

## Smernica

predsedu Správnej rady Ústavu pamäti národa č. 1 z 30. 1. 2009, ktorou sa upravuje postup ústavu pri aplikácii 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.

### PRVÁ ČASŤ

#### Čl. 1

#### Úvodné ustanovenie

*1/1* Táto smernica upravuje postup Ústavu pamäti národa (ďalej len „ústav“) pri aplikácii zákona o slobodnom prístupe k informáciám (ďalej len „zákon“).

*1/2* Ústav je osobou povinnou sprístupňovať informácie podľa zákona. V ústave je povinný zverejňovať informácie Sekretariát predsedu Správnej rady Ústavu pamäti národa (ďalej len „sekretariát ústavu“).

*1/3* Žiadateľom je fyzická alebo právnická osoba, ktorá žiada o sprístupnenie informácií bez preukázania právneho alebo iného dôvodu alebo záujmu.

*1/4* Smernica podrobnejšie upravuje postupy pri poskytovaní informácií podľa zákona. Každé obmedzenie práva na informáciu musí mať zákonný dôvod a musí byť žiadateľovi zdôvodnené.

#### Čl. 2

#### Poskytovanie informácií

*1/1* Informácie sa poskytujú dvoma spôsobmi - zverejnením a sprístupnením na základe žiadosti.

*1/2* Zverejnená informácia je informácia, ktorú môže každý opakovane vyhľadávať a získavať, najmä informácia publikovaná v tlači alebo vydaná na inom hmotnom nosiči dát umožňujúcom zápis a uchovanie informácie, alebo vystavená na úradnej tabuli s možnosťou voľného prístupu, alebo sprístupnená pomocou zariadenia umožňujúceho hromadný prístup, alebo umiestnená vo verejnej knižnici.

*1/3* Ústav zverejňuje informácie podľa § 5 zákona.

*1/4* Informácie uvedené v odseku 3 sa zverejňujú v sídle ústavu na verejne prístupnom mieste.

*1/5* Ústav umožňuje žiadateľom získať kópiu zverejnenej informácie.

*1/6* Všetky ďalšie informácie sa poskytujú na žiadosť.

*1/7* Sprístupnená informácia je informácia, ktorá je poskytnutá na základe žiadosti o sprístupnenie informácie podľa zákona. Informácie sa sprístupňujú:

- a) ústne,
- b) nahliadnutím do spisu,
- c) odpisom alebo výpisom,
- d) kópiou,
- e) na elektronickom nosiči,
- f) sprístupnením kópií predlôh s požadovanými informáciami,
- g) telefonicky,
- h) faxom,
- i) poštou,
- j) elektronickou poštou,
- k) odkazom na už zverejnenú informáciu.

*1/8* Informačná povinnosť sa podľa zákona nevzťahuje na názory, budúce rozhodnutia a vytváranie nových informácií ako sú rozbor, prognózy, právne výklady a pod.

*19/* Za podmienok a spôsobom ustanoveným zákonom možno podať informácie, na ktoré sa vzťahuje obmedzenie prístupu k informáciám ( § 8 - 1 3 zákona). Obmedzenia sa realizujú tak, že z požadovaných informácií sa časť spadajúca pod ne neposkytne.

### **Čl. 3**

#### **Poskytovanie informácií v ústave**

*11/* V ústave poskytuje informácie podľa zákona sekretariát ústavu (Čl. 1 ods. 2).

*12/* Sekretariát ústavu vedie evidenciu všetkých žiadostí podaných ústavu.

*13/* Riaditeľ sekretariátu ústavu za svoju činnosť zodpovedá predsedovi Správnej rady ústavu.

### **DRUHÁ ČASŤ**

#### **Podávanie žiadostí**

### **Čl. 4**

#### **Podávanie žiadostí o informácie**

*11/* Žiadosť sa podáva osobným podaním v podateľni ústavu<sup>1</sup>, písomne prostredníctvom pošty<sup>2</sup>, ústne na sekretariáte ústavu<sup>3</sup>, prostredníctvom telefónu<sup>4</sup>, prostredníctvom faxu<sup>5</sup> a prostredníctvom elektronickej pošty<sup>6</sup>.

*12/* Žiadosť podaná poštou, faxom a elektronickou poštou sa považuje za žiadosť podanú písomne.

*13/* Sekretariát ústavu vybaví len tie doručené žiadosti, ktoré spĺňajú kritériá podľa zákona a obsahujú zákonom stanovené náležitosti (§ 14 zákona).

### **Čl. 5**

#### **Podanie ústnej žiadosti**

*11/* Ústne možno podať žiadosť na sekretariáte ústavu v pracovných dňoch počas pracovnej doby od 8.00 do 15.00 hodiny.

*12/* Telefonicky možno podať žiadosť na sekretariáte ústavu v pracovných dňoch počas pracovnej doby od 8.00 do 15.00 hodiny.

*13/* Ústne podanú žiadosť sekretariát ústavu eviduje rovnako ako ostatné žiadosti.

*14/* Ak sekretariát ústavu disponuje požadovanou informáciou, alebo disponuje informáciou o spôsobe kde a ako môže žiadateľ informáciu získať, vypracuje odpoveď v zákonom stanovenej lehote (§ 17 zákona).

*15/* Ak sekretariát ústavu nemá k dispozícii požadovanú informáciu, požiada príslušný útvar ústavu (ďalej len „útvar“), aby v určenej lehote (spravidla tri pracovné dni) vypracoval k požadovanej informácii stanovisko a postúpil ho späť sekretariátu ústavu.

*16/* Ak útvar k požadovanej informácii má zamietavé stanovisko alebo obmedzujúce stanovisko, alebo ak v ňom čiastočne obmedzuje prístup k informácii, musí byť stanovisko odôvodnené príslušnou právnou úpravou.

*17/* Sekretariát ústavu doručí v zákonom stanovenej lehote žiadateľovi požadovanú informáciu alebo v prípade, že žiadosti nevyhovie alebo vyhovie iba sčasti, vydá v stanovenej lehote písomné rozhodnutie.

*18/* Ústne alebo telefonicky podaná žiadosť sa zapisuje na formulár (príloha 1). Žiadateľ je povinný uviesť svoje meno, priezvisko (u právnických osôb názov), adresu, informáciu, ktorú žiada sprístupniť a spôsob, akým a kde ju žiada sprístupniť. Ústne alebo telefonicky podaná žiadosť sa vybavuje iba vtedy, keď obsahuje náležitosti v súlade so zákonom.

**Čl. 6**  
**Podanie písomnej žiadosti**

*1/* Písomne podanú žiadosť sekretariát ústavu riadne zaeviduje".

*/2/* Ak sekretariát ústavu disponuje požadovanou informáciou, alebo spôsobom kde a ako môže žiadateľ informáciu získať, vypracuje odpoveď v zákonom stanovenej lehote.

*/3/* Ak sekretariát ústavu nemá k dispozícii požadovanú informáciu, požiada útvar ústavu, aby v určenej lehote (spravidla tri pracovné dni) vypracoval k požadovanej informácii stanovisko a postúpil ho späť sekretariátu ústavu.

*/4/* Ak útvar k požadovanej informácii má zamietavé stanovisko alebo obmedzujúce stanovisko, alebo ak v ňom čiastočne obmedzuje prístup k informácii, musí byť stanovisko odôvodnené príslušnou právnou úpravou.

*/5/* Sekretariát ústavu doručí v zákonom stanovenej lehote žiadateľovi požadovanú informáciu alebo v prípade, že žiadosti nevyhovie alebo vyhovie iba z častí, vydá v stanovenej lehote písomné rozhodnutie.

**Čl. 7**  
**Podanie žiadosti o poskytnutie informácií na iný útvar**

*1/1* Ak iný útvar obdrží ústnu alebo telefonickú žiadosť o poskytnutie informácií, poučí žiadateľa, že vybavovanie žiadostí realizuje výlučne sekretariát ústavu.

*/2/* Ak je žiadosť podaná ústne, žiadateľ je usmernený na sekretariát ústavu.

*/3/* Ak je žiadosť telefonická, poskytne útvar žiadateľovi telefónne číslo na sekretariát ústavu, alebo ho priamo na sekretariát ústavu prepojí.

*/4/* Ak je inému útvaru doručená žiadosť o poskytnutie informácie, je tento útvar povinný bezodkladne ju postúpiť na sekretariát ústavu.

**TRETIA ČASŤ**  
**Vybavovanie žiadostí o informácie**

**Čl. 8**  
**Evidencia žiadostí**

*1/1* Sekretariát ústavu vedie evidenciu žiadostí podľa zákona.

*/2/* Evidencia obsahuje najmä:

- a) dátum podania,
- b) meno, priezvisko (u právnických osôb názov) a adresu žiadateľa,
- c) formu žiadosti: ústne (osobne, telefonicky), pošta, osobné podanie, fax, elektronická pošta,
- d) obsah požadovanej informácie,
- e) formu vybavenia: ústne, telefonicky, pošta, fax, elektronická pošta,
- f) výsledok vybavenie žiadosti (poskytnutie informácie, vydanie rozhodnutia, odstúpenie žiadosti),
- g) meno toho, kto žiadosť vybavil,
- h) dátum, kedy bola informácia odoslaná,
- i) opravný prostriedok.

**Čl. 9**  
**Obmedzenie prístupu k informáciám**

*1/1* Sekretariát ústavu odmietne poskytnutie informácie, ktorou disponuje, na základe obmedzení stanovených zákonom (§ 8 - 13 zákona).

*12/Obmedzenia sa realizujú tak, že z požadovaných informácií sa časť spadajúca pod ne neposkytne, poskytne sa však ostatná časť informácie.*

*13/Obmedzenie prístupu k informáciám sekretariát ústavu odôvodní odkazom na právny predpis, ktorý obmedzenie ukladá.*

## **Čl. 10** **Lehoty na poskytovanie informácií**

*11/ Dátum podania žiadosti na ústav je deň doručenia žiadosti ústavu.*

*12/Sekretariát je povinný vybaviť žiadosť bezodkladne, najneskôr do ôsmich pracovných dní odo dňa podania žiadosti alebo doplnenia, resp. odstránenia nedostatkov v žiadosti.*

*13/ Sekretariát ústavu môže lehotu na poskytnutie informácie predĺžiť najviac o osem pracovných dní, ak má závažné dôvody pri vyhľadávaní, zbere informácií na inom mieste ako je sídlo ústavu, pri technických problémoch spojených s vyhľadávaním a sprístupnením požadovanej informácie alebo pri vyhľadávaní a zbere väčšieho počtu oddelených alebo odlišných informácií požadovaných na sprístupnenie. O tejto skutočnosti žiadateľa bezodkladne upovedomí, najneskôr však pred uplynutím lehoty na poskytnutie informácie. V oznámení o predĺžení lehoty uvedie ústav dôvody predĺženia lehoty.*

*14/V prípade, že žiadosť o informáciu nespĺňa predpísané náležitosti (§ 14 ods. 2 zákona), riaditeľ sekretariátu ústavu bezodkladne vyzve žiadateľa, aby žiadosť v určenej lehote, nie kratšej ako sedem dní doplnil. Sekretariát ústavu žiadateľa o doplnení poučí.*

*15/Ak žiadateľ požaduje už zverejnenú informáciu, môže ústav do piatich dní žiadateľovi namiesto sprístupnenie informácie oznámiť kedy, kde a ako bola informácia zverejnená a ako si ju môže vyhľadať.*

*16/Ak ústav nemá požadované informácie a má vedomosť, ktorá iná povinná osoba nimi disponuje, do piatich dní jej túto žiadosť postúpi. Bezodkladne o tom žiadateľa informuje. Ak mu takáto osoba nie je známa, žiadosť odloží a informuje žiadateľa.*

## **Čl. 11** **Rozhodnutia**

*11/Ak sekretariát ústavu poskytne žiadateľovi požadované informácie v zákonom stanovenej lehote, urobí rozhodnutie zápisom v spise. Proti takémuto rozhodnutiu nemožno podať opravný prostriedok.*

*12/ Ak žiadosti o sprístupnení informácií nebolo vyhovené, hoci len sčasti, vydá sekretariát ústavu rozhodnutie o odmietnutí sprístupniť informáciu, prípadne jej časť.*

*13/ V prípade, že bola žiadosť o sprístupnenie informácií odložená, sekretariát ústavu rozhodnutie nevydá a o uvedenom vykoná zápis v spise.*

## **Čl. 12** **Opravný prostriedok**

*11/ Opravným prostriedkom proti rozhodnutiu riaditeľa sekretariátu ústavu o odmietnutí informácie je odvolanie.*

*12/ Odvolanie proti rozhodnutiu o odmietnutí žiadosti možno podať v lehote do 15 dní od doručenia rozhodnutia, alebo márneho uplynutia lehoty na rozhodnutie o žiadosti.*

*13/ O odvolaní proti rozhodnutiu riaditeľa sekretariátu ústavu rozhoduje predseda Správnej rady ústavu.*

*14/ Agendu odvolaní proti rozhodnutiu o odmietnutí poskytnutia informácie vedie sekretariát ústavu.*

*15/ Predseda Správnej rady ústavu rozhodne o odvolaní do 15 dní od doručenia odvolania.*

### **Čl. 13** **Úhrada nákladov**

/1/ Ústav môže podmieniť vydanie informácie zaplatením úhrady alebo zálohy podľa vnútorných predpisov, ktoré sa však nesmú líšiť od navrhovaného systému úhrad podľa zákona<sup>viii</sup>.

/2/ Úhrada nákladov na poskytnutie informácie je stanovená v Sadzobníku úhrad za poskytovanie informácie (príloha 2).

/3/ Osoby, so zmyslovým postihnutím a s problémami komunikácie (nevidiaci a slabozrakí, nepočujúci a nedoslýchaví), sú od úhrad poplatkov za poskytnutie informácie oslobodené.

/4/ Nárok na oslobodenie od úhrady poplatkov za poskytnutie informácií osoby podľa odseku 3 doložia preukazom občana s ťažkým zdravotným postihnutím.

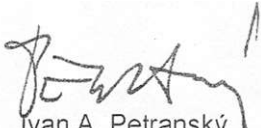
### **ŠTVRTÁ ČASŤ** **Záverečné ustanovenia**

#### **Čl. 14** **Zrušovacie ustanovenie**

Zrušuje sa Úprava predsedu Správnej rady Ústavu pamäti národa zo dňa 20. 1. 2005, ktorá bola vydaná na aplikáciu zákona NR SR č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií).

#### **Čl. 15** **Účinnosť**

Táto smernica nadobúda účinnosť dňa 1. 2. 2009



Ivan A. Petranský  
predseda Správnej rady  
Ústavu pamäti národa

<sup>i</sup> Ústav pamäti národa, Námestie slobody 6, 817 83 Bratislava 15

<sup>ii</sup> Ústav pamäti národa, Sekretariát predsedu Správnej rady ÚPN, Námestie slobody 6, 817 83 Bratislava 15

<sup>iii</sup> Ústav pamäti národa, Sekretariát predsedu Správnej rady ÚPN, Námestie slobody 6, 817 83 Bratislava 15

<sup>iv</sup> tel.: 00421-2-59300321

<sup>v</sup> fax: 00421-2-59300391

<sup>vi</sup> e-mail: info@upn.gov.sk

<sup>vii</sup> WINASU - administratívny systém úradu

<sup>viii</sup> Vyhláška Ministerstva financií SR č. 481/2000 Z. z. o podrobnostiach úhrady nákladov za sprístupnenie informácií