

**Číslo:** Mp/8/2017/V7

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

**Meno gestora:** Ing. Lucia Lalíková, PhD., LL.M.

---

## Úvodné ustanovenie:

Účelom tohto metodického pokynu je upraviť postup organizačných útvarov Úradu priemyselného vlastníctva Slovenskej republiky (ďalej „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 „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 poverená Ing. Lucia Lalíková, PhD., LL.M. (ďalej „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 akýkoľvek obsah v akejkoľvek forme zaznamenaný na akomkoľvek hmotnom nosiči, najmä obsah písomného záznamu v listinnej podobe, obsah písomného záznamu uloženého v elektronickej podobe alebo obsah záznamu v zvukovej, obrazovej alebo audiovizuálnej podobe.
- (5) Zverejnenou informáciou je informácia, ktorú môže každý opakovane vyhľadávať a získať, najmä informácia publikovaná v tlači alebo vydaná na inom hmotnom nosiči dát umožňujúcom zápis a uchovanie informácie, alebo vystavená na úradnej tabuli, sprístupnená pomocou zariadenia umožňujúceho hromadný prístup, či umiestnená vo verejnej knižnici.
- (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 získať informácie (vrátane informácie o tom, kde možno podať žiadosť, návrh, podnet, sťažnosť<sup>1</sup> 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,

---

<sup>1</sup> Zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov.

**Číslo:** Mp/8/2017/V7

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

**Meno gestora:** Ing. Lucia Lalíková, PhD., LL.M.

---

- f) sadzobník správnych poplatkov, ktoré úrad vyberá za správne úkony (vrátane sadzobníka úhrad za sprístupňovanie informácií).
- (7) Informácia, ku ktorej je obmedzený prístup, je informácia
- a) ktorá tvorí utajovanú skutočnosť podľa osobitného predpisu<sup>2</sup>,
  - b) ktorá je predmetom daňového alebo bankového tajomstva,
  - c) týkajúca sa osobných údajov a informácia o súkromí<sup>3</sup> [s výnimkou podľa § 9 ods. 3 infozákona],
  - d) označená ako obchodné tajomstvo<sup>4</sup>,
  - e) poskytnutá úradu treťou osobou bez právnej povinnosti,
  - f) zverejňovaná na základe osobitného zákona<sup>5</sup> [§ 11 ods. 1 písm. b) infozákona],
  - g) ktorej sprístupnením možno porušiť ochranu duševného vlastníctva,
  - h) ktorej sprístupnenie by bolo v rozpore s právne záväznými aktmi EÚ alebo s medzinárodnými zmluvami, ktorými je SR viazaná,
  - i) ktorá sa týka výkonu kontroly, dohľadu alebo dozoru orgánom verejnej moci podľa osobitných predpisov<sup>5</sup> okrem informácie o rozhodnutí alebo o inom výsledku kontroly, dohľadu alebo dozoru, ak jej sprístupnenie nezakazujú osobitné predpisy<sup>6</sup>,
  - j) ktorá tvorí bezpečnostnú dokumentáciu alebo auditné správy na úseku kritickej infraštruktúry alebo kybernetickej bezpečnosti,
  - k) ktorej sprístupnenie by mohlo spôsobiť ujmu v hospodárskej súťaži<sup>7</sup> [§ 11a infozákona].
- (8) Úrad podľa infozákona neposkytuje rešeršné služby a iné odborné služby úradu, ktoré predstavujú samotný výkon kompetencií zverených úradu.

## Článok 2

### Povinne zverejňované informácie

---

<sup>2</sup> Zákon č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

<sup>3</sup> § 116 Občianskeho zákonníka a zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

<sup>4</sup> § 17 až 20 Obchodného zákonníka v znení neskorších predpisov.

<sup>5</sup> Napríklad zákon č. 540/2001 Z. z. o štátnej štatistike, § 36 zákona č. 747/2004 Z. z. o dohľade nad finančným trhom a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

<sup>6</sup> Napríklad zákon Národnej rady Slovenskej republiky č. 10/1996 Z. z. o kontrole v štátnej správe v znení neskorších predpisov, zákon č. 747/2004 Z. z. o dohľade nad finančným trhom a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 340/2005 Z. z., zákon Národnej rady Slovenskej republiky č. 39/1993 Z. z. o Najvyššom kontrolnom úrade Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov

<sup>7</sup> Zákon č. 187/2021 Z. z. o ochrane hospodárskej súťaže a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

**Číslo:** Mp/8/2017/V7

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

**Meno gestora:** Ing. Lucia Lalíková, PhD., LL.M.

---

- (1) Úrad povinne zverejňuje na webovom sídle úradu [www.indprop.gov.sk](http://www.indprop.gov.sk) a tiež v sídle úradu na verejnej prístupnom mieste
  - a) spôsob zriadenia úradu, jeho právomoci a kompetencie [zodpovedná kancelária predsedu (ďalej „KP“)],
  - b) popis organizačnej štruktúry úradu [zodpovedný osobný úrad (ďalej „OÚ“)],
  - c) miesto, čas a spôsob, akým možno získavať informácie; informácie o tom, kde možno podať žiadosť, návrh, podnet, sťažnosť alebo iné podanie [zodpovedný gestor] a informácie týkajúce sa priemyselno-právnej ochrany [zodpovedný podpredseda úradu (ďalej „PP“)],
  - d) 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],
  - e) postup, ktorý musí úrad dodržiavať pri vybavovaní všetkých žiadostí, návrhov a iných podaní vrátane príslušných lehôt, ktoré je nutné dodržať [zodpovedný PP],
  - f) 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],
  - g) sadzobník správnych poplatkov, ktoré úrad vyberá za správne úkony [zodpovedný riaditeľ odboru poplatkov a dokumentov] a sadzobník úhrad za sprístupňovanie informácií [zodpovedný gestor].
- (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],
  - b) materiály programového, koncepčného a strategického charakteru [zodpovedný generálny tajomník služobného úradu (ďalej „GTSÚ“)],
  - c) texty navrhovaných právnych noriem prostredníctvom portálu Slov-Lex [zodpovedný riaditeľ právneho odboru],
  - d) označenie nehnuteľnej veci a hnuteľnej veci, ktorej nadobúdacía cena bola vyššia ako 20-násobok minimálnej mzdy vo vlastníctve štátu 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 a prevádzky (ďalej „OEaP“)],
  - e) povinne zverejňované zmluvy [zodpovedný riaditeľ právneho odboru],
  - f) objednávky tovarov, služieb a prác a faktúry za tovary, služby a práce [zodpovedný riaditeľ OEaP].
- (3) Za aktualizáciu povinne zverejňovaných informácií zodpovedajú jednotlivé zodpovedné osoby podľa odseku 1 a 2.

### Článok 3

#### Informácie na účely opakovaného použitia

**Číslo:** Mp/8/2017/V7

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

**Meno gestora:** Ing. Lucia Lalíková, PhD., LL.M.

---

- (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 odseku 1 je 20 pracovných dní, pričom túto lehotu môže gestor zo závažných dôvodov<sup>8</sup> predĺžiť o 20 pracovných dní.

#### Článok 4

##### Podanie a prijatie žiadosti

- (1) Žiadosť možno podať písomne (v listinnej podobe), v elektronickej forme, telefonicky alebo ústne (osobne) do záznamu.
- (2) Na podanie písomnej žiadosti (v listinnej podobe) prostredníctvom pošty je určená adresa:  
Úrad priemyselného vlastníctva SR  
Právny odbor  
Švermova 43  
974 04 Banská Bystrica 4
- (3) Príjem písomnej žiadosti (v listinnej podobe) zabezpečuje podateľňa v sídle úradu. Zamestnanec podateľne žiadosť bezodkladne zaeviduje do elektronickeho systému správy registratúry (ďalej „ESSR“) a postúpi ju gestorovi.
- (4) Žiadosť v elektronickej forme, ktorá je autorizovaná podľa osobitného predpisu<sup>9</sup>, je možné podať prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy ([www.slovensko.sk](http://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 predpisu<sup>6</sup>, je zriadená elektronická schránka [infozakon@indprop.gov.sk](mailto:infozakon@indprop.gov.sk), ktorá je prístupná 24 hodín denne. Takto prijatú žiadosť dá gestor bezodkladne zaevidovať zamestnancovi podateľne do ESSR.
- (6) 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.
- (7) Telefonickú žiadosť prijíma výhradne gestor na telefónnom čísle 048/4300198, 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) 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.

---

<sup>8</sup> § 21l ods. 1 infozákona.

<sup>9</sup> § 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/V7

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

**Meno gestora:** Ing. Lucia Lalíková, PhD., LL.M.

---

## 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 odseku 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. 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 odseku 2; 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 odseku 6.
- (4) Ak žiadosť spĺňa náležitosti podľa infozákona a ak si jej náležité vybavenie vyžaduje spolupôsobnosť iného organizačného útvaru úradu (ďalej „vecne príslušný organizačný útvar“), gestor požiadava vedúceho zamestnanca vecne príslušného organizačného útvaru o poskytnutie stanoviska k žiadosti, resp. o vypracovanie odbornej odpovede na túto žiadosť (ďalej „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 dôvodov<sup>10</sup> 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

---

<sup>10</sup> § 17 ods. 2 infozákona v znení neskorších predpisov.

**Číslo:** Mp/8/2017/V7

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

**Meno gestora:** Ing. Lucia Lalíková, PhD., LL.M.

---

- (1) Gestor vedie evidenciu žiadostí v elektronickej forme tak, aby poskytovala údaje potrebné na kontrolu vybavovania žiadostí a údaje o najčastejšie vyžiadanych informáciách.
- (2) Evidencia žiadostí obsahuje najmä
  - a) dátum podania žiadosti,
  - b) vyžiadanú informáciu a navrhovaný spôsob poskytnutia informácie,
  - c) výsledok vybavenia žiadosti (poskytnutie informácie, vydanie rozhodnutia alebo postúpenie žiadosti),
  - d) 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 Registratúrneho poriadku úradu.

## 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.<sup>11</sup>

---

<sup>11</sup> § 3 ods. 3 infozákona.

**Číslo:** Mp/8/2017/V7

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

**Meno gestora:** Ing. Lucia Lalíková, PhD., LL.M.

---

- (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, poštou a elektronickou poštou. Ak informáciu nemožno sprístupniť spôsobom určeným žiadateľom, dohodne gestor so žiadateľom iný spôsob sprístupnenia informácie.
- (3) Vecne príslušný organizačný útvar za účasti gestora umožní každému, kto o to požiadava podľa infozákona, nahliadnuť do spisov a dokumentácie úradu, robiť si z nich výpisy alebo odpisy, pričom je však nevyhnutné zabezpečiť také opatrenia, aby pri nahliadnutí 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. výkladových stanovísk, rozborov, analýz, referátov, odborných stanovísk, politických stanovísk, prognóz a výkladov právnych predpisov a na vytváranie názorov, vyhľadanie a zhromažďovanie informácií, najmä takých, ktoré sa v ich originálnej podobe v dokumentácii úradu v deň podania žiadosti nenachádzajú)<sup>12</sup>. Toto obmedzenie sa však nevzťahuje na informácie, ktoré vznikajú automatizovaným spôsobom výberom z existujúcich databáz úradu.
- (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 Hrebendu so sídlom v Levoči. Ak rozsah informácie podľa odseku 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 odseku 2.
- (10) Porušením alebo ohrozením obchodného tajomstva nie je najmä sprístupnenie informácie:
  - a) týkajúcej sa závažného vplyvu na zdravie ľudí, svetové kultúrne a prírodné dedičstvo, životné prostredie vrátane biologickej diverzity a ekologickej stability,
  - b) týkajúcej sa znečistenia životného prostredia,

---

<sup>12</sup> Napr. rozsudok NS SR č. j. 2 Sžo 190/2008.



**Číslo:** Mp/8/2017/V7

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

**Meno gestora:** Ing. Lucia Lalíková, PhD., LL.M.

---

- c) ktorá sa získala za verejné financie alebo týkajúcej sa používania verejných financií alebo týkajúcej sa nakladania s majetkom štátu alebo majetkom právnických osôb zriadených zákonom, na základe zákona alebo nakladania s finančnými prostriedkami Európskej únie,
  - d) o štátnej pomoci a informácie podľa § 3 ods. 2 infozákona.
- (11) Úrad sprístupní informácie, ktoré sa týkajú osobných údajov fyzickej osoby, ak ide o informácie o verejnej činnosti a o platových pomeroch vedúcich zamestnancov úradu alebo osôb podieľajúcich sa na rozhodovaní o verejných prostriedkoch v rozsahu podľa infozákona<sup>13</sup>.
- (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.
- (13) Ustanovenie odseku 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 alebo o nakladaní s finančnými prostriedkami Európskej únie.

## Článok 9

### Sprístupnenie informácie a vydanie rozhodnutia

- (1) Gestor vybaví žiadosť bezodkladne, najneskôr však do 12 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 dôvodov<sup>14</sup> 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 požiadaný o súčinnosť, bezodkladne túto skutočnosť oznámi žiadateľovi, najneskôr však pred uplynutím lehoty podľa odseku 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

---

<sup>13</sup> § 9 ods.3 infozákona.

<sup>14</sup> § 17 ods. 2 písm. a) až c) infozákona.



**Číslo:** Mp/8/2017/V7

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

**Meno gestora:** Ing. Lucia Lalíková, PhD., LL.M.

---

- 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 konaní<sup>15</sup>.
- (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 „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 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 bez zbytočného odkladu najneskôr do 5 dní od podania žiadosti oznámiť údaje, ktoré umožňujú vyhľadanie a získanie zverejnenej informácie.
- (2) 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

---

<sup>15</sup> § 24 až 26 zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov.

**Číslo:** Mp/8/2017/V7

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

**Meno gestora:** Ing. Lucia Lalíková, PhD., LL.M.

---

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.

- (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. Predseda úradu upovedomí žiadateľa o dátume, keď mu bol rozklad doručený. Ak predseda úradu vyhovie rozkladu a má požadovanú informáciu k dispozícii, rozhodnutím zmení rozhodnutie povinnej osoby a sprístupní požadovanú informáciu v rozsahu, v akom rozkladu vyhovie. Ak predseda úradu zruší rozhodnutie a vráti vec na nové konanie, gestor vybaví žiadosť o sprístupnenie informácie v lehote podľa článku 9. V rámci konania o rozklade je odvolací orgán povinný preskúmať celý prípad a nie je viazaný iba dôvodmi uvedenými v rozklade.
- (6) Ak predseda úradu na návrh komisie o rozklade nerozhodne v lehote podľa odseku 5, má sa za to, že vydal rozhodnutie, ktorým rozklad zamietol a napadnuté rozhodnutie potvrdil. Za deň doručenia takéhoto 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 odboru legislatívno-právneho. 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,

**Číslo:** Mp/8/2017/V7

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

**Meno gestora:** Ing. Lucia Lalíková, PhD., LL.M.

---

- c) porušenie inej povinnosti ustanovenej infozákonom.
- (2) Priestupok podľa odseku 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 odseku 1 tohto článku prejednáva okresný úrad.
- (4) Na priestupky a ich prejednávanie sa vzťahuje všeobecný predpis o priestupkoch<sup>16</sup>.

## 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).
- (2) Žiadateľ platí úhradu vo výške, ktorá nesmie prekročiť výšku materiálnych nákladov<sup>17</sup> 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 OEaP.
- (4) Zamestnanec OEaP 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 Informačné centrum, resp. iný poverený zamestnanec úradu.

---

<sup>16</sup> Zákon Slovenskej národnej rady č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov.

<sup>17</sup> Vyhláška MF SR č. 481/2000 Z. z. o podrobnostiach úhrady nákladov za sprístupnenie informácií.

**Číslo:** Mp/8/2017/V7

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

**Meno gestora:** Ing. Lucia Lalíková, PhD., LL.M.

---

- (2) Jednotné zásady a postup pri vybavovaní ostatných podnetov verejnosti (podľa odseku 1) sú upravené v Registratúrnom poriadku úradu.

**Prechodné a záverečné ustanovenia:**

- (1) Tento metodický pokyn nadobúda účinnosť dňa 1. marca 2025 a je záväzný pre všetkých zamestnancov úradu.
- (2) Nadobudnutím účinnosti tohto metodického pokynu sa ruší metodický pokyn č. Mp/8/2017/V6.

**Podpis oprávnenej osoby**

JUDr. Pavol Gregorčok  
predseda ÚPV SR