



Mesto Námestovo ako 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 (ďalej tiež len ako „Zákon“) **v y d á v a**

SMERNICU O POSTUPE PRI VYBAVOVANÍ ŽIADOSTÍ O INFORMÁCIE

I.

Úvodné ustanovenia

(1) Účelom tejto smernice je upraviť postup zodpovedných zamestnancov mesta Námestovo pri aplikácii noriem Zákona o slobodnom prístupe k informáciám, ktoré sa týkajú vybavovania žiadostí o informácie prijímané mestom Námestovo ako povinnou osobou.

(2) Táto smernica je po nadobudnutí právnych účinkov záväzná pre všetkých zamestnancov.

II.

Vymedzenie pojmov

(1) Povinná osoba je mesto Námestovo, Cyrila a Metoda 329/6, 029 01 Námestovo, IČO: 00314676 (ďalej len „povinná osoba“).

(2) Zodpovedný zamestnanec je zamestnanec, ktorý bol poverený realizáciou úkonov podľa tejto smernice.

(3) Webovým sídlom povinnej osoby je nasledovná adresa: <https://www.namestovo.sk>

(4) Zodpovedný zamestnanec je povinný používať pri aplikácii tejto smernice Zákon, pričom pojmy, definície a povinnosti, ktoré nie sú obsiahnuté v tejto smernici, ale v samotnom Zákone, aplikuje pri jej používaní.

III.

Podávanie žiadostí a ich evidencia

(1) Táto smernica neupravuje postup pri zverejňovaní povinne publikovaných informácií povinnou osobou, ktoré má zverejňovať na základe Zákona.

(2) Každá žiadosť o informáciu alebo informácie sa po doručení povinnej osobe zaeviduje (ďalej len „žiadosť“). Povinnosť zaevidovania sa týka každej žiadosti podľa Zákona bez ohľadu na zákonnú formu, akú žiadateľ zvolil. Zamestnanec povinnej osoby, ktorý žiadosť zaradil do registratúry ju následne bezodkladne odovzdá určenému zodpovednému zamestnancovi na vybavenie.

(3) 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 registratúry následne postupuje ako pri inej žiadosti, ktorá bola prijatá priamo do registratúry.

(4) Každá žiadosť musí obsahovať náležitosti určené Zákonom. Ak zodpovedný zamestnanec zistí po odovzdaní žiadosti z registratúry, že žiadosť toto nespĺňa, postupuje podľa Zákona a bezodkladne vyzýva žiadateľa, aby v určenej lehote, ktorá nesmie byť kratšia ako sedem dní, neúplnú žiadosť doplnil a poučí ho, ako treba doplnenie urobiť. Ak napriek výzve povinnej osoby žiadateľ žiadosť nedoplní a informáciu nemožno pre tento nedostatok sprístupniť, povinná osoba žiadosť odloží, pričom zodpovedný zamestnanec vykoná tento úkon vo forme podľa prílohy č. 2 tejto smernice.

(5) Povinná osoba, ak o to žiadateľ požiadava, potvrdí podanie žiadosti. Zodpovedný zamestnanec tak urobí vo forme podľa prílohy č. 3 tejto smernice.

IV.

Vybavovanie žiadostí

(1) Zodpovedný zamestnanec vybavuje každú žiadosť tak, aby bola vždy dodržaná zákonná lehota určená pre povinnú osobu na jej vybavenie. Žiadosť o sprístupnenie informácií povinná osoba vybaví bez zbytočného odkladu, **najneskôr do dvanásť pracovných dní odo dňa podania žiadosti** alebo odo dňa odstránenia nedostatkov žiadosti podľa § 14 ods. 2 a 3 ak Zákon neustanovuje inak. Forma, akou povinná osoba vybavuje každú žiadosť podľa Zákona, musí rešpektovať požiadavku žiadateľa, ktorú uviedol v žiadosti o informáciu alebo informácie alebo následne v jej doplnení, ak bol na to postupom podľa Zákona a čl. 3 bod 4 tejto smernice upozornený.

(2) Ak zodpovedná osoba potrebuje pre vybavenie žiadosti súčinnosť iného zamestnanca povinnej osoby, tento je povinný bezodkladne alebo v termíne určenom zodpovednou osobou poskytnúť súčinnosť, aby sa vždy zachovala zákonná lehota určená povinnej osobe na vybavenie každej žiadosti podľa Zákona. Zamestnanci povinnej osoby na tento účel spolu komunikujú najmä osobne alebo e-mailom.

(3) Ak zodpovedná osoba počas vybavovania žiadosti od žiadateľa zistí, že nie je možné žiadosti vyhovieť, postupuje podľa Zákona, teda buď žiadosť žiadateľa postúpi inej povinnej osobe a túto informuje, alebo postupuje vydaním rozhodnutia o odmietnutí žiadosti. Zodpovedná osoba vždy zabezpečuje dodržiavanie lehôt určených povinnej osobe Zákonom.

(4) Po vybavení žiadosti urobí zodpovedná osoba zápis v spise podľa prílohy č. 1 tejto smernice.

(5) Ak vznikne v súvislosti s poskytnutím informácie alebo informácií finančný náklad pre povinnú osobu, táto môže vyžadovať od žiadateľa jeho úhradu, pričom však táto úhrada nesmie prekročiť výšku materiálnych nákladov spojených so zhotovením kópií, so zadovážením technických nosičov a s odoslaním informácie žiadateľovi.

V.

Spoločné a záverečné ustanovenia

(1) Táto smernica je určená pre všetkých zamestnancov mesta Námestovo a odo dňa nadobudnutia svojich právnych účinkov je tiež pre všetkých zamestnancov záväzná.

(2) Táto smernica nadobúda účinnosť dňa 01. 03. 2025. S účinnosťou tejto smernice stráca účinnosť smernica zo dňa 31. 06. 2021.

V Námestove dňa 28. 02. 2025

.....

Ing. Ján Kadera
primátor mesta

