



Postup úradu pri uplatňovaní zákona č. 211/2000 Z. z.

1. Úrad je povinnou osobou 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“).
2. Vo veci vybavovania podaných žiadostí o sprístupnenie informácií podľa zákona o slobode informácií za úrad koná kancelária predsedu ako prvostupňový orgán pre vybavovanie žiadostí.

Sprístupňovanie informácií na základe žiadosti

1. Úrad plní úlohu povinnej osoby voči fyzickým a právnickým osobám (ďalej len „žadateľ“), ktoré si uplatnia svoje právo na informácie žiadosťou o sprístupnenie informácie podľa zákona o slobode informácií (ďalej len „žiadosť“).
2. Každý žiadateľ má právo na sprístupnenie informácií bez preukázania právneho alebo iného dôvodu alebo záujmu, pre ktorý o informáciu požiadal.
3. Každý žiadateľ má právo na prístup k informáciám, ktoré má úrad k dispozícii, okrem prípadov obmedzenia prístupu k informáciám, alebo ich nesprístupnenia, resp. zamedzenia prístupu k informáciám v prípadoch, určených inými všeobecne záväznými právnymi predpismi.
4. Žiadateľ podáva žiadosť písomne, ústne, elektronickou poštou alebo iným technicky vykonateľným spôsobom.
5. O žiadosti, ktorá je podaná ústne, vykoná zamestnanec kancelárie predsedu, ktorý za úrad žiadosť prijíma, záznam na formulári podľa prílohy č. 1 služobného predpisu č. 09/2023.
6. Došlou žiadosťou je žiadosť doručená poštou, elektronickou poštou alebo podanou žiadateľom osobne priamo v podateľni. Žiadosťou podanou na úrade je aj spísaná ústna žiadosť, alebo iným technicky vykonateľným spôsobom podaná žiadosť.
7. Telefonicky uplatnená žiadosť nespĺňa predpísané náležitosti žiadosti podľa zákona o slobode informácií, nakoľko nie je možné preukázať, že bola žiadateľom podaná a následne úradom prijatá a vybavená. Preto ju úrad nevybavuje.
8. Každá došlá žiadosť alebo žiadosť podaná na úrade sa zaeviduje v podateľni.
9. Podateľňa prideli zaevidovanú žiadosť na vybavenie kancelárii predsedu ešte v ten istý deň k jej vybaveniu.

10. Za vybavenie a evidovanie žiadosti v zmysle zákona o slobode informácií, ako aj dodržanie lehôt stanovených na vybavenie žiadosti v prvostupňovom konaní zodpovedá kancelária predsedu, pričom rozhoduje o spôsobe a rozsahu sprístupnenia informácií, primerane k druhu a charakteru požadovanej informácie. Rovnako zodpovedá pri sprístupňovaní informácií aj za dodržanie procesného a formálneho postupu podľa zákona o slobode informácií.
11. Všetky písomnosti a rozhodnutia, ktoré sa týkajú vybavenia žiadosti v prvostupňovom správnom konaní rozhoduje/podpisuje riaditeľ kancelárie predsedu.
12. Kancelária predsedu rozhoduje aj o tom, že informácia bude žiadateľovi sprístupnená bezplatne. Úhrada nákladov za sprístupnenie informácií je určená sadzobníkom podľa prílohy č. 2 služobného predpisu č. 09/2023. Úhradu nákladov za sprístupnenie informácií úrad nemusí voči žiadateľovi uplatniť.

Odvolarie proti prvostupňovému rozhodnutiu

1. Odvolanie proti rozhodnutiu prvostupňového orgánu vo veci vybavenia žiadosti (ďalej len „odvolanie“) prijíma kancelária predsedu.
2. Ak po preskúmaní odvolania prvostupňový orgán nemôže odvolaniu v plnom rozsahu vyhovieť, postúpi príslušnú originálnu spisovú dokumentáciu, spolu s vyhotoveným písomným stanoviskom k odvolaniu, odvolaciemu orgánu.
3. Odvolacím orgánom proti prvostupňovému rozhodnutiu je predseda.