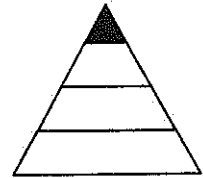




MESTO MALACKY
Radlinského 2751/1
901 01 Malacky

Č. zázn.: 6871/2020

Vnútorný predpis



Číslo predpisu: 1/2020

Úroveň predpisu: Smernica

Názov predpisu: O sprístupňovaní informácií

Spracoval: Mgr. Jana Černá, referent OP

Účinnosť: 1. 3. 2020

Počet listov/príloh: 9/4

Prevzal za SÚ: Jana Matúšková

Smernica o sprístupňovaní informácií

podľa 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 slobode informácií“)

Článok I Úvodné ustanovenia

1. Táto smernica sa vydáva na zabezpečenie uplatňovania zákona o slobode informácií, pričom upravuje podmienky, postup a rozsah poskytovania informácií mestom Malacky (ďalej len „Mesto“).
2. Mesto je podľa zákona o slobode informácií osobou povinnou sprístupňovať informácie, ktoré má k dispozícii.
3. Mesto je povinné každému sprístupniť informácie bez preukázania právneho alebo iného dôvodu alebo záujmu, pre ktoré sa informácie požadujú.
4. Informačná povinnosť Mesta sa podľa zákona o slobode informácií nevzťahuje na názory, budúce rozhodnutia a vytváranie nových informácií.

Článok II Povinné zverejňovanie informácií

1. Hromadným prístupom k informáciám je prístup neobmedzeného okruhu žiadateľov k informáciám. Mesto hromadný prístup k informáciám zabezpečuje na svojom webovom sídle www.malacky.sk.
2. Mesto povinne zverejňuje tieto informácie na svojom webovom sídle:
 - a) zriadenia Mesta, jeho právomoci a kompetencie a popis organizačnej štruktúry,
 - b) miesto, čas a spôsob, akým možno získať 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 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.
3. Mesto povinne zverejňuje na svojom webovom sídle aj tieto informácie:
 - a) termíny schôdzí a zasadaní mestského zastupiteľstva Malacky (ďalej len „MsZ“) a komisií MsZ a návrh programu ich rokovania,
 - b) zápisnice zo zasadania MsZ a komisií MsZ,

- c) texty predložených návrhov uznesení MsZ a všeobecne záväzných nariadení (ďalej len „VZN“),
- d) texty schválených uznesení MsZ a VZN,
- e) údaje o dochádzke poslancov MsZ na zasadnutiach MsZ a na zasadnutí komisii MsZ,
- f) výpisy o hlasovaní poslancov po každom zasadnutí MsZ, okrem prípadov tajného hlasovania a hlasovania na neverejnom zasadnutí.

4. Mesto na svojom webovom sídle zverejňuje označenie nehnuteľnej veci vrátane bytov a nebytových priestorov a hnutelnej veci, ktorej nadobúdacia 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.

5. Informácie podľa bodu 4. tohto článku sa zverejňujú na webovom sídle Mesta najmenej po dobu jedného roka odo dňa, kedy došlo k prevodu alebo prechodu vlastníctva; tým nie je dotknutá povinnosť sprístupniť túto informáciu aj po uplynutí tejto doby.

6. Zamestnanec zodpovedný za zverejňovanie informácií na webovom sídle Mesta podľa bodov 1 až 4 tohto článku je zamestnanec určený prednostom MsÚ.

7. Povinne zverejňované zmluvy podľa §5a zákona o slobodnom prístupe k informáciám sa zverejňujú na webovom sídle Mesta. Podrobnosti o postupe pri zverejňovaní zmlúv upravuje pokyn prednostky.

8. Mesto vydá účastníkovi zmluvy na jeho žiadosť písomné potvrdenie o zverejnení zmluvy v rozsahu v súlade so zákonom o slobode informácií.

9. Mesto na svojom webovom sídle zverejňuje údaje o vyhotovenej objednávke tovarov, služieb a prác do desiatich pracovných dní odo dňa ich vyhotovenia, nepretržite počas piatich rokov odo dňa ich zverejnenia. Povinnosť zverejňovať neplatí, ak objednávka súvisí s povinne zverejňovanou zmluvou, ktorá nadobudne účinnosť podľa zákona¹, pričom povinnosť zverejňovať sa nevzťahuje na objednávku súvisiacu so zmluvou, ktorá nie je povinne zverejňovanou zmluvou.

10. Mesto na svojom webovom sídle zverejňuje údaje o faktúre za tovary, služby a práce do tridsiatich dní odo dňa zaplataenia faktúry, nepretržite počas piatich rokov odo dňa ich zverejnenia. Povinnosť zverejňovať sa nevzťahuje na faktúru súvisiacu so zmluvou, ktorá nie je povinne zverejňovanou zmluvou.

11. Mesto pri povinnom zverejňovaní informácií v zmysle tohto článku je povinné postupovať v súlade s § 8 až § 13 zákona o slobode informácií.

¹ § 47a Občianskeho zákonníka

Sprístupnenie informácie na žiadosť
Článok III
Žiadosť a evidencia žiadostí o sprístupnenie informácie

1. Žiadateľom je fyzická alebo právnická osoba, ktorá požiada o sprístupnenie informácie.
2. Žiadosť je podaná dňom, keď bola oznámená Mestu ako osobe príslušnej vo veci konať.
3. Zamestnanec zodpovedný za spracovanie informácií (ďalej len „zodpovedný zamestnanec“) na základe žiadosti o sprístupnenie informácie je jeden zamestnanec z Útvary výstavby a životného prostredia a jeden zamestnanec z Oddelenia právneho určený prednostom MsÚ na základe návrhu vedúcich zamestnancov. Jednotlivé žiadosti o sprístupnenie informácie vybavuje ten zodpovedný zamestnanec, ktorému bola žiadosť pridelená prednostom MsÚ.
4. Žiadosť o sprístupnenie informácie možno podať: písomne, ústne, faxom, elektronickou poštou alebo iným technicky vykonateľným spôsobom.
5. Písomné žiadosti o informáciu sa podávajú poštou alebo osobne na adresu: Mestský úrad Malacky, Bernolákova č. 5188/1A, 901 01 Malacky.
6. Ústne žiadosti o poskytnutie informácie sa podávajú v úradných hodinách u zodpovedných zamestnancov. O prijatí ústnej žiadosti o poskytnutie informácie spíše zodpovedný zamestnanec Záznam o ústnom podaní žiadosti o poskytnutie informácie (príloha č. 1), ktorý musí obsahovať náležitosti v zmysle bodu 8 tohto článku.
7. Každá žiadosť o poskytnutie informácie musí byť zaevidovaná do centrálnej evidencie pošty MsÚ a do osobitnej evidencie žiadostí, ktorú vedie hlavný kontrolór mesta Malacky.
8. Zo žiadosti musí byť zrejmé:
 - a) označenie povinnej osoby, ktorej je žiadosť určená,
 - b) meno, priezvisko a adresa pobytu žiadateľa fyzickej osoby
 - c) názov alebo obchodné meno a sídlo žiadateľa právnickej osoby,
 - d) ktorých informácií sa žiadosť týka
 - e) aký spôsob sprístupnenia informácie žiadateľ navrhuje.
9. Na žiadosť žiadateľa Mesto písomne potvrdí podanie žiadosti a oznámi predpokladanú výšku úhrady za sprístupnenie informácie.
10. Osobitná evidencia žiadosti obsahuje tieto informácie:
 - a) dátum podania žiadosti, údaje o žiadateľovi,
 - b) stručný obsah žiadosti
 - c) navrhovaný spôsob poskytnutia informácie, lehoty na vybavenie žiadosti, meno zodpovedného zamestnanca, ktorý žiadosť vybavuje,
 - d) výsledok vybavenia žiadosti (forma sprístupnenia, rozhodnutie o nesprístupnení, postúpenie inej osobe, odloženie žiadosti a pod.)

- e) údaje o podanom opravnom prostriedku (dátum podania, dátum vydania rozhodnutia o odvolaní).
11. Zamestnanci jednotlivých útvarov a oddelení sú povinní poskytnúť zodpovedným zamestnancom bezodkladne potrebnú súčinnosť pri vybavovaní žiadostí o sprístupnenie informácií.
12. Zodpovedný zamestnanec, ktorý žiadosť vybavuje, oznámi bezodkladne po vybavení žiadostí potrebné údaje zamestnancovi, ktorý vedie osobitnú evidenciu žiadostí o sprístupnenie informácií a odovzdá mu celý spis.

Článok IV

Lehoty na vybavenie žiadostí o sprístupnenie informácie

1. Žiadosť o sprístupnenie informácií sa vybavuje bez zbytočného odkladu, najneskôr do ôsmich pracovných dní odo dňa podania žiadosti alebo odo dňa odstránenia nedostatkov žiadosti, v prípade ak žiadosť nespĺňa náležitosti podľa článku III, bod 8 tejto smernice.
2. Zo závažných dôvodov uvedených v § 17 ods. 2 zákona o slobode informácií, môže dôjsť k predĺženiu lehoty na vybavenie žiadosti, najviac však o osem pracovných dní. Predĺženie lehoty oznámi zamestnanec žiadateľovi bezodkladne, najneskôr do ôsmich pracovných dní od podania žiadosti. V oznámení uvedie dôvody, ktoré viedli k predĺženiu lehoty.
3. Ak Mesto nemá požadované informácie k dispozícii a ak zamestnanec, ktorý žiadosť vybavuje má vedomosť o tom, kde možno požadovanú informáciu získať, postúpi žiadosť do piatich pracovných dní od doručenia žiadosti povinnej osobe, ktorá má požadované informácie k dispozícii, inak žiadosť odmietne rozhodnutím. Postúpenie žiadosti sa bezodkladne oznámi žiadateľovi.
4. Ak žiadosť nemá predpísané náležitosti uvedené článku III, bod 8 tejto smernice, zamestnanec, ktorý vybavuje žiadosť, 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 žiadateľ žiadosť nedoplní a informáciu nemožno pre tento nedostatok sprístupniť, žiadosť sa odloží. O odložení žiadosti urobí zamestnanec záznam v spise (príloha č. 2).
5. Ak predmetom žiadosti je získanie informácií, ktoré už boli zverejnené, zamestnanec, ktorý žiadosť vybavuje, najneskôr do piatich pracovných dní od prijatia žiadosti, oznámi žiadateľovi údaje, ktoré umožňujú vyhľadanie a získanie zverejnenej informácie (odkaz na zverejnenú informáciu). Ak žiadateľ trvá na sprístupnení zverejnených informácií, Mesto mu ich sprístupní. V takom prípade začína lehota na sprístupnenie plynúť dňom, keď žiadateľ oznámil, že trvá na priamom sprístupnení informácie.
6. Pri vybavovaní žiadosti o sprístupnení informácie Mesto dodržiava tieto lehoty:
- a) päť kalendárnych dní – postúpenie žiadosti, ktorú nemôže Mesto vybaviť a má vedomosť o tom, kde možno požadovanú informáciu získať,
 - b) osem pracovných dní – odpoveď žiadateľovi na úplnú žiadosť, ak nie sú závažné dôvody na predĺženie lehoty,

- c) šesťnásť pracovných dní – v prípade predĺženia lehoty zo závažných dôvodov uvedených v zákone o slobode informácií,
- d) päť kalendárnych dní – odkaz na zverejnenú informáciu,
- e) pätnásť kalendárnych dní – rozhodnutie o opravnom prostriedku proti rozhodnutiu o odmietnutí žiadosti na sprístupnenie informácie nadriadeným orgánom.

Článok V

Vybavenie žiadosti o poskytnutie informácie a opravné prostriedky

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. Mesto umožní každému bez preukázania právneho alebo iného dôvodu alebo záujmu nahliadnúť, robiť si výpisy alebo odpisy alebo kópie zo spisov a z dokumentácie, pričom v prípadoch uvedených v § 8 až § 12 zákona o slobode informácií je oprávnené obmedziť prístup k informáciám ak sa jedná o informácie, ktoré sú utajovanými skutočnosťami, podliehajú ochrane osobnosti a osobných údajov, ochrane obchodného tajomstva, resp. v prípade ďalších obmedzení určených v zákone o slobode informácií alebo inom osobitnom zákone. V tomto prípade Mesto vykoná obmedzenie tak, že sprístupní požadované informácie vrátane sprievodných informácií po vylúčení informácií, ktoré nie je oprávnená poskytnúť. Oprávnenie odmietnuť sprístupnenie informácie trvá iba dovtedy, kým trvá dôvod nesprístupnenia.
2. Zodpovedný zamestnanec vybaví a sprístupní informáciu spôsobom navrhnutým v žiadosti. Ak informáciu nemožno sprístupniť spôsobom určeným žiadateľom, dohodne zamestnanec, ktorý žiadosť vybavuje so žiadateľom iný spôsob sprístupnenia informácie.
3. Príslušným na konanie o sprístupnenie informácie v prvom stupni je MsÚ, v mene ktorého koná prednosta.
4. Ak Mesto má požadované informácie, sprístupní požadované informácie v lehote stanovenej zákonom o slobode informácií; rozhodnutie o sprístupnení informácie sa nevydáva, urobí sa len zápis v spise (príloha č. 3).
5. Ak Mesto nevyhoví žiadosti o sprístupnenie informácie hoci len sčasti, vydá o tom v zákonnej lehote písomné rozhodnutie.
6. Rozhodnutie je žiadateľovi zasielané výhradne formou doporučenej listovej zásielky, resp. zaručenou elektronickou poštou s časovou pečiatkou a pokiaľ je žiadateľom fyzická osoba alebo fyzická osoba oprávnená podnikat' je rozhodnutie zasielané formou doporučenej listovej zásielky do vlastných rúk, resp. zaručenou elektronickou poštou s časovou pečiatkou, a to aj v prípade, ak je žiadosť o sprístupnenie informácie podaná elektronicky alebo žiadateľ požaduje informáciu sprístupniť elektronicky.
7. Proti rozhodnutiu o nevyhovení žiadosti na sprístupnenie informácie je žiadateľ oprávnený podať odvolanie v lehote pätnásť dní od doručenia rozhodnutia alebo márneho uplynutia lehoty na vydanie rozhodnutia o žiadosti. Odvolanie sa podáva

tomu, kto rozhodnutie vydal alebo mal vydať, t.j. Mestskému úradu Malacky. V prípade, že prednosta MsÚ nevyhoví odvolaniu v plnom rozsahu, bezodkladne postúpi odvolanie primátorovi Mesta.

8. Primátor Mesta rozhodne o odvolaní do 15 dní od jeho doručenia. Ak primátor Mesta v uvedenej lehote nerozhodne, predpokladá sa, že bolo vydané rozhodnutie, ktorým bolo odvolanie zamietnuté a napadnuté rozhodnutie potvrdené. Za deň doručenia tohto rozhodnutia sa považuje druhý deň po uplynutí lehoty na vydanie rozhodnutia. Rozhodnutie primátora o odvolaní je preskúmateľné súdom podľa zákona č. 162/2015 Z.z. Správny súdny poriadok.

Článok VI Úhrada nákladov

1. Mesto nepodmieňuje prístupnenie informácie zaplatením úhrady ani zálohy. Informácie sa sprístupňujú bezplatne s výnimkou materiálnych nákladov spojených so sprístupnením informácie, ktorých úhradu môže Mesto odpustiť. Úhrada nákladov na sprístupnenie je stanovená v sadzobníku úhrad za sprístupnenie informácií (príloha č. 4).
2. Úhrady sú príjmom Mesta.

OSOBITNÉ USTANOVENIA O OPAKOVANOM POUŽITÍ INFORMÁCIÍ

Článok VII Žiadosť o opakované použitie informácie a opravné prostriedky

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.
2. Informáciou podľa bodu 1 tohto článku je akýkoľvek obsah alebo jeho 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 podľa bodu 1 tohto článku nie je počítačový program.
3. Žiadosť o opakované použitie informácie možno podať písomne alebo elektronicou poštou, pričom písomné žiadosti sa podávajú poštou alebo osobne na adresu: Mestský úrad Malacky, Bernolákova č. 5188/1A, 901 01 Malacky a žiadosti elektronicou poštou sa podávajú na adresu: podatelna@malacky.sk.
4. Zamestnanec, ktorý prijal žiadosť, zabezpečí jej zaevidovanie do centrálnej evidencie pošty MsÚ a následne do osobitnej evidencie žiadostí v zmysle článku III bod 7 tejto smernice.
5. Žiadateľ, ktorý žiada sprístupniť informácie podľa ustanovení o opakovanom použití informácie, v žiadosti okrem náležitostí podľa článku III bod 8 tejto smernice uvedie údaj o tom či:

- a) informácie žiada sprístupniť podľa ustanovení o opakovanom použití informácií,
 - b) použije informáciu na podnikateľský účel alebo na nepodnikateľský účel.
6. Žiadosť o opakovanom použití informácie vybavujú príslušní odborní zamestnanci organizačných útvarov MsÚ, resp. zamestnanci, ktorých určí prednosta MsÚ.
7. Zamestnanec, ktorý žiadosť vybavuje, oznámi bezodkladne po vybavení žiadosti potrebné údaje zamestnancovi, ktorý vedie osobitnú evidenciu žiadostí o sprístupnenie a po úplnom vybavení žiadosti mu odovzdá celý spis.

Článok VIII

Lehoty na vybavenie žiadosti o opakované použitie informácie

1. Pri vybavovaní žiadosti o opakované použitie informácie Mesto dodržiava tieto lehoty:
 - a) dvadsať pracovných dní – odpoveď žiadateľa na úplnú žiadosť, ak nie sú závažné dôvody na predĺženie lehoty,
 - b) štyridsať pracovných dní – v prípade predĺženia lehoty zo závažných dôvodov.
2. V prípade predĺženia lehoty, zamestnanec, ktorý žiadosť vybavuje, oznámi žiadateľovi predĺženie lehoty bezodkladne najneskôr do 21 pracovných dní odo dňa podania žiadosti alebo odo dňa odstránenia jej nedostatkov. V oznámení uvedie dôvody, ktoré viedli k predĺženiu lehoty.

Článok IX

Vybavenie žiadosti o opakované použitie informácie

1. Ak Mesto sprístupní informácie na účel ich opakovaného použitia, bez zbytočného odkladu nahlási prevádzkovateľovi ústredného portálu verejnej správy² údaje o webových sídlach a iných miestach, kde sa zverejňujú skutočnosti týkajúce sa opakovaného použitia informácií.
2. Mesto sprístupňuje informácie na účely opakovaného použitia všetkým žiadateľom za rovnakých podmienok.
3. Mesto sprístupňuje informácie na účely ich opakovaného použitia v podobe a spôsobom, ktoré umožňujú jeho technické podmienky; prednostne však v elektronickej podobe, a pokiaľ je to možné a vhodné, ako otvorené údaje umožňujúce automatizované spracovanie spolu s ich metaúdajmi.
4. 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. Mesto

² § 2 písm. j) zákona č. 275/2006 Z.z. v znení zákona č. 570/2009 Z.z.

5. Ak sa žiadosti o opakované použitie informácie nevyhovie hoci len sčasti, MsÚ vydá o tom rozhodnutie. Žiadosť sa rozhodnutím odmietne najmä podľa § 21c a 21d zákona o slobode informácií; ak ide o informáciu podľa § 21c ods. 1 písm. c) zákona o slobode informácií, v rozhodnutí sa žiadateľovi oznámi, kto je nositeľom práva duševného vlastníctva, ak mu je známy.
6. Rozhodnutie je žiadateľovi zasielané výhradne formou doporučenej listovej zásielky, resp. zaručenou elektronickou poštou s časovou pečiatkou a pokiaľ je žiadateľom fyzická osoba alebo fyzická osoba oprávnená podnikat' je rozhodnutie zasielané formou doporučenej listovej zásielky do vlastných rúk, resp. zaručenou elektronickou poštou s časovou pečiatkou, a to aj v prípade, ak je žiadosť o sprístupnenie informácie podaná elektronicky alebo žiadateľ požaduje informáciu sprístupniť elektronicky.
7. Proti rozhodnutiu je žiadateľ oprávnený podať odvolanie len v prípadoch uvedených v § 21j zákona o slobode informácií.

Článok X **Úhrada za opakované použitie informácií**

1. Úhrada za opakované použitie informácií je príjmom Mesta a môže byť jednorazová alebo opakovaná.
2. Úhrada za opakované použitie informácií nesmie prekročiť výšku nevyhnutne a účelne vynaložených nákladov spojených s umožnením prístupu k informáciám prostredníctvom nového alebo existujúceho priameho alebo nepriameho prepojenia alebo pripojenia žiadateľa k databáze informácií Mesta, so zhotovením kópií, so zadovážením technických nosičov, s odoslaním informácií žiadateľovi a s vynaloženou ľudskou prácou.

Článok XI **Zrušujúce a záverečné ustanovenia**

1. Táto smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov Mesta.
2. Dňom účinnosti tejto smernice stráca platnosť a účinnosť Smernica č. 5/2012 o postupe pri sprístupňovaní informácií v podmienkach mesta Malacky.
3. Nedodržanie tejto smernice môže byť považované za porušenie pracovnej disciplíny.
4. Táto smernica nadobúda účinnosť dňom podpisu.

01 MAR. 2020

V Malackách,

JUDr. Ing. Juraj Říha, PhD.
primátor mesta

Záznam o ústnom podaní žiadosti o poskytnutie informácií

V zmysle 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

Meno a priezvisko žiadateľa alebo názov spoločnosti:

Adresa žiadateľa / sídlo spoločnosti:

Dátum podania žiadosti:

Povinná osoba: Mesto Malacky, Bernoláková č. 5188/1A, 901 01 Malacky

Požadovaná informácia:

Požadovaný spôsob sprístupnenia informácie:

Podpis žiadateľa:

Žiadosť prevzal (meno, priezvisko, podpis) :

Spôsob vybavenia žiadosti:

Dátum vybavenia žiadosti:

**Podpis zodpovedného zamestnanca,
ktorý žiadosť vybavil:**

Číslo osobitnej evidencie:
Číslo záznamu:

ÚRADNÝ ZÁZNAM

Žiadateľ dňa podal žiadosť o sprístupnenie informácie zaevidovanej v osobitnej evidencii žiadostí o sprístupnenie informácií pod číslom

Keďže žiadosť nemala predpísané náležitosti, žiadateľ bol dňa písomne vyzvaný na doplnenie žiadosti spolu s poučením o tom, ako treba doplnenie urobiť.

Napriek výzve žiadateľ do uplynutia lehoty žiadosť nedoplnil, pričom požadované informácie nemožno pre tieto nedostatky sprístupniť.

Vzhľadom k tomu sa žiadosť odkladá.

V Malackách, dňa.....

.....
(meno a priezvisko)
Zamestnanec zodpovedný
Za vybavenie žiadosti

Číslo osobitnej evidencie:
Číslo záznamu:

Z Á P I S

Mesto Malacky ako povinná osoba podľa 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 vo veci žiadosti o sprístupnenie informácie žiadateľa zo dňa, v plnom rozsahu sprístupnilo informácie v zákonom stanovenej lehote, spôsobom

Požadované informácie boli poskytnuté žiadateľovi dňa

V Malackách, dňa

.....
(meno a priezvisko)
Zamestnanec zodpovedný
za vybavenie žiadosti

**Sadzobník
úhrad nákladov za sprístupnenie informácií**

Podľa § 5 ods. 1 zákona 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov a vyhláškou MF SR č. 481/2000 Z.z. o podrobnostiach úhrady nákladov za sprístupnenie informácií určujem úhrady materiálnych nákladov pre žiadateľa nasledovne :

1. čiernobiela kópia z kopírovacieho stroja alebo počítačovej tlačiarne:	
a) formátu A4 jednostranné	0,06 €
b) formátu A4 obojstranne	0,13 €
c) formátu A3 jednostranné	0,10 €
d) formátu A3 obojstranne	0,20 €
2. farebná kópia z kopírovacieho stroja alebo počítačovej tlačiarne:	
a) formátu A4 jednostranné	0,40 €
b) formátu A4 obojstranne	0,80 €
c) formátu A3 jednostranné	0,43 €
d) formátu A3 obojstranne	0,86 €
e) scanovanie dokumentov	0,33 €/strana
3. technický nosič dát:	
CD ROM	0,33 €
4. telefonické spojenie:	
tuzemské	bezplatne
zahraniczne	v súlade s cenníkom Slovenských telekomunikácií a. s.
faxové	0,66 € /strana
5. veľkosť obálok	
C5, C6 , DL, DL okienková	0,02 €
C4	0,06 €
doručenka	0,08 €
6. dobierka	
cena za dobierku sa určuje ako súčet nákladov, poštovného, poplatku za dobierku a poplatku za platbu poštovou poukážkou podľa tarify poštových služieb.	

Žiadateľ realizuje úhrady nákladov za sprístupnenie informácií nasledovným spôsobom:

- a) v hotovosti do pokladne Mestského úradu, Radlinského 2751/1, Malacky
- b) poštovou poukážkou – dobierkou
- c) bezhotovostným prevodom na účet v banke