

# SMERNICA MESTA NOVÁKY

o poskytovaní informácií v zmysle zák. č. 211/2000 Z. z.

o slobodnom prístupe k informáciám

## Článok I Rozsah pôsobnosti

1. Smernica Mesta Nováky o poskytovaní informácií v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. slobodnom prístupe k informáciám (ďalej len „smernica“) upravuje pravidlá pre poskytovanie informácií podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v podmienkach mesta Nováky.
2. Povinnými osobami v zmysle § 2 zák. č. 211/2000 Z. z., ktoré sú povinné poskytovať informácie:
  - a) mesto Nováky: - mestský úrad (MsÚ), mestská polícia (MsP)
  - b) príspevková organizácia mesta Nováky – mestský dom kultúry (MDK)
  - c) právnická osoba, ktorá nakladá s prenajatým majetkom mesta Nováky:

## Článok II. Vymedzenie pojmov

1. Každý má právo na prístup k informáciám, ktoré majú povinné osoby k dispozícii.
2. Žiadateľom je fyzická osoba, alebo právnická osoba, ktorá požiada o sprístupnenie informácie.
3. Zverejnenou informáciou, je taká informácia, ktorú môže každý opakovane vyhľadávať a získať, najmä informácia:
  - a) publikovaná v tlači, alebo
  - b) vydaná na inom hmotnom nosiči dát umožňujúcom zápis a uchovávanie informácie, alebo
  - c) vystavená na úradnej tabuli s možnosťou voľného prístupu, alebo
  - d) sprístupnená pomocou zariadenia umožňujúceho hromadný prístup, alebo
  - e) umiestnená vo verejnej knižnici.

4. Hromadným prístupom k informáciám je prístup neobmedzeného okruhu žiadateľov pomocou telekomunikačného zariadenia, najmä prostredníctvom internetu.
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.

### **Článok III. Poskytovanie informácií**

Poskytovanie informácií sa delí:

- a) povinné zverejňovanie informácií
- b) sprístupnenie informácií na žiadosť

### **Článok IV. Povinné zverejňovanie informácií**

1. Povinné osoby podľa článku I. bod 2. písm. a), b) povinne zverejňujú tieto informácie:
  - a) spôsob zriadenia, jej právomoci a kompetencie, popis organizačnej štruktúry,
  - b) miesto, čas a spôsob, akým možno získavať informácie, o tom kde možno podať žiadosť, návrh podnet, sťažnosť alebo iné podanie
  - c) miesto, lehota a spôsob podania oprávneného prostriedku a možnosti súdneho preskúmania rozhodnutia povinnej osoby vrátane výslovného uvedenia požiadaviek, ktoré musia byť splnené,
  - d) postup pri vybavovaní všetkých žiadostí, návrhov a iných podaní, vrátane príslušných lehôt, ktoré je nutné dodržať,
  - e) prehľad predpisov, podľa ktorých povinná osoba rozhoduje a ktoré upravujú práva a povinnosti fyzických a právnických osôb vo vzťahu k povinnej osobe,
  - f) sadzobník správnych poplatkov, ktoré vyberá za správne úkony a sadzobník úrad za sprístupňovanie informácií,
  - g) termíny zasadnutí a návrh programu zasadnutia mestského zastupiteľstva,
  - h) zápisnice z verejných zasadnutí mestského zastupiteľstva,
  - i) znenia vydaných všeobecne záväzných nariadení a ich dodatkov,
  - j) údaje o dochádzke poslancov mestského zastupiteľstva na jeho zasadnutí,
  - k) výpisy o hlasovaní poslancov po každom zasadnutí mestského zastupiteľstva, okrem prípadov tajného hlasovania a hlasovania na neverejnom zasadnutí.

2. Povinné osoby podľa článku I. bod 2. písm. c) sprístupnia v zmysle § 3 ods. 2 zákona č.211/2000 Z. z. informácie o nakladaní s prenajatým majetkom mesta Nováky.
3. Informácie podľa bodu č. 1. sa zverejňujú:
  - a) spôsobom umožňujúcim hromadný prístup na internetovej stránke mesta Nováky
  - b) na verejne prístupnom mieste spôsobom v mieste obvyklom, na úradnej tabuli mesta Nováky.

## **Článok V. Obmedzenia prístupu k informáciám**

1. Na obmedzenie zverejňovania informácií sa použijú ustanovenia § 8 až § 12 zák. č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám.
2. Ak je požadovaná informácia v súlade s právnymi predpismi označené za štátne tajomstvo, služobné tajomstvo, obchodné tajomstvo alebo skutočnosť podliehajúcu šifrovej ochrane informácií, alebo patrí do bankového tajomstva alebo daňového tajomstva, ku ktorým žiadateľ nemá oprávnený prístup, povinná osoba ju nesprístupní s uvedením odkazu na príslušný právny predpis.

(Např. zákon NR SR č. 100/96 Z. z. o ochrane štátneho tajomstva, služobného tajomstva, o šifrovanej ochrane informácií a o zmene a doplnení Trestného zákona v znení neskorších predpisov, § 38 zák. č. 21/92 Zb. o bankách v znení neskorších predpisov, § 122 Trestného zákona, § 23 SNR č. 511/92 Zb. o správe daní a poplatkov a o zmenách v sústave územných finančných orgánov v znení neskorších predpisov, § 17 – 20 Obchodného zákonníka, § 26-30 Občianskeho zákonníka, zák. č. 263/1999 Z. z. o verejnom obstarávaní)
3. Informácie o osobných údajoch fyzickej osoby, ktoré sú spracúvané v informačnom systéme za podmienok ustanovených osobitným zákonom (zák. č. 52/1998 Z. z. o ochrane osobných údajov v informačných systémoch), povinná osoba sprístupní ak to ustanovuje osobitný zákon alebo na základe predchádzajúceho písomného súhlasu dotknutej osoby.
4. Ak dotknutá osoba nemá spôsobilosť na právne úkony, taký súhlas môže poskytnúť jej zákonný zástupca. Ak dotknutá osoba nežije, taký súhlas môže poskytnúť jej blízka osoba (§ 116 Občianskeho zákonníka).

## **Článok VI. Sprístupňovanie informácií na žiadosť**

1. Žiadosť o poskytnutie informácií možno podať:

písomne, ústne, faxom, elektronickou poštou, alebo iným technicky vykonateľným spôsobom.



2. Žiadosť je podaná dňom, keď bola oznámená povinnej osobe príslušnej vo veci konať. Podanie písomnej žiadosti sa potvrdí odtlačkom podacej pečiatky v podateľni (sekretariáte MsÚ) a je pridelená na príslušné oddelenie MsÚ (ďalej len útvar). O žiadosti podanej ústne alebo telefonicky spíše príslušný útvar úradný záznam. Písomnú žiadosť možno podať v pracovnom čase v pracovných dňoch. Ústnu a telefonickú žiadosť možno podať v stránkových dňoch v pracovnom čase povinnej osoby:
  - v pondelok a v stredu od 7.00 h do 15.30 h
  - v piatok od 7.00 h do 13.30 h
3. Žiadosť o poskytnutie informácií musí mať predpísané náležitosti:
  - a) ktorej povinnej osobe je určená,
  - b) kto ju podáva,
  - c) ktorých informácií sa týka,
  - d) aký spôsob sprístupnenia informácie žiadateľ navrhuje.

Tieto predpísané náležitosti posudzuje vedúci príslušného útvaru, ktorému bola žiadosť pridelená.

Ak sa žiadosť týka poskytnutia informácií, ktoré má k dispozícii viac útvarov, určí sa, ktorý z nich bude koordinátorom. Tento útvar má právo vyžiadať si informácie od ostatných útvarov, ktoré mu ich poskytujú bezodkladne.

4. O každej žiadosti sa založí spis, ktorý vedie príslušný útvar a jeho vedúci zodpovedá za vybavenie žiadosti až do vybavenia a jeho odstúpenia na sekretariát MsÚ, ktorý vedie o tom osobitnú evidenciu.
5. Ak povinná osoba poskytla žiadateľovi požadované informácie v rozsahu a spôsobom podľa článku VII. bod č. 1 v zákonom stanovenej lehote, urobí o tom rozhodnutie formou zápisu, ktorý sa nedoručuje a zostáva v spise. Tento zápis podpisuje štatutárny orgán povinnej osoby (primátor za mesto Nováky).
6. Ak sa žiadateľovi nevyhoví hoci len z časti vydá o tom povinná osoba v zákonom stanovenej lehote písomné rozhodnutie. Rozhodnutie sa nevydá ak bola žiadosť odložená z toho dôvodu, že nemá predpísané náležitosti.
7. Po vybavení žiadosti sa spis, ktorý sa viaže na predmetnú žiadosť a vedie ho príslušný útvar, písomne odstúpi a vráti do evidencie žiadostí o poskytnutie informácie na sekretariát MsÚ, ktoré eviduje a archivuje agendu žiadostí o poskytnutie informácií v zmysle zák. č. 211/2000 Z. z.

## **Článok VII. Spôsob sprístupnenia informácií**

1. Informácie sa sprístupňujú najmä ústne, nahliadnutím do spisu, vrátane možnosti vyhotoviť si odpis alebo výpis, odkopírovaním informácie na technický nosič dát, telefonicky, faxom, poštou, elektronickou poštou.

2. Príslušný útvar, ktorý žiadosť vybavuje pritom urobí opatrenia, aby nazretím do dokumentácie nebol porušený článok V. tejto smernice.
3. Ak nemožno informáciu sprístupniť spôsobom určeným žiadateľom, dohodne príslušný útvar so žiadateľom iný spôsob sprístupnenia informácie.

### **Článok VIII. Žiadosti podané ústne a telefonicky**

1. O žiadosti, ktorá bola podaná týmto spôsobom je povinný ten, kto ju prijal, spísať úradný záznam, podľa vzoru v prílohe.  
Úradný záznam je povinný zaevidovať v centrálnom podacom denníku a aj v evidencii žiadosti o poskytnutie informácií.
2. Takéto žiadosti vybavuje každý útvar v súlade s náplňou činnosti a organizačným poriadkom.
3. Ak nemá príslušný útvar ako príjemca ústnej žiadosti požadovanú informáciu k dispozícii, odkáže žiadateľa na vecne príslušný útvar.

### **Článok IX. Odkaz na verejnú informáciu**

1. Ak predmetom žiadosti je získanie informácií, ktoré už boli zverejnené, povinná osoba môže bez zbytočného odkladu najneskôr do 5 pracovných dní od podania žiadosti, namiesto sprístupnenia informácií žiadateľovi oznámiť údaje, ktoré umožňujú vyhľadávanie a získavanie zverejnenej informácie.
2. Ak žiadateľ trvá na sprístupnení zverejnených informácií, povinná osoba mu ich sprístupní. V takom prípade začína lehota na sprístupnenie plynúť dňom, keď žiadateľ oznámil, že trvá na priamom sprístupnení informácie.

### **Článok X. Odloženie žiadosti**

Ak žiadosť nemá predpísané náležitosti, príslušný útvar písomne vyzve žiadateľa, aby v určenej lehote najneskôr do 7 dní neúplnú žiadosť doplnil. Ak ju žiadateľ ani na základe písomnej výzvy nedoplní a informácie nemožno pre tento nedostatok sprístupniť, príslušný útvar žiadosť odloží. O odložení sa urobí úradný záznam a založí sa v spise.



## **Článok XI. Postúpenie žiadosti**

1. Po pridelení žiadosti posúdi vedúci príslušného útvaru, či je povinná osoba v zmysle tejto smernice príslušná na poskytnutie požadovanej informácie a či má požadovanú informáciu k dispozícii.
2. Ak príslušný útvar, ku ktorému žiadosť smeruje:
  - a) nemá požadované informácie k dispozícii a má vedomosť o tom, kde možno požadovanú informáciu získať, postúpi žiadosť do 5 dní inej povinnej osobe v zmysle zák. č. 211/2000 Z. z., ktorá má požadované informácie k dispozícii. Postúpenie žiadosti bezodkladne písomne oznámi žiadateľovi.
  - b) nemá vedomosť o tom, kde možno túto informáciu získať, žiadosť o poskytnutie informácie odmietne rozhodnutím. (Rozhodnutie podpisuje primátor v prípade, že mesto Nováky je povinná osoba.)

## **Článok XII. Lehoty na vybavenie žiadostí**

1. Žiadosť o sprístupnenie informácií príslušný útvar vybaví bez zbytočného odkladu, najneskôr do 10 dní odo dňa podania žiadosti alebo odo dňa odstránenia nedostatkov žiadosti (článok X).
2. Lehotu na sprístupnenie informácie možno predĺžiť najviac o 10 dní z nasledovných závažných dôvodov:
  - a) vyhľadávanie a zber požadovaných informácií je na inom mieste ako je sídlo povinnej osoby ktorá vybavuje žiadosť,
  - b) ide o vyhľadávanie a zber väčšieho počtu oddelených alebo odlišných informácií v jednej žiadosti,
  - c) sú preukázateľné technické problémy spojené s vyhľadávaním a sprístupňovaním informácie, o ktorých možno predpokladať, že ich možno odstrániť v rámci predĺženej lehoty.
3. Príslušný útvar oznámi žiadateľovi bezodkladne najneskôr pred uplynutím lehoty 10 dní, predĺženie lehoty ako i dôvody, ktoré viedli k predĺženiu.
4. Ak je predmetom žiadosti zistenie informácií, ktoré už boli zverejnené (článok IX.), môže príslušný útvar bez zbytočného odkladu najneskôr však do 5 dní od podania žiadosti oznámiť žiadateľovi údaje, umožňujúce vyhľadanie a zistenie zverejnenej informácie.
5. Ak žiadateľ trvá na sprístupnení zverejnených informácií, príslušný útvar mu ich sprístupní. V tomto prípade začína lehota na sprístupnenie informácie plynúť dňom, keď žiadateľ oznámil, že trvá na priamom sprístupnení informácie.

6. Ak nebola v lehote na vybavenie žiadosti informácia poskytnutá, ani 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.

### **Článok XIII.**

#### **Odvolanie proti rozhodnutiu o odmietnutí požadovanej informácie**

1. Žiadateľ môže podať proti rozhodnutiu o odmietnutí požadovanej informácie odvolanie v lehote 15 dní od doručenia rozhodnutia alebo márneho uplynutia lehoty na rozhodnutie o žiadosti podľa článku XII.
2. Odvolanie sa podáva povinnej osobe, ktorá rozhodnutie vydala alebo mala vydať.
3. O odvolaní rozhoduje primátor mesta do 15 dní odo dňa doručenia odvolania. Ak 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.
4. Rozhodnutie o odvolaní možno preskúmať v súdnom konaní podľa občianskeho súdneho poriadku.

### **Článok XIV.**

#### **Evidencia žiadostí**

1. Žiadosti o poskytnutie informácie sú zaevidované v centrálnej evidencii došlej pošty v súlade so spisovým poriadkom a aj v evidencii žiadostí o poskytnutie informácií, na sekretariáte MsÚ.
2. Za evidenciu týchto žiadostí do centrálnej evidencie a do evidencie žiadostí o poskytnutie informácie zodpovedá sekretárka primátora, ktorá bezodkladne a ihneď po rozdelení došlej pošty oznámi pridelenie žiadosti o poskytnutie informácie príslušnému vedúcemu útvaru.

Číslo spisu pozostáva:

- z podacieho čísla (poradové číslo centrálneho podacieho denníka),
- z poradového čísla podacieho denníka žiadostí o poskytnutie informácií,
- z čísla útvaru, ktorý ho vybavuje,
- z čísla príslušného roku.



3. Za úplné vybavenie žiadosti zodpovedá vedúci príslušného útvaru. Útvar, ktorý žiadosť vybavuje je povinný v zmysle archivačného poriadku prideliť spisu registračnú značku, znak hodnoty a lehotu uloženia, vyznačiť spôsob jeho vybavenia, odoslať jeho vybavenie a odstúpiť spis na jeho evidenciu. Za úplné vybavenie žiadosti zodpovedá vedúci príslušného útvaru.
4. Evidencia žiadostí o poskytnutie informácií sa vedie tak, aby poskytovala údaje potrebné na kontrolu vybavovania žiadostí a údaje o najčastejšie vyžiadaných informáciách. 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.

#### Článok XV.

#### Úhrada nákladov za poskytnutie informácie

1. Informácie sa sprístupňujú bezplatne s výnimkou úhrady vo výške, ktoré nesmie prekročiť výšku materiálnych nákladov a s odoslaním informácie žiadateľovi.
2. Úhrady nákladov za sprístupnenie informácií upravuje všeobecne záväzný predpis Ministerstva financií Slovenskej republiky – vyhláška č. 481/2000 Z. z.
3. Úhrady nákladov za sprístupnenie informácií sú príjmami povinnej osoby.

#### Článok XVI.

#### Záverečné ustanovenia

1. Ak nie je v zákone a v tejto smernici ustanovené inak, použije sa na konanie zákon o správnom konaní č. 71/1967 Zb.
2. Porušenie tejto smernice sa bude považovať za porušenie pracovnej disciplíny v súlade so Zákonníkom práce.
3. Táto smernica je vypracovaná na podmienky činnosti MsÚ Nováky (vrátane MsP). Ostatné povinné osoby v zmysle článku I ods. 2, ju uplatnia primerane svojim podmienkam.

V Novákoch 15. 1. 2001



Ing. Dušan Šimka  
primátor mesta Nováky



# ÚRADNÝ ZÁZNAM

k žiadosti o poskytnutie informácie podľa zák. č. 211/2000 Z. z.  
o slobodnom prístupe k informáciám

Podacia pečiatka :

evidenčné číslo žiadosti :

Dátum podania žiadosti :

Žiadosť podaná : ústne – telefonicky : čas \*/

Meno a priezvisko žiadateľa :

Adresa ( sídlo ) žiadateľa :

Žiadosť prijal :

Žiadosť je určená ( útvar ) :

Predmet a obsah žiadosti :

Požadovaný spôsob sprístupnenia informácie :

Vybavenie žiadosti : vybavená – zamietnutá – odložená – postúpená \*/

Dôvod zamietnutia príp. odloženia, postúpenia :

Spôsob vybavenia žiadosti :

Náklady predpísané k úhrade vo výške :

Meno, priezvisko a podpis kto žiadosť vybavil :

---

\*/ nehodiace sa škrtnúť