

S/4/2020

4.

SMERNICA

**vedúceho Kancelárie verejného ochrancu práv o zverejňovaní informácií
a o sprístupňovaní informácií fyzickým osobám a právnickým osobám**

**Smernica vedúceho Kancelárie verejného ochrancu práv
č. 4/2020 z 21.4.2020
o zverejňovaní informácií a o sprístupňovaní informácií fyzickým osobám
a právnickým osobám**

Na zabezpečenie slobodného prístupu k informáciám v podmienkach Kancelárie verejného ochrancu práv (ďalej len „Kancelária“) vydávam túto smernicu.

**Čl. 1
Úvodné ustanovenie**

Táto smernica upravuje postup organizačných útvarov Kancelárie pri zverejňovaní informácií a pri sprístupňovaní informácií podľa osobitného predpisu.¹

**Čl. 2
Vymedzenie základných pojmov**

Na účely tejto smernice sa rozumie

- a) žiadosťou žiadosť o sprístupnenie informácie,
- b) žiadateľom fyzická osoba alebo právnická osoba, ktorá požiadala o sprístupnenie informácie, príp. podala odvolanie,²
- c) osobitne povereným zamestnancom zamestnanec organizačno-právneho odboru,³
- d) generálne povereným zamestnancom zamestnanec sekretariátu verejného ochrancu práv,⁴
- e) opakovaným použitím informácie na základe žiadosti použitie informácie, ktorú má Kancelária k dispozícii na podnikateľský účel alebo na nepodnikateľský účel odlišný od pôvodného účelu, na ktorý bola informácia vytvorená v rámci plnenia úloh Kancelárie,⁵
- f) oznámením vyrozumieanie zaslané písomne, faxom, e-mailom alebo elektronickou schránkou v rámci ústredného portálu verejnej správy so zabezpečením autorizácie (ďalej len „elektronická schránka“).

**Čl. 3
Druhy zverejňovaných informácií a sprístupňovaných informácií**

¹ Zákon 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.

² § 19 zákona č. 211/2000 Z. z. a § 53 a § 54 zákona č. 71/1967 Zb.

³ Čl. 20 písm. c) a g) Smernice verejného ochrancu práv č. 2/2019, ktorou sa vydáva Organizačný poriadok Kancelárie verejného ochrancu práv.

⁴ Čl. 22 písm. c) Smernice č. 2/2019.

⁵ § 21b až 21l zákona č. 211/2000 Z. z.

Kancelária, ako povinná osoba,⁶ sprístupňuje

- a) povinne zverejňované všeobecné informácie,⁷
- b) povinne zverejňované zmluvy,⁸ objednávky tovarov, služieb a prác⁹ a faktúry za tovary, služby a práce,¹⁰
- c) informácie na základe žiadosti právnickej osoby alebo fyzickej osoby,¹¹
- d) informácie pre opakované použitie.⁵

Čl. 4 **Povinne zverejňované informácie**

(1) Povinne zverejňované všeobecné informácie⁶ zverejňuje generálne poverený zamestnanec na informačnej tabuli v priestoroch sídla Kancelárie. Na webovom sídle Kancelárie www.vop.gov.sk ich zverejní zamestnanec oddelenia prevádzky a služieb¹² (ďalej len „IT administrátor“) na základe podkladov od generálne povereného zamestnanca.

(2) Povinne zverejňované zmluvy⁸ zverejňuje osobitne poverený zamestnanec v Centrálnom registri zmlúv vedenom Úradom vlády Slovenskej republiky, a to bezodkladne po ich uzavretí. V prípade pochybností o povinnosti zverejnenia zmluvy platí, že zmluva podlieha režimu zverejnenia, pokiaľ vecný gestor zmluvy nedoloží dokumenty podpísané vedúcim Kancelárie preukazujúce opak. Osobitne poverený zamestnanec zároveň vedie evidenciu týchto zmlúv.

(3) Objednávky tovarov, služieb a prác⁹ pripravuje na zverejnenie poverený zamestnanec odboru ekonomiky¹³ (ďalej len „samostatný ekonóm“) a na webovom sídle Kancelárie ich zverejní IT administrátor,¹² a to do desiatich pracovných dní odo dňa ich vyhotovenia.

(4) Faktúry za tovary, služby a práce¹⁰ pripravuje na zverejnenie samostatný ekonóm¹³ a na webovom sídle Kancelárie ich zverejní IT administrátor,¹² a to do 30 dní odo dňa ich zaplatenia.

Čl. 5 **Prijímanie žiadostí a lehoty vybavenia**

(1) Kancelária prijíma žiadosti

⁶ § 2 ods. 1 zákona č. 211/2000 Z. z.

⁷ § 5 ods. 1 a § 6 zákona č. 211/2000 Z. z.

⁸ § 5a zákona č. 211/2000 Z. z.

⁹ § 5b ods. 1 písm. a), ods. 2 až 4 zákona č. 211/2000 Z. z.

¹⁰ § 5b ods. 1 písm. b), ods. 2 až 4 zákona č. 211/2000 Z. z.

¹¹ § 14 zákona č. 211/2000 Z. z.

¹² Čl. 18 písm. j) Smernice č. 2/2019.

¹³ Čl. 21 Smernice č. 2/2019.

- a) písomné, doručené prostredníctvom
 1. poštového úradu na adresu Kancelária verejného ochrancu práv, P. O. Box 1, 820 04 Bratislava 24 alebo do sídla Kancelárie,
 2. faxu na číslo 02/32 36 37 03,
 3. elektronickej pošty, na e-mailovú adresu: sekretariat@vop.gov.sk,
 4. elektronickej schránky číslo E0005579891,
 5. osobného podania, v sídle Kancelárie na Grösslingovej ulici 35 v Bratislave, a to v pracovných dňoch od 08:00 h do 16:00 h, alebo doručené
 6. iným technicky vykonateľným spôsobom,
- b) ústne, v sídle Kancelárie na Grösslingovej ulici 35 v Bratislave, a to v pracovných dňoch od 08:00 h do 16:00 h,
- c) telefonické, na telefónnych číslach: 02/32 36 37 01 alebo 02/32 36 37 02, a to v pracovných dňoch od 08:00 h do 16:00 h.

(2) Písomnú žiadosť eviduje administratívne oddelenie.¹⁴ Zaevidovanú žiadosť prideli vedúci Kancelárie generálne poverenému zamestnancovi.

(3) Ústnu žiadosť zaznamená spravidla zamestnanec sekcie ochrany základných práv a slobôd¹⁵ službukonajúci pri prijímaní osôb. Telefonickú žiadosť zaznamená spravidla zamestnanec administratívneho oddelenia.¹⁴ Ústnu alebo telefonickú žiadosť zaznamenáva prijímajúci zamestnanec na formulár, ktorého vzor je uvedený v prílohe č. 1. S takouto žiadosťou sa ďalej nakladá postupom podľa ods. 2.

(4) Žiadosť je potrebné vybaviť bezodkladne, najneskôr však do ôsmich pracovných dní odo dňa jej doručenia Kancelárii, resp. odo dňa jej doplnenia. V prípade, ak sa informácia sprístupňuje nevidiacej osobe slepeckým (Braillovým) písmom, žiadosť je potrebné vybaviť najneskôr do 15 dní.¹⁶

(5) Generálne poverený zamestnanec môže z dôvodov uvedených v zákone predĺžiť lehotu na vybavenie žiadosti,¹⁷ pričom o tom bezodkladne zašle žiadateľovi oznámenie. V oznámení uvedie konkrétne dôvody, ktoré viedli k predĺženiu lehoty.¹⁸

Čl. 6 **Evidencia žiadostí**

(1) Evidenciu všetkých žiadostí doručených Kancelárii vedie generálne poverený zamestnanec.

(2) Evidencia žiadostí obsahuje najmä

- a) poradové číslo z evidencie,
- b) dátum doručenia/podania žiadosti,

¹⁴ Čl. 17 Smernice č. 2/2019.

¹⁵ Čl. 11 Smernice č. 2/2019.

¹⁶ § 17 ods. 1 zákona č. 211/2000 Z. z.

¹⁷ § 17 ods. 2 zákona č. 211/2000 Z. z.

¹⁸ § 17 ods. 3 zákona č. 211/2000 Z. z.

- c) meno a priezvisko alebo názov/obchodné meno žiadateľa,
- d) vyžiadajú informáciu,
- e) spôsob poskytnutia informácie navrhovaný žiadateľom,
- f) výsledok vybavenia žiadosti a príp. číslo rozhodnutia,¹⁹
- g) dátum vybavenia žiadosti,
- h) informáciu o podaní odvolania,²
- i) výsledok vybavenia odvolania,²
- j) dátum vybavenia odvolania,²
- k) číslo spisu,²⁰
- l) meno vybavujúceho.

(3) Každá žiadosť sa eviduje v samostatnom spise²¹ označenom číslom spisu.²⁰

Čl. 7

Doplnenie, odloženie a postúpenie žiadosti

(1) V prípade, že žiadosť nemá predpísané náležitosti ustanovené zákonom,²² generálne poverený zamestnanec bezodkladne vyzve žiadateľa, aby v určenej lehote žiadosť doplnil, pričom žiadateľa poučí ako treba doplnenie urobiť. Určená lehota nesmie byť kratšia ako sedem dní. Generálne poverený zamestnanec i v prípade nedoplnenia žiadosti informáciu sprístupní, ak je to možné s ohľadom na jej nedostatky.²³

(2) Ak napriek výzve žiadateľ žiadosť nedoplní a informáciu nemožno pre tento nedostatok sprístupniť, Kancelária žiadosť odloží.²³

(3) Ak Kancelária nedisponuje požadovanou informáciou a vie o tom, kde je možné požadovanú informáciu získať, generálne poverený zamestnanec postúpi žiadosť inej povinnej osobe. Žiadosť postúpi do piatich pracovných dní od jej doručenia a žiadateľovi zašle oznámenie o postúpení.²⁴

Čl. 8

Súčinnosť

¹⁹ § 18 ods. 2 zákona č. 211/2000 Z. z. a § 46 a § 47 zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov.

²⁰ Čl. 9 ods. 8 až 10 Smernice vedúceho Kancelárie verejného ochrancu práv č. 2/2016, ktorou sa vydáva registratúrny poriadok a registratúrny plán.

²¹ Čl. 9 Smernice č. 2/2016.

²² § 14 ods. 2 zákona č. 211/2000 Z. z.

²³ § 14 ods. 3 zákona č. 211/2000 Z. z.

²⁴ § 15 zákona č. 211/2000 Z. z.

Generálne poverený zamestnanec si pri vybavovaní žiadosti bezodkladne vyžiada podklady od organizačných útvarov Kancelárie, príp. od konkrétnych zamestnancov. Organizačné útvary a oslovení zamestnanci sú povinní generálne poverenému zamestnancovi podklady bezodkladne poskytnúť, najneskôr však do troch pracovných dní odo dňa vyžiadania.

Čl. 9 Sprístupnenie informácie

(1) Informáciu sprístupňuje generálne poverený zamestnanec spôsobom, ktorý navrhol žiadateľ. Ak informáciu nemožno sprístupniť spôsobom navrhnutým žiadateľom, dohodne generálne poverený zamestnanec so žiadateľom iný spôsob sprístupnenia informácie, a to s prihliadnutím na charakter informácie, na technické možnosti Kancelárie a na náročnosť úkonov.²⁵ V takomto prípade generálne poverený zamestnanec žiadateľovi zmenu spôsobu sprístupnenia informácie riadne odôvodní.

(2) Žiadosť môže generálne poverený zamestnanec vybaviť aj odkazom na zverejnenú informáciu, resp. oznámením údajov, ktoré žiadateľovi umožnia vyhľadanie a získanie už zverejnenej informácie.²⁶

(3) Generálne poverený zamestnanec sprístupní žiadateľovi informáciu oznámením. V prípade sprístupnenia informácie v plnom rozsahu zároveň urobí rozhodnutie zápisom v spise.²⁷ Vzor zápisu v spise²⁸ je uvedený v prílohe č. 2.

(4) V prípade sprístupnenia informácie ústne, telefonicky, nahliadnutím do spisu²¹ alebo vyhotovením odpisov, výpisov a kópií, ktoré si žiadateľ osobne prevezme, prijme generálne poverený zamestnanec také opatrenia, aby nesprístupnil žiadateľovi tie informácie, ktoré sú zo sprístupňovania vylúčené²⁸ a vyhotoví úradný záznam,²⁹ na ktorom uvedie rozsah a obsah sprístupnenej informácie, ktorý založí do spisu.²¹

Čl. 10 Nesprístupnenie informácie

(1) V prípade, že žiadateľ požaduje informáciu, ktorá je zo sprístupňovania vylúčená,²⁹ Kancelária o tom vydá písomné rozhodnutie.¹⁹

(2) Rozhodnutie¹⁹ vyhotoví

- a) generálne poverený zamestnanec v prípade, že Kancelária informáciu nesprístupní
 1. z dôvodu ochrany osobných údajov,
 2. preto, že požadovanou informáciou nedisponuje,
- b) osobitne poverený zamestnanec v prípadoch, ktoré nie sú uvedené v písm. a).

²⁵ § 16 ods. 1 zákona č. 211/2000 Z. z.

²⁶ § 7 zákona č. 211/2000 Z. z.

²⁷ § 18 ods. 1 zákona č. 211/2000 Z. z.

²⁸ § 8 až 12 zákona č. 211/2000 Z. z.

²⁹ Čl. 2 písm. i) Smernice č. 2/2016

(3) Ak generálne poverený zamestnanec zistí, že je potrebné vyhotoviť rozhodnutie¹⁹ podľa ods. 2 písm. b), bezodkladne poskytne osobitne poverenému zamestnancovi podklady na vypracovanie rozhodnutia.¹⁹

(4) Rozhodnutie¹⁹ sa žiadateľovi zasiela doporučené do vlastných rúk prostredníctvom poštového úradu alebo prostredníctvom elektronickej schránky, alebo ho generálne poverený zamestnanec odovzdá žiadateľovi osobne.

(5) Kancelária postupuje rovnako aj v prípade, ak informáciu nesprístupní hoci i sčasti.

Čl. 11 **Opravné prostriedky**

(1) Proti rozhodnutiu¹⁹ môže podať žiadateľ Kancelárii odvolanie.² Odvolanie² musí byť podané včas³⁰ a musí spĺňať formálne a obsahové náležitosti.³¹

(2) Ak odvolanie² nemá predpísané náležitosti,³² generálne poverený zamestnanec pomôže žiadateľovi nedostatky odstrániť, prípadne ho vyzve, aby ich v určenej lehote odstránil a súčasne ho poučí, že inak konanie o opravnom prostriedku zastaví.

(3) V prípade, že Kancelária odvolaniu² vyhovie v plnej miere (autoremedúra),³² generálne poverený zamestnanec žiadosť vybaví podľa čl. 9.

(4) Ak Kancelária odvolaniu² nevyhovie v plnej miere, alebo ak ide o oneskorené odvolanie,³³ rozhoduje o ňom vedúci Kancelárie, ako odvolací orgán. Na preskúmanie odvolania² ustanoví vedúci Kancelárie osobitnú komisiu.³⁴ Osobitná komisia³⁵ musí mať minimálne troch členov, z ktorých je jeden jej predsedom. Členom osobitnej komisie³⁵ nemôže byť ten zamestnanec, ktorý vyhotovil napadnuté rozhodnutie.¹⁹ Vzor ustanovenia osobitnej komisie³⁵ sa nachádza v prílohe č. 3.

(5) V prípade postupu podľa ods. 4, zamestnanec, ktorý vyhotovil napadnuté rozhodnutie,¹⁹ bezodkladne, najneskôr však do troch pracovných dní, vypracuje predkladaciu správu, ktorá obsahuje najmä

a) informáciu o výsledkoch konania,

b) stanovisko k podanému odvolaniu,² v ktorom uvedie najmä svoj názor na včasnosť a prípustnosť odvolania,² ale aj názor na jeho obsah a dôvodnosť

a odovzdá ju do spisu.²¹ Generálne poverený zamestnanec následne bezodkladne predloží spis²¹ predsedovi osobitnej komisie³⁵ a upovedomí o tom žiadateľa.³⁵

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

³¹ § 19 zákona č. 71/1967 Zb.

³² § 57 ods. 1 zákona č. 71/1967 Zb.

³³ § 60 zákona č. 71/1967 Zb.

³⁴ § 58 ods. 3 zákona č. 71/1967 Zb.

³⁵ § 57 ods. 2 zákona č. 71/1967 Zb.

(6) Osobitná komisia³⁵ preskúma napadnuté rozhodnutie¹⁹ a o preskúmaní spíše zápisnicu,³⁶ ktorú spolu s návrhom druhostupňového rozhodnutia¹⁹ predloží vedúcemu Kancelárie. Vedúci Kancelárie nie je názorom osobitnej komisie³⁵ viazaný.

(7) Druhostupňové rozhodnutie¹⁹ sa žiadateľovi zasiela doporučené do vlastných rúk prostredníctvom poštového úradu alebo prostredníctvom elektronickej schránky, alebo ho generálne poverený zamestnanec odovzdá žiadateľovi osobne.

(8) Druhostupňové rozhodnutie¹⁹ je konečné a žiadateľ sa nemôže voči nemu odvolať.³⁷

(9) Rozhodnutie¹⁹ možno preskúmať v súdnom konaní.³⁸

Čl. 12

Osobitné ustanovenie o opakovanom použití informácií

(1) Žiadosť o opakované použitie informácií⁵ sa vybaví v súlade s ustanoveniami osobitného predpisu¹ a podľa pokynov vedúceho Kancelárie.

(2) Evidenciu žiadostí o opakované použitie informácií⁵ vedie generálne poverený zamestnanec.

(3) Vedúci Kancelárie určí na vybavenie žiadosti o opakované použitie informácií⁵ zamestnanca s ohľadom na povahu a vecnú oblasť, ktorej sa žiadosť o opakované použitie informácií⁵ týka.

Čl. 13

Právomoci a zastupovanie

(1) Generálny riaditeľ sekcie riadenia a správy²⁵

a) zastupuje Kanceláriu na úseku vybavovania žiadostí podľa čl. 9 a čl. 10,

b) rozhoduje o autoremedúre³³ podľa čl. 11 ods. 1 až 3.

(2) V prípade neprítomnosti generálneho riaditeľa sekcie riadenia a správy²⁵ zabezpečuje úlohy podľa ods. 1 vedúci Kancelárie.

(3) Vedúci Kancelárie rozhoduje

a) o žiadostiach o opakované použitie informácie⁵ podľa čl. 12,

b) o odvolaní² podľa čl. 11 ods. 4 až 7, a to v lehote do 15 dní odo dňa jeho doručenia.³⁹

(4) V prípade neprítomnosti generálne povereného zamestnanca, ktorej dĺžka pravdepodobne nepresiahne tri pracovné dni, generálny riaditeľ sekcie riadenia

³⁶ § 22 zákona č. 71/1967 Zb.

³⁷ § 59 ods. 4 zákona č. 71/1967 Zb.

³⁸ § 25 a nasl. zákona č. 162/2015 Z. z. Správny súdny poriadok v znení neskorších predpisov.

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

a správy²⁵ určí zamestnanca, ktorý zhromaždí podklady potrebné pre riadne vybavenie žiadosti.

(5) Generálne povereného zamestnanca, v prípade jeho neprítomnosti, na úseku vybavovania žiadostí v plnej miere zastupuje

- a) osobitne poverený zamestnanec,
- b) zamestnanec útvaru kontroly a sťažností,⁴⁰
- c) určený zamestnanec osobného úradu,⁴¹

v uvedenom poradí.

(6) Osobitne povereného zamestnanca, v prípade jeho neprítomnosti, na úseku vybavovania žiadostí v plnej miere zastupuje

- a) zamestnanec útvaru kontroly a sťažností,⁴²
- b) určený zamestnanec osobného úradu,⁴³

v uvedenom poradí.

(7) Vedúceho Kancelárie, v prípade jeho neprítomnosti, na úseku vybavovania žiadostí v plnej miere zastupuje

- a) generálny riaditeľ sekcie riadenia a správy,²⁵
- b) generálny riaditeľ sekcie ochrany základných práv a slobôd,⁴²

v uvedenom poradí.

Čl. 14 Úhrada nákladov

Úhrada materiálnych nákladov za sprístupnenie informácií je upravená sadzovníkom poplatkov za sprístupnenie informácií.⁴³ Konečné náklady za sprístupnenie informácií sú sumárom všetkých skutočne vynaložených nákladov. Sadzovník poplatkov za sprístupnenie informácií je uvedený v prílohe č. 4.

Záverečné ustanovenia

Čl. 15 Prechodné ustanovenia

⁴⁰ Čl. 24 Smernice č. 2/2019.

⁴¹ Čl. 23 Smernice č. 2/2019.

⁴² Čl. 8 Smernice č. 2/2019.

⁴³ § 21 zákona č. 211/2000 Z. z. a vyhláška Ministerstva financií Slovenskej republiky č. 481/2000 Z. z. o podrobnostiach úhrady nákladov za sprístupnenie informácií.

Žiadosti a odvolania,² ktoré neboli vybavené do dňa účinnosti tejto smernice sa vybavujú podľa jej ustanovení.

Čl. 16 **Zrušovacie ustanovenie**

Zrušujem:

Smernicu vedúceho Kancelárie verejného ochrancu práv č. 12/2013 na zabezpečenie uplatňovania 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.

Čl. 17 **Účinnosť**

Táto smernica nadobúda účinnosť 22. apríla 2020.

Bratislava 20.04.2020
Číslo spisu: 4302/2019/KVOP
Prílohy: 4/4

Spracovateľ:
Mgr. Barbora Nosianová, v. r.

Spracovateľ:
Mgr. Simona Sukeľová, v. r.

Predkladateľ:
JUDr. Renáta Kopperová, v. r.

Schvaľovateľ:
PhDr. Marián Török, PhD., v. r.
vedúci Kancelárie verejného ochrancu práv

**Kancelária verejného ochrancu práv
Grösslingová 35, 811 09 Bratislava**

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: _____

Žiadosť podaná: **osobne – telefonicky***

Meno a priezvisko / názov žiadateľa: _____

Adresa/sídlo žiadateľa: _____

Požadované informácie:

Požadovaný spôsob sprístupnenia informácií: _____

Žiadateľ (dátum a podpis): _____

Žiadosť spísal (meno, dátum a podpis): _____

Žiadosť prevzal (meno, dátum a podpis): _____

* Nehodiace sa prečiarknite

Z Á P I S

Kancelária verejného ochrancu práv

sp. zn.

Bratislava

Kancelária verejného ochrancu práv, ako povinná osoba podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení, vo veci žiadosti o sprístupnenie informácie

r o z h o d l a

tak, že požadované informácie v plnom rozsahu sprístupnila, a to v zákonom stanovenej lehote, v rozsahu a spôsobom podľa § 16 uvedeného zákona.

Požadované informácie boli poskytnuté žiadateľovi dňa

Odôvodnenie: Podľa § 47 ods. 1 zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v platnom znení nie je odôvodnenie rozhodnutia potrebné, pretože kancelária žiadosti o sprístupnenie informácie v plnom rozsahu a v zákonom stanovenej lehote vyhovelá.



(meno, priezvisko)
vedúci Kancelárie verejného ochrancu práv

Bratislava (dátum)
Sp. zn.:

Ustanovenie osobitnej komisie

Podľa § 58 ods. 3 zákona č. 71/1969 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov a v súlade s čl. 11 ods. 4 Smernice č. 4/2020 vedúceho Kancelárie verejného ochrancu práv o zverejňovaní informácií a o sprístupňovaní informácií fyzickým osobám a právnickým osobám

u s t a n o v u j e m

osobitnú komisiu k vypracovaniu návrhu rozhodnutia o odvolaní

pána/pani (sp. zn.),

v tomto zložení: - predseda,
..... - člen,
..... - člen.

Predkladaciu správu a súvisiaci spisový materiál osobitnej komisii predloží generálne poverený zamestnanec, resp. spracovateľ súvisiaceho spisu.

Osobitná komisia mi predloží zápisnicu a návrh rozhodnutia do

.....
podpis

S ustanovením za člena osobitnej komisie boli oboznámení:

(meno a priezvisko)
dátum, podpis

(meno a priezvisko)
dátum, podpis

(meno a priezvisko)
dátum, podpis

Sadzobník poplatkov Kancelárie verejného ochrancu práv za sprístupňovanie informácií

Poplatky za sprístupnenie informácií v pôsobnosti Kancelárie verejného ochrancu práv 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:

Náklady spojené s vyhotovením kópie a odoslaním informácie

- 0,01 € za vyhotovenie jednej strany informácie formátu A4,
- 0,02 € za vyhotovenie jedného obojstranného listu formátu A4,
- 0,04 € za vyhotovenie jednej strany informácie formátu A3,
- 0,09 € za vyhotovenie jedného obojstranného listu formátu A3,
- 0,40 € za 1 ks CD,
- 4,50 € za 1 ks USB kľúč,
- 0,02 € obálka s doručenkou (pre list formátu A6),
- 0,04 € obálka s doručenkou (pre list formátu A5),
- 0,07 € obálka s doručenkou (pre list formátu A4),
- 0,09 € obálka bublinková (pre list formátu A5),
- 0,13 € obálka bublinková (pre list formátu A4).

Náklady spojené s odoslaním informácie sa účtujú podľa aktuálneho cenníka poštových služieb.

Bezplatne sú poskytované informácie, u ktorých náklady spojené s vyhotovením a zaslaním informácie spolu neprekročia sumu 10,- €.

Žiadateľovi, ktorý predloží notárom overenú kópiu preukazu občana s ťažkým zdravotným postihnutím s vyznačením, že ide o zrakovo alebo sluchovo postihnutú osobu, sa informácie poskytujú bezplatne aj v prípade, ak náklady spojené s vyhotovením kópie a odoslaním informácie spolu prekročia sumu 10,- €.

Spôsob úhrady

- v hotovosti - vložením finančných prostriedkov do pokladne,
- poštovou poukážkou,
- bezhotovostne prevodom na účet SK 90 8180 0000 0070 0006 0400,
- v prípade platby zo zahraničia je v prípade potreby možné uvádzať názov účtu: Kancelária verejného ochrancu práv a SWIFT/BIC Code: SPSRSKBA.