



## **Smernica č. 29/2023**

### **na zabezpečenie uplatňovania zákona 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**

Mesto Brezová pod Bradlom a zároveň povinná osoba podľa ustanovenia §2 ods. 2 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

vydáva

Smernicu na zabezpečenie uplatňovania zákona 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.

## **Čl. 1 Úvodné ustanovenia**

Smernica upravuje postup mesta pri:

1. povinnom zverejňovaní informácií podľa § 5 zákona o slobode informácií,
2. povinnom zverejňovaní zmlúv, objednávok tovaru, služieb a prác a faktúr,
3. vybavovaní žiadostí žiadateľov.

## **Čl. 2 Vymedzenie základných pojmov**

Na účely tejto smernice sa rozumie:

1. povinná osoba je Mesto Brezová pod Bradlom, Námestie gen. M.R.Štefánika 1/1, 906 13 Brezová pod Bradlom,
2. žiadateľ je každá fyzická osoba alebo právnická osoba, ktorá požiada o sprístupnenie informácií aj bez preukázaného právneho alebo iného dôvodu alebo záujmu,
3. zverejnená informácia je informácia, ktorú môže každý opakovane vyhl'adať a získať, najmä informácia publikovaná v tlači alebo vydaná na inom nosiči dát, na úradnej tabuli, webovej stránke,



4. osoba so zmyslovým postihnutím je osoba nevidiaca, slabozraká, nepočujúca alebo nedoslýchavá, ktorá má obmedzenú schopnosť pri dorozumievaní,
5. povinne zverejňované informácie, informácie uvedené v ustanovení § 5 ods. 1 písm. a) až f), ods. 2 písm. a) až f) a ods. 6,
6. povinne zverejňovaná zmluva a objednávka, písomná zmluva a objednávka mesta, ak boli vynaložené verejné prostriedky alebo sa týka používania verejných prostriedkov, nakladania s majetkom mesta, alebo nakladania s finančnými prostriedkami Európskej únie. Povinne zverejňovaná zmluva nie je pracovná zmluva, dohoda o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru a ďalšie zmluvy ustanovené zákonom.

### **Čl. 3**

#### **Sprístupňovanie informácií**

1. Sprístupniť informácie možno formou zverejnenia alebo na základe žiadosti žiadateľa.
2. Povinné zverejňovanie informácií vykonáva referát podateľne na webovom sídle [www.brezova.sk](http://www.brezova.sk) a na úradnej tabuli (okrem zmlúv, faktúr a objednávok).
3. Objednávky tovarov, služieb a prác zverejňuje útvary financií a majetku mesta do desiatich pracovných dní odo dňa ich vyhotovenia.
4. Faktúry za tovary, služby a práce zverejňuje útvary financií a majetku do desiatich pracovných dní odo dňa doručenia mestu, najneskôr do tridsať dní odo dňa ich zaplatenia.
5. Zmluvy zverejňuje referát podateľne bezodkladne po jej uzavretí, najneskôr do siedmich dní od jej uzavretia.
6. Sprístupňovanie informácií na základe žiadostí žiadateľov zabezpečuje referát podateľne, ktorý zároveň vedie centrálnu evidenciu žiadostí. Pri spracovaní podkladov podľa vecného obsahu žiadosti referát podateľne alebo poverený zamestnanec spolupracuje s ďalšími organizačnými útvarmi.

### **Čl. 4**

#### **Vybavovanie žiadostí o informácie**

1. Informácie žiadateľov sa vybavujú ich sprístupnením na žiadosť, ktorú možno podať písomne, ústne, elektronickou poštou alebo iným technicky vykonateľným spôsobom.
2. Žiadosť musí obsahovať náležitosti uvedené v ustanovení § 14 ods. 2 zákona o slobode informácií. Ak nemá predpísané náležitosti, žiadateľ musí byť bezodkladne vyzvaný na



jej doplnenie v určenej lehote, nie kratšej ako sedem dní. Žiadosť je podaná dňom jej doručenia na mestský úrad a vybavuje sa najneskôr do ôsmich pracovných dní odo dňa doručenia žiadosti alebo odo dňa odstránenia jej nedostatkov. Zo závažných dôvodov uvedených v ustanovení § 17 ods. 2 zákona o slobode informácií sa lehota ôsmich dní môže predĺžiť o ďalších osem pracovných dní.

3. Ak predmetom žiadosti je získanie informácií, ktoré už boli zverejnené, referát podateľne (po konzultácii vecne príslušného útvaru) bez zbytočného odkladu, najneskôr však do piatich dní od podania žiadosti oznámi žiadateľovi len údaje, ktoré umožňujú vyhládanie a získanie zverejnených informácií.
4. Informácie sa sprístupňujú najmä ústne, nahliadnutím do spisu vrátane možnosti vyhotoviť si odpis alebo výpis, odkopírovaním informácií na technický nosič dát, telefonicky, poštou, elektronickou poštou. Ak informáciu nie je možné sprístupniť spôsobom určeným žiadateľom, dohodne referát podateľne alebo poverený zamestnanec so žiadateľom iný spôsob sprístupnenia informácie. Ústne žiadosti o sprístupnenie informácií prijímajú všetci zamestnanci, o čom spíšu záznam a doručia do podateľne na zaevidovanie (Príloha č. 1).
5. Ak mesto nemá k dispozícii požadované informácie, avšak má vedomosť o tom, kde možno požadovanú informáciu získať, postúpi žiadosť do piatich dní odo dňa doručenia žiadosti príslušnej povinnej osobe, ktorá má požadovanú informáciu k dispozícii, inak žiadosť odmietne rozhodnutím.
6. Ak mesto žiadosti žiadateľa nevyhovie hoci len sčasti, vydá o tom v zákonom stanovenej lehote písomné rozhodnutie o odmietnutí požadovanej informácie. Rozhodnutie nevydá v prípade, ak žiadosť bola odložená (Príloha č. 3).

## **Čl. 5**

### **Evidencia žiadostí o sprístupnenie informácií**

1. Každá žiadosť o informáciu alebo informácie sa po doručení zaeviduje do registratúrneho systému. Povinnosť zaevidovania sa týka každej žiadosti bez ohľadu na zákonnú formu, akú žiadateľ zvolil. Zamestnanec referátu podateľne, ktorý žiadosť zaradil do registratúry, je povinný ju bezodkladne, teda v deň zaradenia do registratúry, odovzdať určenému zodpovednému zamestnancovi na vybavenie.
2. Ak je žiadosť podaná formou, ktorá nie je pri doručení žiadosti okamžite prijatá do registratúrneho systému, ako je ústne podanie alebo e-mailom, je povinnosťou každého zamestnanca, ktorý žiadosť takto prijal, aby ju bezodkladne odovzdal na zaevidovanie do registratúry povinnej osoby v deň jej prijatia od žiadateľa. Zamestnanec referátu podateľne následne postupuje ako pri inej žiadosti, ktorá bola prijatá priamo do registratúry.



## Mesto Brezová pod Bradlom

Námestie gen. M.R.Štefánika 1/1, 906 13 Brezová pod Bradlom

---

### Čl. 6 Úhrada nákladov

Náklady spojené so sprístupnením informácií sa spoplatňujú podľa Sadzobníka úhrad za sprístupnenie informácií, ktorý tvorí Prílohu č. 2 tejto smernice.

### Čl. 7 Spoločné a záverečné ustanovenia

Táto smernica je určená pre všetkých zamestnancov Mesta Brezová pod Bradlom a odo dňa nadobudnutia svojich právnych účinkov je tiež pre všetkých zamestnancov záväzná.

Táto smernica nadobúda svoju účinnosť 1.12.2023.

V Brezovej pod Bradlom, 28.11. 2023

.....  
Mgr. Jaroslav Círan

primátor mesta

#### Zoznam príloh:

- Príloha č. 1 Záznam o prijatí ústnej žiadosti o sprístupnenie informácie
- Príloha č. 2 Sadzobník úhrad za sprístupnenie informácií
- Príloha č. 3 Vzor rozhodnutia



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

Dátum a hodina podania žiadosti: .....

Forma podania žiadosti:    a) osobne  
                                      b) telefonicky

Meno, priezvisko, titul fyzickej osoby, prípadne názov alebo obchodné meno právnickej osoby:

.....

Adresa (sídlo) žiadateľa: .....

Obsah požadovaných informácií: .....

.....

.....

.....

Požadovaný spôsob poskytnutia informácií:

- |             |                          |
|-------------|--------------------------|
| a) ústne    | e) telefonicky           |
| b) písomne  | f) zhotovením kópie      |
| c) faxom    | g) nahliadnutím do spisu |
| d) e-mailom | h) inak: .....           |

Žiadosť prijal/a: .....

V prípade osobnej účasti žiadateľa

.....  
podpis žiadateľa



**Sadzobník úhrad za sprístupnenie informácií**

1. Úhrady za náklady spojené s vyhotovením kópie a odoslaním informácie:

a) vyhotovenie kópie

- 1 strana čierno-biela formát A4	0,06 €
- 1 strana čierno-biela formát A4 obojstranná tlač	0,09 €
- 1 strana čierno-biela formát A3	0,10 €
- 1 strana čierno-biela formát A3 obojstranná tlač	0,13 €
- 1 strana farebná formát A4	0,11 €
- 1 strana farebná formát A4 obojstranná tlač	0,14 €

b) poskytnutie informácie na CD 1 ks 2,00 €

c) poštové poplatky sa riadia cenníkom Slovenskej pošty, a.s.

- obálka – formát A6	0,10 €
- obálka – formát A5	0,10 €
- obálka – formát A4	0,15 €

2. Informácie zasielané e-mailom sa nespokatňujú.

3. Informácia, poskytnutie ktorej súhrnné náklady neprekročia sumu 3,00 €, sa nespokatňujú.

4. Úhrada nákladov sa určí ako súčet nákladov v bode 1. tohto sadzobníka. Žiadateľ môže uhradiť náklady poštovou poukážkou, bezhotovostným prevodom na účet alebo v hotovosti do pokladne.



Reg. značka: .....

V Brezovej pod Bradlom dňa .....

## ROZHODNUTIE

Primátor mesta ako príslušný správny orgán podľa § 13 zák. č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov vo veci žiadosti o sprístupnenie informácie

Žiadateľa ..... zo dňa .....

rozhodol takto:

Podľa §18 ods. 2 s použitím § 8 zák. č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých iných zákonov v platnom znení Vám požadovanú informáciu

**odmieta sprístupniť.**

### Odôvodnenie:

Dňa ..... bola mestu doručená žiadosť (uviest' žiadateľa) .....

o sprístupnenie informácie: (uviest').....

.....

Vami požadovaná informácia je v súlade s právnymi predpismi označená:

(konkretizovať: utajovaná skutočnosť podľa zákona o ochrane utajovaných skutočností, je predmetom bankového tajomstva podľa zákona o bankách, je daňovým tajomstvom podľa zákona o správe daní a poplatkov, ...).

### Poučenie:

Proti tomuto rozhodnutiu je možné podať odvolanie do 15 dní odo dňa jeho doručenia primátorke mesta Brezová pod Bradlom prostredníctvom Mestského úradu Brezová pod Bradlom, Nám. gen. M. R. Štefánika 1, 906 13 Brezová pod Bradlom.

Rozhodnutie je preskúmateľné v súdnom konaní, až po vyčerpaní riadneho opravného prostriedku.

.....  
Podpis vedúceho organizačného útvaru