

Mp/13/2015

**Sprístupňovanie informácií Úradom priemyselného vlastníctva SR
podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám**

Úvodné ustanovenie:

- (1) Účelom tohto metodického pokynu je upraviť postup organizačných útvarov Úradu priemyselného vlastníctva Slovenskej republiky (ďalej len „úrad“) pri uplatňovaní zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „infozákon“) a stanoviť úlohy spojené so sprístupňovaním informácií.

Normatívna časť:

Článok 1

Vymedzenie základných pojmov

- (1) Povinnou osobou je úrad. Evidovať, vybavovať a postúpiť žiadosti o informácie podľa infozákona je v úrade poverený zamestnanec referátu zvláštnych úloh (ďalej len „gestor“).
- (2) Žiadateľom je fyzická alebo právnická osoba, ktorá žiada o sprístupnenie informácií podľa infozákona, pričom o sprístupnenie informácií môže žiadať bez preukázania právneho alebo iného dôvodu alebo záujmu, pre ktoré o informáciu žiada.
- (3) Osobou so zmyslovým postihnutím je osoba nevidiaca, slabozraká, nepočujúca alebo nedoslýchavá, ktorá má preto obmedzenú schopnosť pri dorozumievaní.
- (4) Informáciou je
 - a) zverejnená a povinne zverejnená informácia,
 - b) informácia, ku ktorej je obmedzený prístup,
 - c) iná informácia, ktorú má úrad k dispozícii.
- (5) Zverejnenou informáciou je informácia, ktorú môže každý opakovane vyhľadávať a získavať a prístup k nej je voľný (publikácia v tlači, vystavená na úradnej tabuli, sprístupnená pomocou zariadenia umožňujúceho hromadný prístup, umiestnená vo verejnej knižnici).
- (6) Povinne zverejňovanou informáciou je
 - a) spôsob zriadenia úradu, jeho právomoci a kompetencie a popis organizačnej štruktúry úradu,
 - b) miesto, čas a spôsob, akým možno získavať informácie (vrátane informácií o tom, kde možno podať žiadosť, návrh, podnet, sťažnosť alebo iné podanie),
 - c) miesto, lehota a spôsob podania opravného prostriedku (vrátane uvedenia možnosti súdneho preskúmania rozhodnutia úradu, s uvedením požiadaviek, ktoré musia byť splnené),
 - d) postup, ktorý musí úrad dodržiavať pri vybavovaní všetkých žiadostí, návrhov a iných podaní, vrátane príslušných lehôt, ktoré je nutné dodržať,
 - e) prehľad predpisov, pokynov, inštrukcií, výkladových stanovísk, podľa ktorých úrad koná a rozhoduje alebo ktoré upravujú práva a povinnosti fyzických a právnických osôb vo vzťahu k úradu,
 - f) sadzobník správnych poplatkov, ktoré úrad vyberá za správne úkony (vrátane sadzobníka úhrad za sprístupnenie informácie).
- (7) Povinne zverejňované informácie sa zverejňujú v sídle úradu, na podacom mieste úradu v Bratislave a tiež na voľne prístupnom webovom sídle úradu www.upv.sk.

- (8) Informácie, ku ktorým je obmedzený prístup, sú informácie označené ako
- a) utajovaná skutočnosť v pôsobnosti úradu¹,
 - b) daňové a bankové tajomstvo,
 - c) osobné údaje a informácie o súkromí² (s výnimkou podľa § 9 ods. 3 infozákona),
 - d) obchodné tajomstvo³,
 - e) informácia poskytnutá úradu treťou osobou bez právnej povinnosti,
 - f) informácia zverejňovaná na základe osobitného zákona,
 - g) informácia, ktorej sprístupnením možno porušiť ochranu duševného vlastníctva,
 - h) informácia, ktorej sprístupnenie by bolo v rozpore s právne záväznými aktmi EÚ alebo s medzinárodnou zmluvou, ktorou je SR viazaná.

Poznámka 1: Úrad podľa infozákona neposkytuje rešeršné služby a iné spoplatnené odborné služby úradu, ktoré predstavujú samotný výkon kompetencií zverených úradu.

Poznámka 2: Tento metodický pokyn sa vzťahuje aj na ostatné podnety verejnosti, ktoré nie sú žiadosťou podľa infozákona ani sťažnosťou (pozri článok 15).

Článok 2

Poskytovanie informácií v úrade

- (1) Gestor v spolupráci s príslušnou zodpovednou osobou povinne zverejňuje na svojom webovom sídle a vo vyhradených priestoroch vo vestibule úradu
- a) spôsob zriadenia úradu, jeho právomoci a kompetencie a popis organizačnej štruktúry [zodpovedný riaditeľ odboru legislatívno-právneho a medzinárodných vzťahov (ďalej len „OLPMV“)],
 - b) miesto, čas a spôsob, akým možno získavať informácie; informácie o tom, kde možno podať žiadosť, návrh, podnet, sťažnosť alebo iné podanie [zodpovedný podpredseda] a informácie týkajúce sa priemyselno-právnej ochrany [zodpovedný generálny riaditeľ sekcie hlavných procesov (ďalej len „SHP“)],
 - c) miesto, lehotu a spôsob podania opravného prostriedku a možnosti súdneho preskúmania rozhodnutia úradu vrátane uvedenia požiadaviek, ktoré musia byť pri podaní opravného prostriedku splnené [zodpovedný riaditeľ odboru odvolacích konaní (ďalej len „OOK“)],
 - d) postup úradu pri vybavovaní žiadostí, návrhov a iných podaní vrátane príslušných lehôt, ktoré je nutné dodržať [zodpovedný podpredseda úradu],
 - e) prehľad predpisov, pokynov, inštrukcií, výkladových stanovísk, podľa ktorých úrad koná a rozhoduje alebo ktoré upravujú práva a povinnosti fyzických osôb a právnických osôb vo vzťahu k úradu [zodpovedný generálny riaditeľ SHP],
 - f) sadzobník správnych poplatkov, ktoré úrad vyberá za správne úkony [zodpovedný riaditeľ odboru registrov (ďalej len „OR“)] a sadzobník úhrad materiálnych nákladov na sprístupnenie informácie [zodpovedný riaditeľ odboru ekonomiky a správy (ďalej len „OES“)].
- (2) Za distribúciu povinne zverejňovaných informácií uvedených v ods. 1 písm. a) až f) na pracovisku v Bratislave je zodpovedný riaditeľ OR.

¹ Zákon č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov a § 2 nariadenia vlády SR č. 216/2004 Z. z., ktorým sa ustanovujú oblasti utajovaných skutočností.

² § 116 Občianskeho zákonníka a zákon č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

³ § 17 – 20 Obchodného zákonníka.

- (3) Úrad ďalej povinne zverejňuje prostredníctvom svojho alebo pre danú agendu určeného webového sídla
- a) verejnosti prístupné vybrané časti registrov a zoznamov vedených úradom [za technickú stránku zodpovedný riaditeľ odboru informatiky (ďalej len „OI“); za vecnú stránku zodpovedný riaditeľ odboru podpory klientov (ďalej len „OPK“)],
 - b) materiály koncepčného a strategického charakteru [zodpovedný vedúci služobného úradu (ďalej len „VSÚ“),
 - c) texty navrhovaných právnych noriem prostredníctvom Portálu právnych predpisov [zodpovedný riaditeľ OLPMV],
 - d) označenie nehnuteľnej veci a hnuťnej veci, ktorej nadobúdacia cena bola vyššia ako 20-násobok minimálnej mzdy a ktorú úrad previedol do vlastníctva inej osoby, než orgánu verejnej moci, ďalej dátum zmeny vlastníctva a právny titul, ako aj informácie o osobných údajoch a iných identifikačných údajoch osôb, ktoré nadobudli tento majetok do vlastníctva, a to najmenej počas jedného roka odo dňa tohto prevodu [zodpovedný riaditeľ OES],
 - e) objednávky tovarov a služieb a faktúry za tovary a služby [zodpovedný riaditeľ OES].
- (4) Poskytovanie informácií zahŕňa
- a) prijatie žiadosti o sprístupnenie informácie (ďalej len „žiadosť“) úradom a jej bezodkladné postúpenie gestorovi podateľňou úradu alebo iným organizačným útvarom úradu, ak táto nebola doručená priamo gestorovi,
 - b) súčinnosť príslušného organizačného útvaru na základe požiadavky gestora, ktorá spočíva vo vypracovaní podkladov na poskytnutie predmetnej informácie v lehote, ktorá je minimálne o jeden pracovný deň kratšia, ako je lehota na vybavenie žiadosti, stanovená podľa infozákona,
 - c) sprístupnenie informácie spôsobom ustanoveným podľa infozákona,
 - d) odkaz na zverejnenú informáciu,
 - e) postúpenie žiadosti inej povinnej osobe.

Úrad nesprístupňuje informácie na opakované použitie⁴. V prípade doručenia takejto žiadosti na úrad, gestor zašle žiadateľovi rozhodnutie o nesprístupnení informácií na opakované použitie.

Článok 3

Prijatie a spracovanie žiadosti

- (1) Žiadosť možno podať písomne, v elektronickej forme, telefaxom, telefonicky alebo ústne (osobne) do záznamu.
- (2) Na príjem písomnej žiadosti podanej poštou je určená adresa:
Úrad priemyselného vlastníctva SR
referát zvláštnych úloh
Švermova 43
974 04 Banská Bystrica 4
- (3) Príjem písomnej žiadosti zabezpečuje podateľňa v sídle úradu. Zamestnanec podateľne žiadosť bezodkladne zaeviduje do elektronickeho systému na správu registratúry (ďalej len „elektronický systém“) v súlade s Registratúrnym poriadkom úradu a prideli ju gestorovi na vybavenie.

⁴ § 21b zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

- (4) V prípade doručenia písomnej žiadosti inému organizačnému útvaru, ten bezodkladne zabezpečí jej fyzické vrátenie do podateľne a zároveň, ak bola žiadosť pridelená v elektronickom systéme, ako nový doručený záznam, vykoná príkaz „vrátiť záznam“. Záznam vrátený do podateľne prideli pracovník podateľne bezodkladne gestorovi na vybavenie.
- (5) Na príjem žiadosti podanej v elektronickej forme, ktorá je podpísaná zaručeným elektronickým podpisom¹ (ďalej len „žiadosť podpísaná ZEP“) je na Ústrednom portáli verejnej správy (www.slovensko.sk) zriadená elektronická schránka úradu. So žiadosťou podpísanou ZEP sa ďalej postupuje ako v prípade písomne podanej žiadosti.
- (6) Na príjem žiadosti podanej v elektronickej forme, ktorá nie je podpísaná zaručeným elektronickým podpisom² (ďalej len „žiadosť podaná e-mailom“) je zriadená elektronická schránka infozakon@indprop.gov.sk.
- (7) Ak je žiadosť podaná e-mailom do inej elektronickej schránky, ako tej, ktorá je na tento účel zriadená, osoba, ktorej bola elektronická schránka pridelená, dá žiadosť bezodkladne zaevidovať v podateľni úradu. Ďalej sa postupuje, ako v prípade písomne podanej žiadosti.
- (8) Na príjem žiadosti podanej telefaxom je určené faxové číslo 048 4300 403.
- (9) Ak je žiadosť podaná telefaxom prijatá prostredníctvom iného faxového čísla, ako toho, ktoré je na tento účel určené, osoba, ktorej bolo faxové číslo pridelené, dá žiadosť bezodkladne zaevidovať v podateľni úradu. Ďalej sa postupuje, ako v prípade písomne podanej žiadosti.
- (10) Na príjem žiadosti podanej telefonicky je určené telefónne číslo 048 4300 274.
- (11) Príjem ústnej (osobnej) žiadosti do záznamu zabezpečuje výhradne gestor.
- (12) Ak ústna (telefonická a osobná) žiadosť smeruje na zamestnanca iného organizačného útvaru, zamestnanec komunikujúci so žiadateľom tohto poučí, že ústne žiadosti podľa infozákona prijíma výhradne gestor a poskytne žiadateľovi kontakt na gestora (048 4300 274).
- (13) Ak je ústna (telefonická a osobná) žiadosť prijatá gestorom, ten vyplní príslušný Krycí list žiadosti o sprístupnenie informácie (formulár F162), ktorý dá bezodkladne zaevidovať v podateľni úradu. Ďalej sa postupuje, ako v prípade písomne podanej žiadosti.
- (14) Na základe žiadosti žiadateľa, gestor písomne potvrdí dátum podania žiadosti na úrad a oznámi mu predpokladanú výšku úhrady za materiálové náklady vzniknuté v súvislosti s poskytnutím informácií.
- (15) Gestor žiadosť posúdi z hľadiska náležitostí požadovaných infozákonom. Zo žiadosti musí byť zrejmé najmä
 - a) ktorej povinnej osobe je určená,
 - b) meno, priezvisko, názov alebo obchodné meno žiadateľa, adresa jeho pobytu alebo sídla,
 - c) ktorých informácií sa žiadosť týka,
 - d) aký spôsob sprístupnenia informácií žiadateľ navrhuje.
- (16) Ak žiadosť nespĺňa uvedené náležitosti, gestor bezodkladne vyzve žiadateľa, aby žiadosť doplnil, pričom ho poučí, ako je potrebné žiadosť doplniť, a zároveň určí lehotu na doplnenie žiadosti (ktorá nesmie byť kratšia ako 7 dní). Ak napriek výzve žiadateľ žiadosť nedoplní a informáciu pre tento nedostatok nemožno sprístupniť, povinná osoba žiadosť odloží.

Poznámka: Ak žiadateľ vo svojej žiadosti navrhol spôsob sprístupnenia informácií e-mailom a zároveň v žiadosti uviedol iba svoju e-mailovú adresu, gestor ho vyzve na doplnenie žiadosti podľa tohto bodu tohto článku metodického pokynu. Ak žiadateľ v stanovenej lehote svoju adresu alebo sídlo úradu neposkytne, táto skutočnosť nebude dôvodom na odloženie žiadosti.

- (17) Ak žiadosť spĺňa náležitosti v zmysle infozákona a ak si ďalej nevyžaduje spolupôsobnosť iného organizačného útvaru úradu, gestor pripraví odpoveď na žiadosť vo svojej pôsobnosti a ďalej primerane postupuje podľa odseku 20 tohto článku. Ak si to povaha poskytovanej informácie vyžaduje, gestor v odpovedi označí jej prílohy vrátane ich počítateľného rozsahu.

- (18) Ak žiadosť spĺňa náležitosti uvedené v zmysle infozákona a ak si jej náležité vybavenie vyžaduje spolupôsobnosť iného organizačného útvaru úradu (ďalej len „vecne príslušný organizačný útvar“), gestor písomne (najlepšie e-mailom) požiada vedúceho štátneho zamestnanca vecne príslušného organizačného útvaru o poskytnutie stanoviska k žiadosti o sprístupnenie informácie, resp. o vypracovanie odbornej odpovede na túto žiadosť, a to v rozsahu príslušnosti predmetného odboru. K predmetnej požiadavke pripojí gestor znenie žiadosti, alebo jej relevantnú časť, uvedie dátum podania žiadosti na úrad a termín, do ktorého musí byť informácia žiadateľovi podľa infozákona sprístupnená (ďalej len „konečný termín“). Vedúci štátny zamestnanec vecne príslušného organizačného útvaru zabezpečí vypracovanie odpovede na žiadosť o poskytnutie informácie tak, aby táto bola gestorovi zaslaná najneskôr jeden deň pred uplynutím konečného termínu.
- (19) Ak spracovateľ odbornej informácie (zamestnanec vecne príslušného organizačného útvaru) zistí, že spracovanie žiadosti si odôvodnene⁵ vyžaduje viac času ako 8 pracovných dní stanovených infozákonom, bezodkladne o tom upovedomí svojho nadriadeného (riaditeľa), ktorý následne túto skutočnosť písomne (najlepšie e-mailom) oznámi gestorovi. Povinnosťou gestora je oznámiť predĺženie lehoty na vybavenie žiadosti žiadateľovi písomne a hneď, ako sa o uvedenej skutočnosti dozvie, pričom v oznámení musí uviesť dôvody, ktoré úrad k predĺženiu lehoty viedli. Toto oznámenie sa odosiela vo forme, v akej žiadateľ požaduje svoju žiadosť vybaviť.
- (20) Gestor informácie spracované vecne príslušnými organizačnými útvarmi zosumarizuje, pripraví pre žiadateľa konečnú odpoveď, vypočíta výšku materiálnych nákladov spojených so sprístupnením informácií a spis predloží podpredsedovi úradu, v ktorého kompetencii je vypočítanú výšku nákladov žiadateľovi odpustiť. Následne gestor odpoveď na žiadosť odošle v lehote stanovenej infozákonom žiadateľovi, a to vo forme, akú žiadateľ v žiadosti označil. Ak je odpoveď zasielaná poštou, odosiela sa z úradu podľa čl. 14 ods. 4 Registratúrneho poriadku úradu.

Poznámka: V prípade vzniku materiálnych nákladov spojených so sprístupnením informácií postupuje gestor primerane podľa článku 14 ods. 3 až 7 tohto metodického pokynu.

Článok 4

Evidencia žiadostí

- (1) Gestor vedie evidenciu žiadostí v elektronickej forme tak, aby poskytovala údaje potrebné na kontrolu vybavovania žiadostí a údaje o najčastejšie vyžiadaných informáciách.
- (2) Evidencia žiadostí obsahuje najmä
- a) dátum podania žiadosti,
 - b) vyžiadanú informáciu a navrhovaný spôsob poskytnutia informácie,
 - c) výsledok vybavenia žiadosti (poskytnutie informácie, vydanie rozhodnutia alebo postúpenie žiadosti),
 - d) podanie opravného prostriedku.
- (3) Na konci kalendárneho roka gestor evidenciu žiadostí za príslušný rok prevedie do papierovej formy, ktorú podpíše s uvedením aktuálneho dátumu a založí do spisu. Uzavretý spis uloží do príručnej registratúry a ďalej s ním nakladá v zmysle Registratúrneho poriadku úradu.

Článok 5

Súčinnosť organizačných útvarov úradu pri spracovaní odbornej odpovede

⁵ § 17 ods. 2 zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

- (1) Vecne príslušný organizačný útvar poskytuje gestorovi súčinnosť a na požiadanie mu sprístupňuje informácie, ktoré má k dispozícii, a to v súlade s konečným termínom špecifikovaným v článku 3 ods. 18 tohto metodického pokynu.
- (2) Ak vecne príslušný organizačný útvar zistí, že požadovanými informáciami nedisponuje, žiadosť bezodkladne postúpi gestorovi späť spolu s odôvodnením svojho konania, príp. s odporúčením na ten vecne príslušný organizačný útvar alebo inú povinnú osobu, ktorá má predmetné informácie k dispozícii.

Poznámka: Ak vecne príslušný organizačný útvar označí ako povinnú osobu inú osobu uvedenú v infozáko-
ne, je povinný oznámiť to gestorovi v nasledujúci pracovný deň po doručení žiadosti na príslušný organizač-
ný útvar.

- (3) Ak vecne príslušný organizačný útvar poskytuje gestorovi iba časť informácií, o ktoré bol požiadaný, alebo ak mu tieto informácie neposkytne vôbec, svoje konanie písomne odôvodní odvolaním sa na všeobecne záväzný právny predpis, interný riadiaci akt úradu alebo inú zodpovedajúcu skutočnosť, pričom prihliada aj na súvisiace ustanovenia infozákona.
- (4) Ak vecne príslušný organizačný útvar obmedzí sprístupnenie informácie z dôvodu existencie obchodného tajomstva, musí byť písomný prejav vôle podnikateľského subjektu smerujúci k ochrane jeho obchodného tajomstva založený v spisovej dokumentácii úradu v čase začatia spracúvania odpovede na žiadosť a tiež musí byť na požiadanie poskytnutý gestorovi, ktorý jeho kópiu založí do spisu príslušnému k poskytovanej informácii.
- (5) Vecne príslušný organizačný útvar poskytuje gestorovi súčinnosť v elektronickej alebo písomnej podobe, pričom za obsah poskytnutých informácií je zodpovedný vedúci štátny zamestnanec vecne príslušného organizačného útvaru.

Článok 6

Zásady sprístupňovania informácií

- (1) Informácie sa sprístupňujú bez preukázania právneho alebo iného dôvodu alebo záujmu, pre ktorý sa požadujú.⁶
- (2) Informácie sa sprístupňujú najmä písomne, ústne, nahliadnutím do spisu (vrátane možnosti vyhotoviť si odpis alebo výpis zo spisu), kopírovaním informácií na technický nosič dát, sprístupnením kópií predlôh s požadovanými informáciami, ďalej telefonicky, faxom, poštou a elektronickou poštou. Ak informáciu nie je možné sprístupniť spôsobom určeným žiadateľom, gestor analogicky a primerane postupuje podľa ustanovenia § 14 ods. 3 infozákona. Pri analogickom použití tohto ustanovenia v čase komunikácie medzi žiadateľom a povinnou osobou o novom spôsobe sprístupnenia informácie neplynie lehota na vybavenie žiadosti. Gestor v takomto prípade stanoví žiadateľovi na uvedenie nového spôsobu sprístupnenia informácie lehotu najmenej 7 kalendárnych dní.
- (3) Vecne príslušný organizačný útvar za účasti gestora umožní každému, kto o to požiada podľa infozákona, nahliadnuť do spisov a dokumentácie úradu, robiť si z nich výpisy alebo odpisy, pričom je však nevyhnutné zabezpečiť také opatrenia, aby nazretím do spisu či dokumentácie, vyhotovením výpisu, odpisu alebo kópie neboli porušené ustanovenia o obmedzení prístupu k informáciám.
- (4) Povinnosť sprístupniť informáciu podľa infozákona sa nevzťahuje na názor, budúce rozhodnutie, vytváranie nových informácií (napr. právny výklad, prognóza, rozbor, vyhľadanie a zhromažďovanie informácií, najmä takých, ktoré sa v ich originálnej podobe v dokumentácii úradu v deň podania žiadosti nenachádzajú)⁷. Toto obmedzenie sa však nevzťahuje na informácie, ktoré vznikajú automatizovaným spôsobom výberom z existujúcich databáz úradu.

⁶ § 3 ods. 3 zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

⁷ Napr.: rozsudok NS SR č. j. 2 Sžo 190/2008.

- (5) Prístupnou formou poskytnutia informácie žiadateľovi, ktorý je osobou nevidiacou alebo slabozrakou je informácia napísaná
- a) v Braillovom písme
 - b) zväčšeným typom písma
- (6) Nevidiaca osoba je oprávnená požadovať sprístupnenie informácie v Braillovom písme. V takomto prípade spolu so žiadosťou úradu predloží kópiu preukazu občana s ťažkým zdravotným postihnutím (s červeným pásom), na ktorého zadnej strane musí byť vyznačený druh zdravotného postihnutia - „Nevidiaci – Blind“.
- (7) Slabozraká osoba je oprávnená požadovať sprístupnenie informácie vo zväčšenom type písma. V takomto prípade spolu so žiadosťou úradu predloží kópiu preukazu občana s ťažkým zdravotným postihnutím.
- (8) Vyhodenie prekladu sprístupnenia informácie alebo rozhodnutia o jej nesprístupnení či čiastočnom sprístupnení do Braillovho písma zabezpečí bezodkladne gestor v spolupráci so Slovenskou knižnicou pre nevidiacich Mateja Hrebendu so sídlom v Levoči. Ak rozsah informácie presiahne prístupnú formu uvedenú v ods. 6 tohto článku, gestor sprístupní požadovanú informáciu alebo jej časť iným vhodným spôsobom. Obmedzovať celkový rozsah sprístupňovanej informácie, na ktorú má nevidiaca alebo slabozraká osoba nárok zo zákona, nie je prípustné.
- (9) Žiadateľ, osoba so zmyslovým postihnutím si môže s úradom dohodnúť aj iný spôsob poskytnutia informácie, ako žiadateľ pôvodne vo svojej žiadosti navrhoval. V takomto prípade gestor postupuje podľa ods. 2 tohto článku.
- (10) Úrad nemôže odmietnuť sprístupnenie informácií, aj keď sú formálne naplnené znaky obchodného tajomstva, v prípade, ak ide o informácie
- a) týkajúce sa závažného vplyvu na zdravie ľudí, svetové kultúrne a prírodné dedičstvo, životné prostredie vrátane biologickej diverzity a ekologickej stability,
 - b) týkajúce sa znečistenia životného prostredia,
 - c) získané za verejné financie alebo týkajúce sa používania verejných financií alebo týkajúce sa nakladania s majetkom štátu,
 - d) o štátnej pomoci a informácie podľa § 3 ods. 2 infozákona.
- (11) Úrad nemôže odmietnuť sprístupnenie informácií, aj keď sa týkajú osobných údajov alebo súkromia fyzickej osoby, ak ide o informácie o verejnej činnosti a o platových pomeroch vedúcich zamestnancov úradu alebo osôb podieľajúcich sa na rozhodovaní o verejných prostriedkoch⁸.
- (12) Odmietnuť sprístupniť informáciu, ktorá bola úradu odovzdaná dobrovoľne bez toho, aby osobe, ktorá informáciu úradu odovzdala, takúto povinnosť ukladal zákon, je možné iba vtedy, ak osoba, ktorá túto informáciu úradu odovzdala, na výzvu gestora do 7 kalendárnych dní písomne úradu oznámi, že so sprístupnením týchto informácií nesúhlasí. Ak v tejto lehote na výzvu gestora neodpovie, predpokladá sa, že so sprístupnením informácie súhlasí. Na tieto dôsledky však musí byť osoba, ktorá informáciu úradu odovzdala, vo výzve gestora, upozornená.

Poznámka: Získanie uvedeného súhlasu môže byť dôvodom na predĺženie lehoty na vybavenie žiadosti.

- (13) Ustanovenie bodu 12 tohto článku sa nepoužije, ak
- a) ide o informácie, ktoré sa získali za verejné prostriedky,
 - b) ide o informácie týkajúce sa použitia verejných prostriedkov,
 - c) ide o informácie o nakladaní s majetkom štátu.

⁸ S prihliadnutím na § 9 ods. 4 zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Článok 7

Sprístupnenie informácie

- (1) Gestor vybaví žiadosť bezodkladne, najneskôr však do 8 pracovných dní odo dňa podania žiadosti na úrad alebo odo dňa odstránenia jej nedostatkov alebo do 15 pracovných dní, ak sa sprístupňuje informácia osobe nevidiacej v Braillovom písme, ak infozákon neustanovuje inak.
- (2) Lehotu na vybavenie žiadosti podľa ods. 1 tohto článku možno zo závažných dôvodov⁹ predĺžiť, najviac však o 8 pracovných dní (ak sa informácia sprístupňuje nevidiacej podľa čl. 5 ods. 6 písm. a) je možné lehotu predĺžiť o 15 pracovných dní). Gestor z vlastného podnetu, ak žiadosť vybavuje bez súčinnosti iného vecne príslušného organizačného útvaru, alebo na základe návrhu vecne príslušného organizačného útvaru, ktorý požiadal o súčinnosť, bezodkladne túto skutočnosť oznámi žiadateľovi, najneskôr však pred uplynutím lehoty podľa ods. 1 tohto článku.
- (3) Informácie sa na organizačnom útvare gestora sprístupňujú počas úradných hodín.
- (4) Ak je informácia sprístupnená v plnom rozsahu v zmysle žiadosti, urobí o tom gestor rozhodnutie zápisom v spise. Proti takémuto rozhodnutiu nie je možné podať opravný prostriedok.
- (5) Ak informácia nebola poskytnutá alebo nebola poskytnutá v plnom rozsahu v zmysle žiadosti, vydá gestor písomné rozhodnutie o odmietnutí sprístupniť informáciu. Rozhodnutie o odmietnutí sprístupniť informáciu podpisuje podpredseda úradu.
- (6) Ak bola žiadosť odložená podľa článku 3 ods. 16 tohto metodického pokynu, gestor o tom rozhodnutie nevydáva.
- (7) Ak sú naplnené podmienky uvedené v článku 5 ods. 13 tohto metodického pokynu, gestor
 - a) vydá rozhodnutie o odmietnutí sprístupniť informáciu – ak osoba, ktorá informáciu úradu odovzdala, písomne potvrdila, že so sprístupnením informácie nesúhlasí, alebo
 - b) sprístupní informáciu – ak osoba, ktorá informáciu úradu odovzdala, v lehote siedmich dní písomne úradu oznámila, že so sprístupnením informácie súhlasí, alebo ak sa ku žiadosti v stanovenej lehote písomne nevyjadrila.
- (8) Ak úrad v lehote stanovenej infozákonom požadované informácie žiadateľovi neposkytol, ak nevydal písomné rozhodnutie o odmietnutí sprístupniť informáciu alebo ak požadovanú informáciu nesprístupnil, predpokladá sa, že vydal rozhodnutie, ktorým odmietol požadovanú informáciu poskytnúť (ďalej len „fiktívne rozhodnutie“). Za deň doručenia fiktívneho rozhodnutia sa v tomto prípade považuje tretí deň od uplynutia lehoty na vybavenie žiadosti (pozri ods. 1 tohto článku).

Článok 8

Postúpenie žiadosti

- (1) Ak úrad nemá požadovanú informáciu k dispozícii, avšak má vedomosť o tom, kde možno požadovanú informáciu získať, postúpi gestor žiadosť povinnej osobe, ktorá má informáciu k dispozícii do 5 dní od doručenia takejto žiadosti úradu. Ak takúto vedomosť nemá, žiadosť odmietne rozhodnutím, v ktorého odôvodnení sa uvedie, že požadovaná informácia nespadá do pôsobnosti úradu a úrad nemá vedomosť o tom, ktorá inštitúcia je v tomto prípade povinnou osobou.
- (2) Postúpenie žiadosti gestor bezodkladne písomne oznámi žiadateľovi.

⁹ § 17 ods. 2 písm. a) až c) zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Článok 9

Odkaz na zverejnenú informáciu

- (1) Ak žiadateľ požaduje sprístupnenie už zverejnenej informácie, gestor žiadateľovi najneskôr do 5 dní od podania žiadosti oznámi údaje, ktoré mu vyhľadanie a získanie informácie umožnia.
- (2) Ak žiadateľ napriek tomu naďalej trvá na priamom sprístupnení už zverejnenej informácie, gestor mu ju sprístupní vo forme, v akej ju požaduje sprístupniť, no v lehote, ktorá začína plynúť dňom, keď žiadateľ úradu oznámil, že trvá na priamom sprístupnení informácie.
- (3) Ak žiadateľ trvá na priamom sprístupnení informácií už v primárnej žiadosti a ak zároveň ide o informácie úradom zverejnené, úrad bude postupovať podľa ods. 1 a 2 tohto článku, teda takúto formu sprístupnenia informácie bude akceptovať až po následnom písomnom potvrdení žiadateľa, že na priamom sprístupnení informácie trvá.

Článok 10

Vydanie rozhodnutia

- (1) Informácie v požadovanom rozsahu a v požadovanej forme sa žiadateľovi sprístupňujú v lehote stanovenej infozákonom, o čom gestor vykoná záznam do Krycieho listu žiadosti o poskytnutie informácie (formulár F162).
- (2) Ak úrad žiadosti nevyhovie alebo ak jej vyhovie iba čiastočne, vydá gestor rozhodnutie o odmietnutí sprístupniť informáciu. Vecne príslušný organizačný útvar je povinný poskytnúť gestorovi pri vydaní takéhoto rozhodnutia súčinnosť.
- (3) Rozhodnutie o odmietnutí sprístupniť informáciu podpisuje podpredseda úradu.
- (4) Rozhodnutie o odmietnutí sprístupniť informáciu sa žiadateľovi posiela podľa článku 14 ods. 4 Registrátúrneho poriadku úradu, teda s doručenkou do vlastných rúk.

Článok 11

Opravné prostriedky

- (1) Proti písomnému rozhodnutiu o odmietnutí sprístupniť informáciu môže žiadateľ podať na úrad rozklad, a to v lehote 15 dní odo dňa doručenia rozhodnutia o odmietnutí sprístupniť informáciu. Rozklad možno podať aj proti fiktívnemu rozhodnutiu. Pre začiatok lehoty na podanie takéhoto rozkladu je určujúci deň, keď sa považuje fiktívne rozhodnutie za doručené (t. j. tretí deň od uplynutia zákonnej lehoty na vybavenie žiadosti), pričom lehota na podanie rozkladu začína plynúť v deň nasledujúci po tomto dni. Keďže fiktívne rozhodnutie neobsahuje poučenie o opravnom prostriedku¹⁰, možno proti nemu podať odvolanie v lehote 3 mesiacov odo dňa, keď sa považuje za doručené.
- (2) Rozklad na úrad možno podať písomne alebo ústne do zápisnice alebo elektronickými prostriedkami (v tomto prípade však musí byť rozklad podpísaný zaručeným elektronickým podpisom). Rozklad je možné podať aj telegraficky alebo telefaxom; tento však treba písomne alebo ústne do zápisnice doplniť najneskôr do 3 dní. Z rozkladu musí byť zrejmé, kto ho podáva, akej veci sa týka a čo sa navrhuje. Pokiaľ rozklad nemá predpísané náležitosti, úrad účastníka konania vyzve, aby ich v určenej lehote odstránil, pričom ho súčasne poučí o tom, aký dôsledok môže mať neodstránenie nedostatkov pre ďalší priebeh konania.
- (3) Odvolacím orgánom v úrade je predseda úradu.

¹⁰ § 54 ods. 3 zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov.

- (4) Predseda rozhoduje o rozklade na základe návrhu ním ustanovenej rozkladovej komisie, a to do 15 dní od doručenia rozkladu na úrad. V rámci konania o rozklade je odvolací orgán povinný preskúmať celý prípad a nie je viazaný iba dôvodmi uvedenými v rozklade.
- (5) Ak predseda na návrh komisie o rozklade nerozhodne v lehote podľa ods. 4 tohto článku, má sa za to, že vydal rozhodnutie, ktorým rozklad zamietol a napadnuté rozhodnutie potvrdil. Za deň doručenia takéhoto rozhodnutia sa považuje druhý deň po uplynutí lehoty na vydanie rozhodnutia o rozklade.

Článok 12

Uloženie spisu

- (1) Spis musí obsahovať všetky písomnosti týkajúce sa vybavovania žiadosti vrátane informácie o spôsobe vybavenia žiadosti, dátume jej vybavenia, výšky úhrady nákladov za poskytnutie informácií, resp. informáciu o odpustení týchto nákladov.
- (2) Súčasťou spisu je riadne vyplnený Krycí list žiadosti o poskytnutie informácie (formulár F162).
- (3) Všetky spisy súvisiace so sprístupňovaním informácií zostávajú uložené v príručnej registratúre gestora jeden kalendárny rok, nasledujúci po roku jej uzatvorenia a ďalej sa s nimi nakladá v zmysle Registratúrneho poriadku úradu.

Článok 13

Priestupky pri sprístupňovaní informácií

- (1) Priestupkom je
 - a) vedomé vydanie a zverejnenie nepravdivej alebo neúplnej informácie,
 - b) vydanie rozhodnutia, príkazu alebo iného opatrenia, ktorého následkom je porušenie práva na sprístupnenie informácií,
 - c) porušenie inej povinnosti ustanovenej infozákonom.
- (2) Priestupok podľa ods. 1 tohto článku možno prejednať len na návrh osoby, ktorej práva vyplývajúce z infozákona boli porušené, či na návrh jej zákonného zástupcu alebo opatrovníka.
- (3) Priestupky podľa ods. 1 tohto článku prejednáva obvodný úrad.
- (4) Na priestupky a ich prejednávanie sa vzťahuje všeobecný predpis o priestupkoch¹¹.

Článok 14

Úhrada nákladov

- (1) Bezplatne sa sprístupňujú informácie
 - a) ktorých súhrnné náklady spojené s vyhotovením a odoslaním informácie neprekročia 5 € vrátane,
 - b) ktoré boli sprístupnené elektronickou poštou, ústne alebo telefonicky,
 - c) žiadateľovi so zmyslovým postihnutím (podľa článku 1 ods. 3 tohto metodického pokynu).

¹¹ Zákon Slovenskej národnej rady č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov.

- (2) Žiadateľ platí úhradu vo výške, ktorá nesmie prekročiť výšku materiálnych nákladov spojených so zhotovením kópií, so zadovážením technických nosičov a s odoslaním informácií (obstaranie obálky a poštovné)
 - a) poštovou poukážkou,
 - b) bezhotovostným prevodom na účet úradu,
 - c) v hotovosti v pokladni úradu.
- (3) Podklady na vystavenie faktúry za náklady spojené so sprístupnením informácií vyhotoví gestor formou vnútorného listu ešte pred sprístupnením informácie a zašle ich spolu s kópiou žiadosti príslušnému pracovníkovi odboru ekonomiky a správy (ďalej len „OES“). Spolu s podkladmi je gestor povinný informovať pracovníka OES o termíne, dokedy je potrebné podľa infozákona požadovanú informáciu sprístupniť.
- (4) Pracovník OES z podkladov zaslaných gestorom vyhotoví faktúru, pričom prihliada na termín, dokedy musí byť informácia žiadateľovi sprístupnená. Faktúru následne postúpi gestorovi, ktorý ju spolu so sprístupnenou informáciou zašle žiadateľovi.
- (5) Žiadateľ uhrádza náklady podľa ods. 2 tohto článku v termíne splatnosti faktúry, ktorá tvorí prílohu sprístupnenej informácie.
- (6) Úrad môže žiadateľovi odpustiť úhradu súhrnných nákladov spojených s vyhotovením a odoslaním informácie, ktorá prevýšila sumu 5 €. Podpredseda úradu o odpustení alebo neodpustení nákladov vykoná zápis v Krycom liste žiadosti o poskytnutie informácie (formulár F162) v časti *Úhrada materiálnych nákladov spojených so sprístupnením informácií* poznámkou ÚHRADA ODPUSTENÁ / ÚHRADA NEODPUSTENÁ a pripojí svoj podpis.
- (7) Sazobník úhrad materiálnych nákladov spojených so sprístupnením informácií podľa infozákona tvorí prílohu tohto metodického pokynu.

Článok 15

Vybavenie ostatných podnetov verejnosti

- (1) Ostatné podnety verejnosti, ktoré nie sú žiadosťou podľa infozákona ani sťažnosťou, môžu mať svojim obsahovým zameraním rôzny charakter (žiadosti, návrhy, oznámenia, otázky, zaujatie stanoviska k určitej problematike alebo mediálnemu vystúpeniu, vyjadrenie názoru a pod.).
- (2) Vybavenie ostatných podnetov verejnosti (podľa ods. 1 tohto článku) zabezpečuje zamestnanec KUOU po dohode s VSÚ.
- (3) Jednotné zásady a postup pri vybavovaní ostatných podnetov verejnosti (podľa ods. 1 tohto článku) sú upravené v Registratúrnom poriadku úradu.

Prechodné a záverečné ustanovenia:

- (1) Tento metodický pokyn nadobúda účinnosť 20. augusta 2015 a je záväzný pre všetkých zamestnancov úradu.
- (2) Za správne a včasné vykonávanie činností v ňom uvedených je zodpovedný podpredseda úradu, pokiaľ nie je uvedené inak.
- (3) Nadobudnutím účinnosti tohto metodického pokynu sa ruší metodický pokyn č. 2/1/2012.

Podpis oprávnenej osoby:

Mgr. Ľuboš Knoth
predseda ÚPV SR

Prílohy:

Sadzobník úhrad materiálnych nákladov spojených so sprístupnením informácií podľa infozákona.

Sadzobník úhrad materiálnych nákladov spojených so sprístupnením informácií podľa infozákona.

V zmysle § 21 zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov určuje úrad tieto úhrady materiálnych nákladov za sprístupnenie informácií podľa tohto zákona.

I. Materiálne náklady

1. Fotokópia (1 list, formát A4, čiernobiela, jednostranne) - **0,05 €**
2. Fotokópia (1 list, formát A4, čiernobiela, obojstranne) - **0,10 €**
3. Obálka (formát A6) - **0,01 €**
4. Obálka (formát A5) - **0,04 €**
5. Obálka (formát A4) - **0,04 €**
6. CD nosič - **0,30 €**

II. Poštovné a telekomunikačné poplatky

Podľa platných cenníkov poskytovateľov poštových a telekomunikačných služieb v Slovenskej republike.

Spôsob úhrady materiálnych nákladov za sprístupnenie informácií v ÚPV SR

1. Poštovou poukážkou, alebo bezhotovostným prevodom na účet Štátnej pokladnice
IBAN: SK25 **8180 0000 0070 0006 0697**
BIC: SPSRSKBA
Variabilný symbol: **140**
2. V hotovosti v pokladni úradu.