

Správa kultúrnych a športových zariadení mesta Trnava

917 01 Trnava, Hlavná 17

Smernica o zabezpečení slobodného prístupu k informáciám v podmienkach organizácie

Čl. I.

Rozsah pôsobnosti

- 1) Smernica SKaŠZ mesta Trnava o poskytovaní informácií zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. slobodnom prístupe k informáciám (ďalej len „smernica“) upravuje pravidlá pre poskytovanie informácií podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v podmienkach organizácie.
- 2) SKaŠZ mesta Trnava je v zmysle v zmysle § 2 zák. č. 211/2000 Z. z., povinná umožniť každému prístup k informáciám, ktoré má k dispozícii bez preukázania právneho alebo iného dôvodu.

Čl. II.

Vymedzenie pojmov

- 1) Každý má právo na prístup k informáciám, ktoré majú povinné osoby k dispozícii.
- 2) Žiadateľom je fyzická osoba alebo právnická osoba, ktorá požiada o sprístupnenie informácie.
- 3) Zverejnenou informáciou je taká informácia, ktorú môže každý opakovane vyhľadávať a získať, najmä informácia:
 - a) publikovaná v tlači
 - b) vydaná na inom hmotnom nosiči dát umožňujúcom zápis a uchovávanie informácie,
 - c) vystavená na tabuli s možnosťou voľného prístupu,
 - d) sprístupnená pomocou zariadenia umožňujúceho hromadný prístup
- 4) Hromadným prístupom k informáciám je prístup neobmedzeného okruhu žiadateľov pomocou telekomunikačného zariadenia, najmä prostredníctvom internetu.
- 5) Sprievodnou 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 sprístupnená.

Čl. III.

Poskytovanie informácií

Poskytovanie informácií sa delí na:

- a) povinné zverejňovanie informácií
- b) sprístupnenie informácií na žiadosť
- c)

Čl. IV.

Povinné zverejňovanie informácií

- 1) SKaŠZ mesta Trnava ako osoba povinná, (podľa článku I.) povinne zverejňuje tieto informácie:
 - a) Názov, spôsob zriadenia organizácie, právomoci a kompetencie organizácie uvedené v zriaďovacej listine a popis organizačnej štruktúry:

- Názov: Správa kultúrnych a športových zariadení mesta Trnava, 917 01 Trnava, Hlavná 17
- Organizácia je zriadená uzn. č. 147/1994 Mestského zastupiteľstva mesta Trnava, s účinnosťou od 1. 11. 1994, na dobu neurčitú ako príspevková organizácia mesta Trnava, s pôsobnosťou na území mesta Trnava
- Organizačná štruktúra: príloha
- Kompetencie:
- Základný účel:
 - zabezpečenie kultúrnej a športovej činnosti v oblasti rôznych foriem miestnej kultúry a športu (zabezpečenie šírenia filmového umenia, záujmovo umeleckej činnosti a športových podujatí)
 - výkon správy kultúrnych a športových zariadení vo vlastníctve mesta
 - zabezpečenie informačnej a propagačnej činnosti v rámci TINS
- Činnosť nad rámec základného účelu, realizovaná na základe živnostenského oprávnenia:
 - poskytuje služby v oblasti reklamy
 - zabezpečuje zverejňovanie a vylepovanie plagátov na výleповých plochách mesta Trnava
 - zabezpečuje vydávanie, distribúciu a predaj publikácií, pohľadníc, a iného propagačného materiálu mesta Trnava
 - zabezpečuje správu príležitostného trhu v priestoroch Mestskej športovej haly
 - poskytuje sprievodcovský, ubytovací, tlmočnický servis pre turistické skupiny
 - zabezpečuje predpredaj vstupeniek na kultúrne a športové podujatie
 - zabezpečuje organizovanie kultúrnych, spoločenských a športových podujatí mesta Trnava
- b) miesto, čas a spôsob, akým možno získavať informácie o tom, kde možno podať žiadosť, návrh podnet, sťažnosť alebo iné podanie:
 - Správa kultúrnych a športových zariadení mesta Trnava – správa organizácie, 917 01 Trnava, Hlavná 17 – v pracovné dni: pondelok – piatok v čase od 8.00 do 12.00 a od 13.00 do 15.00 hod.
 - Písomná žiadosť o sprístupnenie informácie (ďalej len žiadosť) sa prijíma u určeného pracovníka organizácie, kde sa zaeviduje. Ku každej žiadosti sa založí spis, ktorý je pracovníkom vybavený.
 - Ústna žiadosť sa podáva na adrese uvedenej v bode 1b) čl. VI. u určeného pracovníka organizácie, kde je spísaný formulár o prijatí ústnej žiadosti a žiadosť sa zaeviduje.
- c) miesto, lehota a spôsob podania opravného prostriedku a možnosti súdneho preskúmania rozhodnutia povinnej osoby vrátane výslovného uvedenia požiadaviek, ktoré musia byť splnené: mesto Trnava, Hlavná 1
- d) postup pri vybavovaní všetkých žiadostí, návrhov a iných podaní, vrátane príslušných lehôt, ktoré je nutné dodržať
- e) prehľad predpisov, podľa ktorých povinná osoba rozhoduje a ktoré upravujú práva a povinnosti fyzických a právnických osôb vo vzťahu k povinnej osobe
- f) sadzobník správnych poplatkov, ktoré vyberá za správne úkony a sadzobník úhrad za sprístupňovanie informácií
- g) Povinná osoba podľa článku I. bod. 2) sprístupní v zmysle § 3 ods. 2 zákona č. 211/2000 Z. z. informácie o nakladaní so spravovaným majetkom mesta Trnava, ktorého výkon správy zabezpečuje

Čl. V.

Obmedzenia prístupu k informáciám

- 1) Na obmedzenie zverejňovania informácií sa použijú ustanovenia § 8 až § 12 zák. č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám.
- 2) Ak je požadovaná informácia v súlade s právnymi predpismi označená za : štátne tajomstvo, služobné tajomstvo, obchodné tajomstvo alebo skutočnosť podliehajúcu šifrovej ochrane informácií, alebo patrí do bankového tajomstva alebo daňového tajomstva, ku ktorým žiadateľ nemá oprávnený prístup, povinná osoba ju nesprístupní s uvedením odkazu na príslušný právny predpis. (Např. zákon NR SR č. 100/96 Z. z. o ochrane štátneho tajomstva, služobného tajomstva, o šifrovej ochrane informácií a o zmene a doplnení Trestného zákona v znení neskorších predpisov, § 38 zák. č. 21/92 Zb. o bankách v znení neskorších predpisov, § 122 Trestného zákona, § 23 SNR č. 511/92 Zb. o správe daní a poplatkov a o zmenách v sústave územných finančných orgánov v znení neskorších predpisov, § 17 - 20 Obchodného zákonníka, § 26 - 30 Občianskeho zákonníka, zák. č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní)
- 3) Informácie o osobných údajoch fyzickej osoby, ktoré sú spracovávané v informačnom systéme za podmienok ustanovených osobitným zákonom (zák. č. 52/1998 Z. z. o ochrane osobných údajov v informačných systémoch), povinná osoba sprístupní ak to ustanovuje osobitný zákon alebo na základe predchádzajúceho písomného súhlasu dotknutej osoby.
- 4) 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 (§ 116 Občianskeho zákonníka).

Čl. VI.

Sprístupňovanie informácií na žiadosť

- 1) Žiadosť o poskytnutie informácií možno podať písomne, ústne, faxom, elektronickou poštou, alebo iným technicky vykonateľným spôsobom.
- 2) Žiadosť je podaná dňom, keď bola oznámená povinnej osobe príslušnej vo veci konať.
- 3) Podanie písomnej žiadosti sa potvrdí odtlačkom podacej pečiatky a je pridelená príslušnému zamestnancovi. O žiadosti podanej ústne alebo telefonicky spíše príslušný zamestnanec úradný záznam.
- 4) Písomnú žiadosť možno podať v pracovnom čase v pracovných dňoch. Ústnu a telefonickú žiadosť možno podať v pracovných dňoch v pracovnom čase povinnej osoby, uvedenom v čl. VI.
- 5) Žiadosť o poskytnutie informácií musí mať predpísané náležitosti:
 - a) ktorej povinnej osobe je určená
 - b) kto ju podáva
 - c) ktorých informácií sa týka
 - d) aký spôsob sprístupnenia informácie žiadateľ navrhuje.
 - e) Tieto predpísané náležitosti posudzuje a vybavuje poverený pracovník organizácie, ktorý má právo vyžiadať si informácie od ostatných úsekov organizácie.
- 6) O každej žiadosti sa založí spis, ktorý vedie príslušný zamestnanec a ktorý zodpovedá za vybavenie žiadosti.
- 7) Ak povinná osoba – príslušný zamestnanec poskytol žiadateľovi požadované informácie v rozsahu a spôsobom podľa článku VII. bod. č. 1 v zákonom stanovenej lehote, urobí o tom zápis, ktorý sa nedoručuje a zostáva v spise.

- 8) Ak sa žiadateľovi nevyhoví hoci len z časti, vydá o tom povinná osoba - príslušný zamestnanec v zákonom stanovenej lehote písomné rozhodnutie. Rozhodnutie sa nevydá, ak bola žiadosť odložená z toho dôvodu, že nemá predpísané náležitosti.
- 9) Evidencia o riešení žiadosti musí obsahovať tieto údaje: dátum podania žiadosti, vyžiadanú informáciu a navrhovaný spôsob poskytnutia informácie, výsledok vybavenia žiadosti, podanie opravného prostriedku.
- 10) Vzory rozhodnutí, výzvy, oznámení, zápisy sú prílohou tejto smernice

ČI VII.

Spôsob sprístupnenia informácií

- 1) Informácie sa sprístupňujú najmä ústne, nahliadnutím do spisu, vrátane možnosti vyhotoviť si odpis alebo výpis, odkopírovaním informácie na technický nosič dát, telefonicky, faxom, poštou, elektronickou poštou.
- 2) Príslušný zamestnanec, ktorý žiadosť vybavuje pritom urobí opatrenia, aby nazretím do dokumentácie nebol porušený článok V. tejto smernice.
- 3) Ak nemožno informáciu sprístupniť spôsobom určeným žiadateľom, dohodne príslušný zamestnanec so žiadateľom iný spôsob sprístupnenia informácie.
- 4) Povinná osoba je pri forme sprístupnenia informácie dodržiavať ostatné ustanovenia § 16 zákona o slobodnom prístupe k informáciám.

ČI VIII.

Žiadosti podané osobne - ústne alebo telefonicky

- 1) O žiadosti, ktorá bola podaná týmto spôsobom je povinný určený pracovník, spísať úradný záznam – vzor tvorí prílohu k tejto smernici.
- 2) Úradný záznam je povinný zaevidovať v centrálnej evidencii žiadostí o poskytnutie informácií.
- 3) Ďalej je žiadosť riešená v súlade so zásadami smernice.

ČI IX.

Odkaz na zverejnenú informáciu

- 1) Ak predmetom žiadosti je získanie informácií, ktoré už boli zverejnené, povinná osoba môže bez zbytočného odkladu najneskôr do 5 pracovných dní od podania žiadosti, namiesto sprístupnenia informácií žiadateľovi oznámiť údaje, ktoré umožňujú vyhľadávanie a získavanie zverejnenej informácie.
- 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.

ČI X.

Odloženie žiadosti

Ak žiadosť nemá predpísané náležitosti, určený pracovník písomne vyzve žiadateľa, aby v určenej lehote najneskôr do 7 dní neúplnú žiadosť doplnil. Ak ju žiadateľ ani na základe písomnej výzvy nedoplní a informácie nemožno pre tento nedostatok sprístupniť, určený zamestnanec žiadosť odloží. O odložení sa urobí úradný záznam a založí sa v spise.

ČI XI.

Postúpenie žiadosti

- 1) Po obdržaní žiadosti posúdi určený zamestnanec, či je povinná osoba v zmysle tejto smernice príslušná na poskytnutie požadovanej informácie a či má požadovanú informáciu k dispozícii.
- 2) Ak určený pracovník:
 - a) nemá požadované informácie k dispozícii a má vedomosť o tom, kde možno požadovanú informáciu získať, postúpi žiadosť do 5 dní inej povinnej osobe v zmysle zák. č. 211/2000 Z. z., ktorá má požadované informácie k dispozícii. Postúpenie žiadosti bezodkladne písomne oznámi žiadateľovi.
 - b) nemá vedomosť o tom, kde možno túto informáciu získať, žiadosť o poskytnutie informácie odmietne rozhodnutím.

Čl. XII.

Lehoty na vybavenie žiadostí

- 1) Žiadosť o sprístupnenie informácií vybaví určený pracovník bez zbytočného odkladu, najneskôr do 8 pracovných dní odo dňa podania žiadosti alebo odo dňa odstránenia nedostatkov žiadosti
- 2) Lehotu na sprístupnenie informácie možno predĺžiť najviac o 8 pracovných dní z nasledovných závažných dôvodov :
 - a) vyhľadávanie a zber požadovaných informácií je na inom mieste, ako je sídlo povinnej osoby vybavujúcej žiadosť
 - b) ide o vyhľadávanie a zber väčšieho počtu oddelených alebo odlišných informácií v jednej žiadosti
 - c) sú preukázateľné technické problémy spojené s vyhľadávaním a sprístupňovaním informácie, o ktorých možno predpokladať, že ich možno odstrániť v rámci predĺženej lehoty.
- 3) Určený pracovník oznámi žiadateľovi bezodkladne najneskôr pred uplynutím lehoty 8 pracovných dní, predĺženie lehoty ako i dôvody, ktoré viedli k predĺženiu
- 4) Ak je predmetom žiadosti zistenie informácií, ktoré už boli zverejnené (článok IX.), môže určený pracovník bez zbytočného odkladu najneskôr však do 5 pracovných dní od podania žiadosti oznámiť žiadateľovi údaje, ktoré umožňujú vyhľadanie a zistenie zverejnenej informácie.
- 5) Ak žiadateľ trvá na sprístupnení zverejnených informácií, určený pracovník mu ich sprístupní. V tomto prípade začína lehota na sprístupnenie informácie plynúť dňom, keď žiadateľ oznámil, že trvá na priamom sprístupnení informácie.
- 6) Ak nebola v lehote na vybavenie žiadosti informácia poskytnutá, ani nebolo vydané rozhodnutie a ani nebola informácia sprístupnená, predpokladá sa, že bolo vydané rozhodnutie, ktorým bolo odmietnuté poskytnutie informácie. Za deň doručenia rozhodnutia sa v tomto prípade považuje 3. deň od uplynutia lehoty na vybavenie žiadosti.

Čl. XIII.

Odvolyvanie proti rozhodnutiu o odmietnutí požadovanej informácie

- 1) Žiadateľ môže podať proti rozhodnutiu o odmietnutí požadovanej informácie odvolanie v lehote 15 dní od doručenia rozhodnutia alebo márneho uplynutia lehoty na rozhodnutie o žiadosti podľa článku XII.
- 2) Odvolanie sa podáva povinnej osobe, ktorá rozhodnutie vydala alebo mala vydať.
- 3) Odvolanie sa po prijatí a zaevidovaní bezodkladne doručí pracovníkovi určenému na vybavovanie žiadosti. Tento zamestnanec skompletizuje podklady v spise, potrebné pre

- posúdenie odvolania spolu s návrhom na rozhodnutie o odvolaní (zrušenie alebo potvrdenie rozhodnutia) predloží do 10 dní riaditeľovi organizácie na rozhodnutie.
- 4) O odvolaní rozhoduje nadriadený povinnej osoby do 15 dní odo dňa doručenia odvolania. Ak 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 odvolaní možno preskúmať v súdnom konaní podľa Občianskeho súdneho poriadku.

Čl. XIV.

Evidencia žiadostí

- 1) Písomné žiadosti o poskytnutie informácií sa prijímajú v podateľni organizácie, príp. u pracovníka určeného na vybavovanie žiadostí. Podateľňa ju v súlade so spisovým poriadkom zaeviduje v evidencii žiadostí o poskytnutie informácií a postúpi na vybavenie určenému pracovníkovi organizácie.
- 2) Ak iný zamestnanec prijme písomné podanie, ktoré má povahu žiadosti a je príslušný na jej vybavenie, je povinný zaevidovať ju v podateľni.
- 3) Pri žiadosti prijatej faxom alebo elektronickou poštou sa postupuje podľa odsekov 2 až 3.
- 4) Evidencia žiadostí o poskytnutie informácií sa vedie tak, aby poskytovala údaje potrebné na kontrolu vybavovania žiadostí a údaje o vyžiadaných informáciách. Vždy musí byť zaevidované :
 - a) dátum podania žiadosti
 - b) vyžiadaná informácia a navrhovaný spôsob poskytnutia informácie
 - c) výsledok vybavenia žiadosti (odloženie žiadosti, postúpenie žiadosti, vydanie rozhodnutia)
 - d) podanie opravného prostriedku
 - e) rozhodnutie o opravnom prostriedku.
- 5) Po vybavení je spis archivovaný v súlade s registratúrnym poriadkom organizácie.

Čl. XV.

Úhrada nákladov za poskytnutie informácie

- 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.
- 2) Úhrady nákladov za sprístupnenie informácií sú určené v sadzobníku.
- 3) Povinná osoba môže zaplatenie úhrady odpustiť.
- 4) Úhrady nákladov za sprístupnenie informácií sú príjmami povinnej osoby.

Čl. XVI.

Záverečné ustanovenia

- 1) Ak nie je v tejto smernici ustanovené inak, použije sa na konanie príslušné ustanovenie zákona o slobodnom prístupe k informáciám.
 - 2) Táto interná smernica nadobúda účinnosť dňom 1.1.2009.
- Trnava, december 2008

Správa kul. a šport. zariadení
mesta Trnava
Hlavná 17
917 00 TRNAVA

Mgr. Miroslav H r u b ý
riaditeľ SKaŠZ
mesta Trnava



Správa kultúrnych a športových zariadení mesta Trnava

917 01 Trnava, Hlavná 17

príloha č. 10 - platná od 1.1.2011

v súlade s. § 21 ods.1 až 3 zák. č. 211/2000 Z.z. slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov

stanovuje

sadzobník úhrad za poskytovanie informácií
(§ 5 ods. 1 písm. f , zák. č. 211/2000 Z. z.)

Úkon : €/strana

kopírovanie jednostrannej A4 čiernobielej 0,1

kopírovanie jednostrannej A3 čiernobielej 0,2

CD s obalom 0,43

CD bez obalu 0,23

DVD s obalom 0,5

DVD bez obalu 0,33

obálka A4 0,07

obálka A5 0,04

obálka A6 0,03

poštové poplatky - podľa aktuálneho cenníka Slovenskej pošty a.s.

telefónne poplatky - podľa aktuálneho cenníka operátorov

ÚHRADA POPLATKU :

V zmysle vyhlášky Ministerstva financií Slovenskej republiky č. 481/2000 Z.z. sa za materiálne náklady za

sprístupnenie informácií považujú náklady na :

- obstaranie technických nosičov dát, a to najmä diskiet, kompaktných diskov,
- vyhotovenie kópií požadovaných informácií, a to najmä na papier,
- obstaranie obalu, a to najmä obálok,
- odoslanie informácií, a to najmä na poštovné.

Úhrada týchto nákladov je súčtom preukázateľných materiálnych nákladov.

Spôsob úhrady

Žiadateľ uhradí poplatok vo výške materiálnych nákladov za sprístupnenie informácií a nákladov na ich odoslanie **ihneď po vybavení žiadosti :**

- **v hotovosti do pokladne SKaSZ mesta Trnava**

- **poštovou poukážkou**

- **bezhotovostným prevodom na účet organizácie č.: 6334-212/0200**