




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

	Interná smernica o poskytovaní informácií IS – 11	Vydanie č.: 4
		Výtlačok č.:
		Strana 2 z 12

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 a pri povinnom zverejňovaní zmlúv, objednávok a faktúr 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 požiada 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,

Zariadenie pre seniorov v Prievidzi,

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

	Interná smernica o poskytovaní informácií IS – 11	Vydanie č.: 4
		Výtlačok č.:
		Strana 3 z 12

c) právnické osoby, založené povinnými osobami podľa bodu a) a b) :
 PTH, a.s.,
 UNIPA, spol. s r.o.,
 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 získavať 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 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 hnuťelnej veci, ktorej nadobúdacía 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 hovorca mesta na základe podkladov od jednotlivých organizačných útvarov v zmysle článku 3.2.7.

	Interná smernica o poskytovaní informácií IS – 11	Vydanie č.: 4
		Výtlačok č.:
		Strana 4 z 12

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.

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) – právna kancelária
- 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. – právna kancelária
- e) informácie uvedené v bode 3.2.2. a), b), d) – kancelária prednostu
- f) informácie uvedené v bode 3.2.2. e) – referát informatiky 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 Povinné zverejňovanie zmlúv

3.3.1 Povinne zverejňovaná zmluva

Povinne zverejňovanou zmluvou je písomná zmluva, ktorú uzaviera mesto Prievidza ako povinná osoba a ktorá obsahuje informáciu, ktorá sa získala za finančné prostriedky, s ktorými hospodária právnické osoby verejnej správy, alebo sa týka používania týchto finančných prostriedkov, nakladania s majetkom mesta alebo nakladania s finančnými prostriedkami Európskej únie.

Povinne zverejňovaná zmluva je aj písomná zmluva, ktorú uzaviera právnická osoba založená mestom (t.j. povinná osoba podľa bodu 3.1.1 písmeno b, c tejto smernice), v ktorej má mesto výlučnú účasť alebo v ktorej majú štát a mesto spoločne výlučnú účasť a ktorá sa týka nakladania s jej majetkom; to neplatí, ak je zmluva uzatvorená v bežnom obchodnom styku v rozsahu predmetu podnikania alebo činnosti zapísanej v obchodnom registri alebo v inej úradnej evidencii.

Ustanovenie povinne zverejňovanej zmluvy, ktoré obsahuje informáciu, ktorá sa podľa zákona o slobode informácií nesprístupňuje, sa nezverejňuje. Rovnako sa nemusia zverejniť časti povinne zverejňovanej zmluvy, ktorými sú technické predlohy, návody, výkresy, projektové dokumentácie, modely, spôsob výpočtu jednotkových cien a vzory.

3.3.2 Povinne zverejňovanou zmluvou nie je:

- a) pracovná zmluva a dohoda o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru (§ 42 a 223 Zákonníka práce); povinne zverejňovanou zmluvou však je kolektívna zmluva,
- b) zmluva, ktorej účelom je realizácia aktívnych opatrení na trhu práce alebo podpora zamestnávania občanov so zdravotným postihnutím podľa osobitného zákona a ktorá sa uzatvára so zamestnancom, uchádzačom o zamestnanie alebo so záujemcom o zamestnanie (zák. č. 5/2004 Z. z. o službách zamestnanosti),
- c) zmluva o poskytovaní sociálnej služby, ktorá sa uzatvára s prijímateľom sociálnej služby (zák. č. § 74 zák. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách),
- d) zmluva, ktorej predmetom je umelecký výkon alebo použitie umeleckého výkonu (§ 5 ods. 13 zák. č. 618/2003 Z. z. o autorskom práve) a zmluva, ktorú uzatvára povinná osoba s fyzickou osobou inej umeleckej profesie (§ 9 ods. 2 zák. č. 384/1997 Z. z. o divadelnej činnosti).

3.3.3 Povinne zverejňovaná zmluva sa zverejňuje na webovom sídle povinnej osoby, ktorá zmluvu uzatvára. Ak táto osoba nemá webové sídlo, zmluva sa zverejňuje na webovom sídle jej zriaďovateľa, t.j. mesta.

Ak zmluva nie je zverejnená do siedmich dní odo dňa uzavretia alebo odo dňa doručenia súhlasu, ak sa na jej platnosť vyžaduje súhlas príslušného orgánu, môže účastník podať návrh na zverejnenie v Obchodnom vestníku. Takáto povinne zverejňovaná zmluva nadobúda účinnosť až dňom nasledujúcim po jej zverejnení. V zmluvách možno dohodnúť dobu účinnosti neskôr po ich zverejnení. V prípade, ak zmluva nebude zverejnená do troch



**Interná smernica
o poskytovaní informácií
IS – 11**

Vydanie č.: 4

Výtlačok č.:

Strana 5 z 12

mesiacov od jej uzatvorenia platí, že k uzavretiu zmluvy nedošlo t. j. taká zmluva neexistuje. Zmluvy, ktoré sú uzatvorené na účely odstránenia následkov mimoriadnej udalosti, ktorá bezprostredne ohrozuje život, zdravie, majetok alebo životné prostredie a ustanovenia zmluvy, ktoré obsahujú informácie, ktoré sa nespístupňujú podľa zákona o slobode informácií sa nezverejňujú a stávajú sa účinnými aj bez zverejnenia.

V prípade, ak zmluva obsahuje informácie o osobných údajoch fyzickej osoby, ktoré sa spracúvajú v informačnom systéme za podmienok stanovených v zákone č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov, je takéto informácie možné zverejniť len vtedy, ak to ustanovuje zákon, alebo ak k tomu dala písomný súhlas dotknutá osoba. Výnimka z tohto pravidla je u fyzických osôb, ktoré sú uvedené v § 9 ods. 3 zákona o slobode informácií. Podľa zákona č. 428/2002 Z.z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov je však zakázané zverejňovať všeobecne použiteľný identifikátor (rodné číslo, dátum narodenia, číslo občianskeho preukazu, cestovného dokladu alebo iného dokladu preukazujúceho totožnosť osoby, podpisy fyzických osôb, ktoré nekonajú v mene orgánu verejnej moci).

- 3.3.4 Ak je zmluva zverejnená viacerými spôsobmi alebo viacerými účastníkmi zmluvy, rozhodujúce je prvé zverejnenie zmluvy. Povinná osoba alebo účastník zmluvy podávajúci návrh na zverejnenie sú povinní zabezpečiť súlad zverejnenej zmluvy so skutočným stavom a nespístupnenie ustanovení zmluvy obsahujúcich informáciu, ktorá sa podľa tohto zákona nespístupňuje (napr. utajované skutočnosti, bankové tajomstvo, daňové tajomstvo, osobné údaje).

Povinne zverejňovaná zmluva sa zverejňuje nepretržite počas existencie záväzku vzniknutého z povinne zverejňovanej zmluvy, najmenej však počas piatich rokov od nadobudnutia účinnosti podľa zákona.

3.3.5 Organizačný postup povinného zverejňovania zmlúv:


Zverejňovanie povinne zverejňovaných zmlúv mesta zabezpečuje Mestský úrad, organizačné a personálne oddelenie.

Za zverejňovanie povinne zverejňovaných zmlúv zodpovedajú jednotlivé organizačné útvary mesta, ktoré ich predkladajú na organizačné a personálne oddelenie v rozsahu, v akom sa môžu zverejniť, t.j. budú upravené – vo fotokópiách budú zabielené ustanovenia a informácie, ktoré sa podľa zákona nespístupňujú (najmä osobné údaje, informácie tvoriace utajovanú skutočnosť, informácie, ktoré sú predmetom bankového tajomstva alebo daňového tajomstva podľa osobitných zákonov - § 8 zák. č. 211/2000 Z.z. a podpisy osôb, ktoré nekonajú v mene orgánu verejnej moci). Aby bol preukázateľný právny úkon akceptácie návrhu na uzavretie zmluvy, bude podpis zabielený tak, aby časť z neho ostala viditeľná. V prípade, že ide o zmluvu, ktorá na vznik, zmenu alebo zánik práva vyžaduje vklad do katastra nehnuteľností, osobné údaje účastníka zmluvy (fyzickej osoby) musia byť zverejnené v rozsahu: titul, meno, priezvisko, adresa trvalého pobytu a údaje o označení nehnuteľnosti v rozsahu podľa osobitného predpisu (§ 42 ods. 2 písm. c) zákona č. 162/1995 katastrálneho zákona).

Fotokópiu upravenej zmluvy zamestnanec, ktorý na MsÚ zabezpečuje zverejňovanie zmlúv naskenuje a e-mailom zašle gestorovi (hovorca mesta), ktorý ju do 24 hodín od jej doručenia zverejní na internetovej stránke mesta.

Na požiadanie vydá poverený zamestnanec v mene mesta účastníkovi zmluvy písomné potvrdenie o zverejnení zmluvy (príloha č. 13), ktoré obsahuje najmä tieto údaje:

- a) názov zmluvy,
- b) identifikáciu účastníkov zmluvy; ak ide o osobné údaje účastníka zmluvy odlišného od povinnej osoby, uvedú sa osobné údaje podľa § 5a ods. 13 zákona o slobodnom prístupe k informáciám,
- c) popis predmetu zmluvy,
- d) hodnotu predmetu zmluvy, ak ju možno určiť,
- e) dátum uzavretia zmluvy, prípadne dátum udelenia súhlasu s uzavretím zmluvy,
- f) dátum zverejnenia zmluvy,

	Interná smernica o poskytovaní informácií IS – 11	Vydanie č.: 4
		Výtlačok č.:
		Strana 6 z 12

g) označenie nehnuteľnosti v rozsahu podľa § 42, ods. 2 písm. c) katastrálneho zákona (zák. č. 162/1995 Z. z.), ak sa zverejnila zmluva, ktorá na vznik, zmenu alebo zákon práva vyžaduje vklad do katastra nehnuteľností podľa § 28 katastrálneho zákona.

Zamestnanec, ktorý na MsÚ zabezpečuje zverejňovanie zmlúv vyznačí účinnosť zmluvy odtlačkom príslušnej pečiatky v pravom hornom rohu na každom exemplári zverejnenej zmluvy.

- 3.3.6 Organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta a organizácie založené mestom upravujú na svoje podmienky podrobnejší postup pri zverejňovaní zmlúv na svojich webových sídlach vo vnútorných predpisoch tak, aby zverejňovanie bolo v súlade s § 47a Občianskeho zákonníka, ako aj v súlade s touto smernicou.

3.4 Povinné zverejňovanie objednávok a faktúr

- 3.4.1 Povinná osoba je povinná zverejniť na svojom webovom sídle v štruktúrovanej a prehľadnej forme najmä tieto údaje **o vyhotovenej objednávke tovarov, služieb a prác:**


- a) interný identifikačný údaj objednávky z Informačného systému samosprávy,
- b) popis objednaného plnenia,
- c) celkovú hodnotu objednaného plnenia v sume, ako je uvedená na objednávke, alebo maximálnu odhadovanú hodnotu objednaného plnenia, ako aj údaj o tom, či je suma vrátane dane z pridanej hodnoty, alebo či je suma bez dane z pridanej hodnoty,
- d) identifikáciu zmluvy, ak objednávka súvisí s povinne zverejňovanou zmluvou,
- e) dátum vyhotovenia objednávky,
- f) identifikačné údaje dodávateľa objednaného plnenia:
 - meno a priezvisko fyzickej osoby, obchodné meno fyzickej osoby - podnikateľa alebo obchodné meno alebo názov právnickej osoby,
 - adresu trvalého pobytu fyzickej osoby, miesto podnikania fyzickej osoby – podnikateľa alebo sídlo právnickej osoby,
 - identifikačné číslo, ak ho má dodávateľ objednaného plnenia pridelené,
- g) údaje o fyzickej osobe, ktorá objednávku podpísala:
 - meno a priezvisko fyzickej osoby,
 - funkciu fyzickej osoby, ak takáto existuje.

Tieto údaje povinná osoba zverejní do desiatich pracovných dní odo dňa vyhotovenia objednávky tovarov, služieb a prác. To neplatí, ak objednávka súvisí s povinne zverejňovanou zmluvou, ktorá nadobudla účinnosť podľa § 47a Občianskeho zákonníka.

Zverejňovanie objednávok mesta zabezpečujú jednotlivé organizačné útvary mesta, ktoré zodpovedajú za vybavovanie a vyhotovovanie objednávok v rámci svojich príslušných kompetencií. Zverejňovanie objednávok sa vykonáva prostredníctvom Informačného systému samosprávy. Za správnosť zverejňovaných údajov zodpovedajú zamestnanci, ktorí objednávky vybavujú.

- 3.4.2 Povinná osoba je povinná zverejniť na svojom webovom sídle v štruktúrovanej a prehľadnej forme najmä tieto údaje **o faktúre za tovary, služby a práce:**

- a) interný identifikačný údaj faktúry z Informačného systému samosprávy,
- b) popis fakturovaného plnenia, tak ako je uvedený na faktúre,
- c) celkovú hodnotu objednaného plnenia v sume, ako je uvedená na faktúre, ako aj údaj o tom, či je suma vrátane dane z pridanej hodnoty, alebo či je suma bez dane z pridanej hodnoty,
- d) identifikáciu zmluvy, ak faktúra súvisí s objednávkou,
- e) dátum doručenia faktúry,
- f) identifikačné údaje dodávateľa fakturovaného plnenia:
 - meno a priezvisko fyzickej osoby, obchodné meno fyzickej osoby - podnikateľa alebo obchodné meno alebo názov právnickej osoby,
 - adresu trvalého pobytu fyzickej osoby, miesto podnikania fyzickej osoby – podnikateľa alebo sídlo právnickej osoby,
 - identifikačné číslo, ak ho má dodávateľ fakturovaného plnenia pridelené.

	Interná smernica o poskytovaní informácií IS – 11	Vydanie č.: 4
		Výtlačok č.:
		Strana 7 z 12

Tieto údaje povinná osoba zverejní do 30 dní odo dňa zaplatenia faktúry.

Zverejňovanie faktúr mesta zabezpečuje finančné oddelenie MsÚ. Zverejňovanie faktúr sa vykonáva prostredníctvom Informačného systému samosprávy.

Povinnosť zverejňovať údaje podľa odsekov 3.4.1 a 3.4.2 sa nevzťahuje na objednávku alebo faktúru súvisiacu so zmluvou, ktorá nie je podľa § 5a zákona povinne zverejňovanou zmluvou (bod 3.3.2 tejto smernice).

3.5 Sprístupňovanie informácií na žiadosť

3.5.1 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.

3.5.2 Žiadosť možno podať :

- a) ústne ,
- b) písomne,
- c) faxom,
- d) elektronickou poštou,
- e) iným technicky vykonateľným spôsobom.

3.5.3 Žiadosť je podaná dňom, keď bola oznámená povinnej osobe príslušnej vo veci konať.

3.5.4 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.

3.5.5 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.

3.6 Prijímanie a evidencia žiadostí

3.6.1 Písomné žiadosti o poskytnutie informácií sú prijímané počas úradných hodín v podateľni MsÚ.

3.6.2 Písomnú žiadosť o poskytnutie informácie zaeviduje zamestnanec podateľne do centrálnej evidencie pošty v súlade s Registratúrnym poriadkom MsÚ.. Taktó zaevidovanú žiadosť postúpi na organizačné a personálne oddelenie MsÚ, ktoré žiadosti o sprístupnenie informácií eviduje a vybavuje.

3.6.3 Poverený zamestnanec organizačného a personálneho 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.

3.6.4 Ak ktorýkoľvek zamestnanec mesta obdrží písomnú žiadosť o poskytnutie informácie, ktorá nebola zaevidovaná podľa bodu 3.6.1. a 3.6.2. doručí ju do podateľne k zaevidovaniu okamžite po jej obdržaní.

3.6.5 Žiadosti o sprístupnenie o informácií vybavuje poverený zamestnanec organizačného a personálneho oddelenia na základe odborného stanoviska organizačného útvaru, ktorého sa predmet žiadosti týka, resp. odborného stanoviska zamestnanca, ktorý žiadanú informáciu vybavuje v rámci svojej pracovnej náplne.



**Interná smernica
o poskytovaní informácií
IS – 11**

Vydanie č.: 4

Výtlačok č.:

Strana 8 z 12

Poverený zamestnanec organizačného a personálneho oddelenia má právomoc určiť termín na vypracovanie odborného stanoviska, ktorý spravidla nebýva dlhší ako 2 dni od dátumu doručenia žiadosti. Odborné stanovisko musí byť vypracované po odbornej stránke tak, aby komplexne riešilo predmet žiadosti. V prípade, že sa žiadosť týka informácií, ktoré môžu byť sprístupnené s obmedzením alebo môže byť odmietnuté sprístupnenie informácie, odborné stanovisko musí obsahovať odôvodnenie rozhodnutia.

V prípade, že súčasťou predmetu žiadosti o sprístupnenie informácie sú požadované kópie dokumentov, tieto sú doručené na organizačné a personálne oddelenie spolu s odborným stanoviskom.

Odpovede na žiadosti o sprístupnenie informácií podpisuje vedúci príslušného organizačného útvaru. Zápisy a prvostupňové rozhodnutia podpisuje prednosta MsÚ, rozhodnutia v odvolacom konaní podpisuje primátorka mesta.

Poverený zamestnanec organizačného a personálneho oddelenia zabezpečuje vybavenie žiadostí o sprístupnenie informácií po formálnej stránke, zodpovedá za ich evidenciu, dodržanie termínov v súlade so zákonom a zabezpečenie podpisov zodpovedných osôb a odoslanie odpovedí.

- 3.6.6 Spisový materiál k žiadostiam o sprístupnenie informácií spravuje organizačné a personálne oddelenie. Spisový obal sa označuje registratúrnou značkou AO1 s lehotou uloženia 5 rokov .

3.7 Odkaz na zverejnenú informáciu

- 3.7.1 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 zverejnenej informácie.

- 3.7.2 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.

3.8 Odloženie žiadosti

- 3.8.1 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.

3.9 Ústne žiadosti

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


- 3.9.2 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.

3.10 Postúpenie žiadosti

- 3.10.1 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.

	Interná smernica o poskytovaní informácií IS – 11	Vydanie č.: 4
		Výtlačok č.:
		Strana 9 z 12

3.10.2 Príslušný organizačný útvar poskytne všetky informácie, ktoré možno poskytnúť po vylúčení informácií podľa článku 3.5.1.

3.10.3 Informácie sa sprístupňujú najmä písomne poštou, ústne, nahliadnutím do spisu, vrátane možnosti 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 3.5.1.

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

3.11 Lehoty na vybavenie žiadostí

3.11.1 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.

3.11.2 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 :

- a) vyhľadávanie a zber požadovaných informácií je na inom mieste ako je sídlo povinnej osoby vybavujúcej žiadosť,
- b) ide o vyhľadávanie a zber väčšieho počtu oddelených alebo odlišných informácií v jednej žiadosti,
- c) sú preukázateľné technické problémy spojené s vyhľadávaním a sprístupňovaním informácie, o ktorých možno predpokladať, že ich možno odstrániť v rámci predĺženej lehoty.

3.11.3 Mesto Prievidza (príslušný útvar) oznámi žiadateľovi bezodkladne najneskôr pred uplynutím lehoty 8 pracovných dní, predĺženie lehoty ako i dôvody, ktoré viedli k predĺženiu.

3.11.4 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.

3.11.5 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 .

3.12 Vybavenie žiadosti

3.12.1 Ak je žiadateľovi o poskytnutie informácie v plnom rozsahu a v lehote v zmysle čl. 3.11 vyhovene , urobí mesto Prievidza (príslušný útvar) rozhodnutie zápisom v spise. Proti tomuto rozhodnutiu nemožno podať odvolanie.

3.12.2 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.

3.12.3 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.3.12.2.).

3.12.4 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.



**Interná smernica
o poskytovaní informácií
IS – 11**

Vydanie č.: 4

Výtlačok č.:

Strana 10 z 12

3.13 Odvolanie proti rozhodnutiu o odmietnutí požadovanej informácie


- 3.13.1 Žiadateľ môže podať proti rozhodnutiu odvolanie v lehote 15 dní od doručenia rozhodnutia alebo márneho uplynutia lehoty na rozhodnutie o žiadosti podľa článku 3.11.
- 3.13.2 Odvolanie sa podáva mestu Prievidza ako povinnej osobe, ktorá rozhodnutie vydala alebo mala vydať.
- 3.13.3 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.
- 3.13.4 O odvolaní rozhoduje s konečnou platnosťou primátor mesta Prievidza do 15 dní odo dňa doručenia odvolania.
- 3.13.5 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.
- 3.13.6 Rozhodnutie o odvolaní možno preskúmať v súdnom konaní podľa osobitného zákona.

3.14 Obmedzenia prístupu k informáciám

- 3.14.1 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.
- 3.14.2 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 .
- 3.14.3 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).
- 3.14.4 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 práce 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.

3.15 Úhrada nákladov za poskytnutie informácie

- 3.15.1 Informácie sa sprístupňujú bezplatne s výnimkou úhrady nákladov vo výške, ktorá nesmie prekročiť výšku materiálnych nákladov spojených so zhotovením kópií, so zadovážením

	Interná smernica o poskytovaní informácií IS – 11	Vydanie č.: 4
		Výtlačok č.:
		Strana 11 z 12

technických nosičov a s odoslaním informácie žiadateľovi. Náklady na sprístupnenie informácie osobe so zmyslovým postihnutím znáša povinná osoba.

3.15.2 Úhrady nákladov za sprístupnenie informácií sú stanovené sadzobníkom 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.

3.16 Záverečné ustanovenia

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

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

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

3.16.4 Schválením tejto smernice sa ruší platnosť Smernice Mesta Prievidza o poskytovaní informácií v zmysle zák.č.211/2000 z.Z. zo dňa 1.6.2012. 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 vykonávacích 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,

Zariadenie pre seniorov v Prievidzi,


PTH, a.s.,

UNIPA, spol. s r.o.,

BIC Prievidza, spol. s r.o. Prievidza,

BIC – TI Prievidza, združenie,

HARMÓNIA, n.o. Prievidza,

	Interná smernica o poskytovaní informácií IS – 11	Vydanie č.: 4
		Výtlačok č.:
		Strana 12 z 12

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)
- 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
- Príloha č.13: Potvrdenie o zverejnení zmluvy

	Vypracoval	Posúdil	Schválil
Meno a priezvisko	Ing. Lenka Pánisová Ing. Daniela Mendelová	JUDr. Róbert Pietrik	JUDr. Katarína Macháčková
Funkcia	Vedúca organizačného a personálneho oddelenia Referent organizačnej a personálnej agendy	Vedúci právnej kancelárie	Primátorka mesta
Dátum	17.9. 2012		1.10.2012
Podpis			