



**Metodické usmernenie:
Administratívno-technické podmienky
nazerania do spisov
a vyhotovovanie výpisov,
odpisov a kópií z nich
pre účastníkov konania a ich zástupcov,
prípadne iné oprávnené osoby**

1. Okresný úrad Žarnovica (ďalej len „správny orgán“) vydáva toto **Metodické usmernenie: Administratívno-technické podmienky nazerania do spisov a vyhotovovanie výpisov, odpisov a kópií z nich pre účastníkov konania a ich zástupcov, prípadne iné oprávnené osoby (ďalej len „usmernenie“)** z dôvodu potreby technického zabezpečenia nazerania do spisov, v nadväznosti aj na elektronický výkon verejnej moci a s ohľadom na dlhoročne uplatňovanú prax správneho orgánu v tejto oblasti. Na účely tohto usmernenia je v nasledujúcom texte nazeranie do spisov a vyhotovovanie výpisov, odpisov a kópií z nich spoločne nazývané ako „prístup do spisu“.
2. Podľa § 23 zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (ďalej len „zákon o správnom konaní“):
 - 2.1 Účastníci konania a ich zástupcovia majú právo nazerat' do spisov, robiť si z nich výpisy, odpisy a dostať kópie spisov s výnimkou zápisníc o hlasovaní, alebo dostať informáciu zo spisov s výnimkou zápisníc o hlasovaní iným spôsobom.
 - 2.2 Správny orgán môže povoliť nazrieť do spisov a urobiť výpis, odpis, môže poskytnúť kópiu spisov alebo môže poskytnúť informáciu zo spisov iným spôsobom aj iným osobám pokiaľ preukážu odôvodnenosť svojej požiadavky. Správny orgán je povinný umožniť nazeranie do spisov verejnému ochrancovi práv v súvislosti s výkonom jeho pôsobnosti.
 - 2.3 Správny orgán je povinný urobiť opatrenie, aby sa postupom podľa odseku 2.1 a 2.2 nesprístupnila utajovaná skutočnosť, bankové tajomstvo, daňové tajomstvo, obchodné tajomstvo, alebo neporušila zákonom uložená alebo uznaná povinnosť mlčanlivosti.
 - 2.4 Správny orgán poskytuje kópie spisov za úhradu materiálnych nákladov spojených so zhotovením kópií, zadovážením technických nosičov a s ich odoslaním.
3. Opatrenie aby sa v zmysle § 23 odst. 3 zákona o správnom konaní nesprístupnila utajovaná skutočnosť (§ 2 písm. a) zákona č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov), bankové tajomstvo, daňové tajomstvo, obchodné tajomstvo, alebo neporušila zákonom uložená alebo uznaná povinnosť mlčanlivosti (Zákon 122/2013 Z.z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov § 22):
 - 3.1 Správny orgán je povinný upovedomiť fyzickú osobu a právnickú osobu, že môže označiť, ktoré informácie alebo podklady predkladané správne mu orgánu považuje za predmet obchodného tajomstva (§ 17 zákona č. 513/1991 Zb. Obchodného zákonníka.) alebo ktoré považuje za dôverné informácie.
 - 3.2 Dôvernou informáciou je informácia, ktorá nie je obchodným tajomstvom a ani informáciou chránenou podľa osobitného predpisu (Napríklad zákon č. 483/2001 Z. z. o bankách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákon č. 215/2004 Z. z., zákon č. 351/2011 Z. z. o elektronických komunikáciách v znení neskorších predpisov), je dostupná iba obmedzenému okruhu osôb a v prípade jej sprístupnenia by mohlo dôjsť k vážnej ujme na právom chránených záujmoch osoby, ktorá ju poskytla, alebo inej osoby vrátane informácie predloženej žiadateľom .
 - 3.3 Správny orgán môže od fyzickej osoby a právnickej osoby žiadať, aby písomne odôvodnila označenie informácií alebo podkladov ako obchodné tajomstvo alebo ako dôvernú informáciu a aby správne mu orgánu predložila iné znenie informácií alebo podkladov vrátane popisu chránených informácií a podkladov, ktoré neobsahujú obchodné tajomstvo alebo dôvernú informáciu.

- 3.4 Ak správny orgán napriek odôvodneniu podľa odseku 3.3 dospeje k záveru, že predložené informácie a podklady nenapĺňajú znaky obchodného tajomstva alebo nejde o dôvernú informáciu, oznámi to fyzickej osobe alebo právnickej osobe písomne.
 - 3.5 Správny orgán chráni informácie a podklady, ktoré sú obchodným tajomstvom alebo dôvernou informáciou. Správny orgán umožní nazretie do týchto informácií a podkladov len v prípadoch hodných osobitného zreteľa účastníkovi konania alebo výlučne len jeho zástupcovi, ak predstavujú dôkaz o porušení zákona a sú nevyhnutné na účely práva na obhajobu v konaní, v ktorom bol prístup získaný, a nie sú na tento účel postačujúce informácie a podklady predložené v súlade s odsekom 3.3.
 - 3.6 Správny orgán umožní nazrieť do informácií a podkladov, ktoré sú obchodným tajomstvom alebo dôvernou informáciou, účastníkovi konania podľa odseku 3.5 druhej vety len v tom prípade, ak k tomuto postupu dá písomný súhlas osoba, ktorá tieto informácie poskytla. Ak táto osoba súhlas neposkytne, správny orgán sprístupní tieto informácie k nazretiu výlučne len zástupcovi účastníka konania.
 - 3.7 Ak ide o postup podľa odsekov 3.5 a 3.6, správny orgán účastníka konania alebo jeho zástupcu vopred poučí o povinnosti zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel, o čom správny orgán urobí zápisnicu, ktorú účastník konania alebo jeho zástupca podpíše. Povinnosť zástupcu zachovávať mlčanlivosť sa vzťahuje tak voči účastníkovi konania, ktorého zastupuje, ako aj voči iným osobám.“
4. Pri výkone vyššie uvedených povinností a dodržiavaní zákonom stanovených pravidiel sa správny orgán zároveň riadi príslušnými ustanoveniami *zákona č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o eGovernmente)* v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o eGovernmente“) a v súčinnosti s dotknutými osobami vedie spis ako listinne, tak aj elektronicke v súlade so zákonom, ako aj podľa formy prichádzajúceho záznamu v závislosti od preferencie alebo povinnosti pôvodcu príslušného záznamu alebo s ohľadom na povahu zaznamenávaných úkonov. Z vyššie uvedeného vyplýva, že v prípade akéhokoľvek zaradenia nových záznamov do spisu, vyplývajú správnomu orgánu viaceré zákonom určené povinnosti, ktorých plnenie je spojené s určitou administratívno-technickou náročnosťou.
 5. Na účely praktickej realizácie povinností správny orgán podľa zákona a osobitných predpisov stanovuje nasledujúce administratívno-technické pravidlá realizácie práva na nazeranie do spisu, ktoré vychádzajú z dlhoročne uplatňovanej praxe správneho orgánu v tejto oblasti. Dodržiavanie stanovených pravidiel je nevyhnutné tak zo strany správneho orgánu, ako aj účastníkov konania alebo ich zástupcov, prípadne iných oprávnených osôb (ďalej len „žiadateľ“). Dôverná informácia, utajovaná skutočnosť, bankové tajomstvo, daňové tajomstvo, obchodné tajomstvo, telekomunikačné tajomstvo, poštové tajomstvo alebo zákonom uložená alebo uznaná povinnosť mlčanlivosti sa na účely tohto usmernenia v ďalšom texte spoločne označujú ako chránené informácie. V prípade, ak spis obsahuje záznamy, v ktorých ešte správny orgán neošetril chránené informácie, správny orgán k týmto záznamom neumožní prístup a v spise ich eviduje s príznakom „Chránené informácie v riešení“. Osobitná potreba úpravy vyplýva aj z povahy spisov, ktoré obsahujú v dôsledku uplatňovania zákona o eGovernmente záznamy v elektronickej, ako aj listinnej podobe. Správnomu orgánu tak vzniká povinnosť technicky zabezpečiť nazeranie aj do elektronickej časti spisu, ktoré je v súčasnosti možné len v špeciálnych priestoroch úradu, čo so sebou prirodzene prináša určité obmedzenia s ohľadom na možnosti paralelného nazerania do spisov viacerými oprávnenými osobami. Z tohto dôvodu sa prijímajú nasledujúce pravidlá.

ADMINISTRATÍVNO-TECHNICKÉ PRAVIDLÁ **PRE NAZERANIE DO SPISOV**

1. Správny orgán vedie záznamy v spise tak, aby mohol priebežne umožniť žiadateľovi prístup do spisu.
2. Žiadateľ svoj záujem o prístup do spisu oznamuje správne mu orgánu písomne (t. j. listom, prostredníctvom elektronickej schránky alebo mailom). Správny orgán žiadosť zaeviduje a pridelí jej príslušné poradové číslo v rámci spisu. Správny orgán vybavuje žiadosti o prístup do spisu v poradí, v akom ich zaevidoval. Termín prístupu k spisu určuje správny orgán s ohľadom na povahu konania/prípady a poradie žiadostí žiadateľov.
3. Prístup do spisu správny orgán žiadateľovi umožní v primeranej lehote s ohľadom na nevyhnutné zabezpečenie ochrany informácií, ktoré sú predmetom ochrany podľa zákona alebo osobitných predpisov a ktoré sú súčasťou administratívneho spisu, resp. sprístupňovaných záznamov a s ohľadom na už dohodnuté termíny nazerania do spisov k iným správnym konaniam, ktoré správny orgán vedie, resp. s ohľadom na iné skutočnosti.
4. Správny orgán určí žiadateľovi termín na nazretie do spisu v pracovných dňoch v čase od 9.00 do 15.00 hod. v miestnosti na to určenej a v časovom rozsahu zodpovedajúce mu rozsahu sprístupňovaných záznamov zo spisu. Správny orgán určuje termín aj s ohľadom na možnosti žiadateľa dostaviť sa do priestorov úradu na účely nazretia do spisu.
5. Z nazerania do spisu správny orgán vyhotovuje záznam do spisu s uvedením najmä týchto skutočností:
 - a. identifikácie osoby/osôb, ktoré do spisu nazerali,
 - b. identifikácie správneho konania, v rámci ktorého sa do spisu nazerá
 - c. miesta, dátumu a času nazerania do spisu,
 - d. identifikácie zamestnancov správneho orgánu, ktorí sa nazerania zúčastnili,
 - e. prehľadu záznamov, ku ktorým správny orgán umožnil žiadateľovi prístup,
 - f. skutočností z nazerania, ktoré správny orgán považuje za potrebné uviesť v zápise,
 - g. zoznamu požadovaných kópií dokumentov,
 - h. zoznamu vyhotovených kópií dokumentov,
 - i. poučenia o povinnosti chrániť osobné údaje, ak sa v kópiách odovzdaných dokumentov nachádzajú,
 - j. spôsobu odovzdania/odoslania kópií dokumentov, ktoré neboli odovzdané pri nazeraní do spisu a
 - k. mien a podpisov zúčastnených osôb.
6. Vyhotovovanie výpisov, odpisov a kópií dokumentov a záznamov, ktoré sú obsahom administratívneho spisu, sa uskutočňuje na základe žiadosti žiadateľa v súvislosti s nazretím do spisu v primeranej lehote.
7. Po zaplatení príslušného správneho poplatku (ak sa na daný prípad poplatok vzťahuje) v zmysle aktuálneho *Sadzobníka správnych poplatkov v mene euro, ktoré sa vyberá za správne úkony a konania podľa zákona NR SR č. 145/1995 Z. z. o správnych poplatkoch v znení neskorších predpisov* alebo *Sadzobníka úhrad materiálnych nákladov spojených so*

zhotovením kópií spisov a sprístupnením informácií (1 časť Všeobecná správa, položka 2 písm. a) Vyhotovenie odpisu (fotokópie), listinnej podoby elektronického dokumentu, výpisu alebo písomnej informácie z úradných kníh, úradných záznamov, evidencií, registrov listín a zo spisov alebo súkromných spisov v úradnej úschove, za každú aj začatú stranu **2 Eurá**) správny orgán:

- a. v prípade listinných dokumentov vyhotoví kópie požadovaných dokumentov, ktoré žiadateľovi odovzdá na mieste, pričom prevzatie potvrdí žiadateľ v zápisnici z nazerania alebo odovzdá po vyhotovení kópií, o čom správny orgán vyhotoví písomný úradný záznam podľa bodu 5 týchto pravidiel a
- b. v prípade elektronických dokumentov vyhotoví nepodpísané verzie pôvodných autorizovaných dokumentov na oddelenie osobných údajov obsiahnutých v autorizačných nástrojoch použitých pôvodcom autorizovaného dokumentu a tieto žiadateľovi:
 - zašle v podobe úradne podpísaného formulára prostredníctvom elektronickej schránky Ústredného portálu verejnej správy alebo
 - napálené na externom pamäťovom médiu odovzdá osobne, o čom správny orgán vyhotoví písomný úradný záznam s osvedčením o zhode obsahu takto vyhotovených nepodpísaných dokumentov s obsahom pôvodne autorizovaných elektronických dokumentov, to však len v prípade, ak takýto záznam nie je súčasťou záznamu podľa bodu 5 týchto pravidiel,
 - v listinnej podobe, pričom prevzatím potvrdzuje žiadateľ zhodu obsahu takto vyhotovených nepodpísaných dokumentov s obsahom pôvodne autorizovaných elektronických dokumentov, do ktorých nazrel, čo potvrdzuje podpisom v zápisnici z nazerania, resp. v zápise pri odovzdaní.

ÚČINNOSŤ

Toto usmernenie nadobúda účinnosť dňa 12. 10. 2021

Sadzobník úhrad materiálnych nákladov spojených so zhotovením kópií spisov a sprístupnením informácií:

CD ROM	1 ks	1,00	eur
list A4	1 ks	0,07	eur
obojstranný list A4	1 ks	0,10	eur
list A3	1 ks	0,13	eur
obojstranný list A3	1 ks	0,20	eur
obálka C5 (samolepiaca biela)	1 ks	0,05	eur
obálka B6 (s doručenkou DOPORUČENE)	1 ks	0,03	eur
obálka C4	1 ks	0,10	eur
odoslanie informácie	Podľa akt. cenníka pošt. sl.		

Správny orgán určí celkovú úhradu nákladov ako súčet čiastkových nákladov v nadväznosti na rozsah požadovanej formy poskytnutia informácií a kópií spisov, pričom konečná suma sa zaokrúhli na dve desatinné miesta na najbližší euro cent smerom nadol.

Žiadateľ môže uhradiť náklady správne mu orgánu takto: v hotovosti, v pokladni úradu.

Vypracoval: Mgr. Borgulová Ivana, vedúca odboru starostlivosti o životné prostredie
Dátum: 12. 10. 2021