

**SMERNICA**  
**5/2017**  
**ÚRADU NA OCHRANU OSOBNÝCH ÚDAJOV SLOVENSKEJ**  
**REPUBLIKY**

zo dňa 12. októbra 2017  
**č. 01393/2017-Ku/1,**

**o postupe pri sprístupňovaní informácií podľa 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**

Na účely riadnej aplikácie 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“) Úrad na ochranu osobných údajov Slovenskej republiky (ďalej len „úrad“) ustanovuje:

**Čl. 1**  
**Predmet úpravy**

Táto inštrukcia upravuje postup Úradu na ochranu osobných údajov Slovenskej republiky (ďalej len „úrad“) pri sprístupňovaní informácií podľa zákona.

**Čl. 2**  
**Zodpovedné subjekty**

(1) Subjektom zodpovedným za prijímanie, evidovanie a vybavovanie žiadostí o sprístupnenie informácie (ďalej len „žiadosť“), ako aj vykonávanie úkonov podľa § 14 až 21 zákona, je organizačný útvar úradu ustanovený Organizačným poriadkom<sup>1</sup> (ďalej len „zodpovedný gestor“).

(2) Spolupracujúcim organizačným útvarom sa na účely tejto inštrukcie rozumie organizačný útvar, ktorý je v zmysle Organizačného poriadku<sup>1</sup> a podľa obsahu požadovanej informácie vecne príslušný na spracovanie podkladov pre zodpovedného gestora na vybavenie žiadosti (ďalej len „vecný gestor“). Vecný gestor je povinný určiť zamestnanca zodpovedného za prijímanie dožiadaní zodpovedného gestora.

(3) O opravnom prostriedku proti rozhodnutiu o odmietnutí sprístupniť informáciu vydanému zodpovedným gestorom v prvom stupni alebo márnemu uplynutiu lehoty na rozhodnutie o žiadosti podľa § 17 zákona rozhoduje predseda úradu.

**Čl. 3**  
**Základné zásady sprístupňovania informácií**

(1) Informácie sa sprístupňujú bez preukázania právneho alebo iného dôvodu alebo záujmu, pre ktorý sa informácia požaduje.

---

<sup>1</sup> Organizačný poriadok Úradu na ochranu osobných údajov Slovenskej republiky

(2) Informácie sa sprístupňujú najmä ústne, nahliadnutím do spisu vrátane možnosti vyhotoviť si odpis alebo výpis, odkopírovaním informácií na technický nosič dát, sprístupnením kópií predlôh s požadovanými informáciami, telefonicky, faxom, poštou, elektronickou poštou. Zodpovedný gestor v súčinnosti s vecným gestorom urobí opatrenia, aby nazretím do dokumentácie neboli porušené povinnosti o obmedzení prístupu k informáciám podľa § 8 až 12 zákona.

(3) Povinnosť sprístupniť informáciu sa nevzťahuje na názor, budúce rozhodnutie, vytváranie nových informácií (napr. právny výklad, prognóza, rozbor) a návrhy právnych predpisov v legislatívnom procese Európskej únie, ku ktorým jej orgány obmedzili prístup do nadobudnutia ich účinnosti.

(4) Za prístupnú formu sprístupnenia informácie žiadateľovi, ktorý je osobou nevidiacou alebo slabozrakou, sa podľa zákona považuje informácia napísaná slepeckým (Braillovým) písmom alebo zväčšeným typom písma. Nevidiaca osoba pri podaní žiadosti predloží kópiu preukazu občana s ťažkým zdravotným postihnutím s červeným pásom, na ktorého zadnej strane je vyznačený druh zdravotného postihnutia "Nevidiaci - Blind". Slabozraká osoba pri podaní žiadosti predloží kópiu preukazu občana s ťažkým zdravotným postihnutím.

(5) Ak žiadateľ podľa čl. 3 ods. 4 v žiadosti uvedie, že požaduje sprístupnenie informácie v prístupnej forme, zodpovedný gestor je povinný sprístupniť informáciu v požadovanej prístupnej forme. Splnenie tejto povinnosti zabezpečí zodpovedný gestor. Ak ide o taký rozsah informácie, ktorý by presiahol primeraný rozsah v prístupnej forme, povinná osoba sprístupní požadovanú informáciu alebo jej časť iným vhodným spôsobom podľa § 16 ods. 1 zákona. Povinná osoba nie je oprávnená obmedzovať celkový rozsah sprístupňovanej informácie, na ktorú má žiadateľ právo zo zákona.

(6) Ak je žiadateľom osoba nepočujúca alebo nedoslýchavá v žiadosti uvedie, akým spôsobom podľa § 16 ods. 1 zákona požaduje sprístupnenie informácie.

(7) Žiadateľ podľa čl. 3 odsekov 4 a 6 a povinná osoba môžu dohodnúť aj iný spôsob sprístupnenia informácie.

## **Čl. 4 Prijímanie žiadosti**

- (1) Žiadosť sa podáva
- a) osobne alebo telefonicky,
  - b) písomne,
  - c) faxom,
  - d) elektronickou poštou<sup>2</sup>.

(2) Žiadosť prijíma podateľňa úradu v úradných hodinách (pondelok až piatok v čase 9,00 – 12,00 resp. 13,00 - 15,00 hod.). Podateľňa tieto žiadosti v daný deň alebo bezodkladne (najneskôr však nasledujúci pracovný deň po dni prijatia žiadosti) postupuje zodpovednému gestorovi.

---

<sup>2</sup> § 14 ods. 1 zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií).

(3) Po prijatí žiadosti zodpovedný gestor jej obsah zaznamená v evidenčnom liste. Vzor evidenčného listu o prijatí žiadosti tvorí prílohu č.1.

(4) Ak je žiadosť podaná inému organizačnému útvaru ako zodpovednému gestorovi, tento je povinný ju bezodkladne ešte v deň doručenia postúpiť zodpovednému gestorovi na zaevidovanie.

(5) V prípade prijatia žiadosti podľa odseku 1 písm. a) jej obsah zaznamená v evidenčnom liste spôsobom, ako je to uvedené v prílohe č. 1 tejto smernice organizačný útvar, ktorý ju prijal a postúpi bezodkladne (najneskôr však nasledujúci pracovný deň po dni prijatia žiadosti) zodpovednému gestorovi.

(6) Na žiadosť žiadateľa, zodpovedný gestor písomne potvrdí prijatie žiadosti o sprístupnenie informácie a oznámi žiadateľovi predpokladanú výšku úhrady za náklady vzniknuté v súvislosti so sprístupnením informácie podľa sadzovníka úhrad nákladov za sprístupnenie informácií, ktorý je prílohou č. 3 tejto smernice.

(7) Zodpovedný gestor po prijatí žiadosti žiadosť vybaví, alebo ju prostredníctvom dožiadania postúpi na spracovanie podkladov vecnému gestorovi najneskôr dva pracovné dni po prijatí žiadosti a súčasne vecnému gestorovi určí lehotu na spracovanie podkladov, ktorá nesmie byť kratšia ako dva pracovné dni. Ak z obsahu podania vyplýva, že nejde o žiadosť podľa zákona, zodpovedný gestor postúpi podanie na priame vybavenie príslušnému organizačnému útvaru úradu, o čom bezodkladne informuje žiadateľa.

(8) Zodpovedný gestor si originál žiadosti vždy ponechá na registratúrne spracovanie v rámci spisu a vecnému gestorovi postupuje žiadosť spravidla v elektronickej podobe alebo vo fotokópii.

## **Čl. 5** **Náležitosti žiadosti**

(1) Zodpovedný gestor posúdi žiadosť z hľadiska požadovaných náležitostí; zo žiadosti musí byť zrejmé, či je určená úradu, meno, priezvisko, názov alebo obchodné meno žiadateľa, jeho adresa alebo sídlo, ktorých informácií sa žiadosť týka a aký spôsob sprístupnenia žiadateľ navrhuje.

(2) Zodpovedný gestor

a) ak žiadosť splňa požadované náležitosti:

1. vybaví žiadosť vo svojej pôsobnosti, ak žiadosť nevyžaduje súčinnosť vecného gestora,
2. požiada písomne alebo elektronickou formou o súčinnosť vecného gestora, ak žiadosť požaduje sprístupnenie informácií z okruhu pôsobnosti vecného gestora.

b) ak žiadosť nemá predpísané náležitosti; bezodkladne (najneskôr však nasledujúci pracovný deň po dni prijatia žiadosti) vyzve žiadateľa, aby v určenej lehote, ktorá nesmie byť kratšia ako sedem dní, neúplnú žiadosť doplnil. Poučí žiadateľa aj o tom, ako treba doplnenie urobiť. Ak napriek výzve žiadateľ žiadosť nedoplní a informáciu nemožno pre tento nedostatok sprístupniť, žiadosť odloží o čom urobí zápis v evidenčnom liste.

## **Čl. 6**

### **Evidencia žiadostí**

(1) Evidenciu všetkých žiadostí podaných úradu vedie zodpovedný gestor spôsobom, ako je to uvedené v prílohe č. 2 tejto smernice.

(2) Každá žiadosť sa označuje osobitným evidenčným číslom, ktoré pozostáva z poradového čísla žiadosti, označenia kalendárneho roku, registratúrneho čísla spisu zodpovedného gestora. Evidencia žiadostí sa vedie osobitne pre každý kalendárny rok, začína sa poradovým číslom 1 a končí sa poradovým číslom, ktoré bolo ako posledné pridelené v príslušnom kalendárnom roku.

(3) Evidencia žiadostí obsahuje najmä tieto údaje:

- a) poradové číslo,
- b) dátum podania žiadosti,
- c) meno, priezvisko, názov alebo obchodné meno žiadateľa,
- d) adresa pobytu alebo sídlo žiadateľa,
- e) požadovaná informácia,
- f) požadovaný spôsob prístupenia informácie,
- g) číslo spisu,
- h) dátum vybavenia žiadosti,
- i) spôsob vybavenia žiadosti,
- i) podanie opravného prostriedku.
- j) poznámka (napr. predĺženie lehoty na vybavenie žiadosti).

## **Čl. 7**

### **Súčinnosť vecného gestora**

(1) Vecný gestor poskytne súčinnosť a spracuje podklady v lehote určenej zodpovedným gestorom. Podklady vecný gestor odošle zodpovednému gestorovi podľa povahy veci v elektronickej podobe alebo elektronickej a v listinnej podobe na ich ďalšie spracovanie pri vybavení žiadosti. Ak ide o prístupenie informácie s obmedzeným prístupom, uvedie dôvod obmedzenia a odôvodní toto obmedzenie všeobecne záväzným právnym predpisom.

(2) Ak ide o obmedzenie prístupu k informácii z dôvodu, že ide o obchodné tajomstvo, musí byť písomný prejav vôle podnikateľského subjektu smerujúci k ochrane jeho obchodného tajomstva založený v spisovej dokumentácii vecného gestora v čase začatia spracúvania informácií a na požiadanie poskytnutý zodpovednému gestorovi.

(3) Predĺženie lehoty na vybavenie žiadosti podľa § 17 ods. 2 zákona oznamuje žiadateľovi zodpovedný gestor, a to aj na odôvodnený návrh vecného gestora.

(4) Ak vecný gestor nie je vecne príslušný na spracovanie podkladov k žiadosti podľa odseku 1, vráti dožiadanie späť zodpovednému gestorovi na opätovné postúpenie inému vecnému gestorovi s odôvodnením v lehote jedného pracovného dňa odo dňa prijatia dožiadania zodpovedného gestora, inak je takéto postúpenie neúčinné a za spracovanie podkladov naďalej zodpovedá spolupracujúci organizačný útvar určený zodpovedným gestorom.

(5) Ak vecný gestor v podkladoch na vybavenie žiadosti uvedie, že hoci len sčasti nevyhovuje žiadosti, postúpi vec v lehote určenej zodpovedným gestorom podľa čl. 4 ods.

7 zodpovednému gestorovi s návrhom odôvodnenia rozhodnutia podľa § 18 ods. 2 zákona. Rozhodnutie podľa § 18 ods. 2 zákona vydáva zodpovedný gestor v spolupráci s vecným gestorom. Písomné rozhodnutie zašle zodpovedný gestor v lehote na vybavenie žiadosti žiadateľovi doporučené do vlastných rúk.

## **Čl. 8** **Postúpenie žiadosti**

(1) Ak úrad nemá požadované informácie k dispozícii a má vedomosť o tom, kde možno požadovanú informáciu získať, postúpi žiadosť do piatich dní odo dňa doručenia žiadosti povinnej osobe, ktorá má požadované informácie k dispozícii, inak žiadosť odmietne rozhodnutím.

(2) Postúpenie žiadosti zodpovedný gestor bezodkladne oznámi žiadateľovi.

## **Čl. 9** **Odkaz na zverejnenú informáciu**

(1) Ak žiadateľ požaduje prístupnenie už zverejnenej informácie, zodpovedný gestor bez zbytočného odkladu, najneskôr do piatich dní odo dňa podania žiadosti oznámi žiadateľovi údaje, ktoré umožňujú vyhľadanie a získanie zverejnenej informácie.

(2) Ak žiadateľ trvá na sprístupnení už zverejnenej informácie, zodpovedný gestor ju sprístupní v lehote, ktorá začína plynúť dňom, keď žiadateľ oznámil, že trvá na priamom sprístupnení informácie.

## **Čl. 10** **Lehoty na vybavenie žiadosti**

(1) Žiadosť o prístupnenie informácií zodpovedný gestor vybaví bez zbytočného odkladu, najneskôr do ôsmich pracovných dní odo dňa podania žiadosti alebo odo dňa odstránenia nedostatkov žiadosti a do 15 pracovných dní, ak sa sprístupňuje informácia nevidiacej osobe v prístupnej forme podľa § 16 ods. 2 písm. a) zákona.

(2) Zo závažných dôvodov môže zodpovedný gestor predĺžiť lehotu uvedenú v ods. 1, najviac však o osem pracovných dní a o 15 pracovných dní, ak sa sprístupňuje informácia nevidiacej osobe v prístupnej forme podľa § 16 ods. 2 písm. a) zákona. Závažnými dôvodmi sú: a) vyhľadávanie a zber požadovaných informácií na inom mieste, ako je sídlo povinnej osoby vybavujúcej žiadosť, b) vyhľadávanie a zber väčšieho počtu oddelených alebo odlišných informácií požadovaných na prístupnenie v jednej žiadosti, c) preukázateľné technické problémy spojené s vyhľadávaním a sprístupňovaním informácie, o ktorých možno predpokladať, že ich možno odstrániť v rámci predĺženej lehoty.

(3) Predĺženie lehoty zodpovedný gestor oznámi žiadateľovi bezodkladne, najneskôr pred uplynutím lehoty podľa ods. 1. V oznámení uvedie dôvody, ktoré viedli k predĺženiu lehoty.

## **Čl. 11** **Vybavenie žiadosti**

(1) V požadovanom rozsahu, požadovaným spôsobom podľa § 16 spracované informácie sa sprístupňujú žiadateľovi v zákonom stanovenej lehote rozhodnutím

vedúceho zamestnanca zodpovedného gestora, v čase jeho neprítomnosti ním určeného zástupcu; rozhodnutie sa urobí záznamom do evidenčného listu žiadosti o sprístupnenie informácií.

(2) V prípade sprístupnenia informácie písomnou formou (poštou) informácia sa zasiela žiadateľovi s doručenkou do vlastných rúk.

(3) Ak sa žiadosti nevyhovie hoci len sčasti, zodpovedný gestor v zákonom stanovenej lehote vydá písomné rozhodnutie o odmietnutí sprístupniť požadovanú informáciu. Vecný gestor je povinný poskytnúť pri vydaní takéhoto rozhodnutia súčinnosť. Rozhodnutie podpisuje vedúci zamestnanec zodpovedného gestora.

(4) Rozhodnutie o odmietnutí sprístupniť požadovanú informáciu sa zasiela žiadateľovi s doručenkou do vlastných rúk.

(5) Rozhodnutie zápisom v spise podľa § 18 ods. 1 zákona vykoná zodpovedný gestor vyplnením evidenčného listu. V prípade sprístupnenia informácie telefonicky, vyhotoví zodpovedný alebo vecný gestor úradný záznam, ktorý založí do spisu vedeného zodpovedným gestorom.

(6) Ak informáciu nemožno sprístupniť spôsobom určeným žiadateľom vrátane žiadateľa so zmyslovým postihnutím, zodpovedný gestor dohodne so žiadateľom iný spôsob sprístupnenia informácie.

## **Čl. 12 Uloženie spisu**

Spis obsahujúci dokumentáciu o sprístupnení informácie sa po vybavení a uzavretí uloží na organizačnom útvare zodpovedného gestora. Spis musí obsahovať všetky písomnosti týkajúce sa vybavenia žiadosti vrátane evidenčného listu.

## **Čl. 13 Opravné prostriedky**

(1) Proti rozhodnutiu o odmietnutí sprístupniť informáciu môže žiadateľ podať odvolanie v lehote do 15 dní od doručenia rozhodnutia o odmietnutí sprístupniť informáciu alebo márneho uplynutia lehoty na rozhodnutie o žiadosti podľa § 17 zákona. Odvolanie sa podáva úradu prostredníctvom podateľne úradu alebo prostredníctvom pošty.

(2) Ak zodpovedný gestor nerozhodne o odvolaní sám, predloží ho spolu so spisovým materiálom predsedovi úradu.

(3) Zodpovedný gestor môže postupom podľa odseku 2 o rozklade rozhodnúť, len ak rozkladu v plnom rozsahu vyhovie. Ak zodpovedný gestor nevyhovie rozkladu v plnom rozsahu, predloží ho predsedovi spolu s kompletným spisovým materiálom najneskôr do piatich dní odo dňa, keď bol rozklad doručený úradu.

(4) O odvolaní rozhoduje predseda úradu na základe návrhu ním ustanovenej osobitnej komisie do 15 dní od doručenia odvolania.

(5) Ak predseda úradu nesúhlasí s návrhom rozhodnutia o rozklade, ktorý mu predložila osobitná komisia, určený člen osobitnej komisie zabezpečí, aby bol vyhotovený

nový návrh rozhodnutia o rozklade podľa pokynu predsedu úradu do jedného pracovného dňa a predloží ho opätovne predsedovi úradu.

(6) Ak predseda úradu nerozhodne o odvolaní v lehote podľa odseku 3, predpokladá sa, že vydal rozhodnutie, ktorým bolo odvolanie zamietnuté a napadnuté rozhodnutie bolo potvrdené. Za deň doručenia tohto rozhodnutia sa považuje druhý deň po uplynutí lehoty na vydanie rozhodnutia.

(7) Rozhodnutie o odmietnutí sprístupniť informáciu možno preskúmať v súdnom konaní v súlade s § 177 a nasl. zák. č. 162/2016 Správneho súdneho poriadku.

#### **Čl. 14**

##### **Úhrada materiálnych nákladov**

(1) Bezplatne sa poskytujú informácie, pri ktorých výška materiálnych nákladov spojených s vyhotovením a odoslaním informácie (ďalej len „náklady“) neprekročí tri eurá. Bezplatne sa poskytujú aj informácie faxom, telefonicky a elektronickou poštou.

(2) Náklady, ktorých výška prekročí tri eurá, možno úradu uhradiť:

- a) poštovou poukážkou,
- b) bezhotovostným prevodom na účet v Štátnej pokladnici.<sup>3</sup>

(3) Výška nákladov súvisiaca s odoslaním informácie poštou sa spravuje aktuálnym cenníkom poštových služieb.

(4) Výška nákladov spojená so sprístupnením informácie, s výnimkou výšky nákladov za odoslanie informácie poštou, sa určí podľa Sadzobníka upravujúceho úhradu nákladov za sprístupnenie informácií, ktorý tvorí prílohu č. 3.

(5) Zodpovedný gestor vyplní informáciu o výške úhrady nákladov vo formulári, ktorého vzor je uvedený v prílohe č. 4. Originál vyplneného formuláru vecný gestor odosiela žiadateľovi spolu s výzvou na úhradu vyčíslených nákladov.

(6) Zodpovedný gestor môže žiadateľovi na jeho žiadosť úhradu nákladov prípisom odpustiť, pritom zohľadňuje osobu žiadateľa a výšku požadovanej úhrady nákladov.

#### **Čl. 15**

##### **Prechodné ustanovenie**

Žiadosti nevybavené ku dňu účinnosti tejto inštrukcie sa vybavujú podľa doterajších predpisov.

#### **Čl. 16**

##### **Zrušovacie ustanovenie**

Zrušuje sa Smernica č. 12/2012 Úradu na ochranu osobných údajov Slovenskej republiky, ktorou sa vydávajú pravidlá pre jednotný postup pri aplikácii (vybraných ustanovení) zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a

---

<sup>3</sup> § 3 vyhlášky Ministerstva financií Slovenskej republiky č. 481/2000 Z. z. o podrobnostiach úhrady nákladov za sprístupnenie informácií.

doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov v podmienkach Úradu na ochranu osobných údajov Slovenskej republiky, zo dňa 1. novembra 2012.

**Čl. 17**  
**Účinnosť**

Táto inštrukcia nadobúda účinnosť 17. októbra 2017

**Soňa Pótheová v. r.**  
predsedníčka úradu



**ÚRAD NA OCHRANU OSOBNÝCH ÚDAJOV SLOVENSKEJ REPUBLIKY**

*Žiadosť o sprístupnenie informácií  
podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám*

<b>Evidenčný list:</b>	<b>Evidenčné číslo:</b>	
	<b>Dátum podania žiadosti:</b>	
	<b>Forma podania žiadosti:</b>	
<b>Meno, priezvisko, názov alebo obchodné meno žiadateľa:</b>		
<b>Adresa pobytu alebo sídlo žiadateľa:</b>		
<b>Obsah požadovaných informácií:</b>		
<b>Požadovaný spôsob sprístupnenia informácie:</b>	<b>poštou na adresu:</b>	
	<b>e-mailom na adresu:</b>	
	<b>telefonicky na tel. číslo:</b>	
	<b>faxom na tel. číslo:</b>	
	<b>osobne:</b>	
<b>Úhrada nákladov za sprístupnenie informácie:</b>		
<b>Žiadosť prevzal:</b>		
<b>Podklady vypracoval:</b>		
<b>Žiadosť vybavil:</b>		
<b>Spôsob vybavenia žiadosti:</b>	<b>sprístupnenie informácie v plnom rozsahu</b>	
	<b>sprístupnenie informácií sčasti rozhodnutie o nesprístupnení informácií sčasti č.</b>	
	<b>nesprístupnenie informácií rozhodnutie o nesprístupnení informácií č.</b>	
<b>Dátum vybavenia žiadosti:</b>		
<b>Podpis príslušného predstaveného:</b>		



**SADZOBNÍK UPRAVUJÚCI ÚHRADU NÁKLADOV  
ZA SPRÍSTUPNENIE INFORMÁCIÍ**

- a) za vyhotovenie jednej strany informácie formátu A4 0,05 eura,
- b) za vyhotovenie obojstrannej informácie formátu A4 0,09 eura,
- c) za vyhotovenie jednej strany informácie formátu A3 0,10 eura,
- d) za vyhotovenie obojstrannej informácie formátu A3 0,18 eura,
- e) za jeden kus CD-ROM/DVD 0,40 eura,
- f) za obálku formátu A6 0,02 eura,
- g) za obálku formátu A5 0,04 eura,
- h) za obálku formátu A4 0,07 eura.

**ÚHRADA MATERIÁLNYCH NÁKLADOV ZA SPRÍSTUPNENIE INFORMÁCIÍ**

<b>Spôsob sprístupnenia informácií</b>	<b>Cena za kus (v €)</b>	<b>Počet kusov</b>	<b>Cena spolu (v €)</b>
Formát A4	0,05		
Formát A4 (obojsstranne)	0,09		
Formát A3	0,10		
Formát A3 (obojsstranne)	0,18		
CD-ROM	0,40		
Obálka formát A6	0,02		
Obálka formát A5	0,04		
Obálka formát A4	0,07		

Poštovné

**SPOLU**