

Primátor mesta v súlade so zákonom č.211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov

**v y d á v a**

## **Smernicu primátora mesta č.19/2009 o sprístupňovaní informácií podľa zákona č.211/2000 Z.z.**

### **Článok 1 Úvodné ustanovenia**

1. Táto smernica upravuje podmienky, postup a rozsah poskytovania informácií jednotlivými organizačnými zložkami mesta.
2. Mesto Trenčín (ďalej len „mesto“) je osobou povinnou podľa zákona <sup>1)</sup> sprístupňovať informácie. Informácie sa sprístupňujú bez preukázania právneho alebo iného dôvodu alebo záujmu, pre ktorý sa informácia požaduje.

---

<sup>1)</sup> § 2 ods. 1 zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov

### **Článok 2 Povinné zverejňovanie informácií**

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, lehotu a spôsob podania opravného prostriedku a možnosti súdneho preskúmania rozhodnutia, 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. Mestské zastupiteľstvo prostredníctvom mestského úradu zverejňuje nasledovné informácie:
  - a) termíny zasadnutí mestského zastupiteľstva a návrh programu rokovania,
  - b) zápisnice z verejných zasadnutí mestského zastupiteľstva,
  - c) uznesenia mestského zastupiteľstva,
  - d) termíny zasadnutí výborov mestských častí,
  - e) zápisnice zo zasadnutia výborov mestských častí,

- f) texty návrhov všeobecne záväzných nariadení v súlade s § 6 ods.3 zákona č.369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov,
- g) texty platných všeobecne záväzných nariadení,
- h) údaje o dochádzke poslancov mestského zastupiteľstva na rokovania,
- i) výpisy o hlasovaní poslancov mestského zastupiteľstva po každom zasadnutí mestského zastupiteľstva okrem tajného hlasovania a hlasovania na neverejnom zasadnutí.

3. Mesto je povinné zverejniť označenie nehnuteľnej veci vrátane bytov a nebytových priestorov a hnuťnej veci, ktorej nadobúdacía cena bola vyššia ako 20-násobok minimálnej mzdy podľa osobitného predpisu, 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:

- a) meno a priezvisko, názov alebo obchodné meno,
- b) adresa pobytu alebo sídlo,
- c) identifikačné číslo, ak ide o právnickú osobu alebo fyzickú osobu – podnikateľa.

4. Ustanovenie ods. 3 sa nevzťahuje na byty a nebytové priestory, ktoré boli prevedené do vlastníctva doterajšieho nájomcu za zákonom ustanovenú cenu.

5. Informácie uvedené v ods. 1-3 tohto článku sa zverejňujú spôsobom umožňujúcim hromadný prístup (úradná tabuľa, internetová stránka mesta). Informácie podľa ods.3 tohto článku je mesto povinné zverejniť najmenej po dobu 1 roka odo dňa, keď došlo k prevodu alebo prechodu vlastníctva podľa článku 3 ods. 3. Táto povinnosť je splnená zverejnením uznesení mestského zastupiteľstva na internetovej stránke mesta.

6. Informácie uvedené v ods. 1 tohto článku sa zverejňujú aj:

- a) v sídle Mesta Trenčín na úradnej tabuli,
- b) na všetkých pracoviskách na verejne prístupnom mieste.

7. Informácie uvedené v ods. 1 a 2 tohto článku môžu byť zverejňované aj v periodiku INFO Trenčín – informačné noviny Mesta Trenčín.

8. Povinné zverejnenie informácií podľa ods. 1-3 tohto článku zabezpečuje:

- a) na úradnej tabuli - útvar interných služieb,
- b) na internetovej stránke mesta:
  - ba) útvar právny a matriky (informácie podľa ods.1 a 2 tohto článku),
  - bb) všetky organizačné zložky mesta v súlade so svojou náplňou činnosti:
    - 1. informácie o postupe, ktorý musí mesto dodržiavať pri vybavovaní všetkých žiadostí, návrhov a iných podaní vrátane príslušných lehôt, ktoré je nutné dodržať,
    - 2. prehľad predpisov, pokynov, inštrukcií, výkladových stanovísk, podľa ktorých mesto koná a rozhoduje alebo ktoré upravujú práva a povinnosti fyzických osôb vo vzťahu k mestu.

### **Článok 3**

#### **Žiadosť o sprístupnenie informácie**

1. Žiadosť o sprístupnenie informácie možno podať písomne, ústne, faxom, elektronickou poštou alebo iným technicky vykonateľným spôsobom. Zo žiadosti musí byť zrejmé, ktorej povinnej osobe je určená, meno, priezvisko, názov alebo obchodné meno žiadateľa, jeho adresa pobytu alebo sídlo, ktorých informácií sa žiadosť týka a aký spôsob sprístupnenia informácií žiadateľ navrhuje.
2. Písomná žiadosť sa prijíma na útvare interných služieb – podateľňa (ďalej len „podateľňa“). Po jej zaevidovaní podateľňa žiadosť predloží útvaru právneho a matriky na posúdenie, či žiadosť spĺňa náležitosti podľa zákona č.211/2000 Z.z. a či sa bude vybavovať postupom, ktorý určuje citovaný zákon. Po vyjadrení útvaru právneho a matriky podateľňa postúpi žiadosť na vybavenie vecne príslušnej organizačnej zložke mesta.
3. Ak bola písomná žiadosť prijatá na inom pracovisku, je zamestnanec, ktorý žiadosť prijal, povinný ju postúpiť na zaevidovanie podateľni, ktorá zabezpečí ďalší postup podľa ods. 2 tohto článku.
4. Pri žiadosti prijatej faxom alebo elektronickou poštou je povinný ten, kto ju prijal, postúpiť ju na zaevidovanie podateľni. Podateľňa zabezpečí ďalší postup pri vybavovaní žiadosti v súlade s ods. 2 tohto článku.
5. Žiadosť podanú ústne je povinný ten, kto ju prijal spísať na formulári o prijatí ústnej žiadosti podľa prílohy č. 1 tejto smernice a postúpiť podateľni, ktorá po jej zaevidovaní zabezpečí ďalší postup pri vybavovaní žiadosti v súlade s ods. 2 tohto článku.
6. V prípade, že žiadosť nemá predpísané náležitosti podľa zákona, organizačná zložka mesta, ktorá žiadosť vybavuje vyzve žiadateľa, aby neúplnú žiadosť doplnil. Vo výzve na doplnenie žiadosti určí lehotu minimálne sedem dní a poučí žiadateľa, ako má žiadosť doplniť. Po uplynutí lehoty vec odloží bez vydania rozhodnutia.
7. Ak organizačná zložka mesta, ktorá žiadosť vybavuje, nemá požadované informácie k dispozícií a ak má vedomosť o tom, kde možno informáciu získať, žiadosť do piatich dní odo dňa doručenia žiadosti postúpi povinnej osobe a postúpenie žiadosti bezodkladne oznámi žiadateľovi.

### **Článok 4**

#### **Spôsoby sprístupňovania 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 ten, kto žiadosť vybavuje so žiadateľom iný spôsob sprístupnenia informácie.
2. Informácie sprístupní vecne príslušná organizačná zložka mesta, ktorej bola žiadosť postúpená na vybavenie z podateľne. V prípade, ak je na vybavenie žiadosti príslušných

niekoľko organizačných zložiek mesta, po získaní čiastkových odpovedí požadované informácie sprístupní tá organizačná zložka mesta, ktorá sprístupňuje najviac informácií.

3. Žiadateľovi, ktorý je osobou nevidiacou alebo slabozrakou, sa informácia sprístupňuje slepeckým (Braillovým) písmom alebo zväčšeným typom písma.

4. Nevidiaca osoba je oprávnená požadovať sprístupnenie informácie slepeckým (Braillovým) písmom. Pri podaní žiadosti predloží kópiu preukazu občana s ťažkým zdravotným postihnutím s červeným pásmom, na ktorého zadnej strane je vyznačený druh zdravotného postihnutia "Nevidiaci - Blind".

5. Slabozraká osoba je oprávnená požadovať sprístupnenie informácie zväčšeným typom písma. Pri podaní žiadosti predloží kópiu preukazu občana s ťažkým zdravotným postihnutím.

6. Ak žiadateľ, ktorý je osobou nevidiacou alebo slabozrakou v žiadosti uvedie, že požaduje sprístupnenie informácie v prístupnej forme, mesto je povinné sprístupniť informáciu v požadovanej prístupnej forme. Mesto môže v tomto prípade požiadať osobu, ktorá má špeciálne zariadenia prispôbené na písmo a tlač slepeckého písma 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 ods. 1 tohto článku.

7. Ak je žiadateľom osoba nepočujúca alebo nedoslýchavá v žiadosti uvedie, akým spôsobom podľa ods. 1 tohto článku požaduje sprístupnenie informácie.

## **Článok 5**

### **Lehoty na vybavenie žiadostí**

1. Žiadosť o sprístupnenie informácií sa vybaví bez zbytočného odkladu, najneskôr do:

- a) 8 pracovných dní odo dňa podania žiadosti alebo odo dňa odstránenia nedostatkov žiadosti,
- b) 15 pracovných dní, ak sa sprístupňuje informácia nevidiacej osobe slepeckým (Braillovým) písmom.

2. Zo závažných dôvodov môže mesto predĺžiť lehotu podľa ods. 1 tohto článku, najviac však o 8 pracovných dní a o 15 pracovných dní, ak sa sprístupňuje informácia nevidiacej osobe slepeckým (Braillovým) písmom. Závažnými dôvodmi sú:

- a) vyhľadávanie a zber požadovaných informácií na inom mieste, ako je sídlo povinnej osoby vybavujúcej žiadosť,
- b) vyhľadávanie a zber väčšieho počtu oddelených alebo odlišných informácií požadovaných na sprístupnenie v jednej žiadosti,
- c) preukázateľné technické problémy spojené s vyhľadávaním a sprístupňovaním informácie, o ktorých možno predpokladať, že ich možno odstrániť v rámci predĺženej lehoty.

3. Predĺženie lehoty vecne príslušná organizačná zložka mesta oznámi žiadateľovi bezodkladne, najneskôr pred uplynutím lehoty. V oznámení uvedie dôvody, ktoré viedli k predĺženiu lehoty.

4. Ak predmetom žiadosti je získanie informácií, ktoré už boli zverejnené, vecne príslušná organizačná zložka mesta najneskôr do 5 dní od prijatia žiadosti, namiesto sprístupnenia informácií žiadateľovi oznámi údaje, ktoré umožňujú vyhľadanie a získanie zverejnenej informácie. Ak žiadateľ trvá na sprístupnení zverejnených informácií, vecne príslušná organizačná zložka mesta mu ich sprístupní.

## **Článok 6**

### **Vydanie rozhodnutia a opravné prostriedky**

1. V prípade poskytnutia informácie v rozsahu, spôsobom a v lehote ako ukladá zákon, urobí ten, kto poskytol informáciu rozhodnutie zápisom v spise.
2. V prípade nevyhovenia žiadosti hoci len sčasti, vydá Mestský úrad v Trenčíne písomné rozhodnutie podľa prílohy č.2 tejto smernice v zákonom stanovenej lehote. Návrh rozhodnutia pripraví príslušná organizačná zložka.
3. Proti rozhodnutiu o odmietnutí požadovanej informácie možno podať odvolanie v lehote 15 dní od doručenia rozhodnutia alebo márneho uplynutia lehoty na rozhodnutie o žiadosti. Odvolanie proti rozhodnutiu podľa ods. 2 tohto článku sa prijíma na podateľni, ktorá ho postúpi po zaevidovaní tomu, kto žiadosť vybavoval.
4. Organizačná zložka mesta, ktorá žiadosť vybavovala, pripraví návrh rozhodnutia primátora mesta na zrušenie alebo potvrdenie rozhodnutia mestského úradu, ktorý predloží primátorovi mesta spolu so spisom (žiadosť, rozhodnutie a odvolanie spolu so svojím stanoviskom k odvolaniu, prípadne i ďalší písomný materiál).
5. O odvolaní rozhoduje primátor mesta.

## **Článok 7**

### **Evidencia žiadostí**

1. Evidenciu všetkých prijatých žiadostí o sprístupnenie informácií vedie podateľňa tak, aby poskytovala údaje potrebné na kontrolu vybavovania žiadostí a údaje o najčastejšie vyžiadaných informáciách.
2. Evidencia obsahuje:
  - a) dátum podania žiadosti,
  - b) obsah žiadosti, formu podania a navrhovaný spôsob poskytnutia informácie,
  - c) výsledok, formu a dátum vybavenia žiadosti (poskytnutie informácie, v akej forme, rozhodnutie o neposkytnutí, neposkytnutie bez vydania rozhodnutia, odloženie veci, postúpenie inému orgánu a pod.),
  - d) podanie opravného prostriedku (dátum podania a výsledok vybavenia).

## **Článok 8**

### **Úhrada nákladov**

1. Informácie sa sprístupňujú

- a) bezplatne – ak úhrada materiálnych nákladov spojených so zhotovením kópií, s obstaraním technických nosičov dát a s odoslaním informácie žiadateľovi nepresiahne čiastku 2 €,
- b) za úhradu a to v plnej výške materiálnych nákladov – ak úhrada materiálových nákladov spojených so zhotovením kópií, s obstaraním technických nosičov dát a s odoslaním informácie žiadateľovi presiahne čiastku 2 €.

2. Výška materiálnych nákladov sa vypočíta podľa prílohy č.3 - Sadzobník úhrad nákladov za prístupnenie informácií, ktorá sa mení v závislosti od vývoja cien materiálnych nákladov.

3. Kontrolu zaplatených úhrad nákladov za prístupnenie informácie vykonáva útvar ekonomický.

## **Článok 9**

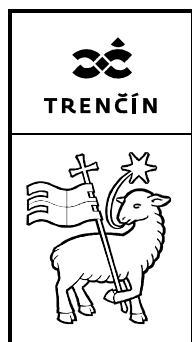
### **Záverečné ustanovenia**

1. Táto smernica nadobúdajú účinnosť dňom 15.12.2009.

2. Dňom nadobudnutia účinnosti tejto smernice sa rušia:

- a) smernica primátora mesta č.16/2005 Zásady poskytovania informácií podľa zákona č.211/2000 Z.z.
- b) smernica primátora mesta č.1/2006, ktorou sa mení a dopĺňa smernica primátora mesta č.16/2005 Zásady poskytovania informácií podľa zákona č.211/2000 Z.z.

Ing. Branislav Celler v.r.  
primátor mesta



**MESTO TRENČÍN**  
MIEROVÉ NÁMESTIE 2  
911 64 TRENČÍN

**Žiadosť o poskytnutie informácie podľa zákona č.211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov**

Žiadosť prijal:

Dátum podania žiadosti:

Spôsob podania:

Označenie organizačnej zložky mesta, ktorej je určená:

Označenie žiadateľa:

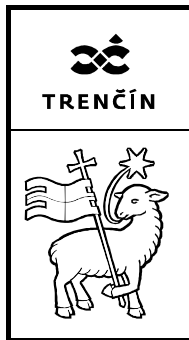
Požadovaná informácia:

Spôsob vybavenia: žiadosť vybavená – zamietnutá (číslo rozhodnutia, dôvod zamietnutia):

Náklady na úhradu:

Žiadosť vybavil:

Opravné prostriedky:



MESTSKÝ ÚRAD V TRENČÍNE  
MIEROVÉ NÁMESTIE 2  
911 64 TRENČÍN

Adresát  
Názov ulice,  
Mesto

Váš list číslo / zo dňa

Naše číslo

Vybavuje / linka

Trenčín

## ROZHODNUTIE

Mestský úrad v Trenčíne podľa § 18 ods.2, § ... (*doplniť ustanovenie zákona o slobode informácií, podľa ktorého sa informácia nesprístupní*) zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov, v súlade so zákonom č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov a so zákonom č. ... (*doplniť právny predpis, podľa ktorého sa informácia nesprístupní*) rozhodol t a k t o :

Žiadosti o sprístupnenie informácie zo dňa ... podanej .... (*pri fyzickej osobe sa uvedie: meno, priezvisko a adresa, pri právnickej osobe sa uvedie: názov a sídlo*), ktorá sa týka ... (*presná špecifikácia predmetu žiadosti*)

**sa nevyhovuje.**  
**(sa nevyhovuje sčasti.)**

Odôvodnenie:

-----  
(*Uvedú sa skutočnosti, ktoré boli podkladom pre rozhodnutie, akými úvahami bol orgán vedený pri hodnotení dôkazov a pri použití právnych predpisov, na základe ktorých rozhodol.*)

Poučenie:

-----  
Proti tomuto rozhodnutiu možno podať odvolanie do 15 dní odo dňa jeho doručenia na Mestskom úrade v Trenčíne. Po vyčerpaní riadnych opravných prostriedkov je možné toto rozhodnutie preskúmať súdom.

-----  
titul, meno a priezvisko  
prednosta mestského úradu



**Sadzobník úhrad nákladov za sprístupnenie informácií**

Za sprístupnenie informácií podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov sa v súlade s vyhláškou MF SR č.481/2000 Z. z. o podrobnostiach úhrady nákladov za sprístupnenie informácií určuje úhrada materiálnych nákladov pre žiadateľa nasledovne:

a) **Technické nosiče dát**

Názov	€
disketa	0,30
CD-R	0,35
DVD-R	0,40

b) **Vyhotovenie kópií požadovaných informácií (na papier)**

Veľkosť listu	€
A3	0,13
A4	0,06

c) **Obstaranie obálok**

Veľkosť obálky	€
C4	0,08
C5	0,03
C6	0,02

d) **Odoslanie informácií**

Poštovné	Do vlastných rúk €	Úradná zásielka €
do 50 g	1,10	1,60
do 100 g	1,20	1,70
do 500 g	1,30	1,80
do 1000 g	1,70	2,20
do 2000 g	2,70	3,20

Žiadateľ môže uhradiť vyššie uvedené materiálne náklady takto:

- poštovou poukážkou,
- bezhotovostným prevodom na účet v banke,
- v hotovosti do pokladne.