



Služobný predpis č. 09/2023

Postup úradu pri uplatňovaní zákona č. 211/2000 Z. z.

Bratislava máj 2023

Článok 1

Úvodné ustanovenia

1. Úrad pre reguláciu sieťových odvetví (ďalej len „úrad“) vydáva služobný predpis o postupe úradu 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 o slobode informácií“). Služobný predpis o zabezpečení slobodného prístupu k informáciám na žiadosť v podmienkach úradu sa vydáva podľa zákona o slobode informácií.
2. Účelom služobného predpisu je zabezpečenie plnenia ustanovení zákona o slobode informácií a súvisiacich právnych predpisov v podmienkach úradu, predovšetkým úpravu postupu jednotlivých organizačných zložiek úradu pri sprístupňovaní informácií na žiadosť.

Článok 2

Povinná osoba

1. Úrad je povinnou osobou podľa zákona o slobode informácií.
2. Úrad je, podľa zákona o slobode informácií, povinný zverejňovať všetky informácie, ktoré má k dispozícii. V prípade, ak sú právnym poriadkom vymedzené informácie, ktoré nie je možné sprístupniť, úrad takéto informácie nesprístupní ani podľa zákona o slobode informácií.
3. Vo veci vybavovania podaných žiadostí o sprístupnenie informácií podľa zákona o slobode informácií za úrad koná kancelária predsedu ako prvostupňový orgán pre vybavovanie žiadostí.
4. Povinnosti úradu, pri ochraňovaní utajovaných skutočností, ochrane osobnosti a osobných údajov a ostatných informácií určených vo všeobecne záväzných právnych predpisoch obmedzujúcich alebo zamedzujúcich prístup k informáciám, plnia pri uplatňovaní zákona o slobode informácií všetci zamestnanci a vedúci zamestnanci.

Článok 3

Povinné zverejňovanie informácií

1. Úrad, podľa zákona o slobode informácií, je povinný zverejňovať všetky informácie, ktoré má k dispozícii.
2. Rozsah informácií, ktoré je úrad povinný zverejňovať, je definovaný predovšetkým v príslušných ustanoveniach zákona o slobode informácií a v iných všeobecne záväzných právnych predpisoch.

3. Vo veci povinného zverejňovania informácií (informácie, ktoré sa nezverejňujú podľa Článku 4) koná príslušný organizačný útvar a za plnenie zodpovedá vedúci zamestnanec vecne príslušného organizačného útvaru. Príslušnosť organizačného útvaru je daná obsahom informácie. V prípade sporov organizačných útvarov o príslušnosť rozhoduje kancelária predsedu.
4. Úrad ďalej zverejňuje informácie ako sú: materiály a dokumenty programového, koncepčného a strategického charakteru, navrhované právne normy na medzirezortné pripomienkové konanie alebo verejnú konzultáciu, prípadne iné informácie, na základe predchádzajúceho rozhodnutia predsedu.

Článok 4

Sprístupňovanie informácií na základe žiadosti

1. Úrad plní úlohu povinnej osoby voči fyzickým a právnickým osobám (ďalej len „žiadateľ“), ktoré si uplatnia svoje právo na informácie žiadosťou o sprístupnenie informácie podľa zákona o slobode informácií (ďalej len „žiadosť“).
2. Každý žiadateľ má právo na sprístupnenie informácií bez preukázania právneho alebo iného dôvodu alebo záujmu, pre ktorý o informáciu požiadal.
3. Každý žiadateľ má právo na prístup k informáciám, ktoré má úrad k dispozícii, okrem prípadov obmedzenia prístupu k informáciám, alebo ich nesprístupnenia, resp. zamedzenia prístupu k informáciám v prípadoch, určených inými všeobecne záväznými právnymi predpismi.
4. Žiadateľ podáva žiadosť písomne, ústne, faxom, elektronickou poštou alebo iným technicky vykonateľným spôsobom.
5. O žiadosti, ktorá je podaná ústne, vykoná zamestnanec kancelárie predsedu, ktorý za úrad žiadosť prijíma, záznam na formulári podľa prílohy č. 1 tohto služobného predpisu.
6. Došlou žiadosťou je žiadosť doručená poštou, faxom, elektronickou poštou alebo podanou žiadateľom osobne priamo v podateľni. Žiadosťou podanou na úrade je aj spísaná ústna žiadosť, alebo iným technicky vykonateľným spôsobom podaná žiadosť.
7. Telefonicky uplatnená žiadosť nespĺňa predpísané náležitosti žiadosti podľa zákona o slobode informácií, nakoľko nie je možné preukázať, že bola žiadateľom podaná a následne úradom prijatá a vybavená. Preto ju úrad nevybavuje.
8. Každá došlá žiadosť alebo žiadosť podaná na úrade sa zaeviduje v podateľni.
9. Keďže žiadosť môže byť podaná na akomkoľvek organizačnom útvere úradu, zamestnanci úradu sú povinní bezodkladne im doručenú žiadosť zaslať/preposlať podateľni na jej riadne zaevidovanie a následné pridelenie kancelárii predsedu. Rovnako zamestnanec kancelárie predsedu zašle do podateľne na riadne zaevidovanie aj ústnu žiadosť, o ktorej spísal záznam na určenom formulári.

10. Podateľňa prideli zaevidovanú žiadosť na vybavenie kancelárii predsedu ešte v ten istý deň k jej vybaveniu.
11. Za vybavenie a evidovanie žiadosti v zmysle zákona o slobode informácií, ako aj dodržanie lehôt stanovených na vybavenie žiadosti v prvostupňovom konaní zodpovedá kancelária predsedu, pričom rozhoduje o spôsobe a rozsahu sprístupnenia informácií, primerane k druhu a charakteru požadovanej informácie. Rovnako zodpovedá pri sprístupňovaní informácií aj za dodržanie procesného a formálneho postupu podľa zákona o slobode informácií.
12. Všetky písomnosti a rozhodnutia, ktoré sa týkajú vybavenia žiadosti v prvostupňovom správnom konaní rozhoduje/podpisuje riaditeľ kancelárie predsedu.
13. Kancelária predsedu rozhoduje aj o tom, že informácia bude žiadateľovi sprístupnená bezplatne. Úhrada nákladov za sprístupnenie informácií je určená sadzobníkom podľa prílohy č. 2 tohto služobného predpisu. Úhradu nákladov za sprístupnenie informácií úrad nemusí voči žiadateľovi uplatniť.
14. Kompletný spis so žiadosťou sa ukladá u zamestnanca kancelárie predsedu povereného na vybavovanie žiadosti. Spis musí obsahovať všetky originálne písomnosti týkajúce sa vybavovanej žiadosti. Všetky písomnosti založené v spise musia byť označené číslom z registratúrneho denníka záznamov.

Článok 5

Súčinnosť organizačných útvarov pri vybavovaní žiadosti

1. Kancelária predsedu môže požiadať príslušný organizačný útvar o súčinnosť pri vybavovaní žiadosti.
2. V takejto žiadosti o súčinnosť určí rozsah, spôsob a lehotu na podanie odpovede a predloženie požadovaných informácií (dokumentov) od organizačného útvaru. Za úplnosť, správnosť a dodržanie lehoty zodpovedá vedúci zamestnanec dožiadaného organizačného útvaru.
3. Vedúci zamestnanec vecne príslušného organizačného útvaru, ktorý disponuje požadovanými informáciami je povinný zabezpečiť, aby bola kancelárii predsedu poskytnutá súčinnosť a kanceláriou predsedu v stanovenom termíne jej boli predložené požadované podklady, poskytnuté odborné stanoviská a vyjadrenia.

Článok 6

Odvolanie proti prvostupňovému rozhodnutiu

1. Odvolanie proti rozhodnutiu prvostupňového orgánu vo veci vybavenia žiadosti (ďalej len „odvolanie“) prijíma kancelária predsedu.

2. Ak po preskúmaní odvolania prvostupňový orgán nemôže odvolaniu v plnom rozsahu vyhovieť, postúpi príslušnú originálnu spisovú dokumentáciu, spolu s vyhotoveným písomným stanoviskom k odvolaniu, odvolaciemu orgánu.
3. Odvolacím orgánom proti prvostupňovému rozhodnutiu je predseda.

Článok 7

Záverečné ustanovenia

1. Služobný predpis je záväzný pre všetkých zamestnancov.
2. Vedúci zamestnanci sú povinní zabezpečovať jeho dodržiavanie.
3. Týmto služobným predpisom sa ruší služobný predpis č. 1/2013, ktorým sa vydáva smernica o sprístupňovaní, zverejňovaní a opakovanom použití informácií Úradu pre reguláciu sieťových odvetví podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a služobný predpis č. 2/2013, ktorým sa vydáva metodický pokyn na zabezpečenie postupu podľa služobného predpisu, ktorým sa vydáva smernica č. 1/2013 o sprístupňovaní, zverejňovaní a opakovanom použití informácií úradu podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
4. Služobný predpis nadobúda účinnosť 24.05.2023.

V Bratislave dňa 23.05.2023

Andrej Juris v. r.
predseda

- príloha č. 1 - záznam o prijatí ústnej žiadosti o sprístupnenie informácií podľa zákona č. 211/2000 Z. z. (vzor)
- príloha č. 2 - sadzobník úhrad nákladov za sprístupnenie informácií podľa zákona č. 211/2000 Z. z.