

 ANTIDOPINGOVÁ AGENTÚRA SLOVENSKEJ REPUBLIKY Pribinova 32 810 08 Bratislava			
Názov: Smernica o slobodnom prístupe k informáciám		Druh: Dokumentácia SMK – úroveň B	Číslo: SM 21 Účinnosť od: 01.03.2025
Obsah:		Vzťahuje sa na: všetkých zamestnancov SADA	
Záväzné ustanovenia: Smernicu o slobodnom prístupe k informáciám vydáva riaditeľ SADA. Riaditeľ oboznámi všetkých zamestnancov s touto smernicou a všetkým zamestnancom SADA ukladá dôsledne dodržiavať jeho ustanovenia. V Bratislave dňa 25.02.2025 <p style="text-align: center;">PaedDr. Žaneta Csáderová, PhD. Riaditeľ</p>			
Rozdeľovník:	Počet kusov:	Titul, meno a priezvisko:	Podpis:
Riaditeľ	1 + originál	PaedDr. Žaneta Csáderová, PhD.	
Odborný pracovník pre zabezpečovanie činností súvisiacich s ochranou osobných údajov/asistent riaditeľa	1	Mgr. Slavomíra Horváthová	
Zástupca riaditeľa	1	Ing. Tomáš Pagáč, PhD.	
Odborný pracovník pre ekonomicko-hospodárske činnosti	1	Viera Kolibášová	
Odborný pracovník ADAMS a vnútornej správy	1	Mgr. Andrej Toldy	
Odborný pracovník pre konanie vo veci dopingu a TUE	1	Mgr. Kristián Slíž	
Odborný pracovník pre vzdelávanie	1	PharmDr. Kamila Chomaničová, PhD.	
Odborný pracovník testovanie	1	Bc. Alexandra Megóová	
Vedúci oddelenia testovania a vyšetovania	1	Mgr. Ján Baník	
Odborný pracovník pre integritu	1	Ing. Peter Lakomý	

Odborný pracovník pre prevenciu	1		
---------------------------------	---	--	--

Zoznam zmien

Zmena číslo :	Strana č.	Popis zmeny:	Dátum:	Podpis:

v zmysle zákona NR SR 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 ako „**zákon**“).

Čl. 1

Rozsah pôsobnosti smernice

1. Smernica Antidopingovej agentúry Slovenskej republiky ako samostatného právneho subjektu vo forme štátnej príspevkovej organizácie so špecifickým zameraním činností zriadenej pod Ministerstvom školstva, vedy, výskumu a športu SR dňa 01.01.2009 (ďalej ako „**SADA**“ alebo „**povinná osoba**“) upravuje pravidlá pre poskytnutie informácií podľa zákona.
2. Smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov SADA. Všetci zamestnanci sú povinní poznať zákon i smernicu. Za oboznámenie sa zamestnancov so zákonom a smernicou zodpovedá riaditeľka SADA.
3. Táto smernica upravuje postup pri podaní žiadosti o sprístupnenie informácie.

Čl. 2

Vymedzenie pojmov

1. Informáciou je každá informácia, o ktorú žiadateľ žiada v zmysle zákona. Informácie sa sprístupňujú bez preukázania právneho alebo iného dôvodu alebo záujmu, pre ktorý sa informácia požaduje. Za informáciu sa nepovažujú prostriedky slúžiace ako podklad pre jej zistenie.
2. Žiadateľom je fyzická osoba alebo právnická osoba, ktorá požiadala o sprístupnenie informácie.
3. Hromadným spôsobom sa zverejňujú najmä údaje vymedzené v § 5 zákona. Za hromadný prístup k informáciám sa považuje najmä zverejnenie informácií na webovom sídle SADA, oznámenia na verejne prístupnej vývesnej tabuli na pracovisku v SADA.
4. Zverejnenou informáciou je informácia, ktorú môže každý opakovane vyhľadávať a získavať, najmä informácia publikovaná v tlači alebo vydaná na inom hmotnom nosiči dát umožňujúcom zápis a uchovanie informácie, alebo vystavená na úradnej tabuli s možnosťou voľného prístupu, alebo sprístupnená pomocou zariadenia umožňujúceho hromadný prístup.
5. 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 sprístupnená.
6. Povinnou osobou podľa tejto smernice a v súlade so zákonom je SADA (§ 2 ods. 2 zákona) a v rámci SADA je to konkrétny útvar, ku ktorému žiadosť o poskytnutie informácie smeruje.

Čl. 3

Poskytovanie informácií

1. Poskytovanie informácií rozdeľujeme na:
 - a) povinné zverejňovanie informácií,
 - b) sprístupnenie informácií na žiadosť,
 - c) opakované použitie informácií.

Čl. 4

Povinné zverejňovanie informácií

1. Povinne sa zverejňujú tieto informácie:
 - a) spôsob zriadenia SADA, jej právomoci, kompetencie a popis organizačnej štruktúry SADA.
 - b) miesto, čas a spôsob, akým možno získať informácie,
 - c) informácie o tom, kde možno podať žiadosť, návrh, podnet, sťažnosť alebo iné podanie,
 - d) miesto, lehota a spôsob podania opravného prostriedku a možnosti súdneho preskúmania rozhodnutia SADA vrátane výslovného uvedenia požiadaviek, ktoré musia byť splnené,
 - e) postup, ktorý musí SADA dodržiavať pri vybavovaní všetkých žiadostí, návrhov a iných podaní, vrátane príslušných lehôt, ktoré je nutné dodržať,
 - f) prehľad predpisov, pokynov, inštrukcií, výkladových stanovísk, podľa ktorých SADA koná a rozhoduje, alebo ktoré upravujú práva a povinnosti fyzických osôb a právnických osôb vo vzťahu k SADA.
2. Informácie uvedené v bode 1 sa zverejňujú predovšetkým:
 - a) spôsobom umožňujúcim hromadný prístup - webové sídlo SADA.
3. Obmedzenia prístupu k informáciám upravuje zákon o slobode informácií v § 8 až §11 zákona:
 - a) ochranu utajovaných skutočností,
 - b) ochranu osobnosti a osobných údajov,
 - c) ochranu obchodného tajomstva, ako aj ďalšie obmedzenia prístupu k informáciám, konkrétne uvedené v § 11 zákona o slobode informácií.
4. Spôsob zriadenia SADA ako povinnej osoby:
 - a) Zákonom č. 440/2015 Z. z. o športe a o zmene a doplnení niektorých zákonov, ktorý nadobudol účinnosť od 1. januára 2016 zmena na štátnu príspevkovú organizáciu zriadenú zákonom, ako nezávislá organizácia, ktorá na území SR plní úlohy prevencie a kontroly v oblasti dopingu.
5. Právomoci a kompetencie SADA sú sprístupnené v dokumentoch:
 - a) Štatút Antidopingovej agentúry SR zo dňa 10. júla 2024,
 - b) Organizačný poriadok Antidopingovej agentúry SR zo dňa 01.01.2025,
 - c) Organizačná štruktúra Antidopingovej agentúry SR, zo dňa 01.01.2025.
6. O vedúcich zamestnancoch, ktorí vykonávajú práce vo verejnom záujme, sa sprístupňujú osobné údaje v rozsahu (aj u ktorých to určuje pracovný poriadok)
 - a) titul,
 - b) meno,
 - c) priezvisko,
 - d) funkcia a deň ustanovenia alebo vymenovania do funkcie,
 - e) pracovné zaradenie a deň začiatku výkonu pracovnej činnosti,
 - f) miesto výkonu funkcie alebo pracovnej činnosti a orgán, v ktorom túto funkciu alebo činnosť vykonáva,
 - g) mzda, plat alebo platové pomery a ďalšie finančné náležitosti priznané za výkon funkcie alebo za výkon pracovnej činnosti, ak sú uhrádzané zo štátneho rozpočtu alebo z iného verejného rozpočtu.

Čl. 5

Sprístupnenie informácií na žiadosť

1. Poskytovanie informácií na žiadosť je poskytnutie každej inej informácie, ktorú má SADA k dispozícii, pričom nepatrí medzi informácie, ktoré sa zverejňujú povinne a jej poskytnutie nie je obmedzené zákonom v súlade s § 8 až 11 zákona.
2. Okruh informácií je obmedzený na tie, ktoré má SADA k dispozícii.
3. Informácie sú poskytnuté na základe žiadosti podanej:
 - a) ústne
 - b) písomne,
 - c) faxom,
 - d) elektronickou poštou,
 - e) iným technicky vykonateľným spôsobom.
4. Žiadosť je podaná dňom, keď bola oznámená SADA ako povinnej osobe. Žiadosti sa evidujú v podateľni SADA. Na žiadosť príjemca žiadosti písomne potvrdí podanie žiadosti.
5. Zo žiadosti musí byť zrejmé, ktorej povinnej osobe (SADA) je určená, meno, priezvisko, názov alebo obchodné meno žiadateľa, jeho adresa pobytu alebo sídlo, ktorých informácií sa týka a aký spôsob sprístupnenia informácie žiadateľ navrhuje.
6. Žiadosť o informáciu podľa zákona je možné podať:
 - a) elektronicky na adresu: office@antidoping.sk – nepretržite,
 - b) písomne na adresu: Antidopingová agentúra SR Pribinova 16549/32, 810 08 Bratislava,
 - c) osobne na sekretariáte riaditeľa SADA od 8:00 do 15:30 hod,
 - d) prostredníctvom kontaktného formulára na: <https://www.antidoping.sk/kontakt/>,
 - e) prostredníctvom elektronickej schránky SADA.
7. Na žiadosť SADA písomne potvrdí podanie žiadosti a oznámi predpokladanú výšku úhrady za sprístupnenie informácie podľa § 21 ods. 1 prvej vety zákona.
8. Ak SADA bude za poskytnutie informácie požadovať úhradu podľa § 21 ods. 1 druhej vety zákona, písomne 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 povinnou osobou vyčíslená. Žiadateľ môže proti vyčísleniu úhrady podať námietku, o ktorej rozhodne odvolací orgán tak, že vyčíslenie úhrady potvrdí alebo zníži, ak povinná osoba nevyhoví námietke.
9. Poskytnutie informácie podľa bodu 8 je podmienené zaplatením úhrady požadovanej povinnou osobou (SADA). Ak žiadateľ do siedmich dní odo dňa doručenia oznámenia podľa bodu 8 túto úhradu nezaplatí a zároveň nepodá námietku, SADA žiadosť odloží. Odo dňa odoslania oznámenia podľa bodu 8 až do dňa pripísania úhrady na účet SADA lehota podľa čl. 9 bodu 1 a 2 neplynie.

Čl. 6

Odloženie žiadosti

1. Príjemca žiadosti posúdi či žiadosť má náležitosti uvedené v čl. 6 bodu 5.
2. Ak žiadosť tieto náležitosti nemá, príjemca bezodkladne (ihneď) vyzve písomne žiadateľa, aby v určenej lehote, ktorá nesmie byť kratšia ako 7 dní, neúplnú žiadosť doplnil.

3. Žiadateľa tiež poučí o tom, ako treba doplnenie urobiť (ktorá z náležitostí chýba, spôsob doplnenia, atď. (príloha č.4).
4. Ak žiadateľ ani na základe výzvy žiadosť nedoplní a informácie nemožno pre tento nedostatok sprístupniť, príjemca žiadosť odloží. O odložení žiadosti sa rozhodnutie nevydáva. Odloženie žiadosti vyznačí v spise.
5. Žiadosť je podaná dňom, keď bola oznámená povinnej osobe príslušnej vo veci konať.

Čl. 7

Postúpenie žiadosti

1. Príjemca po prijatí žiadosti posúdi, či je SADA vecne príslušná na poskytnutie požadovanej informácie a či má požadovanú informáciu k dispozícii.
2. Ak SADA nemá požadovanú informáciu k dispozícii a:
 - a) ak má vedomosť o tom, kde možno požadovanú informáciu získať postúpi žiadosť do 5 dní povinnej osobe, ktorá má požadované informácie k dispozícii. Postúpenie žiadosti bezodkladne oznámi žiadateľovi,
 - b) nemá túto vedomosť, žiadosť odmietne rozhodnutím.
3. Lehota na vybavenie žiadosti začína plynúť znovu dňom, keď povinná osoba dostala postúpenú žiadosť.

Čl. 8

Spôsob sprístupnenia informácií na žiadosť

1. SADA poskytne všetky požadované informácie, ktoré možno poskytnúť a následne informuje príjemcu o vybavení jeho žiadosti.
2. Informácie sa môžu sprístupniť:
 - a) ústne,
 - b) nahliadnutím do spisu vrátane možnosti vyhotoviť si odpis alebo výpis,
 - c) odkopírovaním informácií na technický nosič dát,
 - d) sprístupnením kópií predlôh s požadovanými informáciami,
 - e) telefonicky,
 - f) faxom,
 - g) poštou,
 - h) elektronickou poštou.
3. Ak nemožno informáciu sprístupniť spôsobom určeným žiadateľom, dohodne riaditeľka SADA so žiadateľom iný spôsob sprístupnenia informácie.
4. Za prístupnú formu sprístupnenia informácie žiadateľovi, ktorý je osobou nevidiacou alebo slabozrakou, sa podľa tohto zákona považuje informácia napísaná
 - a) slepeckým (Braillovým) písmom alebo
 - b) zväčšeným typom písma.
5. Nevidiaca osoba je oprávnená požadovať sprístupnenie informácie prístupnou formou uvedenou v bode 4 písm. a). Pri podaní žiadosti predloží kópiu preukazu občana s ťažkým zdravotným postihnutím s

červeným pásom, na ktorého zadnej strane je vyznačený druh zdravotného postihnutia "Nevidiaci - Blind".

6. Slabozraká osoba je oprávnená požadovať sprístupnenie informácie prístupnou formou uvedenou v bode 4 písm. b). Pri podaní žiadosti predloží kópiu preukazu občana s ťažkým zdravotným postihnutím.
7. Ak žiadateľ podľa bode 4 v žiadosti uvedie, že požaduje sprístupnenie informácie v prístupnej forme, povinná osoba je povinná sprístupniť informáciu v požadovanej prístupnej forme. Povinná osoba, ktorá nemá k dispozícii špeciálne zariadenia prispôbované na písmo a tlač slepeckého písma, môže požiadať osobu, ktorá má takéto zariadenie k dispozícii, bezodkladne o vyhotovenie prekladu sprístupňovanej informácie. Ak ide o taký rozsah informácie, ktorý by presiahol primeraný rozsah v prístupnej forme, povinná osoba sprístupní požadovanú informáciu alebo jej časť iným vhodným spôsobom podľa bodu 2. Povinná osoba nie je oprávnená obmedzovať celkový rozsah sprístupňovanej informácie, na ktorú má žiadateľ právo zo zákona.
8. Ak je žiadateľom osoba nepočujúca alebo nedoslýchavá v žiadosti uvedie, akým spôsobom podľa bodu 2 požaduje sprístupnenie informácie.
9. Žiadateľ podľa odsekov 5, 6 a 8 a povinná osoba môžu dohodnúť aj iný spôsob sprístupnenia informácie.
10. Povinná osoba umožní každému bez preukázania právneho alebo iného dôvodu alebo záujmu nahliadnuť, robiť si výpisy alebo odpisy alebo kópie zo spisov a z dokumentácie.
11. Povinná osoba pritom urobí opatrenia, aby nazretím do dokumentácie neboli porušené povinnosti podľa § 8 až 12 zákona.

Čl. 9

Lehoty na vybavenie žiadosti

1. Žiadosť o sprístupnenie informácií povinná osoba vybaví bez zbytočného odkladu, najneskôr do 12 pracovných dní odo dňa podania žiadosti alebo odo dňa odstránenia nedostatkov žiadosti (čl. 6) a do 15 pracovných dní, ak sa sprístupňuje informácia nevidiacej osobe v prístupnej forme podľa § 16 ods. 2 písm. a) zákona.
2. Lehotu na sprístupnenie informácie podľa bodu 1 možno predĺžiť, 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. Závažnými dôvodmi sú:
 - a) vyhľadávanie a zber požadovaných informácií na inom mieste, ako je sídlo povinnej osoby vybavujúcej žiadosť,
 - b) vyhľadávanie a zber väčšieho počtu oddelených alebo odlišných informácií požadovaných na sprístupnenie v jednej žiadosti,
 - c) preukázateľné technické problémy spojené s vyhľadávaním a sprístupňovaním informácie, o ktorých možno predpokladať, že ich možno odstrániť v rámci predĺženej lehoty.
3. SADA oznámi žiadateľovi bezodkladne najneskôr pred uplynutím lehoty v bode 1 predĺženie lehoty ako i dôvody, ktoré viedli k predĺženiu lehoty.
4. Ak je predmetom žiadosti zistenie informácií, ktoré už boli zverejnené (čl. 2 bod. 4, čl. 4) môže SADA bez zbytočného odkladu najneskôr však do 5 dní od podania žiadosti oznámiť žiadateľovi údaje, umožňujúce vyhľadávanie a zistenie zverejnenej informácie.

5. Ak žiadateľ trvá na sprístupnení zverejnených informácií, SADA mu ich sprístupní. V tomto prípade začína lehota na sprístupnenie informácie plynúť dňom, keď žiadateľ oznámil, že trvá na priamom sprístupnení informácie.

Čl. 10

Vybavenie žiadosti a vydanie rozhodnutia

1. Ak sa žiadateľovi požadované informácie poskytnú v rozsahu a spôsobom podľa čl. 8 a v zákonom stanovenej lehote v súlade s čl. 9, urobí SADA rozhodnutie zápisom v spise (príloha č.3). Proti tomuto rozhodnutiu nemožno podať opravný prostriedok.
2. Ak sa žiadateľovi nevyhoví hoci len sčasti, vydá o tom SADA v zákonom stanovenej lehote písomné rozhodnutie (príloha č. 2) tejto smernice. Rozhodnutie nevydá v prípade, ak bola žiadosť odložená (čl. 6).
3. Ak nebola v lehote na vybavenie žiadosti informácia poskytnutá, či nebolo vydané rozhodnutie a ani nebola informácia sprístupnená, predpokladá sa, že bolo vydané rozhodnutie, ktorým bolo odmietnuté poskytnutie informácie. Za deň doručenia rozhodnutia sa v tomto prípade považuje 3. deň od uplynutia lehoty na vybavenie žiadosti (čl. 9).

Čl. 11

Opravný prostriedok proti rozhodnutiu o odmietnutí požadovanej informácie

1. Proti rozhodnutiu SADA o odmietnutí požadovanej informácie možno podať odvolanie v lehote 15 dní od doručenia rozhodnutia alebo márneho uplynutia lehoty na rozhodnutie o žiadosti podľa čl. 9. Odvolanie sa podáva SADA, ako povinnej osobe, ktorá rozhodnutie vydala alebo mala vydať.
2. O odvolaní proti rozhodnutiu SADA rozhoduje jej nadriadený. Odvolací orgán upovedomí žiadateľa o dátume, keď mu bolo odvolanie doručené. Proti rozhodnutiu ústredného orgánu štátnej správy možno podať rozklad, o ktorom rozhoduje vedúci ústredného orgánu štátnej správy.
3. Odvolací orgán rozhodne o odvolaní do 15 dní od doručenia odvolania SADA. Ak odvolací orgán vyhoví odvolaniu a má požadovanú informáciu k dispozícii, rozhodnutím zmení rozhodnutie SADA a sprístupní požadovanú informáciu v rozsahu, v akom odvolaniu vyhoví; to platí aj pre konanie o rozklade. Ak odvolací orgán zruší rozhodnutie SADA a vráti jej vec na nové konanie, SADA vybaví žiadosť o sprístupnenie informácie v lehote podľa čl. 9. Ak odvolací orgán v tejto lehote nerozhodne, predpokladá sa, že vydal rozhodnutie, ktorým odvolanie zamietol a napadnuté rozhodnutie potvrdil; za deň doručenia tohto rozhodnutia sa považuje druhý deň po uplynutí lehoty na vydanie rozhodnutia.

Čl. 12

Evidencia žiadostí

1. Písomné žiadosti podané SADA o poskytovanie informácie sa prijímajú v kancelárii zástupcu riaditeľa SADA. Zástupca riaditeľa ich po zaevidovaní odovzdá príjemcovi.
2. Žiadosť o poskytnutie informácie podanú ústne, alebo telefonicky je povinný ten, kto ju prijal, stručne písaať na tlačivo o prijatí žiadosti (príloha č. 1) tejto smernice a ihneď ju zaevidovať na podateľni.
3. Žiadosť o poskytnutie informácie podanú faxom alebo elektronickou poštou je ten kto ju prijal, povinný ihneď prekopírovať a zaevidovať na podateľni.

4. Evidencia žiadostí o poskytnutie informácií je vedená v rámci evidencie došlej pošty.
5. Z evidencie musí byť zrejmé aký úkon bol urobený, kto ho urobil a kedy bol urobený.
6. Vždy musí byť zaevidované:
 - a) dátum podania žiadosti,
 - b) vyžiadaná informácia a navrhovaný spôsob poskytnutia informácie,
 - c) výsledok vybavenia žiadosti (odloženie žiadosti, postúpenie žiadosti, vydanie rozhodnutia),
 - d) podanie opravného prostriedku,
 - e) rozhodnutie o opravnom prostriedku.
7. Evidencia žiadostí musí poskytovať údaje potrebné na kontrolu vybavenia žiadostí údaje o najčastejšie vyžiadaných informáciách.
8. Každý žiadosti je pridelené evidenčné číslo.

Čl. 13

Úhrada nákladov za poskytnutie informácie

1. Informácie sa sprístupňujú bezplatne s výnimkou úhrady, ktorá nesmie prekročiť výšku materiálnych nákladov spojených so zhotovením kópií, so zadovážením technických nosičov a odoslaním informácií žiadateľovi. SADA môže požadovať aj úhradu účelne vynaložených nákladov za mimoriadne rozsiahle vyhľadávanie informácií. Náklady na sprístupnenie informácie prístupnou formou osobe so zmyslovým postihnutím znáša povinná osoba.
2. SADA môže zaplataenie úhrady odpustiť.
3. Podrobnosti o úhrade nákladov za sprístupnenie ustanoví všeobecne záväzný právny predpis, ktorý vydá Ministerstvo financií Slovenskej republiky.
4. Podrobnosti o výške úhrad za sprístupnenie informácií sa nachádzajú v Rozhodnutí riaditeľa Antidopingovej agentúry SR o vydaní sadzovníka úhrad nákladov v súvislosti s poskytovaním informácií podľa §21 ods. I zákona NR SR č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám zo dňa 2. septembra 2009.
5. Úhrady sú príjmami SADA.

Čl. 14

Priestupky

1. Priestupku sa dopustí ten, kto
 - a) vedome vydá a zverejní nepravdivé alebo neúplné informácie,
 - b) vydaním rozhodnutia alebo vydaním príkazu, alebo iným opatrením zapríčiní porušenie práva na sprístupnenie informácií,
 - c) poruší inú povinnosť ustanovenú zákonom.
2. Za priestupok podľa odseku 1 možno uložiť pokutu do 1.650 eur a zákaz činnosti až na dva roky.
3. Priestupok podľa odseku 1 možno prejednať len na návrh postihnutej osoby, jej zákonného zástupcu alebo opatrovníka (ďalej ako "**navrhovateľ**"). Navrhovateľ je účastníkom konania o priestupku.

4. V návrhu musí byť uvedené, kto je postihnutou osobou, koho navrhovateľ označuje za páchatel'a a kedy a akým spôsobom priestupok spáchal.
5. Priestupky podľa zákona prejednáva okresný úrad.
6. Na priestupky a ich prejednávanie sa vzťahuje všeobecný predpis o priestupkoch.

Čl. 15

Opakované použitie informácií

1. Opakovaným použitím informácií (ďalej ako „**OPI**“), je použitie informácie, ktorú má povinná osoba k dispozícii, na podnikateľský účel alebo na nepodnikateľský účel odlišný od pôvodného účelu, na ktorý bola informácia vytvorená v rámci plnenia úloh tejto povinnej osoby.
2. Informáciou na účely OPI, je akýkoľvek obsah alebo jeho časť, najmä obsah záznamu na listine, záznamu uloženého v elektronickej forme, v podobe zvukového záznamu, zvukovoobrazového záznamu alebo audiovizuálneho diela, v akejkoľvek forme zaznamenaná na akomkoľvek nosiči, Informáciou nie je počítačový program. Osobitné ustanovenia o OPI sa nevzťahujú na informáciu podľa § 21c zákona.
3. Žiadosť o OPI musí obsahovať nielen náležitosti podľa §14 ods.2 zákona, ale aj údaj o tom, či žiadateľ požaduje dáta režimom OPI alebo nie, a ak áno, či použije informácie na podnikateľský alebo nepodnikateľský účel (§21h zákona). Ak tieto údaje žiadosť neobsahuje, povinná osoba ju vybaví podľa § 14 ods. 4 zákona. Lehota na vybavenie OPI je 20 pracovných dní. Zo závažných dôvodov sa môže povinná osoba lehotu predĺžiť, najviac však o 20 pracovných dní. Túto skutočnosť je povinná oznámiť žiadateľovi najneskôr do 21 dní odo dňa podania žiadosti alebo odstránenia jej nedostatkov.
4. Úhrada za OPI je stanovená v zmysle §21k zákona.

Čl. 16

Zoznam príloh

- Príloha č. 1 - Žiadosť o poskytnutie informácie podľa zákona č. 211/2000 Z. z.
- Príloha č. 2 - Rozhodnutie o sprístupnení informácie zápisom v spise
- Príloha č. 3 - o odmietnutí / čiastočnom odmietnutí poskytnúť informáciu
- Príloha č. 4 - Výzva na doplnenie žiadosti o sprístupnenie informácie
- Príloha č. 5 - oznámenie o požadovaní úhrady podľa § 21 ods. 1 druhej vety zákona č. 211/2000

Čl. 17

Záverečné ustanovenia

1. Táto smernica nadobúda účinnosť dňa 01.03.2025

.....
Antidopingová agentúra Slovenskej republiky
PaedDr. Žaneta CSÁDEROVÁ, PhD., riaditeľka

Príloha č. 1

Žiadosť o poskytnutie informácie podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov

Evidenčné číslo:.....

Dátum a čas podania žiadosti:

Forma podania žiadosti : (*) Ústne, písomne, elektronicky,

Meno a priezvisko (obchodné meno) žiadateľa:

Adresa (sídlo) žiadateľa:

Obsah požadovaných informácií:

.....

.....

Požadovaný spôsob sprístupnenia informácie (*): ústne, písomne, elektronicky, zhotovením kópie, nahliadnutím do spisu, inak

V prípade osobnej účasti žiadateľa :

Podpis žiadateľa

Žiadosť prijal:

Žiadosť (*) : vybavená – zamietnutá

Dôvod zamietnutia žiadosti

Spôsob vybavenia žiadosti (*) : ústne, písomne, elektronicky, , zhotovením kópie, nahliadnutím do spisu, inak

Dátum vybavenia žiadosti:

Žiadosť vybavil :

(*) hodiace sa podčiarknuť

Príloha č. 2

Rozhodnutie o sprístupnení informácie zápisom v spise

Riaditeľ Antidopingovej agentúry Slovenskej republiky
v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov (ďalej
ako „**zákon**“) vo veci žiadosti o sprístupnenie informácie žiadateľa :

zo dňa :

r o z h o d o l

tak, že požadovanú informáciu v plnom rozsahu sprístupnil v zákonom stanovenej lehote, v rozsahu a
spôsobom podľa § 16 zákona.

Požadované informácie boli žiadateľovi poskytnuté dňa :

Odôvodnenie nie je potrebné, pretože sa žiadosti o poskytnutie informácie v plnom rozsahu a v zákonom
stanovenej lehote vyhovel. Proti tomuto rozhodnutiu nie je možné podať opravný prostriedok.

V Bratislave dňa:

.....
Antidopingová agentúra Slovenskej republiky
PaedDr. Žaneta CSÁDEROVÁ, PhD., riaditeľka

Rozhodnutie o sprístupnení informácie je vydávané na interné účely Antidopingovej agentúry Slovenskej republiky

Príloha č. 3

o odmietnutí / čiastočnom odmietnutí poskytnúť informáciu

Antidopingová agentúra Slovenskej republiky

podľa § 18 ods. 2 zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej ako „**zákon**“), § 46 a 47 zákona č. 71/1967 o správnom konaní v znení neskorších predpisov (Správny poriadok),

vo veci žiadosti o sprístupnenie informácií, vydáva rozhodnutie, ktorým žiadosť

žiadateľa podanú dňa.....

Odmietla celkom, lebo nie je možné žiadosť postúpiť

alebo

Odmietla čiastočne, a to v časti a vo zvyšnej časti žiadosti vyhovuje a to podľa § zákona.

Odôvodnenie:

.....
.....
.....
.....
.....

P o u č e n i e : Proti tomuto rozhodnutiu možno podať odvolanie do 15 dní od jeho doručenia v zmysle § 19 zákona. Odvolanie sa podáva povinnej osobe, ktorá rozhodnutie vydala.

V Bratislave dňa:

.....
Antidopingová agentúra Slovenskej republiky

PaedDr. Žaneta CSÁDEROVÁ, PhD., riaditeľka

Príloha č. 4

Výzva na doplnenie žiadosti o sprístupnenie informácie

Titl. /žiadateľ/

Dňa nám bola doručená Vaša žiadosť o sprístupnenie informácie.

Vaša žiadosť nemá náležitosti stanovené v §14, ods. 2 zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej ako „**zákon**“).

Vo Vašej žiadosti nie je uvedené (*):

- a) ktorej povinnej osobe je žiadosť určená,
- b) kto ju podáva,
- c) ktorých informácií sa týka,
- d) aký spôsob zverejnenia žiadateľ navrhuje.

Týmto Vás vyzývame, aby ste chýbajúce údaje doplnili v lehote 7 dní odo dňa prevzatia tejto výzvy.

V prípade, že v uvedenej lehote žiadosť o sprístupnenie informácie nedoplníte, Vaša žiadosť sa odloží podľa § 14 ods. 3 zákona.

(*) hodiace sa podčiarknuť

V Bratislave dňa:

.....
Antidopingová agentúra Slovenskej republiky
PaedDr. Žaneta CSÁDEROVÁ, PhD., riaditeľka

Príloha č. 5

oznámenie o požadovaní úhrady podľa § 21 ods. 1 druhej vety zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej ako „zákon“)

Titl. /žiadateľ/

Dňa nám bola doručená Vaša žiadosť o sprístupnenie informácie.

Týmto Vám v lehote do 5 pracovných dní oznamujeme, že v zmysle § 21 ods. 1 druhej vety zákona od Vás požadujeme úhradu účelne vynaložených nákladov za mimoriadne rozsiahle vyhľadávanie informácií vo výške €, a to na účet

Odôvodnenie:

.....
.....
.....
.....
.....

(Z oznámenia musí byť zrejmé, na základe akých skutočností a akým spôsobom bola výška úhrady povinnou osobou vyčíslená.)

Vy ako žiadateľ môžete proti tomuto vyčísleniu úhrady podať námietku, o ktorej rozhodne odvolací orgán tak, že vyčíslenie úhrady potvrdí alebo zníži, ak SADA nevyhoví námietke.

Ak vy ako žiadateľ do siedmich dní odo dňa doručenia tohto oznámenia túto úhradu nezaplatíte a zároveň nepodáte námietku, SADA Vašu žiadosť odloží.

Odo dňa odoslania tohto oznámenia až do dňa pripísania úhrady na účet SADA lehota podľa § 17 ods. 1 a 2 zákona neplynie.

V Bratislave dňa:

.....
Antidopingová agentúra Slovenskej republiky
PaedDr. Žaneta CSÁDEROVÁ, PhD., riaditeľka

