

ÚSTAV PAMÄTI NÁRODA



SMERNICA

č. 2

predsedu Správnej rady Ústavu pamäti národa

zo dňa 5.2.2016

ktorou sa upravuje postup Ústavu pamäti národa 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.

Bratislava, február 2016

SMERNICA

č. 2

predsedu Správnej rady Ústavu pamäti národa

zo dňa 5.2.2016

ktorou sa upravuje postup Ústavu pamäti národa 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) (ďalej len „**Zákon**“) Ústav pamäti národa (ďalej len „**Ústav**“) ustanovuje:

ČI. 1

Predmet úpravy

- (1) Táto smernica upravuje postup Ústavu pri sprístupňovaní informácií podľa Zákona.

ČI. 2

Zodpovedné subjekty

- (1) Ústav ako verejnoprávna ustanovizeň je osobou povinnou na sprístupňovanie informácií v zmysle ust. § 2 ods. 2 Zákona.
- (2) Subjektom interne zodpovedným za prijímanie, evidovanie a vybavovanie žiadostí o sprístupnenie informácií (ďalej len „**žiadost'**“), ako aj vykonávanie úkonov podľa ust. § 14 až 21 Zákona je sekretariát predsedu Ústavu (ďalej len „**vecný gestor**“).
- (3) Spolupracujúcim organizačným útvarom sa na účely tejto smernice rozumie organizačný útvar, ktorý je podľa obsahu požadovanej informácie vecne príslušný na spracovanie podkladov pre vecného gestora na vybavenie žiadosti. Dožiadanie vecného gestora v súvislosti s vybavovaním žiadosti smeruje vedúcemu organizačného útvaru, ktorý ďalej môže určiť zamestnanca zodpovedného za vypracovanie podkladov pre vecného gestora.

ČI. 3

Prijímanie žiadostí

- (1) Žiadost' sa podáva
 - a) osobne alebo telefonicky,
 - b) písomne,
 - c) faxom,
 - d) elektronickou poštou,

- e) iným technicky vykonateľným prostriedkom.¹⁾
- (2) Žiadosť sa posudzuje vždy podľa jej obsahu.
- (3) V prípade prijatia žiadosti podľa odseku 1 písm. a) jej obsah zaznamená vo formulári o prijatí žiadosti sekretariát predsedu Ústavu ako vecný gestor, ktorý tieto žiadosti prijíma. Vzor formulára o prijatí žiadosti tvorí prílohu č. 1 tejto smernice. Žiadosti prijaté elektronickou formou podľa odseku 1 písm. c), b) alebo d) prijíma vecný gestor.
- (4) Žiadosť v listinnej podobe podľa odseku 1 písm. b) prijíma podateľňa Ústavu v úradných hodinách. Podateľňa tieto žiadosti bezodkladne v deň doručenia postupuje vecnému gestorovi. Ak je žiadosť podaná inému organizačnému útvaru, ten je povinný ju bezodkladne v deň doručenia postúpiť vecnému gestorovi. V prípade telefonického podania žiadosti inému organizačnému útvaru je žiadateľ usmernený na vecného gestora.

ČI. 4 Evidencia žiadostí

- (1) Evidenciu všetkých žiadostí podaných Ústavu 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 „1/2016/33/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 údaje:
 - a) dátum podania žiadosti,
 - b) osobitné evidenčné číslo žiadosti,
 - c) meno a priezvisko alebo názov a adresu alebo sídlo žiadateľa,
 - d) vyžiadanú informáciu, spôsob podania žiadosti a žiadateľom navrhovaný spôsob prístupnosti informácie,
 - e) výsledok vybavenia žiadosti a dátum vybavenia žiadosti,
 - f) podanie opravného prostriedku alebo číslo súdneho konania.²⁾

ČI. 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

¹Ust. § 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).

²Ust. § 19 ods. 1 zákona č. 211/2000 Z. z.

určí lehotu na spracovanie podkladov, ktorá nesmie byť kratšia ako dva pracovné dni. Ak z obsahu žiadosti vyplýva, že nejde o žiadosť podľa Zákona, vecný gestor postúpi podanie podľa povahy veci na vybavenie inému organizačnému útvaru alebo predsedovi Ústavu, o čom bezodkladne upovedomí žiadateľa.

- (2) Pri kladnom vybavení žiadosti vecný gestor pre žiadateľa vypracuje sprievodný list s informáciou o vybavení žiadosti.
- (3) 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.
- (4) Spolupracujúci organizačný útvar spracuje podklady v lehote určenej vecným gestorom a tieto podklady mu odošle podľa povahy veci v elektronickej alebo v listinnej podobe na ich ďalšie spracovanie za účelom vybavenia žiadosti.
- (5) Predĺženie lehoty na vybavenie žiadosti podľa ust. § 17 ods. 2 Zákona oznamuje žiadateľovi vecný gestor, a to aj potom, čo spolupracujúci organizačný útvar na takýto postup podal vecnému gestorovi návrh.
- (6) 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.
- (7) Rozhodnutie zápisom v spise podľa ust. § 18 ods. 1 Zákona vykoná vecný gestor založením písomnej odpovede na žiadosť do spisu. Ak je informácia žiadateľovi sprístupnená telefonicky, vecný gestor o tom vyhotoví úradný záznam, ktorý založí do spisu.
- (8) Ak spolupracujúci organizačný útvar v podkladoch na vybavenie žiadosti uvedie, že hoci len sčasti nevyhovuje žiadosti, postúpi vec v lehote určenej vecným gestorom podľa odseku 1 vecnému gestorovi s dostatočným odôvodnením tak, aby toto odôvodnenie mohlo tvoriť vecný podklad pre vydanie rozhodnutia podľa ust. § 18 ods. 2 Zákona.
- (9) Oznámenie zverejnenej informácie podľa ust. § 7 ods. 1 Zákona vykonáva vecný gestor formou sprievodného listu zaslaného žiadateľovi spôsobom, akým žiadateľ požiadal o sprístupnenie informácií v zmysle čl. 3 ods. 1 tejto smernice.

ČI. 6

Rozhodnutie

- (1) V prvom stupni rozhoduje Ústav, v mene ktorého rozhodnutie pripravuje vecný gestor.
- (2) Ak žiadosti nebolo čo i len z časti vyhovené, vydá Ústav rozhodnutie o nesprístupnení informácií podľa ust. § 18 ods. 2 Zákona. Ak bola žiadosť odložená podľa ust. § 14 ods.

3 Zákona, Ústav rozhodnutie nevydáva ale vecný gestor o uvedenom vykoná úradný záznam, ktorý založí do spisu.

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

Čl. 7

Opravné prostriedky

- (1) O podanom odvolaní proti rozhodnutiu podľa čl. 6 tejto smernice rozhoduje predseda Ústavu na návrh osobitnej komisie.³⁾ Postup osobitnej komisie pri príprave návrhu rozhodnutia o podanom odvolaní upravuje osobitný interný riadiaci akt Ústavu.⁴⁾
- (2) Podané odvolanie vecný gestor po komunikácii s podateľňou Ústavu zaeviduje a predloží tajomníkovi osobitnej komisie,⁵⁾ ktorý ďalej zabezpečuje administratívne predloženie odvolania predsedovi Ústavu a členom osobitnej komisie.⁶⁾
- (3) Písomné rozhodnutie o odvolaní zasiela žiadateľovi tajomník.⁷⁾ Pri evidencii a administratívnych úkonoch súvisiacich s podaným odvolaním tajomník spolupracuje s vecným gestorom a spolupracujúcim organizačným útvarom Ústavu.

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 informácie faxom, telefonicky alebo elektronickou poštou.
- (2) Náklady, ktorých výška prekročí tri eurá možno Ústavu uhradiť:
 - a) poštovou poukážkou,
 - b) v hotovosti do pokladne Ústavu,
 - c) bezhotovostným prevodom na účet Ústavu: IBAN: SK31 1100 0000 0026 2185 2328.⁸⁾
- (3) Vecný gestor môže žiadateľovi na jeho žiadosť úhradu nákladov prípisom odpustiť, pričom zohľadňuje osobu žiadateľa a výšku požadovanej úhrady nákladov. Osoby nevidiace, slabozraké, nepočujúce alebo nedoslýchavé musia žiadosť o oslobodenie od poplatkov doložiť preukazom občana s ťažkým zdravotným postihnutím.

³⁾Ust. § 58 ods. 3 zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok).

⁴⁾ Rozhodnutie predsedu správnej rady Ústavu pamäti národa č. 3, zo dňa 1.2.2016, ktorým sa zriaďuje osobitná komisia ako poradný orgán predsedu správnej rady Ústavu pamäti národa (ďalej len „rozhodnutie o osobitnej komisii“).

⁵⁾ Čl. 8 ods. 1 rozhodnutia o osobitnej komisii.

⁶⁾ Čl. 8 ods. 3 a čl. 9 ods. 2 rozhodnutia o osobitnej komisii.

⁷⁾ Čl. 13 ods. 1 rozhodnutia o osobitnej komisii.

⁸⁾ Vyhláška Ministerstva financií SR č. 481/2000 Z. z. o podrobnostiach úhrady nákladov za sprístupnenie informácií.

- (4) Výška nákladov súvisiaca s odoslaním informácií poštou sa spravuje cenníkom poštových služieb aktuálnym k dátumu vybavenia žiadosti.
- (5) Výška nákladov spojená so sprístupňovaním informácií, s výnimkou výšky nákladov za odoslanie informácie poštou, sa určí podľa Sadzobníka upravujúceho úhradu nákladov za sprístupnenie informácií, ktorý tvorí prílohu č. 2 tejto smernice.
- (6) Vecný gestor vyplní informáciu o výške úhrady nákladov vo formulári, ktorého vzor je uvedený v prílohe č. 3 tejto smernice. Originál vyplneného formuláru vecný gestor poslela žiadateľovi spolu s výzvou na úhradu vyčíslených nákladov. Výsledná suma vyčíslených nákladov sa zaokrúhľuje na celé eurocenty smerom nadol.

ČI. 9

Prechodné a záverečné ustanovenia

- (1) Táto smernica nadobúda účinnosť dňa 5.2.2016.
- (2) Táto smernica sa vzťahuje aj na konania začaté pred dňom nadobudnutia účinnosti tejto smernice.

ČI. 10

Zrušovacie ustanovenie

- (1) Zrušuje sa smernica predsedu správnej rady Ústavu pamäti národa č. 1 z 30.1.2009, ktorou sa upravuje postup ústavu pri aplikácii 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.

V Bratislave 5.2.2016

(podpísané)

PaedDr. ThDr. Ondrej Krajňák, PhD., v. r.
predseda Správnej rady
Ústavu pamäti národa

Ústav pamäti národa, Miletičova 19, P. O. Box 29,820 18 Bratislava 218

Ústav pamäti národa, Sekretariát predsedu Správnej rady ÚPN, Miletičova 19, P. O. Box 29,820 18 Bratislava 218

tel.: 00421-2-59300321

fax: 00421-2-55571771

e-mail: info@upn.gov.sk

číslo účtu / IBAN: SK31 1100 0000 0026 2185 2328

VZOR

FORMULÁR O PRIJATÍ ŽIADOSTI

Ústav pamäti národa

Žiadosť

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 0,10 eur,
- b) za vyhotovenie obojstrannej informácie formátu A4 0,15 eur,
- c) za vyhotovenie jednej strany informácie formátu A3 0,15 eur,
- d) za vyhotovenie obojstrannej informácie formátu A3 0,30 eur,
- e) za jeden kus CD-ROM/DVD 1,50 eur / kus,
- f) za obálku formátu A6 (doporučene) 0,10 eur,
- g) za obálku formátu A5 0,15 eur,
- h) za obálku formátu A4 0,20 eur.
- i) za obálku formátu A3 0,30 eur

Príloha č. 3

ÚHRADA MATERIÁLNYCH NÁKLADOV ZA SPRÍSTUPNENIE INFORMÁCIÍ

Spôsob sprístupnenia informácií	Cena za kus (v €)	Počet kusov	Cena spolu
Formát A4	0,10		
Formát A4 (obojsstranne)	0,15		
Formát A3	0,15		
Formát A3 (obojsstranne)	0,30		
CD-ROM	1,50 / kus		
Obálka formát A6 (doporučene)	0,10		
Obálka formát A5	0,15		
Obálka formát A4	0,20		
Obálka formát A3	0,30		
Poštovné			
SPOLU			