

Na zabezpečenie jednotného postupu pri realizácii zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len "zákona o slobode informácií") v podmienkach Inštitútu pre verejnú správu (ďalej len "IVS") v y d á v a m túto

## **s m e r n i c u** **o poskytovaní informácií:**

### **Čl. 1**

#### **Výkon kompetencie povinnej osoby**

1. Pracoviskom poskytujúcim za IVS informácie na základe žiadosti o sprístupnenie informácie podľa zákona o slobode informácií ( ďalej len "žiadost" ) je úsek riaditeľa, ktorý plní aj úlohu podateľne IVS.
2. Odborným gestorom uplatňovania zákona o slobode informácií v IVS je vedúci úseku riaditeľa. Ostatné úseky IVS (úsek vzdelávania a ekonomicko-prevádzkový úsek) podľa zamerania činnosti a podľa druhu požadovanej informácie sú povinné úzko spolupracovať s úsekom riaditeľa, najmä poskytovaním podkladov pre vybavenie žiadosti.

### **Čl. 2**

#### **Vymedzenie niektorých pojmov**

1. Žiadateľom o sprístupnenie informácie môže byť fyzická alebo právnická osoba.
2. Za hromadný prístup k informáciám sa považuje najmä zverejnenie informácií na internetovej stránke IVS, oznámenia na verejne prístupnej vývesnej tabuli na pracoviskách v Bratislave, v Banskej Bystrici a v Košiciach, prípadne materiály vydávané IVS a prístupné v knižnici IVS.
3. "Zverejnenou" je taká informácia, ktorú môže každý opakovane vyhľadávať a získavať, najmä informácia publikovaná v tlači, na internete alebo vystavená na informačnej tabuli s možnosťou voľného prístupu.
4. "Sprievodnou" je taká informácia, ktorá úzko súvisí s požadovanou informáciou, najmä informácia o jej existencii, pôvode, počte, dôvode odmietnutia sprístupniť ju, o dobe, počas ktorej trvá odmietnutie sprístupnenia a pod.

### **Čl. 3**

#### **Povinné zverejňovanie informácií**

1. Organizačné úseky IVS (úsek riaditeľa, úsek vzdelávania a ekonomicko-prevádzkový úsek) sú povinné, v rámci svojich kompetencií podľa organizačného

poriadku IVS, zverejňovať na internetovej stránke IVS a na informačných tabuliach na pracoviskách IVS informácie podľa § 5 zákona o slobode informácií v tomto rozsahu:

- a. spôsob zriadenia IVS, jeho právomoci a kompetencie (zriaďovacia listina so štatútom),
  - b. organizačná štruktúra IVS ( príloha č. 1 k organizačnému poriadku IVS),
  - c. miesto, čas a spôsob, akým možno získavať informácie od IVS, informácie o tom, kde možno podať žiadosť, návrh, podnet, sťažnosť a iné podanie,
  - d. miesto, lehota a spôsob podania opravného prostriedku a možnosti súdneho preskúmania rozhodnutia vydaného IVS vrátane požiadaviek, ktoré musia byť splnené,
  - e. postup, ktorý musí IVS dodržiavať pri vybavovaní všetkých žiadostí, návrhov a iných podaní, vrátane príslušných lehôt, ktoré musí dodržať,
  - f. prehľad predpisov, pokynov, inštrukcií, výkladových stanovísk, podľa ktorých IVS koná alebo ktoré upravujú práva a povinnosti fyzických a právnických osôb vo vzťahu k IVS (zoznam právnych a iných predpisov o vzdelávaní vo verejnej správe, vnútorných predpisov IVS, napr. cenník služieb, ubytovací poriadok a pod.),
  - g. sadzobník úhrad za sprístupňovanie informácií,
  - h. ďalšie informácie (plán činnosti, kontrakt so zriaďovateľom, výročná správa, koncepcie, katalóg vzdelávacích aktivít, projekty, akreditované vzdelávacie aktivity, informácie o odborných aktivitách a akciách organizovaných IVS, plán verejného obstarávania, výzvy na predkladanie ponúk, súťažné podklady a výsledky verejného obstarávania, prevody vlastníctva majetku štátu s právnym titulom prevodu, dátumom prevodu a identifikáciou nadobúdateľov majetku štátu do vlastníctva, pokiaľ je nadobúdacia cena vyššia ako 20-násobok minimálnej mzdy).
2. Vedúci príslušného úseku je zodpovedný za správnosť a aktuálnosť zverejnenej informácie.

#### **Čl. 4**

##### **Odkaz na zverejnenú informáciu**

1. Ak predmetom žiadosti je získanie informácií, ktoré už boli zverejnené, IVS najneskôr do 5 dní od podania žiadosti oznámi žiadateľovi údaje, ktoré umožnia vyhľadanie a získanie požadovaných informácií.
2. Ak žiadateľ trvá na sprístupnení zverejnených informácií, IVS mu ich sprístupní v zákonnej lehote, ktorá však začína plynúť dňom, keď žiadateľ oznámil, že trvá na sprístupnení informácie.

#### **Čl. 5**

##### **Obmedzenia prístupu k informáciám**

1. Dôvodom na obmedzenie prístupu k informáciám sú:
  - a. ochrana utajovaných skutočností,

- b. ochrana osobnosti a osobných údajov,
  - c. ochrana obchodného tajomstva,
  - d. ochrana ďalších údajov.
2. Všetky obmedzenia práva na informácie sa vykonávajú tak, že IVS sprístupní požadované informácie po vylúčení tých informácií, ktoré nie je možné podľa zákona sprístupniť. Toto právo na obmedzenie trvá len dovtedy, kým trvá dôvod zneprístupnenia.

## Čl. 6

### Ochrana utajovaných skutočností

Ak požadovaná informácia tvorí utajovanú skutočnosť alebo je predmetom bankového tajomstva alebo daňového tajomstva, ku ktorým nemá žiadateľ oprávnený prístup, IVS ju nesprístupní s odkazom na príslušný právny predpis.

## Čl. 7

### Ochrana osobnosti a osobných údajov

1. Informácie, ktoré sa dotýkajú osobnosti a súkromia fyzickej osoby, písomnosti osobnej povahy, podobizne, obrazové snímky a obrazové a zvukové záznamy týkajúce sa fyzickej osoby alebo jej prejavov osobnej povahy IVS sprístupní len vtedy, ak to ustanovuje osobitný zákon, alebo s predchádzajúcim súhlasom dotknutej osoby.
2. Informácie o osobných údajoch fyzickej osoby, ktoré sú spracúvané v informačnom systéme za podmienok ustanovených zákonom o ochrane osobných údajov IVS sprístupní len vtedy, ak to ustanovuje zákon o slobode informácií, alebo na základe predchádzajúceho písomného súhlasu dotknutej osoby.
3. IVS sprístupní na účely informovania verejnosti osobné údaje o fyzickej osobe, ktorá je vedúcim zamestnancom vykonávajúcim prácu vo verejnom záujme. Toto ustanovenie sa týka vedúcich zamestnancov IVS na tých vedúcich miestach, ktoré sú podľa pracovného poriadku IVS obsadzované výberovým konaním. Sprístupňujú sa osobné údaje v tomto rozsahu:
  - a. titul, meno a priezvisko,
  - b. funkcia a deň ustanovenia alebo vymenovania do funkcie,
  - c. pracovné zaradenie a deň začiatku pracovnej činnosti,
  - d. miesto výkonu funkcie alebo pracovnej činnosti a orgán, v ktorom funkciu alebo činnosť vykonáva,
  - e. plat a ďalšie finančné náležitosti priznané za výkon funkcie alebo pracovnej činnosti, ak sú uhrádzané zo štátneho rozpočtu alebo iného verejného rozpočtu.

## **Čl. 8**

### **Ochrana obchodného tajomstva**

1. Informácie označené ako obchodné tajomstvo IVS nesprístupní.
2. Porušením alebo ohrozením obchodného tajomstva nie je sprístupnenie informácie:
  - a. týkajúcej sa závažného vplyvu na zdravie ľudí, svetové kultúrne a prírodné dedičstvo a životné prostredie,
  - b. o znečisťovaní životného prostredia,
  - c. ktorá sa získala za verejné financie alebo sa týka použitia verejných financií alebo nakladania s majetkom štátu,
  - d. o štátnej pomoci a informácie o hospodárení s verejnými prostriedkami a o obsahu, plnení a činnostiach vykonávaných na základe uzatvorenej zmluvy.

## **Čl. 9**

### **Ďalšie obmedzenia prístupu k informáciám**

1. IVS obmedzí sprístupnenie informácie alebo informáciu nesprístupní, ak
  - a. jej bola odovzdaná osobou, ktorej takú povinnosť zákon neukladá a ktorá na výzvu IVS písomne oznámila, že so sprístupnením informácie nesúhlasí, alebo do siedmich dní na výzvu neodpovedala, hoci bola na túto lehotu upozornená,
  - b. ju zverejňuje podľa osobitného zákona vo vopred stanovenej dobe a táto uplynula,
  - c. tým možno porušiť ochranu duševného vlastníctva s výnimkou, ak oprávnená osoba na zverejnenie udelila súhlas,
  - d. sa týka výkonu kontroly, dohľadu alebo dozoru orgánom verejnej moci podľa osobitného predpisu okrem informácie o výsledku, ak to osobitný predpis nezakazuje.
2. Pri sprístupňovaní informácií, ktoré IVS získal od tretej osoby na plnenie úlohy na základe osobitného zákona, ktorý je prekážkou v prístupe k informáciám, môže IVS sprístupniť len tie informácie, ktoré priamo súvisia s jeho úlohami.

## **Čl. 10**

### **Žiadosť o sprístupnenie informácií**

1. Žiadosť možno podať písomne, ústne, faxom, elektronickou poštou alebo iným technicky vykonateľným spôsobom. Na prijatie ústnej žiadosti predkladanej osobne alebo telefonicky sa použije formulár žiadosti, ktorý tvorí prílohu č. 1 tejto smernice.
2. Zo žiadosti musí byť zjavné, že je určená IVS, meno a priezvisko alebo obchodné meno žiadateľa, adresa alebo sídlo žiadateľa, ktorých informácií sa týka a aký spôsob sprístupnenia informácie žiadateľ navrhuje.

3. Ak žiadosť nemá predpísané náležitosti, IVS bezodkladne vyzve žiadateľa, aby v určenej lehote, ktorá nesmie byť kratšia ako 7 dní, neúplnú žiadosť doplnil. Zároveň poučí žiadateľa aj o tom, ako treba doplnenie urobiť. Ak tak žiadateľ neurobí a informáciu nemožno pre tento nedostatok sprístupniť, IVS žiadosť odloží.
4. Žiadosť je podaná dňom, keď bola oznámená alebo doručená IVS.
5. Na požiadanie IVS písomne potvrdí prijatie žiadosti a oznámi predpokladanú výšku úhrady za sprístupnenie informácie.

### **Čl. 11**

#### **Postúpenie žiadosti**

1. Ak IVS nemá požadované informácie, ale má vedomosť o tom, kde možno požadovanú informáciu získať, postúpi žiadosť do piatich dní odo dňa doručenia príslušnej povinnej osobe, ktorá má požadované informácie, inak žiadosť odmietne rozhodnutím podľa Čl. 14.
2. Postúpenie žiadosti IVS bezodkladne oznámi žiadateľovi.
3. Lehota na vybavenie žiadosti začína plynúť znovu dňom, keď príslušná povinná osoba dostala postúpenú žiadosť.

### **Čl. 12**

#### **Spôsob sprístupnenia informácií**

1. Informácie sa sprístupňujú ústne, nahliadnutím do spisu vrátane možnosti vyhotoviť si odpis alebo výpis, odkopírovaním informácií na technický nosič dát, sprístupnením kópií originálov s požadovanými informáciami, telefonicky, faxom, poštou, elektronickou poštou. Ak informáciu nemožno sprístupniť spôsobom určeným žiadateľom, dohodne IVS so žiadateľom iný spôsob sprístupnenia informácie.
2. IVS umožní každému, bez preukázania právneho alebo iného dôvodu alebo záujmu nahliadnuť, robiť si výpisy alebo odpisy alebo kópie zo spisov a z dokumentácie.
3. IVS pritom urobí opatrenia, aby nazretím do dokumentácie neboli porušené zákonné obmedzenia prístupu k informáciám.

### **Čl. 13**

#### **Lehoty na vybavenie žiadosti**

1. Žiadosť o sprístupnenie informácií IVS vybaví bez zbytočného odkladu, najneskôr do 8 pracovných dní odo dňa podania žiadosti alebo odo dňa odstránenia nedostatkov žiadosti.
2. Zo závažných dôvodov môže IVS predĺžiť lehotu vybavenia najviac o 8 pracovných dní. Závažnými dôvodmi sú:
  - a. vyhľadávanie a zber požadovaných informácií na inom mieste, ako je sídlo IVS,
  - b. vyhľadávanie a zber väčšieho počtu oddelených alebo odlišných informácií požadovaných na sprístupnenie v jednej žiadosti,
  - c. preukazateľné technické problémy spojené s vyhľadávaním a sprístupňovaním informácií, o ktorých možno predpokladať, že budú odstránené v priebehu predĺženej lehoty.
3. Predĺženie lehoty IVS oznámi žiadateľovi bezodkladne, najneskôr pred uplynutím základnej lehoty na vybavenie žiadosti. V oznámení uvedie dôvody, ktoré viedli k predĺženiu lehoty.

### **Čl. 14**

#### **Vybavenie žiadosti a vydanie rozhodnutia**

1. Ak IVS poskytne žiadateľovi požadované informácie v požadovanom rozsahu, požadovaným alebo dohodnutým spôsobom v zákonom stanovenej lehote, urobí rozhodnutie o sprístupnení informácie zápisom do spisu. Proti takémuto rozhodnutiu nemožno podať opravný prostriedok.
2. Ak IVS žiadosti nevyhoví hoci len sčasti, vydá o tom v zákonnej lehote písomné rozhodnutie. Rozhodnutie nevydá v prípade, ak žiadosť bola odložená podľa Čl. 10 ods. 3.
3. Ak IVS v lehote na vybavenie žiadosti neposkytla informácie alebo nevydala rozhodnutie a ani informácie nesprístupnila, predpokladá sa, že vydala rozhodnutie, ktorým odmietla informácie poskytnúť. Za deň doručenia rozhodnutia sa v tomto prípade považuje tretí deň od uplynutia lehoty na vybavenie žiadosti.
4. Ak IVS žiadosti nevyhoví hoci len sčasti, dá bezodkladne, najneskôr do troch dní zriaďovateľovi – sekcii verejnej správy Ministerstva vnútra SR podnet na vydanie rozhodnutia.

## **Čl. 15**

### **Opravné prostriedky**

1. Proti rozhodnutiu IVS o odmietnutí požadovanej informácie môže žiadateľ podať odvolanie v lehote 15 dní od doručenia rozhodnutia alebo márneho uplynutia lehoty na rozhodnutie podľa Čl. 14 ods. 3. Odvolanie sa podáva na IVS.
2. O odvolaní proti rozhodnutiu IVS rozhoduje zriaďovateľ – sekcia verejnej správy Ministerstva vnútra SR.
3. Odvolací orgán rozhodne o odvolaní do 15 dní od postúpenia odvolania zo strany IVS. Ak v tejto lehote nerozhodne, predpokladá sa, že vydal rozhodnutie, ktorým odvolanie zamietol. Za deň doručenia sa potom považuje druhý deň po uplynutí lehoty na vydanie rozhodnutia.
4. Rozhodnutie o odmietnutí odvolania možno preskúmať v súdnom konaní.

## **Čl. 16**

### **Evidencia žiadostí**

1. Poverený zamestnanec úseku riaditeľa IVS vedie evidenciu všetkých žiadostí tak, aby poskytovala údaje potrebné na kontrolu vybavovania žiadostí a údaje o najčastejšie vyžiadaných informáciách.
2. Evidencia musí obsahovať najmä tieto údaje:
  - a. dátum podania žiadosti,
  - b. vyžiadanú informáciu a navrhovaný spôsob poskytnutia,
  - c. výsledok vybavenia žiadosti (poskytnutie informácií, vydanie rozhodnutia alebo postúpenie žiadosti),
  - d. podanie opravného prostriedku.

## **Čl. 17**

### **Úhrada nákladov**

1. Informácie sa sprístupňujú bezplatne s výnimkou úhrady vo výške, ktorá nesmie prekročiť výšku materiálnych nákladov spojených so zhotovením kópií, so zadovážením technických nosičov a s odoslaním informácie žiadateľovi.
2. IVS môže zaplatenie úhrady odpustiť. O odpustení náhrady rozhoduje štatutárny zástupca IVS. Úhrady sú príjmami IVS.
3. Za materiálne náklady na sprístupnenie informácie sa považujú:
  - a. obstaranie technických nosičov dát, a to najmä diskiet, kompaktných diskov,
  - b. vyhotovenie kópií požadovaných informácií, a to najmä na papier,
  - c. obstaranie obalu, a to najmä obálok,

- d. odoslanie informácií, a to najmä na poštovné.
4. Výšku úhrady nákladov na sprístupnenie informácie určí poverený zamestnanec úseku riaditeľa IVS ako súčet potrebných nákladov podľa sadzobníka úhrad za sprístupnenie informácií, ktorý tvorí prílohu č. 2 tejto smernice.
  5. Žiadateľ môže uhradiť náklady takto:
    - a. poštovou poukážkou,
    - b. bezhotovostným prevodom na účet IVS v banke,
    - c. v hotovosti do pokladne IVS.

### **Čl. 18** **Záverečné ustanovenia**

1. Zrušuje sa smernica o poskytovaní informácií zo dňa 2. januára 2001.
2. Táto smernica nadobúda účinnosť dňom 1. januára 2006.

V Bratislave 16. januára 2006

**PhDr. Ing. Stanislav K o n e č n ý , PhD.**  
**riaditeľ**  
**Inštitútu pre verejnú správu**

**Prílohy:**

- Príloha č. 1 – žiadosť o poskytnutie informácie (vzor)
- Príloha č. 2 – sadzobník úhrad za poskytnutie informácií

**Žiadosť o poskytnutie informácie**  
podľa zák. č. 211/2000 Z. z. v znení neskorších predpisov  
(o slobodnom prístupe k informáciám)

Č. z.: .....

Evidenčné číslo: .....

Dátum podania žiadosti: .....

Žiadosť podaná: osobne - telefonicky

Žiadosť je určená povinnej osobe:

Inštitút pre verejnú správu

Ul. Schneidera-Trnavského 1/a, 844 10 Bratislava

Meno a priezvisko ( obchodné meno) žiadateľa:

.....

Adresa (sídlo) žiadateľa:

.....

Obsah požadovaných informácií:

Požadovaný spôsob sprístupnenia informácií:

.....

Žiadosť prevzal:

.....

Žiadosť vybavená dňa:.....

Spôsob vybavenia žiadosti:

- ❖ odkazom na zverejnenú informáciu: .....
- ❖ žiadosť postúpená inej povinnej osobe: .....
- ❖ informácia sprístupnená (spôsobom): .....
- ❖ informácia nesprístupnená - vydané rozhodnutie č.: .....
- ❖ podnet podaný zriaďovateľovi dňa: .....

Náklady na sprístupnenie informácií vo výške:

rozpis: *disketa alebo disk (počet):*

*papier (počet strán):*

*obálka (druh, veľkosť):*

*poštovné (podľa váhy):*

Žiadosť vybavil:

**S a d z o b n í k**  
**úhrad za sprístupnenie informácie**  
(platný od 1. januára 2009)

Podľa § 21 zák. č. 211/2000 Z. z. o slobode informácií v znení neskorších predpisov a vyhl. č. 481/2000 Z. z. o podrobnostiach úhrady nákladov za sprístupnenie informácií v y d á v a m tento

**s a d z o b n í k :**

<b>m a t e r i á l n e n á k l a d y :</b>	<b>ú h r a d a :</b>
obstaranie technických nosičov: disketa kompaktný disk	0,53 € 1,00 €
vyhotovenie kópií - náklady na papier formát A4	0,02 €
obstaranie obalu: malá obálka veľká obálka špeciálna obálka / na diskety /	0,04 € 0,10 € 0,66 €
odoslanie informácií - poštovné: doporučený list 1. tr. 50g doporučený list 1. tr. 100g doporučený list 1. tr. 500g	1,03 € 1,10 € 1,13 €

**Poznámka:** materiálové náklady do výšky 0,33 € za jednotlivú žiadosť sa nespokatňujú.

V Bratislave 15. januára 2009

**PhDr. Ing. Stanislav K o n e č n ý , PhD.**  
riaditeľ  
Inštitútu pre verejnú správu