



**Metodické usmernenie upravujúce
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) Protimonopolný úrad Slovenskej republiky (ďalej len „úrad“) vydáva toto *Metodické usmernenie upravujúce 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 na elektronický výkon verejnej moci a s ohľadom na dlhoročne uplatňovanú prax úradu 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 § 54 ods. 1 až 10 a podľa § 55 ods. 1 až 3 zákona č. 187/2021 Z. z. o ochrane hospodárskej súťaže a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon“)¹:

„a) § 54 ods. 1 až 10 zákona:

- (1) Účastník konania a jeho zástupca majú právo nazeráť do spisov, robiť si z nich výpisy, odpisy a dostať kópie spisov alebo dostať informácie zo spisov iným spôsobom okrem zápisníc o hlasovaní. Úrad poskytuje kópie spisov za úhradu materiálnych nákladov spojených so zhotovením kópií, zadovážením technických nosičov a s ich odoslaním.
- (2) Úrad je povinný urobiť opatrenie, aby sa postupom podľa odseku 1 nesprístupnila dôverná informácia, utajovaná skutočnosť, bankové tajomstvo, daňové tajomstvo, obchodné tajomstvo, telekomunikačné tajomstvo, poštové tajomstvo alebo neporušila zákonom uložená alebo uznaná povinnosť mlčanlivosti.
- (3) Osoba v prípadoch iných ako podľa § 3 ods. 12 písm. b) označí, ktoré informácie alebo podklady predkladané úradu považuje za predmet obchodného tajomstva, alebo ktoré považuje za dôverné informácie podľa § 3 ods. 12 písm. a), označí podnikateľa, o ktorého obchodné tajomstvo alebo dôvernú informáciu ide a predloží písomné odôvodnenie takéhoto označenia informácií alebo podkladov. Primerane sa postupuje pri označení a zdôvodnení iných, osobitnými predpismi chránených informácií.
- (4) Úrad chráni informácie a podklady, ktoré boli označené podľa odseku 3.
- (5) Ak úrad napriek odôvodneniu podľa odseku 3 dospeje k záveru, že predložené informácie a podklady nenapĺňajú znaky obchodného tajomstva alebo nejde o dôvernú informáciu, oznámi to osobe, ktorá ich ochranu žiada.
- (6) Úrad môže od fyzickej osoby alebo právnickej osoby žiadať, aby úradu predložila iné znenie informácií alebo podkladov vrátane popisu chránených informácií a podkladov, ktoré neobsahuje obchodné tajomstvo, dôvernú informáciu, osobný údaj alebo iné informácie chránené podľa osobitných predpisov.
- (7) V oznámení koncentrácie podľa § 9 ods. 1 alebo ods. 4 je účastník konania povinný označenie informácií alebo podkladov ako obchodné tajomstvo alebo ako dôvernú informáciu písomne odôvodniť a poskytnúť samostatnú verziu oznámenia bez obchodného tajomstva, dôverných informácií a osobných údajov vrátane popisu chránených informácií a podkladov podľa všeobecne záväzného právneho predpisu [§ 64 písm. b)].

¹ Uvedené je citáciou zákona. K odkazom na osobitné predpisy pozrite celé znenie zákona na www.slovlex.sk

- (8) Úrad umožní nazrieť do dôvernej informácie podľa § 3 ods. 12 písm. a) alebo do obchodného tajomstva len v prípadoch hodných osobitného zreteľa účastníkovi konania alebo výlučne len jeho zástupcovi, ak predstavujú dôkaz o porušení tohto zákona a sú nevyhnutné na výkon práva na obhajobu v konaní, v ktorom bol prístup získaný, a na tento účel nepostačujú informácie a podklady predložené podľa odseku 6. Na konanie o koncentrácii sa tento odsek uplatňuje primerane.
- (9) Úrad umožní nazretie podľa odseku 8 účastníkovi konania len ak k tomuto postupu dá písomný súhlas osoba, ktorá tieto informácie poskytla. Ak táto osoba súhlas neposkytne, úrad sprístupní tieto informácie k nazretiu výlučne len zástupcovi účastníka konania; zástupcom účastníka konania nemôže byť zamestnanec podnikateľa, ktorý je účastníkom konania.
- (10) Ak ide o postup podľa odsekov 8 a 9, úrad účastníka konania alebo jeho zástupcu vopred poučí o povinnosti zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, ktoré sú mu sprístupňované, o čom úrad vyhotoví zápisnicu, ktorú účastník konania alebo jeho zástupca podpíše. Zástupca účastníka konania je povinný zachovávať mlčanlivosť voči všetkým osobám vrátane účastníka konania, ktorého zastupuje,

b) § 55 ods. 1 až 3 zákona:

- (1) Z nazerania do spisu sú až do odoslania výzvy pred vydaním rozhodnutia vylúčené tie jeho časti, ktoré obsahujú žiadosť o neuloženie pokuty alebo o jej zníženie podľa § 51 a ďalšie podklady a informácie, ktoré sa v súvislosti s takouto žiadosťou úradu predložili alebo ktoré úrad vypracoval, ktoré sa v tomto štádiu konania uchovávajú mimo spisu. Po odoslaní výzvy pred vydaním rozhodnutia sa stanú súčasťou spisu.
- (2) Úrad po odoslaní výzvy pred vydaním rozhodnutia umožní nazretie do dôvernej informácie podľa § 3 ods. 12 písm. b) bez možnosti vyhotovenia kópie len účastníkovi konania alebo jeho zástupcovi podľa § 54 ods. 9, na účely výkonu jeho práva na obhajobu v konaní pred úradom, v ktorom bol prístup umožnený.
- (3) Informácie získané z predložených vyhlásení v rámci žiadostí o zhovievavosť a podaní v rámci rokovania o urovnaní, ktoré sú dôvernou informáciou, je možné použiť na účely dokazovania a rozhodnutia podľa tohto zákona.“
- (3) Pri výkone vyššie uvedených povinností a dodržiavaní zákonom stanovených pravidiel sa úrad 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 elektronicky 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 úradu viaceré zákonom určené povinnosti, ktorých plnenie je spojené s určitou administratívno-technickou náročnosťou.

- (4) Na účely praktickej realizácie povinností úradu podľa zákona a osobitných predpisov stanovuje úrad nasledujúce administratívno-technické pravidlá realizácie práva na nazeranie do spisu, ktoré vychádzajú z dlhoročne uplatňovanej praxe úradu v tejto oblasti. Dodržiavanie stanovených pravidiel je nevyhnutné tak zo strany úradu, 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 úrad neošetril chránené informácie, úrad 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. Úradu 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) Úrad vedie záznamy v spise tak, aby mohol priebežne umožniť žiadateľovi prístup do spisu.
- (2) Žiadateľ svoj záujem o prístup do spisu oznamuje úradu písomne (t. j. listom, prostredníctvom elektronickej schránky Ústredného portálu verejnej správy alebo mailom). Úrad žiadosť zaeviduje a prideliť jej príslušné poradové číslo v rámci spisu. Úrad vybavuje žiadosti o prístup do spisu v poradí, v akom ich zaevidoval. Termín prístupu k spisu určuje úrad s ohľadom na povahu konania/prípady a poradie žiadostí žiadateľov.
- (3) Prístup do spisu úrad 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 úrad vedie, resp. s ohľadom na iné skutočnosti.
- (4) Úrad 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 zodpovedajúcej rozsahu sprístupňovaných záznamov zo spisu. Úrad určuje termín aj s ohľadom na možnosti žiadateľa dostaviť sa do priestorov úradu na účely nazretia do spisu.
- (5) Z nazerania do spisu úrad 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 úradu, ktorí sa nazerania zúčastnili,
 - e) prehľadu záznamov, ku ktorým úrad umožnil žiadateľovi prístup,
 - f) skutočností z nazerania, ktoré úrad 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) Vyhотовovanie 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) Úrad v zmysle hospodárnosti konania uprednostňuje zasielanie elektronických verzií dokumentov určených žiadateľom na základe zaslaného Obsahu spisu, keďže väčšina záznamov v spise je vedená v elektronickej podobe.
- (8) Po zaplatení príslušného správneho poplatku (ak sa na daný prípad poplatok vzťahuje) v zmysle aktuálneho *Sadzobníka správnych poplatkov v mene euro, ktoré PMÚ SR vyberá za správne úkony a konania podľa zákona NR SR č. 145/1995 Z. z. o správnych poplatkoch v znení neskorších predpisov* (<http://www.antimon.gov.sk/data/att/1943.pdf>) a/alebo *Sadzobníka úhrad materiálnych nákladov spojených so zhotovením kópií spisov a sprístupnením informácií* (<http://www.antimon.gov.sk/data/att/1944.pdf>) úrad:
- 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 úrad 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:
 - i. zašle v podobe úradne podpísaného formulára prostredníctvom elektronickej schránky Ústredného portálu verejnej správy,
 - ii. napálené na externom pamäťovom médiu odovzdá osobne, o čom úrad 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 alebo
 - iii. 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.

Posledná aktualizácia: október 2021