

**SMERNICA**  
**O POSTUPE PRI SPRÍSTUPŇOVANÍ INFORMÁCIÍ SAMOSPRÁVY MESTA**  
**TORNAĽA č. 2/2015**

Na zabezpečenie realizácie zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a podmienkach samosprávy mesta Tornaľa vydávam nasledovnú smernicu:

**Článok 1**  
**Úvodné ustanovenia**

Mesto Tornaľa /ďalej len mesto/ je povinné podľa zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov /ďalej len zákon o slobode informácií/ v znení neskorších predpisov umožniť každému prístup k informáciám, ktoré má k dispozícii bez preukázania právneho alebo iného záujmu, pre ktorý sa informácia požaduje.

**Článok 2**  
**Povinná osoba**

Mesto ako povinná osoba sprístupňuje informácie v zmysle zákona o slobode informácií.

**Článok 3**  
**Zodpovedné subjekty**

Za mesto prijíma žiadosti o informácie podľa zákona o slobode informácií asistentka primátora. Evidenciu žiadostí vedie Odbor sociálno-správny a školstva. Táto smernica sa vzťahuje aj na zariadenia mesta, ktoré nemajú právnu subjektivitu /školské zariadenia/.

**Článok 4**  
**Poskytnutie informácie**

Mesto poskytuje informácie zverejnením alebo sprístupnením na základe žiadosti.

**Článok 5**  
**Povinné zverejňovanie informácií a spôsob zverejnenia**

1. Mesto je povinné zverejniť tieto informácie:

- a/ spôsob zriadenia mesta, jeho právomoci a kompetencie a popis organizačnej štruktúry,
- b/ miesto, čas a spôsob, akým možno získať informácie; informácie o tom, kde možno podať žiadosť, návrh, podnet, sťažnosť alebo iné podanie,
- c/ miesto, lehota a spôsob podania opravného prostriedku a možnosti súdneho preskúmania rozhodnutia mesta vrátane výslovného uvedenia požiadaviek, ktoré musia byť splnené,
- d/ postup, ktorý musí mesto dodržiavať pri vybavovaní všetkých žiadostí, návrhov a iných podaní, vrátane príslušných lehôt, ktoré je nutné dodržať,
- e/ prehľad predpisov, pokynov, inštrukcií, výkladových stanovísk, podľa ktorých mesto koná a rozhoduje alebo ktoré upravujú práva a povinnosti fyzických osôb a právnických osôb vo vzťahu k mestu,
- f/ sadzobník správnych poplatkov, ktoré mesto vyberá za správne úkony, a sadzobník úhrad za sprístupňovanie informácií.

2. Informácie uvedené v ods. 1 tohto článku je mesto povinné zverejniť spôsobom umožňujúcim hromadný prístup – na internete na webovej stránke mesta a zároveň v sídle MsÚ a na všetkých jej pracoviskách na verejne prístupnom mieste. Zverejnenie informácií, každú zmenu alebo doplnenie informácií zabezpečí Odbor sociálno-správny a školstva v súčinnosti s príslušnými odbornými referátmi a informatikom.

3. Mesto je ďalej povinné zverejniť:

a/ termíny schôdzí a zasadnutí Mestského zastupiteľstva /ďalej len MsZ/ a komisií MsZ a návrh ich programu rokovania

b/ zápisnice z verejných schôdzí MsZ

c/ texty predložených návrhov VZN

d/ texty schválených VZN do troch dní po ich schválení v MsZ

e/ údaje o dochádzke poslancov MsZ na zasadnutia MsZ do troch dní po skončení každého zasadnutia

f/ menné výpisy o hlasovaní, okrem prípadov tajného hlasovania a hlasovania na neverejnej schôdzi.

4. Informácie uvedené v ods. 3 tohto článku je mesto povinné zverejniť spôsobom umožňujúcim hromadný prístup - na internete na webovej stránke mesta a zároveň v sídle MsÚ. Zverejnenie informácií, každú zmenu alebo doplnenie informácií zabezpečí asistentka primátora a právnik v súčinnosti s informatikom.

5. Mesto je povinné zverejniť označenie nehnuteľnej veci vrátane bytov a nebytových priestorov a hnutelnej veci, ktorej nadobúdacia cena bola vyššia ako 20-násobok minimálnej mzdy vo vlastníctve mesta, ktorý mesto previedlo do vlastníctva alebo ktorý prešiel do vlastníctva inej osoby než orgánu verejnej moci, dátum prevodu alebo prechodu vlastníctva a právny titul, ako aj informácie o osobných údajoch a iných identifikačných údajoch osôb, ktoré nadobudli tento majetok do vlastníctva, a to v rozsahu

- meno a priezvisko, názov alebo obchodné meno,

- adresa pobytu alebo sídlo,

- identifikačné číslo, ak ide o právnickú osobu alebo fyzickú osobu – podnikateľa.

6. Informácie uvedené v ods. 5 tohto článku sa zverejňujú spôsobom umožňujúcim hromadný prístup - na internete na webovej stránke mesta a to najmenej po dobu jedného roka odo dňa, keď došlo k prevodu alebo prechodu vlastníctva; tým nie je dotknutá povinnosť sprístupniť túto informáciu aj po uplynutí tejto doby. Zverejnenie informácií, každú zmenu alebo doplnenie informácií zabezpečí Odbor finančný a evidencie majetku v súčinnosti s informatikom.

7. Povinné zverejňovanie informácií v zmysle ods. 5 a 6 článku sa vzťahuje na prevod alebo prechod majetku, ktorý sa uskutočnil po 2. januári 2006 a na návrhy na začatie konania doručené po 2. januári 2006.

8. Mesto pri povinnom zverejňovaní informácií v zmysle tohto článku je povinné postupovať v súlade s §8 až 12 zákona o slobode informácií, t.j. mesto nezverejní tú informáciu, ktorá je premetom ochrany utajovaných skutočností, ochrany osobnosti a osobných údajov, ochrany obchodného tajomstva a ďalších obmedzení prístupu k informáciám v zmysle citovaných zákonných ustanovení.

## **Článok 6**

### **Centrálne evidencie žiadostí o sprístupnenie informácií**

1. Prvotnú evidenciu všetkých prijatých žiadostí o sprístupnenie informácie /ďalej len žiadosť/ vedie a zabezpečuje asistentka primátora, ktorá žiadosť zaeviduje tým, že jej prideli záznamové číslo a postúpi ju Odboru sociálno-správnemu a školstva.

2. Evidencia obsahuje:

- dátum podania žiadosti
- vyžiadanú informáciu a navrhovaný spôsob poskytnutia informácie
- výsledok vybavenia žiadosti /poskytnutie informácie, vydanie rozhodnutia, postúpenie/
- podanie opravného prostriedku /dátum podania a výsledok vybavenia/
- číslo spisu.

3. Asistentka primátora zaeviduje každú žiadosť o sprístupnenie informácií do centrálnej evidencie žiadostí a prideli jej číslo záznamu. Následne sa žiadosť prideli Odboru sociálno-správnemu a školstva, ktorý žiadosti prideli spisové číslo. Spis musí obsahovať všetky písomnosti týkajúce sa vybavovania žiadosti. Všetky písomnosti musia byť označené číslom spisu z centrálnej evidencie a číslom záznamu.

4. Spis sa po vybavení ponechá na Odbore sociálno-správnom a školstva.

## **Článok 7**

### **Žiadosť o sprístupnenie informácií**

1. Žiadosť možno podať písomne, ústne, faxom, elektronickou poštou alebo iným technicky vykonateľným spôsobom.

2. Zo žiadosti musí byť zrejmé, ktorej povinnej osobe je určená, meno, priezvisko, názov alebo obchodné meno žiadateľa, jeho adresa pobytu alebo sídlo, typ požadovaných informácií a spôsob sprístupnenia informácií navrhnutý žiadateľom. Ak žiadosť nemá predpísané náležitosti uvedené v ods. 2 tohto článku, Mesto bezodkladne vyzve žiadateľa, aby v určenej lehote nie kratšej ako 7 kalendárnych dní žiadosť doplnil. Poučí žiadateľa aj o tom, ako treba doplnenie urobiť. Ak napriek výzve Mesta žiadateľ žiadosť nedoplní a informáciu nemožno pre tento nedostatok sprístupniť, Odbor sociálno-správny a školstva žiadosť odloží.

3. Žiadosť je podaná dňom, keď bola oznámená Mestu.

4. Na žiadosť Odbor sociálno-správny a školstva písomne potvrdí podanie žiadosti a oznámi predpokladanú výšku úhrady za sprístupnenie informácie.

## **Článok 8**

### **Postúpenie žiadosti**

1. Ak Mesto nemá požadované informácie k dispozícii a ak má vedomosť o tom, kde možno požadovanú informáciu získať, postúpi žiadosť do piatich dní odo dňa doručenia žiadosti, povinnej osobe, ktorá má požadované informácie k dispozícii, inak žiadosť odmietne rozhodnutím v zmysle § 18 zákona o slobode informácií.

2. Postúpenie žiadosti Odbor sociálno-správny a školstva bezodkladne oznámi žiadateľovi.

3. Lehota na vybavenie žiadosti začína plynúť znovu dňom, keď povinná osoba dostala postúpenú žiadosť.

## **Článok 9**

### **Spôsob sprístupnenia informácií**

1. Informácie sa sprístupňujú najmä ústne, nahliadnutím do spisu vrátane možnosti vyhotoviť si odpis alebo výpis, odkopírovaním informácií na technický nosič dát, sprístupnením kópií predlôh s požadovanými informáciami, telefonicky, faxom, poštou, elektronickou poštou. Ak informáciu nemožno sprístupniť spôsobom určeným žiadateľom, dohodne príslušný odbor, ktorému bola žiadosť odstúpená na vybavenie so žiadateľom iný spôsob sprístupnenia informácie.

2. 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, pritom urobí opatrenia, aby nazretím do dokumentácie neboli porušené povinnosti podľa § 8 – 12 zákona o slobode informácií.
3. 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.
4. Nevidiaca osoba je oprávnená požadovať sprístupnenie informácie prístupnou formou uvedenou v odseku 3 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".
5. Slabozraká osoba je oprávnená požadovať sprístupnenie informácie prístupnou formou uvedenou v odseku 3 písm. b/. Pri podaní žiadosti predloží kópiu preukazu občana s ťažkým zdravotným postihnutím.
6. Ak žiadateľ podľa odseku 3 v žiadosti uvedie, že požaduje sprístupnenie informácie v prístupnej forme, povinná osoba je povinná sprístupniť informáciu v požadovanej prístupnej forme. Ak Mesto nemá k dispozícii špeciálne zariadenia prispôbené na písmo a tlač slepeckého písma, požiada 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, Mesto sprístupní požadovanú informáciu alebo jej časť iným vhodným spôsobom podľa § 16 ods. 1. Zákona o slobode informácií. Mesto nie je oprávnené obmedzovať celkový rozsah sprístupňovanej informácie, na ktorú má žiadateľ právo zo zákona.
7. Ak je žiadateľom osoba nepočujúca alebo nedoslýchavá v žiadosti uvedie, akým spôsobom podľa § 16 ods. 1 zákona o slobode informácií požaduje sprístupnenie informácie.
8. Žiadateľ podľa odsekov 4, 5 a 7 a Mesto môžu dohodnúť aj iný spôsob sprístupnenia informácie.
9. Ak je žiadateľom občan Slovenskej republiky, ktorý je osobou patriacou k národnostnej menšine, a ktorý má právo používať jazyk národnostnej menšiny podľa osobitného predpisu, obec vymedzená osobitným predpisom, pokiaľ je to možné, sprístupní informácie aj v jazyku národnostnej menšiny.

## **Článok 10**

### **Postup pri vybavovaní žiadostí**

1. Písomná žiadosť sa prijíma u asistentky primátora. Asistentka primátora žiadosť zaeviduje v rozsahu uvedenom v čl. 6 tejto smernice a bezodkladne ju postúpi Odboru sociálno-správnemu a školstva.
2. Pri žiadosti prijatej faxom, elektronickou poštou alebo iným technicky vykonateľným spôsobom sa postupuje ako pri písomnej žiadosti.
3. Pokiaľ žiadateľ príde za ktorýmkoľvek zamestnancom Mesta a ústne požiada o informáciu, alebo žiadateľ požiada o informáciu telefonicky, oslovený zamestnanec urobí o tejto žiadosti úradný záznam a postúpi ho na zaevidovanie asistentke primátora /úradný záznam obsahuje informácie o dátume a čase prijatia žiadosti, meno a priezvisko osoby, ktorá žiadosť podala, zoznam požadovaných informácií, požadovaný spôsob poskytnutia informácií, spôsob overenia údajov, podpis zamestnanca MsÚ, ktorý žiadosť zapísal/. Asistentka primátora takto zaevidovanú žiadosť postúpi Odboru sociálno-správnemu a školstva. Odbor sociálno-správny a školstva obratom po zaevidovaní žiadosti do spisu odovzdá žiadosť príslušnému odboru MsÚ na vybavenie.

## **Článok 11**

### **Lehoty na vybavenie žiadosti**

1. Žiadosť o sprístupnenie informácií príslušný odbor MsÚ vybaví bez zbytočného odkladu, najneskôr do ôsmich pracovných dní odo dňa podania žiadosti Mestu alebo odo dňa odstránenia nedostatkov žiadosti a do 15 pracovných dní, ak sa sprístupňuje informácia nevidiacej osobe v prístupnej forme podľa § 16 ods. 2 písm. a) zákona o slobode informácií ak tento zákon neustanovuje inak.

Za vybavenie žiadosti je zodpovedný príslušný vedúci odboru MsÚ.

2. Zo závažných dôvodov môže primátor Mesta prostredníctvom vedúceho príslušného odboru MsÚ predĺžiť lehotu uvedenú v ods. 1 tohto článku, najviac však o osem pracovných dní a o 15 pracovných dní, ak sa sprístupňuje informácia nevidiacej osobe v prístupnej forme podľa § 16 ods. 2 písm. a) zákona o slobode informácií.

3. Závažnými dôvodmi sú: vyhľadávanie a zber požadovaných informácií na inom mieste ako je sídlo Mesta, vyhľadávanie a zber väčšieho počtu oddelených alebo odlišných informácií požadovaných na sprístupnenie v jednej žiadosti, preukázateľné technické problémy spojené s vyhľadávaním a sprístupňovaním informácie, o ktorých možno predpokladať, že ich možno odstrániť v rámci predĺženej lehoty. Predĺženie lehoty musí byť žiadateľovi oznámené bezodkladne, najneskôr pred uplynutím lehoty uvedenej v ods. 1 tohto článku. V oznámení uvedie dôvody, ktoré viedli k predĺženiu lehoty.

## **Článok 12**

### **Vybavenie žiadosti a vydanie rozhodnutia**

1. Ak Mesto prostredníctvom príslušného odboru poskytne žiadateľovi požadované informácie v rozsahu a spôsobom podľa článku 9 Smernice v zákonom stanovenej lehote, urobí Odbor sociálno-správny a školstva rozhodnutie zápisom v spise. Proti takémuto rozhodnutiu nemožno podať opravný prostriedok.

2. Ak Mesto prostredníctvom príslušného odboru žiadosti nevyhovie hoci len sčasti, vydá o tom v zákonom stanovenej lehote písomné rozhodnutie. Rozhodnutie nevydá v prípade, ak žiadosť bola odložená.

3. Ak Mesto v lehote na vybavenie žiadosti neposkytlo informácie, či nevydalo rozhodnutie a ani informáciu nesprístupnilo, predpokladá sa, že vydalo rozhodnutie, ktorým odmietlo poskytnúť informáciu. Za deň doručenia rozhodnutia sa v tomto prípade považuje tretí deň od uplynutia lehoty na vybavenie žiadosti.

4. Vedúci príslušného odboru MsÚ po vybavení žiadosti v zmysle ods. 1 – 3 tohto článku odovzdá celý spis týkajúci sa žiadosti o informácie Odboru sociálno-správnemu a školstva, ktorý spis uloží a doplní údaje do evidencie v zmysle článku 6 Smernice.

## **Článok 13**

### **Odkaz na zverejnenú informáciu**

1. Ak predmetom žiadosti je získanie informácií, ktoré už boli zverejnené, príslušný odbor MsÚ bez zbytočného odkladu, najneskôr však do piatich dní od podania žiadosti, namiesto sprístupnenia informácií žiadateľovi oznámiť údaje, ktoré umožňujú vyhľadanie a získanie zverejnenej informácie.

2. Ak žiadateľ trvá na sprístupnení zverejnených informácií, príslušný odbor mu ich sprístupní. V takom prípade začína lehota na sprístupnenie plynúť dňom, keď žiadateľ oznámil, že trvá na priamom sprístupnení informácie.

## **Článok 14**

### **Obmedzenie prístupu k informáciám**

#### 1. Ochrana utajovaných skutočností

Ak požadovaná informácia tvorí utajovanú skutočnosť podľa osobitného zákona alebo je predmetom bankového tajomstva alebo daňového tajomstva podľa osobitného zákona, ku ktorým žiadateľ nemá oprávnený prístup, Mesto ju nesprístupní s uvedením odkazu na príslušný právny predpis.

#### 2. Ochrana osobnosti a osobných údajov

a/ Informácie, ktoré sa dotýkajú osobnosti a súkromia fyzickej osoby, písomnosti osobnej povahy, podobizne, obrazové snímky a obrazové a zvukové záznamy týkajúce sa fyzickej osoby alebo jej prejavov osobnej povahy Mesto sprístupní len vtedy, ak to ustanovuje osobitný zákon, alebo s predchádzajúcim písomným súhlasom dotknutej osoby. Ak dotknutá osoba nežije, taký súhlas môže poskytnúť jej blízka osoba. Ustanovenia osobitných predpisov tým nie sú dotknuté.

b/ Informácie o osobných údajoch fyzickej osoby, ktoré sú spracúvané v informačnom systéme za podmienok ustanovených zákonom, Mesto sprístupní len vtedy, ak to ustanovuje zákon, alebo na základe predchádzajúceho písomného súhlasu dotknutej osoby. 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.

c/ Mesto sprístupní na účely informovania verejnosti osobné údaje fyzickej osoby, ktoré sú spracúvané v informačnom systéme za podmienok ustanovených osobitným zákonom o fyzickej osobe, ktorá je verejným funkcionárom, poslancom mestského zastupiteľstva, vedúcim zamestnancom vykonávajúcim prácu vo verejnom záujme. Podľa prvej vety sa sprístupňujú osobné údaje v rozsahu titul, meno, priezvisko, funkcia a deň ustanovenia alebo vymenovania do funkcie, pracovné zaradenie a deň začiatku výkonu pracovnej činnosti, miesto výkonu funkcie alebo pracovnej činnosti a orgán, v ktorom túto funkciu alebo činnosť vykonáva, 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.

#### 3. Ochrana obchodného tajomstva

Informácie označené ako obchodné tajomstvo Mesto nesprístupní.

Porušením alebo ohrozením obchodného tajomstva nie je najmä sprístupnenie informácie

a/ týkajúcej sa závažného vplyvu na zdravie ľudí, svetové kultúrne a prírodné dedičstvo, životné prostredie vrátane biologickej diverzity a ekologickej stability,

b/ o znečisťovaní životného prostredia,

c/ ktorá sa získala za verejné prostriedky, alebo sa týka používania verejných prostriedkov, nakladania s majetkom štátu, majetkom obce, majetkom vyššieho územného celku alebo majetkom právnických osôb zriadených zákonom, na základe zákona alebo nakladania s finančnými prostriedkami Európskej únie,

d/ o štátnej pomoci a informácie podľa § 3 ods. 2. Zákona o slobode informácií.

#### 4. Ďalšie obmedzenia prístupu k informáciám

Mesto obmedzí sprístupnenie informácie alebo informáciu nesprístupní, ak

a/ jej bola odovzdaná osobou, ktorej takú povinnosť zákon neukladá a ktorá na výzvu Mesta písomne oznámila, že so sprístupnením informácie nesúhlasí. Ak na výzvu Mesto neodpovie osoba oprávnená udeliť súhlas na sprístupnenie informácie do siedmich dní, predpokladá sa,

že so sprístupnením informácie súhlasí. Na tieto následky musí byť osoba vo výzve upozornená,

b/ ju zverejňuje na základe osobitného zákona ak je podľa takého zákona zverejňovaná vo vopred stanovenej dobe, iba do tejto doby,

c/ tým možno porušiť ochranu duševného vlastníctva ustanovenú osobitným predpisom s výnimkou, ak osoba oprávnená podľa týchto osobitných predpisov na výzvu Mesta na sprístupnenie informácie udelí súhlas,

d/ sa týka rozhodovacej činnosti súdu vrátane medzinárodných súdnych orgánov alebo orgánu činného v trestnom konaní okrem informácie, ktorá sa sprístupňuje podľa osobitného predpisu, ak ich sprístupnenie nezakazuje zákon alebo ak ich sprístupnenie neohrozuje práva a právom chránené záujmy,

e/ sa týka zmierovacieho konania, arbitrážneho konania alebo rozhodcovského konania okrem informácie o rozhodnutí alebo o výsledku konania, ak jej sprístupnenie nezakazujú osobitné predpisy,

f/ sa týka miesta výskytu chránených druhov rastlín, živočíchov, nerastov a skamenelín a hrozí ich neprípustné rušenie, poškodzovanie alebo ničenie,

g/ by to bolo v rozpore s právne záväznými aktmi Európskych spoločenstiev a Európskej únie alebo s medzinárodnou zmluvou, ktorou je Slovenská republika viazaná.

h/ sa týka výkonu kontroly, dohľadu alebo dozoru orgánom Verejnej moci podľa osobitných predpisov okrem informácie o rozhodnutí alebo o inom výsledku kontroly, dohľadu alebo dozoru, ak jej sprístupnenie nezakazujú osobitné predpisy. i/ Pri sprístupňovaní informácií, ktoré získalo Mesto od tretej osoby na plnenie úlohy na základe osobitného zákona, podľa ktorého sa na Mesto vzťahuje povinnosť mlčanlivosti alebo iná prekážka ochraňujúca informácie pred zverejnením alebo zneužitím, ktoré však možno podľa tohto zákona sprístupniť, sprístupní Mesto len tie informácie, ktoré priamo súvisia s jeho úlohami.

## **Článok 15**

### **Podmienky obmedzenia**

1. Všetky obmedzenia práva na informácie vykonáva príslušný odbor tak, že sprístupní požadované informácie vrátane sprievodných informácií po vylúčení tých informácií, pri ktorých to ustanovuje zákon. Oprávnenie odmietnuť sprístupnenie informácie trvá iba dovtedy, kým trvá dôvod nesprístupnenia.

2. Zamestnanec príslušného odboru, ktorému bola žiadosť odstúpená na vybavenie, je povinný postupovať v súlade s čl. 14 Smernice a dbať, aby neposkytoval informácie, ku ktorým je prístup obmedzený. V prípade, že zamestnanec poskytuje informáciu, ktorá obsahuje údaje, ku ktorým je obmedzený prístup, je povinný zamedziť viditeľnosť týchto údajov. Mesto prostredníctvom príslušného odboru vydá v prípade, že určité informácie nesprístupní, resp. zamedzí ich viditeľnosť, rozhodnutie v zmysle § 18 ods. 2 zákona o slobode informácií, v ktorom zdôvodní, prečo uvedené informácie nesprístupnilo.

3. Príslušný odbor je povinný sprístupniť aj informácie z neukončeného správneho konania.

4. V prípade pochybností právnik MsÚ na požiadanie príslušného odboru MsÚ posúdi, či ide o informáciu, na ktorú sa vzťahuje obmedzenie prístupu k informáciám v zmysle čl. 14 Smernice.

## **Článok 16**

### **Opravné prostriedky**

1. Proti rozhodnutiu Mesta o odmietnutí požadovanej informácie možno podať odvolanie v lehote 15 dní od doručenia rozhodnutia alebo márneho uplynutia lehoty na rozhodnutie o

žiadosti podľa § 17 zákona o slobode informácií. Odvolanie sa podáva Mestu Tornaľa, ktoré rozhodnutie vydalo alebo malo vydať.

2. Odvolanie sa prijíma u asistentky primátora. Ak je odvolanie adresované priamo konkrétnemu vedúcemu pracovníkovi alebo zamestnancovi, tento je povinný odovzdať odvolanie asistentke primátora za účelom jeho zaevidovania v súlade s čl. 6 Smernice. Asistentka primátora odvolanie bezodkladne postúpi príslušnému odboru MsÚ na vybavenie. Vecne príslušný odbor MsÚ zváži, či vyhovie alebo nevyhovie odvolaniu žiadateľa a oznámi to vedúcej Odboru sociálno-správneho a školstva. Ak žiadateľ podal odvolanie, možno mu v plnom rozsahu vyhovieť do 30 dní od jeho doručenia. Ak príslušný odbor MsÚ odvolaniu v plnom rozsahu nevyhovie, predloží odvolanie so spisovým materiálom odvolaciemu orgánu.

3. O odvolaní proti rozhodnutiu pracovníka odboru MsÚ rozhoduje vedúci odboru. O odvolaní proti rozhodnutiu vedúceho odboru rozhoduje prednosta MsÚ.

O odvolaní proti rozhodnutiu Mesta rozhoduje primátor Mesta.

4. Odvolací orgán rozhodne o odvolaní do 15 dní od doručenia odvolania povinnou osobou. 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.

5. Rozhodnutie o odmietnutí žiadosti možno preskúmať v súdnom konaní podľa osobitného zákona.

## **Článok 17** **Úhrada nákladov**

1. Informácie sa sprístupňujú bezplatne s výnimkou úhrady vo výške, ktorá nesmie prekročiť výšku materiálnych nákladov spojených so zhotovením kópií, so zadávaním technických nosičov a s odoslaním informácie žiadateľovi. Náklady na sprístupnenie prístupnou formou osobe so zmyslovým postihnutím znáša Mesto.

2. Úhradu určí zamestnanec vecne príslušného odboru podľa sadzobníka. Žiadateľovi oznámi predpísanú sumu a možné spôsoby jej zaplatenia.

3. Spôsob úhrady nákladov za sprístupnenie informácií: poštovou poukážkou, bezhotovostný prevod na účet v banke, v hotovosti do pokladne Mesta.

4. Úhrady sú príjmami Mesta Tornaľa.

5. Mesto nemôže odmietnuť sprístupnenie informácie z dôvodu, že žiadateľ nezaplatí požadovanú úhradu.

## **Článok 18** **Sadzobník úhrad za sprístupnenie informácií**

1. Náklady spojené s vyhotovením kópie a odoslaním informácie

0,02 eura za vyhotovenie jednej strany informácie formátu A4

0,03 eura za vyhotovenie obojstranného listu formátu A4

0,04 eura za vyhotovenie jednej strany informácie formátu A3

0,06 eura za vyhotovenie obojstranného listu formátu A3

1,70 eura za 1 ks CD

0,05 eura obálka formát A5

0,09 eura obálka formát A4

2. Náklady spojené s odoslaním informácie podľa aktuálneho cenníka poštových služieb.

3. Informácie zasielané e-mailom, faxom a telefonicky sú poskytované bezplatne.

4. Bezplatne sú poskytované informácie, u ktorých náklady spojené s vyhotovením a zaslaním informácie sumárne neprekročia 7,00 eur.

5. Žiadateľovi, ktorý predloží preukaz alebo notárom overenú kópiu preukazu občana s ťažkým zdravotným postihnutím s vyznačením, že ide o zrakovo alebo sluchovo postihnutú osobu, sa informácie poskytnú bezplatne aj v takom prípade, ak náklady spojené s vyhotovením kópie a odoslaním informácie sumárne prekročia sumu 7,00 eur.

## **Článok 19**

### **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 týmto zákonom.

2. Za priestupok podľa odseku 1 možno uložiť pokutu do 1 650,- €r 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 len „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 tohto zákona prejednáva obvodný úrad.

## **Článok 20**

V prípade zmeny zákona a vykonávacej vyhlášky primátor Mesta môže v tejto Smernici urobiť zmeny a doplnky.

## **Článok 21**

Táto Smernica nadobúda účinnosť od 20.05.2015

Ustanoveniami tejto Smernice sú povinní sa riadiť všetci zamestnanci Mesta, ktorí poskytujú informácie podľa zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám.

Náležitosti neupravené v tejto Smernici sa riadia príslušnými ustanoveniami zákona a slobode informácií. Ku dňu účinnosti tejto Smernice sa ruší Smernica o postupe pri sprístupňovaní informácií samosprávy mesta Tornaľa č. 4/2013 zo dňa 15.02.2013

V Tornaľi dňa 15. 05. 2015

Mgr. Anna Szögedi  
primátor mesta Tornaľa

## Žiadosť

### o poskytnutie informácie podľa zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov

Dátum podania žiadosti: .....

Žiadosť podaná <sup>1/</sup>: ústne – telefonicky – faxom – e-mailom – osobne

Meno a priezvisko/Obchodné meno žiadateľa: .....

.....

Adresa/sídlo žiadateľa: .....

.....

Obsah požadovaných informácií: .....

.....

.....

.....

Požadovaný spôsob sprístupnenia informácie:

- |                                |                                |
|--------------------------------|--------------------------------|
| a) ústne – osobne              | d) písomne – osobným prevzatím |
| b) ústne – telefonicky         | e) faxom .....                 |
| c) písomne – poštou doporučené | f) e-mailom .....              |
| g) iný spôsob prevzatia: ..... |                                |

Meno a priezvisko zamestnanca, ktorý žiadosť prevzal: .....

.....  
podpis žiadateľa <sup>2/</sup>

Informácie boli sprístupnené: a) ústne – osobne b) ústne - telefonicky

Dňa: .....

Informácie sprístupnil: .....

/Meno, priezvisko a podpis zamestnanca/

---

1/ nehodiace sa prečiarknuť

2/ nie je povinný