



## **Vnútorný pokyn primátora Mesta Trstená**

### **k aplikácii zákona NR SR č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií)**

Na zabezpečenie jednotného postupu pri realizácii zákona o slobode informácií (ďalej len „zákon“) jednotlivými organizačnými útvarmi Mestského úradu v Trstenej ustanovujem:

#### **Čl. 1**

1. Osobou povinnou podľa zákona o slobode informácií sprístupňovať informácie je Mesto Trstená, a to iba v rozsahu jeho rozhodovacej činnosti.
2. Pracoviskom poskytujúcim za mesto informácie na základe žiadosti o sprístupnenie informácie podľa zákona o slobode informácií (ďalej len „žiadost“) je každý organizačný útvar mestského úradu podľa zamerania činnosti a podľa druhu poskytovanej informácie. Zodpovedným zamestnancom za poskytnutie informácií za príslušný organizačný útvar je vedúci zamestnanec.
3. Za hromadný prístup k informáciám sa považuje zverejnenie informácií na internetovej stránke Mesta Trstená a hlásenie informácií v mestskom rozhlase. Vedúci zamestnanec príslušného organizačného útvaru je zodpovedný za správnosť a aktuálnosť takto zverejnenej informácie za ním riadený organizačný útvar.
4. Odborným gestorom realizácie zákona o slobode informácií je oddelenie organizačné.

#### **Čl. 2**

##### **Povinné zverejňovanie informácií**

1. Mesto povinne zverejňuje na internetovej stránke mesta ako aj na úradnej tabuli mesta, na všetkých jeho pracoviskách informácie:
  - a) spôsob zriadenia mesta, jeho právomoci a kompetencie (Štatút mesta) a popis organizačnej štruktúry (Organizačný poriadok),
  - 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 potrebné 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. Mesto pravidelne na internetovej stránke mesta zverejňuje:
  - a) termíny schôdzí a zasadnutí mestského zastupiteľstva a zasadnutí komisií zastupiteľstva a návrh programu rokovania (pozvánka na rokovanie, resp. plán práce); za mestské zastupiteľstvo zverejnenie sekretariát, za komisie zverejnenie zabezpečí poverený člen komisie - zamestnanec mesta,
  - b) zápisnice z verejného zasadnutia mestského zastupiteľstva a komisií zastupiteľstva; za mestské zastupiteľstvo zverejnenie zabezpečí sekretariát, za komisie zverejnenie zabezpečí poverený člen komisie - zamestnanec mesta,
  - c) texty predložených návrhov všeobecne záväzných nariadení mesta; zverejnenie zabezpečí oddelenie organizačné,
  - d) texty schválených uznesení mestského zastupiteľstva a všeobecne záväzných nariadení mesta do troch dní po ich schválení v mestskom zastupiteľstve; zverejnenie uznesení zabezpečí sekretariát, zverejnenie všeobecne záväzných nariadení mesta zabezpečí oddelenie organizačné,
  - e) údaje o dochádzke poslancov mestského zastupiteľstva na zasadnutiach do troch dní po skončení zasadnutia; zverejnenie zabezpečí sekretariát,
  - f) údaje o hlasovaní poslancov na verejných zasadnutiach mestského zastupiteľstva; zverejnenie zabezpečí sekretariát.
3. Mesto zverejňuje na internetovej stránke mesta minimálne po dobu jedného roka odo dňa keď došlo k prevodu alebo prechodu vlastníctva označenie nehnuteľnej veci, vrátane bytov a nebytových priestorov, a hnuťnej veci, ktorej nadobúdacia cena bola vyššia ako 20 násobok minimálnej mzdy, ak tento majetok previedlo, alebo ak tento majetok 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.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 sa na účely zverejnenia považujú, ak ide o vlastné zhotovenie, náklady na zhotovenie, a ak ide o bezodplatné nadobudnutie, cena obvyklá za podobnú vec v mieste a v čase nadobudnutia.

Zverejnenie informácií podľa tohto odseku, každú zmenu a doplnenie informácií zabezpečí oddelenie, ktoré zabezpečuje správu majetku mesta.
4. Pri zverejňovaní informácií uvedených v tomto článku sú zodpovední zamestnanci povinní dbať, aby neposkytli informácie, ku ktorým je prístup obmedzený podľa §7 až §11 zákona.

### Čl. 3

#### Evidencia žiadostí

1. Centrálnu evidenciu všetkých žiadostí podaných mestskému úradu vedie oddelenie organizačné.
2. Evidencia obsahuje:
  - a) dátum podania žiadosti, v prípade telefonického podania hodinu,
  - b) obsah žiadosti, spôsob podania (písomne, e-mailom, telefonicky a pod.) a navrhovaný spôsob podania informácie,
  - c) výsledok, spôsob a dátum vybavenia žiadosti (poskytnutie informácie, v akej forme, rozhodnutie o neposkytnutí, neposkytnutie bez vydania rozhodnutia, odloženie veci, postúpenie inému orgánu),
  - d) opravný prostriedok (dátum podania a výsledok vybavenia),
  - e) číslo spisu.

#### **Čl. 4**

##### **Podávanie žiadosti o sprístupnenie informácií a pridelovanie na vybavenie**

1. Žiadosť o sprístupnenie informácie možno podať písomne, ústne, faxom, e-mailom na adresu info@trstena.sk alebo iným technicky vykonateľným spôsobom.
2. Žiadosť urobenú faxom, elektronickou poštou bez zaručeného elektronického podpisu, telegraficky alebo telefonicky je potrebné doplniť písomne alebo ústne do zápisnice do troch dní (§19 Správneho poriadku). Ak žiadateľ žiadosť nedoplní postupuje sa akoby žiadosť nebola podaná a odloží sa bez ďalšieho opatrenia.
3. Žiadosť o sprístupnenie informácie (ďalej len „žiadosť“) sa prijíma v podateľni mestského úradu, kde sa zaeviduje v registratúrnej knihe.
4. Po zaevidovaní žiadosti v registratúrnej knihe sa táto postúpi na oddelenie organizačné na zaevidovanie v centrálnej evidencii žiadostí. Tento ju zaeviduje, založí spis a následne ho pridelí podľa obsahu podania vecne príslušnému organizačnému útvaru. Ak ide o ústnu žiadosť postúpi ju na formulári o prijatí ústnej žiadosti (príloha č. 1) a zabezpečí jej zaevidovanie v registratúrnej knihe a v centrálnej evidencii žiadostí.
5. Ak bola žiadosť ústne podaná inému organizačnému útvaru ako zamestnancovi na oddelení organizačnom, tento ju bezodkladne zaznamená na formulári o prijatí ústnej žiadosti, zabezpečí jej zaevidovanie v registratúrnej knihe a v centrálnej evidencii žiadostí zamestnancom na oddelení organizačnom.
6. Po zaevidovaní žiadosti v centrálnej evidencii žiadostí a jej následnom pridelení, koná vo veci vybavenia žiadosti príslušný organizačný útvar, resp. zamestnanec.
7. Ak je na vybavenie žiadosti príslušných viac organizačných útvarov alebo sa na vybavení žiadosti bude podieľať viac zamestnancov mesta, zamestnanec na oddelení organizačnom žiadosť rozmnoží a kópie postúpi vecne príslušným organizačným útvarom, resp. zamestnancom mesta. Na kópii vyznačí, ktoré časti žiadosti vybavuje príslušný organizačný útvar, resp. zamestnanec mesta. Organizačný útvar koná v určenej časti žiadosti samostatne. Za celkové spracovanie takejto žiadosti zodpovedá zamestnanec na oddelení organizačnom.

#### **Čl. 5**

##### **Žiadosť o sprístupnenie informácií**

1. 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 informácie žiadateľ navrhuje.
2. Žiadosť je podaná dňom, kedy bola doručená, resp. oznámená mestskému úradu.

#### **Čl. 6**

1. V prípade, že žiadosť neobsahuje predpísané náležitosti uvedené v Čl. 5 ods. 1, príslušný organizačný útvar, resp. zamestnanec bezodkladne vyzve žiadateľa, aby neúplnú žiadosť doplnil.
2. Vo výzve na doplnenie chýbajúcich náležitostí žiadosti príslušný organizačný útvar, resp. zamestnanec určí lehotu minimálne sedem dní. a poučí žiadateľa ako má žiadosť doplniť. Po márnom uplynutí stanovenej lehoty a ak informáciu nemožno pre chýbajúcu náležitosť sprístupniť, sa vec odloží bez vydania rozhodnutia.
3. Ak žiadateľ po určenej lehote odstráni nedostatky žiadosti, príslušný organizačný útvar, resp. zamestnanec informáciu poskytne.

## Čl. 7 Vybavenie žiadosti

1. Príslušný organizačný útvar vybaví žiadosť do **ôsmich pracovných dní** od jej podania. Predĺžiť túto lehotu je možné najviac o osem pracovných dní zo závažných dôvodov podľa § 17 zákona. Predĺženie lehoty oznámi príslušný zamestnanec vybavujúci žiadosť žiadateľovi, najneskôr pred uplynutím lehoty ôsmich pracovných dní. V oznámení uvedie dôvody, ktoré k predĺženiu viedli.
2. Ak príslušný organizačný útvar, resp. zamestnanec disponuje požadovanými informáciami, tieto poskytne žiadateľovi v stanovenej lehote. Ak informácie už boli zverejnené, napr. na internetovej stránke mesta, stačí uviesť údaje, ktoré umožňujú vyhľadanie a získanie zverejnenej informácie. Vybavenie žiadosti zaeviduje v spise.
3. Príslušný organizačný útvar, resp. zamestnanec poskytuje iba informácie, ktoré má k dispozícii. Informačná povinnosť sa nevťahuje na názory, budúce rozhodnutia a vytváranie nových informácií ako sú rozbor, prehľad, prognóza, výklady a pod. Toto obmedzenie sa však nevťahuje na informácie, ktoré vznikajú automatizovaným spôsobom ako výstup informačných technológií.
4. Ak príslušný organizačný útvar, resp. zamestnanec nedisponuje požadovanými informáciami, a ak má vedomosť o tom, kde možno informáciu získať, postúpi žiadosť do piatich dní od jej podania príslušnej povinnej osobe. Postúpenie žiadosti príslušný organizačný útvar, resp. zamestnanec bezodkladne oznámi žiadateľovi. Postúpenie žiadosti zaeviduje v spise.
5. Ak príslušný organizačný útvar, resp. zamestnanec nedisponuje požadovanými informáciami, a ak nemá vedomosť o tom, kde možno informáciu získať, vydá vedúci zamestnanec organizačného útvaru do ôsmich pracovných dní od podania žiadosti písomné rozhodnutie o nevyhovení žiadosti (príloha č. 2). Rozhodnutie zaeviduje v spise.
6. Ak príslušný organizačný útvar nevyhoví žiadosti, hoci len v časti, vydá vedúci zamestnanec organizačného útvaru písomné rozhodnutie a nevyhovení sčasti (príloha č. 2). Rozhodnutie zaeviduje v spise.
7. Rozhodnutie sa nevydá v prípade, ak žiadosť bola odložená.
8. Spis obsahujúci spôsob vybavenia žiadosti príslušný organizačný útvar, resp. zamestnanec odovzdá na oddelenie organizačné do centrálnej evidencie žiadostí.
9. Ak sa na vybavení žiadosti podieľalo viac organizačných útvarov alebo viac zamestnancov mesta, zamestnanec na oddelení organizačnom sumarizuje informácie a koná v zmysle ods. 1 až 7 tohto článku.

## Čl. 8

1. Odvolanie proti rozhodnutiu podľa čl. 7 ods. 4 a 5 sa prijíma v písomnej podobe v podateľni mestského úradu, ktorá ju zaeviduje v registratúrnej knihe.
2. Po zaevidovaní odvolania v registratúrnej knihe sa toto postúpi na oddelenie organizačné, ktoré ho následne prideli organizačnému útvaru, resp. zamestnancovi, ktorý žiadosť vybavoval spolu so spisom (ak už bol odovzdaný na oddelenie organizačné).
3. Príslušný organizačný útvar predloží primátorovi kompletný spis (žiadosť, rozhodnutie, odvolanie, ...) s návrhom na zrušenie alebo potvrdenie rozhodnutia.
4. O odvolaní rozhoduje s konečnou platnosťou primátor mesta.
5. Rozhodnutie o nevyhovení žiadosti možno preskúmať v súdnom konaní podľa osobitného zákona.

## Čl. 9

1. Spis vybavenej žiadosti sa ukladá do registratúry na oddelení organizačnom, najneskôr v lehote 10 dní od vybavenia. Spis musí obsahovať všetky písomnosti týkajúce sa vybavenia žiadosti s označením čísla spisu. Neúplný a riadne neoznačený spis nebude od vecne príslušného organizačného útvaru prevzatý.
2. Na tvorbu záznamu, používanie pečiatok, podpisovanie, rozmnožovanie, odosielanie záznamov ako aj využívanie, vyradovanie spisov sa vzťahujú príslušné ustanovenia registratúrneho poriadku pre správu registratúry automatizovaným spôsobom.

## Čl. 10

### Úhrada nákladov za sprístupnenie informácií

1. Úhradu nákladov za sprístupnenie informácií určí vecne príslušný organizačný útvar, resp. zamestnanec ktorý informácie poskytuje podľa sadzobníka (príloha č. 3). Žiadateľovi oznámi predpísanú sumu a spôsob jej zaplataenia.
2. Úhrada sa vyžiada v hotovosti zaplatením do pokladne mestského úradu, poštovou poukážkou alebo bezhotovostným prevodom na účet. Úhrada je príjmom rozpočtu mesta.

## Čl. 11

1. Zamestnanec poskytujúci informáciu je povinný dbať, aby neposkytoval informácie, ku ktorým je prístup obmedzený podľa §7 až §11 zákona. V prípade, že zamestnanec poskytne informáciu, ktorá obsahuje údaje, ku ktorým je obmedzený prístup, je povinný zamedziť viditeľnosť týchto údajov (údaje anonymizovať).
2. Informácie, ktoré majú byť z poskytnutia vylúčené, prerokuje vecne príslušný organizačný útvar s príslušným zamestnancom na oddelení organizačnom. V prípade pochybností o rozsahu poskytnutia informácií rozhodne "Komisia pre žiadosti o sprístupnenie informácií" (ďalej len "komisia").
3. Komisiu zriadi primátor mesta. Členmi komisie sú vedúci zamestnanci vecne príslušných organizačných útvarov a ďalší zamestnanci mesta poverení primátorom mesta. Komisia sa schádza najmenej v 3-člennom zložení a na rokovanie si môže prizvať podľa potreby zamestnancov ktoréhokoľvek organizačného útvaru mestského úradu.

## Čl. 12

### Záverečné ustanovenia

1. Tento vnútorný pokyn nadobúda účinnosť dňom 01.01.2012.
2. Dňom účinnosti tohto vnútorného pokynu sa ruší Vnútorný pokyn primátora Mesta Trstená k aplikácii zákona NR SR č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) zo dňa 10.02.2004.

V Trstenej dňa 30.12.2011

**Ing. Jozef Ďubjak**  
primátor



# MESTO TRSTENÁ

Bernolákova 96/8, 028 01 Trstená

## Ústna žiadosť o poskytnutie informácie podľa zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám

Organizačný útvar:	
Dátum a hodina podania žiadosti:	
Meno a priezvisko žiadateľa alebo názov organizácie:	
Adresa žiadateľa:	
Obsah požadovaných informácií:	
Požadovaný spôsob sprístupnenia informácií:	
Podpis žiadateľa:	
Žiadosť prevzal:	
Spôsob vybavenia žiadosti:	vybavenie - nevybavenie (dôvody):
Forma vybavenia žiadosti:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ústne osobne</li> <li>- ústne telefonicky</li> <li>- písomne</li> <li>- zhotovením kópie (odpisu )</li> <li>- nahliadnutím do spisu</li> <li>- faxom</li> <li>- elektronickou poštou</li> <li>- inak</li> </ul>
Dátum vybavenia žiadosti:	
Žiadosť vybavil:	
Náklady predpísané k úhrade vo výške:	
Náklady uhradené dňa: č. dokladu:	



**MESTO TRSTENÁ**  
**ODDELENIE XXXXXXXXXX**  
Bernolákova 96/8, 028 01 Trstená

Číslo: .....

V Trstenej dňa .....

## **ROZHODNUTIE**

V súlade s §18 ods. 2 zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o slobode informácií“), v spojení s § 46 a § 47 zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní v znení neskorších predpisov (ďalej len „správny poriadok“), týmto Mesto Trstená vydáva rozhodnutie, v zmysle ktorého

### **nevyhovuje / sčasti nevyhovuje**

žiadosti o poskytnutie informácií o ....., ktorú podal(a) (meno a priezvisko fyzickej osoby, resp. názov a sídlo právnickej osoby) na Mestskom úrade v Trstenej, Bernolákova 96/8, 028 01 Trstená, dňa (dátum).

### **Odôvodnenie**

(V odôvodnení rozhodnutia správny orgán uvedie, ktoré skutočnosti boli podkladom pre rozhodnutie, akými úvahami bol vedený pri hodnotení dôkazov, ako použil správnu úvahu pri použití správnych predpisov, na základe ktorých rozhodoval, a ako sa vyrovnal s návrhmi a námietkami účastníkov konania a s ich vyjadreniami k podkladom rozhodnutia.)

### **Poučenie:**

V zmysle § 19 zákona č. 211/2000 Z.z. v spojení s § 53 zákona č. 71/1967 Zb. proti tomuto rozhodnutiu možno podať odvolanie v lehote 15 dní odo dňa doručenia rozhodnutia. Odvolanie sa podáva na Mesto Trstená, Bernolákova 96/8, 028 01 Trstená. Rozhodnutie je po vyčerpaní riadnych opravných prostriedkov preskúmateľné súdom.

odtlačok okrúhlej  
úradnej pečiatky

**XXXXXXXXXXXX**

\*) Vo výroku rozhodnutia je potrebné uviesť aj iné ustanovenia právnych predpisov, ak sa na ich základe v konkrétnom prípade rozhoduje (napr. § 8 až 12 zákona č. 211/2000 Z.z.)



# MESTO TRSTENÁ

Bernolákova 96/8, 028 01 Trstená

## S a d z o b n í k

spoplatňovaných úkonov pri realizácii § 21 zákona NR SR č. 211/2000 Z.z.  
podľa vyhlášky MF SR č. 481/2000 Z.z. o podrobnostiach úhrady nákladov  
za sprístupnenie informácií

### 1. Vyhotovenie kópie

- A4 jednostranne čierno – biela strana	0,07 Eur
- A4 obojstranne čierno – biela strana	0,10 Eur
- A4 jednostranne farebná strana	0,10 Eur
- A4 obojstranne farebná strana	0,15 Eur
- A3 jednostranne čierno – biela strana	0,13 Eur
- A3 obojstranne čierno – biela strana	0,20 Eur

(Farebné rozmnožovanie A3 sa nevykonáva z technických dôvodov)

### 2. Tlač z PC tlačiarne

- A4 jednostranne čierno – biela strana	0,10 Eur
- A4 obojstranne čierno – biela strana	0,20 Eur
- A4 jednostranne farebná strana	0,20 Eur
- A4 obojstranne farebná strana	0,40 Eur

### 4. scenovanie dokumentov

- A4 jedna strana	0,10 Eur
-------------------	----------

### 5. Technický nosič dát

- disketa 3,5“	1,00 Eur
- CD /DVD	1,66 Eur

### 6. Telefonické spojenie

- faxové jedna strana	0,50 Eur
- e-mailom jedna strana	0,10 Eur

### 7. Informácia poskytnutá poštou

- obálka formátu C6 (malá)	0,01 Eur
- obálka formátu B6 s doručenkou (malá)	0,07 Eur
- obálka formátu C5 (stredná)	0,03 Eur
- obálka formátu C5 s doručenkou (stredná)	0,08 Eur
- obálka formátu C4(veľká)	0,07 Eur

- poštové poplatky

podľa cenníka

Slovenskej pošty š.p.

8. Náklady na sprístupnenie informácie prístupnou formou osobe so zmyslovým postihnutím znáša mesto.

**Poplatok do 3,00 Eur sa nevyrubuje.**

Pokiaľ budú poskytnuté informácie na iných nosičoch alebo inými spôsobmi, poplatky sa určia podľa všeobecne platných cien jednotlivých nosičov, služieb alebo prostriedkov.

Pri zmenách cien budú automaticky upravené aj poplatky za príslušné úkony.