

Číslo: 8411/2019

Druh dokumentu

Smernica

Názov dokumentu

Smernica o slobodnom prístupe k informáciám

Kódové označenie dokumentu

S 130 026:19

Vydanie

piate

Výtlačok č.

Oblasť platnosti

Všetky útvary Úradu jadrového dozoru SR

Kľúčové slová

Zákon o slobode informácií, žiadosť o informácie, sprístupňovanie informácií, 211/2000, dataset, zmluvy, dátový kurátor

Účinnosť od

20. 11. 2019

Garant smernice

Mgr. Miriam Vachová

Vypracovala

Mgr. Katarína Ambrozyová

Schválil

Ing. Marta Žiaková, CSc.

V Bratislave dňa

Článok 1

Účel smernice

Táto smernica upravuje postup Úradu jadrového dozoru Slovenskej republiky (ďalej len „úrad“) pri zabezpečení práva na slobodný prístup k informáciám, ktoré má úrad k dispozícii. Podrobne sa ňou upravuje právo na informácie zaručené podľa článku 26 Ústavy Slovenskej republiky a prístup k informáciám 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 (ďalej len „zákon o slobode informácií“).

Článok 2

Oblasť platnosti

Smernica platí pre všetkých zamestnancov, ktorí sa zúčastňujú na procese poskytovania informácií podľa zákona o slobode informácií. Vývojový diagram procesu sprístupňovania informácií je v prílohe č.1 tejto smernice.

Článok 3

Všeobecná časť, vymedzenie pojmov

1. Úrad je podľa § 2 ods. 1 zákona o slobode informácií osobou povinnou sprístupňovať informácie.
2. Informácie sa sprístupňujú bez preukázania právneho alebo iného dôvodu alebo záujmu, pre ktorý sa informácia požaduje.
3. Žiadateľom je fyzická osoba alebo právnická osoba, ktorá žiada o sprístupnenie informácií.
4. Pojmy žiadateľ, hromadný prístup k informáciám, zverejnená informácia, sprievodná informácia, osoba so zmyslovým postihnutím sú definované v § 4 zákona o slobode informácií.
5. Určený zamestnanec je zamestnanec kancelárie úradu, poverený spracovaním a vybavením žiadostí o informácie v zmysle zákona o slobode informácií.
6. Spolupracujúcim organizačným útvarom sa na účely tejto smernice rozumie útvar, ktorý je v zmysle Organizačného poriadku Úradu jadrového dozoru Slovenskej republiky a podľa obsahu požadovanej informácie vecne príslušný na spracovanie podkladov pre určeného zamestnanca kancelárie úradu na vybavenie žiadosti.

Článok 4

Procesy, činnosti, zodpovednosti

Organizačným útvarom zodpovedným za prijímanie, evidovanie a vybavovanie žiadostí o sprístupnenie informácie (ďalej len „žiadosť“), ako aj vykonávanie úkonov podľa § 14 až 21 a podľa § 21b až 21k zákona o slobode informácií je podľa Organizačného poriadku Úradu jadrového dozoru Slovenskej republiky kancelária úradu.

4.1 Prijímanie žiadosti

1. Žiadateľ môže v zmysle § 14 ods.(1) zákona o slobode informácií žiadosť podať:
 - a) ústne (osobne alebo telefonicky),
 - b) písomne,
 - c) faxom,
 - d) elektronickou poštou,
 - e) prostredníctvom elektronickej schránky na ÚPVS,
 - f) iným technicky vykonateľným spôsobom.
2. Podľa §14 odstavca 2 zákona o slobode informácií povinné náležitosti žiadosti o informácie sú:
 - a) úrad uvedený ako adresát žiadosti,
 - b) meno a priezvisko, názov alebo obchodné meno žiadateľa,
 - c) adresa pobytu alebo sídlo žiadateľa,
 - d) uvedenie, ktorých informácií sa žiadosť týka,
 - e) požadovaný spôsob sprístupnenia informácií,
 - f) nepovinné: adresa elektronickej schránky na ÚPVS, ak ju má žiadateľ aktivovanú.
3. Možné spôsoby sprístupnenia informácie:
 - a) ústne (osobne alebo telefonicky),
 - b) umožnením nahliadnutia do spisu,
 - c) vyhotovením odpisu alebo výpisu,
 - d) odkopírovaním informácií,
 - e) sprístupnením predlôh s požadovanými informáciami,
 - f) písomne (listinne, faxom, elektronickou poštou, prostredníctvom elektronickej schránky na ÚPVS),
 - g) iným technicky vykonateľným spôsobom.
4. Žiadosť je podaná dňom, keď bola oznámená úradu.
5. V prípade prijatia žiadosti podľa odseku 1. písm. a) jej obsah zaznamená vo formulári o prijatí žiadosti organizačný útvar, ktorý ju prijal. Vzor formulára o prijatí žiadosti tvorí prílohu č. 2.
6. Žiadosť v listinnej podobe prijíma podateľňa v úradných hodinách. Podateľňa žiadosť po zaevidovaní v registratúrnom elektronickom denníku bezodkladne postúpi kancelárii úradu.
7. Žiadosť podaná elektronickou poštou alebo prostredníctvom elektronickej schránky na ÚPVS sa elektronicky odošle do podateľne úradu na zaevidovanie do registratúrneho

Smernica o slobodnom prístupe k informáciám

elektronického denníka. Podateľňa po zaevidovaní žiadosť bezodkladne elektronicky postúpi kancelárii úradu.

8. Ak je žiadosť podaná inému organizačnému útvaru ako kancelárii úradu, tento je povinný ju bezodkladne v deň doručenia postúpiť podateľni úradu na zaevidovanie; tým nie je dotknutá povinnosť tohto organizačného útvaru podľa odseku 5.
9. Ak žiadosť neobsahuje predpísané náležitosti, určený zamestnanec bezodkladne vyzve žiadateľa, aby v stanovenej lehote, ktorá nesmie byť kratšia ako 7 kalendárnych dní, neúplnú žiadosť doplnil. Poučí žiadateľa o tom, ako treba doplnenie urobiť. Ak napriek výzve žiadateľ žiadosť nedoplní a informáciu nemožno pre tento nedostatok sprístupniť, určený zamestnanec žiadosť odloží.

4.2 Evidencia žiadostí

1. Evidenciu všetkých žiadostí podaných úradu vedie podľa §20 zákona o slobode informácií kancelária úradu.
Zodpovedný: určený zamestnanec
2. Každé žiadosti je pridelené osobitné číslo registratúrneho záznamu, všetky registratúrne záznamy súvisiace s vybavením žiadosti sú uložené v jednom spise.
Zodpovedný: určený zamestnanec
3. Evidencia žiadostí sa vedie osobitne pre každý kalendárny rok. Evidencia žiadostí obsahuje najmä tieto údaje:
 - a) osobitné evidenčné číslo,
 - b) dátum prijatia žiadosti,
 - c) označenie či žiadateľom je fyzická osoba alebo právnická osoba, u právnickej osoby sa uvedie názov alebo obchodné meno a sídlo žiadateľa
 - d) vyžiadajú informáciu,
 - e) výsledok vybavenia žiadosti (poskytnutie informácií, vydanie rozhodnutia alebo postúpenie žiadosti) a dátum vybavenia žiadosti,
 - f) podanie opravného prostriedku.Zodpovedný: určený zamestnanec

4.3 Vybavenie žiadosti

1. Určený zamestnanec žiadosť po prijatí vybaví v stanovenej lehote podľa § 17 zákona o slobode informácií alebo bezodkladne požiadá o súčinnosť pri spracovaní podkladov spolupracujúci organizačný útvar. Súčasne spolupracujúcemu organizačnému útvaru určí lehotu na spracovanie podkladov (minimálne v rozsahu 2 pracovných dní), tak aby žiadosť bola vybavená v zákonom stanovenej lehote. Ak z obsahu podania vyplýva, že nejde o žiadosť podľa zákona o slobode informácií, určený zamestnanec postúpi žiadosť na priame vybavenie príslušnému organizačnému útvaru úradu najneskôr nasledujúci pracovný deň po prijatí žiadosti.
2. Určený zamestnanec si listinný originál žiadosti ponechá na registratúrne spracovanie v rámci spisu a spolupracujúcemu organizačnému útvaru postupuje žiadosť spravidla v elektronickej podobe alebo vo fotokópii.

Smernica o slobodnom prístupe k informáciám

3. Spolupracujúci organizačný útvar spracuje podklady v lehote stanovenej určeným zamestnancom a tieto podklady mu odošle podľa povahy veci v elektronickej podobe alebo v listinnej podobe na ich ďalšie spracovanie pri vybavení žiadosti.
4. Predĺženie lehoty na vybavenie žiadosti podľa § 17 ods. 2 zákona o slobode informácií oznamuje žiadateľovi určený zamestnanec, a to aj na odôvodnený návrh spolupracujúceho organizačného útvaru. Predĺženie lehoty je možné zo závažných dôvodov, najviac však o 8 pracovných dní a o 15 pracovných dní, ak sa sprístupňuje informácia nevidiacej osobe v prístupnej forme podľa § 16 ods. 2 písm. a) zákona o slobode informácií. Predĺženie lehoty určený zamestnanec oznámi žiadateľovi bezodkladne, najneskôr pred uplynutím lehoty na vybavenie žiadosti. V oznámení uvedie dôvody, ktoré viedli k predĺženiu lehoty.
5. Ak spolupracujúci organizačný útvar nie je vecne príslušný na spracovanie podkladov k žiadosti podľa odseku 1, vráti dožiadanie späť určenému zamestnancovi na opätovné postúpenie inému spolupracujúcemu organizačnému útvaru bezodkladne v lehote 1 pracovného dňa odo dňa prijatia dožiadania.
6. Ak žiadateľ požaduje už zverejnenú informáciu (§ 7 zákona o slobode informácií), oznámi určený zamestnanec žiadateľovi túto skutočnosť bezodkladne, najneskôr však do piatich kalendárnych dní odo dňa podania žiadosti. Ak žiadateľ trvá na sprístupnení zverejnených informácií, určený zamestnanec mu ich sprístupní.
7. Ak úrad nemá požadované informácie k dispozícii a ak má vedomosť o tom, kde možno požadovanú informáciu získať, postúpi žiadosť do piatich dní odo dňa doručenia žiadosti povinnej osobe, ktorá má požadované informácie k dispozícii, inak žiadosť odmietne rozhodnutím. Postúpenie žiadosti úrad bezodkladne oznámi žiadateľovi.
Zodpovedný: určený zamestnanec
8. Ak úrad poskytne žiadateľovi požadované informácie v rozsahu a spôsobom podľa § 16 zákona o slobode informácií v zákonom stanovenej lehote (žiadosť o sprístupnenie informácií úrad vybaví bez zbytočného odkladu, najneskôr do 8 pracovných dní odo dňa podania žiadosti alebo odo dňa odstránenia nedostatkov žiadosti podľa § 14 ods. 2 a 3 zákona o slobode informácií a do 15 pracovných dní, ak sa sprístupňuje informácia nevidiacej osobe v prístupnej forme podľa § 16 ods. 2 písm. a) zákona o slobode informácií), ak tento zákon neustanovuje inak, určený zamestnanec založí písomnú odpoveď na žiadosť do spisu. V prípade sprístupnenia informácie ústne, vyhotoví určený zamestnanec úradný záznam (podľa prílohy 2), ktorý založí do spisu.

4.4 Obmedzenia prístupu k informáciám (§ 8 až 13 zákona o slobode informácií)

1. Ak spolupracujúci organizačný útvar v podkladoch na vybavenie žiadosti uvedie, že nevyhovuje žiadosti (hoci len sčasti), postúpi vec v lehote stanovenej určeným zamestnancom podľa čl. 4.3. ods. 3 kancelárii úradu s návrhom odôvodnenia rozhodnutia podľa § 18 ods. 2 zákona o slobode informácií. Rozhodnutie podľa § 18 ods. 2 zákona o slobode informácií vydáva kancelária úradu v súlade so smernicou na vydávanie rozhodnutí úradu v oblasti jadrovej bezpečnosti.

Smernica o slobodnom prístupe k informáciám

2. Rozhodnutie spracuje a zašle určený zamestnanec v zákonnej lehote na vybavenie žiadosti. Vzor rozhodnutia o neprístupnení informácie, resp. o neprístupnení informácie sčasti tvorí prílohu č. 3.
3. U opakovaných žiadostí o informácie rovnakého obsahu alebo typu, ku ktorým sa obmedzuje prístup, môže určený zamestnanec postupovať analogicky podľa predchádzajúcich vyjadrení príslušného vedúceho organizačného útvaru.
4. Dokumenty, ku ktorým sa čiastočne obmedzuje prístup sa poskytujú tak, že sa z nich odstránia alebo sa prekryjú/zanonymizujú informácie, na ktoré sa vzťahujú obmedzenia.
Zodpovedný: určený zamestnanec v spolupráci s vedúcim príslušného organizačného útvaru
5. Jeden rovnopis rozhodnutia sa vyhotoví v listinnej forme a odovzdá na odbor systémov, komponentov a stavebných konštrukcií.
Zodpovedný: určený zamestnanec
6. Aj pri čiastočnom neprístupnení informácií úrad vydá rozhodnutie, v ktorom sa musí každé jednotlivé odstránenie alebo prekrytie informácií odôvodniť.
Zodpovedný: určený zamestnanec
7. Uloženie záznamov, ktoré vznikli v procese sa riadi Registratúrnym poriadkom a registratúrnym plánom ÚJD SR.
Zodpovedný: určený zamestnanec

4.5 Opravné prostriedky

1. Proti rozhodnutiu úradu o odmietnutí alebo čiastočnom odmietnutí poskytnúť informácie má právo žiadateľ podať odvolanie formou rozkladu v lehote 15 dní od doručenia rozhodnutia alebo márneho uplynutia lehoty.
2. Ak úrad v lehote ôsmich pracovných dní alebo v predĺženej lehote (o osem pracovných dní - §17 ods. 2 zákona o slobode informácií) neprístupní informáciu, ani nevydá rozhodnutie o odmietnutí poskytnúť informáciu (fiktívne rozhodnutie), môže žiadateľ podať rozklad z dôvodu márneho uplynutia lehoty. Lehota na podanie rozkladu začne v takomto prípade plynúť štvrtým dňom od uplynutia lehoty na vybavenie žiadosti.
3. Ak žiadateľ o sprístupnenie informácie podal proti rozhodnutiu o odmietnutí sprístupnenia informácie rozklad, určený zamestnanec preskúma, či je rozklad odôvodnený. Ak usúdi, že pominuli dôvody na obmedzenie prístupu k informáciám alebo vznikli nové skutočnosti, ktoré umožňujú žiadateľovi vyhovieť v plnom rozsahu, rozhodne o rozklade tak, že svoje predchádzajúce rozhodnutie zruší a poskytne požadované informácie (autoremedúra).
4. Určený zamestnanec môže postupom podľa odseku 3 o rozklade rozhodnúť, len ak rozkladu v plnom rozsahu vyhovie. Ak rozkladu nevyhovie v plnom rozsahu, predloží ho predsedovi úradu spolu so stanoviskom a s kompletným spisovým materiálom najneskôr do piatich dní odo dňa, keď bol rozklad doručený úradu. O rozklade proti rozhodnutiu úradu rozhodne predseda úradu najneskôr do pätnástich kalendárnych dní od doručenia rozkladu.

Smernica o slobodnom prístupe k informáciám

5. Predseda úradu môže rozhodnutie zmeniť a požadované informácie sprístupniť alebo napadnuté rozhodnutie potvrdí a rozklad zamietne. Rozhodnutie o rozklade musí mať rovnaké náležitosti ako prvostupňové rozhodnutie.
6. Rozhodnutie predsedu sa odošle účastníkovi rozkladového konania formou doporučenej zásielky s doručenkou do vlastných rúk alebo prostredníctvom elektronickej schránky na ÚPVS v súlade so smernicou na vydávanie rozhodnutí v oblasti jadrovej bezpečnosti.
Zodpovedný: sekretariát predsedu úradu
7. Po skončení rozkladového konania je spis súvisiaci so žiadosťou a rozhodnutie postúpený do evidencie kancelárie úradu a vložený do pôvodného spisu týkajúceho sa žiadosti. Kancelária úradu ďalej nakladá so spisom v zmysle platného Registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu ÚJD SR.
Zodpovedný: kancelária úradu

4.6 Úhrada materiálnych nákladov

1. Bezplatne sa poskytujú informácie, pri ktorých výška materiálnych nákladov spojených s vyhotovením a odoslaním informácie (ďalej len „náklady“) neprekročí výšku materiálnych nákladov spojených so zhotovením kópií, so zadovážením technických nosičov a s odoslaním informácie žiadateľovi. Náklady na sprístupnenie informácie prístupnou formou osobe so zmyslovým postihnutím znáša úrad. Bezplatne sa poskytujú aj informácie faxom, telefonicky, elektronicou poštou a prostredníctvom elektronickej schránky na ÚPVS.
2. Náklady, ktorých výška prekročí výšku materiálnych nákladov, možno úradu uhradiť:
 - a) poštovou poukážkou,
 - b) bezhotovostným prevodom na účet v Štátnej pokladnici,
 - c) v hotovosti do pokladne.
3. Výška nákladov súvisiaca s odoslaním informácie poštou sa riadi aktuálnym cenníkom poštových služieb.
4. Výška nákladov spojená so sprístupnením informácie, s výnimkou výšky nákladov za odoslanie informácie poštou, sa určí podľa Sadzobníka úhrad nákladov za poskytovanie informácií (príloha č. 4) a oznámi sa žiadateľovi.
Zodpovedný: určený zamestnanec
5. Výsledná suma vyčíslených nákladov podľa odseku 5 sa zaokrúhľuje na celé eurocenty smerom nadol.
6. Úrad môže žiadateľovi úhradu nákladov odpustiť, pritom zohľadňuje osobu žiadateľa a výšku požadovanej úhrady nákladov.
Zodpovedný: kancelária úradu

4.7 Povinné zverejňovanie informácií

1. Úrad povinne zverejňuje informácie podľa § 5, 5a, 5b a 6 zákona o slobode informácií.
Zodpovedný: určený zamestnanec

2. Úrad je podľa § 5 ods. 1 a 5 zákona o slobode informácií povinný zverejniť tieto informácie:
- a) spôsob zriadenia úradu, jeho právomoci, kompetencie a popis organizačnej štruktúry,
 - b) miesto, čas a spôsob, akým možno získať informácie; informácie o tom, kde možno podať žiadosť, návrh, podnet, sťažnosť 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,
 - f) sadzobník správnych poplatkov, ktoré úrad vyberá za správne úkony a sadzobník úhrad za prístupňovanie informácií,
 - g) materiály programového, koncepčného a strategického charakteru a texty navrhovaných právnych noriem po ich uvoľnení na medzirezortné pripomienkové konanie.
- Zodpovedný: určený zamestnanec

4.7.1 Povinné zverejňovanie zmlúv, faktúr a objednávok

1. Podľa § 5a zákona o slobode informácií úrad povinne zverejňuje písomné zmluvy, ktoré uzatvára, a ktoré obsahujú informáciu získanú za finančné prostriedky, s ktorými hospodári alebo sa týka používania týchto finančných prostriedkov alebo nakladania s majetkom štátu.
Zodpovedný: riaditeľ odboru ekonomiky
2. Povinne zverejňovaná zmluva, ktorej účastníkom je úrad, sa zverejňuje v Centrálnom registri zmlúv (ďalej len "CRZ"). CRZ je verejný zoznam povinne zverejňovaných zmlúv, ktorý vedie Úrad vlády Slovenskej republiky v elektronickej podobe; CRZ je informačný systém verejnej správy.
3. Zamestnanec vecne príslušného odboru, ktorý zodpovedá za zabezpečenie procesu prípravy a posudzovania zmlúv ešte pred podpisom zmluvy, vloží zmluvu do databázy "Zmluvy" vedenej v IBM Notes vo formáte PDF. Za správnosť zverejnenej zmluvy, t. j. že text zverejnenej zmluvy zodpovedá podpísanej zmluve v listinnej podobe je zodpovedný zamestnanec z vecne príslušného odboru.
Zodpovedný: riaditeľ odboru ekonomiky
4. Ustanovenie povinne zverejňovanej zmluvy, ktoré obsahuje informáciu, ktorá sa podľa zákona o slobode informácií nespístupňuje, sa nezverejňuje. Rovnako sa nemusia zverejniť časti povinne zverejňovanej zmluvy, ktorými sú technické predlohy, návody, výkresy, projektové dokumentácie, modely, spôsob výpočtu jednotkových cien a vzory. Ustanovenia všeobecných obchodných podmienok sa nemusia zverejniť, ak časť obsahu povinne zverejňovanej zmluvy je určená odkazom na ne a zároveň totožné ustanovenia všeobecných obchodných podmienok boli zverejnené tou istou povinnou osobou spolu s inou povinne zverejňovanou zmluvou, ktorá už nadobudla účinnosť, pri takto povinne

Smernica o slobodnom prístupe k informáciám

zverejňovanej zmluve sa uvedie v CRZ alebo na webovom sídle odkaz na inú povinne zverejňovanú zmluvu, ktorá už nadobudla účinnosť.

5. Úrad vydá účastníkovi zmluvy na jeho požiadanie písomné potvrdenie o zverejnení zmluvy, ktoré zodpovedný zamestnanec odboru ekonomiky zabezpečí z portálu CRZ.
Zodpovedný: riaditeľ odboru ekonomiky
6. Úrad ďalej zverejňuje na svojom webovom sídle, v štruktúrovanej a prehľadnej forme najmä:
 - a) Údaje o vyhotovenej objednávke tovarov, služieb a prác, ktoré obsahujú
 - i. číslo objednávky
 - ii. popis objednaného plnenia,
 - iii. celkovú hodnotu objednaného plnenia v sume, ako je uvedená na objednávke, alebo maximálnu odhadovanú hodnotu objednaného plnenia. Ak je dodávateľ platca DPH je uvedená cena vrátane DPH, v prípade ak nie je platca DPH je zverejnená cena celkového plnenia bez DPH,
 - iv. identifikáciu zmluvy, ak objednávka súvisí s povinne zverejňovanou zmluvou,
 - v. dátum vyhotovenia objednávky,
 - vi. identifikačné údaje dodávateľa objednaného plnenia:
 - meno a priezvisko fyzickej osoby, obchodné meno fyzickej osoby-podnikateľa alebo obchodné meno alebo názov právnickej osoby,
 - adresu trvalého pobytu fyzickej osoby, miesto podnikania fyzickej osoby-podnikateľa alebo sídlo právnickej osoby,
 - identifikačné číslo, ak ho má dodávateľ objednaného plnenia pridelené
 - vii. údaje o fyzickej osobe, ktorá objednávku podpísala:
 - meno a priezvisko fyzickej osoby,
 - funkciu fyzickej osoby, ak takáto funkcia existuje.
 - b) Údaje o faktúre za tovary, služby a práce, ktoré obsahujú:
 - i. číslo faktúry,
 - ii. popis fakturovaného plnenia, tak ako je uvedený na faktúre,
 - iii. celkovú hodnotu fakturovaného plnenia v sume, ako je uvedená na faktúre. Ak je dodávateľ platca DPH je uvedená cena vrátane DPH, v prípade ak nie je platca DPH je zverejnená cena celkového plnenia bez DPH,
 - iv. identifikáciu zmluvy, ak faktúra súvisí s povinne zverejňovanou zmluvou,
 - v. identifikáciu objednávky, ak faktúra súvisí s objednávkou,
 - vi. dátum doručenia faktúry,
 - vii. identifikačné údaje dodávateľa fakturovaného plnenia:
 - meno a priezvisko fyzickej osoby, obchodné meno fyzickej osoby-podnikateľa alebo obchodné meno alebo názov právnickej osoby,
 - adresu trvalého pobytu fyzickej osoby, miesto podnikania fyzickej osoby-podnikateľa alebo sídlo právnickej osoby,
 - identifikačné číslo, ak ho má dodávateľ fakturovaného plnenia pridelené.

Zodpovedný: riaditeľ odboru ekonomiky
7. Vyššie uvedené údaje podľa odseku 6 písm. a) úrad zverejní do desiatich pracovných dní odo dňa vyhotovenia objednávky tovarov, služieb a prác (to neplatí, ak objednávka súvisí s povinne zverejňovanou zmluvou, ktorá nadobudla účinnosť podľa zákona o slobode informácií).
Zodpovedný: riaditeľ odboru ekonomiky

Smernica o slobodnom prístupe k informáciám

8. Údaje podľa odseku 6. písm. b) úrad zverejní do 30 dní odo dňa zaplatenia faktúry.
Zodpovedný: riaditeľ odboru ekonomiky
9. Povinnosť zverejňovať údaje sa podľa ods. 6 nevzťahujú na objednávku alebo faktúru súvisiacu so zmluvou, ktorá nie je podľa § 5a zákona o slobode informácií povinne zverejňovanou zmluvou.
Zodpovedný: riaditeľ odboru ekonomiky
10. Úrad je povinný zverejňovať údaje podľa ods. 6 nepretržite počas piatich rokov odo dňa ich zverejnenia.
Zodpovedný: riaditeľ odboru ekonomiky

4.8 Opakované použitie informácií

1. Opakovaným použitím informácií je použitie informácií, ktoré má úrad k dispozícii, na podnikateľský účel alebo na nepodnikateľský účel odlišný od pôvodného účelu, na ktorý bola informácia vytvorená v rámci plnenia úloh úradu.
2. Úrad umožňuje opakované použitie informácií bez určenia podmienok.
3. Úrad upúšťa od úhrady za opakované použitie informácií, a teda informácie sa sprístupňujú bezodplatne.
4. Úrad sprístupňuje a pravidelne aktualizuje informácie na účely ich opakovaného použitia v podobe datasetov na Portáli otvorených dát - data.gov.sk.
Zodpovedný: dátový kurátor v spolupráci s kanceláriou úradu a odborom havarijného plánovania a informatiky

Článok 5

Ciele kvality

Cieľom kvality procesu sprístupňovania informácií žiadateľom, ktorý opisuje táto smernica, je:

1. nedodržanie doby vybavenia žiadosti o informácie v zmysle zákona o slobode informácií – 0/rok.
2. počet neúplných, nedostatočne vybavených žiadostí o informácie – 0/rok.
3. počet odôvodnených odvolaní vo väzbe na vydané rozhodnutia – 0/rok.

Článok 6

Organizačné zabezpečenie

1. Za plnenie smernice a kontrolu úplnosti procesu je zodpovedný riaditeľ kancelárie úradu.

Článok 7

Súvisiace dokumenty

1. Zákon č.211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií)
2. Smernica o spôsobe tvorby interných normatívnych a operatívnych riadiacich aktov
3. Organizačný poriadok ÚJD SR
4. Registratúrny poriadok a registratúrny plán ÚJD SR
5. Smernica Vydávanie rozhodnutí úradu v oblasti jadrovej bezpečnosti
6. Smernica o príprave posudzovaní a kontrole plnenia zmlúv
7. Podpisový poriadok ÚJD SR

Článok 8

Zrušovacie ustanovenie

Zrušuje sa Smernica o slobodnom prístupe k informáciám S 130 016:17 vydaná v Zbierke normatívnych riadiacich aktov a operatívnych riadiacich aktov dňa 05. 09. 2017.

Článok 9

Použité skratky

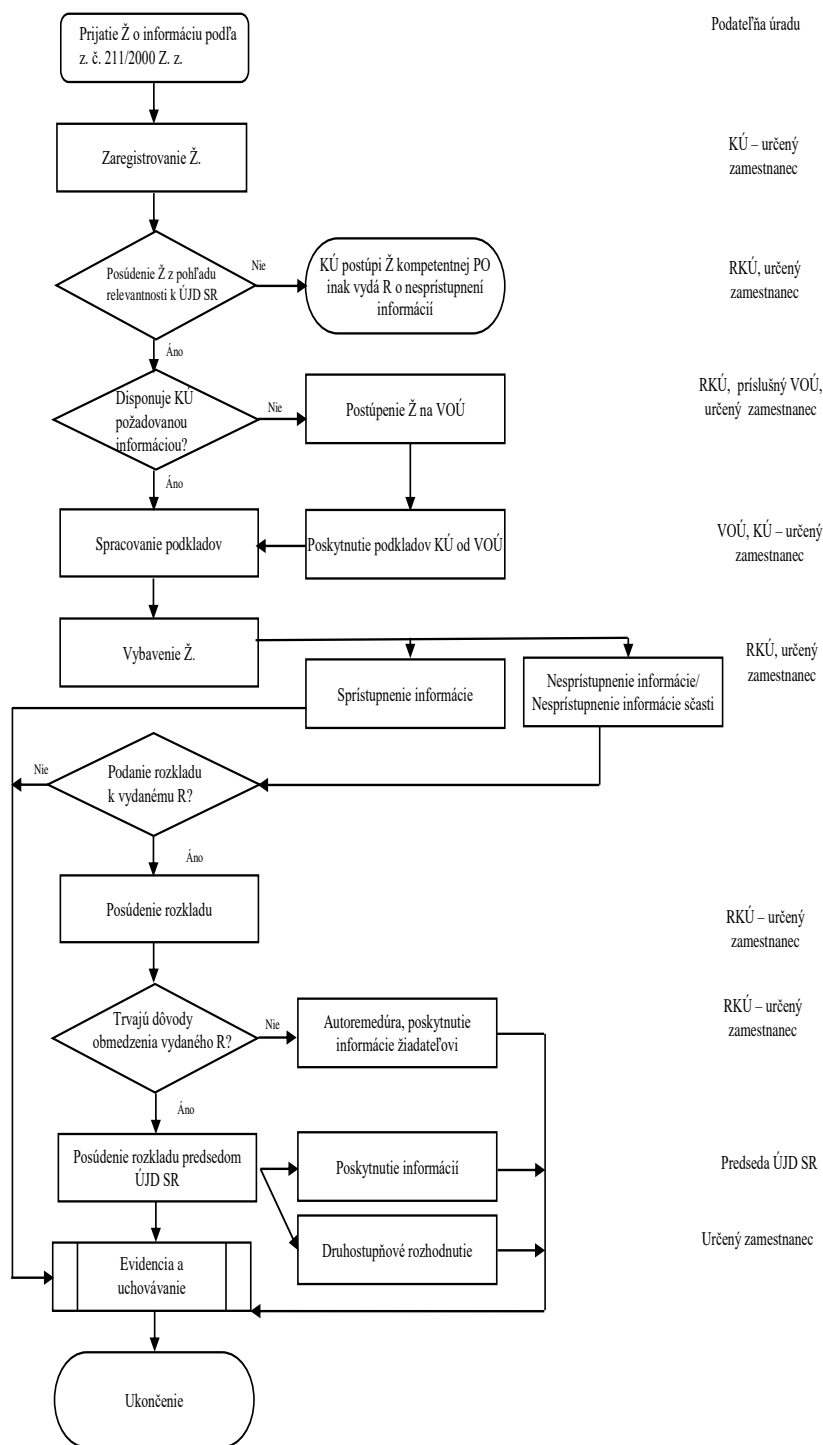
ÚJD SR - Úrad jadrového dozoru Slovenskej republiky
CRZ - Centrálny register zmlúv
ÚPVS - Ústredný portál verejnej správy

Článok 10

Prílohy

- Príloha č.1: Vývojový diagram
Príloha č. 2: Formulár o prijatí ústnej žiadosti
Príloha č.3: Vzor rozhodnutia o nesprístupnení informácie, resp. nesprístupnení informácie sčasti
Príloha č. 4: Sadzobník úhrad nákladov za poskytovanie informácií

VÝVOJOVÝ DIAGRAM PROCESU SPRÍSTUPŇOVANIA INFORMÁCIÍ



Ž – žiadosť, PO – povinná osoba, KÚ – kancelária úradu, RKÚ – riaditeľ kancelárie úradu, VOÚ – vedúci organizačného útvaru, R – rozhodnutie, RPP – registratúrny poriadok a registratúrny plán

VZOR

FORMULÁR O PRIJATÍ ÚSTNEJ ŽIADOSTI
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 žiadosti	
Dátum a forma podania žiadosti	
Žiadosť prevzal	
Meno a priezvisko alebo názov alebo obchodné meno žiadateľa	
Adresa pobytu alebo sídlo žiadateľa	
Adresa elektronickej schránky na ÚPVS, ak ju má žiadateľ aktivovanú*	
Obsah požadovaných informácií	
Požadovaný spôsob poskytnutia informácií	
Spôsob vybavenia žiadosti	
Dátum vybavenia žiadosti:	
Podpis	

*nepovinný údaj



Úrad jadrového dozoru Slovenskej republiky
Bajkalská 27, P. O. Box 24, 820 07 Bratislava 27

Číslo: Kliknite alebo ťuknite sem a zadajte text.

Meno, priezvisko obchodné meno žiadateľa

Adresa/Sídlo žiadateľa

ROZHODNUTIE č. Kliknite alebo ťuknite sem a zadajte text.

**o nesprístupnení informácie/
o nesprístupnení informácie sčasti**

Úradu jadrového dozoru Slovenskej republiky ako povinnej osobe podľa § 2 ods. 1 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 bola **dňa - doplniť** písomne/elektronicky - **vybrať** doručená žiadosť o sprístupnenie informácií podaná žiadateľom/žiadateľkou - **doplniť**. Po preskúmaní obsahu tejto žiadosti Úrad jadrového dozoru Slovenskej republiky ako povinná osoba týmto podľa § 18 ods. 2 a § 22 ods. 1 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 v spojení s § 46 a § 47 zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov vydáva toto

r o z h o d n u t i e

Úrad jadrového dozoru Slovenskej republiky (úrad) v nadväznosti na ustanovenie **- doplniť** 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 žiadosti, **v ktorej žiadateľ/ka požadoval/a** sprístupnenie **- doplniť**:

Nevyhovuje/ sčasti nevyhovuje a tým na základe predmetnej žiadosti informácie **nesprístupňuje**, nakoľko... **- doplniť**

O d ô v o d n e n i e

Úrad po posúdení obsahu žiadosti a striktné vychádzajúc z jej obsahu dospel k nasledovnému právnemu názoru.

Vo vzťahu k požadovaným informáciám má úrad za to, že existuje dôvod, ktorý bráni povinnej osobe prísť k poskytnutiu niektorých informácií, požadovaných v žiadosti, pričom tento záver odôvodňuje nasledovne.

- doplniť

Vzhľadom na všetky vyššie uvedené skutočnosti úrad rozhodol vo veci vybavenia žiadosti žiadateľa tak, ako je uvedené vo výrokovvej časti tohto rozhodnutia.

Poučenie

Proti tomuto rozhodnutiu možno podľa § 19 ods. 1 a 2 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 podať v lehote 15 dní od jeho doručenia (oznámenia) rozklad, a to povinnej osobe, ktorá toto rozhodnutie vydala, teda Úradu jadrového dozoru Slovenskej republiky, so sídlom Bajkalská 27, 820 07 Bratislava.

Podľa § 55 ods. 1 zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov má včas podaný rozklad proti tomuto rozhodnutiu odkladný účinok, keďže osobitný zákon neustanovuje inak.

Toto rozhodnutie je po vyčerpaní riadnych opravných prostriedkov preskúmateľné súdom podľa zákona č. 162/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov - Správny súdny poriadok.

V Bratislave dňa

riaditeľ kancelárie úradu

Rozhodnutie je vydané pre:

1. **žiadateľ - doplniť**
2. do spisu: Úrad jadrového dozoru Slovenskej republiky, Bajkalská 27, 820 07 Bratislava

SADZOBNÍK

úhrad nákladov za poskytovanie informácií ÚJD SR podľa § 21 ods. 3 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 a podľa vyhlášky Ministerstva financií Slovenskej republiky č. 481/2000 Z. z. o podrobnostiach úhrady nákladov za sprístupnenie informácií.

ÚJD SR v súlade s § 5 ods. 1 písm. f) zákona o slobode informácií predpisov zverejňuje sadzobník úhrad nákladov za poskytovanie informácií:

Sadzobník úhrad nákladov v súvislosti so sprístupňovaním informácií

Náklady spojené so sprístupňovaním	Cena
vyhotovenie jednej strany informácie formátu A4	0,07 €
vyhotovenie jednej farebnej strany formátu A4	0,49 €
vyhotovenie obojstranného listu formátu A4	0,13 €
vyhotovenie jednej strany informácie formátu A3	0,10 €
vyhotovenie obojstranného listu formátu A3	0,17 €
vyhotovenie jednej farebnej strany formátu A3	0,99 €
1 ks nenahranej diskety 3,5"	0,65 €
1 ks CD ROM	1,00 €
obálka formát C6	0,02 €
obálka formát C5	0,04 €
obálka formát C4	0,06 €
obálka C6 „Doručenka doporučené“	0,06 €
obálka C6 „Doručenka do vlastných rúk“	0,08 €
obálka C6 „Doručenka do vlastných rúk s opakovaním doručením“	0,08 €

Náklady spojené s odoslaním informácie sa účtujú podľa aktuálneho cenníka poštových služieb. **Informácie zasielané e-mailom, prostredníctvom elektronickej schránky na ÚPVS, faxom a ústne sú poskytované bezplatne.** Bezplatne sú poskytované informácie, u ktorých náklady spojené s vyhotovením a zaslaním informácie sumárne neprekročia 6,64 €. Žiadateľovi, ktorý predloží notárom overenú kópiu preukazu občana s ťažkým zdravotným postihnutím s vyznačením, že ide o zrakovo alebo sluchovo postihnutú osobu, sa informácie poskytujú bezplatne aj v prípade, ak náklady spojené s vyhotovením kópie a odoslaním informácie sumárne prekročia sumu 6,64 €.