

## **S m e r n i c a**

### **primátora mesta o slobodnom prístupe k informáciám v podmienkach samosprávy mesta Strážske**

Smernica upravuje rozsah a postup zverejňovania a sprístupňovania informácií, ktoré má mesto Strážske ako povinná osoba k dispozícii 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).

#### **Článok I. Všeobecné ustanovenia**

1. Každá fyzická alebo právnická osoba môže mesto Strážske požiadať o sprístupnenie informácie, ktorú má mesto k dispozícii, a to bez preukázania právneho alebo iného dôvodu alebo záujmu, pre ktorý sa informácia požaduje.
2. Zverejnenou informáciou je informácia, ktorú môže každý opakovane vyhľadávať a získať.
3. Spôsoby sprístupňovania informácií sú:
  - a) ústne nahliadnutím do spisu, vrátane možnosti vyhotoviť si odpis alebo výpis
  - c) sprístupnením kópií predlôh s požadovanými informáciami
  - d) odkopírovanie informácií na technický nosič dát
  - e) telefonicky
  - f) faxom
  - g) poštou
  - h) elektronickou poštou
4. Požadovaná informácia sa sprístupní spôsobom určeným žiadateľom alebo dohodnutým spôsobom.
5. Všetky písomné žiadosti o sprístupnenie informácií možno podať na sekretariáte MsÚ v Strážskom č. dverí 4, ústne žiadosti u prednostu MsÚ.
6. Evidenciu všetkých žiadostí o sprístupnenie informácií vedie sekretariát MsÚ. Evidencia obsahuje údaje uvedené o prijatí a vybavení žiadosti a poskytnutie informácií na základe zákona č. 211/2000 Z. z.

#### **Článok II. Zverejňovanie informácií**

1. Mesto Strážske zverejňuje na internetovej stránke [www.strazske.sk](http://www.strazske.sk) tieto druhy informácií:
  - a) Informácie o meste Strážske podľa ust. § 5 ods. 1 zákona NR SR č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií)
  - b) Zoznam účinných všeobecne záväzných nariadení mesta Strážske
  - c) Zoznam platných vnútorných právnych predpisov mesta Strážske
  - d) Termíny zasadnutí MsZ a návrh programu rokovania
  - e) Zápisnice zo zasadnutí MsZ
  - f) Uznesenia zo zasadnutí MsZ

### **Článok III. Sprístupnenie informácií**

1. Informácie sa sprístupňujú na základe žiadosti.
2. Žiadosť o sprístupnenie žiadosti možno podať:
  - a) písomne na adresu mesta Strážske, Námestie A. Dubčeka 300, 072 22 Strážske
  - b) ústne, v úradných hodinách na sekretariáte MsÚ
  - c) telefonicky na tel. čísle 056/64391431
  - d) faxom na faxové číslo 056/6477275
  - e) elektronickou poštou na e-mailovú adresu: strazske@strazske.sk
3. Každá žiadosť musí obsahovať:
  - a) adresáta, t. j. Mestský úrad Strážske
  - b) kto ju podáva
  - c) informácie, ktorých sprístupnenie sa žiada
  - d) spôsob sprístupnenia informácie, ktoré žiadateľ navrhuje

Ak žiadosť neobsahuje požadované náležitosti, žiadateľ sa bezodkladne písomne vyzve, aby ju v lehote 10 dní doplnil. V prípade, že aj napriek výzve žiadateľ žiadosť nedoplní a informáciu nie je možné pre tento nedostatok sprístupniť, žiadosť sa odloží.
4. Všetky žiadosti o poskytnutie informácie podané akýmkoľvek spôsobom budú evidované na sekretariáte MsÚ.
5. V prípade, ak žiadateľ priamo ústne žiada sprístupniť informáciu nahliadnutím do spisu vrátane možnosti vyhotoviť si odpis alebo výpis alebo kópiu zo spisov a preukáže svoju totožnosť predložením občianskeho preukazu, prednosta si na príslušnom organizačnom útvare MsÚ, do ktorého kompetencie požadovaná informácia patrí, zistí, či je možné požadovanú informáciu týmto spôsobom ihneď sprístupniť. Ak je to možné prednosta žiadateľa odkáže na príslušného zamestnanca daného oddelenia, ktorý následne vyplní formulár o sprístupnení informácie a odovzdá ho na sekretariát mestského úradu.
6. Ak je predmetom žiadosti informácia, ktorá už bola zverejnená, žiadateľovi sa bez zbytočného odkladu najneskôr však do 5 dní od podania žiadosti oznámi, kde je možné vyhľadať a získať požadovanú informáciu. Ak žiadateľ ďalej trvá na sprístupnení, požadovaná informácia sa mu sprístupní. V danom prípade začína plynúť lehota na vybavenie odo dňa, keď žiadateľ oznámi, že trvá na sprístupnení.
7. Pre potreby vybavenia žiadosti sú všetci zamestnanci mesta povinní poskytnúť súčinnosť požadovanú od prednostu MsÚ.

### **Článok IV. Lehoty na vybavenie žiadosti**

1. Lehota na vybavenie žiadosti (ďalej len lehota) začína plynúť dňom, kedy bola mestu podaná, pričom podaná je dňom, kedy bola mestu oznámená.
2. V prípade, ak sa bude vyžadovať doplnenie žiadosti, lehota na vybavenie žiadosti začína plynúť odstránením nedostatkov žiadosti.
3. Ak predmetom žiadosti je sprístupnenie informácií, ktoré mesto nemá k dispozícii a má vedomosť o tom, kde možno požadovanú informáciu získať, postúpi žiadosť do piatich dní tej povinnej osobe, ktorá má tieto informácie k dispozícii, pričom postúpenie bezodkladne oznámi žiadateľovi. V tomto prípade lehota na vybavenie žiadosti začína plynúť dňom, kedy žiadosť dostala osoba, príslušná vo veci konať.

4. Ak je predmetom žiadosti už zverejnená informácia, avšak ak žiadateľ trvá na sprístupnení, lehota začína plynúť odo dňa, keď žiadateľ oznámi, že trvá na sprístupnení.
5. Žiadosť sa vybavuje bezodkladne, najneskôr však do 10 dní odo dňa, kedy začína plynúť lehota vybavenia žiadosti v zmysle predchádzajúcich odsekov 1 - 4.
6. V prípade výskytu závažných dôvodov, ktorými sú:
  - a) vyhľadávanie a zber väčšieho počtu oddelených alebo odlišných informácií požadovaných na sprístupnenie v jednej žiadosti
  - b) preukázateľné technické problémy spojené s vyhľadávaním a sprístupnením informácií, o ktorých možno predpokladať, že ich možno odstrániť v rámci predĺženej lehoty, sa lehota na vybavenie predĺži najviac však o 10 dní
7. Pri preukázateľných technických problémoch spojených s vyhľadávaním a sprístupňovaním informácií, u ktorých nemožno predpokladať, že sa odstránia v rámci predĺženej lehoty podľa ods. 6 je možné predĺžiť lehotu až do odstránenia týchto problémov
8. Žiadateľovi sa bezodkladne, najneskôr však do 10 dní odo dňa začatia plynutia lehoty na vybavenie žiadosti, písomne oznámi predĺženie lehoty pričom sa uvedie dôvod predĺženia lehoty.

## **Článok V. Vybavenie žiadosti**

1. O každom vybavení žiadosti, ktorým sa sprístupnia informácie v plnom rozsahu a stanoveným spôsobom sa urobí rozhodnutie zápisom v spise, ktoré podpisuje poverený zamestnanec mesta. Proti tomuto rozhodnutiu nemožno podať opravný prostriedok.
2. Ak sa žiadosti nevyhoví, hoci len sčasti, vydá sa o tom písomné rozhodnutie s uvedením dôvodu nesprístupnenia, ktoré podpisuje primátor mesta.
3. Ak sa v lehote na vybavenie žiadosti neposkytne požadovaná informácia alebo sa nevydá rozhodnutie, pričom informácia sa nesprístupní, má sa za to, že bolo vydané rozhodnutie, ktorým sa sprístupnenie informácie odmietlo.
4. Za deň doručenia rozhodnutia sa podľa ods. 3 považuje tretí deň od uplynutia lehoty na vybavenie žiadosti.

## **Článok VI. Obmedzenie prístupu k informáciám**

1. Ak je požadovaná informácia v súlade s právnymi predpismi označená za služobné tajomstvo alebo daňové tajomstvo, ku ktorým žiadateľ nemá oprávnený prístup, takáto informácia sa nesprístupní s uvedením odkazu na príslušný právny predpis.
2. Informácie, ktoré sa dotýkajú osobnosti a súkromia fyzickej osoby, písomnosti osobnej povahy, podobizne, obrazové snímky, obrazové a zvukové záznamy, týkajúce sa fyzickej osoby alebo jej prejavov osobnej povahy a informácie o osobných údajoch fyzickej osoby, ktoré sú spracúvané v informačnom systéme za podmienok ustanovených osobitným zákonom č. 52/1998 Z. z. sa sprístupnia len ak to ustanovuje osobitný zákon alebo na základe predchádzajúceho písomného súhlasu dotknutej fyzickej osoby. V prípade, ak ide o sprístupnenie informácie, ktorá bola odovzdaná osobou, ktorej takú povinnosť zákon neukladá a ktorá na výzvu písomne oznámi, že so sprístupnením nesúhlasí, nebude sprístupnená. Takého žiadosti sa vybavujú prednostne.
3. Informácie označené ako obchodné tajomstvo sa nesprístupnia.

## **Článok VII. Opravné prostriedky**

1. Proti rozhodnutiu o odmietnutí žiadosti sprístupniť požadovanú informáciu môže žiadateľ podať odvolanie na Mestský úrad v Strážskom.
2. Odvolanie je možné podať do 15 dní odo dňa doručenia rozhodnutia alebo márneho uplynutia lehoty na vybavenie.
3. O odvolaní rozhodne primátor mesta do 15 dní od doručenia odvolania povinnou osobou. Ak primátor v tejto lehote o odvolaní 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 odmietnutí žiadosti možno preskúmať súdom.

## **Článok VIII. Úhrada nákladov**

1. Informácie sa sprístupňujú spravidla bezplatne, s výnimkou úhrad vo výške, ktorá nesmie prekročiť výšku materiálových nákladov spojených so zhotovením kópií, so zadovážením technických nosičov dát a s odoslaním informácie žiadateľovi.
2. Za náklady podľa bodu 1 tohto článku sa považujú náklady uvedené v Sadzobníku úhrad za sprístupnenie informácií, ktorý tvorí prílohu č. 1 tejto smernice.
3. Úhrada nákladov podľa bodu 2 tohto článku sa určí ako súčet týchto nákladov.
4. Náklady podľa bodu 2 tohto článku žiadateľ môže uhradiť nasledovne:  
a/ bezhotovostným prevodom na účet č. 33028552/0200 VÚB Strážske  
b/ v hotovosti do pokladne MsÚ.

## **Článok IX. Spoločné ustanovenia**

1. Informácie týkajúce sa príspevkových organizácií mesta a právnických osôb založených mestom sa sprístupnia len pokiaľ má mesto požadovanú informáciu k dispozícii. V opačnom prípade takúto žiadosť postúpi tej právnickej osobe, ktorej sa požadovaná informácia týka a ktorá ma takúto informáciu k dispozícii.
2. Ak v smernici nie je ustanovené inak, použijú sa všeobecné predpisy o správnom konaní.

## **Článok X.**

Táto smernica nadobúda účinnosť 1. 10. 2003

V Strážskom, 30. 9. 2003

**Ján TEJGI**  
primátor mesta

**M E S T O   S T R Á Ž S K E**  
**M E S T S K Ý   Ú R A D**  
Námestie A. Dubčeka 300, 072 22 Strážske

---

**Z á z n a m**  
**o prijatí ústnej žiadosti o informáciu**  
(telefonickej, písomnej, e-mail)

**Dátum:**

**Žiadosť prijal:**

**Žiadateľ:**

**Predmet žiadosti:**

**Žiadateľ požaduje sprístupnenie informácie formou:**

**Ďalší postup:**

**Poznámka:**

**Vybavuje:**

.....  
podpis

**Záznam vyhotovený 3 x**

**1 x prijímateľ žiadosti - pre spis**

**1 x centrálna evidencia žiadostí**

**1 x pre žiadateľa, ak požiada**

## SADZOBNÍK ÚHRAD

### ZA SPRÍSTUPŇOVANIE INFORMÁCIÍ ( § 5 ods. 1 písm. f/zákona č. 211/2000 Z. z.)

Mesto Strážske v súlade s § 21 ods. 1 zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií)

#### *s t a n o v u j e*

tieto úhrady za sprístupnenie informácií:

- |  |          |
|--|----------|
| ◆ za sprístupnenie informácie faxom (1 tarifný impulz)       | 2,50 Sk  |
| ◆ za sprístupnenie informácie telefonicky (1 tarifný impulz) | 2,50 Sk  |
| ◆ za sprístupnenie informácie e-mailom (1 tarifný impulz)    | 2,50 Sk  |
| ◆ za poštové poplatky za list minimálne                      | 8,00 Sk  |
| ◆ za poštové poplatky za doporučený list minimálne           | 20,00 Sk |
| ◆ za prekopírovanie jednej strany formátu A4                 | 3,00 Sk  |
| ◆ za prekopírovanie obojstranne formátu A4                   | 5,00 Sk  |
| ◆ za sprístupnenie informácie na CD nosiči                   | 50,00 Sk |
| ◆ za sprístupnenie informácie na diskete                     | 20,00 Sk |
- 
- ◆ Ak nepresiahne finančná čiastka za sprístupnenie informácie 10,-- Sk, mesto ju poskytne bezplatne
  - ◆ Pri poplatku za sprístupnenie informácie, ktorý presahuje sumu 10,-- Sk sa žiadateľ vyzve, aby náklady ktoré mestu vzniknú uhradil vopred v pokladni MsÚ v Strážskom č. dv. 2 alebo na účet mesta.