

SMERNICA
KANCELÁRIE SÚDNEJ RADY SLOVENSKEJ REPUBLIKY

č. 11/2023
z 1. októbra 2023

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

Názov	Smernica 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
Označenie poradového čísla	11
Dátum platnosti	1. októbra 2023
Dátum účinnosti	1. októbra 2023
Spracovateľ/Spracovatelia	Úsek predsedu súdnej rady a podpredsedu súdnej rady
Vyhotoviteľ	PaedDr. Edita Zacharová
Schválil	Mgr. Martin Katriak vedúci Kancelárie Súdnej rady Slovenskej republiky

Kancelária Súdnej rady Slovenskej republiky (ďalej len „kancelária súdnej rady“) 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 o slobode informácií“) a v súlade s čl. 4 odsek 5 Organizačného poriadku Kancelárie Súdnej rady Slovenskej republiky a Smernice č. 1/2016 o tvorbe a vydávaní vnútorných predpisov vydáva túto smernicu:

Čl. 1
Predmet úpravy

Táto smernica upravuje postup kancelárie súdnej rady pri sprístupňovaní informácií podľa zákona o slobode informácií.

Čl. 2 Úvodné ustanovenie

- (1) Úlohy, ktoré sú spojené s odborným a administratívnym zabezpečením činnosti Súdnej rady Slovenskej republiky a súvisia so zákonom o slobode informácií, vykonáva kancelária súdnej rady.
- (2) Kancelária súdnej rady zverejňuje na svojom webovom sídle v štruktúrovanej a prehľadnej forme informácie podľa § 5 ods. 1 zákona o slobode informácií a údaje podľa § 5a a § 5b zákona o slobode informácií.
- (3) Zodpovedným subjektom za prijímanie, evidovanie a vybavovanie žiadosti o sprístupnenie informácie (ďalej len „žiadosť“) je organizačný útvar kancelárie súdnej rady podľa aktuálne platného Organizačného poriadku kancelárie súdnej rady (ďalej len „vecný gestor“).
- (4) Spolupracujúcim organizačným útvarom sa na účely tejto smernice rozumie organizačný útvar, ktorý je zriadený v zmysle aktuálne platného Organizačného poriadku kancelárie súdnej rady a podľa obsahu požadovanej informácie je príslušný na spracovanie podkladov pre vecného gestora, ktorý vybavuje žiadosť.
- (5) Informácie sa sprístupňujú bez preukázania právneho alebo iného dôvodu alebo záujmu, pre ktorý sa informácia požaduje¹⁾.
- (6) Právo na prístup k informáciám sa nevzťahuje na informácie, ktoré kancelária súdnej rady nemá k dispozícii. Informačná povinnosť sa nevzťahuje na vytváranie výkladových stanovísk, rozborov, analýz, referátov, odborných stanovísk, politických stanovísk, prognóz, výkladov právnych predpisov, ako aj na spracovávanie a vytváranie prehľadov tabuliek alebo grafov, ktoré v čase podania žiadosti neboli povinnou osobou vytvorené a boli predložené iba podľa stanovených kritérií žiadateľom.
- (7) Ak požadovaná informácia tvorí utajovanú skutočnosť podľa osobitného zákona alebo je predmetom bankového tajomstva alebo daňového tajomstva podľa osobitného zákona²⁾, ku ktorým žiadateľ nemá oprávnený prístup, povinná osoba ju nesprístupní, s uvedením odkazu na príslušný právny predpis.
- (8) Na žiadosť o sprístupnenie informácií o osobných údajoch fyzickej osoby sa vzťahuje Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 2016/679 z 27. apríla 2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje smernica 95/146/ES (všeobecné nariadenie o ochrane údajov) a zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov a ustanovenie § 9 zákona o slobode informácií.

¹⁾ § 3 ods. 3 zákona o slobode informácií

²⁾ Napríklad zákon č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností, zákon č. 483/2001 Z. z. o bankách, zákon č. 511/1992 Zb. o správe daní a poplatkov v znení neskorších predpisov

Čl. 3 Vymedzenie základných pojmov

Na účely tejto smernice sa vymedzujú tieto pojmy:

- a) **povinnou osobou** je kancelária súdnej rady,
- b) **žiadateľom** je fyzická osoba alebo právnická osoba, ktorá požiada o sprístupnenie informácie,
- c) **informáciou** je akýkoľvek obsah v akejkoľvek forme zaznamenaný na akomkoľvek hmotnom nosiči, najmä obsah písomného záznamu v listinnej podobe, obsah písomného záznamu uloženého v elektronickej podobe alebo obsah záznamu v zvukovej, obrazovej alebo audiovizuálnej podobe.
- d) **hromadným prístupom k informáciám** prístup neobmedzeného okruhu žiadateľov pomocou telekomunikačného zariadenia, najmä prostredníctvom siete internetu,
- e) **zverejnenou informáciou** je informácia, ktorú môže každý opakovane vyhľadávať a získavať, s možnosťou voľného prístupu (vydaná tlačou alebo na akomkoľvek nosiči dát, ktorý umožňuje jej prehliadanie a uchovávanie a tiež verejne prístupné informácie prostredníctvom internetu),
- f) **sprievodnou 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 dôvod opätovne preskúmaný,
- g) **zodpovedným zamestnancom** je vecný gestor, ktorý je zodpovedný za evidovanie, spracovanie a vybavenie žiadosti o sprístupnenie informácií.

Čl. 4 Evidencia žiadostí

- (1) Evidenciu žiadostí o sprístupnenie informácií vedie vecný gestor³⁾.
- (2) Evidencia žiadostí musí obsahovať tieto údaje:
 - a) pridelené registratúrne číslo spisu a číslo záznamu žiadosti,
 - b) dátum podania žiadosti,
 - c) meno, priezvisko žiadateľa, ak je žiadateľom fyzická osoba; názov alebo obchodné meno a sídlo žiadateľa, ak je žiadateľom právnická osoba,
 - d) vyžiadанú informáciu, spôsob podania žiadosti a žiadateľom navrhovaný spôsob poskytnutia informácie,
 - e) výsledok vybavenia žiadosti a dátum vybavenia,
 - f) informáciu o podaní opravného prostriedku.
- (3) V prípade prijatia žiadosti osobne/ústne alebo telefonicky, podstatný obsah žiadosti sa zaznamená v úradnom zázname a úradnému záznamu sa prideli registratúrne číslo. Rovnako sa úradný záznam vykoná, ak žiadateľ žiada nahliadnuť do spisu žiadosti. Ak informáciu nemožno sprístupniť spôsobom určeným žiadateľom, dohodne vecný gestor so žiadateľom iný spôsob sprístupnenia informácie.
- (4) Vzor formulára žiadosti o poskytnutie informácií tvorí prílohu č. 1 smernice.

³⁾ § 20 zákona o slobode informácií

- (5) Vzor formulára evidencie žiadostí o sprístupnenie informácií za príslušný kalendárny rok tvorí prílohu č. 2 smernice.

Čl. 5

Podmienky sprístupnenia informácií

- (1) Žiadosť možno podať písomne, ústne, faxom, elektronickou poštou alebo iným technicky vykonateľným spôsobom. Žiadosť je podaná dňom, keď bola oznámená povinnej osobe príslušnej vo veci konať. V deň podania žiadosti podateľňa zaeviduje žiadosť v Centrálnom registratúrnom denníku kancelárie súdnej rady a bezodkladne ju postúpi vecnému gestorovi.
- (2) Zo žiadosti musí byť zrejmé:
- a) ktorej povinnej osobe je určená,
 - b) meno a priezvisko, názov alebo obchodné meno žiadateľa,
 - c) adresa pobytu alebo sídlo žiadateľa,
 - d) ktorých informácií sa žiadosť týka,
 - e) aký spôsob sprístupnenia informácií žiadateľ navrhuje (elektronicky, e-mailom na hmotnom nosiči dát, poštou atď.).
- (3) Ak žiadosť neobsahuje predpísané náležitosti uvedené v Čl. 5 bod 2 smernice, vecný gestor bezodkladne vyzve žiadateľa, aby neúplnú žiadosť doplnil, a to v určenej lehote, ktorá nesmie byť kratšia ako sedem kalendárnych dní. Zároveň poučí žiadateľa o tom, ako treba žiadosť doplniť. Ak napriek výzve vecného gestora žiadateľ žiadosť nedoplní a informáciu nemožno pre tento nedostatok sprístupniť, vecný gestor žiadosť odloží.
- (4) Ak je žiadosť podaná (oznámená) inému organizačnému útvaru ako vecnému gestorovi, tento je povinný bezodkladne ju v deň podania postúpiť vecnému gestorovi na vybavenie. Ak bola žiadosť podaná po 15.00 h inému organizačnému útvaru, tento ju vecnému gestorovi postúpi najneskôr nasledujúci pracovný deň po prijatí žiadosti.

Čl. 6

Vybavenie žiadosti a vydanie rozhodnutia

- (1) Vecný gestor žiadosť po prijatí vybaví bez zbytočného odkladu, **najneskôr do 8 pracovných dní** odo dňa podania žiadosti alebo odo dňa odstránenia nedostatkov žiadosti, a to v súlade s ustanovením § 17 zákona o slobode informácií.
- (2) Ak sa sprístupňuje informácia **nevidiacej osobe** v prístupnej forme podľa § 16 ods. 2 zákona o slobode informácií, lehota na vybavenie je **15 pracovných dní** odo dňa podania žiadosti alebo odo dňa odstránenia nedostatkov žiadosti.
- (3) Ak vecný gestor potrebuje na vybavenie žiadosti súčinnosť spolupracujúceho organizačného útvaru kancelárie súdnej rady, bezodkladne ho požiada o súčinnosť pri spracovaní podkladov. Súčasne spolupracujúcemu útvaru určí lehotu na vyjadrenie a spracovanie podkladov v rozsahu 3 pracovných dní.
- (4) Ak z obsahu podania žiadosti vyplýva, že nejde o žiadosť podľa zákona o slobode informácií, vecný gestor postúpi žiadosť na priame vybavenie príslušnému organizačnému

útvaru kancelárie súdnej rady, ktorému vybavenie podania patrí do vecnej pôsobnosti, najneskôr nasledujúci pracovný deň po prijatí žiadosti.

- (5) Ak vecný gestor zistí, že povinná osoba, ku ktorej žiadosť smeruje, nemá požadované informácie k dispozícii a ak má vedomosť o tom, kde možno požadovanú informáciu získať, **postúpi žiadosť do 5 kalendárnych dní odo dňa doručenia žiadosti povinnej osobe**, ktorá má požadované informácie k dispozícii, inak žiadosť odmietne rozhodnutím.
- (6) Vecný gestor písomnou formou bezodkladne oznámi žiadateľovi postúpenie jeho žiadosti.
- (7) Zo závažných dôvodov podľa § 17 ods. 2 zákona o slobode informácií (napr. z dôvodu preukázateľných technických problémov povinnej osoby, vyhľadávania a zberu väčšieho rozsahu a počtu informácií požadovaných na prístupnenie), môže **vecný gestor predĺžiť lehotu na vybavenie, najviac však o 8 pracovných dní a o 15 pracovných dní**, ak sa sprístupňujú informácie nevidiacej osobe v prístupnej forme .
- (8) Ak vecný gestor poskytne informácie žiadateľovi v rozsahu a spôsobom podľa § 16 zákona o slobode informácií v zákonom stanovenej lehote, urobí rozhodnutie zápisom v spise⁴⁾. Vzor rozhodnutia zápisom v spise tvorí prílohu č. 3.
- (9) Ak vecný gestor žiadosti nevyhovie hoci len sčasti, vydá o tom v zákonom stanovenej lehote písomné rozhodnutie.
- (10) **V dokumentoch, ku ktorým sa čiastočne obmedzuje prístup, sa anonymizujú** tie informácie, na ktoré sa vzťahujú obmedzenia.
- (11) Vecný gestor písomné rozhodnutie nevydá, ak žiadosť bola odložená podľa čl. 5 bodu 3 smernice.
- (12) Ak vecný gestor v lehote na vybavenie žiadosti neposkytne informácie alebo nevydá rozhodnutie a ani informáciu nesprístupnil, predpokladá sa, že vydal rozhodnutie, ktorým odmietol poskytnúť informáciu. Za deň doručenia rozhodnutia sa v tomto prípade považuje tretí deň od uplynutia lehoty na vybavenie. Túto skutočnosť zaznamená zápisom v spise.

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 po zaevidovaní odvolania predloží odvolanie spolu so stanoviskom a spisovým materiálom odvolaciemu orgánu najneskôr do 15 pracovných dní odo dňa doručenia odvolania.
- (3) O odvolaní proti rozhodnutiu rozhoduje vedúci kancelárie súdnej rady. Odvolací orgán upovedomí žiadateľa o dátume, keď mu bolo odvolanie vecným gestorom doručené.

⁴⁾ § 18 ods. 1 zákona o slobode informácií.

- (4) Odvolací orgán rozhodne o odvolaní **do 15 kalendárnych dní od doručenia odvolania vecným gestorom**. 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.

Čl. 8

Opakované použitie informácií

- (1) Opakovane použitou informáciou sa rozumie informácia, ktorú má k dispozícii povinná osoba, používa sa na podnikateľské i nepodnikateľské účely, účel jej použitia je odlišný od pôvodného účelu použitia, na ktorý bola daná informácia vytvorená a nejde o výmenu informácií medzi povinnými osobami navzájom pri plnení ich úloh⁵⁾.
- (2) Medzi opakované informácie sa zaraďujú napr. výskumné údaje v elektronickej podobe, štatistiky, dynamické údaje informácií v elektronickej podobe, ktoré podliehajú častej aktualizácii, informácie s vysokou hodnotou (datasety, súbory dát/údajov) s vysokým potenciálom na opakované použitie, informácie v rámci vedeckého výskumu, financovaného z verejných zdrojov, medzi výskumné údaje však nepatria vedecké články ani publikácie z dôvodu vylúčenia ich pôsobnosti zo Smernice Európskeho parlamentu a Rady EÚ 2019/1024.
- (3) Žiadateľ, ktorý žiada sprístupniť informácie podľa ustanovení zákona o slobode informácií o opakovanom použití informácií, v žiadosti okrem zákonných náležitostí uvedených v § 14 ods. 2 zákona o slobode informácií uvedie aj údaj o tom, či použije informácie na podnikateľský účel alebo na nepodnikateľský účel.

Čl. 9

Úhrada nákladov

- (1) Informácie sa sprístupňujú bezplatne, s výnimkou úhrady materiálnych nákladov spojených so sprístupnením informácií žiadateľovi. Bezplatne sa poskytujú informácie faxom, ústne, telefonicky a elektronicou poštou. Náklady na sprístupnenie informácie prístupnou formou osobe so zmyslovým postihnutím znáša povinná osoba.
- (2) Náklady spojené so sprístupnením informácií možno kancelárii uhradiť:
- poštovou poukážkou,
 - bezhotovostným prevodom na účet vedený v štátnej pokladnici,
 - v hotovosti do pokladne kancelárie súdnej rady.
- (3) Za materiálne náklady za sprístupnenie informácií sa považujú náklady na:
- obstaranie technických nosičov dát,
 - vyhotovovanie kópií požadovaných informácií, a to najmä náklady na papier,
 - obstaranie obalu, obálok, odoslanie informácií, a to najmä na poštovné.
- (4) Výška nákladov spojených so sprístupnením informácie je určená v Sadzobníku úhrad za sprístupňovanie informácií, ktorý tvorí prílohu č. 4 tejto smernice.

⁵⁾ Smernica Európskeho parlamentu a Rady EÚ 2019/1024 o otvorených dátach a opakovanom použití informácií verejného sektora

(5) Vecný gestor vyplní informáciu o celkovej výške úhrady nákladov vo formulári, ktorého vzor je uvedený v prílohe č. 5 smernice. Výsledná suma vyčíslených nákladov sa zaokrúhľuje na celé eurocenty. Celkový zvyšok nezaokrúhlenej ceny, ktorý je nižší ako polovica nominálnej hodnoty 5 centov sa zaokrúhľuje nadol a celkový zvyšok nezaokrúhlenej ceny, ktorý je rovný alebo vyšší ako polovica nominálnej hodnoty 5 centov sa zaokrúhľuje nahor⁶⁾.

(6) Originál vyplneného formulára vyčíslených nákladov vecný gestor odošle žiadateľovi spolu s oznámením o prijatí žiadosti a výzvou na úhradu vyčíslených nákladov.

Čl. 10 **Zrušovacie ustanovenie**

Zrušuje sa Smernica č. 3/2010 Kancelárie Súdnej rady Slovenskej republiky č. 1 Ksr 295/2010 o zabezpečení slobodného prístupu k informáciám, zo dňa 1. októbra 2010.

Čl. 11 **Účinnosť**

Táto smernica nadobúda účinnosť dňa 1. októbra 2023

Mgr. Martin Katriak v. r.
vedúci Kancelárie Súdnej rady Slovenskej republiky

⁶⁾ zákon č. 18/1996 Z. z. o cenách v znení neskorších predpisov a Vyhláška Ministerstva financií Slovenskej republiky č. 481/2000 Z. z. o podrobnostiach úhrady nákladov za sprístupnenie informácií