



Národná agentúra pre sieťové a elektronické služby

Smernica o zabezpečení slobodného prístupu k informáciám fyzickým a právnickým osobám

11/2016

Dátum vydania	01.10.2016
Názov dokumentu	Smernica o zabezpečení slobodného prístupu k informáciám fyzickým a právnickým osobám
Gestor	Sekcia komunikácie
Vlastník	NASES

Obsah

1	ÚVODNÉ USTANOVENIA	3
2	ZÁKLADNÉ POJMY	3
3	POSKYTOVANIE INFORMÁCIÍ	4
4	POSKYTOVANIE INFORMÁCIÍ V RÁMCI ORGANIZÁCIE	5
5	PODANIE ÚSTNEJ ŽIADOSTI	5
6	PODANIE PÍSOMNEJ ŽIADOSTI	5
7	PODANIE ÚSTNEJ ŽIADOSTI O POSKYTNUTIE INFORMÁCIÍ NA INÝ ORGANIZAČNÝ ÚTVAR	6
8	PODÁVANIE A VYBAVOVANIE ŽIADOSTÍ O INFORMÁCIE	6
9	EVIDENCIA ŽIADOSTÍ	7
10	OBMEDZENIA PRÍSTUPU K INFORMÁCIÁM	8
11	OPRAVNÝ PROSTRIEDOK	8
12	PRIESTUPKOVÉ KONANIE	8
13	LEHOTY NA POSKYTOVANIE INFORMÁCIÍ	8
14	ÚHRADA NÁKLADOV	9
15	PRECHODNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA	9

1 ÚVODNÉ USTANOVENIA

- 1) Na zabezpečenie postupu 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 „zákon“) v Národnej agentúre pre sieťové a elektronické služby (ďalej len „NASES“ alebo „organizácia“) ustanovujem:
 - a) Účelom tejto smernice je upraviť postup organizácie a jej jednotlivých sekcií, odborov a oddelení (ďalej len „organizačný útvar“ alebo „príslušný organizačný útvar“) pri uplatňovaní zákona a ustanoviť úlohy spojené so sprístupňovaním informácií.
 - b) Na účely tejto smernice je povinnou osobou podľa zákona NASES.
 - c) Evidovať, vybavovať a odstupovať žiadosti o informácie podľa zákona a podľa tejto smernice je v NASES poverená Sekcia komunikácie (ďalej len „gestor“).
 - d) Všetci zamestnanci organizačných útvarov sú povinní poskytnúť gestorovi súčinnosť v procese vybavovania žiadostí o informácie, pričom dbajú na to, aby boli poskytované informácie úplné, presné a aby boli poskytované gestorovi bez zbytočného odkladu. Poskytnutie informácií potvrdia zamestnanci svojim podpisom v internej evidencii žiadostí o informácie vedenej gestorom.
 - e) NASES zabezpečí ochranu informácií, ktoré sa podľa zákona nesprístupňujú. Každé obmedzenie práva na informáciu musí mať zákonný dôvod a musí byť žiadateľovi riadne zdôvodnené.

2 ZÁKLADNÉ POJMY

- 1) Žiadateľom je fyzická osoba alebo právnická osoba, ktorá žiada o sprístupnenie informácií bez preukázania právneho alebo iného dôvodu alebo záujmu, pre ktoré sa informácia požaduje.
- 2) Osoba so zmyslovým postihnutím je osoba nevidiaca, slabozraká, nepočujúca alebo nedoslýchavá, ktorá má preto obmedzenú schopnosť pri dorozumívaní.¹
- 3) 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.

¹ § 4 ods. 5 zákona č. 211/2000 Z. z.

- 4) 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.

3 POSKYTOVANIE INFORMÁCIÍ

- 1) NASES poskytuje informácie zverejnením alebo sprístupnením na základe žiadosti.
- 2) NASES zverejňuje informácie podľa § 5 zákona.
- 3) NASES umožňuje žiadateľom získať kópiu zverejnených informácií.
- 4) Všetky ďalšie informácie sa poskytujú na žiadosť.
- 5) Informácie sa poskytujú v žiadateľom požadovanej forme odpisom, kópiou, na dátovom médiu, ústne, poštou, elektronickou poštou (t. j. e-mailom alebo do elektronickej schránky) prípadne odkazom na už zverejnené informácie. Ak nie je možné informáciu poskytnúť v žiadateľom požadovanej forme, NASES s ním dohodne inú formu poskytnutia informácie.
- 6) Za prístupnú formu sprístupnenia informácie žiadateľovi, ktorý je osobou nevidiacou alebo slabozrakou sa považuje informácia napísaná slepeckým (Braillovým) písmom alebo zväčšeným typom písma.²
- 7) Informačná povinnosť podľa zákona sa nevzťahuje na názory, budúce rozhodnutia a vytváranie nových informácií ako sú rozbor, prognózy, právne výklady a pod. Toto obmedzenie sa však nevzťahuje na informácie, ktoré vznikajú automatizovaným spôsobom ako súčasť informačných technológií.
- 8) Za podmienok a spôsobom ustanoveným zákonom možno podať informácie, na ktoré sa vzťahuje obmedzenie prístupu k informáciám.³ Obmedzenia sa realizujú podľa bodu 10 tejto smernice.
- 9) Sprievodná informácia informuje najmä či požadovaná informácia existuje, definuje pôvod informácie, dôvod, prečo nemožno informáciu poskytnúť a pod. Môže byť súčasťou poskytovanej informácie. Ak organizácia žiadosť o sprístupnenie informácií odmietne celkom alebo čiastočne, je sprievodná informácia súčasťou odôvodnenia.
- 10) NASES sprístupňuje informácie, ktoré má k dispozícii. Ak NASES nemá požadované informácie k dispozícii a ak má vedomosť o tom, kde možno požadovanú informáciu získať, postúpi žiadosť do 5 dní odo dňa doručenia žiadosti povinnej osobe, ktorá má

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

³ § 8 až 11 zákona č. 211/2000 Z. z.

požadované informácie k dispozícii, inak žiadosť odmietne rozhodnutím. Postúpenie žiadosti NASES bezodkladne oznámi žiadateľovi.

4 POSKYTOVANIE INFORMÁCIÍ V RÁMCI ORGANIZÁCIE

- 1) Gestor vedie evidenciu všetkých žiadostí, ktoré boli podané organizácii.
- 2) Gestor zverejňuje v rámci organizácie informácie podľa zákona.
- 3) Za svoju činnosť zodpovedá gestor generálnemu riaditeľovi NASES.

5 PODANIE ÚSTNEJ ŽIADOSTI

- 1) Ústne možno podať žiadosť osobne u gestora v pracovných dňoch v čase od 8.00 do 16.00h.
- 2) Telefonicky možno podať ústnu žiadosť u gestora v pracovných dňoch od 8.00 do 16.00h.
- 3) Ústne podanú žiadosť gestor eviduje rovnako ako ostatné žiadosti.
- 4) Telefonicky podanú žiadosť zaznamenáva gestor písomne. Žiadateľ je povinný uviesť svoje meno, priezvisko, názov alebo obchodné meno, adresu alebo sídlo, informáciu ktorú žiada sprístupniť a spôsob akým a kde ju žiada sprístupniť. Takto podaná žiadosť sa vybavuje iba vtedy, keď obsahuje náležitosti v súlade so zákonom.
- 5) Pri vybavovaní telefonicky podanej žiadosti gestor postupuje obdobne ako pri žiadosti podanej osobne.

6 PODANIE PÍ SOMNEJ ŽIADOSTI

- 1) Písomne podanú žiadosť gestor riadne zaeviduje a zašle príslušnému organizačnému útvaru.
- 2) Ak organizačný útvar disponuje požadovanou informáciou, alebo má vedomosť o tom, kde a ako môže žiadateľ informáciu získať vypracuje odpoveď a zašle ju v určenej lehote gestorovi.

- 3) Ak má príslušný organizačný útvar k požadovanej informácii zamietavé stanovisko alebo obmedzujúce stanovisko, alebo ak sa v ňom čiastočne obmedzuje prístup k informácii, musí byť stanovisko odôvodnené príslušnou právnou úpravou.
- 4) Ak organizačný útvar nemá k dispozícii požadovanú informáciu, zašle gestorovi odpoveď, že požadovanou informáciou nedisponuje.

7 PODANIE ÚSTNEJ ŽIADOSTI O POSKYTNUTIE INFORMÁCIÍ NA INÝ ORGANIZAČNÝ ÚTVAR

- 1) Ak organizačný útvar dostane ústnu (osobnú aj telefonickú) žiadosť o poskytnutie informácií, poučí žiadateľa, že podanie žiadostí výlučne zabezpečuje gestor.
- 2) Ak je ústna žiadosť podaná osobne, je žiadateľ usmernený ku gestorovi.
- 3) Ak je ústna žiadosť telefonická, poskytne organizačný útvar žiadateľovi telefónne číslo gestora alebo ho priamo na gestora prepojí.
- 4) Ak je organizačnému útvaru doručená žiadosť o poskytnutie informácie, je tento organizačný útvar povinný bezodkladne ju postúpiť gestorovi.

8 PODÁVANIE A VYBAVOVANIE ŽIADOSTÍ O INFORMÁCIE

- 1) Pri podávaní žiadostí o poskytnutie informácií organizácii a pri ich sprístupňovaní organizáciou ako povinnou osobou sa postupuje podľa zákona a tejto smernice.
- 2) Žiadosť sa podáva písomne prostredníctvom pošty, písomne osobným podaním v podateľni organizácie, ústne osobne u gestora, ústne prostredníctvom telefónu, prostredníctvom faxu a prostredníctvom elektronickej pošty.
- 3) Žiadosť podaná faxom sa považuje za žiadosť podanú písomne.
- 4) Písomnou žiadosťou o informáciu je aj žiadosť podaná elektronicou poštou, na ktorú je možné odpovedať. Táto forma odpovede má charakter oficiálneho rozhodnutia, proti ktorému sa možno v zákonom stanovených prípadoch odvolať.
- 5) Gestor vybaví len tie doručené žiadosti, ktoré spĺňajú kritériá podľa zákona a obsahujú zákonom ustanovené náležitosti.
- 6) Ak organizačný útvar disponuje požadovanou informáciou alebo disponuje informáciou o spôsobe kde a ako môže žiadateľ informáciu získať, vypracuje odpoveď a zašle gestorovi.

- 7) Ak organizačný útvar nemá k dispozícii požadovanú informáciu, zašle gestorovi odpoveď, že požadovanou informáciou nedisponuje.
- 8) Ak organizačný útvar k požadovanej informácii má zamietavé stanovisko alebo obmedzujúce stanovisko, alebo ak v ňom čiastočne obmedzuje prístup k informácii, vypracuje odpoveď o neposkytnutí informácie odôvodnenú príslušnou právnou úpravou a zašle ju gestorovi.
- 9) Ak organizačný útvar žiadosť odmietne alebo ak žiadosti vyhovie len čiastočne, gestor vydá o tom rozhodnutie podľa zákona.
- 10) Gestor predkladá návrh spracovanej odpovede generálnemu riaditeľovi na schválenie najneskôr dva dni pred uplynutím lehoty na vybavenie žiadosti. V prípade, že nie je možné skompletizovať požadované informácie v uvedenej lehote, gestor bezodkladne informuje generálneho riaditeľa o dôvodoch nedodržania lehoty podľa prvej vety a oznámi generálnemu riaditeľovi termín predloženia návrhu spracovania žiadosti.
- 11) V zmysle zachovania lehoty na schválenie žiadosti generálnym riaditeľom je príslušný organizačný útvar povinný poskytovať gestorovi súčinnosť bez zbytočného odkladu, najneskôr v lehote určenej gestorom.

9 EVIDENCIA ŽIADOSTÍ

- 1) Gestor vedie evidenciu prijatých žiadostí.
- 2) Evidencia obsahuje najmä:
 - a) dátum podania,
 - b) meno, priezvisko, názov alebo obchodné meno žiadateľa, jeho adresa alebo sídlo,
 - c) spôsob podania: ústny, osobný, telefonický, poštou, faxom alebo elektronickou poštou,
 - d) obsah požadovanej informácie,
 - e) navrhovaný spôsob poskytnutia informácie,
 - f) spôsob vybavenia: ústny, telefonický, poštou, faxom alebo elektronickou poštou,
 - g) meno toho, kto žiadosť vybavil,
 - h) dátum, kedy bola informácia odoslaná,
 - i) výsledok vybavenia žiadosti,
 - j) podanie opravného prostriedku.

10 OBMEDZENIA PRÍSTUPU K INFORMÁCIÁM

- 1) Gestor alebo organizačný útvar odmietnu poskytnutie informácie, ktorou organizácia disponuje na základe obmedzení ustanovených zákonom.
- 2) Všetky obmedzenia sa realizujú tak, že NASES sprístupní požadované informácie vrátane sprievodných informácií po vylúčení tých informácií, pri ktorých to ustanovuje zákon.
- 3) Obmedzenie prístupu k informáciám gestor alebo organizačný útvar odôvodní odkazom na právny predpis, ktorý obmedzenie ukladá.

11 OPRAVNÝ PROSTRIEDOK

- 1) Opravným prostriedkom proti rozhodnutiu NASES o odmietnutí informácie je odvolanie.
- 2) Odvolanie proti rozhodnutiu o odmietnutí žiadosti možno podať v lehote do 15 dní od doručenia rozhodnutia, alebo márneho uplynutia lehoty na rozhodnutie o žiadosti.
- 3) Odvolanie sa podáva povinnej osobe, ktorá rozhodnutie vydala alebo mala vydať.
- 4) O odvolaní proti rozhodnutiu NASES o odmietnutí informácie rozhoduje Úrad vlády Slovenskej republiky.
- 5) Úrad vlády Slovenskej republiky rozhodne o odvolaní do 15 dní od jeho doručenia.

12 PRIESTUPKOVÉ KONANIE

- 1) Ak bude začaté konanie vo veci priestupku podľa zákona, povinnosťou dotknutého zodpovedného zamestnanca príslušného organizačného útvaru, ktorý gestorovi poskytol nepresnú alebo neúplnú informáciu, hoci disponoval informáciou presnou a úplnou alebo ak žiadosť bezdôvodne odmietol, je zúčastniť sa spolu s gestorom tohto konania.

13 LEHOTY NA POSKYTOVANIE INFORMÁCIÍ

- 1) Dátum podania žiadosti je pre účely plynutia lehoty podľa § 17 ods.1 zákona, dňom doručenia žiadosti organizácii.
- 2) Gestor v spolupráci s organizačným útvarom je povinný vybaviť žiadosť bez zbytočného odkladu, najneskôr do ôsmich pracovných dní odo dňa podania žiadosti alebo odo dňa odstránenia nedostatkov žiadosti a do pätnásť pracovných dní, ak sa sprístupňuje informácia nevidiacej osobe v prístupnej forme podľa § 16 ods. 2 písm. a) zákona.

- 3) Gestor v spolupráci s organizačným útvarom môže zo závažných dôvodov predĺžiť lehotu, najviac však o osem pracovných dní a o pätnásť pracovných dní, ak sa sprístupňuje informácia nevidiacej osobe v prístupnej forme podľa § 16 ods. 2 písm. a) zákona. Závažnými dôvodmi sú vyhľadávanie a zber požadovaných informácií na inom mieste, ako je sídlo organizácie, vyhľadávanie a zber väčšieho počtu oddelených alebo odlišných informácií požadovaných na sprístupnenie v jednej žiadosti a preukázateľné technické problémy spojené s vyhľadávaním a sprístupňovaním informácie. Predĺženie lehoty gestor bezodkladne oznámi žiadateľovi, najneskôr pred uplynutím lehoty. V oznámení gestor uvedie dôvody, ktoré viedli k predĺženiu lehoty.
- 4) Ak žiadosť o informáciu nespĺňa predpísané náležitosti, gestor bezodkladne vyzve žiadateľa, aby žiadosť v určenej lehote, nie kratšej ako sedem dní, doplnil. Gestor žiadateľa poučí, ako treba doplnenie urobiť.
- 5) Ak žiadateľ požaduje už zverejnenú informáciu, môže gestor bez zbytočného odkladu, najneskôr do piatich dní od podania žiadosti žiadateľovi namiesto sprístupnenia informácie oznámiť kedy, kde a ako bola informácia zverejnená a ako si ju môže žiadateľ vyhľadať.
- 6) Ak organizačný útvar nemá požadované informácie a má vedomosť, ktorá iná povinná osoba nimi disponuje, oznámi to bezodkladne gestorovi. Gestor jej do piatich dní túto žiadosť postúpi, pričom o tom informuje žiadateľa. Ak mu takáto povinná osoba nie je známa, gestor žiadosť odmietne rozhodnutím.

14 ÚHRADA NÁKLADOV

- 1) Informácie sa sprístupňujú bezplatne do sumy podľa Sadzobníka úhrad za poskytovanie informácií, ktorý tvorí Prílohu č. 3 tejto smernice. Gestor po dohode s príslušným organizačným útvarom môže podmieniť vydanie informácie zaplatením úhrady alebo zálohy podľa vnútorných predpisov, ktoré však nesmú prekročiť výšku materiálnych nákladov spojených so zhotovovaním kópií, so zadovážením technických nosičov a s odoslaním informácie žiadateľovi.
- 2) Úhrada nákladov na poskytnutie informácie je ustanovená v Sadzobníku úhrad za poskytovanie informácie.
- 3) NASES môže zaplatenie úhrady odpustiť.

15 PRECHODNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

- 1) Rozhodovanie o prípadných kompetenčných sporoch pri aplikácii tejto smernice je v pôsobnosti generálneho riaditeľa NASES.

- 2) Táto smernica nadobúda platnosť a účinnosť 01. októbra 2016. Vydáva ju generálny riaditeľ NASES vo svojej pôsobnosti.
- 3) Zmeny tejto smernice nariaďuje a vydáva generálny riaditeľ NASES. Smernicu je možné meniť výlučne formou očíslovaných dodatkov alebo vyhotovením novelizovaného úplného znenia v písomnej forme.
- 4) Všetci zamestnanci NASES sú povinní oboznámiť sa so znením smernice, ktoré im je prístupné na intranetovej stránke NASES <http://w1.nases.sk/>.

Mgr. Norbert Molnár
generálny riaditeľ

Zoznam príloh:

- Príloha č. 1 – Rozhodnutie
- Príloha č. 2 – Žiadosť o poskytnutie informácií
- Príloha č. 3 – Sadzobník úhrad

NÁRODNÁ AGENTÚRA PRE SIEŤOVÉ A ELEKTRONICKE SLUŽBY

Kollárova 8, 917 02 Trnava

V Bratislave dňa

Číslo:

Rozhodnutie

Národná agentúra pre sieťové a elektronické služby podľa § 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 č. 211/2000 Z. z.“) v spojitosti s § 46 a § 47 zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (Správny poriadok) v znení neskorších predpisov vydáva rozhodnutie, ktorým

n e v y h o v u j e

žiadosti žiadateľa zo dňa.....,
ktorou požiadal o prístupenie informácií podľa zákona č. 211/2000 Z. z.

Odôvodnenie:

Poučenie:

Proti tomuto rozhodnutiu možno podať v lehote 15 dní od jeho doručenia odvolanie v zmysle § 19 zákona č. 211/2000 Z. z. povinnej osobe. Ak toto rozhodnutie po vyčerpaní prípustných opravných prostriedkov nadobudne právoplatnosť, jeho zákonnosť môže byť preskúmaná v súdnom konaní podľa § 244 a nasl. Občianskeho súdneho poriadku.

Podpis

Žiadosť o poskytnutie informácií

podľa zákona č. 211/2000 Z. z

Povinná osoba:

Národná agentúra pre sieťové a elektronické služby

Meno:

Priezvisko:

Titul:

Ulica:

Číslo:

Mesto:

PSC:

Telefón:

E-mail:

Fax:

Požadovaný spôsob poskytnutia

informácie:

Vec:

Vaša žiadosť:

Poznámka:

Podpis

Sadzobník úhrad za sprístupňovanie informácií podľa § 21 ods. 1 zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií)

Národná agentúra pre sieťové a elektronické služby 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)
zverejňuje

SADZOBNÍK ÚHRAD ZA SPRÍSTUPNENIE INFORMÁCIÍ

1. Náklady spojené s vyhotovením kópie:
 - a) 0,10 eur za vyhotovenie jednej strany informácie formátu A4
 - b) 0,16 eur za vyhotovenie obojstrannej informácie formátu A4
 - c) 0,13 eur za vyhotovenie jednej strany informácie formátu A3
 - d) 0,20 eur za vyhotovenie obojstrannej informácie formátu A3
 - e) 0,66 eur za jeden kus CD ROM
2. Obálka
 - a) Formát A6 – 0,01 eur
 - b) Formát A5 – 0,03 eur
 - c) Formát A4 – 0,07 eur
3. Náklady spojené s odoslaním informácie sa spravujú aktuálnym cenníkom poštových služieb.
4. Informácie zasielané e-mailom, faxom a telefonicky sa sprístupňujú bezplatne.
5. Žiadateľ uhradí náklady spojené so sprístupnením informácie:
 - a. poštovou poukážkou
 - b. bezhotovostným prevodom na účet NASES
 - c. v hotovosti do pokladne NASES počas úradných hodín
6. Bezplatne sú poskytované informácie, u ktorých náklady spojené so sprístupnením súhrnne neprekročia čiastku 4,98 eur.
7. Náklady na sprístupnenie informácie prístupnou formou osobe so zmyslovým postihnutím znáša NASES.