



# MESTSKÝ ÚRAD TURČIANSKE TEPLICE

SMERNICA č. 3/2013

Názov normy:

Smernica o sprístupňovaní informácií na žiadosť v zmysle § 14 zákona č. 211/2000 Z. z. v znení neskorších predpisov

Účel normy:

Metodické usmernenie k aplikácii § 14 a nasl. zák. č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám – sprístupnenie inf. na žiadosť

Oblasť platnosti:

Usmernenie je platné pre všetky odborné útvary Mestského úradu v Turčianskych Tepliciach

Smernica ruší:

-

Gestorský útvar :	Schválil:	Dátum schválenia: 15.10.2013
Správne a sociálne oddelenie	Mgr. Michal Sygút	Dátum účinnosti: 15.10.2013
Mgr. Branislav Bugár	<i>Primátor Mesta Turčianske Teplice</i>	

# **Smernica primátora mesta o sprístupňovaní informácií na žiadosť v zmysle § 14 zákona č. 211/2000 Z. z. v znení neskorších predpisov**

Smernica upravuje postup zamestnancov Mestského úradu Turčianske Teplice pri zverejňovaní a sprístupňovaní informácií na žiadosť fyzickým a právnickým osobám v zmysle zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov („ďalej len zákon o slobode informácií“).

## *Článok I*

### **Všeobecné ustanovenia**

1. Mesto Turčianske Teplice ako povinná osoba sprístupňuje informácie v zmysle zákona o slobode informácií. Každý má právo na prístup k informáciám, ktoré má mesto k dispozícii. Mesto je povinné každému sprístupniť informácie na žiadosť bez preukázania právneho alebo iného dôvodu alebo záujmu, pre ktorý sa informácie požadujú, pokiaľ zákon sprístupnenie takýchto informácií nevylučuje.
2. Pracoviskom, ktoré za mesto prijíma žiadosti o sprístupnenie informácií podľa zákona o slobode informácií je podateľňa mestského úradu v Turčianskych Tepliciach, ktorá následne v rámci interného postupu posúva žiadosť na vybavenie konkrétnemu oddeleniu mestského úradu – Správne a sociálne oddelenie, ktoré žiadosti zaeviduje do špeciálnej evidencie.
3. Ak predmetom žiadosti je získanie informácií, ktoré už boli zverejnené, povinná osoba môže bez zbytočného odkladu, najneskôr však do piatich dní od podania žiadosti, namiesto sprístupnenia informácií žiadateľovi oznámiť údaje, ktoré umožňujú vyhľadanie a získanie zverejnenej informácie. 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.

## *Článok II*

### **Vymedzenie niektorých pojmov**

1. Žiadateľom je fyzická osoba alebo právnická osoba, ktorá požiada o sprístupnenie informácie.
2. Zverejnenou informáciou je informácia, ktorú môže každý opakovane vyhľadávať a získavať, najmä informácia publikovaná v tlači alebo vydaná na inom hmotnom nosiči dát umožňujúcim zápis a uchovanie informácie, alebo vystavená na úradnej tabuli s možnosťou voľného prístupu, alebo sprístupnená pomocou zariadenia umožňujúceho hromadný prístup, alebo umiestnená vo verejnej knižnici.
3. Osoba so zmyslovým postihnutím podľa tohto zákona je osoba nevidiaca, slabozraká, nepočujúca alebo nedoslýchavá, ktorá má preto obmedzenú schopnosť pri dorozumívaní.

### *Článok III*

#### **Žiadosť o sprístupnenie informácií**

1. Žiadosť môže byť podaná písomne, ústne, faxom, elektronickou poštou alebo iným technicky vykonateľným spôsobom.
2. Zo žiadosti musí byť zrejmé, ktorej povinnej osobe je určená, meno, priezvisko, názov alebo obchodné meno žiadateľa, jeho adresa pobytu alebo sídlo, ktorých informácií sa žiadosť týka a aký spôsob sprístupnenia informácií žiadateľ navrhuje.
3. Ak žiadosť nemá predpísané náležitosti uvedené v bode 2 tohto článku, povinná osoba bezodkladne vyzve žiadateľa, aby v určenej lehote, ktorá nesmie byť kratšia ako sedem dní, neúplnú žiadosť doplnil. Poučí žiadateľa aj o tom, ako treba doplnenie urobiť. Ak napriek výzve povinnej osoby žiadateľ žiadosť nedoplní a informáciu nemožno pre tento nedostatok sprístupniť, povinná osoba žiadosť odloží.
4. Žiadosť je podaná dňom, keď bola oznámená povinnej osobe príslušnej vo veci konať.
5. Na žiadosť povinná osoba písomne potvrdí podanie žiadosti a oznámi predpokladanú výšku úhrady za sprístupnenie informácie.

### *Článok IV*

#### **Spôsob sprístupnenia informácií na žiadosť**

1. Informácie sa sprístupňujú najmä ústne, nahliadnutím do spisu vrátane možnosti vyhotoviť si odpis alebo výpis, odkopírovaním informácií na technický nosič dát, sprístupnením kópií predlôh s požadovanými informáciami, telefonicky, faxom, poštou, elektronickou poštou. Ak informáciu nemožno sprístupniť spôsobom určeným žiadateľom, dohodne povinná osoba so žiadateľom iný spôsob sprístupnenia informácie.
2. Za prístupnú formu sprístupnenia informácie žiadateľovi, ktorý je osobou nevidiacou alebo slabozrakou, sa podľa tohto zákona považuje informácia napísaná a) slepeckým (Braillovým) písmom alebo b) zväčšeným typom písma
3. Osoba pri podaní žiadosti predloží kópiu preukazu občana s ťažkým zdravotným postihnutím s červeným pásom, na ktorého zadnej strane je vyznačený druh zdravotného postihnutia "Nevidiaci - Blind".
4. Ak je žiadateľom občan Slovenskej republiky, ktorý je osobou patriacou k národnostnej menšine, a ktorý má právo používať jazyk národnostnej menšiny podľa osobitného predpisu, pokiaľ je to možné, sprístupní sa informácia aj v jazyku národnostnej menšiny.

### *Článok V*

#### **Lehoty na vybavenie a interný postup pri vybavení žiadosti**

1. Žiadosť o sprístupnenie informácií povinná osoba vybaví bez zbytočného odkladu, najneskôr do ôsmich pracovných dní odo dňa podania žiadosti alebo odo dňa odstránenia nedostatkov žiadosti a do 15 pracovných dní, ak sa sprístupňuje informácia nevidiacej osobe v prístupnej forme.
2. Zo závažných dôvodov môže povinná osoba predĺžiť lehotu, najviac však o osem pracovných dní a o 15 pracovných dní, ak sa sprístupňuje informácia nevidiacej osobe v prístupnej forme. Závažnými dôvodmi sú:
  - a) vyhľadávanie a zber požadovaných informácií na inom mieste, ako je sídlo

povinnaj osoby vybavujúcej žiadost',  
b) vyhľadavanie a zber väčšieho počtu oddelených alebo odlišných informácií požadovaných na sprístupnenie v jednej žiadosti,  
c) preukázateľné technické problémy spojené s vyhľadávaním a sprístupňovaním informácie, o ktorých možno predpokladať, že ich možno odstrániť v rámci predĺženej lehoty.

3. Písomne podaná žiadosť sa zasiela na adresu: Mestský úrad Turčianske Teplice, Partizánska 413/1, 03901 Turčianske Teplice. Elektronicky podaná žiadosť je potrebné zasielať na adresu: [podatelna@turciansketeplce.sk](mailto:podatelna@turciansketeplce.sk). Ústna žiadosť (osobná alebo telefonická) sa podáva v kancelárii Správneho a sociálneho oddelenia MsÚ alebo u ktoréhokoľvek zamestnanca MsÚ, ktorý ju následne odovzdá na zaevidovanie Správneho a sociálneho oddeleniu MsÚ a to bezodkladne po prijatí. Po zaevidovaní ju vybaví v súlade s náplňou činnosti a organizačným poriadkom. O žiadosti podanej ústne alebo telefonicky spíše zamestnanec preberajúci žiadosť úradný záznam.

#### *Článok VI*

### **Vybavenie žiadosti a vydanie rozhodnutia**

1. Ak povinná osoba poskytne žiadateľovi požadované informácie v rozsahu a spôsobom uvedeným v článku IV tejto smernice v zákonom stanovenej lehote, urobí rozhodnutie zápisom v spise.
2. Ak povinná osoba žiadosti nevyhoví hoci len sčasti, vydá o tom v zákonom stanovenej lehote písomné rozhodnutie.
3. Ak povinná osoba v lehote na vybavenie žiadosti neposkytla informácie či nevydala rozhodnutie a ani informáciu nesprístupnila, predpokladá sa, že vydala rozhodnutie, ktorým odmietla poskytnúť informáciu. Za deň doručenia rozhodnutia sa v tomto prípade považuje tretí deň od uplynutia lehoty na vybavenie žiadosti.

#### *Článok VII*

### **Špeciálna evidencia žiadostí o sprístupnenie informácií**

1. Špeciálnu evidenciu všetkých prijatých žiadostí o sprístupnenie informácie vedie Mgr. Branislav Bugár z kancelárie Správneho a sociálneho oddelenia MsÚ.
2. Evidencia obsahuje:
  - a) poradové číslo
  - b) dátum podania žiadosti
  - c) predmet vyžiadanej informácie a navrhovaný spôsob jej poskytnutia (stručný popis)
  - d) výsledok vybavenia žiadosti
  - e) podanie opravného prostriedku s dátumom podania a výsledkom vybavenia
  - f) poznámku, ktorá obsahuje spôsob akým bola žiadosť doručená
3. Vzor špeciálnej evidencie – evidenčný list tvorí prílohu č. 1 tejto smernice

*Článok VIII*  
**Záverečné ustanovenia**

Táto smernica nadobúda účinnosť dňom jej podpísania primátorom mesta Turčianske Teplice.

Turčianske Teplice, 15. 10. 2013

.....  
*Mgr. Michal Sygút*  
*primátor mesta*

*(Prílohy sú samostatne)*

## EVIDENCIA

Žiadostí o padanie informácií v zmysle zák. č. 211/2000 Z.z.v znení neskorších predpisov (Zákon o slobode informácií)

**ROK 2013**

<b>Poradové číslo</b>	<b>Dátum podania žiadosti (došlo dňa)</b>	<b>Predmet vyžiadanej informácie a navrhovaný spôsob jej poskytnutia (popis)</b>	<b>Výsledok vybavenie žiadosti</b>	<b>Podanie opravného prostriedku</b>	<b>Poznámka</b>

*príloha č. 1 – evidenčný list špeciálnej evidencie žiadostí*