

Postup pri sprístupňovaní informácií podľa zák. č. 211/2000 Z. z.

o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií)

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 o slobode informácií“) Inštitút znalostného pôdohospodárstva a inovácií, Akademická č. 4, 949 01 Nitra (ďalej aj „IZPI“) ustanovuje:

Zodpovedné subjekty

Subjektom zodpovedným za prijímanie, evidovanie a vybavovanie žiadostí o sprístupnenie informácie (ďalej len „žiadosť“), ako aj vykonávanie úkonov podľa § 14 až 21 zákona o slobode informácií, je zamestnanec ustanovený Organizačným poriadkom IZPI (ďalej aj „povinná osoba“).

Obsahové náležitosti žiadosti

Zo žiadosti musí byť zrejmé:

- ktorej povinnej osobe je určená,
- meno, priezvisko, názov alebo obchodné meno žiadateľa, jeho adresa pobytu alebo sídlo,
- ktorých informácií sa žiadosť týka,
- aký spôsob sprístupnenia informácií žiadateľ navrhuje (napr. e-mailom, poštou).

Výzva na odstránenie nedostatkov

Ak žiadosť nemá predpísané náležitosti, povinná osoba bezodkladne *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 povinnej osoby žiadateľ žiadosť nedoplní a informáciu nemožno pre tento nedostatok sprístupniť, povinná osoba žiadosť odloží.

Forma podania žiadosti

Žiadosť je možné podať:

- *osobne*: na sekretariáte IZPI
- *telefonicky*: na číslo: + 421 37 7910 131
- *poštou na adresu*:
Inštitút znalostného pôdohospodárstva a inovácií
Akademická 4, 949 01 Nitra
- *e-mailom na adresu*: sekretariat@izpi.sk

- *prostredníctvom formulára podľa vzoru v prílohe č. 2.*

O žiadosti doručenej *telefonicky* alebo *osobne* prijímajúca povinná osoba spíše *záznam* podľa vzoru v prílohe č. 1; ak bola žiadosť prijatá na inom organizačnom útvare IZPI, **bezodkladne ju odstúpi povinnej osobe.**

Žiadosť v listinnej podobe prijíma sekretariát IZPI v úradných hodinách. Sekretariát IZPI túto žiadosť bezodkladne postúpi povinnej osobe. Na žiadosť doručенú *iným spôsobom* možno použiť *záznam* podľa vzoru v prílohe č. 2.

V prípade, ak žiadateľ žiada o usmernenie, stanovisko, či výklad všeobecne záväzného právneho predpisu alebo predkladá návrh, upozornenie, námet, pripomienku, sťažnosť, petíciu alebo iné všeobecné podanie, **nejedná sa o žiadosť o sprístupnenie informácií.**

Evidencia žiadostí

Každá žiadosť sa označuje osobitným evidenčným číslom, ktoré pozostáva z registratúrneho čísla povinnej osoby a označenia kalendárneho roku, napr. „123/2023“. 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.

Evidencia žiadostí obsahuje najmä tieto údaje:

- a) osobitné evidenčné číslo,
- b) dátum podania žiadosti,
- c) meno a priezvisko alebo názov a adresu alebo sídlo žiadateľa,
- d) vyžiadanú informáciu, spôsob podania žiadosti a žiadateľom navrhovaný spôsob poskytnutia informácie,
- e) výsledok vybavenia žiadosti a dátum vybavenia žiadosti,
- f) podanie opravného prostriedku.

Spôsob sprístupnenia informácií na žiadosť

- 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.

Ak informáciu nemožno sprístupniť spôsobom určeným žiadateľom, dohodne povinná osoba so žiadateľom iný spôsob sprístupnenia informácie.

Lehoty na vybavenie žiadosti

Žiadosť o sprístupnenie informácií povinná osoba vybaví bez zbytočného odkladu, najneskôr **do 8 pracovných dní** odo dňa podania žiadosti alebo odo dňa odstránenia nedostatkov žiadosti alebo **do 15 pracovných dní**, ak sa sprístupňuje informácia nevidiacej osobe v prístupnej forme.

Zo závažných dôvodov stanovených zákonom môže byť táto lehota **predĺžená najviac o 8 pracovných dní** alebo **o 15 pracovných dní**, ak sa sprístupňuje informácia nevidiacej osobe v prístupnej forme podľa zákona. O predĺžení lehoty je žiadateľ informovaný pred uplynutím lehoty spolu s uvedením dôvodov, ktoré vedú k predĺženiu lehoty.

Vybavenie žiadosti a vydanie rozhodnutia

Povinná osoba si originál žiadosti ponechá na registratúrne spracovanie v rámci spisu.

Ak povinná osoba **poskytne** žiadateľovi v súlade so zákonom požadované informácie, urobí rozhodnutie *zápisom v spise*. Proti takémuto rozhodnutiu nemožno podať opravný prostriedok.

Ak povinná osoba žiadosti **nevyhoví** hoci len sčasti, vydá o tom v súlade so zákonom *písomné rozhodnutie*. Rozhodnutie nevydá v prípade, ak žiadosť bola odložená z dôvodu, že žiadateľ napriek výzve na odstránenie nedostatkov, žiadosť nedoplnil.

Ak povinná osoba v lehote na vybavenie žiadosti **neposkytla informácie** či **nevydala rozhodnutie** a ani **informáciu nesprístupnila**, predpokladá sa, že vydala *rozhodnutie, ktorým odmietla poskytnúť informáciu*. Za deň doručenia rozhodnutia sa v tomto prípade považuje tretí deň od uplynutia lehoty na vybavenie žiadosti.

Opravné prostriedky

Proti rozhodnutiu povinnej osoby o odmietnutí požadovanej informácie **možno podať odvolanie** v lehote 15 dní od doručenia rozhodnutia alebo márneho uplynutia lehoty na rozhodnutie o žiadosti. Odvolanie sa podáva povinnej osobe, ktorá rozhodnutie vydala alebo mala vydať.

Následne **odvolací orgán rozhodne** o odvolaní do 15 dní od doručenia odvolania povinnou osobou. Ak odvolací orgán **vyhoví** odvolaniu a má požadovanú informáciu k dispozícii, rozhodnutím *zmení rozhodnutie povinnej osoby a s prístupní požadovanú informáciu v rozsahu, v akom odvolaniu vyhovie*.

Ak odvolací orgán **zruší rozhodnutie povinnej osoby a vráti jej vec na nové konanie**, povinná osoba vybaví žiadosť o sprístupnenie informácie v súlade so zákonom.

Ak odvolací orgán v lehote do 15 dní od doručenia odvolania **nerozhodne**, predpokladá sa, že vydal rozhodnutie, ktorým odvolanie zamietol a napadnuté rozhodnutie potvrdil; za deň

doručenia tohto rozhodnutia sa považuje druhý deň po uplynutí lehoty na vydanie rozhodnutia.

Rozhodnutie je po vyčerpaní riadnych opravných prostriedkov preskúmateľné súdom v tzv. správnom súdnictve na základe správnej žaloby podanej do dvoch mesiacov odo dňa jeho oznámenia. Náležitosti správnej žaloby sú bližšie upravené v § 182 zákona č. 162/2015 Z. z. Správny súdny poriadok v znení neskorších predpisov.

Opakované použitie informácií

Opakovaným použitím informácií je použitie informácie, ktorú má k dispozícii:

a) povinná osoba (právnická osoba, ktorá spĺňa požiadavky podľa § 2 ods. 1 zákona o slobode informácií), *na podnikateľský účel* alebo *na nepodnikateľský účel odlišný od pôvodného účelu*, na ktorý bola informácia vytvorená v rámci plnenia úloh tejto povinnej osoby,

b) povinná osoba (právnická osoba, ktorá spĺňa požiadavky podľa § 2 ods. 1 zákona o slobode informácií), na ktorú má povinná osoba priamy alebo nepriamy rozhodujúci vplyv a ktorá vykonáva činnosti podľa osobitného predpisu, *na podnikateľský účel* alebo *na nepodnikateľský účel* odlišný od pôvodného účelu, na ktorý bola informácia vytvorená v rámci poskytovania služieb vo verejnom záujme.

Opakovaným použitím informácií je akýkoľvek obsah alebo jeho časť, najmä obsah záznamu na listine, záznamu uloženého v elektronickej podobe, v podobe zvukového záznamu, zvukovo-obrazového záznamu alebo audiovizuálneho diela, v akejkolvek forme, zaznamenané na akomkoľvek nosiči; opakovaným použitím informácií nie je počítačový program.

Zodpovednosť pri sprístupňovaní informácií

Každý zamestnanec IZPI, ktorý sa zúčastňuje na sprístupňovaní informácií podľa zákona o slobode informácií, je zodpovedný za vedomé vydanie alebo zverejnenie nepravdivej informácie alebo neúplnej informácie, porušenie povinnosti ustanovenej zákonom o slobode informácií alebo vydanie rozhodnutia, príkazu alebo iného opatrenia, ktorého následkom je porušenie práva na sprístupnenie informácie.

Úhrada materiálnych nákladov

Bezplatne sa poskytujú informácie, pri ktorých výška materiálnych nákladov spojených s vyhotovením a odoslaním informácie žiadateľovi (ďalej len „náklady“) neprekročí sumu 6,64 Eur. Bezplatne sa poskytujú aj informácie faxom, telefonicky a elektronickou poštou. Náklady na sprístupnenie informácie prístupnou formou osobe so zmyslovým postihnutím znáša IZPI, ktoré môže zaplatenie úhrady v súlade s § 21 zákona o slobode informácií *odpustiť*. Povinná osoba môže žiadateľovi na jeho žiadosť úhradu nákladov prípisom odpustiť, pritom zohľadňuje osobu žiadateľa a výšku požadovanej úhrady nákladov.

Výška nákladov súvisiaca s odoslaním informácie poštou sa riadi aktuálnym cenníkom poštových služieb. Výška nákladov spojená so sprístupnením informácie sa určí podľa aktuálne platného Sadzobníka úhrad nákladov za sprístupnenie informácií podľa ust. § 21 ods. 1 zákona o slobodnom prístupe k informáciám zverejneného Ministerstvom financií Slovenskej republiky, ktorý upravuje úhradu nákladov za sprístupnenie informácií - príloha č. 3.

Povinná osoba vyplní informáciu o výške úhrady nákladov vo formulári, ktorého vzor je uvedený v prílohe č. 4. Originál vyplneného formuláru povinná osoba odosiela žiadateľovi spolu s výzvou na úhradu vyčíslených nákladov.

Výsledná suma vyčíslených nákladov podľa odseku 5 sa zaokrúhľuje na celé eurocenty smerom nadol.

Náklady, ktorých výška prekročí sumu 6,64 Eur, možno IZPI uhradiť:

- poštovou poukážkou,
- bezhotovostným prevodom na účet v Štátnej pokladnici č.: IBAN: SK06 8180 0000 0070 0034 0787 s uvedením variabilného symbolu,
- v hotovosti do pokladne IZPI.

Zoznam príloh:

Príloha č. 1 - Formulár o prijatí žiadosti (osobne/telefonicky)

Príloha č. 2 - Žiadosť o sprístupnenie informácií

Príloha č. 3 - Sadzobník upravujúci úhradu nákladov za sprístupnenie informácií

Príloha č. 4 - Úhrada materiálnych nákladov za sprístupnenie informácií

Príloha č. 1

VZOR

FORMULÁR O PRIJATÍ ŽIADOSTI

Inštitút znalostného pôdohospodárstva a inovácií

Žiadosť o sprístupnenie informácie

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

Dátum a hodina podania žiadosti:

Forma podania žiadosti: osobne – telefonicky

Meno a priezvisko/obchodný názov žiadateľa:

Adresa/sídlo žiadateľa:

Požadované informácie:

Požadovaný spôsob poskytnutia informácií:

Vyhotovil:

Dátum:

VZOR

Inštitút znalostného pôdohospodárstva a inovácií

Žiadosť o sprístupnenie 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

Evidenčné číslo:	
Žiadateľ:	
Meno a priezvisko/Obchodný názov	
Adresa pobytu/Sídlo:	
Telefón:	
E-mail:	

Vec:

--

Spôsob sprístupnenia informácie

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ústne/osobne	telefonicky	listom	faxom	elektronickou poštou	inak

Príloha č. 3

**SADZOBNÍK UPRAVUJÚCI ÚHRADU NÁKLADOV
ZA SPRÍSTUPNENIE INFORMÁCIÍ**

- a) 0,02 Eur za vyhotovenie jednej strany informácie formátu A4,
- b) 0,03 Eur za vyhotovenie obojstranného listu formátu A4,
- c) 0,04 Eur za vyhotovenie jednej strany informácie formátu A3,
- d) 0,06 Eur za vyhotovenie obojstranného listu formátu A3,
- e) 1,66 Eur za jeden kus CD-ROM/DVD,
- f) 0,02 Eur za obálku formátu A6,
- g) 0,03 Eur za obálku formátu A5,
- h) 0,07 Eur za obálku formátu A4.

Príloha č. 4

ÚHRADA MATERIÁLNYCH NÁKLADOV ZA SPRÍSTUPNENIE INFORMÁCIÍ

Spôsob sprístupnenia informácií	Cena za kus	Počet kusov	Cena spolu
--	--------------------	--------------------	-------------------

Formát A4			
Formát A4 (obojsstranne)			
Formát A3			
Formát A3 (obojsstranne)			
CD-ROM			
Obálka formát A6			
Obálka formát A5			
Obálka formát A4			

Poštovné:

SPOLU: