



Otázky a odpovede týkajúce sa práva verejnosti na prístup k dokumentom

Dokument - 25/11/2022

Cieľom tejto príručky je poskytnúť informácie a pokyny o práve verejnosti na prístup k dokumentom EÚ a uplatňovaní tohto práva v rôznych orgánoch, inštitúciách, úradoch a agentúrach EÚ. Príručka obsahuje jedenásť všeobecných otázok a odpovedí. Majú pomôcť osobám, ktoré hľadajú dokumenty alebo informácie od administratívy EÚ. V rámci každej otázky a odpovede (-í) sú v príručke uvedené aj odkazy na podrobnejšie informácie o platných pravidlách, ako aj o tom, ako ich vykladajú súdy a európsky ombudsman.

1. Čo sa rozumie pod právom verejnosti na prístup k dokumentom EÚ?

Podľa zmlúv EÚ a Charty základných práv EÚ má verejnosť právo požiadať o kópie dokumentov, ktoré majú v držbe orgány, inštitúcie, úrady a agentúry EÚ (ďalej len „inštitúcie EÚ“). Inštitúcie EÚ musia poskytnúť prístup k požadovaným dokumentom, s výnimkou určitých okolností stanovených v európskych právnych predpisoch a pravidlách (pozri otázku č. 8)

Viac informácií o právnom základe pre právo verejnosti na prístup k dokumentom (len v angličtine) nájdete tu:

- Je v právnych predpisoch únie stanovené právo verejnosti na prístup k dokumentom?

2. Ako sa právo verejnosti na prístup k dokumentom EÚ vzťahuje na administratívu EÚ?

Všeobecné pravidlá, ktoré umožňujú uplatňovanie tohto práva, sú stanovené v nariadení č. 1049/2001 o prístupe verejnosti k dokumentom EÚ.

Nariadenie č. 1049/2001 sa vzťahuje priamo na Európsku komisiu, Radu EÚ a Európsky parlament, ktoré vo svojich rokovacích poriadkoch schválili spôsob, akým uplatňujú nariadenie č. 1049/2001. Európska rada takisto uplatňuje nariadenie č. 1049/2001, ako aj príslušný rokovací poriadok Rady EÚ.

Ďalšie tri inštitúcie – Súdny dvor EÚ, Európsky dvor audítorov a Európska centrálna banka – uplatňujú samostatné pravidlá, ktoré sa v rôznej miere líšia od nariadenia č. 1049/2001, vo všeobecnosti z neho však vychádzajú.

Ďalšie informácie o rôznych pravidlách vzťahujúcich sa na inštitúcie, orgány, organizácie a agentúry EÚ (len v angličtine) nájdete tu:

- Aké pravidlá sa vzťahujú na inštitúcie EÚ?

- Aké pravidlá sa vzťahujú na orgány EÚ?

- Aké pravidlá sa vzťahujú na agentúry EÚ?

- Aké pravidlá sa vzťahujú na úrady EÚ?

- Vzťahuje sa právo verejnosti na prístup k dokumentom na Euroskupinu?

- Existujú iné pravidlá upravujúce právo verejnosti na prístup k dokumentom?

3. Kto môže požiadať o prístup k dokumentom?

Každý občan únie a každá fyzická alebo „právnická osoba“ s bydliskom alebo sídlom v niektorom členskom štáte EÚ (ako je spoločnosť, organizácia alebo združenie) majú právo



požiadať o prístup k dokumentom EÚ.

Inštitúcia má právo vyžiadať si vaše kontaktné údaje na účely spracovania žiadosti o prístup k dokumentom a okrem iného je oprávnená overiť, či ste obyvateľom alebo občanom EÚ. Viac informácií o tom, kto môže požiadať o prístup k dokumentom (len v angličtine) nájdete tu:

- Kto môže požiadať inštitúciu, orgán, úrad alebo agentúru EÚ o prístup k dokumentom?
- Musí osoba, ktorá žiada o prístup k dokumentom, preukázať svoju totožnosť?

4. K akému obsahu môže verejnosť požiadať o prístup?

Pod pojmom „dokument“ sa rozumie akýkoľvek obsah (slová, čísla, symboly, počítačové kódy, obrázky, zvuky) v akomkoľvek formáte (dokumenty napísané na papieri alebo elektronické dokumenty, e-maily, textové správy alebo zvukové, obrazové alebo audiovizuálne záznamy). Právo verejnosti na prístup k dokumentom EÚ sa vzťahuje na dokumenty týkajúce sa politik, činností a rozhodnutí, ktoré spadajú do oblasti pôsobnosti inštitúcie. Podľa nariadenia č. 1049/2021 sa od všetkých inštitúcií vyžaduje, aby viedli register dokumentov, ktoré majú v držbe.

Jednotlivci môžu požiadať o prístup k dokumentom, o ktorých vedia, že existujú, môžu však požiadať o prístup k akýmkoľvek dokumentom v držbe inštitúcie, ktoré sa týkajú konkrétnej špecifikovanej záležitosti, a to bez toho, aby predmetný dokument dokázali presne opísať. Aj keď množstvo dokumentov, o ktoré je možné požiadať, nie je nijako obmedzené, inštitúcie EÚ môžu podľa nariadenia č. 1049/2001 odmietnuť vybavenie žiadosti, ktorá sa týka veľmi dlhých dokumentov alebo veľkého počtu dokumentov. V takomto prípade sa však musí najprv spolu so žiadateľom, ktorý žiada o prístup k takýmto dokumentom, pokúsiť nájsť vhodné riešenie.

Viac informácií o tom, na čo sa právo verejnosti na prístup k dokumentom vzťahuje (len v angličtine) nájdete tu:

- Čo sa rozumie pod pojmom „dokument“ v súvislosti s právom verejnosti na prístup k dokumentom?
- Je téma, ktorá je obsahom dokumentu, dôležitá?
- Vzťahuje sa právo na prístup verejnosti k dokumentom na dokumenty v pracovnej e-mailovej schránke zamestnanca EÚ?
- Vzťahuje sa právo na prístup verejnosti k dokumentom na textové alebo rýchle správy posielané pomocou mobilného telefónu?
- Ako je možné zistiť, či má inštitúcia určitý dokument?
- Čo keď inštitúcia trvá na tom, že požadovaný dokument neexistuje alebo ho už nemá v držbe?
- Je nejakým spôsobom obmedzený počet dokumentov, o ktoré možno požiadať?
- Aké pravidlá sa vzťahujú na klasifikované dokumenty?
- Aký je rozdiel medzi právom verejnosti na prístup k dokumentom a právom na prístup ku spisu?

5. V akých jazykoch možno podať žiadosť a získať požadované dokumenty?

Jednotlivci môžu požiadať o prístup k dokumentom v ktoromkoľvek z 24 úradných jazykov EÚ a inštitúcia je povinná odpovedať v tomto jazyku. Ak inštitúcia poskytne prístup k dokumentu, sprístupní ho v jazykoch, v ktorých daný dokument existuje, dokument však nie je povinná preložiť.



Viac informácií o jazykovej politike, ktorá sa vzťahuje na žiadosti o prístup k dokumentom (len v angličtine) nájdete tu:

- Ak inštitúcia poskytne prístup k dokumentu v jednom jazyku, má žiadateľ právo na preklad?
- Ak je žiadosť predložená v jednom úradnom jazyku EÚ, môže inštitúcia, orgán, úrad alebo agentúra EÚ odpovedať v inom jazyku?

6. Aký je postup pri podávaní žiadosti o prístup k dokumentom a aké sú príslušné lehoty? Jednotlivci musia požiadať o prístup k dokumentom písomne. Niektoré inštitúcie majú k dispozícii online formuláre alebo portály na vybavovanie žiadostí, čo môže pomôcť urýchliť ich spracovanie. Jednotlivci by vo svojej žiadosti mali uviesť informácie o svojej totožnosti a identifikovať dokumenty, o ktoré žiadajú.

Inštitúcie by zvyčajne mali poslať potvrdenie o prijatí žiadosti hneď po jej prijatí. Inštitúcie sú povinné odpovedať do 15 pracovných dní od zaevidovania žiadosti, pokiaľ si v súvislosti so žiadosťou nevyžadujú ďalšie spresnenie. V prípade žiadostí, ktoré sa týkajú zložitých dokumentov alebo veľkého počtu dokumentov, môže byť táto lehota predĺžená o 15 dní.

Ak inštitúcia odmietne prístup poskytnúť a odvolá sa na jednu z výnimiek podľa nariadenia č. 1049/2001 (pozri otázka č. 8), daná osoba ju môže požiadať o prehodnotenie rozhodnutia (tzv. opakovaná žiadosť). Na takúto žiadosť sa vzťahujú rovnaké lehoty ako na prvú žiadosť.

Ak inštitúcia svoje rozhodnutie o odmietnutí prístupu potvrdí (alebo v stanovenej lehote neodpovie), príslušné osoby sa môžu obrátiť na európskeho ombudsmana alebo na súdy EÚ (pozri otázku č. 7).

Viac informácií o postupe pri podávaní žiadostí o prístup k dokumentom a príslušných lehotách (len v angličtine) nájdete tu:

- Je možné podať žiadosť e-mailom?
- Ako dlho trvá, kým mi bude doručené rozhodnutie?
- Aké informácie by mal žiadateľ v žiadosti uviesť?

7. Za akých okolností môže inštitúcia, orgán, úrad alebo agentúra EÚ odmietnuť prístup k dokumentom?

V nariadení č. 1049/2001 sa stanovujú určité výnimočné okolnosti, za ktorých môže inštitúcia EÚ odmietnuť prístup k dokumentom (článok 4 nariadenia). Medzi tieto výnimky patria prípady, ak by sa zverejnením porušila ochrana verejného záujmu v určitých citlivých oblastiach alebo by sa ohrozilo súkromie jednotlivcov (v súlade s právnymi predpismi EÚ o ochrane osobných údajov). Výnimky sa vzťahujú aj na ochranu prebiehajúcich rozhodovacích postupov, právnych postupov alebo obchodných záujmov.

Ak sa inštitúcia pri odmietnutí prístupu odvoláva na tieto výnimky, musí preukázať, že neexistuje prevažujúci verejný záujem, ktorý by odôvodňoval poskytnutie prístupu k dokumentom.

Viac informácií o tom, ako a kedy môže byť prístup odmietnutý (len v angličtine) nájdete tu:

- Aké dôvody možno uviesť na odmietnutie prístupu k dokumentom?
- Do akej miery majú byť podrobné argumenty inštitúcie, ktoré odôvodňujú odmietnutie prístupu k dokumentu?
- Ako môžu osoby, ktoré žiadajú o prístup k dokumentom, overiť, či sú dôvody na odmietnutie prístupu opodstatnené, keď nemôžu do dokumentu nahliadnuť?



- Čo je to „verejný záujem“, pokiaľ ide o prístup verejnosti k dokumentom, kedy sa naň možno odvolávať a kedy môže viesť k poskytnutiu prístupu?
- Zohráva čas úlohu pri vybavovaní žiadostí o prístup k dokumentom?
- Môže inštitúcia, orgán, úrad alebo agentúra EÚ odmietnuť prístup k dokumentu obsahujúcemu informácie, ktoré sú už verejne dostupné?
- Čo sa rozumie pod výnimkou z dôvodu ochrany „verejnej bezpečnosti“ a „obrany a vojenských vecí“?
- Čo sa rozumie pod výnimkou z dôvodu ochrany „medzinárodných vzťahov“?
- Čo sa rozumie pod výnimkou z dôvodu ochrany „finančnej, menovej alebo hospodárskej politiky EÚ alebo niektorého členského štátu“?
- Čo sa rozumie pod výnimkou z dôvodu ochrany osobných údajov? Je možné získať prístup k osobným údajom uvedeným v dokumente?
- Čo sa rozumie pod výnimkou z dôvodu ochrany obchodných záujmov?
- Čo sa rozumie pod výnimkou z dôvodu ochrany súdneho konania a právneho poradenstva?
- Čo sa rozumie pod výnimkou z dôvodu ochrany účelu inšpekcií, vyšetrovania a kontroly?
- Čo sa rozumie pod výnimkou z dôvodu ochrany vnútorného rozhodovania? Ako môže byť tento záujem ohrozený poskytnutím prístupu k dokumentom?
- Čo sa rozumie pod pojmom „legislatívne dokumenty“ a aké pravidlá sa na ne vzťahujú?
- Môže tretia osoba, ktorá príslušný dokument poskytla inštitúcii, orgánu, úradu alebo agentúre EÚ, vetovať jeho sprístupnenie?
- Môže členský štát, ktorý príslušný dokument poskytol inštitúcii, orgánu, úradu alebo agentúre EÚ, vetovať jeho sprístupnenie?

8. Ako sa má postupovať v prípade, ak je žiadosť o prístup k dokumentom odmietnutá? Aké sú možnosti na odvolanie proti rozhodnutiam o odmietnutí prístupu k dokumentom? Ak inštitúcia po prehodnotení svojho rozhodnutia (opakovanej žiadosti) úplne alebo čiastočne odmietne žiadosť o prístup k dokumentom alebo na žiadosť v príslušnej lehote neodpovie, môžu jednotlivci podať sťažnosť európskemu ombudsmanovi. Ombudsman sa snaží riešiť takéto sťažnosti čo najrýchlejšie a na tento účel zaviedol zrýchlený postup. Ombudsman má právomoc nahliadnuť do predmetných dokumentov a môže odporučiť ich sprístupnenie.

Ak inštitúcia po prehodnotení svojho rozhodnutia úplne alebo čiastočne odmietne žiadosť o prístup k dokumentom, môžu sa jednotlivci obrátiť aj na súdy EÚ.

Viac informácií o odvolaní (len v angličtine) nájdete tu:

- Čo sa stane ak inštitúcia, orgán, úrad alebo agentúra EÚ odmietne prístup k dokumentom?
- Čo sa stane, ak sa prvé rozhodnutie v nadväznosti na žiadosť o prehodnotenie (opakovanú žiadosť) potvrdí?
- Čo sa stane, ak inštitúcia na žiadosť vôbec neodpovie?

9. Aké pravidlá sa vzťahujú na informácie o životnom prostredí?

Prístup k informáciám a dokumentom, účasť verejnosti na rozhodovacom procese a prístup k spravodlivosti v záležitostiach životného prostredia je upravený na medzinárodnej úrovni tzv. Aarhuským dohovorom (1998), ktorý je pre inštitúcie EÚ záväzný a bol začlenený do práva EÚ. Transparentnosť v informáciách o životnom prostredí a pri rozhodovaní sa považuje za predmet osobitného verejného záujmu, a preto by mali byť takéto informácie ľahko dostupné. Inštitúcie EÚ sa v prípade odmietnutia prístupu môžu aj tak odvolať na výnimky stanovené v nariadení č. 1049/2001, tieto výnimky sa však musia vykladať reštriktívne a so



zohľadnením verejného záujmu, na ktorý sprístupnenie slúži.

Viac informácií o prístupe k informáciám o životnom prostredí (len v angličtine) nájdete tu:

- Aké pravidlá sa vzťahujú na prístup k informáciám o životnom prostredí?

10. Sú dokumenty, ktoré boli sprístupnené na základe žiadosti o prístup, zverejnené?

Skutočnosť, že inštitúcia musí žiadateľovi poskytnúť prístup k dokumentu ešte neznamená, že je ho povinná proaktívne aj zverejniť. Inštitúcie sú však povinné poskytnúť prístup k dokumentom priamo a v čo najväčšej možnej miere, napríklad tak, že ich sprístupnia na svojich internetových stránkach alebo prostredníctvom svojich verejných registrov dokumentov.

Jednotlivci, ktorým sa poskytne prístup k dokumentom, môžu tieto dokumenty zverejniť, s výnimkou prípadov, keď inštitúcia uvedie, že je potrebné dodržať obmedzenia, napr. ak sa na dokument vzťahuje autorské právo alebo iné práva duševného vlastníctva.

Viac informácií o zverejňovaní dokumentov, pre ktoré bol poskytnutý prístup (len v angličtine) nájdete tu:

- Aká je interakcia medzi pravidlami o prístupe verejnosti k dokumentom a pravidlami o zverejňovaní dokumentov?

- Môže osoba, ktorá získala dokument na základe žiadosti o prístup k nemu, tento dokument zverejniť?

11. Aké pravidlá sa vzťahujú na tzv. klasifikované dokumenty“?

Citlivé dokumenty sa môžu označovať ako klasifikované na účel ochrany základných záujmov EÚ, najmä v oblasti verejnej bezpečnosti, obrany a vojenských vecí. Podľa nariadenia č.

1049/2001 môžu jednotlivci požiadať o prístup ku klasifikovaným dokumentom. Takéto žiadosti môžu vybavovať iba osoby, ktoré majú povolenie do takýchto dokumentov

nahliadnuť, pričom inštitúcia nie je povinná potvrdiť, či daný citlivý dokument vôbec existuje.

Viac informácií o klasifikovaných dokumentoch (len v angličtine) nájdete tu:

- Aké pravidlá sa vzťahujú na klasifikované dokumenty?