

**Smernica mesta Rožňava č.
01/2018, ktorá upravuje
vykonávanie zákona č. 211/2000 Z.
z. o slobodnom prístupe k
informáciám a o zmene a doplnení
niektorých zákonov**

ČI. 1

VŠEOBECNÉ ÚVODNÉ USTANOVENIA

- (1) Táto smernica upravuje podmienky a postup mesta Rožňava (ďalej ten „mesto“) ako povinnej osoby pri sprístupňovaní informácií podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon“). Táto smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov mesta v pôsobnosti mestského úradu, vzťahuje sa aj na organizácie zriadené mestom bez právnej subjektivity.
- (2) Mesto je povinné v zmysle ustanovení zákona:
 - povinne zverejňovať informácie v zmysle § 5 zákona, zverejňovať zmluvy v zmysle § 5a zákona a údaje o faktúrach a objednávkach v zmysle § 5b zákona;
 - sprístupňovať informácie na základe žiadosti v zmysle § 14 a nasledujúcich zákona {všeobecný režim};
 - sprístupňovať informácie na opakované použitie v zmysle § 21b až 21 k zákona (osobitný režim).
- (3) Pracoviskom koordinujúcim, zabezpečujúcim a zodpovedným za vedenie evidencie žiadostí o informácie v zmysle zákona , Registratúrneho poriadku a tejto smernice je Odbor všeobecnej a vnútornej správy.
- (4) V prípade, ak zamestnanec mesta dostane žiadosť o poskytnutie informácie v akejkoľvek podobe, je povinný túto bezodkladne predložiť podateľni MsÚ. Za vybavenie žiadosti o poskytnutie informácie je zodpovedný vecne príslušný zamestnanec mesta s tým, že po jej vybavení v zákonnej lehote a zákonným spôsobom do evidencie odovzdá kópiu odpovede a spôsob vybavenia žiadosti.
- (5) V prípade čerpania dovolenky vecne príslušného zamestnanca na vybavenie príslušnej žiadosti je príslušný vedúci odboru povinný zabezpečiť na odbore vybavenie žiadosti v rámci vzájomného zastupovania na odbore, prípadne ak ide o žiadosť, ktorá vyžaduje zložitejšie zbieranie a vyhľadávanie údajov, aby sa zastupujúci zamestnanec riadil § 17 ods. 2 zákona.

ČI. 2

POVINNÉ ZVEREJŇOVANIE INFORMÁCIÍ

Mesto Rožňava ako povinná osoba v zmysle § 2 ods. 2 zákona a § 3 ods. 3 zákona je povinná zverejňovať informácie, uvedené v odsekoch 1 až 4, čl. 2 tejto smernice.

- (1) Mesto povinne zverejňuje informácie v zmysle § 5 ods. 1 a 6 citovaného zákona na svojom webovom sídle. Za zverejňovanie a aktualizáciu týchto informácií zodpovedá vedúci Odboru všeobecnej a vnútornej správy.
- (2) Mesto povinne zverejňuje informácie podľa § 5a zákona, t. j. povinne zverejňuje zmluvy {s výnimkou ods. 5 zákona, ktorý špecifikuje, čo nie je povinne zverejňovanou zmluvou) v Centrálnnej evidencii zmlúv bezodkladne, max. však do 10 pracovných dní od podpísania zmluvy, resp. tiež dodatku zmluvy.. Povinne zverejňovaná zmluva (vrátane jej dodatkov) sa

zverejňuje nepretržite počas existencie záväzku vzniknutého z povinne zverejňovanej zmluvy, najmenej však počas 5 rokov od nadobudnutia jej účinnosti podľa Občianskeho zákonníka.

- (3) Iné informácie, ktoré nie sú uvedené v § 5a citovaného zákona (okrem ods. 5), sa zverejňujú na webovom sídle mesta bezodkladne, najneskôr však do 10 pracovných dní od podpísania zmluvy/dokumentu. Za zverejňovanie a aktualizáciu týchto informácií zodpovedá Odbor všeobecnej a vnútornej správy.
- (4) Mesto povinne zverejňuje na svojom webovom sídle aj informácie podľa § 5b zákona, a to:
 - informácie podľa písm. a) ods. 1 o objednávkach tovarov, prác a služieb v štruktúrovanej a prehľadnej forme do 10 dní od vyhotovenia objednávky - za zverejňovanie a aktualizáciu týchto informácií zodpovedá vecne príslušný zamestnanec a zamestnanec podateľne
 - informácie podľa písm. b) ods. 1 o faktúrach za tovary, práce a služby do 30 dní od zaplatenia prijatej faktúry - za zverejňovanie a aktualizáciu týchto informácií zodpovedá vecne príslušný zamestnanec a zamestnanec podateľne
- (5) Povinnosť zverejňovať údaje podľa čl. 2 ods. 4 tejto smernice sa nevzťahuje na objednávky a faktúry súvisiace so zmluvou, ktorá nie je podľa § 5a citovaného zákona povinne zverejňovanou zmluvou.
- (6) Mesto je povinné zverejňovať informácie podľa čl. 2 odseku 3 a 4 - s výnimkou informácií podľa čl. 2 odseku 5 tejto smernice - nepretržite počas 5 rokov odo dňa ich zverejnenia.

Čl. 3 SPRÍSTUPŇOVANIE INFORMÁCIÍ NA ŽIADOSŤ (VŠEOBECNÝ REŽIM)

- (1) Informácie sa sprístupňujú bez preukázania právneho alebo iného dôvodu alebo záujmu, pre ktorý sa informácia požaduje.
- (2) Informácie sa sprístupňujú najmä písomne, ústne, nahliadnutím do spisu vrátane možnosti vyhotoviť si odpis alebo výpis, kopírovaním informácií na technický nosič dát, sprístupnením kópií predlôh s požadovanými informáciami, telefonicky, poštou, elektronickou poštou. Ak informáciu nemožno sprístupniť spôsobom určeným žiadateľom, zodpovedný gestor dohodne so žiadateľom iný spôsob jej sprístupnenia.
- (3) Žiadateľom je fyzická osoba alebo právnická osoba, ktorá žiada o sprístupnenie informácie v súlade so zákonom o slobode informácií.
- (4) Žiadateľom so zmyslovým postihnutím je osoba nevidiaca, slabozraká, nepočujúca alebo nedoslýchavá, ktorá má preto obmedzenú schopnosť pri dorozumívaní.
- (5) Nevidiaca osoba je oprávnená požadovať sprístupnenie informácie slepeckým (Braillovým) písmom. 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“. Pri vybavovaní žiadosti podanej osobou slabozrakou, nevidiacou, alebo osobou s iným zmyslovým postihnutím požiadava mesto o súčinnosť pri vybavovaní inštitúciu, ktorá má prostriedky umožňujúce sprostredkovanie informácie takýmto osobám.

- (6) Slabozraká osoba je oprávnená požadovať sprístupnenie informácie zväčšeným typom písma. Pri podaní žiadosti predloží kópiu preukazu občana s ťažkým zdravotným postihnutím.
- (7) Ak je žiadateľom osoba nepočujúca alebo nedoslýchavá, v žiadosti uvedie spôsob sprístupnenia informácie podľa § 16 ods. 1 zákona.
- (8) So žiadateľom, ktorým je osoba so zmyslovým postihnutím podľa čl. 2 ods. 4, možno dohodnúť aj iný spôsob sprístupnenia informácie.
- (9) Ak požadovaná informácia tvorí utajovanú skutočnosť podľa osobitného zákona (zákon č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov), mesto ju nesprístupní s uvedením odkazu na príslušný právny predpis.

Čl. 4 EVIDENCIA ŽIADOSTÍ

Evidenčný list (Príloha č. 2 tejto smernice) obsahuje najmä:

- a) dátum podania žiadosti, v prípade telefonického podania hodinu,
- b) meno, priezvisko a adresa trvalého pobytu (fyzické osoby), názov a sídlo (právnickej osoby) žiadateľa,
- c) obsah žiadosti, formu podania (písomne, ústne, elektronickou poštou, prostredníctvom elektronickej schránky) a navrhovaný spôsob sprístupnenia informácie,
- d) výsledok, formu a dátum vybavenia žiadosti (napr. forma poskytnutia informácie, výzva na doplnenie žiadosti, rozhodnutie o neposkytnutí informácie, neposkytnutie bez vydania rozhodnutia, odloženie veci, postúpenie inému orgánu),
- e) podanie opravného prostriedku (dátum podania a výsledok vybavenia),
- f) náklady na poskytnutú informáciu.

Čl. 5 PRIJATIE ŽIADOSTI

- (1) Žiadosť môže byť podaná písomne, ústne, elektronickou poštou alebo iným technicky vykonateľným spôsobom.
- (2) Všetky žiadosti prijíma podateľňa. Podateľňa posúdi žiadosť z hľadiska požadovaných náležitostí. Zo žiadosti musí byť zrejmé, či je určená mestu, musí byť uvedené meno, priezvisko, názov alebo obchodné meno žiadateľa, jeho adresa alebo sídlo, ktorých informácií sa žiadosť týka a aký spôsob sprístupnenia žiadateľ navrhuje.
- (3) Podateľňa následne žiadosť zaeviduje a po určení vecne príslušného zamestnanca originál žiadosti prideli príslušnému samostatnému odbornému referentovi na odbore VaVS za účelom jej zaevidovania v osobitnej evidencii a kópiu odovzdá vecne príslušnému zamestnancovi na vybavenie.
- (4) O žiadosti podanej telefonicky alebo ústne prijímajúci zamestnanec bezodkladne informuje Odbor VaVS a vyplní Záznam o prijatí žiadosti o sprístupnenie informácie, ktorý je prílohou č. 1 k tejto smernici, žiadosť taktiež bezodkladne postúpi podateľni.

- (5) Ak žiadosť nespĺňa požadované náležitosti, vecne príslušný zamestnanec bezodkladne písomne preukázateľnou formou vyzve žiadateľa, aby žiadosť doplnil, poučí ho, ako je potrebné žiadosť doplniť a určí lehotu na doplnenie žiadosti, ktorá nesmie byť kratšia ako 7 dní; ak žiadateľ podanie nedoplní v určenej lehote, žiadosť odloží.

Čl. 6 LEHOTY NA VYBAVENIE ŽIADOSTI

- (1) Informácie sa sprístupňujú najmä ústne, nahliadnutím do spisu vrátane možnosti vyhotoviť si odpis, alebo výpis, odkopírovaním informácií na technický nosič dát, sprístupnením predlôh s požadovanými informáciami, telefonicky, poštou, elektronickou poštou. Ak informáciu nemožno sprístupniť spôsobom určeným žiadateľom, dohodne povinná osoba so žiadateľom iný spôsob sprístupnenia informácie.
- (2) Lehotu na vybavenie žiadosti podľa ods. 3 možno predĺžiť zo závažných dôvodov, najviac však o 8 pracovných dní a o 15 pracovných dní, ak sa informácia sprístupňuje osobe so zmyslovým postihnutím podľa § 16 ods. 2 písm. a) zákona. Vecne príslušný zamestnanec bezodkladne oznámi túto skutočnosť žiadateľovi, najneskôr však pred uplynutím lehoty podľa ods. 3.
- (3) Vecne príslušný zamestnanec vybaví žiadosť bezodkladne, najneskôr do 8 pracovných dní odo dňa prijatia žiadosti alebo odo dňa odstránenia nedostatkov, ak ich žiadosť obsahovala a vecne príslušný zamestnanec žiadateľa na ne upozornil. Do 15 pracovných dní vybaví žiadosť v prípade, že sa sprístupňuje informácia osobe so zmyslovým postihnutím podľa § 16 ods. 2 písm. a) zákona.
- (4) Pri sprístupnení požadovanej informácie ústne, nahliadnutím do spisu, kopírovaním alebo telefonicky urobí o tom vecne príslušný zamestnanec rozhodnutie zápisom v evidovanom spise; proti takému rozhodnutiu nie je možné podať opravný prostriedok.

ČL 7

VYBAVENIE ŽIADOSTI A VYDANIE ROZHODNUTIA

Právnik mesta vydá rozhodnutie o odmietnutí sprístupniť informáciu, ak mesto nemohlo žiadosti vyhovieť vôbec alebo jej vyhovel len sčasti; ak bola žiadosť odložená podľa čl. 5 ods. 5 písm. b), toto rozhodnutie sa nevydá.

- (1) Informáciu je možné odmietnuť sprístupniť aj vtedy, ak sa týka napr. obchodného tajomstva, duševného vlastníctva, bankového tajomstva, daňového tajomstva, ochrany osobnosti a osobných údajov, utajovaných skutočností, informácií týkajúcich sa výkonu kontroly, dohľadu alebo dozoru orgánom verejnej moci podľa osobitných predpisov, okrem informácie o rozhodnutí alebo o inom výsledku kontroly, dohľadu alebo dozoru, ak jej sprístupnenie nezakazujú osobitné predpisy, informácie týkajúce sa medzinárodných zmlúv a iných zákonov. Ak vecne príslušný zamestnanec obmedzí sprístupnenie informácie z dôvodu existencie obchodného tajomstva, musí byť písomný prejav vôle podnikateľského subjektu smerujúci k ochrane jeho obchodného tajomstva založený v spisovej dokumentácii v čase začatia spracúvania informácií.
- (2) Ak mesto žiadosti nevyhovie hoci len sčasti, vydá o tom právnik mesta v zákonom stanovenej lehote písomné rozhodnutie. Rozhodnutie nevydá v prípade, ak žiadosť bola odložená podľa § 14 ods. 3 zákona. Žiadateľ sa môže v lehote 15 dní od doručenia

rozhodnutia odvolať. Rozhodnutie o odmietnutí sprístupniť žiadateľovi informáciu, alebo rozhodnutie o odmietnutí sprístupniť mu úplnú informáciu, alebo Rozhodnutie o odmietnutí sprístupniť úplnú informáciu alebo o odmietnutí sprístupniť úplné informácie na opakované použitie informácií musí byť opatrené úradnou pečiatkou mesta.

- (3) V prípade, že lehota na vydanie rozhodnutia uplynula a mesto ostalo nečinné, má sa za to, že mesto informáciu odmietlo sprístupniť. Proti takejto forme rozhodnutia nesprístupniť informáciu môže žiadateľ podať odvolanie rovnako v 15 dňovej lehote, pričom za deň doručenia tohto tzv. fiktívneho rozhodnutia žiadateľovi sa považuje tretí deň po uplynutí lehoty na vybavenie žiadosti.
- (4) Proti rozhodnutiu mesta o odmietnutí sprístupniť požadovanú informáciu možno podať odvolanie v lehote 15 dní od doručenia rozhodnutia, alebo márneho uplynutia lehoty na rozhodnutie o žiadosti podľa § 17 zákona. Odvolanie sa podáva mestu, ktorá rozhodnutie vydala, alebo malo vydať.
- (5) O odvolaní proti rozhodnutiu povinnej osoby rozhoduje nadriadený orgán mesta. Ak ide o rozhodnutie mestského úradu, o odvolaní rozhoduje primátor mesta.
- (6) 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.
- (7) Rozhodnutia odvolacieho orgánu možno preskúmať v súdnom konaní podľa zákona č. 162/2015 Z.z. Správny súdny poriadok

CL 8 POSTÚPENIE ŽIADOSTI

- (1) Ak mesto nemá požadovanú informáciu k dispozícii a má vedomosť o tom, kde možno požadovanú informáciu získať, vecne príslušný zamestnanec postúpi žiadosť o sprístupnenie informácie do 5 dní od doručenia mestu povinnej osobe, ktorá má požadovanú informáciu k dispozícii. Inak žiadosť odmietne rozhodnutím; v odôvodnení rozhodnutia objasní, že požadovaná informácia nespadá do pôsobnosti mesta a mesto nemá vedomosť o tom, do pôsobnosti ktorej povinnej osoby patrí sprístupnenie požadovanej informácie.
- (2) Postúpenie žiadosti inej povinnej osobe vecne príslušný zamestnanec bezodkladne oznámi žiadateľovi.

Čl. 9 ODKAZ NA ZVEREJNENÚ INFORMÁCIU

Ak žiadateľ požaduje sprístupnenie už zverejnenej informácie, vecne príslušný zamestnanec najneskôr do 5 dní odo dňa prijatia žiadosti oznámi žiadateľovi údaje, ktoré umožňujú vyhľadanie a získanie už zverejnenej informácie.

- (1) Ak žiadateľ trvá na sprístupnení už zverejnenej informácie, vecne príslušný zamestnanec ju sprístupní v lehote, ktorá začína plynúť dňom, keď žiadateľ oznámil, že trvá na priamom sprístupnení informácie.

ČI. 10

OBMEDZENIE PRÍSTUPU K INFORMÁCIÁM

- (1) Ak požadovaná informácia spĺňa kritériá podľa osobitného právneho predpisu a je označená ako utajovaná skutočnosť alebo patrí do bankového alebo daňového tajomstva, ku ktorým žiadateľ nemá oprávnený prístup, mesto ju nesprístupní s uvedením odkazu na príslušný právny predpis.
- (2) Informácie, ktoré sa dotýkajú osobností a súkromia fyzickej osoby, písomnosti osobnej povahy, podobizne, obrazové snímky a obrazové a zvukové záznamy týkajúce sa fyzickej osoby alebo jej prejavov osobnej povahy sa sprístupnia len vtedy, ak to ustanovuje osobitný zákon, alebo s predchádzajúcim písomným súhlasom dotknutej osoby. Ak dotknutá osoba nežije, súhlas môže poskytnúť jej blízka osoba.
- (3) Informácie, ktoré sú obchodným tajomstvom, sa nesprístupňujú v zmysle § 10 zákona.
- (4) Mesto obmedzí sprístupnenie informácie alebo informáciu nesprístupní v zmysle § 11 ods. 1 zákona.
- (5) Odmietnutie sprístupnenia informácie trvá len počas trvania dôvodu nesprístupnenia.

ČI. 11

OPAKOVANÉ POUŽITIE INFORMÁCIÍ

- (1) Opakovaným použitím informácií je použitie informácie, ktorú má mesto k dispozícii, na podnikateľský účel alebo na nepodnikateľský účel odlišný od pôvodného účelu, na ktorý bola informácia vytvorená v rámci plnenia úloh mesta. Opakovaným použitím informácií nie je výmena informácií medzi povinnými osobami.
- (2) Informáciou podľa čl. 11 odseku 1 je akýkoľvek obsah alebo jeho časť, najmä obsah záznamu na listine, záznamu uloženého v elektronickej podobe, v podobe zvukového záznamu, zvukovoobrazového záznamu alebo audiovizuálneho diela, v akejkoľvek forme, zaznamenané na akomkoľvek nosiči; informáciou podľa čl. 11 odseku 1 nie je počítačový program.
- (3) Ak ďalej nie je ustanovené inak, na sprístupnenie informácie na účel opakovaného použitia sa primerane vzťahujú ustanovenia tejto smernice.
- (4) Ustanovenia o opakovanom použití informácií sa nevzťahujú najmä na informáciu,
 - a) ktorá sa nesprístupňuje podľa zákona okrem § 11 ods. 1 písm. c) zákona
 - b) ktorej vyhotovenie nepatrí do rozsahu plnenia úloh mesta,
 - c) na ktorú má právo duševného vlastníctva iná osoba ako mesto,
 - d) ktorá sa týka havarijných plánov, evakuačných plánov a dokumentov na zaistenie fyzickej a objektovej bezpečnosti mesta alebo ktorej sprístupnenie by mohlo ohroziť

bezpečnosť informačného systému mesta, najmä ak ide o prístupové heslá, analýzy zraniteľnosti a rizík informačných systémov v čase ich trvania, bezpečnostné nastavenia informačných systémov, bezpečnostnú politiku a dokumenty na zaistenie informačnej bezpečnosti ňou určené a bezpečnostný projekt mesta.

- (5) Mesto sprístupní informácie na účely opakovaného použitia na základe žiadosti. Informácie na účel opakovaného použitia môže mesto zverejniť aj bez žiadosti.
- (6) V prípade sprístupnenia informácií podľa čl. 11 ods. 1 a 2, mesto bez zbytočného odkladu nahlási prevádzkovateľovi ústredného portálu verejnej správy údaje o svojich webových sídlach a iných miestach, kde sa zverejňujú skutočnosti týkajúce sa opakovaného použitia informácií.
- (7) V prípade opakovaného použitia informácií mesto umožní opakované použitie informácií všetkým žiadateľom za rovnakých podmienok.
- (8) Ustanovenia dohôd medzi mestom a inou osobou, ktoré obsahujú obmedzenie opakovaného použitia informácií ostatnými žiadateľmi vrátane výhradného prístupu k opakovane používaným informáciám (ďalej len „obmedzenie opakovaného použitia“), sú neplatné. To neplatí, ak je obmedzenie opakovaného použitia nevyhnutné na zabezpečenie služieb vo verejnom záujme.
- (9) Mesto aspoň raz za tri roky overuje dôvody obmedzenia opakovaného použitia podľa odseku 8 druhá veta, pričom z overenia vypracuje odôvodnený písomný záznam.
- (10) Mesto zverejňuje dohody, ktoré obsahujú obmedzenie opakovaného použitia podľa čl. 11 odseku 8, na svojom webovom sídle. Povinnosť nesprístupniť ustanovenia dohody obsahujúce informáciu, ktorá sa podľa tohto zákona nesprístupňuje vrátane rozsahu osobných údajov účastníka dohody odlišného od povinnej osoby podľa § 5a ods. 13 zákona platí rovnako.
- (11) Mesto môže umožniť opakované použitie informácií bez určenia podmienok alebo s určením podmienok. Podmienky opakovaného použitia informácií obsahujú:
 - a) požiadavky prístupu,
 - b) povinnosti žiadateľa pri opakovanom použití informácií.
- (12) Požiadavkami prístupu podľa čl. 11 odseku 11 písm. a) sú najmä technické požiadavky, ktorých splnenie je potrebné na zabezpečenie sprístupnenia informácií na účel opakovaného použitia. Technické požiadavky musia byť v súlade so štandardmi pre informačné systémy verejnej správy.
- (13) Povinnosťami žiadateľa pri opakovanom použití informácií podľa čl. 11 odseku 11 písm. b) sú najmä povinnosť označovať mesto ako osobu, ktorá na účel opakovaného použitia informácie poskytla a obmedzenie možnosti zmeny obsahu informácií. Zmenou obsahu informácií nie je oprava nesprávnej alebo neaktuálnej informácie, prepojenie informácií s inými informáciami, ani doplnenie ďalších informácií, ak je pôvodná informácia označená.
- (14) Mesto určí podmienky opakovaného použitia informácií tak, aby boli nediskriminačné a obmedzovali opakované použitie informácií len v nevyhnutnej miere.
- (15) Mesto zverejní podmienky opakovaného použitia informácií na svojom webovom sídle www.roznava.sk.

- (16) Ak mesto zruší podmienky opakovaného použitia informácií alebo vydá rozhodnutie o tom, že už informácie nebude naďalej sprístupňovať alebo aktualizovať na účel ich opakovaného použitia, bez zbytočného odkladu o tom informuje na svojom webovom sídle www.roznava.sk.
- (17) Mesto sprístupňuje informácie na účel ich opakovaného použitia v podobe a spôsobom, ktorý umožňujú jej technické podmienky; prednostne však v elektronickej podobe. Mesto nemá povinnosť sprístupňovať informácie na účel ich opakovaného použitia usporiadané v štruktúre alebo vo formátoch podľa kritérií určených žiadateľom a nemá povinnosť zabezpečiť osobitné technické riešenie prepojenia alebo pripojenia žiadateľa, ak požiadavky žiadateľa presahujú rámec jednoduchej operácie.

Čl. 12

POSTUP PRI SPRÍSTUPŇOVANÍ INFORMÁCIÍ NA OPAKOVANÉ POUŽITIE - OSOBITNÝ REŽIM

- (1) Žiadosť možno podať písomne, ústne, elektronickou poštou alebo iným technicky vykonateľným spôsobom. Zo žiadosti musí byť zrejmé, ktorej povinnej osobe je určená, meno priezvisko, názov alebo obchodné meno žiadateľa, jeho adresu pobytu alebo sídlo, ktorých informácií sa žiadosť týka a aký spôsob sprístupnenia informácií žiadateľ navrhuje. Žiadateľ vo svojej žiadosti uvedie aj údaj o tom, či:
- a) informácie žiada sprístupniť podľa ustanovení o opakovanom použití informácií,
 - b) použije informácie na podnikateľský alebo nepodnikateľský účel.
- Ak žiadosť takú informáciu neobsahuje, mesto vybaví takúto žiadosť podľa § 14 zákona.
- (2) Pri prijatí žiadosti o sprístupnenie informácie na opakované použitie podateľňa žiadost' zaeviduje a po určení vecne príslušného zamestnanca prideli príslušnému referentovi na odbore VaVS za účelom jej zaevidovania v osobitnej evidencii. V prípade neprítomnosti vecne príslušného zamestnanca presahujúcej stanovené lehoty, alebo v prípade neprítomnosti vecne príslušného zamestnanca, ktorá síce nepresahuje stanovené lehoty, ale vybavenie žiadosti by ňou bolo objektívne ohrozené, vedúci príslušného odboru vecne príslušného zamestnanca začne vo veci konať bez zbytočného odkladu.
- (3) Ak žiadosť nemá predpísané náležitosti v zmysle § 14 ods. 2 zákona, vecne príslušný zamestnanec bezodkladne vyzve žiadateľa, aby v lehote 7 dní neúplnú žiadosť doplnil, pričom ho o doplnení poučí. V prípade, že žiadateľ napriek výzve žiadosť nedoplní a informáciu nemožno pre tento nedostatok sprístupniť, vecne príslušný zamestnanec žiadosť odloží. Žiadosť je podaná dňom, keď bola oznámená povinnej osobe príslušnej vo veci konať.
- (4) Ak požadovaná informácia nie je k dispozícii a vecne príslušný zamestnanec má vedomosť o tom, kde sa dá informácia získať, postúpi žiadosť do 5 dní príslušnej povinnej osobe a bezodkladne oznámi túto skutočnosť žiadateľovi (§ 15 zákona). Inak vecne príslušný zamestnanec žiadosť odmietne rozhodnutím (§ 18 zákona).
- (5) Na sprístupnenie informácie na účel opakovaného použitia sa primerane vzťahujú ustanovenia § 2 až 21a zákona, ak ďalej nie je uvedené inak.

- (6) Lehota na vybavenie žiadosti je 20 pracovných dní. Zo závažných dôvodov môže mesto predĺžiť túto lehotu, najviac však o 20 pracovných dní. Predĺženie lehoty vecne príslušný zamestnanec oznámi žiadateľovi bez zbytočného odkladu, najneskôr do 21 dní odo dňa podania žiadosti alebo odo dňa odstránenia jej nedostatkov. V oznámení uvedie dôvody, ktoré viedli k predĺženiu lehoty.
- (7) Ak má mesto určené podmienky opakovaného použitia informácií, na základe podanej žiadosti preskúma, či žiadateľ splnil tieto podmienky, a v prípade ich splnenia sprístupní rozhodnutím informácie na účel ich opakovaného použitia; inak žiadosť rozhodnutím odmietne. Žiadosť rozhodnutím odmietne aj vtedy, ak sa požadované informácie nesprístupňujú podľa § 21c a 21d zákona; ak ide o informáciu podľa § 21c ods. 1 písm. c), mesto v rozhodnutí žiadateľovi oznámi, kto je nositeľom práva duševného vlastníctva, ak je mestu známy.
- (8) Ak mesto nemá určené podmienky opakovaného použitia informácií a ak sprístupňuje informácie podľa odsekov 5 a 6 čl. 11, určí podmienky opakovaného použitia informácií rozhodnutím v lehote na vybavenie žiadosti podľa odseku 7 čl. 12 a súčasne tieto podmienky zverejní na svojom webovom sídle alebo v rovnakej lehote rozhodnutím sprístupní informácie na účel ich opakovaného použitia.
- (9) Ak mesto uplatní postup podľa čl. 12, odsek 7, lehota na vybavenie žiadosti začína plynúť odo dňa podania oznámenia žiadateľa o splnení požiadaviek prístupu takto určených podmienok opakovaného použitia informácií.
- (10) Ak žiadateľ prestal spĺňať podmienky opakovaného použitia informácií, mesto na základe rozhodnutia zruší opakované použitie informácií.
- (11) Odvolanie možno podať proti rozhodnutiu mesta v zmysle § 18 ods. 3 zákona, podľa § 21i ods. 2 zákona a podľa § 21i ods. 5 zákona o zrušení opakovaného použitia informácií.
- (12) Odvolanie je prípustné aj vtedy, ak mesto sprístupní informácie na účel ich opakovaného použitia a žiadateľ sa domnieva, že neboli dodržané rovnaké podmienky opakovaného použitia informácií pre všetkých žiadateľov, alebo výška úhrady nebola určená podľa § 21 k zákona.
- (13) Úhrada za opakované použitie informácií je príjmom mesta a môže byť jednorazová alebo opakovaná. Úhrada za opakované použitie informácií nesmie prekročiť výšku nevyhnutne a účelne vynaložených nákladov spojených s umožnením prístupu k informáciám, so zhotovením kópií, so zadovážením technických nosičov, s odoslaním informácií žiadateľovi a s vynaloženou ľudskou prácou. Náklady na ľudskú prácu podľa predchádzajúcej vety sa vypočítajú podľa počtu hodín na základe minimálnej hodinovej mzdy za predchádzajúci kalendárny rok určenej podľa osobitného predpisu.
- (14) Mesto nie je oprávnené pripočítať k úhrade príplatok nepresahujúci 5 % účelne vynaložených nákladov.
- (15) Mesto zverejňuje výšku úhrady podľa čl. 12 odsek 14 na svojom webovom sídle. Ak o to žiadateľ požiada, mesto mu písomne oznámi skutočnosti, ktoré boli podkladom na výpočet výšky úhrady podľa odseku 14. Mesto môže od zaplatenia úhrady podľa čl. 12 odseku 14 upustiť; musí však postupovať rovnako pri všetkých žiadostiach rovnakého druhu.

CI. 13

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. Náklady na sprístupnenie informácie prístupnou formou osobne so zmyslovým postihnutím znáša mesto.
- (2) Mesto môže zaplatať úhrady odpustiť.
- (3) Úhrady sú príjmami mesta.
- (4) Sadzobník úhrad nákladov za sprístupnenie informácií je prílohou č. 3 k tejto smernici.

CI. 14

ZODPOVEDNOSŤ ZA SPRÍSTUPŇOVANIE INFORMÁCIÍ

- (1) Vedomé vydanie a zverejnenie nepravdivej informácie alebo neúplnej informácie, porušenie povinností ustanovenej zákonom o slobodnom prístupe k informáciám alebo vydanie rozhodnutia, príkazu alebo iného opatrenia, ktorého následkom je porušenie práva na prístup k informáciám alebo porušenie inej povinností ustanovenej zákonom o slobodnom prístupe k informáciám je priestupkom.

CI. 15

ZRUŠOVACIE USTANOVENIE

Nadobudnutím účinnosti tejto smernice stráca platnosť smernica na vykonávanie zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov zo dňa 3.11.2010. Táto smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov mesta.

CI 16

ÚČINNOSŤ

Táto smernica nadobúda platnosť a účinnosť dňom podpísania, t.j. 19.01.2018

Pavol Burdiga
primátor mesta

Prílohy:

Príloha č.1: Záznam o prijatí ústnej žiadostí o sprístupnenie informácie alebo o sprístupnenie informácií na opakované použitie informácií podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov

Príloha č. 2: Evidenčný list žiadosti o informácie

Príloha č. 3: Sadzobník úhrad nákladov

Príloha č.4: Rozhodnutie o čiastočnom nesprístupnení informácie alebo o čiastočnom nesprístupnení informácie na opakované použitie informácií

Príloha č. 1

Záznam o prijatí ústnej žiadosti o sprístupnenie informácie alebo sprístupnenie informácií na opakované použitie informácií podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov

V , dňa:

Evidenčné číslo:

Meno a priezvisko žiadateľa/názov organizácie:

Adresa žiadateľa:

Telefón:

E-mail:

Dátum podania žiadosti:

Forma podania žiadosti: osobne - telefonicky, inak * Obsah požadovaných informácií:

Požadovaný spôsob poskytnutia informácií: ústne - osobne, ústne - telefonicky, písomne, zhotovením kópie, nahliadnutím do spisu, elektronickou poštou, odkazom na zverejnenú informáciu, inak *

Žiadateľ žiada sprístupniť informácie na opakované použitie informácií: áno / nie *

Žiadateľ žiada sprístupniť informácie na opakované použitie informácií na: podnikateľský účel / nepodnikateľský účel*

Žiadosť prevzal (meno, priezvisko, podpis):.....

^podčiarknuť požadovaný spôsob

Príloha č. 2

**Evidenčný list žiadosti o informácie alebo o sprístupnenie informácií
na opakované použitie informácií podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o
slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov**

V dňa:

Evidenčné číslo:

Meno a priezvisko žiadateľa/názov organizácie:

Adresa žiadateľa:

Telefón:

E-mail:

Dátum podania žiadosti:

Forma podania žiadosti: osobne - telefonicky, inak * Obsah požadovaných

informácií:

Požadovaný spôsob poskytnutia informácií: ústne - osobne, ústne - telefonicky, písomne, zhotovením kópie, nahliadnutím do spisu, elektronickou poštou, odkazom na zverejnenú informáciu, inak

Žiadateľ žiada sprístupniť informácie na opakované použitie informácií: áno / nie *

Žiadateľ žiada sprístupniť informácie na opakované použitie informácií na:
podnikateľský účel / nepodnikateľský účel*

Žiadosť prevzal {meno, priezvisko, podpis):.....

Vecne príslušný zamestnanec:

'podčiarknuť požadovaný spôsob
{pokračovanie formulára)

Žiadosť vybavil (meno a podpis):

Vybavené v lehote: dní

Spôsob vybavenia žiadosti:

Doplnenie žiadosti (dôvod doplnenia):

Postúpenie žiadosti inej povinnej osobe:

Opravný prostriedok:

Dátum vybavenia žiadosti:

Príloha č. 3

Sadzobník úhrad nákladov spojených s poskytnutím informácie podľa § 21 zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonom (zákon o slobode informácií)

v znení neskorších predpisov

Zahŕňa náklady spojené s vyhotovením kópie a odoslaním informácie; **náklady spojené s odoslaním informácie poštou** sa riadia cenníkom poštových služieb.

1. Xerografické kópie:

a) vyhotovenie jednostrannej č. - b. kópie - formát A4	0,06 €
b) vyhotovenie obojstrannej plnofarebnej kópie - formát A4	0,12 €
c) vyhotovenie jednostrannej č. - b. kópie - formát A3	0,12 €
d) vyhotovenie obojstrannej plnofarebnej kópie - formát A3	0,24 €

2. Vyhotovenie digitálnej kópie (scan) a náklady spojené s prenosom na CD/DVD médium:

a) informácie na CD	0,17 €
b) informácie na DVD	0,30 €

3. Kancelársky materiál:

a) obálka B4 – hnedá	0,07 €
b) obálka C4	0,04 €
c) obálka C5	0,01 €
d) obálka C6	0,01 €
e) obálka DL	0,01 €
f) obálka na CD a DVD	0,06 €

Príloha č. 4

Rozhodnutie o nesprístupnení informácie alebo o nesprístupnení informácie na opakované použitie informácií

V Rožňave, dňa:

Evidenčné číslo:

V zmysle § 18 ods. 2 zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) a § 46 a 47 zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších zmien a doplnkov, vydávam toto rozhodnutie, ktorým

n e v y h o v u j e m

žiadosti o poskytnutie informácie / poskytnutie informácií na opakované použitie informácií o
Rozhodnutie o čiastočnom nesprístupnení informácie alebo o čiastočnom nesprístupnení informácie na opakované použitie informácií

V Rožňave, dňa:

Evidenčné číslo:

V zmysle § 18 ods. 2 zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) a § 46 a 47 zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších zmien a doplnkov, vydávam toto rozhodnutie, ktorým žiadosti o poskytnutie informácie o

ktorú podal:

pod evidenčným číslom: dňa:

n e v y h o v u j e m

v časti: