

## Interný riadiaci akt ÚRHH č. 22/2022

### Smernica o zabezpečení slobodného prístupu k informáciám v znení Dodatku č. 2

Účinnosť od: **01. 01. 2023**  
Účinnosť do: **doba neurčitá**

	Meno	Dátum	Podpis
<b>Vypracoval</b> <i>Kancelária generálneho riaditeľa</i>	Mgr. Henrieta Borowiecka	14. 12. 2022	
<b>Garant</b> <i>Kancelária generálneho riaditeľa</i>	Mgr. Jozef Snopko, MPH	14. 12. 2022	
<b>Schválil</b> <i>Generálny riaditeľ</i>	JUDr. Dávid Lenčes, LL.M.	14. 12. 2022	

#### Súvisiace predpisy:

Zákon 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  
Zákon č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov  
Zákon SNR č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov  
Zákon č. 514/2003 Z. z. o zodpovednosti za škodu spôsobenú pri výkone verejnej moci a o zmene niektorých zákonov v znení neskorších predpisov  
NARIADENIE EURÓPSKEHO PARLAMENTU A RADY (EÚ) 2016/679 z 27. apríla 2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES  
Zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov  
Vyhláška MF SR č. 481/2000 Z. z. o podrobnostiach úhrady nákladov za sprístupnenie informácií  
IRA 02/2024 Organizačný poriadok ÚRHH v znení dodatku č. 1

#### Informácia o zmenách:

- nové znenie

#### Dodatok č. 1

- vykonanie úprav v súvislosti s prijatými opatreniami na základe vykonanej vnútornej kontroly Úradu pre reguláciu hazardných hier

#### Dodatok č. 2

- vykonanie úprav súvisiacich s aktuálnou novelou zákona č. 401/2024 Z. z., ktorou sa mení a dopĺňa zákon 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
- úprava začiatku plynutia lehoty

## Článok 1 Úvodné ustanovenia

- (1) Smernica o zabezpečení slobodného prístupu k informáciám (ďalej len „smernica“) sa vydáva podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o slobode informácií“) v znení neskorších predpisov.
- (2) Smernica upravuje postup pri aplikácii zákona o slobode informácií v oblasti ich sprístupňovania na žiadosť žiadateľa v podmienkach Úradu pre reguláciu hazardných hier (ďalej len „úrad“).
- (3) Informácie sa sprístupňujú bezplatne pokiaľ náklady vypočítané podľa bodu 1. sadzovníka úhrad nákladov za sprístupnenie informácií (ďalej len „sadzovník“) uvedeného v prílohe č. 2 tejto smernice neprekročia sumu 6,64 €. Žiadateľovi, ktorý predloží osvedčenú kópiu preukazu občana s ťažkým zdravotným postihnutím sa informácie poskytujú bezplatne aj v prípade, ak náklady podľa predchádzajúcej vety prekročia sumu 6,64 €.

## Článok 2 Základné pojmy

- (1) Osobou povinnou sprístupňovať informácie podľa zákona o slobode informácií je Úrad pre reguláciu hazardných hier.
- (2) Žiadateľom je fyzická osoba alebo právnická osoba, ktorá požiada o sprístupnenie informácií.
- (3) Hromadným prístupom k informáciám je prístup neobmedzeného okruhu žiadateľov pomocou telekomunikačného zariadenia, najmä prostredníctvom siete internetu.
- (4) Sprístupnenou informáciou je informácia, ktorá bola poskytnutá na základe žiadosti o sprístupnenie informácií.
- (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 s možnosťou voľného prístupu, alebo sprístupnená pomocou zariadenia umožňujúceho hromadný prístup, alebo umiestnená vo verejnej knižnici.
- (6) Sprievodnou informáciou je informácia, ktorá úzko súvisí s požadovanou informáciou, najmä informácia o jej existencii, pôvode, počte, dôvode odmietnutia sprístupniť informáciu, o dobe, počas ktorej odmietnutie sprístupnenia informácie trvá a kedy bude opätovne preskúmaný.
- (7) Spracovaním informácií je obsahová a technická príprava informácií na ich sprístupnenie a úprava informácií do požadovanej formy.
- (8) Vybavením žiadosti sa rozumie sprístupnenie informácie v požadovanom rozsahu v zákonom stanovenej lehote, vydanie rozhodnutia v prípade nesprístupnenia informácií, postúpenie žiadosti inej povinnej osobe a výzva pre žiadateľa na doplnenie informácií.
- (9) Zamestnanec zodpovedný za spracovanie a sprístupnenie informácií je riaditeľ, resp. vedúci vecne príslušného organizačného útvaru a v čase jeho neprítomnosti ním písomne určený zástupca.
- (10) Zamestnanec oprávnený podpísať súhlas so sprístupnením informácií, rozhodnúť o úhrade nákladov za sprístupnenie informácií alebo nesprístupnení informácie je generálny riaditeľ a v čase jeho neprítomnosti ním písomne poverený vedúci zamestnanec.
- (11) Technická príprava informácií je spracovanie a úprava informácií do požadovanej elektronickej formy a písomnej formy.

### Článok 3

#### Základné zásady

- (1) Každý má právo na prístup k informáciám, ktoré má úrad k dispozícii v rozsahu vymedzenom zákonom o slobode informácií.
- (2) Informácie sa sprístupňujú bez preukázania právneho alebo iného dôvodu alebo záujmu, pre ktorý sa informácia požaduje.

### Článok 4

#### Pôsobnosť špecialistu pre styk s verejnosťou

- (1) Úlohy úradu ako povinnej osoby v oblasti sprístupňovania informácií zabezpečuje špecialista pre styk s verejnosťou v oddelení kancelárie generálneho riaditeľa v spolupráci s vecne príslušnými organizačnými útvarmi.
- (2) Špecialista pre styk s verejnosťou v zmysle zákona o slobode informácií:
  - a) prijíma žiadosti o sprístupnenie informácií, eviduje a prideluje ich na spracovanie vecne príslušným organizačným útvarom,
  - b) zabezpečuje doplnenie neúplných žiadostí o sprístupnenie informácií podľa § 14 zákona o slobode informácií,
  - c) na požiadanie potvrdzuje podanie žiadosti o sprístupnenie informácií a oznamuje predpokladanú výšku úhrady za sprístupnenie informácií podľa sadzobníka,
  - d) určuje lehoty na doplnenie žiadosti o sprístupnenie informácií, na jej postúpenie alebo na jej vybavenie odkazom na zverejnenú informáciu, na spracovanie informácií a vybavenie žiadosti o sprístupnenie informácií,
  - e) vybavuje žiadosti o sprístupnenie informácií, ktoré už boli sprístupnené alebo zverejnené, žiadosti o ústne sprístupnenie a o sprístupnenie informácií nahliadnutím do spisu, ktorý neobsahuje informácie, na ktoré sa vzťahujú obmedzenia prístupu k informáciám,
  - f) zabezpečuje postúpenie žiadosti o sprístupnenie informácií podľa § 15 ods. 1 zákona o slobode informácií a plnenie oznamovacej povinnosti podľa § 15 ods. 2 a § 17 ods. 3 zákona o slobode informácií,
  - g) vybavuje agendu rozhodnutí vo veciach sprístupnenia informácií úradu ako povinnej osoby podľa zákona o slobode informácií.
- (3) Špecialista pre styk s verejnosťou je okrem povinností uvedených v čl. 4 ods. 2 povinný:
  - a) sprístupniť na webovom sídle úradu kontakty pre doručovanie žiadostí o sprístupnenie informácií a postup pri vybavovaní žiadostí,
  - b) viesť register žiadostí o sprístupnenie informácií v registratúrnom systéme,
  - c) zaznamenať obsah a spôsob vybavenia prijatej žiadosti v registratúrnom systéme a po vybavení a uzavretí uložiť spis obsahujúci dokumentáciu o sprístupnení informácie na oddelení. Spis musí obsahovať všetky písomnosti týkajúce sa vybavovania žiadosti,
  - d) vypracovať raz ročne štatistiku o žiadostiach o sprístupnenie informácií, pričom táto štatistika obsahuje najmä:
    1. celkový počet prijatých žiadostí o sprístupnenie informácií,
    2. počet postúpených žiadostí o sprístupnenie informácií podľa § 15 ods. 1 zákona o slobode informácií,
    3. počet vybavených žiadostí o sprístupnenie informácií v predĺženej lehote,
    4. počet vydaných rozhodnutí, ktorými bola informácia sprístupnená len sčasti,
    5. počet vydaných rozhodnutí, ktorými sa informácia nesprístupnila,
    6. počet podaných odvolaní proti rozhodnutiam o nesprístupnení požadovaných informácií.
- (4) Špecialista pre styk s verejnosťou je okrem povinností uvedených v čl. 4 ods. 2 a 3 povinný zabezpečiť zverejňovanie povinne zverejňovaných informácií na webovom sídle úradu, v sídle úradu a na všetkých jej pracoviskách na verejne prístupnom mieste, najmä informácií podľa § 5, § 5a, § 5b, § 6 zákona o slobode informácií.

## Článok 5

### Pôsobnosť vecne príslušných organizačných útvarov

- (1) Vecne príslušné organizačné útvary nemajú právo prijímať a priamo vybavovať žiadosti o sprístupnenie informácií. V prípade, že žiadosť o sprístupnenie informácií obdržia, sú povinné bezodkladne ju odstúpiť podateľni prostredníctvom emailu: [podatelna@urhh.sk](mailto:podatelna@urhh.sk).
- (2) Vecne príslušné organizačné útvary v rámci svojej pôsobnosti zabezpečujú spracovanie informácií na základe žiadosti o sprístupnenie informácií, ktorá im bola pridelená špecialistom pre styk s verejnosťou.
- (3) Vecne príslušné organizačné útvary sú v rámci svojej pôsobnosti povinné sledovať zmeny, aktualizovať zverejňované informácie, najmä informácie podľa § 5 ods. 1, 5 a 6, § 5a, § 5b a § 6 zákona o slobode informácií a pripraviť a poskytnúť podklady špecialistovi pre styk s verejnosťou na ich zverejnenie.

## Článok 6

### Obsahová a technická príprava a forma informácií

- (1) Za obsahovú a technickú prípravu informácií určených na sprístupnenie zodpovedajú zamestnanci zodpovední za spracovanie informácií.
- (2) Informácie určené na sprístupnenie sa predkladajú špecialistovi pre styk s verejnosťou v elektronickej forme prostredníctvom registratúrneho systému alebo emailom.
- (3) Informácie určené na sprístupnenie predkladané špecialistovi pre styk s verejnosťou musia byť vytvorené v niektorom z nasledovných formátov: .doc, .docx, .xls, .xlsx, .pdf, .ppt, .pptx.

## Článok 7

### Prijímanie žiadostí o sprístupnenie informácií

- (1) Žiadosť o sprístupnenie informácií je podaná dňom, keď bola oznámená úradu.
- (2) Úrad prijíma žiadosť o sprístupnenie informácií:
  - a) ústne (osobne),
  - b) písomne,
  - c) telefonicky,
  - d) elektronickej poštou (napr. na [info@urhh.sk](mailto:info@urhh.sk), [podatelna@urhh.sk](mailto:podatelna@urhh.sk)),
  - e) iným technicky vykonateľným spôsobom (napr. prostredníctvom ústredného portálu verejnej správy [www.slovensko.sk](http://www.slovensko.sk)).
- (3) Žiadosť o sprístupnenie informácií podanú písomne v listinnej podobe, elektronickej poštou na adrese [podatelna@urhh.sk](mailto:podatelna@urhh.sk) alebo iným technicky vykonateľným spôsobom (napr. prostredníctvom ústredného portálu verejnej správy [www.slovensko.sk](http://www.slovensko.sk)) prijíma podateľňa v čase úradných hodín. Podateľňa prijatú písomnú žiadosť zaeviduje v registratúrnom systéme v deň jej prijatia a postúpi na vybavenie riaditeľovi kancelárie generálneho riaditeľa, ktorý ju prideli špecialistovi pre styk s verejnosťou.
- (4) Žiadosť o sprístupnenie informácií podanú ústne (osobne), telefonicky alebo elektronickej poštou na adrese [info@urhh.sk](mailto:info@urhh.sk) prijíma špecialista pre styk s verejnosťou v čase úradných hodín.
- (5) Zo žiadosti o sprístupnenie informácií musí byť zrejmé, komu je určená, meno, priezvisko, názov alebo obchodné meno žiadateľa, jeho adresa pobytu alebo sídlo, ktorých informácií sa žiadosť týka a aký spôsob sprístupnenia žiadateľ navrhuje.
- (6) Ak žiadosť o sprístupnenie informácií nemá predpísané náležitosti uvedené v čl. 7 ods. 5, špecialista pre styk s verejnosťou bezodkladne vyzve žiadateľa, aby v určenej lehote, ktorá nesmie byť kratšia ako 7 dní, neúplnú žiadosť doplnil a poučil ho, ako treba doplnenie urobiť. Ak aj napriek tejto výzve žiadateľ žiadosť nedoplní a pre tento nedostatok nemožno informáciu sprístupniť, špecialista pre styk s verejnosťou žiadosť odloží.

- (7) Ak žiadateľ v žiadosti o sprístupnenie informácií neuvedie ním navrhovaný spôsob sprístupnenia informácií, pri sprístupnení informácie sa vychádza z právne vyvrátiteľnej domnienky, že navrhovaný spôsob sprístupnenia je zhodný so spôsobom podania žiadosti.
- (8) Na žiadosť špecialista pre styk s verejnosťou písomne potvrdí žiadateľovi prijatie žiadosti o sprístupnenie informácií.

### Článok 8

#### Evidencia žiadostí o sprístupnenie informácií

- (1) Špecialista pre styk s verejnosťou vyhotovuje ku každej žiadosti o sprístupnenie informácií evidenčný list žiadosti o sprístupnenie informácií (ďalej len „evidenčný list“). Vzor evidenčného listu je uvedený v prílohe č. 1.
- (2) Evidenčný list obsahuje najmä:
  - a) evidenčné číslo žiadosti o sprístupnenie informácií,
  - b) dátum podania žiadosti o sprístupnenie informácií, doplnenia žiadosti alebo odloženia žiadosti,
  - c) kontaktné údaje žiadateľa,
  - d) vyžiadajú informáciu,
  - e) navrhovaný spôsob sprístupnenia informácie, skutočný spôsob sprístupnenia informácií a predpokladaná výška úhrady za sprístupnenie informácií,
  - f) lehoty na vybavenie žiadosti o sprístupnenie informácií, postúpenie žiadosti inej povinnej osobe, predĺženie termínu sprístupnenia informácií a lehoty na spracovanie informácií,
  - g) mená zamestnancov zodpovedných za sprístupnenie informácií a mená zamestnancov oprávnených podpísať súhlas so sprístupnením informácií,
  - h) výsledok vybavenia žiadosti (poskytnutie informácie, vydanie rozhodnutia o nesprístupnení informácií, alebo ktorým sa odmietla poskytnúť informácia sčasti, alebo postúpenie žiadosti inej povinnej osobe) a dátum vybavenia žiadosti,
  - i) dátum podania odvolania voči rozhodnutiu o nesprístupnení informácií alebo o sprístupnení informácií sčasti a dátum rozhodnutia o odvolaní,
  - j) organizačný útvar, ktorý žiadosť o sprístupnenie informácií vybavil.
- (3) Zamestnanec zodpovedný za spracovanie informácií a zamestnanec oprávnený podpísať súhlas so sprístupnením informácií sú po spracovaní informácií povinní evidenčný list fyzicky podpísať, čím vyjadrujú súhlas s poskytnutím informácií.

### Článok 9

#### Vybavovanie žiadostí o sprístupnenie informácií

- (1) Špecialista pre styk s verejnosťou bez zbytočného odkladu, najneskôr však v nasledujúci pracovný deň po prijatí žiadosti o sprístupnenie informácií, určí lehotu na spracovanie a vybavenie žiadosti o sprístupnenie informácií a prideliť žiadosť o sprístupnenie informácií zamestnancovi oprávnenému na sprístupnenie informácií, alebo žiadosť postúpi do 5 dní odo dňa doručenia žiadosti povinnej osobe, ktorá má požadované informácie k dispozícii.
- (2) Ak to z povahy žiadosti o sprístupnenie informácií vyplýva, žiadosť o sprístupnenie informácií môže byť pridelená viacerým zamestnancom oprávneným na sprístupnenie informácií.
- (3) Ak je žiadosť o sprístupnenie informácií nezrozumiteľná, zamestnanec oprávnený na sprístupnenie informácií to bezodkladne oznámi špecialistovi pre styk s verejnosťou. Špecialista pre styk s verejnosťou bez zbytočného odkladu vyzve žiadateľa, aby v určenej lehote, ktorá nesmie byť kratšia ako 7 dní odo dňa doručenia výzvy, neúplnú žiadosť doplnil. Súčasne poučí žiadateľa o tom, ako treba doplnenie urobiť.
- (4) Ak zamestnanec oprávnený na sprístupnenie informácií zistí, že na sprístupnenie požadovaných informácií je oprávnený zamestnanec iného organizačného útvaru, túto skutočnosť bezodkladne oznámi špecialistovi pre styk s verejnosťou.

- (5) Ak zamestnanec oprávnený na sprístupnenie informácií zistí, že požadované informácie úrad nemá k dispozícii a ak má vedomosť o tom, kde možno požadované informácie získať, alebo že požadované informácie sú zverejnené alebo už boli sprístupnené, túto skutočnosť bezodkladne oznámi špecialistovi pre styk s verejnosťou.
- (6) Ak zamestnanec oprávnený na sprístupnenie informácií zistí, že informácie nie je možné sprístupniť požadovaným spôsobom, alebo že existujú závažné dôvody na predĺženie lehoty na vybavenie žiadosti o sprístupnenie informácií v zmysle § 17 ods. 2 zákona o slobode informácií, túto skutočnosť bezodkladne oznámi špecialistovi pre styk s verejnosťou.
- (7) Ak zamestnanec oprávnený na sprístupnenie informácií zistí, že na požadované informácie sa vzťahujú obmedzenia prístupu podľa § 8 až § 13 zákona o slobode informácií, túto skutočnosť spolu s odôvodnením oznámi špecialistovi pre styk s verejnosťou.
- (8) Zamestnanec oprávnený na sprístupnenie informácií predloží sprístupnené informácie a v prípade nevyhovenia žiadosti o sprístupnenie informácií vypracuje podklady pre vyhotovenie rozhodnutia o nesprístupnení informácií najneskôr v deň určený na spracovanie žiadosti.
- (9) Pridelovanie žiadostí o sprístupnenie informácií a predkladanie sprístupnených informácií špecialistovi pre styk s verejnosťou (ak nie je požadovaný iný spôsob sprístupnenia), s výnimkou sprístupnenia informácií nahliadnutím do spisu, sa vykonáva prostredníctvom registratúrneho systému alebo elektronicky.
- (10) Žiadosti o sprístupnenie informácií nahliadnutím do spisu vybavuje špecialista pre styk s verejnosťou za prítomnosti zamestnanca oprávneného na sprístupnenie informácií alebo ním určeného zástupcu.
- (11) Na základe žiadosti o sprístupnenie informácií v súlade s § 9 ods. 3 a 4 s prihliadnutím na § 6 ods. 4 a 6 zákona o slobode informácií sa sprístupňujú informácie týkajúce sa osobných údajov fyzických osôb, u ktorých možno tieto údaje sprístupniť bez ich súhlasu a ktoré sú spracované v informačnom systéme úradu s upozornením, že ide o osobné údaje fyzickej osoby a na ich spracúvanie sa vzťahuje zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- (12) Špecialista pre styk s verejnosťou zabezpečí vybavenie žiadosti o sprístupnenie informácií a oznámi predpokladanú výšku úhrady za náklady vzniknuté v súvislosti so sprístupnením informácií podľa sadzobníka, alebo vyhotoví rozhodnutie o nesprístupnení, ak sa žiadosti hoci len z časti nevyhovie.

## Článok 10 Lehoty

- (1) Žiadosť o sprístupnenie špecialistu pre styk s verejnosťou vybaví bez zbytočného odkladu, najneskôr do 12 pracovných dní a do 15 pracovných dní, ak sa sprístupňuje informácia nevidiacej osobe v slepeckom (Braillovom) písme podľa § 16 ods. 2 písm. a) zákona o slobode informácií.
- (2) Lehota na vybavenie žiadosti začína plynúť dňom nasledujúcim po dni podania žiadosti o sprístupnenie informácií úradu alebo dňom nasledujúcim po dni odstránenia nedostatkov žiadosti. V prípade, ak bola žiadosť o sprístupnenie informácií podaná počas víkendov, sviatkov alebo dní pracovného pokoja, lehota na vybavenie žiadosti o sprístupnenie informácií začína plynúť prvý pracovný deň nasledujúci po dni doručenia.
- (3) Ak nemá úrad požadované informácie k dispozícii, ale má vedomosť, kde možno tieto informácie získať, postúpi prostredníctvom špecialistu pre styk s verejnosťou žiadosť najneskôr do 5 pracovných dní odo dňa doručenia žiadosti o sprístupnenie informácií tejto povinnej osobe, inak žiadosť odmietne rozhodnutím.
- (4) Odkaz na zverejnenú informáciu sprístupňuje špecialista pre styk s verejnosťou bez zbytočného odkladu, najneskôr však do 5 dní od podania žiadosti o sprístupnenie informácií.
- (5) Lehotu na spracovanie informácií určuje špecialista pre styk s verejnosťou spravidla dva dni pred uplynutím zákonom stanovenej lehoty na vybavenia žiadosti o sprístupnenie informácií vyplývajúcej z čl. 10 ods. 1.

- (6) Zo závažných dôvodov môže špecialista pre styk s verejnosťou na základe podnetu zamestnanca oprávneného na sprístupnenie informácie predĺžiť lehotu uvedenú v čl. 10 ods. 1 najviac však o 8 pracovných dní a o 15 pracovných dní, ak sa sprístupňuje informácia nevidiacej osobe v slepeckom (Braillovom) písme. Závažnými dôvodmi sú:
- vyhľadávanie a zber požadovaných informácií na inom mieste, ako je sídlo úradu,
  - vyhľadávanie a zber väčšieho počtu oddelených alebo odlišných informácií požadovaných na sprístupnenie v jednej žiadosti o sprístupnenie informácií,
  - preukázateľné technické problémy spojené s vyhľadávaním a sprístupňovaním informácií, o ktorých možno predpokladať, že ich možno odstrániť v rámci predĺženej lehoty.
- (7) Ak zamestnanec oprávnený na sprístupnenie informácií požiada zo závažných dôvodov o predĺženie lehoty, je povinný oznámiť to špecialistovi pre styk s verejnosťou najneskôr v deň uplynutia lehoty na spracovanie informácií.
- (8) Predĺženie lehoty na sprístupnenie informácií špecialista pre styk s verejnosťou oznámi žiadateľovi bezodkladne, najneskôr pred uplynutím lehoty uvedenej v čl. 10 ods. 1. V oznámení uvedie dôvody, ktoré viedli k predĺženiu lehoty.

### **Článok 11 Rozhodnutia**

- (1) Informácie, ktoré sú spracované a špecialistovi pre styk s verejnosťou predložené v požadovanom rozsahu, požadovaným spôsobom a v stanovenej lehote, sa sprístupňujú žiadateľom na základe rozhodnutia generálneho riaditeľa a v čase jeho neprítomnosti ním písomne určeného zástupcu.
- (2) Ak žiadosti o sprístupnenie informácií nebolo vyhovené hoci len sčasti, špecialista pre styk s verejnosťou bez zbytočného odkladu, najneskôr však do 12 pracovných dní, vydá o tom písomné rozhodnutie. Rozhodnutie nevydá v prípade, ak žiadosť o sprístupnenie informácií bola odložená.
- (3) Rozhodnutia podpisuje generálny riaditeľ a v čase jeho neprítomnosti ním písomne poverený vedúci zamestnanec.
- (4) Žiadateľ má právo podať voči rozhodnutiu odvolanie v lehote 15 dní od doručenia rozhodnutia alebo márneho uplynutia lehoty na rozhodnutie žiadosti podľa § 17 zákona o slobode informácií. Odvolanie podáva žiadateľ úradu ako povinnej osobe.
- (5) O odvolaní proti rozhodnutiu úradu rozhoduje nadradený orgán, ktorým je Ministerstvo financií SR v lehote do 15 dní od doručenia odvolania. Ak Ministerstvo financií SR v tejto lehote nerozhodne, predpokladá sa, že vydalo rozhodnutie, ktorým odvolanie zamietlo a napadnuté rozhodnutie potvrdilo.
- (6) Ak nie je v tomto internom riadiacom akte ustanovené inak, použijú sa na konanie podľa zákona o slobode informácií všeobecné predpisy o správnom konaní.

### **Článok 12 Spoločné ustanovenia**

- (1) V prípade pochybností, či podanie je žiadosťou o sprístupnenie informácií, zamestnanec oprávnený na sprístupnenie informácií a špecialista pre styk s verejnosťou posudzujú podanie podľa jeho obsahu.
- (2) V prípade, ak žiadateľ žiada o usmernenie, stanovisko či výklad právneho predpisu alebo žiada o názor, budúce rozhodnutie, vytváranie nových informácií, spracovanie analýz alebo iné všeobecné podanie, nejde o žiadosť o sprístupnenie informácií a nepostupuje sa podľa zákona o slobode informácií. O tejto skutočnosti oddelenie žiadateľa informuje.
- (3) Za vecnú správnosť sprístupnených informácií, ochranu utajovaných skutočností, ochranu osobnosti a osobných údajov, ochranu obchodného tajomstva a dodržanie ďalších obmedzení prístupu k informáciám zodpovedajú zamestnanci oprávnení na sprístupnenie informácií, a to podľa vecnej náplne činností a podľa druhu vyžadovanej informácie.

- (4) Sprístupnenie nepravdivých alebo neúplných informácií, porušenie povinností určených zákonom o slobode informácií je porušením práva na prístup k informáciám a považuje sa podľa § 21a zákona o slobode informácií za priestupok.
- (5) Za priestupok podľa čl. 12 ods. 4 smernice je zodpovedný zamestnanec, ktorý sa porušenia práva na prístup k informáciám preukázateľne dopustil.
- (6) Evidenčný list žiadosti o sprístupnenie informácií predložený oddeleniu a písomný pokyn zamestnanca oprávneného na sprístupnenie informácií, sa považuje za príkaz podľa § 6 zákona SNR č. 372/1990 Zb. o priestupkoch.
- (7) Za škodu, ktorá vznikla pri výkone verejnej moci podľa zákona č. 514/2003 Z. z. o zodpovednosti za škodu spôsobenú pri výkone verejnej moci a o zmene niektorých zákonov a bola uhradená, bude úrad voči zodpovednému zamestnancovi, ktorý škodu spôsobil, uplatňovať nárok na náhradu škody podľa § 22 zákona č. 514/2003 Z. z. o zodpovednosti za škodu spôsobenú pri výkone verejnej moci a o zmene niektorých zákonov.
- (8) Na platnosť a účinnosť smernice sa vzťahujú aj jej prílohy, ktorými sú:  
Príloha č.1 Evidenčný list žiadosti o sprístupnenie informácií  
Príloha č.2 Sadzobník úhrad nákladov za sprístupnenie informácií

### **Článok 13** **Záverečné ustanovenia**

- (1) Táto smernica nadobúda platnosť a účinnosť dňom 01. 01. 2023
- (2) Dodatok č.1 k smernici o zabezpečení slobodného prístupu k informáciám nadobúda účinnosť dňom 27. 03. 2023
- (3) Dodatok č.2 k smernici o zabezpečení slobodného prístupu k informáciám nadobúda účinnosť dňom 01. 04. 2025

**JUDr. Dávid Lenčేశ, LL.M.**  
generálny riaditeľ