Úrad jadrového dozoru Slovenskej republiky
Bajkalská 1467/27, 820 07 Bratislava - mestská časť Ružinov

Evidenčné číslo
624/2026

Druh dokumentu
Smernica

Názov dokumentu
Smernica o slobodnom prístupe k informáciám

Kódové označenie dokumentu
S 130 003:26

Vydanie
desiate

Kľúčové slová
dataset, dátový kurátor, publikačné minimum, sprístupňovanie informácií, zákon o slobode informácií, zmluvy, žiadosť o informácie

Účinnosť
9. 2. 2026

Garant
RKÚ130

Spracovateľ
Mgr. Klaudia Lencsésová

Schválil
Ing. Marta Žiaková, CSc.

Dňa 2. 2. 2026

Článok 1

Účel smernice

Táto smernica upravuje postup Úradu jadrového dozoru Slovenskej republiky (ďalej len „ÚJD SR“ alebo „úrad“) pri zabezpečení práva na slobodný prístup k informáciám, ktoré má úrad k dispozícii. Podrobne sa ňou upravuje právo na informácie zaručené podľa čl. 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.

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 informácia, 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 podľa Organizačného poriadku Úradu jadrového dozoru Slovenskej republiky a podľa obsahu požadovanej informácie vecne príslušný na spracovanie podkladov pre zamestnanca kancelárie úradu určeného na vybavenie žiadosti.

7. Centrálny register zmlúv (ďalej len „CRZ“) je verejný zoznam povinne zverejňovaných zmlúv, ktorý vedie Úrad vlády Slovenskej republiky v elektronickej podobe (CRZ je informačný systém verejnej správy).

8. Publikačné minimum štátnej správy je zoznam povinne zverejňovaných datasetov ministerstiev a ostatných ústredných orgánov štátnej správy. Štruktúru údajov a formu zverejnenia určuje Dátová kancelária Ministerstva investícií, regionálneho rozvoja

a informatizácie Slovenskej republiky (ďalej len „MIRRI“), ktorá zoznam pravidelne aktualizuje podľa výsledkov prieskumu dopytu verejnosti o otvorené údaje.

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 Ústrednom portáli verejnej správy (ďalej len „ÚPVS“),
   f) iným technicky vykonateľným spôsobom.

2. Podľa § 14 ods. 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.

3. Možné spôsoby sprístupnenia informácie:
   a) ústne (osobne alebo telefonicky),
   b) umožnením nahliadnutia do spisu,
   c) vyhotovením odpisu alebo výpisu, kópií zo spisov a z dokumentácie,
   d) odkopírovaním informácií,
   e) sprístupnením kópií 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. Na žiadosť žiadateľa určený zamestnanec kancelárie úradu písomne potvrdí podanie žiadosti a oznámi predpokladanú výšku úhrady za sprístupnenie informácie podľa bodu 4.6 ods. 1.

6. Ak sa za poskytnutie informácie bude požadovať úhrada podľa bodu 4.6 ods. 1, určený zamestnanec kancelárie úradu oznámi túto skutočnosť spolu s výškou úhrady žiadateľovi v lehote do piatich pracovných dní. Z oznámenia musí byť zrejmé, na základe akých

skutočností a akým spôsobom bola výška úhrady vyčíslená. Žiadateľ môže proti vyčísleniu úhrady podať námietku, o ktorej rozhodne odvolací orgán tak, že vyčíslenie úhrady potvrdí alebo zníži, ak povinná osoba nevyhovie námietke.

7. V prípade prijatia žiadosti podľa ods. 1. písm. a) jej obsah zaznamená v zázname o prijatí a vybavení ústnej žiadosti o sprístupnenie informácie organizačný útvar, ktorý ju prijal. Vzor záznamu o prijatí a vybavení ústnej žiadosti tvorí prílohu č. 2.

8. Žiadosť v listinnej podobe prijíma podateľňa v úradných hodinách. Podateľňa žiadosť po zaevidovaní v registratúrnom elektronickom denníku bezodkladne postúpi kancelárii úradu.

9. Žiadosť podaná elektronickou poštou sa elektronicky odošle do podateľne úradu na zaevidovanie do registratúrneho elektronického denníka. Žiadosť doručenú prostredníctvom elektronickej schránky na ÚPVS podateľňa automaticky zaeviduje. Podateľňa po zaevidovaní žiadosť bezodkladne elektronicky postúpi kancelárii úradu.

10. Ak je žiadosť podaná inému organizačnému útvaru ako kancelárii úradu, tento je povinný ju bezodkladne, podľa možnosti v deň doručenia, postúpiť podateľni úradu na zaevidovanie; tým nie je dotknutá povinnosť tohto organizačného útvaru podľa ods. 7.

11. 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. Každej 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 podľa § 20 zákona o slobode informácií osobitne pre každý kalendárny rok podľa vzoru v prílohe č. 5. Evidencia žiadostí obsahuje najmä tieto údaje:
   a) evidenčné číslo prijatého záznamu,
   b) dátum podania žiadosti,
   c) označenie či žiadateľom je fyzická osoba alebo právnická osoba, u právnickej osoby sa uvedie názov alebo obchodné meno a sídlo žiadateľa,
   d) vyžiadanú informáciu,
   e) navrhovaný spôsob poskytnutia informácie,
   f) výsledok vybavenia žiadosti (poskytnutie informácií, vydanie rozhodnutia alebo postúpenie žiadosti) a dátum vybavenia žiadosti,
   g) podanie opravného prostriedku.

   Zodpovedný: určený zamestnanec

4.3 Vybavenie žiadosti

1. Určený zamestnanec žiadosť po prijatí vybaví bez zbytočného odkladu, a to najneskôr do 12 pracovných dní od prijatia žiadosti alebo odo dňa odstránenia nedostatkov žiadosti, resp. do 15 pracovných dní, ak sa sprístupňuje informácia nevidiacej osobe.

2. V prípade potreby určený zamestnanec bezodkladne požiada o súčinnosť pri spracovaní podkladov spolupracujúci organizačný útvar, ktorému určí lehotu na spracovanie podkladov (minimálne v rozsahu 2 pracovných dní) tak, aby žiadosť bola vybavená v zákonom stanovenej lehote.

3. 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.

4. Určený zamestnanec si listinný originál žiadosti ponechá na registratúrne spracovanie v rámci spisu. Vecne príslušnému organizačnému útvaru postupuje v žiadosti o poskytnutie podkladov na vybavenie vecný obsah žiadosti v elektronickej podobe formou vnútorného listu v IS na správu registratúry.

5. 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.

6. 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 uvedených v § 17 ods. 2 písm. a) až c) zákona o slobode informácií, najviac však o 8 pracovných dní alebo 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.

7. Ak spolupracujúci organizačný útvar nie je vecne príslušný na spracovanie podkladov k žiadosti podľa ods. 1, vráti dožiadanie späť určenému zamestnancovi na opätovné postúpenie inému spolupracujúcemu organizačnému útvaru bezodkladne v lehote 1 pracovného dňa odo dňa prijatia dožiadania.

8. Ak žiadateľ požaduje už zverejnenú informáciu podľa § 7 zákona o slobode informácií, oznámi určený zamestnanec žiadateľovi túto skutočnosť bezodkladne, najneskôr však do 5 kalendárnych dní odo dňa podania žiadosti. Ak žiadateľ trvá na sprístupnení zverejnených informácií, určený zamestnanec mu ich sprístupní v lehote podľa § 17 zákona o slobode informácií, pričom lehota začína plynúť dňom, keď žiadateľ oznámil, že trvá na priamom sprístupnení informácií.

9. Ak úrad nemá požadované informácie k dispozícii a ak má vedomosť o tom, kde možno požadovanú informáciu získať, postúpi žiadosť do 5 dní odo dňa doručenia žiadosti povinnej osobe prostredníctvom ÚPVS, ktorá má požadované informácie k dispozícii, inak žiadosť odmietne rozhodnutím o nesprístupnení informácií. Postúpenie žiadosti úrad bezodkladne oznámi žiadateľovi.

Zodpovedný: určený zamestnanec

10. Ak úrad poskytne žiadateľovi požadované informácie v rozsahu a spôsobom podľa § 16 zákona o slobode informácií v zákonom stanovenej lehote a tento zákon neustanovuje inak, určený zamestnanec založí písomnú odpoveď na žiadosť do spisu. V prípade sprístupnenia informácie ústne, vyhotoví určený zamestnanec úradný záznam o prijatí a vybavení žiadosti o sprístupnenie informácie podľa prílohy č. 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. 5 kancelárii úradu s návrhom odôvodnenia rozhodnutia podľa § 18 ods. 2 zákona o slobode informácií.

2. Pri vydávaní rozhodnutia podľa § 18 ods. 2 zákona o slobode informácií kancelária úradu primerane uplatní smernicu Vydávanie rozhodnutí úradu podľa atómového zákona, stavebného zákona a správneho poriadku (ďalej len „smernica na vydávanie rozhodnutí“). Rozhodnutie o nesprístupnení informácie alebo rozhodnutie o nesprístupnení informácie sčasti sa pre fyzické osoby s aktivovanou elektronickou schránkou a právnické osoby zo Slovenskej republiky vydáva elektronicky a odosiela prostredníctvom elektronickej schránky na ÚPVS. Rozhodnutie pre fyzické osoby, ktoré nemajú elektronickú schránku aktivovanú na doručovanie alebo ju nie je možné jednoznačne identifikovať, resp. pre žiadateľov zo zahraničia sa vyhotoví v listinnej podobe a zasiela sa žiadateľovi formou doporučenej zásielky s doručenkou.

3. Rozhodnutie spracuje a zašle určený zamestnanec v zákonnej lehote na vybavenie žiadosti. Vzor rozhodnutia o nesprístupnení informácie, resp. o nesprístupnení informácie sčasti tvorí prílohu č. 3.

4. U opakovaných žiadostí o informácie rovnakého obsahu alebo typu môže určený zamestnanec postupovať analogicky podľa predchádzajúcich vyjadrení príslušného vedúceho organizačného útvaru.

5. Pri sprístupnení informácie nahliadnutím do spisu určený zamestnanec urobí opatrenia, aby nazretím do dokumentácie neboli porušené povinnosti podľa § 8 až 12 zákona o slobode informácií.

6. Dokumenty, ku ktorým sa čiastočne obmedzuje prístup, sa poskytujú tak, že sa z nich odstránia alebo sa prekryjú/vyčiernia informácie, na ktoré sa vzťahujú obmedzenia.
   Zodpovedný: určený zamestnanec v spolupráci s vedúcim príslušného organizačného útvaru

7. V prípadoch sprístupňovania informácií, ktoré obsahujú skutočnosti alebo údaje podľa ods. 5, 6 a 11 sa postupuje v súlade s riadiacimi aktmi úradu (10. a 11.) a analogicky podľa riadiaceho aktu úradu (12.).

8. Vydané rozhodnutie sa zašle správcovi databázy rozhodnutí na odbor systémov, komponentov a stavebných konštrukcií vo formáte PDF. V prípade rozhodnutia vydaného

pre fyzickú osobu sa správcovi databázy rozhodnutí zasiela toto rozhodnutie v anonymizovanej podobe.
Zodpovedný: určený zamestnanec

9. Aj pri čiastočnom nesprístupnení informácií úrad vydá rozhodnutie, v ktorom sa musí každé jednotlivé odstránenie alebo prekrytie informácií odôvodniť.
Zodpovedný: určený zamestnanec

10. Uloženie záznamov, ktoré vznikli v procese sa riadi Registratúrnym poriadkom a registratúrnym plánom ÚJD SR.
Zodpovedný: určený zamestnanec

11. Ak je predmetom žiadosti o informácie poskytnutie osobných údajov, ktoré je možné poskytnúť v zmysle zákona o slobode informácií, listinné záznamy obsahujúce osobné údaje sa v spise vedú v zalepenej obálke s označením „NEOTVÁRAŤ – obsahuje osobné údaje“. Listinný aj elektronický záznam s obsahom osobných údajov podľa prvej vety môže spracúvať iba poverená oprávnená osoba. V prípade pochybností sa riaditeľ kancelárie úradu obráti so žiadosťou o usmernenie na zodpovednú osobu za ochranu osobných údajov a pri vybavení žiadosti postupuje podľa jej usmernenia.

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 na rozhodnutie o žiadosti podľa § 17 zákona o slobode informácií.

2. Ak úrad v lehote 12 pracovných dní alebo v predĺženej lehote o 8 pracovných dní podľa § 17 ods. 2 zákona o slobode informácií nesprístupní informáciu, ani nevydá rozhodnutie o odmietnutí poskytnúť informáciu, predpokladá sa, že vydal rozhodnutie (fiktívne rozhodnutie), ktorým odmietol poskytnúť informáciu. Za deň doručenia takéhoto rozhodnutia sa považuje tretí deň 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 ods. 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 5 dní odo dňa, keď bol rozklad doručený úradu. O rozklade proti rozhodnutiu úradu rozhodne predseda úradu najneskôr do 15 kalendárnych dní od doručenia rozkladu.

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 v súlade so smernicou na vydávanie rozhodnutí.
   Zodpovedný: sekretariát predsedu úradu

7. Po skončení rozkladového konania je spis súvisiaci so žiadosťou spolu s konečným rozhodnutím 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: určený zamestnanec

4.6 Úhrada materiálnych nákladov

1. Bezplatne sa poskytujú informácie, pri ktorých výška materiálnych nákladov spojených s vyhotovením a odoslaním informácie (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.

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 úradu.

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 ods. 4 sa zaokrúhľuje na celé eurocenty smerom nadol.

6. Úrad môže žiadateľovi úhradu nákladov odpustiť, pritom zohľadňuje osobu žiadateľa a výšku požadovanej úhrady nákladov.
   Zodpovedný: riaditeľ kancelárie úradu

4.7 Povinné zverejňovanie informácií

1. Úrad povinne zverejňuje informácie podľa § 5, 5a, 5b a 6 zákona o slobode informácií na svojom webovom sídle, v CRZ, na Portáli otvorených dát – data.slovensko.sk, v sídle úradu a na všetkých jeho pracoviskách na verejne dostupnom mieste.
   Zodpovedný: kancelária úradu v spolupráci s vecne príslušnými útvarmi úradu

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 získavať 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 sprístupňovanie informácií,
g) materiály programového, koncepčného a strategického charakteru a texty navrhovaných právnych noriem po ich uvoľnení na medzirezortné pripomienkové konanie.

Zodpovedný: kancelária úradu v spolupráci s vecne príslušnými útvarmi úradu

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 alebo nakladania s finančnými prostriedkami Európskej únie.
   Zodpovedný: riaditeľ odboru ekonomiky

2. Povinne zverejňovaná zmluva, ktorej účastníkom je úrad, sa zverejňuje v CRZ. CRZ je verejný zoznam povinne zverejňovaných zmlúv, ktorý vedie Úrad vlády Slovenskej republiky v elektronickej podobe (CRZ je informačný systém verejnej správy).
   Zodpovedný: riaditeľ odboru ekonomiky

3. Ustanovenie povinne zverejňovanej zmluvy, ktoré obsahuje informáciu, ktorá sa podľa zákona o slobode informácií nesprístupňuje, 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 zverejňovanej zmluve sa uvedie v CRZ alebo na webovom sídle odkaz na inú povinne zverejňovanú zmluvu, ktorá už nadobudla účinnosť.

4. 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

5. Vyššie uvedené údaje podľa ods. 4 písm. a) úrad zverejní do 10 pracovných dní odo dňa vyhotovenia objednávky tovarov, služieb a prác (to neplatí, ak objednávka súvisí s povinne zverejňovanou zmluvou, ktorá nadobudla účinnosť).

6. Údaje podľa ods. 4. písm. b) úrad zverejní do 30 dní odo dňa zaplatenia faktúry.

7. Zverejnenie údajov podľa ods. 4 písm. a) a údajov podľa ods. 4 písm. b) na webom sídle úradu je realizované automatizovane prostredníctvom API integračnej služby, ktorú poskytuje informačný systém Centrálneho ekonomického systému na základe uzatvorenej Dohody o integračnom zámere zverejňovania objednávok, faktúr a zmlúv č. 12/2025 medzi ÚJD SR a Ministerstvom financií Slovenskej republiky (ďalej len „MF SR“).

8. V zmysle ods. 5, 6 a 7 je zodpovednosť za proces zverejňovania objednávok a faktúr určená nasledovne:
a) riaditeľ odboru ekonomiky je zodpovedný za priebežnú kontrolu správnosti a úplnosti zverejnených údajov,
b) riaditeľ odboru informatiky je zodpovedný za technickú a systémovú realizáciu prepojenia webového sídla úradu s informačným systémom Centrálneho ekonomického systému a v prípade technických incidentov pri prenose a zverejňovaní údajov je zodpovedný za identifikáciu možnej príčiny,
c) riaditeľ kancelárie úradu je zodpovedný, v prípade požiadavky vznesenej vnútornou kontrolou a auditom alebo vyžiadanej informácie podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám, za poskytnutie informácie o konkrétnom dátume zverejnenia údajov podľa ods. 4 písm. a) a údajov podľa ods. 4 písm. b) na webom sídle úradu.

9. Vzhľadom na skutočnosť, že zverejňovanie údajov podľa ods. 4 písm. a) a údajov podľa ods. 4 písm. b) na webom sídle úradu je realizované na základe zmluvy č. 12/2025, ktorej poskytovateľom je MF SR, úrad nenesie plnú zodpovednosť za prípadné technické alebo systémové obmedzenia, ktoré nemôže priamo ovplyvniť a ktoré môžu mať dočasný negatívny vplyv na proces zverejňovania.

10. Povinnosť zverejňovať údaje sa podľa ods. 4 nevzťahujú na objednávku alebo faktúru súvisiacu so zmluvou, ktorá nie je podľa § 5a zákona o slobode informácií povinne zverejňovanou zmluvou.
    Zodpovedný: riaditeľ odboru ekonomiky

11. Úrad je povinný zverejňovať údaje podľa ods. 4 nepretržite počas piatich rokov odo dňa ich zverejnenia.
    Zodpovedný: riaditeľ odboru ekonomiky v spolupráci s povereným zamestnancom odboru informatiky

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. Úrad pri sprístupňovaní informácií na účely opakovaného použitia postupuje v súlade s § 21d – § 21l zákona o slobode informácií.

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. V rámci publikačného minima je úrad povinný vytvárať informácie v stanovenej štruktúre otvorených údajov a predpísanej forme ako datasety otvorených údajov a pravidelne ich aktualizovať v periodicite podľa prílohy č. 6.
   Zodpovedný: gestor datasetu (organizačný útvar, ktorého informácie sú obsiahnuté v datasete podľa prílohy č. 6)

5. Publikačné minimum štátnej správy je zoznam povinne zverejňovaných datasetov ministerstiev a ostatných ústredných orgánov štátnej správy. Štruktúru údajov a formu zverejnenia určuje Dátová kancelária MIRRI, ktorá zoznam pravidelne aktualizuje podľa výsledkov prieskumu dopytu verejnosti o otvorené údaje. Tvorba štandardov, dátová kvalita, zoznam datasetov publikačného minima a ďalšie otázky súvisiace s publikačným minimom sú komunikované prostredníctvom Pracovnej skupiny pre otvorené údaje, ktorú zriadilo MIRRI SR.
   Zodpovedný: dátový kurátor v spolupráci s odborom informatiky a gestorom datasetu

6. Úrad sprístupňuje a pravidelne aktualizuje datasety otvorených údajov na automatizované spracovanie v periodicite podľa prílohy č. 6, a to na portáli otvorených údajov data.slovensko.sk[1], tak že gestor datasetu podľa prílohy č. 6 zašle aktualizovaný dataset

[1] V zmysle pokynov Dátovej kancelárie na základe uznesenia vlády SR č. 553/2019 (Akčný plán Iniciatívy pre otvorené vládnutie v Slovenskej republike na roky 2020 – 2021).

dátovému kurátorovi na zverejnenie. Dátový kurátor je osoba poverená za úrad zverejňovať datasety na portáli otvorených údajov.
Zodpovedný: dátový kurátor v spolupráci s gestorom datasetu a odborom informatiky

7. Gestor datasetu je zodpovedný za správnosť a aktuálnosť sprístupňovaných údajov. Gestor datasetu je zodpovedný za včasnú aktualizáciu a zaslanie údajov dátovému kurátorovi tak, aby bol tento schopný dodržať lehotu zverejnenia podľa prílohy č. 6.

8. Časový harmonogram zverejňovania datasetov publikačného minima štátnej správy, ako i periodicita ich aktualizácie je v kompetencii dátového kurátora podľa pokynov MIRRI a v spolupráci s gestorom datasetu.
Zodpovedný: dátový kurátor v spolupráci s gestormi datasetov

9. Pri spracovaní datasetov a pri ich sprístupňovaní na portáli otvorených údajov poskytuje odbor 140 technickú podporu gestorovi datasetu a dátovému kurátorovi s ohľadom na formu spracovania a dátovú kvalitu datasetov, ako aj s ohľadom na sprístupňovanie na data.slovensko.sk. Poverený zamestnanec odboru 140 v prípade neprítomnosti dátového kurátora zabezpečí zverejnenie datasetov na portáli otvorených údajov.
Zodpovedný: poverený zamestnanec 140

Článok 5

Ciele kvality

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

1. počet odôvodnených odvolaní vo väzbe na vydané rozhodnutia, resp. počet odôvodnených odvolaní k obsahu poskytnutých informácií – 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) v znení neskorších predpisov
2. Zákon č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov
3. Zákon 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
4. Smernica o spôsobe tvorby interných normatívnych a operatívnych riadiacich aktov
5. Organizačný poriadok Úradu jadrového dozoru Slovenskej republiky
6. Registratúrny poriadok a registratúrny plán ÚJD SR
7. Vydávanie rozhodnutí úradu podľa atómového zákona, stavebného zákona a správneho poriadku

8. Smernica o príprave, schvaľovaní, uzatváraní, zverejnení, kontrole plnenia a evidencii zmlúv
9. Podpisový poriadok Úradu jadrového dozoru Slovenskej republiky
10. Smernica o ochrane osobných údajov a o riešení bezpečnostných incidentov
11. Smernica o nakladaní s dokumentáciou označenou ako obchodné tajomstvo
12. Príkaz predsedníčky o zverejňovaní dokumentov

Článok 8

Zrušovacie ustanovenie

Zrušuje sa S 130 012:25 – Smernica o slobodnom prístupe k informáciám (reg. č. 2796/2025) zo dňa 26. 3. 2025.

Článok 9

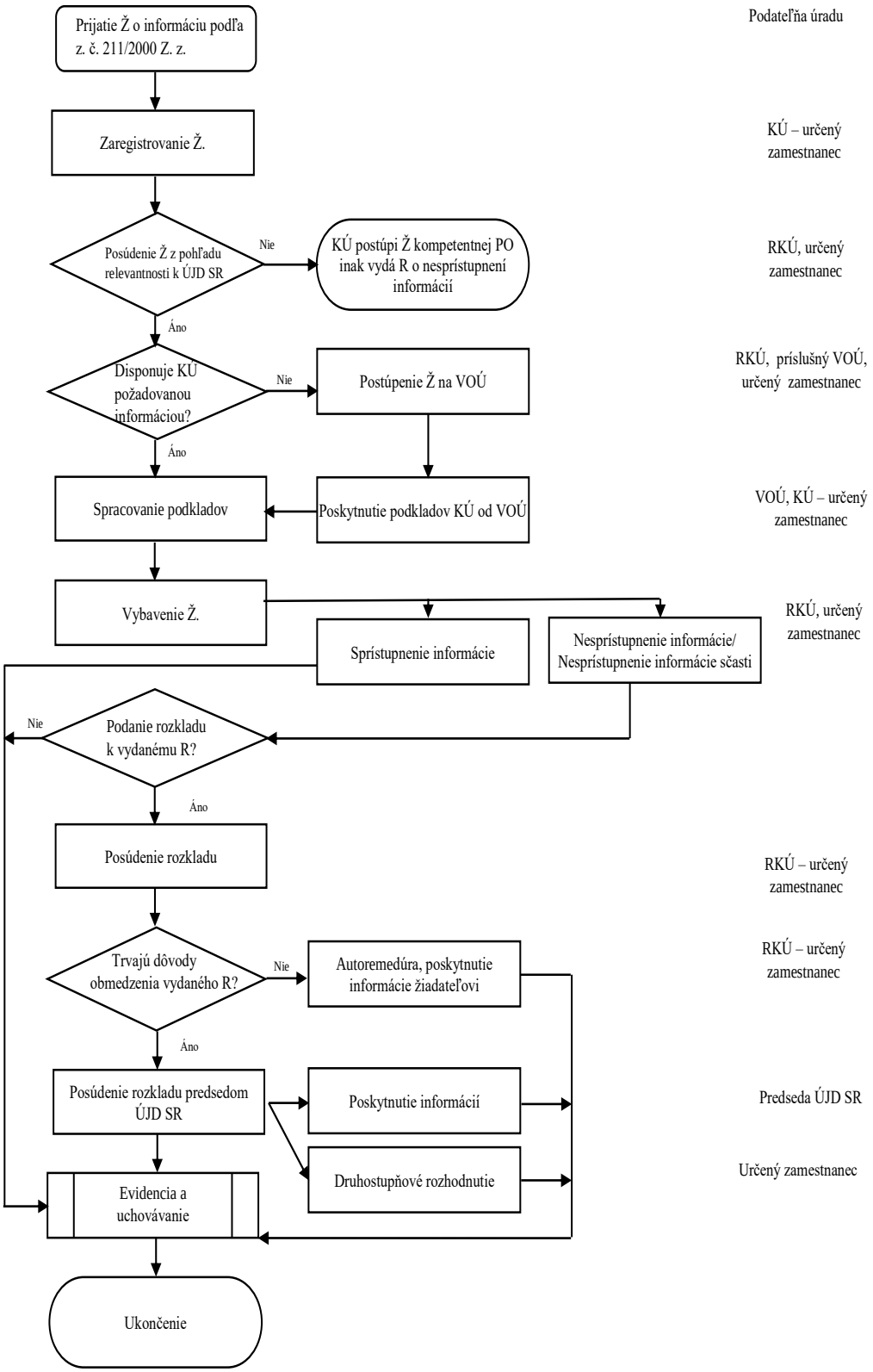
Použité skratky

CRZ	Centrálny register zmlúv
DPH	daň z pridanej hodnoty
MF SR	Ministerstvo financií Slovenskej republiky
MIRRI	Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky
SR	Slovenská republika
ÚJD SR, úrad	Úrad jadrového dozoru Slovenskej republiky
ÚPVS	Ústredný portál verejnej správy

Článok 10

Prílohy

Príloha č. 1: Vývojový diagram
Príloha č. 2: Záznam o prijatí a vybavení ústnej žiadosti
Príloha č. 3: Vzor rozhodnutia o nesprístupnení informácie, resp. nesprístupnení informácie sčasti
Príloha č. 4: Sadzobník úhrad nákladov za poskytovanie informácií
Príloha č. 5: Evidencia žiadostí o sprístupnenie informácií podľa § 20 zákona o slobode informácií
Príloha č. 6: Zoznam povinne zverejňovaných datasetov úradu



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

ÚRAD JADROVÉHO DOZORU SLOVENSKEJ REPUBLIKY

ZÁZNAM O PRIJATÍ A VYBAVENÍ 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 Obsah sprístupnených informácií (ak boli sprístupnené ústne)	
Navrhovaný spôsob poskytnutia informácií	
Spôsob vybavenia žiadosti	
Dátum vybavenia žiadosti:	
Podpis	

*nepovinný údaj

Úrad jadrového dozoru Slovenskej republiky
Bajkalská 1467/27, 820 07 Bratislava – mestská časť Ružinov

Číslo: Kliknite alebo ťuknite sem a zadajte text.

Meno, priezvisko obchodné meno žiadateľa
Adresa/Sídlo žiadateľa

R O Z H O D N U T I E 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 (ďalej len „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 striktne 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 pristúpiť 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 výrokovej časti tohto rozhodnutia.

P o u č e n i e

Podľa § 19 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 je možné proti tomuto rozhodnutiu podať rozklad na Úrad jadrového dozoru Slovenskej republiky, Bajkalská 1467/27, 820 07 Bratislava - mestská časť Ružinov v lehote 15 dní od doručenia rozhodnutia. Rozklad je možné podať všetkými spôsobmi podľa § 19 ods. 1 správneho poriadku. Korešpondenčná adresa v poštovom styku je: Úrad jadrového dozoru Slovenskej republiky, Bajkalská 27, P. O. Box 24, 820 07 Bratislava 27. Včas podaný rozklad má odkladný účinok.

Toto rozhodnutie je po vyčerpaní prípustného riadneho opravného prostriedku preskúmateľné správnym súdom podľa ustanovení zákona č. 162/2015 Z. z. Správneho súdneho poriadku v znení neskorších predpisov.

Bratislava XX. XX. 202X

riaditeľ kancelárie úradu

ÚRAD JADROVÉHO DOZORU SLOVENSKEJ REPUBLIKY

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 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 CD ROM	1,00 €
obálka formát C6	0,02 €
obálka formát C5	0,04 €
obálka formát C4	0,06 €
obálka C6 „Doručenka doporučene“	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 €.

ÚRAD JADROVÉHO DOZORU SLOVENSKEJ REPUBLIKY

Evidencia žiadostí podľa zákon č. 211/2000 Z. z. za rok 202X

Základné údaje						Lehota vybavenia*	Výsledok vybavenia žiadosti**	Podanie oprav. prostried.
Ev. č. prijatého záznamu	**Dátum podania žiadosti**	**Dátum vybavenia žiadosti**	**Žiadateľ (FO/PO)**	**Vyžiadaná informácia**	**Navrh. spôsob poskyt. infor.**			
x/202x								

**lehota vybavenia: v lehote 12 pracovných dní alebo v predĺženej lehote*
***výsledok vybavenia žiadosti: poskytnutie informácií, vydanie rozhodnutia, postúpenie žiadosti alebo odloženie žiadosti*

	Názov datasetu	Gestor datasetu	Popis datasetu	Periodicita zverejňovania datasetu	Dátum zverejnenia
1.	Zoznam datasetov	dátový kurátor	zoznam zverejnených datasetov úradu	nepravidelne	prvýkrát v novej štruktúre k 31. 12. 2021, potom len pri zmene údajov
2.	Organizačná štruktúra	400	štruktúra organizačných útvarov úradu	nepravidelne	k 8. 9. 2021, následne len pri zmene údajov
3.	Kontaktné miesta	130	kontaktné miesta úradu	nepravidelne	prvýkrát k 31. 12. 2021, následne len pri zmene údajov
4.	Pracovné skupiny	130	pracovné skupiny úradu	nepravidelne	prvýkrát k 31. 12. 2021, následne len pri zmene údajov
5.	Zoznam používaných „open-source“ softvérov	140	prehľad používaných OSS softvérov úradu	nepravidelne	do 31. 12. podľa stavu k 30. 11. daného roka, následne len pri zmene údajov
6.	Zoznam inšpekcií	310	prehľad vykonaných inšpekcií	1x ročne	od 2017, do 28. 2. podľa stavu k 31. 12. predchádzajúceho kalendárneho roka
7.	Zahraničné služobné cesty	210		1x ročne	prvýkrát v novej štruktúre k 31. 12. 2023 do 10.1. nasledujúceho kalendárneho roka, následne k 31.12.2024 do 10.1. nasledujúceho kalendárneho roka atď.
8.	Objednávky	120		4x ročne	prvýkrát v novej štruktúre k 31. 12. 2023, následne do 10 pracovných dní po uplynutí ďalšieho kalendárneho štvrťroku
9.	Faktúry	120		4x ročne	prvýkrát v novej štruktúre k 31. 12. 2023, následne do 30 pracovných dní po uplynutí ďalšieho kalendárneho štvrťroku
10.	Prijaté žiadosti podľa Infozákona	130		2x ročne	prvýkrát v novej štruktúre k 31. 12. 2021, potom následne do 31. 7. podľa stavu k 30. 6. a do 31. 1. podľa stavu k 31. 12.
11.	Strategické dokumenty	130		nepravidelne	prvýkrát k 31. 12. 2021, následne len pri zmene
12.	Úradné hodiny	401	úradné hodiny	nepravidelne	prvýkrát k 31. 12. 2021, následne len pri zmene údajov