

	Interná smernica č.11 IS - 11 Poskytovanie informácií	Vydanie č.: 2
		Výtlačok č.:
		Strana 1 z 9

INTERNÁ SMERNICA č. 11 **IS - 11** **Poskytovanie informácií**

	Interná smernica o poskytovaní informácií IS – 11	Vydanie č.: 2
		Výtlačok č.:
		Strana 2 z 9

1. Účel

- 1.1. Mesto Prievidza je povinné v zmysle zákona č.211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákona o slobode informácií) (ďalej len „zákon“) umožniť každému prístup k informáciám, ktoré má k dispozícii a to bez preukázania právneho alebo iného dôvodu alebo záujmu, pre ktorý sa informácia požaduje.
- 1.2. Smernica mesta Prievidza o poskytovaní informácií v zmysle zákona č.211/2000 Z. z. slobodnom prístupe k informáciám (ďalej len „smernica“) upravuje pravidlá pre poskytovanie informácií v zmysle zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám v podmienkach mesta Prievidza.
- 1.3. Smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov mesta Prievidza, ktorí sú povinní pri poskytovaní informácií v zmysle zák.č.211/2000 Z. z. sa ňou riadiť.

2. Pojmy a skratky

2.1. Pojmy

Žiadateľ - je fyzická osoba alebo právnická osoba, ktorá požiadala o sprístupnenie informácie

Hromadný prístup k informáciám – je prístup neobmedzeného okruhu žiadateľov pomocou telekomunikačného zariadenia, najmä prostredníctvom siete internetu

Zverejnená informácia - je taká informácia, ktorú môže každý opakovane vyhľadávať a získať, najmä informácia publikovaná v tlači alebo vydaná na inom hmotnom nosiči dát umožňujúcom zápis a uchovávanie informácie, alebo vystavená na úradnej tabuli s možnosťou voľného prístupu, alebo sprístupnená pomocou zariadenia umožňujúceho hromadný prístup, alebo umiestnená vo verejnej knižnici

Sprievodná informácia - 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 sprístupnená

2.2. Skratky

MsZ – Mestské zastupiteľstvo
MsÚ – Mestský úrad

3. Postup

3.1 Povinné osoby

- 3.1.1 Osoby povinné podľa zákona sprístupňovať informácie sú vymedzené v § 2 zákona. V podmienkach mesta Prievidza sprístupňujú informácie:

a) mesto Prievidza:

v rámci mesta to je konkrétny útvar, ku ktorému žiadosť o informácie smeruje;

b) právnické osoby zriadené mestom:

Kultúrne a spoločenské stredisko Prievidza,

ZŠ s právnou subjektivitou,

CVČ Spektrum v Prievidzi,

ZUŠ Ladislava Stančeka,

DD – DPD v Prievidzi,

sú povinné zverejniť informácie v zmysle § 5 ods. 1. zákona;

c) právnické osoby, založené povinnými osobami podľa bodu a) a b) :

Mládež, n.o.,

PTH, a.s.,

UNIPA, spol. s r.o.,

	Interná smernica o poskytovaní informácií IS – 11	Vydanie č.: 2
		Výtlačok č.:
		Strana 3 z 9

BIC Prievidza, spol. s r.o. Prievidza,
BIC – TI Prievidza, združenie,
HARMÓNIA, n.o. Prievidza,
Správa majetku mesta Prievidza, s.r.o..

- 3.1.2 Povinné osoby podľa bodu 3.1.1. c) sprístupnia iba informácie o nakladaní s majetkom mesta Prievidza a hospodárení s verejnými prostriedkami a o obsahu, plnení a činnostiach vykonávaných na základe uzatvorenej zmluvy v zmysle § 3 ods.2 zákona.

3.2. Povinné zverejňovanie informácií

- 3.2.1. Mesto Prievidza povinne zverejňuje tieto informácie :

- a) spôsob zriadenia, právomoci a kompetencie, popis organizačnej štruktúry,
- b) miesto, čas a spôsob, akým možno získať 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 povinnej osoby vrátane výslovného uvedenia požiadaviek, ktoré musia byť splnené,
- d) postup pri vybavovaní všetkých žiadostí, návrhov a iných podaní, vrátane príslušných lehôt, ktoré je nutné dodržať,
- e) prehľad predpisov, podľa ktorých mesto Prievidza rozhoduje a ktoré upravujú práva a povinnosti fyzických a právnických osôb vo vzťahu k mestu Prievidza,
- f) sadzobník správnych poplatkov, ktoré vyberá za správne úkony a sadzobník úhrad za sprístupňovanie informácií mestom Prievidza,

- 3.2.2. Mesto Prievidza ďalej povinne zverejňuje primeraným spôsobom informácie, v zmysle § 5 odst.9 zákona:

- a) termíny zasadnutí a návrh programu rokovania Mestského zastupiteľstva v Prievidzi,
- b) zápisnice z verejných zasadnutí Mestského zastupiteľstva v Prievidzi,
- c) texty navrhovaných a schválených všeobecne záväzných nariadení,
- d) údaje o dochádzke poslancov MsZ na jeho zasadnutí,
- e) výpisy o hlasovaní poslancov po každom zasadnutí MsZ, okrem prípadov tajného hlasovania a hlasovania na neverejnom zasadnutí,

- 3.2.3. Mesto Prievidza povinne zverejňuje označenie nehnuteľnej veci vrátane bytov a nebytových priestorov a hnuteľnej veci, ktorej nadobúdacia cena bola vyššia ako 20 – násobok minimálnej mzdy vo vlastníctve mesta, ktorý mesto previedlo alebo ktorý prešiel do vlastníctva inej osoby po 2.januári 2006, dátum prevodu alebo prechodu vlastníctva, právny titul, ako aj osobné údaje a iné identifikačné údaje 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.

- 3.2.4. Informácie podľa bodu 3.2.3. sa zverejňujú najmenej po dobu jedného roka odo dňa, keď došlo k prevodu alebo prechodu vlastníctva.

- 3.2.5. Na prevod alebo prechod majetku podľa bodu 3.2.3., ktorý sa uskutočnil pred 2. januárom 2006 sa vzťahuje sprístupnenie informácie.

- 3.2.6. Informácie podľa bodu 3.2.1. a) až f), 3.2.2. a) až e) a 3.2.3 sa zverejňujú spravidla spôsobom umožňujúcim hromadný prístup:

- a) na internetovej stránke mesta Prievidza - zabezpečuje referent marketingovej komunikácie na základe podkladov od jednotlivých organizačných útvarov v zmysle článku 3.2.7.
- b) v sídle povinnej osoby na verejne prístupnom mieste - na úradných tabuliach mesta Prievidza vo vestibule Mestského úradu v Prievidzi, na úradných tabuliach povinných osôb v zmysle článku 3.1.

	Interná smernica o poskytovaní informácií IS – 11	Vydanie č.: 2
		Výtlačok č.:
		Strana 4 z 9

- 3.2.7. Podklady pre povinné zverejňovanie informácií podľa článku 3.2.1. zabezpečujú:
- a) informácie uvedené v bode 3.2.1. a), b), d) – organizačné a personálne oddelenie MsÚ
 - b) informácie uvedené v bode 3.2.1. c), e) – právne oddelenie MsÚ
 - c) informácie uvedené v bode 3.2.1.f) - všetky oddelenia MsÚ, ktoré vyberajú správne poplatky za správne úkony
 - d) informácie uvedené v bode 3.2.3. – majetkové oddelenie MsÚ
 - e) informácie uvedené v bode 3.2.2. a), b), d) – kancelária prednostu
 - f) informácie uvedené v bode 3.2.2. e) – referát AIS MsÚ
 - g) informácie uvedené v bode 3.2.2.c) – správca registratúry

3.2.8. Na obmedzenie zverejňovania informácií sa použijú ustanovenia § 8 až 12 zákona.

3.3. Sprístupňovanie informácií na žiadosť

- 3.3.1. Poskytovanie informácií na žiadosť je poskytnutie každej informácie, ktorú má mesto Prievidza k dispozícii, pričom nepatrí medzi informácie, ktoré sa zverejňujú povinne a jej poskytnutie nie je obmedzené zákonom v súlade s § 8 až § 12 zákona.
- 3.3.2. Žiadosť možno podať :
- a)ústne ,
 - b)písomne,
 - c) faxom,
 - d)elektronickou poštou,
 - e)iným technicky vykonateľným spôsobom.
- 3.3.3. Žiadosť je podaná dňom, keď bola oznámená povinnej osobe príslušnej vo veci konať.
- 3.3.4. 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.
- 3.3.5. Ak sa žiadosť týka poskytnutia informácií, ktorú má k dispozícii viac útvarov, prednosta MsÚ určí, ktorý z organizačných útvarov bude gestorom. Tento útvar má právo vyžiadať si informácie od ostatných útvarov, ktoré sú mu povinné bezodkladne ich poskytnúť.

3.4. Prijímanie a evidencia žiadostí

- 3.4.1. Písomné žiadosti o poskytnutie informácií sú prijímané počas úradných hodín v podateľni MsÚ.
- 3.4.2. Písomnú žiadosť o poskytnutie informácií zaeviduje zamestnanec podateľne do centrálnej evidencie došlej pošty v súlade so spisovým poriadkom MsÚ. Takto zaevidovanú žiadosť postúpi na organizačné a personálne oddelenie MsÚ, kde je vedená evidencia všetkých žiadostí o poskytnutie informácií. Poverený zamestnanec organizačného a personálneho oddelenia po zaevidovaní žiadosti bezodkladne postúpi jej kópiu na príslušný organizačný útvar MsÚ k vybaveniu.
- 3.4.3. Poverený zamestnanec personálneho a organizačného oddelenia vedie evidenciu všetkých žiadostí o poskytnutie informácií. Evidencia obsahuje:
- a) dátum podania žiadosti,
 - b) vyžiadaná informácia a navrhovaný spôsob poskytnutia informácie,
 - c) výsledok vybavenia žiadosti (odloženie žiadosti, postúpenie žiadosti, vydanie rozhodnutia),
 - d) podanie opravného prostriedku,
 - e) rozhodnutie o opravnom prostriedku.
- 3.4.4. Ak ktorýkoľvek zamestnanec mesta obdrží písomnú žiadosť o poskytnutie informácie, ktorá nebola zaevidovaná podľa bodu 3.4.1. a 3.4.2. zabezpečí jej evidenciu okamžite po jej obdržaní.

	Interná smernica o poskytovaní informácií IS – 11	Vydanie č.: 2
		Výtlačok č.:
		Strana 5 z 9

3.4.5. Po pridelení žiadosti na konkrétny organizačný útvar MsÚ zodpovedá za jeho úplné vybavenie vedúci príslušného útvaru MsÚ.

3.4.6. Spisový materiál k žiadosti o poskytnutie informácie je vedený počas trvania jej vybavovania na príslušnom organizačnom útvaru MsÚ. Spisový obal sa označuje registratúrnou značkou AO1 s lehotou uloženia 5 rokov. Po vybavení žiadosti sa spis, ktorý sa viaže na predmetnú žiadosť odstúpi na poverený útvar – organizačné a personálne oddelenie, ktoré eviduje a archivuje agendu žiadostí o poskytnutie informácií.

3.5. Odkaz na zverejnenú informáciu

3.5.1. Ak predmetom žiadosti je získanie informácií, ktoré už boli zverejnené, mesto Prievidza (príslušný útvar) môže bez zbytočného odkladu najneskôr do piatich pracovných dní od podania žiadosti, namiesto sprístupnenia informácií žiadateľovi oznámiť údaje, ktoré umožňujú vyhľadávanie a získavanie zverejenej informácie.

3.5.2. 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.

3.6. Odloženie žiadosti

3.6.1. Ak žiadosť nemá predpísané náležitosti, mesto Prievidza (príslušný útvar) vyzve žiadateľa, aby v určenej lehote, ktorá nesmie byť kratšia ako 7 dní neúplnú žiadosť doplnil. Ak žiadateľ ani na základe výzvy tieto nedoplní a informácie nemožno pre tento nedostatok sprístupniť, mesto Prievidza (príslušný útvar) žiadosť odloží. O odložení sa rozhodnutie nevydáva.

3.7. Ústne žiadosti

3.7.1. Ústne žiadosti o poskytnutie informácií prijíma a vybavuje každý organizačný útvar v súlade s náplňou svojej činnosti a organizačným poriadkom MsÚ.

3.7.2. Ten, kto prijal ústne podanú žiadosť je povinný vyplniť formulár o prijatí ústnej žiadosti – Úradný záznam a odovzdať ho k evidencii žiadostí o poskytnutie informácií vedenej na organizačnom a personálnom oddelení MsÚ.

3.8. Postúpenie žiadosti

3.8.1. Prijemca po prijatí žiadosti posúdi, či je mesto Prievidza povinné na poskytnutie požadovanej informácie a či má požadovanú informáciu k dispozícii.

Ak mesto Prievidza (príslušný útvar) ku ktorej žiadosť smeruje :

a) nemá požadované informácie k dispozícii a má vedomosť o tom, kde možno požadovanú informáciu získať, postúpi žiadosť do 5 dní inej povinnej osobe, ktorá má požadované informácie k dispozícii. Postúpenie žiadosti bezodkladne oznámi žiadateľovi. Lehota na vybavenie žiadosti začína plynúť znovu dňom , keď povinná osoba dostala postúpenú žiadosť,

b) nemá túto vedomosť, žiadosť odmietne rozhodnutím.

3.8.2. Príslušný organizačný útvar poskytne všetky informácie, ktoré možno poskytnúť po vylúčení informácií podľa článku 3.3.1.

3.8.3. Informácie sa sprístupňujú najmä písomne poštou, ústne, nahliadnutím do spisu, vrátane možností vyhotoviť si odpis alebo výpis, kopírovaním informácie na technický nosič dát, telefonicky, faxom, elektronickou poštou, pričom príslušný organizačný útvar vykoná opatrenia, aby nahliadnutím do spisu nebol porušený článok 3.3.1.

3.8.4. Ak nemožno informáciu sprístupniť spôsobom určeným žiadateľom, dohodne príslušný útvar so žiadateľom iný spôsob sprístupnenia informácie.

	Interná smernica o poskytovaní informácií IS – 11	Vydanie č.: 2
		Výtlačok č.:
		Strana 6 z 9

3.9. Lehoty na vybavenie žiadostí

- 3.9.1. Žiadosť o sprístupnenie informácií mesto Prievidza (príslušný útvar) vybaví bez zbytočného odkladu, najneskôr do 8 pracovných dní odo dňa podania žiadosti alebo odo dňa odstránenia nedostatkov žiadosti a o do 15 pracovných dní, ak sa sprístupňuje informácia nevidiacej osobe.
- 3.9.2. Lehotu na sprístupnenie informácie možno predĺžiť, najviac však o 8 pracovných dní a o 15 pracovných dní, ak sa sprístupňuje informácia nevidiacej osobe z nasledovných závažných dôvodov :
- vyhľadávanie a zber požadovaných informácií je na inom mieste ako je sídlo povinnej osoby vybavujúcej žiadosť,
 - ide o vyhľadávanie a zber väčšieho počtu oddelených alebo odlišných informácií v jednej žiadosti,
 - sú preukázateľné technické problémy spojené s vyhľadávaním a sprístupňovaním informácie, o ktorých možno predpokladať, že ich možno odstrániť v rámci predĺženej lehoty.
- 3.9.3. Mesto Prievidza (príslušný útvar) oznámi žiadateľovi bezodkladne najneskôr pred uplynutím lehoty 8 pracovných dní, predĺženie lehoty ako i dôvody, ktoré viedli k predĺženiu.
- 3.9.4. Ak je predmetom žiadosti zistenie informácií, ktoré už boli zverejnené, môže mesto Prievidza (príslušný útvar) bez zbytočného odkladu najneskôr však do 5 dní od podania žiadosti oznámiť žiadateľovi údaje, umožňujúce vyhľadanie a zistenie zverejnenej informácie.
- 3.9.5. Ak žiadateľ trvá na sprístupnení zverejnených informácií, mesto Prievidza (príslušný útvar) mu ich sprístupní. V tomto prípade začína lehota na sprístupnenie informácie plynúť dňom, keď žiadateľ oznámil, že trvá na priamom sprístupnení informácie .

3.10. Vybavenie žiadosti

- 3.10.1. Ak je žiadateľovi o poskytnutie informácie v plnom rozsahu a v lehote v zmysle čl. 3.9 vyhovie, urobí mesto Prievidza (príslušný útvar) rozhodnutie zápisom v spise. Proti tomuto rozhodnutiu nemožno podať odvolanie.
- 3.10.2. Ak sa žiadateľovi nevyhoví hoci len z časti, vydá o tom mesto Prievidza (príslušný útvar) v zákonom stanovenej lehote písomné rozhodnutie. Rozhodnutie nevydá, ak bola žiadosť odložená z dôvodu , že nemá predpísané náležitosti.
- 3.10.3. Ak povinná osoba uvedená v čl. 3.1.1., písm. c) žiadosti o poskytnutie informácie nevyhoví hoci len sčasti, dá bezodkladne, najneskôr do troch dní, mestu Prievidza, podnet na vydanie rozhodnutia (podľa čl.3.10.2.).
- 3.10.4. Ak v lehote na vybavenie žiadosti o poskytnutie informácie nebola informácia poskytnutá , nebolo vydané rozhodnutie a ani nebola informácia sprístupnená, predpokladá sa, že bolo vydané rozhodnutie, ktorým bolo odmietnuté poskytnutie informácie. Za deň doručenia rozhodnutia sa v tomto prípade považuje 3. deň od uplynutia lehoty na vybavenie žiadosti.

3.11. Odvolanie proti rozhodnutiu o odmietnutí požadovanej informácie

- 3.11.1. Žiadateľ môže podať proti rozhodnutiu odvolanie v lehote 15 dní od doručenia rozhodnutia alebo márneho uplynutia lehoty na rozhodnutie o žiadosti podľa článku 3.9.
- 3.11.2. Odvolanie sa podáva mestu Prievidza ako povinnej osobe, ktorá rozhodnutie vydala alebo mala vydať.
- 3.11.3. Poverený zamestnanec organizačného a personálneho oddelenia bezodkladne doručí odvolanie príslušnému organizačnému útvaru, ktorý žiadosť vybavoval. Tento po posúdení spisu a odvolania predloží návrh rozhodnutia o odvolaní (zrušenie alebo potvrdenie rozhodnutia) do 10 dní primátorovi mesta na rozhodnutie.

	Interná smernica o poskytovaní informácií IS – 11	Vydanie č.: 2
		Výtlačok č.:
		Strana 7 z 9

3.11.4. O odvolaní rozhoduje s konečnou platnosťou primátor mesta Prievidza do 15 dní odo dňa doručenia odvolania.

3.11.5. Ak 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.

3.11.6. Rozhodnutie o odvolaní možno preskúmať v súdnom konaní podľa osobitného zákona.

3.12. Obmedzenia prístupu k informáciám

3.12.1. Ak je požadovaná informácia v súlade s právnymi predpismi označená za : štátne tajomstvo alebo služobné tajomstvo, alebo skutočnosť podliehajúcu šifrovej ochrane informácií, alebo patrí do bankového tajomstva alebo daňového tajomstva, ku ktorým žiadateľ nemá oprávnený prístup, povinná osoba ju nesprístupní s uvedením odkazu na príslušný právny predpis.

3.12.2. Informácie, ktoré sa dotýkajú osobnosti a súkromia fyzickej osoby, písomnosti osobnej povahy, podobizne, obrazové snímky, obrazové a zvukové záznamy týkajúce sa fyzickej osoby alebo jej prejavov osobnej povahy, povinná osoba v zmysle zákona sprístupní len vtedy, ak to ustanovuje osobitný zákon, alebo s predchádzajúcim súhlasom dotknutej osoby .

3.12.3. Informácie o osobných údajoch fyzickej osoby, ktoré sú spracúvané v informačnom systéme za podmienok ustanovených osobitným zákonom, povinná osoba sprístupní len vtedy, ak to ustanovuje osobitný 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 (§116 Občianskeho zákonníka).

3.12.4. Mesto Prievidza 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, alebo členom hodnotiacej komisie, ktorá sa zúčastňuje na procese rozhodovania o použití verejných prostriedkov. Sprístupňujú sa osobné údaje v rozsahu:

- Titul, meno, priezvisko,
- Funkcia a deň ustanovenia alebo vymenovania do funkcie,
- Pracovné zaradenie a deň začiatku výkonu pracovnej činnosti a orgán, v ktorom túto funkciu alebo činnosť vykonáva,
- Mzda, plat alebo platové pomery a ďalšie finančné náležitosti priznané za výkon funkcie alebo výkon pracovnej činnosti, ak sú uhrádzané z verejného rozpočtu.

3.13. Úhrada nákladov za poskytnutie informácie

3.13.1. Informácie sa sprístupňujú bezplatne s výnimkou úhrady nákladov vo výške, ktorá nesmie prekročiť výšku materiálnych nákladov spojených so zhotovením kópií, so zadovážením technických nosičov a s odoslaním informácie žiadateľovi. Náklady na sprístupnenie informácie osobe so zmyslovým postihnutím znáša povinná osoba.

3.13.2. Úhrady nákladov za sprístupnenie informácií sú stanovené sadzovníkom úhrad za poskytovanie informácií , vydaným mestom Prievidza, v súlade s § 21 zákona č.211/2000 Z.z. a vyhláškou MF SR č.481/2000 Z.z..

3.14. Záverečné ustanovenia

3.14.1. Ak nie je v zákone a v tejto smernici ustanovené inak, použije sa na konanie zákon č. 71/1967 Zb. o správnom konaní.

3.14.2. Povinné osoby podľa článku 3.1.1. b), c) primeraným spôsobom upravia použitie tejto smernice v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z.

	Interná smernica o poskytovaní informácií IS – 11	Vydanie č.: 2
		Výtlačok č.:
		Strana 8 z 9

3.14.3. Porušenie tejto smernice sa bude považovať za porušenie pracovnej disciplíny v súlade so Zákonníkom práce.

3.14.4. Schválením tejto smernice sa ruší platnosť Smernice Mesta Prievidza o poskytovaní informácií v zmysle zák.č.211/2000 z.Z. zo dňa 1.1.2001. Táto smernica nadobúda účinnosť dňom podpisu primátora mesta Prievidza.

4. Odkazy a poznámky

4.1. Súvisiace normy a predpisy

Zákon o správnom konaní č. 71/1967 Zb. v znení neskorších predpisov
 Zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií)
 Zákon č.40/1964 Zb. Občiansky zákonník
 Zákon č. 428/2001 Z.z. o ochrane osobných údajov
 Zákon č.21/92 Zb. o bankách v znení neskorších predpisov
 Zákon č.227/2005 Z.z. Trestný zákon
 Zákon č.511/92 Zb. o správe daní a poplatkov a o zmenách v sústave územných finančných orgánov v znení neskorších predpisov
 Zákon č. 311/2001 Z.z. Zákonník práce
 Zákon č. 215/2004 Z.z. o ochrane utajovaných skutočností a zmene a doplnení niektorých zákonov a vykonávajúcich vyhlášok Národného bezpečnostného úradu a doplnení Trestného zákona v znení neskorších predpisov

4.2 Interné dokumenty

Registratúrny poriadok
 Pracovný poriadok zamestnancov mesta Prievidza

5. Rozdeľovník

Zamestnanci MsÚ
 Kultúrne a spoločenské stredisko Prievidza,
 ZŠ s právnou subjektivitou,
 CVČ Spektrum v Prievidzi,
 ZUŠ Ladislava Stančeka,
 DD – DPD v Prievidzi,
 Mládež, n.o.,
 PTH, a.s.,
 UNIPA, spol. s r.o.,
 BIC Prievidza, spol. s r.o. Prievidza,
 BIC – TI Prievidza, združenie,
 HARMÓNIA, n.o. Prievidza,

6. Prílohy

Príloha č.1: Postúpenie žiadosti o sprístupnenie informácie
 Príloha č.2: Zápis
 Príloha č.3: Výzva na doplnenie žiadosti o sprístupnenie informácie
 Príloha č.4: Úradný záznam
 Príloha č.5: Oznámenie o predĺžení lehoty na vybavenie žiadosti o sprístupnenie informácií
 Príloha č.6: Žiadosť o predchádzajúci písomný súhlas
 Príloha č.7: Oznámenie k žiadosti o sprístupnenie informácie
 Príloha č.8: Rozhodnutie – odmietnutie sprístupnenia (utajované skutočnosti, daňové tajomstvo)

	Interná smernica o poskytovaní informácií IS – 11	Vydanie č.: 2
		Výtlačok č.:
		Strana 9 z 9

Príloha č.9: Rozhodnutie – odmietnutie sprístupnenia (obchodné tajomstvo)
 Príloha č.10: Rozhodnutie – odmietnutie sprístupnenia (podľa § 11 zák.č.211/2000 Z.z.)
 Príloha č.11: Rozhodnutie – odmietnutie sprístupnenia (podľa § 9 zák.č.211/2000 Z.z.)
 Príloha č.12: Rozhodnutie –sprístupnenie s obmedzením

	Vypracoval	Posúdil	Schválil
Meno a priezvisko	Ing. Pánisová Lenka		JUDr.Katarína Macháčková
Funkcia	Vedúca organizačného a personálneho oddelenia		Primátorka mesta
Dátum	15.2.2011		15.2.2011
Podpis			