

 Mestský úrad Žiar nad Hronom	Interná smernica Slobodný prístup k informáciám MESTSKÝ ÚRAD V ŽIARI NAD HRONOM	Vydanie č: 5
		Výtlačok č:
	IS - 23	Dátum: 18.2.2011
		Strana 1 z 9

Obsah

Strana

1. ÚČEL	2
2.1. Pojmy	2
2.2. Skratky	2
3. POSTUP	2
3.1 Všeobecné ustanovenia	2
3.2 Povinné zverejňovanie informácií	3
3.3 Žiadosť o sprístupnenie informácií	4
3.4 Evidencia žiadostí	4
3.5 Postúpenie žiadosti.....	5
3.6 Spôsob sprístupnenia informácií na žiadosť	5
3.7 Lehoty na vybavenie žiadosti.....	6
3.8 Vybavenie žiadosti a vydanie rozhodnutia	7
3.9 Odkaz na zverejnenú informáciu	7
3.10 Opravné prostriedky.....	7
3.11 Úhrada nákladov	7
3.12 Obmedzenia prístupu k informáciám.....	8
3.13 Priestupky	8
3.14 Záverečné ustanovenia.....	8
4. ODKAZY A POZNÁMKY	8
4.1. Súvisiace normy a predpisy	8
4.2 Interné dokumenty	9
5. ROZDEĽOVNÍK	9
6. PRÍLOHY.....	9

	Vypracoval	Posúdil	Schválil
Meno a priezvisko	Mgr. Miroslava Hudecová	Ing. Mariana Páleníková	Mgr. Ivan Černaj
Funkcia	právník	Prednosta MsÚ	Primátor
Dátum	18.2.2011	18.2.2011	18.2.2011

Mestský úrad Žiar nad Hronom	Slobodný prístup k informáciám	Strana 2 z 9 Vydanie č: 5
--	--------------------------------	------------------------------

1. ÚČEL

1. Táto smernica upravuje v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o slobodnom prístupe k informáciám“) podmienky, postup a rozsah poskytovania informácií jednotlivými organizačnými zložkami mesta Žiar nad Hronom (ďalej len „mesto“)

2. POJMY A SKRATKY

2.1. Pojmy

- 2.1.1 **Žiadateľom** je fyzická osoba alebo právnická osoba, ktorá požiada o sprístupnenie informácie.
- 2.1.2 **Hromadným prístupom k informáciám** je prístup neobmedzeného okruhu žiadateľov pomocou telekomunikačného zariadenia, najmä prostredníctvom internetu.
- 2.1.3 **Zverejnenou informáciou** je informácia, ktorú môže každý opakovaně vyhľadávať a získavať, najmä informácia publikovaná v tlači alebo vydaná na inom hmotnom nosiči dát umožňujúcom 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.
- 2.1.4 **Spríevodnou informáciou** 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 preskúmaný.
- 2.1.5 **Osoba so zmyslovým postihnutím** je osoba nevidiaca, slabozraká, nepočujúca alebo nedoslýchavá, ktorá má preto obmedzenú schopnosť pri dorozumievaní.

2.2. Skratky

Z. z. – Zbierka zákonov
 č. – číslo
 ods. – odsek
 písm. – písmeno
 napr. – napríklad
 Zb. – Zbierka

3. POSTUP

3.1 Všeobecné ustanovenia

- 3.1.1 Mesto je povinné v zmysle zákona o slobodnom prístupe k informáciám umožniť každému prístup k informáciám, ktoré má k dispozícii a to bez preukazovania právneho alebo iného dôvodu alebo záujmu, pre ktorý sa informácia požaduje.
- 3.1.2 Povinnými osobami sú ďalej právnické osoby zriadené mestom podľa osobitného zákona.

Mestský úrad Žiar nad Hronom	Slobodný prístup k informáciám	Strana 3 z 9 Vydanie č: 5
--	--------------------------------	------------------------------

- 3.1.3** Povinnými osobami sú ďalej aj právnické osoby založené povinnými osobami podľa odseku 3.1.1 a 3.1.2. Tieto povinné osoby sprístupnia iba informácie o hospodárení s verejnými prostriedkami, nakladaní s majetkom štátu, majetkom vyššieho územného celku alebo majetkom mesta, o životnom prostredí, o úlohách alebo odborných službách týkajúcich sa životného prostredia a o obsahu, plnení a činnostiach vykonávaných na základe uzatvorenej zmluvy.
- 3.1.4** Zodpovedným za aplikáciu zákona o slobodnom prístupe k informáciám a tejto internej smernice je zástupca primátora mesta a sekretariát zástupcu primátora mesta.

3.2 Povinné zverejňovanie informácií

- 3.2.1** Mesto je povinné zverejniť nasledovné informácie:
- a) spôsob zriadenia, právomoci, kompetencie a 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, vrátane výslovného uvedenia požiadaviek, ktoré musia byť splnené,
 - d) postup, ktorý musí mesto dodržiavať pri vybavovaní všetkých žiadostí, návrhov a iných podaní, vrátane príslušných lehôt, ktoré je nutné dodržať,
 - e) prehľad predpisov, pokynov, inštrukcií, výkladových stanovísk, podľa ktorých mesto koná a rozhoduje alebo ktoré upravujú práva a povinnosti fyzických osôb a právnických osôb vo vzťahu k mestu,
 - f) sadzobník správnych poplatkov, ktoré mesto vyberá za správne úkony, a sadzobník úhrad za sprístupňovanie informácií,
 - g) zmluvy, objednávky a faktúry podľa § 5a – § 6 zákona o slobodnom prístupe k informáciám.
- 3.2.2** Mestské zastupiteľstvo prostredníctvom mestského úradu zverejňuje nasledovné informácie:
- a) termíny zasadnutí mestského zastupiteľstva a návrh programu rokovania,
 - b) zápisnice z verejných zasadnutí mestského zastupiteľstva,
 - c) uznesenia mestského zastupiteľstva,
 - d) návrhy všeobecne záväzných nariadení mesta v súlade s § 6 ods. 3 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov,
 - e) texty platných všeobecne záväzných nariadení mesta do troch dní odo dňa ich schválenia v mestskom zastupiteľstve,
 - f) údaje o dochádzke poslancov mestského zastupiteľstva na rokovaníach do troch dní po skončení každého zasadnutia,
 - g) výpisy o hlasovaní poslancov mestského zastupiteľstva po každom zasadnutí mestského zastupiteľstva, okrem tajného hlasovania a hlasovania na neverejnom zasadnutí.
- 3.2.3** Povinná osoba je povinná zverejniť označenie nehnuteľnej veci vrátane bytov a nebytových priestorov a hnuťnej veci, ktorej nadobúdacia cena bola vyššia ako 20-násobok minimálnej mzdy¹ vo vlastníctve mesta, ktorý táto povinná osoba previedla do vlastníctva alebo ktorý prešiel do vlastníctva inej osoby než orgánu verejnej moci, dátum prevodu alebo prechodu vlastníctva a právny titul, ako aj informácie o osobných údajoch a iných identifikačných údajoch osôb, ktoré nadobudli tento majetok do vlastníctva, a to v rozsahu:

¹ Zákon č. 90/1996 Z. z. o minimálnej mzde

Mestský úrad Žiar nad Hronom	Slobodný prístup k informáciám	Strana 4 z 9 Vydanie č: 5
--	--------------------------------	------------------------------

- 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** Ustanovenie odseku 3.2.3 sa nevzťahuje na byty a nebytové priestory, ktoré boli prevedené do vlastníctva doterajšieho nájomcu za zákonom ustanovenú cenu podľa osobitného predpisu². Za nadobúdaciú cenu na účely zverejnenia podľa odseku 3.2.3 sa považuje, ak ide o vlastné zhotovenie, náklady na zhotovenie, a ak ide o bezodplatné nadobudnutie, cena obvyklá za obdobnú vec v mieste a v čase nadobudnutia.
- 3.2.5** Informácie uvedené v ods. 3.2.1 a v ods. 3.2.2 sa zverejňujú predovšetkým spôsobom umožňujúcim hromadný prístup, t. j. hlavne na internetovej stránke mesta. Informácie podľa odseku 3.2.3 sa zverejňujú najmenej po dobu jedného roka odo dňa, keď došlo k prevodu alebo prechodu vlastníctva podľa odseku 3.2.3; tým nie je dotknutá povinnosť sprístupniť túto informáciu aj po uplynutí tejto doby.
- 3.2.6** Informácie uvedené v ods. 3.2.1 sa zverejňujú aj v sídle mesta a na všetkých jeho pracoviskách na verejne prístupnom mieste.
- 3.2.7** Stálymi pracoviskami mesta sú:
- a) Mestský úrad, Ul. Š. Moysesa 46, 965 19 Žiar nad Hronom Š. Moysesa č. 46,
 - b) Mestská polícia, Nám. Matice slovenskej 8, 965 01 Žiar nad Hronom,
 - c) Detské jasle, Ul. Sládkovičova 1, 965 01 Žiar nad Hronom,
 - d) Mestská plaváreň, M. Chrásteka, 965 01 Žiar nad Hronom,
 - e) Technické služby, a. s., SNP 590/131, 965 01 Žiar nad Hronom,
 - f) Kancelária TSP a ATSP, Dr. Jánskeho 9, 965 01 Žiar nad Hronom.
- 3.2.8** Za správnosť a aktuálnosť zverejnenej informácie je zodpovedný vedúci príslušného odboru mestského úradu alebo pracoviska uvedeného v ods. 3.2.7.

3.3 Žiadosť o sprístupnenie informácií

- 3.3.1** Žiadosť možno podať písomne, ústne, faxom, elektronickou poštou alebo iným technicky vykonateľným spôsobom.
- 3.3.2** 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.
- 3.3.3** Ak žiadosť nemá predpísané náležitosti uvedené v odseku 3.3.2, 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.
- 3.3.4** Žiadosť je podaná dňom, keď bola oznámená povinnej osobe príslušnej vo veci konať.
- 3.3.5** Na žiadosť povinná osoba písomne potvrdí podanie žiadosti a oznámi predpokladanú výšku úhrady za sprístupnenie informácie.

3.4 Evidencia žiadostí

- 3.4.1** Sekretariát zástupcu primátora vedie centrálnu evidenciu všetkých žiadostí podaných mestskému úradu vo veciach prístupu k informáciám.
- 3.4.2** Evidencia obsahuje:

² Zákon č. 182/1993 Z. z. o vlastníctve bytov a nebytových priestorov v znení neskorších predpisov

Mestský úrad Žiar nad Hronom	Slobodný prístup k informáciám	Strana 5 z 9 Vydanie č: 5
--	--------------------------------	------------------------------

- a) dátum podania žiadosti, v prípade telefonického podania hodinu,
 - b) obsah žiadosti a spôsob podania (napr. písomne, elektronickou poštou, ústne, telefonicky, faxom)
 - c) výsledok, spôsob a dátum vybavenia žiadosti (poskytnutie informácie, formu poskytnutia, rozhodnutie o neposkytnutí, neposkytnutie bez vydania rozhodnutia, odloženie veci, postúpenie inému orgánu),
 - d) opravný prostriedok (dátum podania a výsledok vybavenia),
 - e) číslo spisu.
- 3.4.3** Po zaevidovaní žiadosti v centrálnom registratúrnom denníku sa žiadosť bez zbytočného odkladu postúpi na vybavenie vecne príslušnej organizačnej zložke mestského úradu. Ak ide o ústnu žiadosť, postúpi sa na formulári o prijatí ústnej žiadosti (príloha č. 1) a zabezpečí sa jej zaevidovanie v centrálnom registratúrnom denníku.
- 3.4.4** Ak žiadosť podanú ústne, faxom alebo elektronickou poštou prijala iná organizačná zložka mestského úradu, táto ju bez zbytočného odkladu zaznamená na formulár o prijatí žiadosti a postúpi na sekretariát zástupcu primátora, ktorý zabezpečí jej zaevidovanie v podacom denníku a postúpi ju príslušnej organizačnej zložke (odboru) na priame vybavenie.
- 3.4.5** Spis sa po vybavení postúpi na sekretariát zástupcu primátora. Spis musí obsahovať všetky písomnosti týkajúce sa vybavovania žiadosti. Všetky písomnosti založené v spise musia byť označené číslom z podacieho denníka mestského úradu. Neúplný a riadne neoznačený spis sekretariát zástupcu primátora od vecnej príslušnej organizačnej zložky mestského úradu neprevezme.

3.5 Postúpenie žiadosti

- 3.5.1** Ak povinná osoba, ku ktorej žiadosť smeruje, nemá požadované informácie k dispozícii a ak má vedomosť o tom, kde možno požadovanú informáciu získať, postúpi žiadosť do piatich dní odo dňa doručenia žiadosti povinnej osobe, ktorá má požadované informácie k dispozícii, inak žiadosť odmietne rozhodnutím.
- 3.5.2** Postúpenie žiadosti povinná osoba bezodkladne oznámi žiadateľovi.
- 3.5.3** Lehota na vybavenie žiadosti začína plynúť znovu dňom, keď povinná osoba dostala postúpenú žiadosť.

3.6 Spôsob sprístupnenia informácií na žiadosť

- 3.6.1** 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.
- 3.6.2** 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.
- 3.6.3** Nevidiaca osoba je oprávnená požadovať sprístupnenie informácie prístupnou formou uvedenou v odseku 3.6.2 písm. a). Pri podaní žiadosti predloží kópiu preukazu občana

Mestský úrad Žiar nad Hronom	Slobodný prístup k informáciám	Strana 6 z 9 Vydanie č: 5
---	--------------------------------	------------------------------

s ťažkým zdravotným postihnutím s červeným pásom, na ktorého zadnej strane je vyznačený druh zdravotného postihnutia "Nevidiaci - Blind".

- 3.6.4** Slabozraká osoba je oprávnená požadovať sprístupnenie informácie prístupnou formou uvedenou v odseku 3.6.2 písm. b). Pri podaní žiadosti predloží kópiu preukazu občana s ťažkým zdravotným postihnutím.
- 3.6.5** Ak žiadateľ podľa odseku 3.6.2 v žiadosti uvedie, že požaduje sprístupnenie informácie v prístupnej forme, povinná osoba je povinná sprístupniť informáciu v požadovanej prístupnej forme. Povinná osoba, ktorá nemá k dispozícii špeciálne zariadenia prispôsobené na písmo a tlač slepeckého písma, môže požiadať osobu, ktorá má takéto zariadenie k dispozícii, bezodkladne o vyhotovenie prekladu sprístupňovanej informácie. Ak ide o taký rozsah informácie, ktorý by presiahol primeraný rozsah v prístupnej forme, povinná osoba sprístupní požadovanú informáciu alebo jej časť iným vhodným spôsobom podľa odseku 3.6.1. Povinná osoba nie je oprávnená obmedzovať celkový rozsah sprístupňovanej informácie, na ktorú má žiadateľ právo zo zákona.
- 3.6.6** Ak je žiadateľom osoba nepočujúca alebo nedoslýchavá v žiadosti uvedie, akým spôsobom podľa odseku 3.6.1. požaduje sprístupnenie informácie.
- 3.6.7** Žiadateľ podľa odsekov 3.6.3, 3.6.4 a 3.6.6 a povinná osoba môžu dohodnúť aj iný spôsob sprístupnenia informácie.
- 3.6.8** Povinná osoba umožní každému bez preukázania právneho alebo iného dôvodu alebo záujmu nahliadnuť, robiť si výpisy alebo odpisy alebo kópie zo spisov a z dokumentácie.
- 3.6.9** Povinná osoba pritom urobí opatrenia, aby nazretím do dokumentácie neboli porušené obmedzenia prístupu k informáciám podľa § 8 až 12 zákona o slobodnom prístupe k informáciám.

3.7 Lehoty na vybavenie žiadosti

- 3.7.1** Žiadosť o sprístupnenie informácií povinná osoba vybaví bez zbytočného odkladu, najneskôr do ôsmich pracovných odo dňa podania žiadosti alebo odo dňa odstránenia nedostatkov žiadosti, (odsek 3.3.2 a 3.3.3), a do 15 pracovných dní, ak sa sprístupňuje informácia nevidiacej osobe v prístupnej forme podľa odseku 3.6.2 písm. a), ak zákon o slobodnom prístupe k informáciám neustanovuje inak.
- 3.7.2** Zo závažných dôvodov môže povinná osoba predĺžiť lehotu uvedenú v odseku 3.7.1, najviac však o osem pracovných dní a o 15 pracovných dní, ak sa sprístupňuje informácia nevidiacej osobe v prístupnej forme podľa 3.6.2 písm. a). Závažnými dôvodmi sú:
 - a)** vyhľadávanie a zber požadovaných informácií na inom mieste, ako je sídlo povinnej osoby vybavujúcej žiadosť,
 - b)** vyhľadávanie 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.
- 3.7.3** Predĺženie lehoty povinná osoba oznámi žiadateľovi bezodkladne, najneskôr pred uplynutím lehoty uvedenej v odseku 3.7.1. V oznámení uvedie dôvody, ktoré viedli k predĺženiu lehoty.

Mestský úrad Žiar nad Hronom	Slobodný prístup k informáciám	Strana 7 z 9 Vydanie č: 5
--	--------------------------------	------------------------------

3.8 Vybavenie žiadosti a vydanie rozhodnutia

- 3.8.1** Ak povinná osoba poskytne žiadateľovi požadované informácie v rozsahu a spôsobom podľa bodu 3.6. v zákonom stanovenej lehote, urobí rozhodnutie zápisom v spise. Proti takému rozhodnutiu nemožno podať opravný prostriedok.
- 3.8.2** Ak povinná osoba žiadosti nevyhoví hoci len sčasti, vydá o tom v zákonom stanovenej lehote písomné rozhodnutie. Rozhodnutie nevydá v prípade, ak žiadosť bola odložená (odsek 3.3.3).
- 3.8.3** 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 (bod 3.7).
- 3.8.4** Ak povinná osoba podľa odseku 3.1.3 žiadosti nevyhoví hoci len sčasti, dá bezodkladne, najneskôr do troch dní, osobe, ktorá ju založila alebo s ktorou uzavrela zmluvu o plnení úloh na úseku starostlivosti o životné prostredie, podnet na vydanie rozhodnutia v zmysle odseku 3.8.2.

3.9 Odkaz na zverejnenú informáciu

- 3.9.1** 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.
- 3.9.2** 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.

3.10 Opravné prostriedky

- 3.10.1** Proti rozhodnutiu povinnej osoby o odmietnutí požadovanej informácie možno podať odvolanie v lehote 15 dní od doručenia rozhodnutia alebo márneho uplynutia lehoty na rozhodnutie o žiadosti podľa bodu 3.7. Odvolanie sa podáva povinnej osobe, ktorá rozhodnutie vydala alebo mala vydať.
- 3.10.2** O odvolaní proti rozhodnutiu povinnej osoby rozhoduje primátor mesta.
- 3.10.3** 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.
- 3.10.4** Rozhodnutie o odmietnutí žiadosti možno preskúmať v súdnom konaní podľa osobitného zákona³.

3.11 Úhrada nákladov

- 3.11.1** 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

³ zákon č. 99/1963 Zb. Občiansky súdny poriadok v znení neskorších predpisov

Mestský úrad Žiar nad Hronom	Slobodný prístup k informáciám	Strana 8 z 9 Vydanie č: 5
--	--------------------------------	------------------------------

sprístupnenie informácie prístupnou formou osobe so zmyslovým postihnutím znáša povinná osoba.

3.11.2 Podrobnosti o úhrade nákladov za sprístupnenie sú stanovené v Sadzobníku úhrad nákladov spojených s poskytovaním informácií (príloha č. 3).

3.11.3 Úhradu určí organizačná zložka, ktorá informáciu poskytuje podľa sadzobníka úhrad nákladov spojených s poskytovaním informácií. Žiadateľovi oznámi predpísanú sumu a spôsob jej zaplatenia.

3.11.4 Povinná osoba môže zaplatenie úhrady odpustiť.

3.12 Obmedzenia prístupu k informáciám

3.12.1 Zamestnanec poskytujúci informáciu je povinný dbať, aby neposkytoval informácie, ku ktorým je prístup obmedzený v zmysle § 8 až § 13 zákona o slobodnom prístupe k informáciám.

3.12.2 Všetky obmedzenia práva na informácie vykonáva povinná osoba tak, že sprístupní požadované informácie vrátane sprievodných informácií po vylúčení tých informácií, pri ktorých to ustanovuje zákon. Oprávnenie odmietnuť sprístupnenie informácie trvá iba dovtedy, kým trvá dôvod nesprístupnenia.

3.13 Priestupky

3.13.1 Vedomé vydanie a zverejnenie nepravdivej alebo neúplnej informácie, vydanie rozhodnutia, príkazu alebo opatrenia, ktoré zapríčini porušenie práva na sprístupnenie informácie alebo porušenie inej povinnosti ustanovenej zákonom o slobodnom prístupe k informáciám, je priestupkom, za ktorý možno uložiť pokutu do výšky 1 650 eur a zákaz činnosti až na dva roky.

3.14 Záverečné ustanovenia

3.14.1 Ak nie je v zákone o slobodnom prístupe k informáciám ustanovené inak, použijú sa na konanie podľa tohto zákona všeobecné predpisy o správnom konaní⁴.

4. ODKAZY A POZNÁMKY

4.1. Súvisiace normy a predpisy

- ISO 9001:2008
- Ústava SR
- zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
- zákon č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov
- zákon č.428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov
- zákon. č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov
- zákon č. 564/1991 Zb. o obecnej polícii v znení neskorších predpisov
- zákon č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov
- platná právna úprava SR

⁴ Zákon č. 71/1967 Zb. o správnom konaní v znení neskorších predpisov

Mestský úrad Žiar nad Hronom	Slobodný prístup k informáciám	Strana 9 z 9 Vydanie č: 5
--	--------------------------------	------------------------------

- platné všeobecne záväzné nariadenia mesta

4.2 Interné dokumenty

IS 13 – Organizačný poriadok

5. ROZDELOVNÍK

6. PRÍLOHY

Príloha č. 1 - Formulár o prijatí žiadosti o poskytnutie informácie o slobodnom prístupe k informáciám

Príloha č. 2 – Rozhodnutie

Príloha č. 3 – Sadzobník úhrad za sprístupňovanie informácií