

**Smernica primátora mesta Stará Turá č. ..../2021, ktorou sa upravujú podrobnosti o sprístupňovaní 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 v podmienkach mesta Stará Turá.**

Na základe čl. III. bod 1 Organizačného poriadku Mestského úradu mesta Stará Turá (ďalej aj „mesto“), s použitím 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 (ďalej len „zákon o slobode informácií“) vydávam túto smernicu:

**ČI. 1**

**Úvodné ustanovenia**

1. Táto smernica upravuje podmienky, postup a rozsah poskytovania informácií mestom podľa zákona o slobode informácií.
2. Mesto je osobou povinnou podľa osobitného predpisu<sup>1)</sup> sprístupňovať informácie. Informácie sa sprístupňujú bez preukázania právneho alebo iného dôvodu alebo záujmu, pre ktorý sa informácia požaduje.
3. Informačná povinnosť mesta podľa zákona o slobode informácií sa nevzťahuje na názory, budúce rozhodnutia a pripravovanie nových rozborov, prognóz, tvorby odpovedí majúceho charakter vybavovania spisu, územnoplánovacie informácie, výklady právnych predpisov, žiadosti o stanovisko a pod.

**ČI. 2**

**Povinné zverejňovanie informácií**

1. Mesto je povinné zverejniť tieto informácie:
  - a) spôsob zriadenia mesta, jeho právomoci a kompetencie a popis organizačnej štruktúry, ktoré sú sprístupnené na webovom sídle mesta v časti „Samospráva“, v oddieloch „Spôsob zriadenia“, „Kompetencie mesta“ a v časti „Občan vybavuje“ v oddieli „Mestský úrad“ – pododdiel „Funkčná schéma MsÚ Stará Turá a organizačná štruktúra samosprávy mesta Stará Turá“,
  - b) miesto, čas a spôsob, akým možno získavať 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 mesta, vrátane výslovného uvedenia požiadaviek, ktoré musia byť splnené.

---

<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.

- 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 mesta (ďalej len „mestské zastupiteľstvo“) prostredníctvom Mestského úradu mesta (ďalej len „mestský úrad“) zverejňuje nasledovné informácie:
- a) termíny zasadnutí mestského zastupiteľstva a návrh programu rokovania,
  - b) zápisnice z verejných zasadnutí mestského zastupiteľstva,
  - c) uznesenia mestského zastupiteľstva,
  - d) texty návrhov všeobecne záväzných nariadení mesta v súlade s osobitným predpisom,<sup>2)</sup>
  - e) texty platných a účinných všeobecne záväzných nariadení mesta,
  - f) údaje o dochádzke poslancov mestského zastupiteľstva na rokovania,
  - g) 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 nadobúdacia cena bola vyššia ako 20-násobok minimálnej mzdy podľa osobitného predpisu,<sup>3)</sup> 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. Informácie uvedené v odseku 1 až 3 tohto článku sa zverejňujú spôsobom umožňujúcim hromadný prístup (úradná tabuľa, webové sídlo mesta). Informácie podľa odseku 3 tohto článku mesto povinné zverejniť najmenej po dobu 1 roka odo dňa, keď došlo k prevodu alebo prechodu vlastníctva podľa odseku 3 tohto článku. Táto povinnosť je splnená zverejnením uznesenia mestského zastupiteľstva na webovom sídle mesta.
5. Mesto je povinné zverejňovať písomné zmluvy, ktoré uzatvorila a ktoré obsahujú informáciu, ktorá sa získala za finančné prostriedky, s ktorými mesto hospodári alebo ktoré sa týkajú používania týchto finančných prostriedkov, nakladania s majetkom mesta alebo nakladania s finančnými prostriedkami Európskej únie.<sup>4)</sup> Zmluvy sa zverejňujú na webovom sídle mesta.
6. Mesto je povinné zverejňovať na svojom webovom sídle v štruktúrovanej a prehľadnej forme údaje o
- a) vyhotovenej objednávke tovarov, služieb a prác,<sup>5)</sup>
  - b) o faktúre za tovary, služby a práce.<sup>6)</sup>
7. Údaje podľa odseku 5 a 6 tohto článku zverejňuje mesto na webovom sídle automaticky prostredníctvom redakčného systému Tangram..

---

2<sup>2)</sup> § 6 ods. 3 zákona Slovenskej národnej rady č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.

3<sup>3)</sup> § 2 ods. 1 písm. b) zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 90/1996 Z. z. o minimálnej mzde v znení neskorších predpisov.

4<sup>4)</sup> § 5a zákona č. 211/2000 Z.z.

5<sup>5)</sup> § 5b ods. 1 zákona č. 211/2000 Z.z.

6<sup>6)</sup> § 5b ods. 2 zákona č. 211/2000 Z.z.

### **ČI. 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.<sup>7</sup>
2. Písomná žiadosť sa prijíma v podateľni mestského úradu (ďalej len „podateľňa“). Po jej zaevidovaní podateľňa žiadosť predloží na vecne príslušné oddelenie mestského úradu na vybavenie a oddeleniu vnútornej správy fotokópiu na pridelenie evidenčného čísla v evidencii žiadostí. Výsledok vybavenia žiadosti vecne príslušné oddelenie oznámi zodpovednému zamestnancovi na oddelení vnútornej správy, ktorý žiadosti eviduje v evidencii žiadostí.
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 odseku 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 odsekom 2 tohto článku.
5. O žiadosti podanej ústne je povinný ten, kto ju prijal, spísať záznam o prijatí ústnej žiadosti, ktorej vzor je uvedený v prílohe č. 1 tejto smernice a postúpiť podateľni, ktorá po jej zaevidovaní zabezpečí ďalší postup pri vybavovaní žiadosti v súlade s odsekom 2 tohto článku.
6. V prípade, že žiadosť nemá predpísané náležitosti podľa zákona o slobode informácií, vecne príslušné oddelenie 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, ak pre tento nedostatok nemožno informáciu sprístupniť.
7. Ak mesto nemá požadované informácie k dispozícii 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, inak žiadosť odmietne rozhodnutím.
9. Mesto nie je povinné na základe žiadosti o sprístupnenie informácií vytvárať prehľady informácií, tabuľky alebo databázy, ktoré v momente podania žiadosti o informácie nemá k dispozícii, a tiež nie je povinné usporadúvať dostupné informácie podľa kritérií stanovených žiadateľom v žiadosti o informácie, pokiaľ ich v momente podania žiadosti podľa takýchto kritérií sama neeviduje.

### **ČL4**

#### **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 a tento vykoná<sup>8</sup>.

---

<sup>7</sup>§ 14 ods. 1 a 2 zákona č. 211/2000 Z.z.

<sup>8</sup>§ 16 ods. 1 zákona č. 211/2000 Z.z.

2. V prípade sprístupnenia informácií nahliadnutím do spisu, informácie sprístupní vecne príslušné oddelenie mestského úradu, o čom vyhotoví písomný záznam.
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 pásom, 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.
7. Ak je žiadateľom osoba nepočujúca alebo nedoslýchavá v žiadosti uvedie, akým spôsobom podľa odseku 1 tohto článku požaduje sprístupnenie informácie.

## **ČI. 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 odseku 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 mesta,
  - 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 príslušné oddelenie 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 príslušné oddelenie 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 príslušné oddelenie mu ich sprístupní.

## **ČI. 6**

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

1. V prípade poskytnutia informácie v rozsahu, spôsobom a v lehote ako ukladá zákon, urobí vecne príslušné oddelenie rozhodnutie zápisom v spise a o tomto upovedomí oddelenie vnútornej správy.

2. V prípade nevyhovenia žiadosti hoci len sčasti, pripraví vecne príslušné oddelenie písomné rozhodnutie, ktoré ešte pred jeho doručením žiadateľovi v zákonom stanovenej lehote predloží na posúdenie oddeleniu vnútornej správy.
3. Proti rozhodnutiu o odmietnutí poskytnutia požadovanej informácie možno podať odvolanie v lehote 15 dní od doručenia rozhodnutia alebo márneho uplynutia lehoty na rozhodnutie o žiadosti. Odvolanie proti rozhodnutiu podľa odseku 2 tohto článku sa prijíma na podateľni mesta, ktorá ho postúpi vecne príslušnému oddeleniu.
4. O odvolaní rozhoduje primátor mesta<sup>9</sup>.

## **ČI. 7**

### **Evidencia žiadostí**

1. Evidenciu všetkých prijatých žiadostí o sprístupnenie informácií vedie oddelenie vnútornej správy.
2. Evidencia obsahuje:
  - a) evidenčné číslo žiadosti,
  - b) dátum podania/doručenia žiadosti,
  - c) číslo záznamu, pod ktorým je žiadosť zaevidovaná v registratúrnom poriadku,
  - d) vyžiadanú informáciu, navrhovaný spôsob poskytnutia informácie,
  - e) výsledok, formu a dátum vybavenia žiadosti (najmä poskytnutie informácií, vydanie rozhodnutia o odmietnutí poskytnutia informácie, odloženie veci, alebo postúpenie žiadosti inej povinnej osobe),
  - g) podanie opravného prostriedku (dátum podania a výsledok vybavenia).

## **ČI. 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 2,00 € pri súčte všetkých položiek sadzobníka,
  - 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 2,00 € pri súčte všetkých položiek sadzobníka.
2. Výška materiálnych nákladov sa vypočíta podľa sadzobníka úhrad informácií, uvedeného v prílohe č. 2 tejto smernice.
3. Náklady na sprístupnenie informácie prístupnou formou osobe so zmyslovým postihnutím znáša mesto.
4. Náklady spojené s vyhotovením a odoslaním informácie môže žiadateľ mestu uhradiť
  - a) v hotovosti do pokladne mestského úradu,
  - b) bezhotovostným prevodom na účet mesta v banke, alebo
  - c) poštovou peňažnou poukážkou.

---

<sup>9</sup>§ 19 ods. 2 zákona č. 211/2000 Z.z.

## **Čl. 9**

### **Zrušovacie ustanovenie**

Nadobudnutím účinnosti tejto smernice sa ruší smernica č. 12/2016 zo dňa 15.3.2016 - Sadzobník úhrad za prístupňovanie informácií.

## **Čl. 10**

### **Záverečné ustanovenia**

1. Táto smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov mesta.
2. Za dodržiavanie tejto smernice sú zodpovední vedúci zamestnanci jednotlivých oddelení mestského úradu. Všetci vedúci zamestnanci zodpovedajú za to, že s touto smernicou budú riadne oboznámení ich podriadení zamestnanci.
3. Pokiaľ táto smernica neobsahuje podrobnejšiu úpravu, postupuje sa podľa zákona o slobode informácií. Rovnako sa postupuje aj v prípade, ak by sa ustanovenia tejto smernice dostali do rozporu s týmto zákonom.
5. Táto smernica je vyhotovená v 2 originálnych rovnopisoch, z toho 1 rovnopis je uložený v Kancelárii primátora a 1 rovnopis na oddelení vnútornej správy. Smernica je zverejnená na webovej stránke mesta v časti „Samospráva“ v oddieli „Smernice – Smernice - platné“ a na sieťovom úložisku MsÚ Stará Turá, ktorý je prístupný všetkým zamestnancom.
5. Táto smernica nadobúda platnosť a účinnosť 01.októbra 2021.

V Starej Turej, dňa 24.09. 2021

PharmDr. Leopold Barszcz  
primátor mesta

VZOR

Príloha č. 1  
k smernici č. ....2021

**Mesto Stará Turá SNP 1/2,916 01 Stará Turá**

**Záznam o žiadosti o sprístupnenie 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 žiadateľa (meno, priezvisko, názov alebo obchodné meno žiadateľa, jeho adresa  
pobytu alebo sídlo):

Požadovaná informácia:

Požadovaný spôsob sprístupnenia informácií:

**Mesto Stará, Turá SNP 1/2, 916 01 Stará Turá**

**Sadzobník úhrad nákladov za sprístupňovanie informácií:**

(1) Celková úhrada nákladov sa určí ako súčet jednotlivých nákladov:

|                    |  |             |
|--------------------|--|-------------|
| <b>Kópia listu</b> | jednostranná A4<br>čiernobiela/farebná   | 0,05 / 0,15 |
|                    | obojsstranná A4<br>čiernobiela/farebná   | 0,10 / 0,30 |
|                    | jednostranná A3<br>čiernobiela / farebná | 0,20 / 0,30 |
|                    | obojsstranná A3<br>čiernobiela / farebná | 0,30 / 0,50 |
|                    |  |             |
|                    |  |             |
| <b>Obálka</b>      | formát C4                                | 0,06        |
|                    | formát C5                                | 0,05        |
|                    | formát B6                                | 0,03        |
|                    | s doručenkou malá                        | 0,07        |
|                    | s doručenkou veľká                       | 0,10        |
| <b>CD-RW</b>       | 700 MB 80 min                            | 0,80        |

(2) Obstaranie elektronickej kópie maximálne do A3 / 1 strana 0,10 EUR/1 strana

(3) Bezplatne sa poskytujú informácie telefonicky.

**(4) Náklady spojené s odoslaním informácie sa spravujú aktuálnym cenníkom poštových služieb.**

(5) Žiadateľ uhradí náklady spojené so spracovaním informácie:

a) v hotovosti do pokladne Mestského úradu v Starej Turej,

b) bezhotovostným prevodom na účet mesta vedený v pobočke banky VÚB, a.s. ,  
Stará Turá, č. ú. 20622202/0200, IBAN SK670200000000020622202, KS 0558, VS  
2112000,

c) poštovou poukážkou na účet mesta vedený v pobočke banky VÚB, a.s. , Stará Turá,  
č. ú. 20622202/0200, IBAN SK670200000000020622202, KS 0558, VS 2112000.

(6) náklady za sprístupnenie informácie prístupnou formou osobe so zmyslovým postihnutím znáša Mesto Stará Turá.

(7) Úhrada za opakované použitie informácií je príjmom mesta Stará Turá a môže byť jednorazová alebo opakovaná.