



SMERNICA O POSTUPE PRI ZVEREJŇOVANÍ A SPRÍSTUPŇOVANÍ INFORMÁCIÍ

Interný predpis č. 026

Názov	Smernica o postupe pri zverejňovaní a sprístupňovaní informácií
Označenie	Interný predpis č.026
Verzia	03
Dátum platnosti	Od 15.09.2021
Dátum účinnosti	Od 15.09.2021
Zodpovedné oddelenie/útvár	Oddelenie vnútornej správy
Schválil	Primátor mesta, 15.09.2021
Meno a podpis primátora	MUDr. Igor Čombor PhD.

Primátor mesta Ružomberok v súlade so zákonom NR SR č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov vydáva pre Mesto Ružomberok ako povinnú osobu a tiež pre povinné osoby definované v § 2 ods. ods. 2 a 3 zákona o slobodnom prístupe k informáciám Interný pokyn č. 026 –Smernicu o postupe pri zverejňovaní a sprístupňovaní informácií (ďalej len « IP »)

ČASŤ I. ÚVODNE USTANOVENIA

§ 1 Účel vydania IP

- 1) Účelom vydania tohto IP je zabezpečenie jednotného postupu oddelení a útvarov MsÚ a povinných osôb definovaných v § 2 ods. ods. 2 a 3 zákona o slobodnom prístupe k informáciám pri zverejňovaní a sprístupňovaní informácií podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám.

§ 2 Vymedzenie pojmov

- 1) Osobou povinnou sprístupňovať informácie podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám je Mesto Ružomberok a povinné osoby definované v § 2 ods. ods. 2 a 3 zákona o slobodnom prístupe k informáciám. Subjektmi, ktoré sprístupňujú informácie na základe žiadosti o sprístupnenie informácie podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám sú oddelenia a útvary MsÚ vecne príslušné na sprístupnenie informácie a osoby definované v § 2 ods. ods. 2 a 3 zákona o slobodnom prístupe k informáciám.
- 2) Oddelenia a útvary MsÚ sprístupňujúce informácie v mene Mesta Ružomberok na základe žiadosti o sprístupnenie informácie (ďalej len žiadosť) podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám, sú oddelenia a útvary MsÚ podľa vecnej príslušnosti, ktorá je určená Organizačným poriadkom MsÚ Ružomberok zo dňa 31.5.2010, vrátane všetkých doplnkov. Zodpovedným zamestnancom za sprístupnenie informácií za príslušné oddelenie a útvar je jeho vedúci, v prípade jeho neprítomnosti ním poverený zástupca.
- 3) Povinná osoba podľa § 2 ods. 3 zákona o slobodnom prístupe k informáciám, sprístupní iba informácie o hospodárení s verejnými prostriedkami, nakladaní s majetkom štátu, majetkom VUC alebo majetkom obce, o životnom prostredí, o úlohách alebo odborných službách týkajúcich sa životného prostredia a o obsahu, plnení a činnostiach, vykonávaných na základe uzatvorenej zmluvy.
- 4) Odborným gestorom realizácie zákona o slobodnom prístupe k informáciám je oddelenie vnútornej správy (ďalej len OVS).
- 5) Žiadateľom je fyzická osoba alebo právnická osoba, ktorá požiada o sprístupnenie informácie.
- 6) Hromadným prístupom k informáciám je prístup neobmedzeného počtu žiadateľov pomocou telekomunikačného zariadenia, najmä prostredníctvom siete internetu.
- 7) Zverejnenou informáciou je informácia, ktorú môže každý opakovane vyhľadávať a získať, 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 umiestnené vo verejnej knižnici.

- 8) 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 preskúmaná.
- 9) Osoba so zmyslovým postihnutím podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám je osoba nevidiaca, slabozraká, nepočujúca alebo nedoslýchavá, ktorá má preto obmedzenú schopnosť pri dorozumívaní.

**ČASŤ II.
VŠEOBECNÉ USTANOVENIA
POVINNÉ ZVEREJŇOVANIE INFORMÁCIÍ**

§ 3

Postup pri zverejňovaní informácií

- 1) Informácie podľa § 5 zákona o slobodnom prístupe k informáciám sa zverejňujú spôsobom umožňujúcim hromadný prístup. Ďalej sa zverejňujú v sídle povinnej osoby a na všetkých jej pracoviskách na verejne prístupnom mieste.
- 2) Na obmedzenie zverejňovania informácií sa použijú ustanovenia § 8 až 12 zákona o slobodnom prístupe k informáciám.
- 3) MsÚ zabezpečuje hromadný prístup k informáciám najmä zverejnením informácií na internetovej stránke mesta a zverejnením na verejne prístupných tabuliach v budove a pred budovou MsÚ.
- 4) Oddelenia a útvary MsÚ, každý v rozsahu svojej vecnej príslušnosti, sú povinné zverejňovať na internetovej stránke MsÚ a verejne prístupných tabuliach v budove a pred budovou MsÚ všetky informácie, ktorých povinné zverejňovanie vyplýva z § 5 ods. 1 písm. e) a f) zákona o slobodnom prístupe k informáciám. Za správnosť a aktuálnosť zverejnených informácií zodpovedá vedúci príslušného oddelenia a útvaru, resp. určený zamestnanec. OVS zodpovedá za zverejnenie, správnosť a aktuálnosť informácií, ktorých povinné zverejňovanie vyplýva z § 5 ods. 1 písm. a) až d) a f), pokiaľ ide o zverejnenie sadzobníka úhrad za sprístupnenie informácií z § 5 ods. 1 písm. e) a f) zákona o slobodnom prístupe k informáciám.
- 5) Ustanovenia § 5 ods. 2 zákona o slobodnom prístupe k informáciám sa primerane použijú na zverejňovanie informácií mestským zastupiteľstvom.
- 6) Povinná osoba je tiež povinná zverejňovať za podmienok ustanovených v § 5a a § 5b zákona o slobodnom prístupe k informáciám povinne zverejňované zmluvy, objednávky tovarov služieb a prác a faktúry za tovary služby a práce.
- 7) Povinná osoba je povinná zverejňovať vždy predmet podpory nenávratného finančného príspevku zo štátneho rozpočtu prípadne priamo zo zdrojov Európskej únie.
- 8) Povinná osoba nemusí zverejňovať z príloh technické predlohy, návody, výkresy, geometrické plány, katastrálne mapy, projektové dokumentácie, modely, spôsob výpočtu jednotkových cien, spôsob postupného alebo čiastkového plnenia predmetu zmluvy, výkazy, výmery a vzory, súpisy odovzdaného majetku, súhlasy a prehlásenia zmluvných strán, listy vlastníctva, materiály mestského zastupiteľstva.
- 9) V prípade zverejnenia niektorých dokumentov z bodu 8), musí kompetentný zamestnanec uvedený v bode 4) anonymizovať všetky osobné údaje účinným ireverzibilným spôsobom /odstránenie údajov spôsobom neumožňujúcim spätné získanie informácie/. Napr. : Papierový nosič – vybielenie resp. vyčiernenie – kópia-zverejnenie.
Elektronická forma –vymazanie os. údajov resp. prepísanie zástupným znakom napr. Medzerami – zverejnenie.
Tento postup sa musí dodržať pri všetkých z nejakých dôvodov zverejňovaných dokumentoch.

§ 4**Odkaz na zverejnenú informáciu**

- 1) Ak predmetom žiadosti je získanie informácií, ktoré už boli zverejnené, povinná osoba môže bez zbytočného odkladu, najneskôr však do piatich dní odo dňa podania žiadosti, namiesto sprístupnenia informácií žiadateľovi oznámiť údaje, ktoré umožňujú vyhľadanie a získanie zverejnenej informácie.
- 2) Ak žiadateľ trvá na sprístupnení zverejnených informácií, povinná osoba mu ich sprístupní. V takom prípade začína lehota na sprístupnenie plynúť dňom, keď žiadateľ oznámil, že trvá na priamom sprístupnení informácie

§ 5**Spôsob sprístupnenia informácií na žiadosť**

- 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 povinná osoba so žiadateľom iný spôsob sprístupnenia informácie.
- 2) 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.
- 3) Nevidiaca osoba je oprávnená požadovať sprístupnenie informácie prístupnou formou uvedenou v § 16 odseku 2 písm. a) zákona o slobodnom prístupe k informáciám. 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".
- 4) Slabozraká osoba je oprávnená požadovať sprístupnenie informácie prístupnou formou uvedenou v § 16 odseku 2 písm. b) zákona o slobodnom prístupe k informáciám. Pri podaní žiadosti predloží kópiu preukazu občana s ťažkým zdravotným postihnutím.
- 5) Ak žiadateľ podľa § 16 odseku 2 zákona o slobodnom prístupe k informáciám v žiadosti uvedie, že požaduje sprístupnenie informácie v prístupnej forme, povinná osoba je povinná sprístupniť informáciu v požadovanej prístupnej forme. Povinná osoba, ktorá nemá k dispozícii špeciálne zariadenia prispôbené na písmo a tlač slepeckého písma, môže požiadať 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, povinná osoba sprístupní požadovanú informáciu alebo jej časť iným vhodným spôsobom podľa § 16 ods. 1 zákona o slobodnom prístupe k informáciám. Povinná osoba nie je oprávnená obmedzovať celkový rozsah sprístupňovanej informácie, na ktorú má žiadateľ právo zo zákona.
- 6) Ak je žiadateľom osoba nepočujúca alebo nedoslýchavá, v žiadosti uvedie, akým spôsobom podľa § 16 ods. 1 zákona o slobodnom prístupe k informáciám požaduje sprístupnenie informácie.
- 7) Žiadateľ podľa odsekov § 16 ods. 3, 4 a 6 zákona o slobodnom prístupe k informáciám a povinná osoba môžu dohodnúť aj iný spôsob sprístupnenia informácie.
- 8) Povinná osoba umožní každému bez preukázania právneho alebo iného dôvodu alebo záujmu nahliadnúť, robiť si výpisy alebo odpisy alebo kópie zo spisov a z dokumentácie.
- 9) Povinná osoba pritom urobí opatrenia, aby nazretím do dokumentácie neboli porušené povinnosti podľa § 8 až 12 zákona o slobodnom prístupe k informáciám.

§ 6**Žiadosti o sprístupnenie informácií a ich evidencia**

- 1) Informácie sa sprístupňujú na základe žiadosti, ktorej vzor je uvedený v Prílohe č. 1 tohto pokynu. Žiadosť možno podať písomne, ústne, faxom, elektronickou poštou alebo iným technicky vykonateľným spôsobom.
- 2) Žiadosť spôsobom uvedeným v odseku 1) je možné na MsÚ podať na miestach uvedených v Prílohe č. 2 tohto IP.
- 3) 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. V prípade ak žiadosť podáva osoba nevidiaca je povinná spolu so žiadosťou predložiť kópiu preukazu občana s ťažkým zdravotným postihnutím s červeným pásom, na ktorého zadnej strane je vyznačený druh zdravotného postihnutia „Nevidiaci – Blind“.
- 4) Žiadosť je podaná dňom, keď bola oznámená povinnej osobe príslušnej vo veci konať.
- 5) Na žiadosť povinná osoba písomne potvrdí podanie žiadosti a oznámi predpokladanú výšku úhrady za sprístupnenie informácie.
- 6) Centrálnu evidenciu všetkých žiadostí vedie zamestnanec podateľne MsÚ.
- 7) Evidencia žiadostí obsahuje:
 - a) dátum podania žiadosti (deň kedy bola povinnej osobe oznámená), v prípade telefonického podania aj hodinu,
 - b) vyžiadajúcu informáciu a navrhovaný spôsob poskytnutia informácie,
 - c) dátum zaslania výzvy v prípade ak žiadosť nemá predpísané náležitosti uvedené v § 14 ods. 2 zákona o slobodnom prístupe k informáciám,
 - d) výsledok vybavenia žiadosti (napr. poskytnutie informácie, vydanie rozhodnutia, odloženie žiadosti alebo postúpenie žiadosti) a dátum vybavenia žiadosti,
 - e) podanie opravného prostriedku (dátum podania a výsledok vybavenia, vrátane dátumu vybavenia),
 - f) číslo spisu, pod ktorým je žiadosť zaevidovaná v denníku ASU
- 8) Žiadosti podané povinnej osobe eviduje v denníku podateľňa MsÚ a prideluje oddeleniam/pracovníkom MsÚ na vybavenie (príloha č.7).
- 9) Číslo spisu prideluje podateľňa MsÚ. Spisy sa ukladajú v Registratúrnom stredisku pod registratúrnou značkou AO 1 (poskytnutie informácií) so znakom hodnoty a lehotou uloženia – 5.
- 10) Spis musí obsahovať všetky písomnosti týkajúce sa vybavovania žiadosti. Všetky písomnosti nachádzajúce sa v spise, musia byť zaevidované v denníku ISS a musia byť označené číslom z centrálnej evidencie.
- 11) Ak bola žiadosť podaná všeobecne na MsÚ, zástupca prednostu vydá pokyn na zaevidovanie žiadosti v denníku ISS a centrálnej evidencii a žiadosť bude bezodkladne postúpená na vybavenie vecne príslušnému oddeleniu alebo útvaru MsÚ. Ak ide o ústnu žiadosť, túto po zaevidovaní bezodkladne postúpi na formulári o prijatí žiadosti (Príloha č. 4) vecne príslušnému organizačnému útvaru MsÚ.
- 12) Ak bola žiadosť priamo podaná na vecne príslušné oddelenie alebo útvar, tento ju zaeviduje v denníku ISS, ústnu žiadosť bezodkladne zaznamená na formulár o prijatí ústnej žiadosti a bezodkladne zabezpečí jej zaevidovanie v centrálnej evidencii žiadostí.
- 13) Oddelenia a útvary MsÚ bezodkladne oznamujú zamestnancovi poverenému centrálnou evidenciou žiadostí všetky údaje uvedené v ods. 7 tohto článku.
- 14) Spis vybavenej žiadosti spolu s vytlačeným obsahom spisu sa ukladá do registratúry postupom podľa osobitného predpisu (Registratúrny poriadok MsÚ Ružomberok). Neúplný a riadne neoznačený spis zamestnanec poverený centrálnou evidenciou žiadostí od vecne príslušného oddelenia alebo útvaru neprevezme a vyžiada si jeho doplnenie.
- 15) Na tvorbu záznamu, používanie pečiatok, nazerania do spisov sa vzťahujú príslušné ustanovenia vnútorných predpisov MsÚ.
- 16) O žiadosti podanej a vybavenej telefonicky sa nevyplňuje formulár o prijatí žiadosti. Oddelenie alebo útvar, ktorý takúto žiadosť vybavil, je však povinný bezodkladne zabezpečiť jej zaevidovanie v centrálnej evidencii.

§ 7

Výzva na doplnenie neúplnej žiadosti

- 1) Ak žiadosť nemá predpísané náležitosti uvedené v bode 3. § 6 tohto predpisu, povinná osoba po zaevidovaní žiadosti v centrálnej evidencii bezodkladne vyzve žiadateľa, aby v určenej lehote, ktorá nesmie byť kratšia ako sedem dní, neúplnú žiadosť doplnil. Zároveň poučí žiadateľa o tom, ako treba doplnenie urobiť. Ak napriek výzve povinnej osoby žiadateľ žiadosť nedoplní a informáciu nemožno pre tento nedostatok sprístupniť, povinná osoba žiadosť odloží.
- 2) Ak žiadateľ v určenej lehote nedostatky odstráni, lehota na sprístupnenie informácie plynie odo dňa odstránenia nedostatkov žiadosti, ak zákon o slobodnom prístupe k informáciám neustanovuje inak.

§ 8

Postúpenie žiadosti

- 1) Ak povinná osoba, ku ktorej žiadosť smeruje nemá požadované informácie k dispozícii, a ak má vedomosť o tom, kde možno požadovanú informáciu získať, po zaevidovaní žiadosti podľa tohto IP, postúpi žiadosť do piatich dní odo dňa doručenia žiadosti povinnej osobe, ktorá má požadované informácie k dispozícii, inak žiadosť odmietne rozhodnutím.
- 2) Postúpenie žiadosti povinná osoba bezodkladne oznámi žiadateľovi.
- 3) Lehota na vybavenie žiadosti začína plynúť znovu dňom, keď povinná osoba dostala postúpenú žiadosť.

§ 9

Lehoty na vybavenie žiadosti

- 1) Žiadosť o sprístupnenie informácií povinná osoba vybaví postupom pri vybavovaní žiadosti (príloha č. 8) bez zbytočného odkladu, najneskôr do ôsmich pracovných dní odo dňa podania žiadosti alebo odo dňa odstránenia nedostatkov žiadosti podľa § 14 ods. 2 a 3 zákona o slobodnom prístupe k informáciám a do 15 pracovných dní, ak sa sprístupňuje informácia nevidiacej osobe v prístupnej forme podľa § 16 ods. 2 písm. a) zákona o slobodnom prístupe k informáciám, ak tento zákon neustanovuje inak. Zo závažných dôvodov môže povinná osoba predĺžiť lehotu bod 1., 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 slobodnom prístupe k informáciám. 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.
- 2) Predĺženie lehoty povinná osoba oznámi žiadateľovi bezodkladne, najneskôr pred uplynutím lehoty uvedenej v bode 1. V oznámení uvedie dôvody, ktoré viedli k predĺženiu lehoty.

§ 10

Vybavenie žiadosti a vydanie rozhodnutia

- 1) Ak povinná osoba poskytne žiadateľovi požadované informácie v rozsahu a spôsobom podľa § 16 zákona o slobodnom prístupe k informáciám v zákonom stanovenej lehote, urobí rozhodnutie zápisom v spise. Proti takémuto rozhodnutiu nemožno podať opravný prostriedok.
- 2) Ak povinná osoba žiadosti nevyhoví hoci len sčasti, vydá o tom v zákonom stanovenej lehote písomné rozhodnutie. (Príloha č. 5) Rozhodnutie nevydá v prípade, ak žiadosť bola odložená podľa § 14 ods. 3 zákona o slobodnom prístupe k informáciám.

- 3) Ak povinná osoba v lehote na vybavenie žiadosti neposkytla informácie, či nevydala rozhodnutie a ani informáciu nesprístupnila, predpokladá sa, že vydala rozhodnutie, ktorým odmietla poskytnúť informáciu. Za deň doručenia rozhodnutia sa v tomto prípade považuje tretí deň od uplynutia lehoty na vybavenie žiadosti.
- 4) Ak povinná osoba podľa § 2 ods. 3 zákona o slobodnom prístupe k informáciám nevyhovie žiadosti hoci len sčasti, dá bezodkladne, najneskôr do troch dní, osobe, ktorá ju založila alebo s ktorou uzavrela zmluvu o plnení úloha na úseku starostlivosti o životné prostredie, podnet na vydanie rozhodnutia.

§ 11

Obmedzenia prístupu k informáciám

- 1) Povinná osoba pri sprístupňovaní informácií je povinná zabezpečiť, aby neboli porušené povinnosti ustanovené v § 8 až § 12 zákona o slobodnom prístupe k informáciám, aby neboli poskytnuté informácie, ku ktorým je obmedzený prístup a je povinná zamedziť viditeľnosti týchto údajov.
- 2) Žiadosť o sprístupnenie informácií, u ktorých môže vzniknúť pochybnosť o tom, či sú zo sprístupnenia vylúčené, doručí vecne príslušné oddelenie alebo útvar bezodkladne na posúdenie prednostovi MsÚ, ktorý následne rozhodne o sprístupnení, alebo nesprístupnení informácie.

§ 12

Opravné prostriedky

- 1) Proti rozhodnutiu povinnej osoby 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 slobodnom prístupe k informáciám. Odvolanie sa podáva povinnej osobe, ktorá rozhodnutie vydala alebo mala vydať. (Príloha č. 6)
- 2) O odvolaní proti rozhodnutiu povinnej osoby rozhoduje nadriadený povinnej osoby, ktorá vo veci rozhodla alebo mala rozhodnúť. Ak ide o rozhodnutie mestského úradu, o odvolaní rozhoduje primátor mesta.
- 3) 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.
- 4) Rozhodnutie o odmietnutí žiadostí možno preskúmať v súdnom konaní podľa Správneho súdneho poriadku.

§ 13

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 odoslaním informácie žiadateľovi. Náklady na sprístupnenie informácie prístupnou formou osobe so zmyslovým postihnutím znáša povinná osoba.
- 2) Úhradu poplatku určí podľa sadzovníka (Príloha č. 3) vecne príslušné oddelenie alebo útvar, ktorý žiadosť vybavuje. Žiadateľovi oznámi bezodkladne vhodným spôsobom predpísanú sumu na úhradu nákladov, spojených so sprístupnením informácie a možný spôsob jej zaplatenia.
- 3) Predpísanú sumu možno uhradiť v hotovosti do pokladne MsÚ, poštovou poukázkou, prevodným príkazom na príjmový účet mesta, alebo iným vhodným spôsobom. Pri zasielaní informácií poštou je možné použiť ako spôsob úhrady dobierku, ak sa tak so žiadateľom o informáciu dohodlo.
- 4) Povinná osoba môže zaplatenie úhrady odpustiť.
- 5) Úkony do sumy 3,32 € výdavkov za jednu žiadosť sa nespĺňajú.
- 6) Úhrady sú príjmami povinnej osoby.

§ 14
Spoločné ustanovenia

- 1) Ak nie je v zákone o slobodnom prístupe k informáciám ustanovené inak, použijú sa na konanie podľa tohto zákona všeobecné predpisy o správnom konaní.

§ 15
Sankcie

- 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 ods. 1) možno uložiť pokutu do 1 650 € a zákaz činnosti až na dva roky.

ČASŤ III.
ZÁVEREČNÉ A ZRUŠOVACIE USTANOVENIA

§ 16

- 1) Za kontrolu dodržiavania a uplatňovania tohto IP zodpovedá prednosta MsÚ.
- 2) Dňom účinnosti tohto IP sa ruší IP 026/ 2014 v 02.
- 3) Tento IP nadobúda účinnosť dňom 15.09.2021

V Ružomberku, 15.09.2021

MUDr. Igor Čombor. PhD.
primátor mesta

Zoznam príloh :

- Príloha č.1 – Žiadosť o poskytnutie informácie - VZOR
- Príloha č.2 – Spôsob získania informácie
- Príloha č.3 – Sadzobník poplatkov
- Príloha č.4 – Záznam o prijatí ústnej žiadosti
- Príloha č.5 – Rozhodnutie o nevyhovení žiadosti
- Príloha č.6 – Opravné prostriedky

VZOR

**Mestský úrad
Nám. A.Hlinku 1
034 01 Ružomberok**

Ž i a d o s ť

o sprístupnenie informácií podľa zákona NR SR č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov, v znení neskorších predpisov

Meno, priezvisko, názov alebo obchodné meno žiadateľa:

Adresa alebo sídlo žiadateľa :

Dátum vyhotovenia žiadosti :

Žiadosť je určená¹⁾ :

Ktoré informácie žiadateľ požaduje sprístupniť :

Navrhovaný spôsob sprístupnenia informácií :

Vlastnoručný podpis žiadateľa :

¹ uviesť povinnú osobu, resp. organizačnú zložku, ktorej je určená

Mesto Ružomberok – Spôsob získania informácie

Miesto, čas a spôsob, akým možno získať informácie; informácie o tom, kde možno podať žiadosť, návrh, podnet, sťažnosť alebo iné podanie.

Žiadosť o sprístupnenie informácie možno podať:

Písomne na adresu: Mestský úrad
Nám. A.Hlinku 1
034 01 Ružomberok

Faxom: 044/431 44 29

Ústne: v sídle Mestského úradu v Ružomberku
na oddelení vnútornej správy – podateľni – klientske centrum, resp. na každom oddelení.

E-mailom: na každej mailovej adrese pracovníka MsÚ, zverejnené na www.ruzomberok.sk

Telefonicky: na každom telefónnom čísle pracovníka MsÚ, zverejnené na www.ruzomberok.sk

Žiadosť o sprístupnenie informácie telefonicky alebo ústne možno podať na Mestskom úrade v Ružomberku, Nám. A. Hlinku 1 v úradných hodinách:

pondelok:	8,00 – 11,30 hod.	a	12,30 – 15,00 hod.
utorok:	8,00 – 11,30 hod.		12,30 – 15,00 hod.
streda:	8,00 – 11,30 hod.		12,30 – 16,00 hod.
štvrtok:	nestránkový deň .		
piatok:	8,00 – 11,30 hod.		12,30 – 14,00 hod.

Zo žiadostí o sprístupnenie informácie musí byť zřejmé:

- ktorej povinnej osobe je určená,
- meno, priezvisko, názov alebo obchodné meno žiadateľa,
- adresa pobytu alebo sídlo,
- ktorých informácií sa žiadosť týka,
- aký spôsob sprístupnenia informácií žiadateľ navrhuje

Lehota na vybavenie žiadosti:

1. Žiadosť o sprístupnenie informácií povinná osoba vybaví bez zbytočného odkladu, najneskôr do ôsmich pracovných dní odo dňa podania žiadosti alebo do 15 pracovných dní, ak sa sprístupňuje informácia nevidiacej osobe v prístupnej forme podľa § 16 ods. 2 písm. a) zákona o slobodnom prístupe k informáciám, ak tento zákon neustanovuje inak.
2. Zo závažných dôvodov môže povinná osoba predĺžiť lehotu, 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 slobodnom prístupe k informáciám.
3. Predĺženie lehoty povinná osoba oznámi žiadateľovi bezodkladne, najneskôr pred uplynutím lehoty uvedenej v ods. 1.

Opravné prostriedky:

Proti rozhodnutiu povinnej osoby 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 slobodnom prístupe k informáciám. Odvolanie sa podáva povinnej osobe, ktorá rozhodnutie vydala alebo mala vydať. Rozhodnutie o odmietnutí žiadosti možno preskúmať v súdnom konaní podľa Správneho súdneho poriadku .

Odvolanie sa podáva povinnej osobe ktorá rozhodnutie vydala, alebo mala vydať. Odvolanie musí mať písomnú podobu.

SADZOBNÍK

úhrad súvisiacich so sprístupnením informácií Mesta Ružomberok
v zmysle zákona č. 211/2000 Z.z o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a
doplnení niektorých zákonov, v znení neskorších predpisov
podľa Vyhlášky MF SR č. 481/2000 Z.z. o podrobnostiach úhrady nákladov za
sprístupnenie informácií

1. Rozmnožovanie, kopírovanie

1 strana	a) čierno-biela 0,10 €
	b) farebná 0,20 €

2. Informácia poskytnutá na 3,5 HDD diskete

1 disketa	0,50 €
-----------	--------

3. Poplatky spojené s odoslaním listovej zásielky

a) obálka obyčajná malá 1 ks	0,02 €
b) obálka obyčajná stredná A5 1 ks	0,03 €
c) obálka obyčajná veľká A4 1 ks	0,07 €
d) poštová poukážka 1 ks	0,01 €
e) poplatky za realizáciu poštových zásielok sa účtujú podľa aktuálneho cenníka Slovenskej pošty a. s.	

4. Poplatky súvisiace so sprístupnením informácie faxom:

Poplatky sa účtujú podľa aktuálneho cenníka Slovak Telecom, a.s.

5. Poplatky súvisiace so sprístupnením informácie telefonicky:

Poplatky sa účtujú podľa aktuálneho cenníka prevádzkovateľov verejnej telekomunikačnej siete.

Pokiaľ súhrn úhrad za spoplatňované úkony na základe jednej žiadosti o sprístupnenie informácie nepresiahne sumu vo výške 3,32 € úkony sa z dôvodu nerentabilnosti prípadného vymáhania nespoplatňujú.

Pri zmenách cien sú automaticky upravené aj úhrady za spoplatňované úkony.

Pokiaľ budú informácie poskytnuté na iných nosičoch alebo inými spôsobmi, výška úhrady za spoplatňované úkony sa určí podľa všeobecne platných cien, jednotlivých nosičov, služieb alebo prostriedkov.

Príloha č. 4

Mesto Ružomberok
Oddelenie/referát
Nám. A. Hlinku 1
034 01 Ružomberok

Z á z n a m

o prijatí ústnej žiadosti o sprístupnenie informácií podľa zákona č. NR SR 211/200 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov, v znení neskorších predpisov

Číslo spisu pod ktorým je žiadosť zaevidovaná:

Číslo z centrálnej evidencie žiadostí:

Dátum podania žiadosti¹: /aj telefonickej/

Spôsob podania žiadosti²:

Meno a priezvisko alebo názov resp. obchodný názov žiadateľa:

Adresa alebo sídlo žiadateľa:

Žiadosť prevzal:

Obsah požadovaných informácií:

Navrhovaný spôsob sprístupnenia informácií:

Forma vybavenia žiadosti³: ústne osobne – ústne – telefonicky
 písomne – zhotovením kópie – nahliadnutím do spisu
 faxom – elektronickou poštou – inak

Spôsob vybavenia žiadosti³: odloženie žiadosti – postúpenie žiadosti – rozhodnutie

/ Ak povinná osoba žiadosti nevyhovie hoci len sčasti, vydá o tom v zákonom stanovenej lehote rozhodnutie. Rozhodnutie nevydá v prípade, ak žiadosť bola odložená podľa § 14 ods. 3 zákona o slobodnom prístupe k informáciám /

Náklady k úhrade vo výške⁴:

Žiadosť vybavil :
(Titul, meno, priezvisko)

dňa:

¹ pri telefonicky podanej žiadosti uviesť i čas

² osobne – telefonicky

³ nehodiace sa škrtnúť

⁴ rozpis uvedený na druhej strane

Príloha č. 5

Mestský úrad Ružomberok
Námestie A.Hlinku 1
034 01 Ružomberok

Váš list číslo / zo dňa Naše číslo Vybavuje / linka Ružomberok dňa

R O Z H O D N U T I E

Mestský úrad Ružomberok, oddelenie.... § 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)

s a n e v y h o v u j e
(s a n e v y h o v u j e s č a s t i .)

a

Žiadosť odmieta
(odmieta v časti)

O d ô v o d n e n i e :

(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). Odôvodneniu je potrebné venovať primeranú pozornosť a vysporiadať sa so všetkými skutočnosťami.

P o u č e n i e :

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

.....
Titul, meno, priezvisko
funkcia príslušného vedúceho oddelenia)

Opravné prostriedky

Proti rozhodnutiu povinnej osoby o odmietnutí poskytnúť požadovanú informáciu možno podať odvolanie v lehote 15 dní od doručenia rozhodnutia alebo márneho uplynutia lehoty na rozhodnutie o žiadosti podľa § 17 zákona o slobodnom prístupe k informáciám. Odvolanie sa podáva povinnej osobe, ktorá rozhodnutie vydala alebo mala vydať. Odvolanie musí mať písomnú podobu. Odvolanie nemožno podať telefonicky. Ústne možno podať odvolanie len do zápisnice.

Z odvolania musí byť zrejmé:

- a) kto ho podáva
- b) akej veci sa týka /uviesť konkrétne rozhodnutie, ktoré je odvolaním napadnuté.
- c) čo sa navrhuje
- d) vhodné je odvolanie odôvodniť /nie je to povinnosťou/

O odvolaní proti rozhodnutiu povinnej osoby rozhoduje nadriadený povinnej osoby, ktorá vo veci rozhodla alebo mala rozhodnúť.

Rozhodnutie o odmietnutí žiadosti možno preskúmať v súdnom konaní podľa Správneho súdneho poriadku.

Mestský úrad
Nám. A. Hlinku 1
034 01 Ružomberok

Vec: Ž i a d o s ť o sprístupnenie informácií podľa zákona NR SR č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám - pridelenie na vybavenie

Číslo:

Žiadosť prijal :

Dátum podania žiadosti :

Spôsob podania :

Označenie organizačnej zložky mesta, ktorej je určená :

Označenie žiadateľa :

Požadovaná informácia :

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

Náklady na úhradu :

Žiadosť vybavil :

Zákon 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám – postup pri vybavovaní žiadosti:

- Žiadosť možno podať písomne, ústne, faxom, elektronickou poštou alebo iným technickým vykonateľným spôsobom,
- **Po obdržaní žiadosti o sprístupnenie informácie povinná osoba túto žiadosť prinesie na zaevidovanie do podateľne, kde jej bude vystavený aj sprievodný list (pridelenie na vybavenie), kde sa vypisujú všetky potrebné údaje.**
- 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,
- Ak žiadosť nemá predpísané náležitosti uvedené v predchádzajúcom odseku, povinná osoba bezodkladne vyzve žiadateľa, aby v určenej lehote, ktorá nesmie byť kratšia ako sedem dní, neúplnú žiadosť doplnil a poučí ho o tom, ako treba doplnenie urobiť. Ak napriek výzve žiadateľ žiadosť nedoplní a informáciu nemožno pre tento nedostatok sprístupniť, povinná osoba žiadosť odloží,
- Žiadosť je podaná dňom, keď bola oznámená povinnej osobe,
- Na žiadosť povinná osoba písomne potvrdí podanie žiadosti a oznámi predpokladanú výšku úhrady,
- Ak povinná osoba, ku ktorej žiadosť smeruje, 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,
- Postúpenie žiadosti povinná osoba oznámi žiadateľovi,
- Informácie sa sprístupňujú najmä ústne, nahliadnutím do spisu vrátane možnosti vyhotoviť si odpis alebo výpis, odkopírovaním si informácií na technický nosič dát, sprístupnením kópií s požadovanými informáciami, telefonicky, faxom, poštou, elektronickou poštou. Ak informáciu nie je možné doručiť požadovaným spôsobom dohodne povinná osoba iný spôsob sprístupnenia informácie,
- Žiadosť o sprístupnenie informácií povinná osoba vybaví najneskôr do ôsmich pracovných dní
- Zo závažných dôvodov môže byť lehota predĺžená najviac o osem pracovných dní,
- Predĺženie lehota povinná osoba oznámi aj odôvodnením žiadateľovi najneskôr pred uplynutím lehoty,
- Ak povinná osoba poskytne žiadateľovi požadované informácie urobí rozhodnutie zápisom v spise. Proti takémuto rozhodnutiu nemožno podať opravný prostriedok,
- Ak povinná osoba žiadosti nevyhoví hoci len z časti, vydá o tom v zákonom stanovenej lehote rozhodnutie. Rozhodnutie nevydá ak žiadosť bola odložená. Rozhodnutie musí obsahovať poučenie o opravnom prostriedku.
- **Po odoslaní odpovede žiadateľovi povinná osoba túto odpoveď zaregistruje v DIS. Následne spis uzatvorí, vytlačí obsah spisu, spisový obal a tento prinesie na podateľňu, kde sú všetky spisy uložené. Spis musí obsahovať v tomto poradí: obsah spisu, doručenú žiadosť + sprievodný list, odpoveď, príp. celú komunikáciu so žiadateľom v prípade dožiadania informácií ku žiadosti a i.**