

Číslo: Mp/8/2017/V2

Názov: Sprístupňovanie informácií ÚPV SR podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám

Meno gestora: Ing. Elemír Murček

Úvodné ustanovenie:

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 (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov (ďalej len „infozákon“) a stanoviť úlohy spojené so sprístupňovaním informácií.

Normatívna časť:

Článok 1

Vymedzenie základných pojmov

- (1) Úrad je povinnou osobou podľa infozákona. Evidovať, vybavovať a postúpiť žiadosť o informáciu podľa infozákona je v úrade poverený zamestnanec referátu zvláštnych úloh (ďalej len „gestor“).
- (2) Žiadateľom je fyzická osoba alebo právnická osoba, ktorá žiada o sprístupnenie informácie podľa infozákona.
- (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 (publikovaná v tlači, vystavená na úradnej tabuli, sprístupnená pomocou zariadenia umožňujúceho hromadný prístup, umiestnená vo verejnej knižnici a pod.).
- (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 informácie o tom, kde možno podať žiadosť, návrh, podnet, sťažnosť alebo iné podanie),
 - c) miesto, lehota a spôsob podania opravného prostriedku a možnosti súdneho preskúmania rozhodnutia úradu (vrátane výslovného uvedenia 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 osôb a právnických osôb vo vzťahu k úradu,
 - f) sadzobník správnych poplatkov, ktoré úrad vyberá za správne úkony (vrátane sadzobníka úhrad za sprístupňovanie informácií).

Číslo: Mp/8/2017/V2

Názov: Sprístupňovanie informácií ÚPV SR podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám

Meno gestora: Ing. Elemír Murček

- (7) Informácia, ku ktorej je obmedzený prístup, je informácia označená ako
- a) utajovaná skutočnosť podľa osobitného predpisu¹,
 - b) daňové a bankové tajomstvo,
 - c) osobný údaj a informácia 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 medzinárodnými zmluvami, ktorými je SR viazaná.

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

Článok 2

Povinne zverejňované informácie

- (1) Úrad povinne zverejňuje na webovom sídle úradu www.upv.sk a tiež v sídle úradu na verejne prístupnom mieste
- a) spôsob zriadenia úradu, jeho právomoci a kompetencie a popis organizačnej štruktúry úradu [zodpovedný riaditeľ kancelárie predsedu (ďalej len „KP“)],
 - b) miesto, čas a spôsob, akým možno získať informácie; informácie o tom, kde možno podať žiadosť, návrh, podnet, sťažnosť alebo iné podanie [zodpovedný gestor] a informácie týkajúce sa priemyselno-právnej ochrany [zodpovedný podpredsa úradu (ďalej len „PP“)],
 - c) miesto, lehota a spôsob podania opravného prostriedku a možnosti súdneho preskúmania rozhodnutia úradu vrátane výslovného uvedenia požiadaviek, ktoré musia byť splnené [zodpovedný riaditeľ odboru odvolacích konaní],
 - d) postup, ktorý musí úrad dodržiavať pri vybavovaní všetkých žiadostí, návrhov a iných podaní vrátane príslušných lehôt, ktoré je nutné dodržať [zodpovedný PP],
 - 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 PP],
 - f) sadzobník správnych poplatkov, ktoré úrad vyberá za správne úkony [zodpovedný riaditeľ odboru poplatkov a dokumentov] a sadzobník úhrad za sprístupňovanie informácií [zodpovedný gestor].

¹ Zákon č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

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

³ § 17 až 20 Obchodného zákonníka.

Číslo: Mp/8/2017/V2

Názov: Sprístupňovanie informácií ÚPV SR podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám

Meno gestora: Ing. Elemír Murček

- (2) Úrad povinne zverejňuje prostredníctvom svojho alebo pre danú agendu určeného webového sídla
- a) verejnosti prístupné vybrané časti registrov a zoznamov vedených úradom [zodpovedný riaditeľ odboru informatiky (ďalej len „OI“)],
 - b) materiály koncepčného a strategického charakteru [zodpovedný generálny tajomník služobného úradu (ďalej len „GTSU“)],
 - c) texty navrhovaných právnych noriem prostredníctvom portálu Slov-Lex [zodpovedný riaditeľ OLP],
 - 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 odboru ekonomiky (ďalej len „OE“)],
 - e) objednávky tovarov a služieb a faktúry za tovary a služby [zodpovedný riaditeľ OE].
- (3) Za aktualizáciu povinne zverejňovaných informácií zodpovedajú jednotlivé zodpovedné osoby podľa ods. 1 a 2.

Článok 3

Informácie na účely opakovaného použitia

- (1) Úrad sprístupňuje informácie na účely opakovaného použitia na základe žiadosti. V takom prípade sa postupuje podľa ustanovení § 21b až § 21l infozákona.
- (2) Úrad sprístupňuje informácie na účely opakovaného použitia v elektronickej podobe, bezplatne a spôsobom, ktorý umožňuje jeho technické podmienky.
- (3) Lehota na vybavenie žiadosti podľa ods. 1 je 20 pracovných dní, pričom túto lehotu môže gestor zo závažných dôvodov⁴ predĺžiť o 20 pracovných dní.

Článok 4

Podanie a prijatie žiadosti

- (1) Žiadosť možno podať písomne (v listinnej podobe), v elektronickej forme, telefaxom, telefonicky alebo ústne (osobne) do záznamu.
- (2) Na podanie písomnej žiadosti (v listinnej podobe) prostredníctvom pošty je určená adresa:
Úrad priemyselného vlastníctva SR
Referát zvláštnych úloh
Švermova 43
974 04 Banská Bystrica 4

⁴ § 21i ods. 1 infozákona.

Číslo: Mp/8/2017/V2

Názov: Sprístupňovanie informácií ÚPV SR podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám

Meno gestora: Ing. Elemír Murček

- (3) Prijem písomnej žiadosti (v listinnej podobe) zabezpečuje podateľňa v sídle úradu. Zamestnanec podateľne žiadosť bezodkladne zaeviduje do elektronického systému správy registratúry (ďalej len „ESSR“) a postúpi ju gestorovi.
- (4) Žiadosť v elektronickej forme, ktorá je autorizovaná podľa osobitného predpisu⁵, je možné podať prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy (www.slovensko.sk). Takto prijatú žiadosť zamestnanec podateľne bezodkladne zaeviduje do ESSR a prideli ju na vybavenie gestorovi.
- (5) Na podanie žiadosti v elektronickej forme, ktorá nie je autorizovaná podľa osobitného predpisu⁵, je zriadená elektronická schránka infozakon@indprop.gov.sk, ktorá je prístupná 24 hodín denne. Takto prijatú žiadosť dá gestor bezodkladne zaevidovať zamestnancovi podateľne do ESSR.
- (6) Na podanie žiadosti prostredníctvom telefaxu je určené faxové číslo 048 4300 403, ktoré je prístupné 24 hodín denne. Takto prijatú žiadosť dá gestor bezodkladne zaevidovať zamestnancovi podateľne do ESSR.
- (7) Žiadosť podanú ústne (osobne) do záznamu prijíma výhradne gestor, pričom na tento účel použije formulár F162 „Záznam o podaní ústnej (telefonickej) infožiadosti“, ktorý dá bezodkladne zaevidovať zamestnancovi podateľne do ESSR. V prípade neprítomnosti gestora zamestnanec úradu informuje žiadateľa o možnosti podania žiadosti iným spôsobom.
- (8) Telefonickú žiadosť prijíma výhradne gestor na telefónnom čísle 048 4300 246, pričom na tento účel použije formulár F162 „Záznam o podaní ústnej (telefonickej) infožiadosti“, ktorý dá bezodkladne zaevidovať zamestnancovi podateľne do ESSR. V prípade neprítomnosti gestora zamestnanec úradu informuje žiadateľa o možnosti podania žiadosti iným spôsobom.
- (9) Na základe žiadosti žiadateľa, gestor potvrdí dátum podania žiadosti na úrad a oznámi mu predpokladanú výšku úhrady za materiálové náklady vzniknuté v súvislosti s poskytnutím informácií.

Článok 5

Vybavovanie žiadosti

- (1) 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.
- (2) Ak žiadosť nespĺňa náležitosti podľa ods. 1, 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, gestor 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 ods. 2;

⁵ § 23 ods. 1 zákona č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente) v znení neskorších predpisov.

Číslo: Mp/8/2017/V2

Názov: Sprístupňovanie informácií ÚPV SR podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám

Meno gestora: Ing. Elemír Murček

ak žiadateľ v stanovenej lehote svoju adresu pobytu alebo sídla neposkytne, táto skutočnosť nebude dôvodom na odloženie žiadosti.

- (3) Ak žiadosť spĺňa náležitosti podľa infozákona a ak si ďalej nevyžaduje spolupôsobnosť iného organizačného útvaru úradu, gestor pripraví odpoveď na žiadosť vo svojej pôsobnosti a ďalej primerane postupuje podľa ods. 6.
- (4) Ak žiadosť spĺňa náležitosti podľa infozákona a ak si jej náležité vybavenie vyžaduje spolupôsobnosť iného organizačného útvaru úradu (ďalej len „vecne príslušný organizačný útvar“), gestor požiada vedúceho zamestnanca vecne príslušného organizačného útvaru o poskytnutie stanoviska k žiadosti, resp. o vypracovanie odbornej odpovede na túto žiadosť (ďalej len „poskytnutie súčinnosti“), a to v rozsahu príslušnosti predmetného organizačného útvaru. K predmetnej požiadavke gestor pripojí znenie žiadosti, alebo jej relevantnú časť a stanoví termín na poskytnutie súčinnosti; v prípade potreby gestor sprístupní spis vytvorený k príslušnej žiadosti v ESSR. Vedúci zamestnanec vecne príslušného organizačného útvaru zabezpečí poskytnutie súčinnosti gestorovi v stanovenom termíne.
- (5) Ak spracovateľ odbornej informácie (zamestnanec vecne príslušného organizačného útvaru) zistí, že zo závažných dôvodov⁶ potrebuje na poskytnutie súčinnosti viac času, bezodkladne to oznámi gestorovi, ktorý následne oznámi predĺženie lehoty na vybavenie žiadosti žiadateľovi, pričom v oznámení musí uviesť dôvody, ktoré k predĺženiu lehoty viedli.
- (6) Gestor informácie spracované vecne príslušnými organizačnými útvarmi zosumarizuje a pripraví pre žiadateľa konečnú odpoveď, ktorú odošle v zákonom stanovenej lehote a vo forme, akú žiadateľ v žiadosti označil. V prípade vzniku materiálnych nákladov spojených so sprístupnením informácií postupuje gestor primerane podľa článku 15 ods. 3 až 5.

Článok 6

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,
 - a) vyžiadajú informáciu a navrhovaný spôsob poskytnutia informácie,
 - b) výsledok vybavenia žiadosti (poskytnutie informácie, vydanie rozhodnutia alebo postúpenie žiadosti),
 - c) podanie opravného prostriedku.
- (3) Na konci kalendárneho roka gestor evidenciu žiadostí za príslušný rok vloží do spisu. Uzavretý spis uloží do príručnej registratúry a ďalej s ním nakladá v zmysle Registrátúrneho poriadku úradu.

⁶ § 17 ods. 2 infozákona.

Číslo: Mp/8/2017/V2

Názov: Sprístupňovanie informácií ÚPV SR podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám

Meno gestora: Ing. Elemír Murček

Článok 7

Súčinnosť organizačných útvarov úradu

- (1) Vecne príslušný organizačný útvar poskytuje gestorovi súčinnosť a na požiadanie mu sprístupňuje informácie, ktoré má k dispozícii.
- (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.
- (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 prijatia žiadosti.
- (5) Vecne príslušný organizačný útvar poskytuje gestorovi súčinnosť v elektronickej alebo písomnej podobe, pričom za obsah poskytnutých informácií je zodpovedný vedúci zamestnanec vecne príslušného organizačného útvaru.

Článok 8

Zásady sprístupňovania informácií

- (1) Informácie sa sprístupňujú bez preukázania právneho alebo iného dôvodu alebo záujmu, pre ktorý sa požadujú.⁷
- (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 lehota na vybavenie žiadosti neplynie.
- (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)⁸. Toto obmedzenie sa však nevzťahuje na informácie, ktoré vznikajú automatizovaným spôsobom výberom z existujúcich databáz úradu.

⁷ § 3 ods. 3 infozákona.

⁸ Napr. rozsudok NS SR č. j. 2 Sžo 190/2008.

Číslo: Mp/8/2017/V2

Názov: Sprístupňovanie informácií ÚPV SR podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám

Meno gestora: Ing. Elemír Murček

- (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 takom prípade spolu so žiadosťou predloží kópiu preukazu občana s ťažkým zdravotným postihnutím s červeným pásom, na ktorého zadnej strane je vyznačený druh zdravotného postihnutia „Nevidiaci – Blind“.
- (7) Slabozraká osoba je oprávnená požadovať sprístupnenie informácie vo zväčšenom type písma. V takom prípade spolu so žiadosťou predloží kópiu preukazu občana s ťažkým zdravotným postihnutím.
- (8) Vyhotovenie prekladu sprístupňovanej informácie alebo rozhodnutia o (čiastočnom) nesprístupnení do Braillovho písma, zabezpečí bezodkladne gestor v spolupráci so Slovenskou knižnicou pre nevidiacich Mateja Hrebandu, so sídlom v Levoči. Ak rozsah informácie podľa ods. 5 presiahne primeraný rozsah v prístupnej forme, 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 so zmyslovým postihnutím si môže s úradom dohodnúť aj iný spôsob sprístupnenia informácie. V takom prípade gestor postupuje podľa ods. 2.
- (10) Úrad sprístupní informácie, aj keď sú formálne naplnené znaky obchodného tajomstva, 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 sprístupní informácie, ktoré 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 prostriedkoch⁹.
- (12) Úrad nesprístupní informácie, ak mu boli odovzdané osobou, ktorej takú povinnosť infozákon neukladá a ktorá na výzvu gestora do 7 kalendárnych dní písomne oznámi, že so sprístupnením informácií nesúhlasí. Ak osoba v tejto lehote na výzvu gestora neodpovie, predpokladá sa, že so sprístupnením informácií súhlasí. Na tieto následky musí byť osoba vo výzve upozornená.

Poznámka: Získanie súhlasu osoby môže byť dôvodom na predĺženie lehoty na vybavenie žiadosti.
- (13) Ustanovenie ods. 12 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.

⁹ § 9 infozákona.

Číslo: Mp/8/2017/V2

Názov: Sprístupňovanie informácií ÚPV SR podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám

Meno gestora: Ing. Elemír Murček

Článok 9

Sprístupnenie informácie a vydanie rozhodnutia

- (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 odseku 1 možno zo závažných dôvodov¹⁰ predĺžiť, najviac však o 8 pracovných dní (resp. 15 pracovných dní, ak sa informácia sprístupňuje osobe nevidiacej). Gestor z vlastného podnetu, ak žiadosť vybavuje bez súčinnosti iného vecne príslušného organizačného útvaru, alebo na základe oznámenia vecne príslušného organizačného útvaru, ktorý bol požadovaný o súčinnosť, bezodkladne túto skutočnosť oznámi žiadateľovi, najneskôr však pred uplynutím lehoty podľa ods. 1; postup podľa článku 3 ods. 3 týmto nie je dotknutý.
- (3) Gestor sprístupňuje informácie počas úradných hodín.
- (4) Ak je informácia poskytnutá 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 rozhodnutie o nesprístupnení informácie. V prípade potreby, je vecne príslušný organizačný útvar povinný poskytnúť gestorovi pri vydaní takéhoto rozhodnutia súčinnosť.
- (6) Ak bola žiadosť odložená podľa článku 5 ods. 2, gestor o tom rozhodnutie nevydáva.
- (7) Ak sú naplnené podmienky uvedené v článku 8 ods. 12, gestor
 - a) vydá rozhodnutie o nesprístupnení informácie – 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 oznámila, že so sprístupnením informácie súhlasí, resp. ak v rovnakej lehote na výzvu gestora neodpovedala.
- (8) Na doručovanie rozhodnutia o nesprístupnení informácie sa vzťahuje všeobecný predpis o správnom konaní¹¹.
- (9) Ak gestor v zákonom stanovenej lehote neposkytol informáciu, či nevydal rozhodnutie a ani informáciu nesprístupnil, predpokladá sa, že vydal rozhodnutie, ktorým odmietol informáciu poskytnúť (ďalej len „fiktívne rozhodnutie“). Za deň doručenia fiktívneho rozhodnutia sa v tomto prípade považuje tretí deň od uplynutia lehoty na vybavenie žiadosti.

Článok 10

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

¹⁰ § 17 ods. 2 písm. a) až c) infozákona.

¹¹ § 24 až 26 zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov.

Číslo: Mp/8/2017/V2

Názov: Sprístupňovanie informácií ÚPV SR podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám

Meno gestora: Ing. Elemír Murček

doručenia takejto žiadosti úradu. Ak takúto vedomosť nemá, žiadosť odmietne rozhodnutím, v ktorého odôvodnení uvedie, že požadovaná informácia nespadá do pôsobnosti úradu a úrad nemá vedomosť o tom, ktorá inštitúcia je v danom prípade povinnou osobou.

- (2) Postúpenie žiadosti gestor bezodkladne oznámi žiadateľovi.

Článok 11

Odkaz na zverejnenú informáciu

- (1) Ak žiadateľ požaduje sprístupnenie už zverejnenej informácie, gestor môže žiadateľovi najneskôr do 5 pracovných dní od podania žiadosti oznámiť údaje, ktoré umožňujú vyhľadanie a získanie zverejnenej informácie.
- (1) Ak žiadateľ trvá na priamom sprístupnení zverejnenej informácie, gestor mu ju sprístupní vo forme, v akej ju požaduje sprístupniť. V takom prípade začína lehota na sprístupnenie plynúť dňom, keď žiadateľ oznámil, že trvá na priamom sprístupnení informácie.

Článok 12

Opravné prostriedky

- (1) Proti rozhodnutiu o nesprístupnení informácie môže žiadateľ podať na úrad rozklad, a to v lehote 15 dní odo dňa doručenia rozhodnutia. 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 zákonom stanovenej lehoty na vybavenie žiadosti), pričom lehota na podanie rozkladu začína plynúť v deň nasledujúci po tomto dni. Keďže fiktívne rozhodnutie neobsahuje poučenie o opravnom prostriedku¹², možno proti nemu podať odvolanie v lehote 3 mesiacov odo dňa, keď sa považuje za doručené.
- (2) Rozklad možno podať písomne v listinnej podobe alebo v elektronickej podobe, alebo ústne do zápisnice. Podanie rozkladu urobené v elektronickej podobe bez autorizácie podľa osobitného predpisu o elektronickej podobe výkonu verejnej moci treba do 3 pracovných dní doplniť v listinnej podobe, v elektronickej podobe autorizované podľa osobitného predpisu o elektronickej podobe výkonu verejnej moci, alebo ústne do zápisnice. Gestor na dodatočné doplnenie podania rozkladu žiadateľa nevyzýva.
- (3) Z rozkladu musí byť zrejmé, kto ho podáva, akej veci sa týka a čo sa navrhuje. Pokiaľ rozklad nemá predpísané náležitosti, gestor účastníka konania vyzve, aby ich v určenej lehote odstránil, pričom ho poučí o tom, aký dôsledok môže mať neodstránenie nedostatkov pre ďalší priebeh konania.
- (4) Odvolacím orgánom v úrade je predseda úradu.
- (5) Predseda úradu rozhoduje o rozklade na základe návrhu ním ustanovenej rozkladovej komisie, a to do 15 dní od postúpenia rozkladu gestorom predsedovi úradu. V rámci konania o rozklade je odvolací orgán povinný preskúmať celý prípad a nie je viazaný iba dôvodmi uvedenými v rozklade.

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

Číslo: Mp/8/2017/V2

Názov: Sprístupňovanie informácií ÚPV SR podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám

Meno gestora: Ing. Elemír Murček

- (6) Ak predseda úradu na návrh komisie o rozklade nerozhodne v lehote podľa ods. 5, má sa za to, že vydal rozhodnutie, ktorým rozklad zamietol a napadnuté rozhodnutie potvrdil. Za deň doručenia takého rozhodnutia sa považuje druhý deň po uplynutí lehoty na vydanie rozhodnutia o rozklade.

Článok 13

Ukladanie spisu

- (1) Všetky záznamy, ktoré vznikli v súvislosti s vybavovaním žiadosti, sa evidujú a ukladajú do spisu v ESSR. Tvorbu spisu upravuje Registratúrny poriadok úradu.
- (2) Gestor pred uzavretím spisu skontroluje jeho úplnosť podľa obsahu spisu. Uzavretý elektronický spis uloží v elektronickej príručnej registratúre; neelektronický a kombinovaný spis uloží v príručnej registratúre referátu zvláštnych úloh. Ďalej sa so spisom nakladá v zmysle Registratúrneho poriadku úradu.

Článok 14

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 infozákomom.
- (2) Priestupok podľa ods. 1 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 priestupkoch¹³.

Článok 15

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).

¹³ Zákon Slovenskej národnej rady č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov.

Číslo: Mp/8/2017/V2

Názov: Sprístupňovanie informácií ÚPV SR podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám

Meno gestora: Ing. Elemír Murček

- (2) Žiadateľ platí úhradu vo výške, ktorá nesmie prekročiť výšku materiálnych nákladov¹⁴ 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 a zašle ich spolu s kópiou žiadosti príslušnému zamestnancovi OE.
- (4) Zamestnanec OE z podkladov zaslaných gestorom vyhotoví faktúru, ktorú zašle žiadateľovi.
- (5) Gestor môže vo výnimočných a odôvodnených prípadoch žiadateľovi odpustiť úhradu súhrnných nákladov spojených s vyhotovením a odoslaním informácie, ktorá prevýšila sumu 5,- €.

Článok 16

Vybavenie ostatných podnetov verejnosti

- (1) Vybavenie ostatných podnetov verejnosti, ktoré nie sú žiadosťou podľa infozákona ani sťažnosťou (napr. žiadosti, návrhy, oznámenia, otázky, zaujatie stanoviska k určitej problematike alebo k mediálnemu vystúpeniu, vyjadrenie názoru a pod.), zabezpečuje zamestnanec KP po dohode s GTSU.
- (2) Jednotné zásady a postup pri vybavovaní ostatných podnetov verejnosti (podľa ods. 1) sú upravené v Registratúrnom poriadku úradu.

Prechodné a záverečné ustanovenia:

- (1) Tento metodický pokyn nadobúda účinnosť 10. mája 2018 a je záväzný pre všetkých zamestnancov úradu.
- (2) Nadobudnutím účinnosti tohto metodického pokynu sa ruší metodický pokyn č. Mp/8/2017/V1.

Podpis oprávnenej osoby:

JUDr. Richard Messinger
predseda ÚPV SR

¹⁴ Vyhláška MF SR č. 481/2000 Z. z. o úhrade nákladov za sprístupnenie informácií.