



**MESTO DUNAJSKÁ STREDA – DUNASZERDAHELY VÁROSA**  
**MESTSKÝ ÚRAD – VÁROSI HIVATAL**  
Hlavná 50/16, 929 01 Dunajská Streda

---

**S M E R N I C A**

**č. 01/2011**

**k aplikácií zákona NR SR 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 (ďalej „zákon“)**  
*na zabezpečenie jednotného postupu pri realizácii zákona v podmienkach  
Mesta Dunajská Streda*

**Dunajská Streda august 2011**

## **S M E R N I C A**

č. 01/2011

### **k aplikácií zákona NR SR 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 (ďalej „zákon“)**

*na zabezpečenie jednotného postupu pri realizácii zákona v podmienkach  
Mesta Dunajská Streda*

#### **Čl. 1**

##### **Základné ustanovenia**

(1) Táto smernica upravuje postup pri sprístupňovaní informácií v podmienkach samosprávy Mesta Dunajská Streda (ďalej len „mesto“).

(2) Podľa tejto smernice postupuje mestský úrad, mestská polícia a zariadenia mesta bez právnej subjektivity (ďalej len „úrad“).

(3) O informáciu môže požiadať ktokoľvek, pričom takáto osoba nemusí v zmysle zákona preukazovať právny alebo iný dôvod alebo záujem, pre ktorý informáciu požaduje.

(4) Pracoviskom poskytujúcim za úrad informácie na základe žiadosti o sprístupnenie informácie (ďalej „žiadosť“) podľa zákona je každý organizačný útvar podľa zamerania činnosti a podľa druhu poskytovanej informácie.

(5 ) Gestorom realizácie zákona je útvar primátora.

#### **Čl. 2**

##### **Hromadný prístup k informáciám**

(1) Hromadný prístup k informáciám sa realizuje najmä zverejňovaním informácií na internetovej stránke úradu, oznámeniami na verejne prístupnej vývesnej tabuli v budove úradu (Hlavná 50/16, 929 01 Dunajská Streda).

(2) Organizačné útvary úradu sú povinné zverejňovať prostredníctvom útvaru primátora na internetovej stránke úradu všetky informácie vyplývajúce z § 5 zákona. Vedúci príslušného útvaru je zodpovedný za správnosť a aktuálnosť zverejnenej informácie. Za technickú realizáciu internetovej stránky úradu a jej aktualizáciu podľa požiadaviek organizačných útvarov zodpovedá vedúci útvaru primátora.

#### **Čl. 3**

##### **Podávanie žiadostí a ich evidencia**

(1) Žiadosť je možné podať ktorémukol'vek organizačnému útvaru: písomne, ústne (osobne), telefonicky, faxom, elektronickou poštou.

(2) Zo žiadosti musí byť zřejmé, 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. Organizačný útvar, ktorý žiadosť prijíma, zabezpečí, aby žiadosť obsahovala všetky náležitosti.

(3) Útvar primátora, referát právny vedie centrálnu evidenciu všetkých žiadostí podaných úradu podľa zákona, vedie súvisiacu evidenciu, spisovú evidenciu a prideluje spisy na vybavenie príslušným organizačným útvarom.

( 4 ) Evidencia žiadostí obsahuje :

- a) poradové číslo
- b) číslo spisu
- b) dátum podania žiadosti
- c) údaje o žiadateľovi, ak sú známe
- d/ vyžiadaná informáciu a navrhovaný spôsob poskytnutia informácie,
- e/ výsledok, spôsob a dátum vybavenia žiadosti (spôsob poskytnutia informácie, rozhodnutie o neposkytnutí, neposkytnutie bez vydania rozhodnutia, postúpenie inému orgánu),
- f/ podanie opravného prostriedku (dátum podania a výsledok vybavenia)

(5) Žiadosti podané úradu eviduje v „Registratúrnom denníku“ referát právny útvar primátora a pridružuje jej číslo spisu. Spisom sa pridružuje registratúrna značka AO1 (sprístupnenie informácií) s lehotou uloženia 5 rokov.

(6) Spis po vybavení ukladá referát právny útvar primátora. Spis musí obsahovať všetky písomnosti týkajúce sa vybavovania žiadosti, kalkuláciu výšky úhrady a potvrdenie o zaplatení ak informácia nebola poskytnutá bezplatne. Všetky písomnosti založené v spise musia byť označené číslom z centrálnej evidencie.

(7) Žiadosť podaná v podateľni sa zaeviduje v centrálnej evidencii a ihneď postúpi na vybavenie vecne príslušnému organizačnému útvaru úradu. Ak ide o ústnu žiadosť, zaznamená sa na formulári „žiadosť“ (príloha č. 1) a zaeviduje sa v centrálnej evidencii.

(8) Ak bola žiadosť ústne podaná inému organizačnému útvaru, tento ju ihneď zaznamená na formulár „žiadosť“ a zabezpečí jej zaevidovanie v centrálnej evidencii.

(9) Organizačné útvary ihneď oznamujú útvaru primátora, referátu právneho, prijatie žiadosti a údaje podľa písm. b), c) d) a e) odseku 4 článku 2. Zaevidovanie zabezpečí a ostatné údaje dopĺňa do evidencie útvar právny.

(10) Pri žiadosti podanej faxom alebo elektronickou poštou sa postupuje ako pri písomne podanej žiadosti.

(11) O žiadosti o poskytnutie informácie podanej a vybavenej telefonicky (ak je to možné) sa nevyplňuje záznam o prijatí žiadosti. Ak žiadosť nie je možné vybaviť okamžite telefonicky, postupuje sa ako pri ústnej žiadosti.

## Čl. 4

### Vybavovanie žiadostí

(1) V prípade, že žiadosť neobsahuje predpísané náležitosti podľa čl. 3 ods.2), príslušný organizačný útvar ihneď vyzve žiadateľa, aby v určenej lehote, ktorá nesmie byť kratšia ako 7 dní, neúplnú žiadosť doplnil. Poučí žiadateľa aj o tom, ako treba doplnenie urobiť.

(2) Ak napriek výzve žiadateľ žiadosť nedoplní a informáciu nemožno pre tento nedostatok sprístupniť, príslušný organizačný útvar žiadosť odloží.

(3) Žiadosť o sprístupnenie informácie príslušný organizačný útvar vybaví bez zbytočného odkladu, najneskôr do 8 pracovných dní odo dňa podania žiadosti alebo odo dňa doplnenia žiadosti.

(4) Zo závažných dôvodov môže vedúci príslušného organizačného útvaru predĺžiť lehotu na vybavenie žiadosti, najviac však o 8 pracovných dní. Závažnými dôvodmi sú:

- a) vyhľadávanie a zber požadovaných informácií na inom mieste ako je sídlo obvodného úradu

b) vyhľadávanie a zber väčšieho počtu oddelených alebo odlišných informácií požadovaných na prístupenie 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.

(5) Predĺženie lehoty na vybavenie žiadosti príslušný organizačný útvar oznámi žiadateľovi ihneď, najneskôr pred jej uplynutím.

(6) Ak príslušný organizačný útvar žiadosti nevyhovie hoci len sčasti, vydá o tom v zákonom stanovenej lehote písomné rozhodnutie (vzor – príloha č. 2). Rozhodnutie nevydá, ak žiadosť bola odložená.

(7) Ak úrad nedisponuje požadovanými informáciami, organizačný útvar ktorý žiadosť prijal, ju postúpi do 5 dní odo dňa doručenia žiadosti príslušnej povinnej osobe, ak je mu známa. Postúpenie žiadosti oznámi žiadateľovi.

(8) Ak úradu povinná osoba nie je známa, organizačný útvar, ktorý žiadosť prijal, vydá do 8 pracovných dní od podania žiadosti rozhodnutie o jej odmietnutí (vzor – príloha č.2).

(9) Ak organizačný útvar poskytne žiadateľovi požadované informácie, v požadovanom rozsahu a spôsobom v zákonom stanovenej lehote, urobí rozhodnutie zápisom v spise. Proti takémuto rozhodnutiu nemožno podať opravný prostriedok.

(10) Na vybavovanie žiadostí sa vzťahujú príslušné ustanovenia Organizačného poriadku Mesta Dunajská Streda a Registratúrneho poriadku Mesta Dunajská Streda.

## Čl. 5

### Úhrada nákladov

(1) Informácie sa sprístupňujú bezplatne s výnimkou úhrady vo výške, ktorá nesmie prekročiť výšku materiálnych nákladov spojených so zhotovením kópií, so zadovážením technických nosičov a s odoslaním informácie žiadateľovi.

(2) Úhradu nákladov za sprístupnenie informácií určí príslušný organizačný útvar podľa Sadzobníka (príloha č. 4). Žiadateľovi oznámi predpísanú sumu a spôsob jej zaplatenia, 1 rovnopis oznámenia postúpi odboru finančnému a evidencie majetku, ktorý vykonáva kontrolu úhrad nákladov za sprístupnenie informácie.

(3) Úhrada sa realizuje v hotovosti platbou do pokladne úradu, poštovou poukážkou alebo bezhotovostným prevodom na účet Mesta Dunajská Streda.

(4) Ak určené náklady nepresahujú sumu 5 € môže vedúci príslušného organizačného útvaru zaplatať úhrady odpustiť. Táto skutočnosť sa vyznačí v centrálnej evidencii žiadostí.

(5) Mesto môže na základe žiadosti v odôvodnených prípadoch náhradu výdavkov odpustiť celkom alebo sčasti.

(6) O odpustení platby na náhradu výdavkov po preukázaní dôvodov, ktoré žiadateľ uvedie ako dôvody na odpustenie náhrady výdavkov, rozhoduje primátor mesta.

## Čl. 6

### Obmedzenia prístupu k informáciám

(1) Zamestnanec poskytujúci informáciu je povinný dbať, aby neposkytoval informácie, ku ktorým je prístup podľa zákona obmedzený.

(2) O obmedzení prístupnenia informácie alebo o jej nesprístupnení rozhoduje vedúci príslušného organizačného útvaru.

## **Čl. 7** **Opravné prostriedky**

(1) Proti rozhodnutiu o odmietnutí požadovanej informácie možno podať odvolanie v lehote 15 dní od doručenia rozhodnutia. Odvolanie sa podáva organizačnému útvaru, ktorý rozhodnutie vydal.

(2) O odvolaní proti rozhodnutiu príslušného organizačného útvaru o odmietnutí požadovanej informácie rozhodne primátor mesta.

## **Čl. 8**

(1) Register a zoznamy vedené organizačnými útvarmi úradu, u ktorých zákon nevyklučuje verejnú prístupnosť sa zverejňujú na voľne prístupnej internetovej stránke.

(2) Za verejne prístupný sa považuje každý register a zoznam, ak to zákon nevyklučuje, ktorý poskytuje informáciu o realizácii práva alebo povinnosti ustanovených zákonom. Zverejnenie osobných údajov nachádzajúcich sa v týchto registroch a zoznamoch nie je porušením ochrany osobných údajov.

(3) Informácie sa poskytujú aj z neukončeného správneho konania. Pri ich sprístupňovaní dbajú organizačné útvary na ochranu informácií označených za štátne, služobné, bankové, daňové a obchodné tajomstvo, za skutočnosť podliehajúcu šifrovej ochrane informácií a na ochranu osobnosti.

## **Čl. 9** **Záverečné ustanovenia**

(1) Vedúci organizačného útvaru zodpovedá za správnosť, úplnosť a včasnosť poskytovania informácií v zmysle zákona, ktoré je úrad povinný poskytovať na úsekoch v pôsobnosti zverenej organizačnému útvaru.

(2) Ak nie je v tejto smernici ustanovené inak, platia príslušné ustanovenia zákona o slobode informácií.

(3) Táto smernica nadobúda účinnosť dňom 01.09.2011.

V Dunajskej Strede, 17.08.2011

JUDr. Zoltán Hájos  
primátor mesta

**MESTO DUNAJSKÁ STREDA**  
**MESTSKÝ ÚRAD**

Hlavná 50/16, 929 01 Dunajská Streda

---

**Ž i a d o s ť**  
**o poskytnutie informácie podľa zákona NR SR č. 211/2000 Z.z.**  
**o slobodnom prístupe k informáciám**

Poradové číslo žiadosti:

Dátum podania žiadosti\*:

Meno a priezvisko /názov, obchodné meno/ žiadateľa:

Adresa /sídlo/ žiadateľa:

Telefón/Fax:

E-mail:

Žiadosť podaná: osobne – telefonicky \*\*

Žiadosť prevzal:

Obsah požadovaných informácií:

Požadovaný spôsob sprístupnenia informácie: ústne osobne – ústne telefonicky – písomne – zhotovením kópie – nahliadnutím do spisu – faxom – elektronickou poštou – odkazom na zverejnenú informáciu – inak \*\*

Spôsob vybavenia žiadosti: sprístupnenie informácie – nesprístupnenie informácie – odkaz na zverejnenú informáciu \*\*

Dátum vybavenia-zamietnutia žiadosti:

Poplatok\*\*\* .....€ zaplatený dňa ..... formou ..... číslo dokladu.....

Žiadosť vybavil:

V Dunajskej Strede, dňa .....

podpis

\*pri telefonicky podanej žiadosti uviesť i čas

\*\* nehodiace sa prečiarknite

\*\*\*rozpis uviesť na druhej strane

**MESTO DUNAJSKÁ STREDA**  
**MESTSKÝ ÚRAD**  
**ODBOR .....**  
Hlavná 50/16, 929 01 Dunajská Streda

Číslo:

V Dunajskej Strede, dňa .....

**ROZHODNUTIE O ODMIETNUTÍ**  
**POSKYTNÚŤ INFORMÁCIU**

Podľa § 18 ods. 2 zákona č. 211/2000 o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (zákon o slobode informácií), § 46 a 47 zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok)\*

n e v y h o v u j e m

žiadosti o poskytnutie informácie

.....

ktorú podal ( kto ) ..... ( kedy ) .....

pod evidenčným číslom .....

**Odôvodnenie :**

(V odôvodnení rozhodnutia správny orgán uvedie, ktoré skutočnosti boli podkladom pre rozhodnutie, akými úvahami bol vedený pri hodnotení dôkazov a pri použití právnych predpisov, na základe ktorých rozhodoval.)

**Poučenie :**

Proti tomuto rozhodnutiu možno podať odvolanie v lehote do 15 dní od doručenia na Mesto Dunajská Streda, Mestský úrad, odbor ....., Hlavná 50/16, 929 01 Dunajská Streda. Toto rozhodnutie je preskúmateľné súdom po vyčerpaní riadneho opravného prostriedku.

odtlačok okrúhlej  
úradnej pečiatky

Meno, priezvisko  
vedúci odboru  
( podpis )

Vybavuje: .....

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 DUNAJSKÁ STREDA**  
**MESTSKÝ ÚRAD**  
**ODBOR .....**  
Hlavná 50/16, 929 01 Dunajská Streda

Číslo:

V Dunajskej Strede, dňa .....

**Z Á P I S**

Mesto Dunajská Streda, Mestský úrad v Dunajskej Strede ako povinná osoba podľa zák.NR SR č. 211/200 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov vo veci žiadosti o sprístupnenie informácie žiadateľa

*meno a priezvisko/názov, adresa/sídlo žiadateľa*

**r o z h o d l o**

tak, že požadované informácie v plnom rozsahu sprístupnila v rozsahu a spôsobom podľa § 16. cit. zákona.

Požadované informácie boli poskytnuté žiadateľovi dňa .....

**O d ô v o d n e n i e :**

Podľa § 47 ods.1 zák.č. 71/1967 Zb. o správnom konaní odôvodnenie rozhodnutia nie je potrebné, pretože žiadosti o sprístupnenie informácie bolo v plnom rozsahu vyhovené.

**P o u č e n i e :** Proti tomuto rozhodnutiu nemožno podať opravný prostriedok. (§ 18 ods. 1 posledná veta cit.zákona)

JUDr. Zoltán Hájos,  
primátor mesta

Tento zápis v spise sa nedoručuje a zostáva v spise.

Vybavuje: .....



## S a d z o b n í k

### úhrad za materiál a služby použité pri sprístupňovaní informácií podľa § 21 zákona NR SR č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov a vyhl. MF SR č. 481/2001 Z. z. o podrobnostiach úhrady nákladov za sprístupnenie informácií

1) Ten, kto požiadá o sprístupnenie informácie podľa zákona (ďalej len žiadateľ), je povinný podľa § 21 ods.1 zákona nahradiť materiálne náklady spojené so zhotovením kópie, so zadovážením technických nosičov a s odoslaním informácie žiadateľovi.

2) Informácie sa sprístupňujú bezplatne do výšky nákladov 5,- € .

3) Poplatok za poskytnutie informácií presahujúci čiastku 5,- € je možné uhradiť v pokladni mestského úradu, poštovou poukážkou alebo bezhotovostným prevodom na účet Mesta Dunajská Streda v ČSOB, a.s. č.: 302812303/7500, Variabilný symbol - číslo spisu.

4) Náklady spojené s vyhotovením kópie (tlač, kopírovanie):

a) jednostranná A4	čierno-biela	0,09 €	farebná	0,20 €
b) dvojstranná A4	čierno-biela	0,18 €	farebná	0,40 €
c) jednostranná A3	čierno-biela	0,18 €	farebná	0,40 €
d) dvojstranná A3	čierno-biela	0,36 €	farebná	0,80 €

5) Ak rozsah reprodukovanej informácie sprístupňovanej žiadateľovi ako informácia si vyžiada zhotovenie reprodukcie treťou osobou, žiadateľ zaplatí náhradu výdavkov vo výške účtovanej touto treťou osobou za reprodukciu materiálu, balného a poštových poplatkov.

6) Náklady spojené so sprístupnením informácie ak sa poskytuje na technickom nosiči dát:

a) za 1 ks diskety	0,66 €
b) za 1 ks CD ROM	1,65 €

7) Žiadateľ popri náhrade výdavkov podľa bodu 4 až 6 zaplatí náhradu výdavkov za doručenie informácie vo výške účtovanej poštou podľa cenníka poštových služieb Slovenskej pošty, a.s. ([www.posta.sk/subory/842/cennik-vs-pdf.pdf](http://www.posta.sk/subory/842/cennik-vs-pdf.pdf)) a balné:

a) za obálku A6	0,07 €
b) za obálku A5	0,06 €
c) za obálku A4	0,14 €

8) Informácie poskytnuté prostredníctvom elektronickej pošty sa nespoplatňujú.