

## **Informácie o organizácii oboznámenia sa s dokumentáciou v správnom konaní č. 3720-2016**

1. Každý účastník konania sa zaregistruje u zástupcu úradu, uvedie svoje meno a adresu. Údaje sú potrebné pre vyhotovenie zápisnice o úkone v konaní.
2. Pravidlá registrácie sú nasledovné:  
V prípade účastníka konania – fyzickej osoby (ďalej „FO“):
  - zástupca úradu si vyžiada predloženie dokladu totožnosti
  - na základe predloženého dokladu totožnosti zástupca úradu zapíše do predtlačenej tabuľky zoznamu účastníkov konania aktuálny dátum, meno a priezvisko účastníka konania, jeho adresu a skratku „FO“,V prípade účastníka konania – splnomocneného zástupcu právnickej osoby (ďalej „PO“):
  - zástupca úradu si vyžiada predloženie dokladu totožnosti a platného splnomocnenia konať v mene PO
  - na základe predloženého dokladu totožnosti zapíše zástupca úradu do predtlačenej tabuľky zoznamu účastníkov konania aktuálny dátum, meno a priezvisko účastníka konania, jeho adresu a skratku „PO“
  - splnomocnenie (resp. jeho kópiu) zástupca úradu priloží k zoznamu účastníkov konania
3. Po registrácii si účastník konania vyžiada dokumentáciu od administratívneho zamestnanca úradu prostredníctvom formulára – „Preberací - odovzdávací protokol“ podľa zoznamu dostupnej dokumentácie, v ktorom uvedie presný zoznam požadovanej dokumentácie k nazeraniu.
4. Predmetnú dokumentáciu si môže účastník konania študovať len v priestoroch k tomu určených, a to v študovni. Nie je povolené túto dokumentáciu odnieť mimo priestorov na to určených alebo mimo priestorov archívu. Po preštudovaní dokumentácie je účastník konania povinný vrátiť kompletnú dokumentáciu späť do archívu a podpísať „Preberací - odovzdávací protokol“.
5. V prípade, že účastník má záujem o vyhotovenie kópií dokumentácie, je potrebné, uviesť číslo, názov dokumentu a strany, ktorých kópie je potrebné vyhotoviť. Kopírovanie zabezpečuje úrad za úhradu. Údaje o výške úhrad sú uverejnené na internetových stránkach úradu (prístup: <http://www.ujd.gov.sk/ujd/www1.nsf/viewByKeyMenu/Sk-xx-06-03-01>), resp. budú poskytnuté na požiadanie zamestnancom úradu.

### *5.1 Kapacitné možnosti kopírovania*

- Kopírovacie možnosti sa budú využívať v maximálne možnej miere operatívne.
- V prípade, že budú kapacitné možnosti služby presiahnuté, bude sa postupovať takto:
  - pre počet kopírovaných strán v rozmedzí 30-150 strán, je lehota na poskytnutie týchto kópií max. 24 hodín od zadania požiadavky
  - pre počet kopírovaných strán v rozmedzí 151-500 strán alebo požiadavka na kopírovanie formátu väčšieho ako A3, je lehota na poskytnutie týchto kópií 48 hodín od zadania požiadavky
  - pre počet kopírovaných strán v rozmedzí 501 a viac strán, je lehota na poskytnutie týchto kópií 72 hodín od zadania požiadavky
  - účastník konania ja povinný uhradiť náklady za ním vyžiadané kópie vopred, na mieste.

6. Po oboznámení sa s obsahom dokumentácie zástupca úradu spíše s účastníkom konania Zápisnicu podľa §22 zákona č.71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov.