

Mesto Nitra, Mestský úrad v Nitre

Smernica č. 8/2021

o poskytovaní informácií v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z.
o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov
v znení neskorších predpisov
v znení Dodatkov č. 1 - 4

Čl. 1

Rozsah pôsobnosti

1. Smernica mesta Nitry o poskytovaní informácií v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám (ďalej len „smernica“) upravuje pravidlá pre poskytnutie informácií 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 (ďalej len „zákon“) v podmienkach mesta Nitry - Mestského úradu v Nitre (ďalej len „MsÚ v Nitre“).
2. Smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov mesta Nitry. Všetci zamestnanci sú povinní poznať a dodržiavať zákon i smernicu. Za oboznámenie sa zamestnancov so zákonom a smernicou zodpovedá príslušný vedúci zamestnanec. Nesplnenie povinností ustanovených v tejto smernici sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny.

Čl. 2

Vymedzenie pojmov

1. Žiadateľom je fyzická osoba alebo právnická osoba, ktorá požiada o sprístupnenie informácie.
2. Hromadným prístupom k informáciám je prístup neobmedzeného okruhu žiadateľov pomocou telekomunikačného zariadenia, najmä prostredníctvom siete internetu.
3. Informáciou je akýkoľvek obsah v akejkoľvek forme zaznamenaný na akomkoľvek hmotnom nosiči, najmä obsah písomného záznamu v listinnej podobe, obsah písomného záznamu uloženého v elektronickej podobe alebo obsah záznamu v zvukovej, obrazovej alebo audiovizuálnej podobe.
4. Zverejnenou informáciou je informácia, ktorú môže každý opakovane vyhľadávať a získavať, najmä informácia publikovaná v tlači alebo vydaná na inom hmotnom nosiči dát umožňujúcim zápis a uchovanie informácií, alebo vystavená na úradnej tabuli s možnosťou voľného prístupu, alebo sprístupnená pomocou zariadenia umožňujúceho hromadný prístup alebo umiestnená vo verejnej knižnici.
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.
6. Povinnou osobou podľa tejto smernice a v súlade so zákonom je mesto Nitra (§ 2 ods. 1 zákona) a v rámci mesta konkrétna organizačná jednotka, ku ktorej žiadosť o poskytnutie informácie smeruje (primátor, mestské zastupiteľstvo, mestská rada, mestský úrad a jednotlivé jeho útvary, odbory a referáty).
7. Osoba so zmyslovým postihnutím je osoba nevidiaca, slabozraká, nepočujúca alebo nedoslýchavá, ktorá má preto obmedzenú schopnosť pri dorozumievaní.
8. Gestor - zamestnanec zodpovedný za vedenie spisového materiálu a elektronickej centrálnej evidencie žiadostí doručených povinnej osobe v zmysle zákona, zodpovedný za

komunikáciu s Referátom klientskeho centra MsÚ v Nitre (ďalej len „R-KC“), vecne príslušnou organizačnou jednotkou MsÚ v Nitre a s administrátorom webovej stránky mesta Nitry za účelom zabezpečenia procesov a postupov v zmysle zákona a tejto smernice.

Čl. 3

Poskytovanie informácií

1. Poskytovanie informácií sa rozdeľuje na:
 - A. Povinné zverejňovanie informácií
 - B. Povinné zverejňovanie zmlúv
 - C. Povinné zverejňovanie objednávok a faktúr
 - D. Sprístupnenie informácií na žiadosť
2. Informácie sa sprístupňujú bez preukázania právneho alebo iného dôvodu, pre ktorý sa informácia požaduje.

A. Povinné zverejňovanie informácií

1. Povinne sa zverejňujú tieto informácie:
 - a) spôsob zriadenia mesta Nitry, jeho právomoci a kompetencie a popis organizačnej štruktúry mestského úradu (pavúk),
 - 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 Nitry vrátane výslovného uvedenia požiadaviek, ktoré musia byť splnené,
 - d) postup, ktorý musí mesto Nitra 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 Nitra koná a rozhoduje, alebo ktoré upravujú práva a povinnosti fyzických osôb a právnických osôb vo vzťahu k mestu Nitra,
 - f) sadzobník správnych poplatkov, ktoré mesto Nitra vyberá za správne úkony a sadzobník úhrad za sprístupnenie informácií,
 - g) termíny zasadnutí mestského zastupiteľstva s návrhom programu rokovania,
 - h) zápisnice z verejných zasadnutí mestského zastupiteľstva po overení overovateľmi,
 - i) znenia vydaných všeobecne záväzných nariadení a ich dodatkov,
 - j) údaje o dochádzke poslancov mestského zastupiteľstva na rokovania do 3 kalendárnych dní po skončení každého zasadnutia,
 - k) výpisy o hlasovaní poslancov mestského zastupiteľstva po každom zasadnutí okrem tajného hlasovania a hlasovania na neverejnom zasadnutí,
 - l) uznesenia zo zasadnutí mestského zastupiteľstva,
 - m) rozpočet mesta Nitry,
 - n) informácie, ktoré sa ďalej musia zverejňovať v súlade s inými právnymi predpismi, najmä zákonom o obecnom zriadení označenie nehnuteľnej veci vrátane bytov a nebytových priestorov a hnuťnej veci, ktorej nadobúdacia cena bola vyššia ako 20-násobok minimálnej mzdy vo vlastníctve mesta Nitry, ktorý mesto Nitra 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 v rozsahu meno a priezvisko, názov alebo obchodné meno, adresa pobytu

- alebo sídlo, identifikačné číslo, ak ide o právnickú osobu alebo fyzickú osobu – podnikateľa.
2. Na webovej stránke mesta Nitra sa ďalej zverejňujú informačné systémy a zoznamy, pri ktorých osobitný zákon nevylučuje verejnú prístupnosť.
 3. Informácie uvedené v bode 1. sa zverejňujú predovšetkým:
 - a) spôsobom umožňujúcim hromadný prístup – webová stránka mesta Nitra,
 - b) fakultatívne aj na úradnej tabuli mesta Nitra, ak takýto spôsob zverejnenia stanovujú osobitné predpisy.
 4. Povinné zverejňovanie informácií i každú ich zmenu a doplnenie zabezpečuje:
 - a) na webovom sídle mesta Nitra – administrátor webovej stránky, pričom potrebné informácie mu poskytuje vecne zodpovedný zamestnanec príslušnej organizačnej jednotky MsÚ v Nitre, v ktorej činnosti vznikajú alebo sa sústreďujú a zhromažďujú informácií podľa ods. 1 tohto článku. Administrátor webovej stránky nezodpovedá za obsah zverejnenej informácie. Administrátor webovej stránky je zodpovedný za zabezpečenie zverejnenia informácie v OCR formáte. Administrátor webovej stránky zodpovedá aj za prípadné odstránenie zverejnenej informácie, a to na základe písomného pokynu od vecne zodpovedného zamestnanca organizačnej jednotky MsÚ v Nitre. Za písomnú formu pokynu na odstránenie informácie sa považuje aj zaslanie e-mailu so žiadosťou na odstránenie zverejnenej informácie a odôvodnením.
 - b) na úradnej tabuli mesta Nitra – R-KC, pričom potrebné informácie mu poskytuje vecne zodpovedný zamestnanec príslušnej organizačnej jednotky MsÚ v Nitre, v ktorej činnosti vznikajú alebo sa sústreďujú a zhromažďujú informácie podľa ods. 1 tohto článku.

B. Povinne zverejňované zmluvy

1. Povinne zverejňovaná zmluva je písomná zmluva, ktorú uzavrelo mesto Nitra a ktorá obsahuje informáciu, ktorá sa získala za finančné prostriedky, s ktorými hospodári mesto Nitra, alebo sa týka používania týchto finančných prostriedkov, nakladania s majetkom mesta Nitra alebo nakladania s finančnými prostriedkami Európskej únie.
2. Spôsob a ďalšie podrobnosti týkajúce sa povinného zverejňovania zmlúv upravuje Smernica primátora mesta Nitra č. 5 / 2023 o tvorbe, evidencii, právnom posúdení a zverejňovaní zmlúv, objednávok a faktúr mesta Nitra.

C. Zverejňovanie objednávok a faktúr

1. Mesto Nitra zverejňuje na svojom webovom sídle informácie o vyhotovenej objednávke tovarov, služieb a prác a informácie o faktúre za tovary, služby a práce.
2. Spôsob a ďalšie podrobnosti týkajúce sa zverejňovania objednávok a faktúr upravuje Smernica primátora mesta Nitra č. 5 / 2023 o tvorbe, evidencii, právnom posúdení a zverejňovaní zmlúv, objednávok a faktúr mesta Nitra.

D. Sprístupnenie informácií na žiadosť

I. Žiadosť o sprístupnenie informácie

1. Žiadosť možno podať:
 - písomne,

- ústne,
 - faxom,
 - elektronickou poštou,
 - iným technicky vykonateľným spôsobom.
2. Zo žiadosti musí byť zrejmé (predpísané náležitosti žiadosti):
 - ktorej povinnej osobe je určená,
 - kto ju podáva, a to – meno, priezvisko, názov alebo obchodné meno žiadateľa, jeho adresa pobytu alebo sídlo,
 - ktorých informácií sa týka,
 - aký spôsob sprístupnenia informácie žiadateľ navrhuje.
 3. Ak žiadosť nemá predpísané náležitosti, gestor bezodkladne písomne vyzve žiadateľa aby v určenej lehote, ktorá nesmie byť kratšia ako 7 dní, neúplnú žiadosť doplnil. Zároveň poučí žiadateľa, aj o tom, ako treba doplnenie žiadosti urobiť (ktorá z náležitostí chýba, spôsob doplnenia, atď.). Náležitosti žiadosti posudzuje gestor. Vzor výzvy na doplnenie žiadosti tvorí Prílohu č. 1.
 4. Ak napriek výzve povinnej osoby žiadateľ žiadosť nedoplní a informáciu nemožno pre tento nedostatok sprístupniť, gestor žiadosť odloží. O odložení žiadosti sa rozhodnutie nevydáva. Odloženie žiadosti sa vyznačí v spise písomným záznamom o odložení žiadosti s uvedením dôvodu – nedostatku, pre ktorý nemožno informáciu sprístupniť. Vzor odloženia veci je uvedený v Prílohe č. 2.
 5. Žiadosť je podaná dňom, keď bola oznámená Mestu Nitra ako povinnej osobe príslušnej vo veci konať.
 6. Žiadosti eviduje referent R-KC. Prijatú žiadosť zaeviduje najneskôr v najbližší nasledujúci pracovný deň po jej podaní do systému DIS, v evidencii došlej pošty v súlade s registratúrnym poriadkom MsÚ v Nitre. Referent R-KC zaeviduje najmä údaje o žiadateľovi, spôsobe doručenia žiadosti a požadovanom spôsobe sprístupnenia v systéme DIS a žiadosť odovzdá gestorovi ktorý zabezpečí, aby prílohou záznamu bol scan žiadosti PDF – vo formáte kopírovateľné.
Ak ktorýkoľvek zamestnanec MsÚ v Nitre obdrží:
 - písomnú žiadosť o poskytnutie informácie - je povinný bezodkladne zabezpečiť jej odovzdanie na R-KC za účelom evidencie do systému DIS,
 - ústnu alebo telefonickú žiadosť o poskytnutie informácie - požiadavku stručne spísať na tlačivo oznámenia o prijatí žiadosti – Príloha č. 3 a bezodkladne zabezpečiť odovzdanie vyplneného tlačiva na R-KC za účelom evidencie do systému DIS,
 7. žiadosť o poskytnutie informácie podanú faxom alebo elektronickou poštou - bezodkladne zabezpečiť doručenie a fyzické odovzdanie originálu žiadosti na R-KC za účelom evidencie do systému DIS. Originál žiadosti R-KC odovzdá gestorovi.
 8. Záznam o prijatí žiadosti spolu s prílohou R-KC bezodkladne postúpi na ďalšie spracovanie gestorovi. Zodpovedný zamestnanec R-KC zároveň zabezpečí odovzdanie listinného záznamu gestorovi.
 9. Ak žiadateľ požiadal o potvrdenie prijatia žiadosti, gestor písomne vyrozumie žiadateľa o prijatí žiadosti. Gestor bezodkladne zabezpečí postúpenie žiadosti vecne príslušnej organizačnej jednotke MsÚ v Nitre. Ak sa žiadosť týka poskytnutia informácií, pre ktorých poskytnutie by boli vecne príslušné viaceré organizačné jednotky MsÚ v Nitre, gestor určí na vybavenie vecne príslušnú organizačnú jednotku MsÚ v Nitre podľa prevažujúceho tematického obsahu žiadosti. Pre žiadosti adresované mestskej rade alebo mestskému zastupiteľstvu je vecne príslušný referát organizačný.
 10. Vecne príslušný zamestnanec príslušnej organizačnej jednotky MsÚ bezodkladne oznámi gestorovi predpokladanú výšku nákladov za sprístupnenie informácie v zmysle sadzovníka úhrad za sprístupnenie informácií podľa zákona, ktorý tvorí Prílohu č.4 tejto smernice. Gestor následne vhodným spôsobom oznámi žiadateľovi výšku nákladov za sprístupnenie informácie. Ak sprístupnenie informácie nepodlieha spoplatneniu podľa tejto

smernice, referent, ktorému bola žiadosť pridelená na vybavenie, vykoná o tejto skutočnosti záznam v spise (napr. na tlačivo rozhodnutia zápisom v spise – Príloha č. 5).

11. Pridelené žiadosti vybavuje každá organizačná jednotka v súlade s vecnou náplňou (predmetom) svojej činnosti a organizačným poriadkom MsÚ v Nitre.
12. Ak organizačná jednotka MsÚ v Nitre, ktorej bola žiadosť pridelená na vybavenie, nie je príslušná na vybavenie žiadosti, bezodkladne o tejto skutočnosti informuje gestora. Ďalej komunikuje s gestorom tak, aby bola žiadosť bezodkladne postúpená vecne príslušnej organizačnej jednotke a riadne v súlade so zákonom a touto smernicou vybavená.
13. Referent vecne príslušnej organizačnej jednotky MsÚ v Nitre, ktorému bola žiadosť pridelená na vybavenie, je povinný zaslať gestorovi v lehote ním určenej výsledok vybavenia žiadosti, ktorým je poskytnutie informácie, na tlačive podľa Prílohy č. 6 v 2 vyhotoveniach vo formáte PDF OCR ako „odpoveď *názov odboru*“ a „odpoveď s anonymizovanými osobnými údajmi *názov odboru*“ a zároveň vyhotoviť do spisu rozhodnutie zápisom v spise o sprístupnení požadovaných informácií na tlačive podľa Prílohy č. 5 (ak sa žiadateľovi poskytujú požadované informácie) a zároveň prvopis rozhodnutia odovzdať gestorovi. Povinnosť zasielania výsledku vybavenia žiadosti v PDF OCR formáte pre potreby zverejnenia na webovej stránke mesta Nitra neplatí v prípade výnimky podľa bodu 14. b) tohto článku.
14. Anonymizácia údajov v odpovedi pre žiadateľa sa vykoná tak, že nebude možné z odpovede identifikovať priamo ani nepriamo dotknuté osoby, t.j. budú anonymizované všetky špecifické údaje obsahujúce fyziologickú, genetickú, mentálnu, ekonomickú, kultúrnu alebo sociálnu identitu.
Anonymizácia údajov v odpovedi určenej na zverejnenie na web sa vykoná obdobne ako v odpovedi pre žiadateľa, navyše sa anonymizujú osobné identifikátory žiadateľa, napríklad online identifikátor.
15. Gestor je povinný zabezpečiť:
 - a) zaslanie výsledku vybavenia žiadosti žiadateľovi v lehote podľa bodu III.
 - b) zverejnenie anonymizovanej žiadosti a anonymizovaného výsledku vybavenia žiadosti na webovej stránke mesta Nitry v súlade s touto smernicou. Od zverejnenia žiadosti a výsledku vybavenia žiadosti je možné upustiť, ak predmetom žiadosti bolo sprístupnenie veľkého množstva informácií, ak by zverejnenie bolo spojené s neprimeraným (neúčelným) a ne hospodárnym vynakladaním materiálnych a personálnych kapacít MsÚ v Nitre najmä v súvislosti s nutnosťou anonymizácie údajov v zverejnených dokumentoch, alebo zverejnenie žiadosti a výsledku vybavenia žiadosti by bolo v rozpore so záujmami mesta Nitry, najmä ak by ohrozovalo dôvernosť citlivých informácií.
 - c) založiť do spisu rozhodnutie zápisom v spise o sprístupnení požadovaných informácií na tlačive podľa Prílohy č. 5 (ak sa žiadateľovi poskytujú požadované informácie).

II. Postúpenie žiadosti

1. Ak Mesto Nitra nemá požadované informácie k dispozícii a ak má vedomosť o tom, kde možno požadovanú informáciu získať, gestor respektíve zodpovedný zamestnanec vecne príslušnej organizačnej jednotky MsÚ v Nitre postúpi žiadosť do 5 kalendárnych dní od doručenia žiadosti povinnej osobe, ktorá má požadované informácie k dispozícii, inak žiadosť rozhodnutím odmietne. Postúpenie žiadosti zašle na vedomie žiadateľovi a gestorovi.
2. Lehota na vybavenie žiadosti začína znovu plynúť dňom, keď povinná osoba dostala postúpenú žiadosť.

III. Lehoty na vybavenie žiadosti

1. Informácia sa sprístupní bez zbytočného odkladu, najneskôr do 12 pracovných dní odo dňa podania žiadosti alebo odo dňa odstránenia nedostatkov žiadosti (bod. I ods. 3) a do 15 pracovných dní, ak sa sprístupňuje informácia nevidiacej osobe v prístupnej forme.
2. Lehotu na sprístupnenie informácie možno predĺžiť, najviac však o 8 pracovných dní zo závažných dôvodov, ktoré definuje zákon ako:
 - a) vyhľadávanie a zber požadovaných údajov na inom mieste, ako je sídlo povinnej osoby,
 - b) vyhľadávanie a zber väčšieho počtu oddelených alebo odlišných informácií požadovaných na sprístupnenie v jednej žiadosti,
 - c) preukázateľné a technické problémy spojené s vyhľadávaním a sprístupňovaním informácie, o ktorých možno predpokladať, že ich možno odstrániť v rámci predĺženej lehoty.
3. Organizačná jednotka MsÚ v Nitre, ktorej bola žiadosť pridelená na vybavenie, oznámi žiadateľovi bezodkladne najneskôr pred uplynutím lehoty v bode 1, predĺženie lehoty ako i dôvody, ktoré viedli k predĺženiu lehoty. Oznámenie o predĺžení lehoty zašle na vedomie gestorovi.
4. Ak je predmetom žiadosti zistenie informácií, ktoré už boli zverejnené (najmä informácie podľa Čl. 2 ods. 4 - zverejnená informácia, Čl. 3 bod A. – povinne zverejňované informácie), môže vecne príslušná organizačná jednotka bez zbytočného odkladu, najneskôr však do 5 kalendárnych dní od podania žiadosti, oznámiť žiadateľovi údaje, umožňujúce vyhľadanie a zistenie zverejnenej informácie.
5. Ak žiadateľ trvá na sprístupnení zverejnených informácií, príslušná organizačná jednotka mu ich sprístupní. V tomto prípade začína lehota na sprístupnenie informácie plynúť dňom, keď žiadateľ oznámil, že trvá na priamom sprístupnení informácie.

IV. Spôsob sprístupnenia informácií na žiadosť

1. Informácie sa sprístupňujú najmä:
 - ústne,
 - nahliadnutím do spisu vrátane možností vyhotoviť si odpis alebo výpis,
 - odkopírovaním informácie na technický nosič dát,
 - sprístupnením kópií predlôh s požadovanými informáciami,
 - telefonicky,
 - faxom,
 - poštou,
 - elektronickou poštou.
2. Ak nemožno informáciu sprístupniť spôsobom určeným žiadateľom, dohodne príslušná organizačná jednotka so žiadateľom iný spôsob sprístupnenia informácie.
3. Povinná osoba umožní každému bez preukázania právneho alebo iného dôvodu alebo záujmu nahliadnuť, robiť si výpisy alebo odpisy alebo kópie zo spisov a z dokumentácie. Robí pritom opatrenia, aby nebolo porušené obmedzenie prístupu k informáciám (Čl. 5). O sprístupnení informácií nahliadaním do spisu vyhotoví vybavujúci referent záznam, ktorý zašle na vedomie gestorovi.
4. Pokiaľ má povinná osoba k dispozícii informáciu v elektronickom formáte umožňujúcom automatizované spracovanie t. j. v elektronickom formáte, v ktorom je možné text vyhľadávať a kopírovať (najmä formáty písomností ako docx, xls, PDF OCR), v prípade ak žiadateľ žiada v elektronickej forme (e-mail, skopírovanie na dátový nosič) tieto informácie sprístupniť, musí povinná osoba takýto spôsob sprístupnenia uprednostniť.
5. Za prístupnú formu sprístupnenia informácie žiadateľovi, ktorý je osobou nevidiacou alebo slabozrakou, sa podľa tohto zákona považuje informácia napísaná

- a) slepeckým (Braillovým) písmom alebo
 - b) zväčšeným typom písma.
6. Nevidiaca osoba je oprávnená požadovať sprístupnenie informácie prístupnou formou uvedenou v odseku 5 písm. a). Pri podaní žiadosti predloží kópiu preukazu občana s ťažkým zdravotným postihnutím s červeným pásom, na ktorého zadnej strane je vyznačený druh zdravotného postihnutia "Nevidiaci - Blind".
 7. Slabozraká osoba je oprávnená požadovať sprístupnenie informácie prístupnou formou uvedenou v odseku 5 písm. b). Pri podaní žiadosti predloží kópiu preukazu občana s ťažkým zdravotným postihnutím.
 8. Ak žiadateľ podľa odseku 5 v žiadosti uvedie, že požaduje sprístupnenie informácie v prístupnej forme, povinná osoba je povinná sprístupniť informáciu v požadovanej prístupnej forme. Povinná osoba, ktorá nemá k dispozícii špeciálne zariadenia prispôbené na písmo a tlač slepeckého písma, môže požiadať osobu, ktorá má takéto zariadenie k dispozícii, bezodkladne o vyhotovenie prekladu sprístupňovanej informácie. Ak ide o taký rozsah informácie, ktorý by presiahol primeraný rozsah v prístupnej forme, povinná osoba sprístupní požadovanú informáciu alebo jej časť iným vhodným spôsobom podľa ods. 1. Povinná osoba nie je oprávnená obmedzovať celkový rozsah sprístupňovanej informácie, na ktorú má žiadateľ právo zo zákona.
 9. Ak je žiadateľom osoba nepočujúca alebo nedoslýchavá v žiadosti uvedie, akým spôsobom podľa ods. 1 požaduje sprístupnenie informácie.
 10. Žiadateľ podľa odsekov 6, 7 a 9 a povinná osoba môžu dohodnúť aj iný spôsob sprístupnenia informácie.

V. Vybavenie žiadosti a vydanie rozhodnutia

1. Zodpovední zamestnanci vecne príslušnej organizačnej jednotky MsÚ v Nitre sú povinní riadne sa zaoberať každou žiadosťou o poskytnutie informácie a vybaviť ju v stanovených lehotách. Zamestnanec príslušnej organizačnej jednotky zodpovedá za vybavenie žiadosti po vecnej a odbornej stránke, a to v potrebnom časovom predstihu pre dodržanie lehoty zákona.
2. V prípade, ak žiadosť presahuje príslušnosť poverenej organizačnej jednotky, je každý zamestnanec povinný poskytnúť na žiadosť gestora alebo vedúceho vecne príslušnej organizačnej jednotky potrebnú súčinnosť, a to najmä poskytnúť zodpovednému zamestnancovi komplexné informácie k otázkam, ktorých zodpovedanie nie je v kompetencii príslušnej organizačnej jednotky. Referent, ktorému bola žiadosť pridelená na vybavenie, je zodpovedný za vypracovanie jednotnej odpovede za povinnú osobu.
3. Referent, ktorému bola žiadosť pridelená na vybavenie, scan odpovede vo formáte PDF OCR s podpisom vedúceho zamestnanca priloží k registratúrnemu záznamu v systéme DIS a zabezpečí odoslanie registratúrneho záznamu gestorovi prostredníctvom systému DIS vo forme podľa čl. 3 písm. D bodu I ods.12. Zároveň o odoslaní záznamu telefonicky alebo emailom upovedomí gestora a príslušného vedúceho zamestnanca. Ak žiadateľ požaduje informácie zaslať poštou, referent, ktorému bola žiadosť pridelená na vybavenie, vyhotoví obálku, na doručenke vyznačí: číslo záznamu/OPaSR (gestor) a zabezpečí expedovanie písomného vyhotovenia odpovede žiadateľovi. Gestorovi odovzdá kópiu odpovede, na ktorej bude vyznačený dátum expedovania.
4. Zaslanie záznamu s odpoveďou gestorovi iným spôsobom ako je uvedené v čl. 3 písm. D bode V ods. 3 je neprípustné a takto postúpený záznam nebude žiadateľovi odposlaný. Ak výnimočne z objektívnych dôvodov by postupom podľa týchto odsekov vznikla hrozba zmeškania lehoty na vybavenie žiadosti, môže zodpovedný zamestnanec zaslať odpoveď priamo žiadateľovi, avšak následne gestora upovedomí, že odpoveď už bola odposlaná žiadateľovi.

5. Zodpovedný zamestnanec urobí rozhodnutie zápisom v spise, ak poskytne žiadateľovi požadované informácie v rozsahu a spôsobom podľa čl. 3 písm. D bodu IV. ods. 1 v zákonom stanovenej lehote. Proti rozhodnutiu zápisom v spise nemožno podať opravný prostriedok. Rozhodnutie zápisom v spise podpisuje referent, ktorému bola žiadosť pridelená na vybavenie. Prvopis rozhodnutia je potrebné odovzdať gestorovi. Vzor rozhodnutia zápisom v spise je Prílohou č. 5 tejto smernice.
6. Ak mesto Nitra žiadosti nevyhoví, hoci len sčasti, referent, ktorému bola žiadosť pridelená na vybavenie, vyhotoví písomné rozhodnutie. Rozhodnutie nevyhotoví, ak žiadosť bola odložená podľa bodu I. ods. 4.
7. Ak mesto Nitra v lehote na vybavenie žiadosti
 - neposkytlo informácie,
 - alebo nevydalo rozhodnutie,
 - a ani informáciu nesprístupnilapredpokladá sa, že vydalo rozhodnutie, ktorým odmietlo poskytnúť informáciu (t.j. zákon predpokladá vydanie rozhodnutia o neposkytnutí informácie). Za deň doručenia rozhodnutia sa v tomto prípade považuje tretí deň od uplynutia lehoty na vybavenie žiadosti podľa bodu III. ods. 1.

VI. Opravné prostriedky

1. Žiadateľ môže podať odvolanie proti rozhodnutiu o odmietnutí požadovanej informácie v lehote 15 kalendárnych dní od doručenia rozhodnutia alebo márneho uplynutia lehoty na rozhodnutie o žiadosti podľa bodu III. Odvolanie sa podáva na mesto Nitra - MsÚ v Nitre.
2. O odvolaní proti rozhodnutiu, ktoré v prvom stupni vydal MsÚ v Nitre, rozhoduje primátor mesta Nitra.
3. Po prijatí odvolania R-KC bezodkladne zabezpečí pripojenie odvolania k pôvodnému záznamu v DIS a jeho zaslanie vo formáte PDF – kopírovateľné gestorovi. Gestor bezodkladne upovedomí žiadateľa o dátume, kedy bolo povinnej osobe doručené odvolanie a následne postupuje v súlade s písm. D bod. I ods. 8-13 tejto smernice.
4. Zamestnanci vecne príslušného odboru povinnej osoby na vybavenie pôvodnej žiadosti posúdia obsah odvolania a pripraví návrh rozhodnutia o odvolaní.
5. Ak primátor nerozhodne v 15 – dňovej lehote, 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 (t.j. druhý deň po uplynutí 15 – dňovej lehoty na rozhodnutie odvolacieho orgánu o odvolaní).

VII. Evidencia žiadostí

1. Za povinnú osobu vedie evidenciu žiadostí gestor tak, aby poskytovala údaje potrebné na kontrolu vybavenia žiadostí a údaje o najčastejšie vyžiadaných informáciách.
2. Evidencia žiadostí musí obsahovať tieto údaje:
 - a) dátum podania žiadosti,
 - b) vyžiadaná informácia,
 - c) žiadateľom navrhovaný spôsob poskytnutia informácie,
 - d) spôsob, ktorým povinná osoba poskytla informáciu,
 - e) výsledok vybavenia žiadosti:-
 - odkaz na zverejnenú informáciu,
 - postúpenie žiadosti – celkové alebo čiastočné */presne uviesť komu bola žiadosť postúpená a kedy/*
 - odloženie žiadosti bez vydania rozhodnutia
 - sprístupnenie informácie (rozhodnutie zápisom v spise) ,

- rozhodnutie o odmietnutí žiadosti – celkom alebo čiastočne (v prípade ak mesto Nitra nedisponuje požadovanou informáciou – postup podľa § 15 ods. 1 zákona)
 - rozhodnutie o nesprístupnení informácií – celkom alebo čiastočne (ak existuje zákonný dôvod obmedzenia prístupu k informáciám podľa § 8 – 11a zákona),
 - sprístupnenie informácie osobe so zmyslovým postihnutím
- f) podanie opravného prostriedku */uviesť dátum podania opravného prostriedku, uviesť rozhodnutie mesta Nitry, proti ktorému bol opravný prostriedok podaný/*
 - g) označenie žiadateľa,
 - h) označenie zodpovedného zamestnanca vecne príslušného odboru povinnej osoby, ktorý žiadosť vybavuje,
 - i) iné údaje potrebné pre presnú evidenciu žiadostí */podľa špecifických potrieb jednotlivých vecne príslušných jednotiek MsÚ v Nitre/*
3. Evidenciu žiadostí podľa čl. VII ods. 2 tejto smernice vedie centrálna, vo forme jednotnej elektronickej evidencie žiadostí, gestor.
 4. Z jednotnej elektronickej evidencie žiadostí je možné tlačiť prehľad žiadostí za dané obdobie.
 5. Spisový materiál o žiadosti o poskytnutie informácie v origináli vedie zodpovedný gestor.

VIII. Úhrada nákladov za poskytnutie informácie

1. Informácie sa sprístupňujú bezplatne s výnimkou úhrady, ktorá nesmie prekročiť výšku materiálnych nákladov spojených so zhotovením kópií, zadovážením technických nosičov a odoslaním informácie žiadateľovi.
2. Výška materiálnych nákladov spojených s vyhotovením a odoslaním informácie sa stanovuje podľa Sadzobníka úhrad za sprístupnenie informácií, ktorý je Prílohou č. 4 tejto smernice.
3. Bezodplatne sa poskytujú informácie:
 - a) faxom,
 - b) telefonicky
 - c) elektronickou poštou
4. Informáciu o výške úhrady za sprístupnenie informácií vyznačí v rozhodnutí zápisom spise, ktoré je Prílohou č. 5, poverený zamestnanec, pričom o tejto výške vhodným spôsobom informuje žiadateľa gestor.
5. Náklady spojené s vyhotovením a odoslaním informácie, ktoré prekročia sumu 5,00 EUR, môže žiadateľ uhradiť:
 - poštovou poukážkou,
 - bezhotovostným prevodom na oznámené číslo účtu
 - v hotovosti do pokladne MsÚ v Nitre
 Úhradu nákladov vo výške do 5,00 EUR (vrátane) mesto Nitra nebude od žiadateľa požadovať.
6. Povinná osoba môže zaplatenie úhrady za sprístupnenie informácií odpustiť. O odpustení úhrady rozhoduje na základe písomnej žiadosti žiadateľa primátor mesta. Úhrady sú príjmami povinnej osoby.

Čl. 4 Zodpovednosť

1. Porušenie ustanovení zákona zakladá zodpovednosť za priestupky podľa všeobecného predpisu o priestupkoch. Tým nie je dotknutá pracovnoprávna zodpovednosť zamestnancov MsÚ v Nitre za porušenie zodpovedajúcich ustanovení tejto Smernice.
2. Priestupku sa dopustí ten, kto
 - a) vedome vydá a zverejní nepravdivé alebo neúplné informácie,

- b) vydaním rozhodnutia alebo vydaním príkazu, alebo iným opatrením zapríčini porušenie práva na sprístupnenie informácií,
 - c) poruší inú povinnosť ustanovenú týmto zákonom.
3. Za priestupok podľa odseku 2. možno uložiť pokutu do 1 650 eur a zákaz činnosti až na dva roky.
 4. Priestupok podľa odseku 2. možno prejednať len na návrh postihnutej osoby, jej zákonného zástupcu alebo opatrovníka (ďalej len "navrhovateľ"). Navrhovateľ je účastníkom konania o priestupku.

Čl. 5

Obmedzenie prístupu k informáciám

1. Povinná osoba nesprístupní požadované informácie, na ktoré sa vzťahujú ustanovenia o obmedzení sprístupnenia informácií podľa § 8 – 11a zákona.
2. Všetky obmedzenia práva na informácie vykonáva povinná osoba tak, že sprístupní požadované informácie vrátane sprievodných informácií po vylúčení tých informácií, pri ktorých to ustanovuje zákon. Oprávnenie odmietnuť sprístupnenie informácie trvá iba dovtedy, kým trvá dôvod nesprístupnenia.

Čl. 6

Osobitné ustanovenia o opakovanom použití informácií

1. Pri opakovanom použití informácií postupuje mesto Nitra podľa ustanovení § 21b až 21l zákona.

Čl. 7

Záverečné ustanovenia

1. Ak nie je v zákone ustanovené inak, použijú sa na konanie podľa tejto smernice všeobecné predpisy o správnom konaní.
2. Táto smernica nadobúda platnosť dňom jej podpisu primátorom Mesta Nitra a účinnosť dňom 01.04.2022.
3. Dňom nadobudnutia účinnosti tejto smernice stráca platnosť a účinnosť smernica č. 18/2007 o poskytovaní informácií v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších dodatkov zo dňa 31.5.2007.
4. Dodatok č. 1 nadobudol účinnosť dňom 22.12.2021.
5. Dodatok č. 2 nadobudol účinnosť dňom 1.5.2023.
6. Dodatok č. 3 nadobudol účinnosť dňom 1.4.2025
7. Dodatok č. 4 nadobudol účinnosť dňom 1.9.2025.

V Nitre dňa

Marek Hattas
primátor mesta Nitry