



Smernica č. 5/2016

pre vybavovanie žiadostí o sprístupnenie informácií 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) mesta Nová Dubnica

Platnosť: Mesto Nová Dubnica

Dátum vydania smernice: 22.12.2016

Účinnosť smernice: **01.01.2017**

Vypracoval: Ing. Eva Lackovičová , prednostka MsÚ

Schválil: Ing. Peter Marušinec, primátor mesta

Tento dokument je duševným vlastníctvom MsÚ Nová Dubnica. Bez výslovného súhlasu primátora mesta nesmie byť poskytnutý tretej osobe. Nie je dovolené tento dokument kopírovať, rozmnožovať ako celok ani ako jednotlivé časti, či už v tlačovej alebo elektronickej podobe.



Na zabezpečenie realizácie 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 v podmienkach samosprávy Mesta Nová Dubnica (ďalej len „mesto“) vydáva nasledovnú smernicu (ďalej len smernica):

Článok 1 Úvodné ustanovenia

- 1) Mesto ako povinná osoba sprístupňuje informácie v zmysle zákona o slobode informácií. Každý má právo na prístup k informáciám, ktoré má mesto k dispozícii. Mesto je povinné každému sprístupniť informácie bez preukázania právneho alebo iného dôvodu alebo záujmu, pre ktorý sa informácie požadujú.
- 2) Pracoviskom, ktoré za mesto prijíma a vedie evidenciu žiadostí o informácie podľa zákona o slobode informácií je Mestský úrad Nová Dubnica (ďalej len MsÚ). Táto smernica sa nevzťahuje na zariadenia, ktoré majú právnu subjektivitu.

Článok 2 Vymedzenie niektorých pojmov

- 1) **Žiadateľom** je fyzická osoba alebo právnická osoba, ktorá požiada o sprístupnenie informácie.
- 2) **Hromadným prístupom** k informáciám je prístup neobmedzeného okruhu žiadateľov pomocou telekomunikačného zariadenia (najmä prostredníctvom siete internetu), na verejne prístupnom mieste (najmä úradná tabuľa mesta).
- 3) **Zverejnenou informáciou** je informácia, ktorú môže každý opakovane vyhľadávať a získavať, najmä informácia publikovaná v tlači alebo vydaná na inom hmotnom nosiči dát umožňujúcom zápis a uchovanie informácie, alebo vystavená na úradnej tabuli s možnosťou voľného prístupu, alebo sprístupnená pomocou zariadenia umožňujúceho hromadný prístup, alebo umiestnená vo verejnej knižnici.
- 4) **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 preskúmaný.



Článok 3

Povinné zverejňovanie informácií a spôsob zverejnenia

1) Mesto je povinné zverejniť tieto informácie:

- spôsob, akým bolo mesto zriadené, jej právomoci, kompetencie a organizačnú štruktúru,
- miesto, čas a spôsob akým možno získať informácie, informácie o tom, kde možno podať žiadosť, návrh, sťažnosť alebo iné podanie,
- miesto, lehotu a spôsob podania opravného prostriedku a možnosti súdneho preskúmania,
- rozhodnutia mesta vrátane výslovného uvedenia požiadaviek, ktoré musia byť splnené,
- postup, ktorý musí mesto dodržiavať pri vybavovaní všetkých žiadostí, návrhov a iných podaní, vrátane príslušných lehôt, ktoré je nutné dodržiavať,
- prehľad predpisov, pokynov a inštrukcií a výkladových stanovísk, podľa ktorých mesto koná a rozhoduje alebo ktoré upravujú iné práva a povinnosti fyzických osôb a právnických osôb vo vzťahu k mestu,
- sadzobník správnych poplatkov a sadzobník úhrad za sprístupnenie informácií,
- 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 na verejne prístupnom mieste. – úradná tabuľa. Zverejnenie informácií, každú zmenu alebo doplnenie informácií zabezpečí MsÚ.

2) Mesto je povinné ďalej zverejniť:

- termíny schôdzí a zasadnutí mestského zastupiteľstva (ďalej len MsZ) a komisií MsZ a návrh programu rokovania MsZ,
- zápisnice z verejných schôdzí MsZ,
- texty predložených návrhov všeobecne záväzných nariadení,
- texty schválených uznesení MsZ **do desiatich dní** po ich schválení v MsZ a všeobecne záväzných nariadení **do troch dní** po ich schválení v MsZ,
- údaje o dochádzke poslancov MsZ na zasadnutiach MsZ **do troch dní** po skončení každého zasadnutia,
- výpisy o hlasovaní poslancov po každom zasadnutí MsZ okrem prípadov tajného hlasovania a hlasovania na neverejnej schôdzi.

3) 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 na verejne prístupnom mieste- úradná tabuľa. Zverejnenie informácií, každú zmenu alebo doplnenie informácií zabezpečí MsÚ.

4) Mesto je povinné zverejniť označenie nehnuteľnej veci vrátane bytov a nebytových priestorov a hnuteľnej veci, ktorej nadobúdací cena bola vyššia ako 20-násobok



minimálnej mzdy vo vlastníctve mesta, ktorý mesto previedlo do vlastníctva alebo ktorý 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
- 5) Toto ustanovenie sa nevzťahuje na byty a nebytové priestory, ktoré boli prevedené do vlastníctva doterajšieho nájomcu za zákonom ustanovenú cenu podľa osobitného predpisu. Za nadobúdaciú cenu na účely zverejnenia sa považujú, ak ide o vlastné zhotovenie, náklady na zhotovenie, a ak ide o bezodplatné nadobudnutie, cena obvyklá za obdobnú vec v mieste a v čase nadobudnutia.
- 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 MsÚ.
- 7) 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 predmetom ochrany utajovaných skutočností, ochrany osobnosti a osobných údajov, ochrany obchodného tajomstva a ďalších obmedzení prístupu k informáciám v zmysle cit. zákonných ustanovení.

Článok 4

Centrálna evidencia žiadostí o sprístupnenie informácií

- 1) Evidenciu všetkých prijatých žiadostí o sprístupnenie informácie (ďalej len žiadostí) v informačnom systéme CG DIS vedie sekretariát MsÚ.
- 2) Evidencia obsahuje:
 - dátum podania žiadosti,
 - vyžiadanú informáciu a navrhovaný spôsob poskytnutia informácie,
 - výsledok vybavenia žiadosti (poskytnutie informácie, vydanie rozhodnutia alebo postúpenia žiadosti),
 - podanie opravného prostriedku (dátum podania a výsledok vybavenia),
 - číslo spisu.
- 3) Sekretariát MsÚ zaeviduje každú žiadosť o sprístupnenie informácií v informačnom systéme CG DIS a postúpi ju zodpovednému pracovníkovi za vybavenie žiadosti. Centrálnu evidenciu všetkých žiadostí o sprístupnenie informácií na MsÚ vedie vedúca oddelenia organizačno-správneho. Pracovník, ktorému bola žiadosť pridelená,

Tento dokument je duševným vlastníctvom MsÚ Nová Dubnica. Bez výslovného súhlasu primátora mesta nesmie byť poskytnutý tretej osobe. Nie je dovolené tento dokument kopírovať, rozmnožovať ako celok ani ako jednotlivé časti, či už v tlačovej alebo elektronickej podobe.



pridelí aj spisové číslo. Spis musí obsahovať všetky písomnosti, týkajúce sa vybavovania žiadostí, všetky písomnosti musia byť označené číslom záznamu.

- 4) Spis sa po vybavení uloží u vedúcej oddelenia organizačne- správneho MsÚ, ktorá mu pridelí poradové číslo evidencie.

Článok 5

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, ktorých informácií sa žiadosť týka a aký spôsob sprístupnenia informácií žiadateľ navrhuje.
- 3) Ak žiadosť nemá predpísané náležitosti uvedené v odseku 2 tohto článku, mesto bezodkladne vyzve žiadateľa, aby v určenej lehote, ktorá nesmie byť kratšia ako **7 kalendárnych dní**, neúplnú žiadosť doplnil. Poučí žiadateľa aj o tom, ako treba doplnenie urobiť. Ak napriek výzve žiadateľ žiadosť nedoplní a informáciu nemožno pre tento nedostatok sprístupniť, pracovník zodpovedný za vybavenie žiadosti, žiadosť odloží.
- 4) Žiadosť je podaná dňom, keď bola oznámená mestu.
- 5) Pracovník podateľne, resp. sekretariátu MsÚ na žiadosť žiadateľa písomne potvrdí podanie žiadosti (a oznámi predpokladanú výšku úhrady za sprístupnenie informácie).

Článok 6

Postúpenie žiadostí

- 1) Ak mesto nemá požadované informácie k dispozícii a ak má vedomosť o tom, kde možno požadovanú informáciu získať, postúpi žiadosť **do 5 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 pracovník zodpovedný za spracovanie informácie bezodkladne oznámi žiadateľovi.
- 3) Lehota na vybavenie žiadosti začína plynúť znovu dňom, keď povinná osoba dostala postúpenú žiadosť.



Článok 7

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 pracovník, ktorému bola žiadosť odstúpená na vybavenie so žiadateľom iný spôsob sprístupnenia informácie.
- 2) Osoba so zmyslovým postihnutím podľa tejto smernice je osoba nevidiaca, slabozraká, nepočujúca alebo nedoslýchavá, ktorá má preto obmedzenú schopnosť pri dorozumievaní.
- 3) Za prístupnú formu sprístupnenia informácie žiadateľovi, ktorá je osobou nevidiacou alebo slabozrakou, sa podľa tejto smernice považuje informácia napísaná:
 - slepeckým (Braillovým) písmom alebo
 - zväčšeným typom písma
- 4) Nevidiaca osoba je oprávnená požadovať sprístupnenie informácie prístupnou formou uvedenou v bode 2 písm. a). Pri podaní žiadosti predloží kópiu preukazu občana s ťažkým zdravotným postihnutím (ďalej len ŽZP) 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 bode 2 písm. b). Pri podaní žiadosti predloží kópiu preukazu občana s ŽZP.
- 6) Ak žiadateľ podľa bodu 2 v žiadosti uvedie, že požaduje sprístupnenie informácie v prístupnej forme, Mesto je povinné sprístupniť informáciu v požadovanej prístupnej forme.
- 7) Ak žiadateľ požaduje sprístupnenie informácie spôsobom uvedeným v bode 2 písm. a) mesto z dôvodu, že nemá k dispozícii špeciálne zariadenie prispôbosené na písmo a tlač slepeckého písma, bezodkladne požiada osobu, ktorá takéto zariadenie má k dispozícii, o vyhotovenie prekladu sprístupnenej informácie. Takouto osobou v dosahu mesta je Únia nevidiacich a slabozrakých – pobočka Ilava. Ak ide o taký rozsah informácie, ktorý by presiahol primeraný rozsah v prístupnej forme mesto sprístupní informáciu alebo jej časť, iným vhodným spôsobom podľa bodu 1 článku 7 Smernice. Zamestnanec mesta, ktorý v danom prípade poskytuje informáciu nie je oprávnený obmedzovať celkový rozsah sprístupnenej informácie, na ktorú má žiadateľ právo zo zákona.
- 8) Ak je žiadateľ osoba nepočujúca alebo nedoslýchavá v žiadosti uvedie, akým spôsobom podľa bodu 1 článku 7 Smernice požaduje sprístupnenie informácie.
- 9) Príslušný pracovník umožní každému bez preukázania právneho alebo iného dôvodu alebo záujmu nahliadnúť, robiť si výpisy alebo odpisy alebo kópie zo spisov a z



dokumentácie, pritom urobí opatrenia, aby nazretím do dokumentácie neboli porušené povinnosti podľa § 8 až 12 zákona o slobode informácií.

Článok 8

Postup pri vybavovaní žiadosti

- 1) Písomná žiadosť sa prijíma v podateľni alebo na sekretariáte MsÚ. Poverený zamestnanec sekretariátu žiadosť zaeviduje v rozsahu uvedenom v čl. 4 tejto smernice a bezodkladne ju postúpi príslušnému zamestnancovi MsÚ na vybavenie. Vzor žiadosti s predpísanými náležitosťami vid' príloha č. 1 k smernici.
- 2) Pri žiadosti prijatej faxom, elektronickou poštou alebo iným technicky vykonateľným spôsobom sa postupuje podľa čl. 4 ods. 1 až 4.
- 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 (vid' príloha č. 2) a postúpi ju na zaevidovanie sekretariátu MsÚ. Sekretariát MsÚ takto zaevidovanú žiadosť postúpi príslušnému zamestnancovi mesta.

Článok 9

Lehoty na vybavenie žiadostí

- 1) Žiadosť o sprístupnenie informácií príslušný zamestnanec vybaví bez zbytočného odkladu, najneskôr do **8 pracovných dní** odo dňa podania žiadosti alebo odo dňa odstránenia nedostatkov žiadosti podľa článku 5, bod 2 a 3 Smernice a do 15 pracovných dní v prípade ak sa sprístupňuje informácia nevidiacej osobe v prístupnej forme podľa článku 7 bod 2 písm. a) tejto Smernice.
- 2) Zo závažných dôvodov môže primátor mesta predĺžiť lehotu (ods. 1), najviac však o **8 pracovných dní**.
- 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 oznámi žiadateľovi bezodkladne, najneskôr pred uplynutím lehoty uvedenej v ods. 1 tohto článku. V oznámení uvedie dôvody, ktoré viedli k predĺženiu lehoty (vid' príloha č. 6)



Článok 10

Vybavenie žiadosti a vydanie rozhodnutia

- 1) Ak mesto prostredníctvom príslušného zamestnanca poskytne žiadateľovi požadované informácie v rozsahu a spôsobom podľa čl. 7 tejto smernice v zákonom stanovenej lehote, urobí rozhodnutie v spise (viď príloha č. 8). Proti takémuto rozhodnutiu nemožno podať opravný prostriedok.
- 2) Ak mesto prostredníctvom príslušného zamestnanca nevyhoví žiadosti o sprístupnenie informácie hoci len z sčasti, vydá o tom v zákonom stanovenej lehote písomné rozhodnutie (viď príloha č. 9-13). Rozhodnutie nevydáva v prípade, ak žiadosť bola odložená. (čl.5 tejto smernice).
- 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 **3 deň od uplynutia lehoty** na vybavenie žiadosti.
- 4) Zamestnanec po vybavení žiadosti v zmysle ods. 1-3 tohto článku odovzdá celý spis týkajúci sa žiadosti o informáciu vedúcej oddelenia organizačno-správneho, ktorá spis uloží a doplní údaje do evidencie v zmysle čl. 4.

Článok 11

Odkaz prístupu k informáciám

- 1) Ak predmetom žiadosti je získanie informácií, ktoré už boli zverejnené, príslušný zamestnanec bez zbytočného odkladu najneskôr do **5 kalendárnych dní** od prijatia žiadosti namiesto sprístupnenia informácií žiadateľovi oznámi údaje, ktoré umožňujú vyhľadávanie a získanie zverejnených informácií.
- 2) Ak žiadateľ trvá na sprístupnení zverejnených informácií, príslušný zamestnanec mu ich sprístupní. Lehota na sprístupnenie začína plynúť dňom, keď **žiadateľ oznámil, že trvá na priamom sprístupnení informácie**.

Článok 12

Opakované použitie informácií

- 1) Opakovaným použitím informácie je použitie informácie, ktorú má povinná osoba k dispozícii, na podnikateľský účel alebo nepodnikateľský účel odlišný od pôvodného účelu, na ktorý bola informácia vytvorená v rámci plnenie úloh tejto povinnej osoby.

Tento dokument je duševným vlastníctvom MsÚ Nová Dubnica. Bez výslovného súhlasu primátora mesta nesmie byť poskytnutý tretej osobe. Nie je dovolené tento dokument kopírovať, rozmnožovať ako celok ani ako jednotlivé časti, či už v tlačovej alebo elektronickej podobe.



Opakovaným použitím informácií nie je výmena informácií medzi povinnými osobami pri plnení ich úloh.

- 2) Povinnou osobou je združenie právnických osôb, ktorého členom je aspoň jedna z povinných osôb podľa § 4 ods. 2 alebo právnická osoba založená alebo zriadená na osobitný účel plnenia potrieb všeobecného záujmu, ktoré nemajú priemyselný ani obchodný charakter a je úplne alebo z väčšej časti napojená na rozpočet povinnej osoby, alebo je ovládaná povinnou osobou alebo viac ako polovica členov jej štatutárneho orgánu, riadiaceho orgánu alebo kontrolného orgánu je vymenovaná alebo volená povinnou osobou.
- 3) Na sprístupnenie informácií na účel opakovaného použitia sa primerane vzťahujú ustanovenia § 2 až 21a zákona.
- 4) Ak povinná osoba sprístupní informácie na účel ich opakovaného použitia, **bez zbytočného odkladu nahlási prevádzkovateľovi ústredného portálu verejnej správy** údaje o webových sídlach a iných miestach, kde sa zverejňujú skutočnosti týkajúce sa opakovaného použitia informácií.
- 5) Výnimku z osobitných ustanovení pri opakovanom použití informácie tvoria informácie obsiahnuté v § 21c zákona.
- 6) Povinná osoba je povinná sprístupniť informácie na účely opakovaného použitia všetkým žiadateľom za rovnakých podmienok.
- 7) Povinná osoba aspoň raz za tri roky overuje dôvody obmedzenia opakovaného použitia informácie, pričom z overenia vypracuje odôvodnený písomný záznam.
- 8) Povinná osoba zverejňuje podmienky opakovaného použitia informácií na svojom webovom sídle, ak ho má zriadené, inak ho zverejňuje podľa § 6 ods. 2 zákona.
- 9) Žiadateľ okrem náležitostí podľa § 14 ods. 2 zákona uvedie aj informáciu o tom, že žiada sprístupniť informáciu podľa ustanovení o opakovanom použití informácií a či požaduje sprístupniť informáciu na podnikateľský alebo nepodnikateľský účel.
- 10) Lehota na vybavenie žiadostí je **20 pracovných dní**. Zo závažných dôvodov môže povinná osoba predĺžiť túto lehotu, najviac však o 20 pracovných dní. Predĺženie lehoty povinná osoba bez zbytočného odkladu oznámi žiadateľovi, najneskôr však do 21 dní odo dňa podania žiadosti, alebo odo dňa odstránenia jej nedostatkov.
- 11) Ak žiadateľ splní podmienky určené pri opakovanom použití informácií, povinná osoba ich sprístupní rozhodnutím, inak žiadosť rozhodnutím zamietne.
- 12) Ak žiadateľ prestane spĺňať podmienky opakovaného použitia informácií, povinná osoba na základe rozhodnutia opakované použitie informácií zruší.



Článok 13

Obmedzenie prístupu k informáciám

1) Ochrana utajovaných skutočností

Mesto nesprístupní informáciu, 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 a uvedie odkaz na príslušný právny predpis.

2) Ochrana osobnosti a osobných údajov

- Mesto nesprístupní 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, tieto informácie 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.
- Mesto nesprístupní informácie o osobných údajoch fyzickej osoby, ktoré sú spracované v informačnom systéme za podmienok ustanovených zákonom. Mesto sprístupní informáciu 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.
- Mesto sprístupní na účely informovania verejnosti osobné údaje fyzickej osoby, ktoré sú spracované 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 činnosti vykonáva, mzda, plat alebo platové pomery a ďalšie finančné záležitosti priznané za výkon funkcie alebo za výkon pracovnej činnosti, ak sú uhrádzané zo štátneho rozpočtu alebo z iného verejného rozpočtu.

3) Ochrana obchodného tajomstva

Mesto nesprístupní informácie označené ako obchodné tajomstvo. Porušením alebo ohrozením obchodného tajomstva nie je najmä sprístupnenie informácie:

Tento dokument je duševným vlastníctvom MsÚ Nová Dubnica. Bez výslovného súhlasu primátora mesta nesmie byť poskytnutý tretej osobe. Nie je dovolené tento dokument kopírovať, rozmnožovať ako celok ani ako jednotlivé časti, či už v tlačovej alebo elektronickej podobe.



- týkajúcej sa závažného vplyvu na zdravie ľudí, svetového kultúrneho a prírodného dedičstva, životného prostredia vrátane biologickej diverzity a ekologickej stability
- o znečisťovaní životného prostredia,
- ktorá sa získala za verejné financie alebo sa týka používania verejných financií alebo nakladania s majetkom štátu alebo majetku obce
- 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:

- jej bola odovzdaná osobou, ktorej takú povinnosť zákon neukladá a ktorá na výzvu mesta písomne oznámila, že so sprístupnením informácie nesúhlasí. Ak na výzvu mesta neodpovie osoba oprávnená udeliť súhlas na sprístupnenie informácie **do 7 dní**, predpokladá sa, že so sprístupnením informácie súhlasí. Na tieto následky musí byť osoba vo výzve upozornená; toto ustanovenie sa nepoužije, ak ide o informácie, ktoré sa získali za verejné financie, alebo ak sú to informácie týkajúce sa použitia takých prostriedkov, alebo ak ide o informácie o nakladaní s majetkom štátu alebo majetkom mesta,
- ju zverejňuje na základe osobitného zákona (napr. zák. č. 540/2001 Z. z. o štátnej štatistike a pod.); ak je podľa takého zákona zverejňovaná vo vopred stanovenej dobe, iba do tejto doby,
- 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,
- sa týka rozhodovacej činnosti súdu vrátane medzinárodných súdnych orgánov, alebo orgánu činného v trestnom konaní podľa osobitných predpisov okrem informácie o rozhodnutí alebo o výsledku konania, ak jej sprístupnenie nezakazujú osobitné predpisy,
- sa týka miesta výskytu chránených druhov rastlín, živočíchov, nerastov a skamenelín a hrozí ich neprípustné rušenie, poškodzovanie alebo ničenie,
- by to bolo v rozpore s právne záväznými aktmi Európskych spoločenstiev a Európskej únie alebo s medzinárodnou zmluvou, ktorou je Slovenská republika viazaná,
- 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.



Článok 14 Podmienky obmedzenia

- 1) Všetky obmedzenia práva na informácie vykonáva príslušný zamestnanec 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, ktorému bola žiadosť odstúpená na vybavenie je povinný postupovať v súlade s čl. 12 tejto 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. Zamestnanec v prípade, že určité informácie nesprístupní, resp. zamedzí ich viditeľnosť, vydá rozhodnutie v zmysle § 18 ods. 2 zákona o slobode informácií, v ktorom zdôvodní, prečo uvedené informácie nesprístupnil.
- 3) Príslušný zamestnanec je povinný sprístupniť aj informácie z neukončeného správneho konania.
- 4) V prípade pochybností primátor mesta na požiadanie príslušného zamestnanca posúdi, či ide o informáciu, na ktorú sa vzťahuje obmedzenie prístupu k informáciám v zmysle čl. 12 Smernice.

Článok 15 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 § 19 zákona o slobode informácií.
- 2) Odvolanie sa prijíma v podateľni alebo na sekretariáte MsÚ. Podateľňa respektíve sekretariát MsÚ odvolanie bezodkladne postúpi príslušnému zamestnancovi na vybavenie. Vecne príslušný zamestnanec zväži, či vyhovie alebo nevyhovie odvolaniu žiadateľa a oznámi to podateľni respektíve sekretariátu MsÚ. Ak žiadateľ podal odvolanie, možno mu v plnom rozsahu vyhovieť **do 30 dní od jeho doručenia**. Ak príslušný zamestnanec odvolaniu v plnom rozsahu nevyhovie, predloží odvolanie so spisovým materiálom odvolaciemu orgánu.
- 3) V odvolaní proti rozhodnutiu zamestnanca a mesta rozhoduje primátor mesta.
- 4) Odvolací orgán rozhodne **o odvolaní do 15 dní od doručenia odvolania**. 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.

Tento dokument je duševným vlastníctvom MsÚ Nová Dubnica. Bez výslovného súhlasu primátora mesta nesmie byť poskytnutý tretej osobe. Nie je dovolené tento dokument kopírovať, rozmnožovať ako celok ani ako jednotlivé časti, či už v tlačovej alebo elektronickej podobe.



Článok 16 Úhrada nákladov

- 1) Informácie sa sprístupňujú bezplatne s výnimkou úhrady vo výške, ktorá nesmie prekročiť výšku materiálnych nákladov spojených so zhotovením kópií, so zadovážením technických nosičov a s odoslaním informácie žiadateľovi.
- 2) Úhradu určí zamestnanec vecne príslušný podľa sadzobníka (viď príloha č. 14 Smernice). Žiadateľovi oznámi predpísanú sumu a možné spôsoby jej zaplatenia. Úhrada sa môže uskutočniť v hotovosti v pokladni Mesta Nová Dubnica, resp. prevodným príkazom na príjmový účet mesta.
- 3) Úhrady sú príjmami Mesta Nová Dubnica.
- 4) Mesto nemôže odmietnuť sprístupnenie informácie z dôvodu, že žiadateľ nezaplatí požadovanú úhradu.

Článok 17 Priestupky

- 1) Priestupku sa dopustí ten, kto:
 - vedome vydá a zverejní nepravdivé alebo neúplné informácie,
 - vydaním rozhodnutia alebo vydaním príkazu, alebo iným opatrením zapríčiní porušenie práva na sprístupnenie informácií,
 - poruší inú povinnosť ustanovenú zákonom o slobode informácií.
- 2) Za priestupok podľa odseku 1 tohto článku možno uložiť pokutu do 1 650 eur a zákaz činnosti až na dva roky.
- 3) Priestupok podľa odseku 1 tohto článku 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 príslušný obvodný úrad.



Článok 18

- 1) Touto smernicou sa ruší vnútorný predpis Smernica pre vybavovanie žiadostí o sprístupnenie informácií podľa zák. č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov zo dňa 16.02.2001, ktorý nadobudol účinnosť dňa 16.02.2001.
- 2) Táto interná smernica o postupe pri sprístupňovaní informácií v podmienkach mesta Nová Dubnica je platná dňom podpisu primátora mesta a nadobúda účinnosť dňa **01.01.2017**.

Ing. Peter Marušinec
primátor mesta