

**Mesto H o l í ě**



# **V n ú t o r n á   s m e r n i c a**

## **č. 62**

**o postupe pri sprístupňovaní informácií v podmienkach Mesta Holíč**

Názov a sídlo organizácie	Mesto Holíč, Bratislavská 5, 908 51 Holíč
Poradové číslo vnútorného predpisu	62
Vypracovala :	Mgr. Galina Dvorecká
Schválil :	PhDr. Zdenko Čambal
Dátum vyhotovenia vnútorného predpisu	30.12.2015
Účinnosť vnútorného predpisu od	01.01.2016
Ruší sa vnútorný predpis	44
Prílohy	11

Primátor mesta Holíč ako štatutárny orgán mesta v zmysle ustanovenia § 13 ods. 5 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov na zabezpečenie realizácie zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií)

vydáva smernicu

## **o postupe pri sprístupňovaní informácií v podmienkach Mesta Holíč.**

### **Čl. 1**

#### **Úvodné ustanovenia**

1. Mesto Holíč (ďalej len mesto) je povinné podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o slobode informácií“) umožniť každej fyzickej osobe alebo právnickej osobe prístup k informáciám, ktoré má k dispozícii, a to bez preukázania právneho alebo iného dôvodu alebo záujmu, pre ktorý sa informácia poskytuje.

2. Táto smernica upravuje postup mesta pri sprístupňovaní informácií na žiadosť a pri sprístupňovaní informácií na opakované použitie v zmysle zákona o slobode informácií v podmienkach územnej samosprávy mesta Holíč.

Postup povinného zverejňovania zmlúv, objednávok, tovarov, služieb a prác a faktúry za tovary, služby a práce upravuje Smernica č.34 zo dňa 06.03.2009.

3. Táto smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov mesta, vrátane zamestnancov zariadení Mesta, ktoré nemajú právnu subjektivitu ( knižnica, mestská polícia atď ).

### **Čl. 2**

#### **Povinné zverejňovanie informácií a spôsob zverejnenia**

1. Mesto je povinné zverejniť tieto informácie:

- a) spôsob zriadenia mesta, jeho právomoci a 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 mesta 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 dodržiavať,
- 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.

2. Mesto je povinné ďalej zverejniť:

- a) termíny zasadnutí mestského zastupiteľstva(ďalej len MsZ) a program rokovania MsZ,
- b) zápisnice z verejných zasadnutí MsZ,
- c) texty predložených návrhov všeobecne záväzných nariadení mesta,
- d) texty schválených uznesení MsZ a všeobecne záväzných nariadení mesta.

3. Mesto je povinné zverejniť označenie nehnuteľnej veci vrátane bytov a nebytových

priestorov a hnuiteľnej veci, ktorej nadobúdacía cena bola vyššia ako 20-násobok minimálnej mzdy vo vlastníctve mesta, ktorý mesto previedlo 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 :

- 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.

4. Informácie uvedené v ods. 1, 2 a 3 tohto článku je mesto povinné zverejniť spôsobom umožňujúcim hromadný prístup – na webovej stránke mesta.

Informácie uvedené v ods. 1 tohto článku sa ďalej zverejňujú v sídle mesta a na všetkých jej pracoviskách na verejne prístupnom mieste.

Informácie uvedené v ods. 3 sa zverejňujú najmenej po dobu jedného roka odo dňa, keď došlo k prevodu alebo prechodu vlastníctva, tým nie je dotknutá povinnosť sprístupniť túto informáciu aj po uplynutí tejto doby.

Zverejnenie informácií, každú zmenu alebo doplnenie informácií zabezpečí oddelenie Právne a správu majetku v súčinnosti s príslušnými oddeleniami MsÚ.

5. Povinné zverejňovanie informácií v zmysle ods.3 tohto článku sa vzťahuje na prevod alebo prechod majetku, ktorý sa uskutočnil po 2. januári 2006, a na návrhy na začatie konania doručené po 2. januári 2006.

### **Čl. 3**

#### **Centrálna evidencia žiadostí o sprístupnenie informácií**

1. Evidenciu všetkých prijatých žiadostí o sprístupnenie informácie (ďalej len žiadosť) vedie Oddelenie právne a správu majetku MsÚ.

2. Evidencia obsahuje najmä:

- a) dátum podania žiadosti,
- b) meno žiadateľa, adresa,
- c) vyžiadanú informáciu a navrhovaný spôsob poskytnutia informácie,
- d) výsledok vybavenia žiadosti (poskytnutie informácií, vydanie rozhodnutia alebo postúpenie žiadosti),
- e) podanie opravného prostriedku.

### **Čl. 4**

#### **Žiadosť o sprístupnenie informácie**

1. Žiadosť možno podať 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.

Nevidiaca alebo slabozraká osoba môže požiadať a sprístupnenie informácii formou slepeckého (Braillovho) písma alebo zväčšeným typom písma.

Pri podaní žiadosti predloží nevidiaca osoba kópiu preukazu občana a ťažkým zdravotným postihnutím s červeným pásom, na zadnej strane ktorého je vyznačený druh zdravotného postihnutia „Nevidiaci-Blind“.

Slabozraká osoba pri podaní žiadosti predloží kópiu preukazu občana s ťažkým zdravotným postihnutím.

Ak je žiadateľom osoba nepočujúca alebo nedoslýchavá, uvedie v žiadosti, akým spôsobom požaduje sprístupnenie informácie.

3. Ak žiadosť nemá predpísané náležitosti uvedené v ods.2 tohto článku žiadateľ bude vyzvaný na doplnenie žiadosti v lehote, ktorá nesmie byť kratšia ako sedem kalendárnych dní. Žiadateľ bude poučený o tom, ako treba doplnenie urobiť. Ak napriek výzve žiadateľ žiadosť nedoplní a informáciu nemožno pre tento nedostatok sprístupniť, žiadosť bude odložená.

4. Žiadosť je podaná dňom, keď bola doručená mestu.

5. Oddelenie právne a správy majetku MsÚ na žiadosť žiadateľa písomne potvrdí podanie žiadosti a oznámi predpokladanú výšku úhrady za sprístupnenie informácie.

## **Čl. 5 Postúpenie žiadosti**

1. Ak mesto nemá požadované informácie k dispozícii a ak má vedomosť o tom, kde možno požadované informácie získať, Oddelenie právne a správy majetku postúpi žiadosť do piatich dní odo dňa jej doručenia povinnej osobe, ktorá má požadované informácie k dispozícii, inak žiadosť odmietne rozhodnutím v zmysle § 18 zákona o slobode informácií.

2. Postúpenie žiadosti je treba bezodkladne oznámiť žiadateľovi.

3. Lehota na vybavenie žiadosti začína plynúť znovu dňom, keď povinná osoba dostala postúpenú žiadosť.

## **Čl. 6 Spôsob sprístupnenia informácií**

1. Informácie sa sprístupňujú najmä ústne, nahliadnutím do spisu, vrátane možnosti vyhotoviť si odpis alebo výpis, skopírovaním informácií na technický nosič dát (CD, DVD), sprístupnením kópií predlôh s požadovanými informáciami, telefonicky, faxom, poštou, elektronickou poštou. Ak informáciu nemožno sprístupniť spôsobom určeným žiadateľom, dohodne sa so žiadateľom iný spôsob sprístupnenia informácie.

2. Príslušné oddelenie MsÚ umožní každému bez preukázania právneho alebo iného dôvodu alebo záujmu nahliadnuť, robiť si výpisy alebo odpisy alebo kópie zo spisov a z dokumentácie, pritom urobí opatrenia, aby nazretím do dokumentácie neboli porušené povinnosti podľa § 8 až 12 zákona o slobode informácií.

## **Čl. 7**

### **Postup pri vybavovaní žiadosti**

1. Podateľňa zaeviduje každú žiadosť, prideli jej evidenčné číslo a postúpi ju zamestnancovi zodpovednému za centrálnu evidenciu žiadostí, ktorý ju zaeviduje v rozsahu uvedenom v čl.3 tejto smernice , prideli jej spisové číslo a bezodkladne postúpi kópiu žiadosti príslušnému oddeleniu MsÚ za účelom vypracovania podkladov, ktoré sú potrebné na vybavenie.
2. Vypracované podklady odovzdá príslušné oddelenie MsÚ v lehote najneskôr do piatich dní od prevzatia kópie žiadosti na Oddelenie právne a správy majetku zamestnancovi zodpovednému za sprístupňovanie informácií.
3. Spis sa po vybavení ponechá na Oddelení právnom a správy majetku po dobu jedného roka a po uplynutí tejto doby sa uloží v registratúrnom stredisku mestského úradu.
4. Žiadosti prijaté faxom, elektronickou poštou alebo iným technickým spôsobom sa odovzdávajú na podateľňu. Ďalej sa postupuje podľa ust. ods. 1 tohto článku.
5. Pokiaľ žiadateľ príde za ktorýmkoľvek zamestnancom mesta a ústne požiada o informáciu, alebo žiadateľ požiada o informáciu telefonicky, oslovený zamestnanec urobí o tejto žiadosti úradný záznam a postúpi ju na zaevidovanie podľa ods.1 tohto článku.
6. V prípade, že podanie, ktoré z hľadiska obsahu je možné posúdiť ako žiadosť o informácie je adresované priamo primátorovi mesta, zástupcovi primátora mesta, hlavnému kontrolórovi mesta, prednostovi MsÚ, náčelníkovi MsP alebo zariadeniu mesta bez právnej subjektivity, je potrebné postupovať aj v tomto prípade podľa ods.1 tohto článku.

## **Čl. 8**

### **Lehoty na vybavenie žiadosti**

1. Žiadosť o sprístupnenie informácií má byť vybavená bez zbytočného odkladu, najneskôr do ôsmich pracovných dní odo dňa podania žiadosti mestu alebo odo dňa odstránenia nedostatkov žiadosti a do 15 pracovných dní, ak sa sprístupňuje informácia nevidiacej osobe slepeckým (Braillovým) písmom alebo zväčšeným typom písma. Za vybavenie žiadosti je zodpovedný zamestnanec Oddelenia právneho a správy majetku, poverený vedením centrálnej evidencie žiadostí.

Zo závažných dôvodov je možné lehotu predĺžiť o 8 dní.

Závažnými dôvodmi sú:

- a) vyhľadávanie a zber požadovaných informácií na inom mieste, ako je sídlo mesta,
- 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.

Predĺženie lehoty oznámi žiadateľovi bezodkladne, najneskôr pred uplynutím lehoty uvedenej v ods. 1 tohto článku.

V oznámení povinná osoba uvedie dôvody, ktoré viedli k predĺženiu lehoty.

## Čl. 9

### Vybavenie žiadosti a vydanie rozhodnutia

1. Ak mesto poskytne žiadateľovi požadované informácie v rozsahu a spôsobom podľa § 16 zákona o slobode informácií v zákonom stanovenej lehote, urobí rozhodnutie zápisom v spise. Proti takémuto rozhodnutiu nemožno podať opravný prostriedok.
2. Ak mesto žiadosti nevyhovie hoci len sčasti, vydá o tom v zákonom stanovenej lehote písomné rozhodnutie. Rozhodnutie nevydá, ak žiadosť bola odložená.
3. Ak mesto v lehote na vybavenie žiadosti neposkytlo informácie či nevydalo rozhodnutie a ani informáciu nesprístupnilo, predpokladá sa, že vydalo rozhodnutie, ktorým odmietlo poskytnúť informáciu. Za deň doručenia rozhodnutia sa v tomto prípade považuje tretí deň od uplynutia lehoty na vybavenie žiadosti.

## Čl. 10

### Odkaz na zverejnenú informáciu

1. Ak predmetom žiadosti je získanie informácií, ktoré už boli zverejnené, zodpovedný zamestnanec Oddelenia právneho a správy majetku bez zbytočného odkladu, najneskôr do piatich kalendárnych dní od prijatia žiadosti namiesto sprístupnenia informácií žiadateľovi oznámi údaje, ktoré umožňujú vyhľadanie a získanie zverejnených informácií.
2. Ak žiadateľ trvá na sprístupnení zverejnených informácií, zodpovedný zamestnanec Oddelenia právneho a správy majetku mu ich sprístupní. Lehota na sprístupnenie zverejnených informácií začína plynúť dňom, keď žiadateľ oznámil, že trvá na priamom sprístupnení informácií.

## Čl.11

### Obmedzenie prístupu k informáciám

#### 1. Ochrana utajovaných skutočností

Mesto nesprístupní informáciu, ak požadovaná informácia tvorí utajovanú skutočnosť podľa osobitného zákona alebo je predmetom bankového tajomstva alebo daňového tajomstva podľa osobitného zákona, ku ktorým žiadateľ nemá oprávnený prístup, a uvedie odkaz na príslušný právny predpis.

#### 2. Ochrana osobnosti a osobných údajov

a) Mesto nesprístupní informácie, ktoré sa dotýkajú osobnosti a súkromia fyzickej osoby, písomnosti osobnej povahy, podobizne, obrazové snímky a obrazové a zvukové záznamy týkajúce sa fyzickej osoby alebo jej prejavov osobnej povahy; tieto informácie mesto sprístupní len vtedy, ak to ustanovuje osobitný zákon, alebo s predchádzajúcim písomným súhlasom dotknutej osoby. Ak dotknutá osoba nežije, taký súhlas môže poskytnúť jej blízka osoba. Ustanovenia osobitných predpisov tým nie sú dotknuté.

b) Mesto nesprístupní informácie o osobných údajoch fyzickej osoby, ktoré sú spracúvané v informačnom systéme za podmienok ustanovených zákonom, mesto sprístupní informáciu len vtedy, ak to ustanovuje zákon, alebo na základe predchádzajúceho písomného súhlasu dotknutej osoby. Ak dotknutá osoba nemá spôsobilosť na právne úkony, taký súhlas môže poskytnúť jej zákonný zástupca. Ak dotknutá osoba nežije, taký súhlas môže poskytnúť jej blízka osoba.

c) Mesto sprístupní na účely informovania verejnosti osobné údaje fyzickej osoby, ktoré sú spracúvané v informačnom systéme za podmienok ustanovených osobitným zákonom o fyzickej osobe, ktorá je verejným funkcionárom, poslancom mestského zastupiteľstva, vedúcim zamestnancom vykonávajúcim prácu vo verejnom záujme.

Podľa prvej vety sa sprístupňujú osobné údaje v rozsahu:

titul, meno, priezvisko, funkcia a deň ustanovenia alebo vymenovania do funkcie, pracovné zaradenie a deň začiatku výkonu pracovnej činnosti, miesto výkonu funkcie alebo pracovnej činnosti a orgán, v ktorom túto funkciu alebo činnosť vykonáva, mzda, plat alebo platové pomery a ďalšie finančné náležitosti priznané za výkon funkcie alebo za výkon pracovnej činnosti, ak sú uhrádzané zo štátneho rozpočtu alebo z iného verejného rozpočtu.

### 3. Ochrana obchodného tajomstva

Mesto nesprístupní informácie označené ako obchodné tajomstvo.

Porušením alebo ohrozením obchodného tajomstva nie je najmä sprístupnenie informácie:

- a) týkajúcej sa závažného vplyvu na zdravie ľudí, svetové kultúrne a prírodné dedičstvo, životné prostredie,
- b) o znečisťovaní životného prostredia,
- c) ktorá sa získala za verejné financie alebo sa týka používania verejných financií alebo nakladania s majetkom štátu alebo majetkom obce,
- d) o štátnej pomoci a informácie podľa § 3 ods. 2 zákona o slobode informácií.

### 4. Mesto obmedzí sprístupnenie informácie alebo informáciu nesprístupní, ak

a) jej bola odovzdaná osobou, ktorej takú povinnosť zákon neukladá a ktorá na výzvu mesta písomne oznámila, že so sprístupnením informácie nesúhlasí. Ak na výzvu mesta neodpovie osoba oprávnená udeliť súhlas na sprístupnenie informácie do siedmich dní, predpokladá sa, že so sprístupnením informácie súhlasí. Na tieto následky musí byť osoba vo výzve upozornená; toto ustanovenie sa nepoužije, ak ide o informácie, ktoré sa získali za verejné financie, alebo ak sú to informácie týkajúce sa použitia takých prostriedkov, alebo ak ide o informácie o nakladaní s majetkom štátu alebo majetkom obce.

b) ju zverejňuje na základe osobitného zákona (napr. zák. č. 540/2001 Z.z. o štátnej štatistike a pod.); ak je podľa takého zákona zverejňovaná vo vopred stanovenej dobe, iba do tejto doby,

c) tým možno porušiť ochranu duševného vlastníctva ustanovenú osobitným predpisom s výnimkou, ak osoba oprávnená podľa týchto osobitných predpisov na výzvu mesta na sprístupnenie informácie udelí súhlas,

d) sa týka rozhodovacej činnosti súdu vrátane medzinárodných súdnych orgánov, alebo orgánu činného v trestnom konaní podľa osobitných predpisov okrem informácie o rozhodnutí alebo o výsledku konania, ak jej sprístupnenie nezakazujú osobitné predpisy,

e) sa týka miesta výskytu chránených druhov rastlín, živočíchov, nerastov a skamenelín a hrozí ich neprípustné rušenie, poškodzovanie alebo ničenie,

f) by to bolo v rozpore s právne záväznými aktmi Európskych spoločenstiev a Európskej únie alebo s medzinárodnou zmluvou, ktorou je Slovenská republika viazaná.

g) sa týka 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.

## **Čl.12 Opravné prostriedky**

1. Proti rozhodnutiu mesta o odmietnutí požadovanej informácie možno podať odvolanie v lehote 15 dní od doručenia rozhodnutia alebo márneho uplynutia lehoty na rozhodnutie o žiadosti podľa § 17 zákona o slobode informácií. Odvolanie sa podáva povinnej osobe, ktorá rozhodnutie vydala alebo mala vydať.

2. Odvolanie sa prijíma na Oddelení právnom a správy majetku. Ak je odvolanie adresované priamo primátorovi mesta, zástupcovi primátora mesta, hlavnému kontrolórovi mesta, prednostovi MsÚ, náčelníkovi MsP, alebo zariadeniu Mesta Holíč bez právnej subjektivity, tento adresát je povinný odovzdať odvolanie na Oddelenie právne a správy majetku za účelom jeho zaevidovania. Odvolanie sa bezodkladne postúpi príslušnému oddeleniu MsÚ na vybavenie. Vecne príslušné oddelenie MsÚ zváži, či vyhovie alebo nevyhovie odvolaniu žiadateľa a oznámi to zamestnancovi oddelenia správneho. Ak žiadateľ podal odvolanie, možno mu v plnom rozsahu vyhovieť do 30 dní od jeho doručenia. Ak príslušné oddelenie MsÚ odvolaniu v plnom rozsahu nevyhovie, predloží odvolanie so spisovým materiálom odvolaciemu orgánu.

3. O odvolaní proti rozhodnutiu mesta rozhoduje primátor mesta.

4. Odvolací orgán rozhodne o odvolaní do 15 dní od doručenia odvolania. 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.

5. Rozhodnutie o odmietnutí žiadosti možno preskúmať v súdnom konaní podľa osobitného zákona.

## **Čl.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 osobe so zmyslovým postihnutím (nevidiaca, slabozraká, nepočujúca alebo nedoslýchavá osoba) znáša povinná osoba.

2. Úhradu určí zamestnanec Oddelenia právneho a správy majetku podľa sadzobníka, ktorý je prílohou tejto Smernice. Žiadateľovi oznámi predpísanú sumu a spôsob jej zaplatenia. Úhrada sa môže uskutočniť v hotovosti, alebo poštovou poukážkou, resp. prevodným príkazom na príjmový účet mesta. Prijatie úhrady v hotovosti sa vykoná do pokladnice mesta.

3. Úhrady sú príjmami Mesta Holíč. Povinná osoba môže zaplatenie úhrady odpustiť.



## **Čl.14 Priestupky**

1. Priestupku sa dopustí ten, kto:
  - a) vedome vydá a zverejní nepravdivé informácie alebo neúplné informácie,
  - b) vydaním rozhodnutia alebo vydaním príkazu, alebo iným opatrením zapríčini porušenie práva na sprístupnenie informácií,
  - c) poruší inú povinnosť ustanovenú zákonom o slobode informácií.
2. Za priestupok podľa ods. 1 tohto paragrafu možno uložiť pokutu do výšky 1 650,- Eur.
3. Priestupok podľa ods. 1 tohto článku možno prejednať len na návrh postihnutej osoby, jej zákonného zástupcu alebo opatrovníka (ďalej len navrhovateľ). Navrhovateľ je účastníkom konania o priestupku.
4. V návrhu musí byť uvedené, kto je postihnutou osobou, koho navrhovateľ označuje za páchatel'a a kedy a akým spôsobom priestupok spáchal.
5. Priestupky podľa tohto zákona prejednáva príslušný okresný úrad.

## **Čl.15 Opakované použitie informácií**

1. Opakovaným použitím informácií je použitie informácie, ktorú má Mesto Holíč a právnické osoby založené Mestom Holíč k dispozícii, na podnikateľský účel alebo na nepodnikateľský účel odlišný od pôvodného účelu, na ktorý bola informácia vytvorená v rámci plnenia úloh Mesta Holíč a ním založených právnických osôb. Opakovaným použitím informácií nie je výmena informácií medzi povinnými osobami pri plnení ich úloh.
2. Informáciou je akýkoľvek obsah alebo jej časť, najmä obsah záznamu na listine, záznamu uloženého v elektronickej podobe, v podobe zvukového záznamu, zvukovo - obrazového záznamu alebo audiovizuálneho diela, v akejkoľvek forme, zaznamenané na akomkoľvek nosiči, informáciou nie je počítačový program.
3. Mesto je povinné sprístupniť informácie na účel opakovaného použitia na základe žiadosti. Informácie na účel opakovaného použitia môže Mesto zverejniť aj bez žiadosti.
4. Ak Mesto sprístupní informácie na účel ich opakovaného použitia, bez zbytočného odkladu nahlási prevádzkovateľovi ústredného portálu verejnej správy údaje o webových sídlach a iných miestach, kde sa zvereňujú skutočnosti týkajúce sa opakovaného použitia informácií.
5. Ak Mesto Holíč umožňuje opakované použitie informácií, je povinné sprístupniť tieto informácie a umožniť opakované použitie informácií všetkým žiadateľom za rovnakých podmienok.
6. Mesto Holíč môže umožniť opakované použitie informácií bez určenia podmienok alebo s určením podmienok.
7. Podmienky opakovaného použitia informácií obsahujú
  - a) požiadavky prístupu ( sú to najmä technické požiadavky, ktorých splnenie je potrebné na zabezpečenie sprístupnenia informácií na účel opakovaného použitia, ktoré musia byť v súlade so štandardmi pre informačné systémy verejnej správy),

b) povinnosti žiadateľa pri opakovanom použití informácií ( sú to najmä povinnosť označovať povinnú osobu, ktorá na účel opakovaného použitia informáciu poskytla, a obmedzenie možnosti zmeny obsahu informácií).

8. Žiadateľ, ktorý žiada sprístupniť informácie podľa ustanovení o opakovanom použití informácií, v žiadosti okrem náležitosti podľa článku 4 tejto Smernice uvedie údaj o tom, či

- a) informácie žiada sprístupniť podľa ustanovení o opakovanom použití informácií
- b) použije informácie na podnikateľský účel alebo na nepodnikateľský účel.

9. Ak žiadosť neobsahuje údaje podľa ods.5, mesto ju vybaví podľa čl. 4 tejto Smernice.

10. Mesto Holíč sprístupňuje informácie na účel ich opakovaného použitia prednostne v elektronickej podobe.

11. Ak mesto zruší podmienky alebo zmení podmienky opakovaného použitia informácií bez zbytočného odkladu o tom informuje na svojom webovom sídle.

12. Ak Mesto vyhotovuje určité dokumenty prostredníctvom inej osoby, tak nemá povinnosť vyhotovovať alebo uchovávať takéto informácie na účel ich opakovaného použitia.

## **Čl.16**

### **Lehota na vybavenie žiadosti na opakované použitie informácií**

Lehota na vybavenie žiadosti je 20 pracovných dní. Zo závažných dôvodov môže Mesto Holíč predĺžiť túto lehotu o ďalších 20 pracovných dní. Predĺženie lehoty treba oznámiť žiadateľovi bez zbytočného odkladu, najneskôr do 21 dní odo dňa podania žiadosti alebo odo dňa odstránenia ich nedostatkov. V oznámení sa uvedú dôvody, ktoré viedli k predĺženiu lehoty.

## **Čl. 17**

### **Úhrada za opakované použitie informácií**

1. Úhrada za opakované použitie informácií je príjmom Mesta Holíč a môže byť jednorazová alebo opakovaná.

2. Úhrada za opakované použitie informácií sa vypočíta ako súčet nevyhnutne a účelne vynaložených nákladov spojených s umožnením prístupu k informáciám, so zhotovením kópií, so zadovážením technických nosičov, s odoslaním informácií žiadateľovi, s vynaloženou ľudskou prácou a príplatku vo výške 5% účelne vynaložených nákladov.

Náklady na ľudskú prácu podľa predchádzajúcej vety sa vypočítajú podľa počtu hodín na základe minimálnej hodinovej mzdy za predchádzajúci kalendárny rok.

3. Mesto môže od zaplatenia úhrady alebo príplatku upustiť; musí však postupovať rovnako pri všetkých žiadostiach rovnakého druhu.

Príplatek vo výške 5% sa nepripočíta právnickej osobe, ktorá poskytuje všeobecne prospešné služby, ktorá žiada informácie na nepodnikateľské účely.

4.Príplatok podľa odseku 2 tohto článku je použiť len na skvalitňovanie prístupu žiadateľov k informáciám.

5.Ak o to žiadateľ požiada, povinná osoba mu písomne oznámi skutočnosti, ktoré boli podkladom na výpočet výšky úhrady podľa ods.2 tohto článku .

## **Čl.18**

### **Zrušovacie a záverečné ustanovenia**

1. Ak nie je ustanovené inak, na sprístupnenie informácie na účel opakovaného požitia sa primerane vzťahujú ustanovenia článku 2 až 15 tejto Smernice.

2. Pre oblasti neupravené týmto interným predpisom platia primerane ustanovenia všeobecne záväzných právnych predpisov, najmä zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov.

3.Tento interný predpis nadobúda účinnosť od 01.01.2016.

4.Dňom účinnosti tohto interného predpisu sa ruší Smernica č. 44 o postupe pri sprístupňovaní informácií v podmienkach Mesta Holíč.

V Holíči 30.12.2015

PhDr. Zdenko Čambal, v.r.  
primátor mesta