



**Organizačná smernica o zabezpečení slobodného prístupu k informáciám
v podmienkach Štátnej pokladnice**

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

- 1) Organizačná smernica o zabezpečení slobodného prístupu k informáciám v podmienkach Štátnej pokladnice (ďalej len „organizačná smernica“) sa vydáva v súlade so zákonom 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“) a upravuje postup pri aplikácii zákona v podmienkach Štátnej pokladnice (ďalej len „ŠP“).
- 2) ŠP podľa § 5 ods. 1 zákona povinne zverejňuje na webovom sídle www.pokladnica.sk nasledovné informácie:
 - a) spôsob zriadenia, právomoci a kompetencie, popis organizačnej štruktúry ŠP,
 - b) miesto, čas a spôsob, akým možno získavať informácie; informácie o tom, kde možno podať žiadosť, návrh, podnet, sťažnosť alebo iné podanie,
 - c) miesto, lehotu a spôsob podania opravného prostriedku, možnosti súdneho preskúmania rozhodnutia a požiadavky, ktoré musia byť splnené,
 - d) postup a lehoty na vybavenie všetkých žiadostí, návrhov a iných podaní,
 - e) prehľad predpisov, pokynov, inštrukcií, výkladových stanovísk, podľa ktorých ŠP koná a rozhoduje alebo ktoré upravujú práva a povinnosti fyzických osôb a právnických osôb vo vzťahu k ŠP,
 - f) sadzobník správnych poplatkov vybraných ŠP za správne úkony a sadzobník úhrad za sprístupňovanie informácií.

Čl. 2

Základné pojmy

- 1) Povinnou osobou sprístupňovať informácie je podľa § 2 zákona ŠP.
- 2) Žiadateľom je fyzická osoba alebo právnická osoba, ktorá požiada o sprístupnenie informácie.
- 3) Sprístupnenou informáciou je informácia, ktorá bola poskytnutá na základe žiadosti o sprístupnenie informácií.
- 4) Hromadným prístupom k informáciám je prístup neobmedzeného okruhu žiadateľov pomocou telekomunikačného zariadenia, najmä prostredníctvom siete internetu.
- 5) Zverejnenou informáciou je informácia, ktorú môže každý opakovane vyhľadávať a získavať, najmä informácia publikovaná v tlači alebo vydaná na inom hmotnom nosiči dát umožňujúcim 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.



- 6) 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 opätovne preskúmaný.
- 7) Zamestnanec zodpovedný za spracovanie informácií je zamestnanec určený príslušným vedúcim štátnym zamestnancom alebo vedúcim zamestnancom na spracovanie požadovaných informácií.
- 8) Zamestnanec oprávnený podpísať súhlas so sprístupnením informácií je riaditeľ príslušného odboru a v čase jeho neprítomnosti ním určený zástupca. Tento súhlas je predpokladom pre vydanie rozhodnutia riaditeľa ŠP podľa odseku 9 tohto článku.
- 9) Zamestnanec oprávnený rozhodnúť o sprístupnení informácií, resp. o obmedzení prístupu je riaditeľ ŠP a v čase jeho neprítomnosti ním určený zástupca.
- 10) Technická príprava informácií je spracovanie a úprava informácií do požadovanej elektronickej formy a písomnej formy.

Čl. 3 Základné zásady

- 1) Každý má právo na prístup k informáciám, ktoré má ŠP k dispozícii, v rozsahu vymedzenom zákonom.
- 2) Informácie uvedené v odseku 1 tohto článku sa sprístupňujú bez preukázania právneho alebo iného dôvodu alebo záujmu, pre ktorý sa informácia požaduje.
- 3) Informácie, pri ktorých náklady spojené s ich sprístupnením neprekročia spolu 6,64 eura sú poskytované bezplatne. Náklady na sprístupnenie informácie prístupnou formou osobe so zmyslovým postihnutím znáša ŠP.

Čl. 4 Pôsobnosť

- 1) Úlohy ŠP ako povinnej osoby v zmysle zákona zabezpečuje zamestnanec oddelenia Právne a compliance v spolupráci so zamestnancami zodpovednými za spracovanie informácií. V prípade jeho neprítomnosti plní jeho úlohy podľa tejto organizačnej smernice iný určený zamestnanec oddelenia Právne a compliance.
- 1) Zamestnanec oddelenia Právne a compliance prijíma žiadosti o sprístupnenie informácií (ďalej aj ako žiadosť“), eviduje a prideľuje ich na spracovanie vecne príslušným organizačným jednotkám ŠP. Zabezpečuje predpísané náležitosti žiadostí o sprístupnenie informácií podľa § 14 zákona. Na požiadanie potvrdzuje podanie žiadosti o sprístupnenie informácií a oznamuje predpokladanú výšku úhrady za sprístupnenie informácií podľa sadzobníka, ktorého vzor je uvedený v Prílohe č. 1 tejto organizačnej smernice.



- 2) Ak je to pre vybavenie žiadosti o sprístupnenie informácií potrebné, zamestnanec oddelenia Právne a compliance určuje na vykonanie potrebných úkonov (napr. doplnenie žiadosti, ktorá nemá predpísané náležitosti a pod.) primerané lehoty tak, aby boli zo strany ŠP dodržané lehoty ustanovené zákonom.
- 3) Zamestnanec oddelenia Právne a compliance vybavuje aj žiadosti o sprístupnenie informácií, ktoré už boli sprístupnené alebo zverejnené, žiadosti o ústne sprístupnenie a o sprístupnenie informácií nahliadnutím do spisu, ktorý neobsahuje informácie, na ktoré sa vzťahujú obmedzenia prístupu k informáciám.
- 4) Zamestnanec oddelenia Právne a compliance zabezpečuje postúpenie žiadosti o sprístupnenie informácií podľa § 15 ods. 1 zákona a plnenie oznamovacej povinnosti podľa § 15 ods. 2 a § 17 ods. 3 zákona.
- 5) Zamestnanec oddelenia Právne a compliance vybavuje agendu rozhodnutí vo veciach sprístupnenia informácií ŠP ako povinnej osoby podľa zákona.
- 6) Korešpondenciu súvisiacu s agendou slobodného prístupu k informáciám podpisuje riaditeľ ŠP a v čase jeho neprítomnosti ním určený zástupca.

Čl. 5

Obsahová a technická príprava a forma informácií

- 1) Informácie určené na sprístupnenie sa predkladajú zamestnancovi oddelenia Právne a compliance v elektronickej alebo písomnej forme.
- 2) Za obsahovú a technickú prípravu informácií určených na sprístupnenie zodpovedajú zamestnanci zodpovední za spracovanie informácií.
- 3) Informácie určené na sprístupnenie musia byť dodané v niektorom z nasledovných formátov - .rtf, .xls, .pdf.

Čl. 6

Postup pri vybavovaní žiadosti o sprístupnenie informácií

- 2) Zamestnanec oddelenia Právne a compliance vyhotovuje ku každej žiadosti o sprístupnenie informácií Evidenčný list žiadosti o sprístupnenie informácií (ďalej len „evidenčný list“), ktorého vzor je uvedený v Prílohe č. 2 tejto organizačnej smernice.
- 3) Ak žiadosť o sprístupnenie informácií nemá zákonom predpísané náležitosti, zamestnanec oddelenia Právne a compliance bezodkladne vyzve žiadateľa, aby v určenej lehote, ktorá nesmie byť kratšia ako sedem dní, neúplnú žiadosť doplnil. Súčasne poučí žiadateľa o tom, ako treba doplnenie urobiť.



- 4) Ak žiadateľ na výzvu v určenej lehote žiadosť o sprístupnenie informácií nedoplní a informácie nemožno pre tento nedostatok sprístupniť, zamestnanec oddelenia Právne a compliance žiadosť o sprístupnenie informácií odloží.
- 5) Ak predmetom žiadosti o sprístupnenie informácií sú informácie, ktoré ŠP ako povinná osoba nemá k dispozícii a má vedomosť o tom, kde možno požadované informácie získať, zamestnanec oddelenia Právne a compliance takúto žiadosť postúpi do piatich dní odo dňa jej doručenia povinnej osobe, ktorá má požadované informácie k dispozícii, inak žiadosť odmietne rozhodnutím.
- 6) Ak predmetom žiadosti o sprístupnenie informácií sú informácie, ktoré nie sú zverejnené alebo ešte neboli sprístupnené, zamestnanec oddelenia Právne a compliance najneskôr v nasledujúci pracovný deň po prijatí žiadosti určí termín na vybavenie žiadosti a evidenčným listom pridelí žiadosť podľa pokynu riaditeľa ŠP alebo ním určeného zástupcu zamestnancovi zodpovednému za spracovanie informácií.
- 7) Ak to z povahy žiadosti o sprístupnenie informácií vyplýva, žiadosť o sprístupnenie informácií môže byť pridelená viacerým zamestnancom zodpovedným za spracovanie informácií. Zamestnanec oddelenia Právne a compliance túto skutočnosť uvedie v evidenčnom liste tak, že vyznačí oblasti alebo druh informácií a zamestnancov zodpovedných za ich spracovanie a zamestnancov oprávnených podpísať súhlas so sprístupnením informácií.
- 8) Za dodržiavanie lehôt určených na spracovanie informácií zodpovedajú zamestnanci oprávnení podpísať súhlas so sprístupnením informácií.
- 9) Ak zamestnanec zodpovedný za spracovanie informácií zistí, že informáciu nie je možné sprístupniť požadovaným spôsobom alebo že sú závažné dôvody na predĺženie lehoty na vybavenie žiadosti o sprístupnenie informácií (§ 17 ods. 2 zákona), túto skutočnosť bezodkladne oznámi zamestnancovi oddelenia Právne a compliance.
- 10) Ak zamestnanec oddelenia Právne a compliance zistí, že sa na požadované informácie vzťahujú obmedzenia prístupu podľa § 8 až § 13 zákona, túto skutočnosť uvedie na evidenčnom liste.
- 11) Zamestnanec zodpovedný za spracovanie informácií najneskôr v deň, ktorý mu bol určený na spracovanie informácií predloží zamestnancovi oddelenia Právne a compliance požadované informácie; spolu s tým mu predloží aj súhlas zamestnanca oprávneného podpísať súhlas so sprístupnením informácií.
- 12) Spracovanie, zverejnenie alebo sprístupnenie nepravdivých alebo neúplných informácií, porušenie povinností určených zákonom alebo touto organizačnou smernicou sa považuje za porušenie práva na sprístupnenie informácií a porušenie služobnej (pracovnej) disciplíny, ktorého závažnosť sa hodnotí s ohľadom na všetky okolnosti konkrétneho prípadu.
- 13) Zamestnanec oddelenia Právne a compliance je povinný denne sledovať došlú elektronickú poštu na e- mailovej adrese: info@pokladnica.sk určenú na podávanie žiadosti o sprístupnenie informácií.



- 14) Pridelovanie žiadostí zamestnancom zodpovedným za spracovanie informácií a predkladanie spracovaných informácií zamestnancovi oddelenia Právne a compliance s výnimkou sprístupnenia informácií nahliadnutím do spisu sa vykonáva elektronickou poštou.
- 15) Žiadosti o sprístupnenie informácií nahliadnutím do spisu (aj ktorý obsahuje informácie, na ktoré sa vzťahujú obmedzenia prístupu k informáciám), vybavuje zamestnanec oddelenia Právne a compliance za prítomnosti zamestnanca, u ktorého sa spis určený k nahliadnutiu nachádza.
- 16) Za ochranu utajovaných skutočností, ochranu osobnosti a osobných údajov, ochranu obchodného tajomstva, bankového tajomstva, daňového tajomstva a ďalšie obmedzenia prístupu k informáciám zodpovedajú zamestnanci oprávnení podpísať súhlas so sprístupnením informácií.

Čl. 7

Spôsoby vybavenia žiadosti

Žiadosť o sprístupnenie informácií sa vybavuje:

- 1) poskytnutím informácií v požadovanom rozsahu v zákonom ustanovenej lehote a spôsobom ustanoveným zákonom,
- 2) postúpením žiadosti o sprístupnenie informácií inej povinnej osobe podľa § 15 zákona, ktorá má požadované informácie k dispozícii,
- 3) vydaním rozhodnutia podľa § 18 zákona, ktorého vzor je uvedený v Prílohe č. 3 tejto organizačnej smernice,
- 4) odložením žiadosti, ak žiadateľ ani po výzve na doplnenie chýbajúcich náležitostí žiadosť nedoplní a informácie nemožno pre tento nedostatok sprístupniť,
- 5) odkazom na zverejnené informácie a v zákonom ustanovenej lehote.

Čl. 8

Lehoty na vybavenie žiadosti

- 1) Lehota na vybavenie žiadosti o sprístupnenie informácií je podľa § 17 ods. 1 zákona bez zbytočného odkladu, najneskôr do ôsmich pracovných dní odo dňa podania žiadosti alebo odo dňa odstránenia nedostatkov žiadosti podľa § 14 ods. 2 a 3 zákona a do 15 pracovných dní, ak sa sprístupňuje informácia nevidiacej osobe v prístupnej forme podľa § 16 ods. 2 písm. a) zákona, ak tento neustanovuje inak.
- 2) Zo závažných dôvodov môže zamestnanec oddelenia Právne a compliance predĺžiť lehotu uvedenú v odseku 1 tohto článku organizačnej smernice, najviac však o osem pracovných dní a o 15 pracovných dní, ak sa sprístupňuje informácia nevidiacej osobe v slepeckom (Braillovom) písme.



Závažnými dôvodmi sú:

- a) vyhľadávanie a zber požadovaných informácií na inom mieste, ako je sídlo ŠP,
 - b) vyhľadávanie a zber väčšieho počtu oddelených alebo odlišných informácií požadovaných na sprístupnenie v jednej žiadosti o sprístupnenie informácií,
 - c) preukázateľné technické problémy spojené s vyhľadávaním a sprístupňovaním informácií, o ktorých možno predpokladať, že ich možno odstrániť v rámci predĺženej lehoty.
- 3) Predĺženie lehoty zamestnanec oddelenia Právne a compliance oznámi žiadateľovi bezodkladne, najneskôr pred uplynutím lehoty uvedenej v odseku 1 tohto článku organizačnej smernice. V oznámení uvedie dôvody, ktoré viedli k predĺženiu lehoty.

Čl. 9

Rozhodnutia a iné úkony

- 1) Ak ŠP poskytne žiadateľovi požadované informácie v rozsahu a spôsobom podľa § 16 zákona v zákonnom stanovenej lehote, urobí zamestnanec oddelenia Právne a compliance rozhodnutie zápisom v evidenčnom liste. Proti takémuto rozhodnutiu nemožno podať opravný prostriedok.
- 2) Ak žiadosti o sprístupnenie informácií nebolo vyhovené hoci len sčasti, ŠP vydá o tom v zákonom stanovenej zákonom písomné rozhodnutie uvedeného v Prílohe č. 3. Rozhodnutie nevydá v prípade, ak žiadosť o sprístupnenie informácií bola odložená.
- 3) Proti rozhodnutiu ŠP o odmietnutí požadovaných informácií možno podať odvolanie v lehote 15 dní od doručenia rozhodnutia alebo márneho uplynutia lehoty na rozhodnutie o žiadosti o sprístupnenie informácií podľa § 17 zákona. Odvolanie sa podáva ŠP.
- 4) Odpoveď na žiadosť o sprístupnenie informácií, resp. rozhodnutie ŠP vo veci podpisuje riaditeľ ŠP a v čase jeho neprítomnosti ním určený zástupca.

Čl. 10

Záverečné ustanovenie

Táto organizačná smernica nadobúda účinnosť 15. júna 2024.

Ing. Jana Ďuricová
riaditeľ Štátnej pokladnice



Sadzobník úhrad za sprístupňovanie informácií

Podľa § 5 ods. 1 písm. f) 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:

- 1) 0,02 eur za vyhotovenie jednej strany informácie formátu A4,
0,03 eur za vyhotovenie obojstranného listu formátu A4,
0,04 eur za vyhotovenie jednej strany informácie formátu A3,
0,06 eur za vyhotovenie obojstranného listu formátu A3,
- 2) CD ROM 1,66 eur za 1 ks,
- 3) Obálka: formát A6 – 0,02 eur,
formát A5 – 0,03 eur,
formát A4 – 0,07 eur.

Náklady spojené s odoslaním informácie

Kalkulované náklady s odoslaním informácie sú podľa aktuálneho cenníka poštových služieb. Informácie zasielané e-mailom, faxom a telefonicky sú poskytované bezplatne. Bezplatne sú poskytované informácie, u ktorých náklady spojené s vyhotovením a zaslaním informácie sumárne neprekročia 6,64 eur.

Náklady na sprístupnenie informácie prístupnou formou osobe so zmyslovým postihnutím znáša ŠP.

Žiadateľ môže uhradiť ŠP náklady za sprístupnenie informácií bezhotovostným prevodom na účet Štátnej pokladnice alebo poštovou poukážkou.



Evidenčný list žiadosti o sprístupnenie informácií číslo

Žiadosť podaná dňa		
Výzva na doplnenie žiadosti	Lehota na doplnenie žiadosti	
Žiadosť doplnená dňa	Žiadosť odložená dňa	
Žiadateľ (organizácia)		
Titul, meno, priezvisko		
Ulica, popisné číslo, Obec, PSČ		
Tel. č., fax, e-mail		
Požadovaný/skutočný spôsob sprístupnenia		
Predpokladaná výška úhrady		
Požadované informácie		
Iná povinná osoba		
Žiadosť postúpená dňa	Oznámenie o postúpení žiadosti	
Rozhodnutie o odmietnutí žiadosti		
Lehota na vybavenie žiadosti		
Predĺženie lehoty na vybavenie žiadosti		
Informácie predložené zamestnancovi zodpovednému za spracovanie informácií		
Zamestnanec zodpovedný za spracovanie informácií	MENO	PODPIS
	MENO	PODPIS
Zamestnanec oprávnený podpísať súhlas so sprístupnením informácií	MENO	PODPIS

Rozhodnutie o sprístupnení informácií

	DÁTUM	PODPIS	POZNÁMKA
§ 18 ods. 1			
§ 18 ods. 2			

Opravné prostriedky

	DÁTUM PODANIA	DÁTUM ROZHODNUTIA	POZNÁMKA
Odvolanie proti rozhodnutiu			
Rozhodnutie odvolacieho orgánu (MF SR)			



Miesto/Dátum

Číslo:

ROZHODNUTIE

Podľa ustanovenia § 2 a § 18 ods. 2 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“) a § 46 a § 47 zákona č. 71/1967 Z. z. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov Štátna pokladnica, Radlinského 32, P.O. Box 13, 810 05 Bratislava

nevyhovuje

žiadosti o poskytnutie informácie

.....

.....

ktorú podal (kto) (kedy, ako)

v plnom rozsahu/v časti týkajúcej sa.....

(ktoré informácie požadoval sprístupniť)

Odôvodnenie

.....

.....

.....

.....

Poučenie:

Proti tomuto rozhodnutiu možno podať odvolanie do Štátnej pokladnice, Radlinského 32, P.O. Box 13, 810 05 Bratislava, v lehote 15 dní od doručenia tohto rozhodnutia.

Toto rozhodnutie o odmietnutí žiadosti o sprístupnenie informácií je po vyčerpaní riadnych opravných prostriedkov preskúmateľné súdom.

odtlačok okrúhlej pečiatky
so štátnym znakom

.....
podpis riaditeľa ŠP

Rozhodnutie bude doručené:
(adresa žiadateľa)