupnenia informácie oznámiť kedy, kde a ako bola informácia zverejnená a ako si ju môže žiadateľ vyhľadať.
- (10) Ak vecne príslušný organizačný útvar Správy rezerv, ktorému bola žiadosť o sprístupnenie postúpená na odborné vyjadrenie, vo svojom vyjadrení uvedie, že navrhuje žiadosť o sprístupnenie vybaviť iným vhodným spôsobom a to nahliadnutím do spisu, je povinný o tejto skutočnosti bezodkladne informovať Kanceláriu predsedu spolu s uvedením dátumu v ktorom je možné úkon zrealizovať. O spôsobe vybavenia žiadosti nahliadnutím do spisu a o dátume nahliadania je žiadateľ informovaný Kanceláriou predsedu. Okrem žiadateľa sú počas celého úkonu nahliadania prítomní – minimálne jeden zástupca vecne príslušného organizačného útvaru Správy rezerv, ktorému bola žiadosť o sprístupnenie postúpená na odborné vyjadrenie, zástupca Kancelárie predsedu a minimálne jeden zástupca Odboru legislatívno-právneho Správy rezerv ktorý je zodpovedný za to, aby bol úkon zrealizovaný v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi Slovenskej republiky, zároveň v súlade s *Všeobecným nariadením o ochrane údajov* a zodpovedá za anonymizáciu údajov v materiáli poskytnutom žiadateľovi k nahliadnutiu. Zástupca Kancelárie predsedu, ktorý sa zúčastnil na nahliadnutí do spisu, bezodkladne po ukončení nahliadania, doručí do Kancelárie predsedu originál Záznamu z nahliadnutia do spisu podpísaný všetkými zúčastnenými zástupcami Správy rezerv a žiadateľom (príloha č.4).

Čl. VII.

Interné lehoty na spracovanie žiadosti

- (1) V deň zaevidovania žiadosti v centrálnej evidencii žiadostí Kancelária predsedu postúpi žiadosť žiadateľa vecne príslušnému organizačnému útvaru Správy rezerv na odborné vyjadrenie. Dňom postúpenia žiadosti plynie vecne príslušnému organizačnému útvaru Správy rezerv 3 dňová lehota (pracovné dni, pričom deň postúpenia sa považuje za 1. deň lehoty) na spracovanie a zaslanie odborného vyjadrenia do Kancelárie predsedu.
- (2) Na základe doručeného odborného vyjadrenia Kancelária predsedu spracuje návrh odpovede určenej žiadateľovi. Návrh odpovede zašle na kontrolu, posúdenie a doplnenie odpovede z právneho hľadiska Odboru legislatívno-právneho Správy rezerv. Odboru legislatívno-právneho začína dňom doručenia návrhu odpovede 3 dňová lehota (pracovné dni, pričom deň doručenia návrhu odpovede sa považuje za 1. deň lehoty) na posúdenie, doplnenie a kontrolu návrhu odpovede. Takto skontrolovaný a prípadne doplnený návrh odpovede na žiadosť žiadateľa, doplnený a posúdený po právnej stránke v zmysle čl. VI ods. 7 tejto Smernice, zašle Odbor legislatívno-právny Kancelárii predsedu na vyhotovenie finálneho znenia odpovede na žiadosť žiadateľa.



- (3) V prípade doručenia opravného prostriedku proti rozhodnutiu Správy rezerv a menovania Osobitnej komisie, plyní tejto komisii lehota na vypracovanie návrhu rozhodnutia o rozklade proti rozhodnutiu Správy rezerv o odmietnutí požadovanej informácie jej určená Kanceláriou predsedu.

Čl. VIII.

Úhrada nákladov

- (1) Úhradu nákladov za sprístupnenie informácie určí gestor podľa sadzobníka (príloha č. 3). Žiadateľovi oznámi predpísanú sumu a spôsob jej zaplatenia. Úhrada sa určí ako súčet jednotlivých nákladov. Ak materiálne náklady spojené so sprístupnením informácie nepresiahnu 2 €, Správa rezerv nebude požadovať od žiadateľa úhradu nákladov.
- (2) Úhradu nákladov môže žiadateľ uskutočniť platbou v hotovosti v pokladni Správy rezerv alebo poštovou poukážkou alebo prevodným príkazom na príjmový účet Správy rezerv vedený v Štátnej pokladnici.
- (3) Náklady na sprístupnenie informácie prístupnou formou osobe so zmyslovým postihnutím znáša Správa rezerv.

Čl. IX.

Opravný prostriedok

- (1) Ak žiadateľ podal proti rozhodnutiu Správy rezerv o odmietnutí požadovanej informácie rozklad, gestor rozklad založí do spisu k evidovanej žiadosti a kompletný spis bezodkladne postúpi predsedovi Správy rezerv na rozhodnutie.
- (2) Pre účely rozhodnutia o rozklade proti rozhodnutiu Správy rezerv o odmietnutí požadovanej informácie, môže predseda Správy rezerv menovať ako poradný orgán minimálne 3 – člennú Osobitnú komisiu. Minimálne jeden z členov Osobitnej komisie je zástupca Odboru legislatívno-právneho Správy rezerv. Osobitná komisia môže podľa potreby prizvať na rokovanie ďalších zamestnancov ktoréhokoľvek organizačného útvaru Správy rezerv. Osobitná komisia v lehote jej určenej spracuje návrh rozhodnutia o rozklade proti rozhodnutiu Správy rezerv o odmietnutí požadovanej informácie a tento doručí spolu s informáciou pre predsedu Správy rezerv (príloha č. 5), podpísanou všetkými členmi Osobitnej komisie do Kancelárie predsedu.
- (3) Predseda Správy rezerv ako odvolací orgán rozhodne o rozklade žiadateľa do 15 dní od doručenia rozkladu.



- (4) Ak predseda Správy rezerv v lehote uvedenej v bode (3) tohto článku nerozhodne, predpokladá sa, že vydal rozhodnutie, ktorým rozklad zamietol a napadnuté rozhodnutie potvrdil; za deň doručenia tohto rozhodnutia sa považuje druhý deň po uplynutí lehoty na vydanie rozhodnutia.

Čl. X.

Priestupkové konanie

(1) Ak bude začaté konanie vo veci priestupku podľa zákona, povinnosťou dotknutého zodpovedného zamestnanca príslušného odborného útvaru, ktorý gestorovi poskytol nepresnú alebo neúplnú informáciu, hoci disponoval informáciou presnou a úplnou alebo ak žiadosť odmietol, je zúčastniť sa spolu s gestorom na tomto konaní. Dotknutým zodpovedným zamestnancom je v priestupkovom konaní aj zástupca vecne príslušného organizačného útvaru Správy rezerv, ktorému bola žiadosť o sprístupnenie postúpená na odborné vyjadrenie a ktorý sa k písomnému rozhodnutiu, v kompetenciách mu určených, vyjadroval. Dotknutým zodpovedným zamestnancom je v priestupkovom konaní aj zástupca Odboru legislatívno-právneho Správy rezerv, ktorý napadnuté písomné rozhodnutie v kompetenciách mu určených touto smernicou spracoval.



SPRÁVA ŠTÁTNYCH HMOTNÝCH REZERV 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 v znení neskorších predpisov

Číslo spisu žiadosti:

Dátum podania žiadosti ¹⁾:

Spôsob podania žiadosti:

Žiadosť je určená ²⁾ :

Meno a priezvisko žiadateľa:

Adresa žiadateľa:

Žiadosť prevzal:

Obsah požadovaných informácií:

Požadovaný spôsob sprístupnenia informácií:

Žiadosť vybavená - zamietnutá ³⁾ dňa:

Dôvod zamietnutia žiadosti:

Spôsob vybavenia žiadosti:

Náklady predpísané k úhrade vo výške ⁴⁾:

Žiadosť vybavil:

¹⁾ pri telefonicky podanej žiadosti uviesť i čas

²⁾ uviesť organizáciu, resp. organizačný útvar

³⁾ nehodiace sa škrtnúť

⁴⁾ informácie sa sprístupňujú bezplatne s výnimkou úhrady vo výške, ktorá nesmie prekročiť výšku materiálnych nákladov spojených so zhotovením kópií, so zadovážením technických nosičov a s odoslaním informácie žiadateľov



ROZHODNUTIE

Podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (zákon o slobode informácií), (ďalej len „Zákon o slobode informácií“) v spojení s § 18 zákona o slobode informácií, § 78 ods. 3 zákona č. 18/2018 o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov, § 46 a 47 zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) (ďalej len „Správny poriadok“) Správa štátnych hmotných rezerv Slovenskej republiky (ďalej len „Správa rezerv“), ako povinná osoba v zmysle Zákona o slobode informácií vo veci žiadosti žiadateľa o sprístupnenie informácie zaslanej dňa v nasledujúcom rozsahu:

- *(uvedie sa presné znenie žiadosti zaslanej žiadateľom)*

rozhodla

takto:

(nevyhovuje s častí / nevyhovuje v plnom rozsahu+ uvedenie zákonného ustanovenia, na základe ktorého bolo rozhodnuté)

Odôvodnenie:

(odôvodní sa výroková časť spolu s odkazom na paragrafové znenia všeobecne záväzných právnych predpisov Slovenskej republiky, odkazy na články Ústavy, odkazy na vyhlášky rozhodnutia súdov a iné. Uvedie sa právny rámec rozhodnutia).

Na základe vyššie uvedených skutočností povinná osoba nemohla sprístupniť žiadateľovi ním požadované informácie a rozhodla tak, ako je uvedené vo výrokovej časti tohto rozhodnutia.

Rozhodnutie bolo vypracované na základe odborného vyjadrenia vecne príslušného organizačného útvaru Správy rezerv *(presne uviesť názov odboru)*. Za právne posúdenie a spracovanie právneho rámca rozhodnutia vecne zodpovedá Odbor legislatívno-právny Správy rezerv.

Poučenie: Proti tomuto rozhodnutiu možno podať rozklad do 15 dní od jeho doručenia podľa § 19 ods. 1 a 2 zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (zákon o slobode informácií). Rozklad sa podáva na Správu štátnych hmotných rezerv Slovenskej republiky, Pražská 29, 812 63 Bratislava.

ODTLAČOK OKRÚHLEJ PEČIATKY

(podpis)
riaditeľ/riaditeľka kancelárie predsedu

Rozhodnutie sa doručuje: *(uvedie sa meno, priezvisko a adresa žiadateľa na ktorú sa rozhodnutie zasiela)*



S a d z o b n í k

spoplatňovaných úkonov pri realizácii § 21 zákona č. 211/2000 Z. z.

1. Náklady spojené s vyhotovením kópie:
 - a) **0, 10 eur** za vyhotovenie jednej strany informácie formátu A4
 - b) **0,16 eur** za vyhotovenie obojstrannej informácie formátu A4
 - c) **0,13 eur** za vyhotovenie jednej strany informácie formátu A3
 - d) **0,20 eur** za vyhotovenie obojstrannej informácie formátu A3

2. Informácia poskytnutá na USB - 1 ks **5,00 eur**
Informácia poskytnutá na CD – 1 ks **0,50 eur**
Informácia poskytnutá e-mailom, telefonicky zdarma

3. Poštové poplatky podľa cenníka Slovenskej pošty a. s.

obálka A6 - 1 ks **0,10 eur**
obálka A5 – 1 ks **0,10 eur**
obálka A4 – 1 ks **0,17 eur**



ZÁZNAM Z NAHLIADNUTIA

Bratislava | DD.MM.R | xx:xx hod
Zasadacia miestnosť č. xxx

Na základe žiadosti žiadateľao prístupnenie informácií podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 211/2000 Z. z.“), doručenej dňa, o ktorej Správa štátnych hmotných rezerv rozhodla dňaa žiadané informácie v časti sprístupnila formou nahliadnutia do spisového materiálu, sa dňauskutočnilo nahliadnutie do spisu.

Termín nahliadnutia do spisu bol stanovený po dohode povinnej osoby so žiadateľom.

Žiadateľ svojím podpisom potvrdzuje, že mu boli sprístupnené informácie v plnom rozsahu, zodpovedajúceho jeho žiadosti.

Žiadateľ podpisom potvrdzuje, že mu nebolo zamedzené uplatnenie si práva na vyhotovenie kópií, vykonávanie odpisov alebo odkopírovanie informácií na technický nosič dát v súlade s ochranou osobných údajov.

Nahliadnutie sa konalo za stálej účasti za odbor a za odbor legislatívno-právny.

Dňa DD.MM.R

.....
žiadateľ

Za SŠHR SR:

.....
XXXX

.....
XXXX

.....
XXXX



<i>Organizačný útvar :</i>	Osobitná komisia zriadená v súlade s bodom 2 čl. IX internej smernice č. 11/2021		
<i>Dátum :</i>	DD.MM.R		
Informácia <i>pre predsedu Správy štátnych hmotných rezerv Slovenskej republiky</i>			
<i>k materiálu:</i>			
Rozhodnutie o rozklade proti Rozhodnutiu č. XXX zo dňa DD.MM.R			
Predmetom je			
<i>Vypracoval:</i>			<i>Prerokované:</i>
<i>Funkcia</i>	<i>Meno a priezvisko</i>	<i>Dátum</i>	<i>Podpis</i>
Člen komisie			
Člen komisie			
Člen komisie			
Osobitná komisia rokovala dňa DD.MM-R. Výsledkom rokovania je materiál - Rozhodnutie o rozklade proti Rozhodnutiu č. XXX, ktorý členovia komisie predkladajú k podpisu predsedovi SŠHR SR.			