

ZBIERKA

INTERNÝCH PREDPISOV



Bratislava 09. februára 2022

Ročník 2022

07 Smernica

Postup pri sprístupňovaní informácií na žiadosť

07
SMERNICA
Organizácie MARIANUM
z 09.02.2022

POSTUP PRI SPRÍSTUPŇOVANÍ INFORMÁCIÍ NA ŽIADOSŤ

ktorou sa upravuje postup podľa § 14 a nasl. 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 ako „zákon o slobode informácií“)

1
ÚVODNÉ USTANOVENIA

1.1 Osobou povinnou sprístupňovať informácie je podľa § 2 ods. 2 zákona o slobode informácií organizácia MARIANUM – Pohrebníctvo mesta Bratislavy ako príspevková organizácia zriadená Hlavným mestom Slovenskej republiky Bratislava (ďalej aj ako „povinná osoba“ alebo „organizácia MARIANUM“).

1.2 Organizácia MARIANUM podľa § 5 zákona o slobode informácií a v medziach zákona o slobode informácií prijíma túto smernicu na zabezpečenie jednotného postupu pri vybavovaní žiadostí a sprístupňovaní informácií podľa § 7 ods. 2 a § 14 a nasl. zákona o slobode informácií.

1.3 Organizácia MARIANUM pri sprístupňovaní informácií na žiadosť koná a rozhoduje podľa zákona o slobode informácií a podľa tejto smernice vrátane jej príloh.

2
ÚČEL

2.1 Táto smernica upravuje postup organizačných útvarov organizácie MARIANUM pri vybavovaní žiadostí o sprístupnenie informácií, lehoty na vybavenie žiadosti, postup pri rozhodovaní o opravnom prostriedku a výšku úhrady za sprístupnenie informácií.

3
ZODPOVEDNOSTI A PRÁVOMOCI

3.1 Povinnosť zamestnancov

3.1.1 Všetci zamestnanci organizácie MARIANUM sú povinní dodržiavať ustanovenia a postupy uvedené v tejto smernici. Porušenie povinností vyplývajúcich z tejto smernice je možné považovať za porušenie pracovnej disciplíny v zmysle príslušných pracovnoprávných predpisov.

3.2 Vecný gestor

3.2.1 Právne oddelenie organizácie MARIANUM je vecným gestorom povereným a zároveň zodpovedným za

- a) evidenciu žiadostí doručených povinnej osobe prostredníctvom:
 - e-mailu: 211@marianum.sk
 - e-mailu pracovníka právneho oddelenia
 - doručenej pošty odovzdanej pracovníkovi právneho oddelenia oproti podpisu
 - zápisu o ústne alebo telefonicky podanej žiadosti o sprístupnenie informácií vyhotovenej pracovníkom právneho oddelenia alebo odovzdanej pracovníkovi právneho oddelenia oproti podpisu,
- b) vykonávanie evidenčných úkonov podľa § 20 zákona o slobode informácií

- c) posúdenie žiadostí v rozsahu zákonom predpísaných náležitostí podľa § 7 ods. 1 a 2 alebo § 14 a nasl. zákona o slobode informácií,
- d) postúpenie žiadostí podľa § 15 zákona o slobode informácií,
- e) sprístupnenie informácií alebo vydanie rozhodnutia o odmietnutí sprístupniť informácie v celom rozsahu alebo v časti podľa § 16 až § 18 zákona o slobode informácií,
- f) posúdenie odvolania podľa § 19 zákona o slobode informácií a predloženie odvolania na rozhodnutie nadriadenému orgánu,
- g) sledovanie a dodržiavanie zákonných lehôt na vybavenie žiadosti.

3.3 Spolupracujúci útvar

3.3.1 Spolupracujúcim útvarom vecného gestora je dotknutý organizačný útvar (príslušné oddelenie/stredisko/riaditeľ organizácie), ktorý je podľa povahy a obsahu informácie, ktorej sprístupnenie sa žiada, odborne, vecne alebo inak príslušný na spracovanie podkladov pre vecného gestora. Vedúci pracovník spolupracujúceho útvaru je povinný bez zbytočného odkladu určiť pracovníka zodpovedného za spracovanie podkladov a predloženie podkladov na vybavenie žiadosti vecnému gestorovi.

3.4 Prijímanie a evidencia žiadostí

3.4.1 Žiadosť o sprístupnenie informácií (ďalej ako „žiadosť“) možno podať:

- a) osobne v listinnej alebo ústnej forme (v čase otváracích hodín) na Stredisku správa cintorínov, Šafárikovo námestie č. 3, 811 02 Bratislava
- b) telefonicky (od 8.00 hod. do 16.00 hod.) na tel. čísle právneho oddelenia: 02/ 50 700 102
- c) písomne poštou na adresu: MARIANUM - Pohrebníctvo mesta Bratislavy, Šafárikovo námestie č. 3, 811 02 Bratislava,
- d) písomne e-mailom na adresu: 211@marianum.sk,
- e) prostredníctvom kontaktného formulára zverejneného na webovej stránke MARIANUM v časti „Kontakt“
- f) doručením do dátovej elektronickej schránky povinnej osoby prostredníctvom ústredného portálu verejnej správy (slovensko.sk).

3.4.2 Vzor žiadosti spolu s predpísanými náležitosťami žiadosti tvorí prílohu č. 1 tejto smernice.

3.4.3 Prijatie žiadosti:

- a) ústnu a listinnú žiadosť podanú osobne prijíma Stredisko správa cintorínov v čase otváracích hodín;
- b) telefonickú žiadosť prijíma právne oddelenie v čase od 8.00 do 16.00 hod.
- c) písomnú žiadosť podanú prostredníctvom poštovej prepravy na adresu organizácie MARIANUM prijíma asistentka riaditeľa organizácie alebo iná osoba poverená preberaním pošty,
- d) e-mailovú žiadosť, žiadosť podanú prostredníctvom kontaktného formulára zverejneného na webovej stránke prijíma osoba, ktorá má k nej prístup;
- e) žiadosť doručenú prostredníctvom dátovej schránky (e-slovensko.sk) prijíma riaditeľ organizácie MARIANUM.

3.5 Postup pri vybavovaní žiadosti

3.5.1 O telefonickej žiadosti podanej prostredníctvom právneho oddelenia pracovník právneho oddelenia vyhotoví úradný záznam, ktorý obsahuje informácie uvedené v prílohe č. 1 tejto smernice. Pracovník právneho oddelenia je povinný žiadateľa poučiť o predpísaných náležitostiach žiadosti podľa článku 4 tejto smernice.

3.5.2 Ak má žiadateľ záujem podať žiadosť ústne na Stredisku správa cintorínov, pracovník Strediska správa cintorínov vyhotoví úradný záznam, ktorý obsahuje informácie uvedené v prílohe č. 1 tejto smernice. Pracovník Strediska správa cintorínov je povinný žiadateľa poučiť o predpísaných náležitostiach žiadosti podľa článku 4 tejto smernice. Žiadateľovi, ktorý má

záujem podať žiadosť ústne na Stredisku Správa cintorínov je pracovník Strediska správy cintorínov, namiesto spísania úradného záznamu, oprávnený odovzdať formulár na vyplnenie žiadosti, ktorý je prílohou č. 3 tejto smernice.

3.5.3 Prijatie žiadosti podľa bodu 3.4.3. je prijímateľ povinný v deň prijatia zaevidovať prostredníctvom asistentky riaditeľa ako doručeníu poštu a asistentka riaditeľa je povinná žiadosť v deň jej prijatia odovzdať vecnému gestorovi oproti podpisu v knihe doručenej pošty.

3.5.4 Vecný gestor žiadosť bezodkladne (listinne ako aj elektronicky) zaeviduje. Evidencia žiadosti obsahuje:

- a) evidenčné číslo,
- b) dátum doručenia alebo postúpenia žiadosti,
- c) meno, priezvisko a trvalý pobyt žiadateľa fyzickej osoby,
- d) obchodné meno a sídlo žiadateľa právnickej osoby, IČO,
- e) spôsob podania žiadosti,
- f) vyžiadanú informáciu,
- g) poznámku, či ide o žiadosť v zmysle zákona o slobode informácií alebo inú žiadosť,
- h) navrhovaný spôsob prístupnosti informácie,
- i) záznam o výzve na doplnenie žiadosti/záznam, že žiadosť obsahuje predpísané náležitosti,
- j) výsledok vybavenia žiadosti,
- k) dátum vybavenia žiadosti,
- l) dátum rozhodnutia o odmietnutí žiadosti
- m) podanie odvolania,
- n) rozhodnutie o odvolaní,
- o) dátum rozhodnutia,
- p) meno a priezvisko a podpis povereného pracovníka vecného gestora.

3.5.5 Evidencia žiadostí sa vedie elektronicky ako aj listinne, a to osobitne pre každý kalendárny rok. Evidencia žiadostí sa začína poradovým číslom 1 a končí poradovým číslom, ktoré bolo ako posledné pridelené v príslušnom kalendárnom roku.

3.5.6 Vecný gestor žiadateľovi na jeho žiadosť písomne listom alebo elektronicky alebo e-mailom potvrdí podanie žiadosti a oznámi žiadateľovi predpokladanú výšku úhrady za prístupnenie informácií v zmysle sadzovníka úhrad, ktorý je prílohou č. 2 tejto smernice alebo oznámi, že podľa článku 13 ods. 13.4 sa informácia prístupňuje bezodplatne.

4

NÁLEŽITOSTI ŽIADOSTI A ICH PRESKÚMANIE

4.1. Zo žiadosti musí byť zrejmé:

- a) ktorej povinnej osobe je určená,
- b) meno, priezvisko a adresa pobytu žiadateľa – fyzickej osoby,
- c) obchodné meno a sídlo žiadateľa – právnickej osoby
- d) ktorých informácií sa žiadosť týka,
- e) aký spôsob prístupnosti informácií žiadateľ navrhuje.

Vzor žiadosti spolu s predpísanými náležitosťami žiadosti tvorí prílohu č. 1 tejto smernice.

4.2. Vecný gestor bezodkladne po doručení/prevzatí žiadosti preskúma, či žiadosť spĺňa predpísané náležitosti. Ak žiadosť nemá predpísané náležitosti, vecný gestor bezodkladne vyzve žiadateľa písomne v listinnej podobe alebo elektronicky alebo e-mailom, aby v určenej lehote, ktorá nesmie byť kratšia ako 7 (slovom: sedem) dní, odstránil nedostatky žiadosti a neúplnú žiadosť doplnil. Vecný gestor tiež žiadateľa poučí o tom, ako treba doplnenie urobiť.

4.3. Ak napriek výzve žiadateľ žiadosť nedoplní a informácie nemožno pre tento nedostatok sprístupniť, vecný gestor žiadosť odloží s písomným odôvodnením tohto postupu bez vydania rozhodnutia.

4.4. Ak z obsahu podania vyplýva, že nejde o žiadosť podľa zákona o slobode informácií, vecný gestor postúpi toto podanie na priame vybavenie príslušnému útvaru a bezodkladne o tom informuje žiadateľa písomne v listinnej podobe alebo elektronicky alebo e-mailom.

5

POSTÚPENIE ŽIADOSTI INEJ POVINNEJ OSOBE

5.1 Pokiaľ organizácia MARIANUM nedisponuje požadovanými informáciami a pritom má vedomosť o tom, kde možno požadovanú informáciu získať, vecný gestor postúpi žiadosť do 5 dní (slovom: päť) odo dňa doručenia žiadosti povinnej osobe, ktorá má požadované informácie k dispozícii, inak žiadosť odmietne rozhodnutím podľa článku 9 tejto smernice.

5.2. Postúpenie žiadosti vecný gestor bezodkladne oznámi žiadateľovi písomne v listinnej podobe alebo elektronickej podobe alebo e-mailom.

5.3 Lehota na vybavenie žiadosti začína plynúť znovu dňom postúpenia žiadosti.

6

LEHOTY NA VYBAVENIE ŽIADOSTI, PREDLŽENIE LEHOTY

6.1. Žiadosť o sprístupnenie informácie vecný gestor vybaví bez zbytočného odkladu, najneskôr do 8 pracovných dní (slovom: osem) odo dňa podania žiadosti alebo odo dňa odstránenia nedostatkov žiadosti podľa článku 4 ods. 4.2 tejto smernice a do 15 pracovných dní (slovom: pätnásť), ak sa sprístupňujú informácie nevidiacej osobe v prístupnej forme vyplývajúcej zo zákona o slobode informácií.

6.2 Zo závažných dôvodov môže vecný gestor predĺžiť lehotu podľa ods. 6.1 tohto článku smernice, najviac však o 8 pracovných dní (slovom: osem). Ak sa sprístupňuje informácia nevidiacej osobe, vecný gestor môže predĺžiť lehotu najviac o 15 pracovných dní (slovom: pätnásť).

6.3 Závažnými dôvodmi, na základe ktorých možno predĺžiť lehotu podľa ods. 6.1. a 6.2. tohto článku smernice, sú:

- a) vyhľadávanie a zber požadovaných informácií na inom mieste, ako je sídlo povinnej osoby vybavujúcej žiadosť,
- 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.

6.4 Vecný gestor oznámi žiadateľovi predĺženie lehoty bezodkladne, najneskôr pred uplynutím lehoty podľa 6.1 a 6.2 tohto článku smernice. Vecný gestor v oznámení uvedie dôvody, ktoré viedli k predĺženiu lehoty. Vecný gestor vydá o predĺžení lehoty oznámenie, ktoré doručí žiadateľovi písomne v listinnej podobe alebo elektronickej podobe alebo e-mailom.

7

VYBAVENIE ŽIADOSTI

7.1 Ak organizácia MARIANUM disponuje požadovanými informáciami, vecný gestor ich žiadateľovi sprístupní požadovaným spôsobom a v lehote podľa článku 6 tejto smernice. Pred sprístupnením informácií vecný gestor vždy posúdi prípadné obmedzenia vzťahujúce sa k prístupu k informáciám vyplývajúce zo zákona o slobode informácií (článok 12 tejto smernice).

7.2 Ak informácie nemožno poskytnúť požadovaným spôsobom, vecný gestor dohodne so žiadateľom iný spôsob sprístupnenia informácií. O dohode o inom spôsobe sprístupnenia informácií vecný gestor vyhotoví úradný záznam, ktorého prílohou bude najmä e-mailová alebo iná písomná komunikácia medzi žiadateľom a vecným gestorom.

7.3 Pokiaľ vecný gestor sám požadovanými informáciami nedisponuje, žiadosť postúpi spolupracujúcemu útvaru na spracovanie podkladov najneskôr v nasledujúci pracovný deň po

doručení žiadosti a súčasne spolupracujúcemu útvaru určí lehotu na prípravu podkladov, ktorá nesmie byť kratšia ako 2 (slovom: dva) pracovné dni.

7.4 Spolupracujúci útvar spracuje potrebné podklady v lehote určenej vecným gestorom a tieto podklady vecnému gestorovi v tejto lehote aj predloží na ich ďalšie spracovanie za účelom vybavenia žiadosti.

7.5 Spolupracujúci útvar môže oznámiť vecnému gestorovi predĺženie lehoty na prípravu podkladov, najviac však o 2 (slovom: dva) pracovné dni. V oznámení o predĺžení lehoty spolupracujúci útvar uvedie dôvod predĺženia lehoty.

7.6 Spolupracujúci útvar vecnému gestorovi do dvoch pracovných dní od postúpenia žiadosti na spracovanie podkladov oznámi svoju nepríslušnosť vo veci. Ak nedôjde k dohode o tom, ktorý útvar sa považuje za príslušný spolupracujúci útvar, o tejto otázke rozhodne bez zbytočného odkladu riaditeľ organizácie na základe žiadosti vecného gestora.

7.7 Organizačné útvary (vecný gestor, príslušný/nepríslušný spolupracujúci útvar) medzi sebou komunikujú prostredníctvom e-mailovej komunikácie.

7.8 O sprístupnení informácií, o sprístupnení informácií v časti alebo o nesprístupnení informácií vecný gestor vydá rozhodnutie podľa článku 8, resp. článku 9 tejto smernice.

8

ROZHODNUTIE O VYHOVENÍ ŽIADOSTI A SPÔSOB SPRÍSTUPNENIA INFORMÁCIÍ

8.1 Informácie možno sprístupniť spôsobom vyplývajúcim zo žiadosti a to ústne, nahliadnutím do spisu a vyhotovením si odpisu alebo výpisu, odkopírovaním informácií na technický nosič dát, telefonicky, poštou alebo e-mailom alebo iným vhodným spôsobom. Ak informáciu nemožno sprístupniť spôsobom určeným žiadateľom, dohodne vecný gestor so žiadateľom iný spôsob sprístupnenia informácií. O dohode o inom spôsobe sprístupnenia informácií vecný gestor vyhotoví úradný záznam, ktorého prílohou bude najmä e-mailová alebo iná písomná komunikácia medzi žiadateľom a vecným gestorom.

8.2 O sprístupnení informácií vecný gestor rozhodne v lehote podľa článku 6 tejto smernice formou zápisu v spise tak, že uvedie, že žiadosti vyhovuje a informácie sprístupňuje, dátum zápisu a podpis. Vecný gestor založí do spisu písomnú odpoveď na žiadosť spolu s prílohami, prípadne založí do spisu preberací protokol o odovzdaní a prevzatí dátového nosiča informácií, prostredníctvom ktorého boli sprístupnené požadované informácie.

8.3 Ak je informácia sprístupnená nahliadnutím do spisu, ústne alebo telefonicky, vecný gestor spracuje úradný záznam, obsahom ktorého bude informácia o vybavení žiadosti. Úradný záznam obsahuje údaje o žiadateľovi, údaje o dátume podania žiadosti, krátky popis požadovaných informácií, dátum, rozsah a forma sprístupnenia požadovaných informácií a meno, priezvisko a podpis vecného gestora. Pri sprístupnení informácie nahliadnutím do spisu, osobne ústne úradný záznam potvrdí aj žiadateľ.

8.4 Ak sa sprístupňujú informácie prostredníctvom dátového nosiča informácií, vecný gestor pripraví písomný preberací a odovzdávací protokol o odovzdaní dátového nosiča informácií žiadateľovi a na preberacom a odovzdávacom protokole zabezpečí podpis žiadateľa. Preberací protokol obsahuje údaje o žiadateľovi, údaje o povinnej osobe, meno, priezvisko vecného gestora, popis dátového nosiča, ktorý je predmetom odovzdania, popis informácií sprístupnených prostredníctvom dátového nosiča, podpis preberajúceho a podpis odovzdávajúceho.

8.5 Pri sprístupňovaní informácie osobe nevidiacej alebo slabozrakej alebo osobe nepočujúcej alebo nedoslýchavej vecný gestor postupuje podľa pravidiel uvedených v zákone o slobode informácií.

9

ROZHODNUTIE O NEVYHOVENÍ ŽIADOSTI

9.1 Ak vecný gestor vybaví žiadosť tak, že informáciu žiadateľovi odmietne sprístupniť v plnom rozsahu alebo čiastočne, o nesprístupnení informácií alebo o čiastočnom nesprístupnení informácií vyhotoví písomné rozhodnutie. Písomné rozhodnutie možno urobiť v listinnej

podobe vlastnoručne podpísané alebo v elektronickej podobe podpísané kvalifikovaným elektronickým podpisom.

9.2 Rozhodnutie sa vyhotovuje v 2 (slovom: dvoch) rovnopisoch, pričom jeden rovnopis je určený žiadateľovi a jeden rovnopis vecný gestor založí do spisu. Rozhodnutie musí obsahovať:

- údaje povinnej osoby,
- údaje žiadateľa,
- dátum podania žiadosti,
- dátum a číslo rozhodnutia,
- krátke zhrnutie požadovaných informácií a iných údajov vyplývajúcich zo žiadosti,
- výrok, odôvodnenie a poučenie o opravnom prostriedku,
- poučenie o preskúmateľnosti rozhodnutia súdom,
- údaje osoby, ktorá rozhodnutie vydala a jej podpis.

9.3 Rozhodnutie v mene povinnej osoby podpisuje vecný gestor na základe poverenia riaditeľa organizácie.

9.4 Rozhodnutie v listinnej podobe sa žiadateľovi doručuje na adresu uvedenú v žiadosti poštovou prepravou doporučené do vlastných rúk. Žiadateľovi sa môže písomné rozhodnutie podpísané kvalifikovaným elektronickým podpisom doručiť aj e-mailom, ak žiadosť bola povinnej osobe doručená e-mailom.

9.5 Chyby v písaní, v počtoch a iné zrejme nesprávnosti v písomnom vyhotovení rozhodnutia vecný gestor kedykoľvek aj bez návrhu opraví vydaním opravného rozhodnutia a upovedomí o tom žiadateľa spôsobom akým vybavil žiadosť.

10

OPRAVNÉ PROSTRIEDKY A SÚDNY PRIESKUM ROZHODNUTIA

10.1 Proti rozhodnutiu vecného gestora o odmietnutí požadovanej informácie žiadateľ môže podať odvolanie v lehote 15 dní (slovom: pätnásť) od doručenia rozhodnutia alebo márneho uplynutia lehoty na vydanie rozhodnutia. Proti rozhodnutiu o sprístupnení informácií v celom rozsahu (zápisom v spise) nie je možné podať odvolanie.

10.2 Pokiaľ žiadateľ v dôsledku nesprávneho poučenia podal odvolanie po lehote uvedenej v ods. 10.1 tohto článku smernice, predpokladá sa, že ho podal včas, ak tak urobil najneskôr do 3 (slovom: troch) mesiacov odo dňa oznámenia rozhodnutia.

10.3 Žiadateľ môže odvolanie vziať späť, kým sa o ňom nerozhodlo. Ak žiadateľ vzal odvolanie späť, späť vzatie odvolania nemôže viac odvolať.

10.4 Odvolanie sa podáva organizácii MARIANUM ako povinnej osobe na adresu jej sídla. Odvolanie musí obsahovať predpísané náležitosti žiadosti, informáciu, proti ktorému rozhodnutiu odvolanie smeruje, čoho sa odvolanie týka a čo sa ním sleduje.

10.5 O odvolaní môže rozhodnúť vecný gestor, ktorý rozhodnutie vydal, ak odvolaniu v plnom rozsahu vyhovie. V opačnom prípade o odvolaní rozhoduje riaditeľ organizácie MARIANUM.

10.6 Vecný gestor predloží riaditeľovi organizácie MARIANUM odvolanie žiadateľa najneskôr do 2 (slovom: dvoch) pracovných dní od jeho doručenia. Vecný gestor poskytne riaditeľovi organizácie MARIANUM všetky potrebné informácie, doklady a potrebnú súčinnosť. Vecný gestor upozorní riaditeľa organizácie na obmedzenia vzťahujúce sa k prístupu k informáciám vyplývajúce zo zákona o slobode informácií alebo iných právnych predpisov.

10.7 Odvolací orgán rozhodne o odvolaní do 15 dní (slovom: pätnásť) od doručenia odvolania. Ak odvolací orgán v tejto lehote nerozhodne, predpokladá sa, že vydal rozhodnutie, ktorým rozhodnutie vecného gestora potvrdil; za deň doručenia tohto rozhodnutia sa považuje druhý deň po uplynutí lehoty na vydanie rozhodnutia.

10.8 Riaditeľ organizácie MARIANUM rozhodne tak, že rozhodnutie vecného gestora zmení a žiadosť v celom rozsahu vyhovie alebo rozhodnutie vecného gestora potvrdí. Ak riaditeľ organizácie MARIANUM žiadosť v celom rozsahu vyhovie, v lehote na rozhodnutie o odvolaní zároveň sprístupní žiadateľovi požadované informácie. O zmene rozhodnutia vecného gestora a o sprístupnení informácií rozhodne riaditeľ organizácie MARIANUM formou zápisu v spise

primerane podľa článku 8 ods. 8.2 tejto smernice. O potvrdení rozhodnutia vecného gestora o nesprístupnení informácií vydá riaditeľ organizácie písomné rozhodnutie s náležitosťami a postupom pri doručovaní primerane podľa článok 9 tejto smernice.

10.9. Rozhodnutie o odmietnutí požadovanej informácie je preskúmateľné správnym súdom až po vyčerpaní odvolania ako riadneho opravného prostriedku. Miestne, vecne a kauzálne príslušným na preskúmanie rozhodnutia povinnej osoby o odmietnutí požadovanej informácie je krajský súd, v ktorého obvode má povinná osoba sídlo. Krajský súd rozhoduje na základe správnej žaloby. Správna žaloba musí obsahovať náležitosti podľa § 57 Správneho súdneho poriadku a náležitosti podľa § 182 a nasl. Správneho súdneho poriadku.

11

ODKAZ NA ZVEREJNENÚ INFORMÁCIU

11.1 Ak predmetom žiadosti je získanie informácií, ktoré už boli zverejnené, vecný gestor môže bez zbytočného odkladu, najneskôr však do 5 (slovom: piatich) dní od podania žiadosti, namiesto sprístupnenia informácií žiadateľovi písomne v listinnej podobe, elektronicky alebo e-mailom oznámiť údaje, ktoré umožňujú vyhľadanie a získanie zverejnenej informácie.

11.2 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 informácií.

11.3 Ak zo žiadosti podľa ods. 11.1 tohto článku smernice vyplýva, že žiadateľ eviduje zverejnenie požadovaných informácií, napriek tomu však žiada ich sprístupnenie požadovaným spôsobom, vecný gestor žiadateľovi neoznamuje údaje podľa ods. 11.1. tohto článku smernice, ale informácie v lehote na vybavenie žiadosti podľa článku 6 smernice sprístupní.

12

OCHRANA OSOBNOSTI A OSOBNÝCH ÚDAJOV, OCHRANA UTAJOVANÝCH SKUTOČNOSTÍ A OCHRANA OBCHODNÉHO TAJOMSTVA; ĎALŠIE OBMEDZENIA PRÍSTUPU K INFORMÁCIÁM

12.1 Vecný gestor pred sprístupnením akejkoľvek informácie posúdi obmedzenia prístupu k informáciám vyplývajúce z § 8 a nasl. zákona o slobode informácií.

12.2 Vecný gestor sprístupní informácie iba v rozsahu vyplývajúcom z § 8 a nasl. zákona o slobode informácií.

12.3 Organizácia MARIANUM ako povinná osoba nie je povinná na základe žiadosti vytvárať prehľady informácií, tabuľky, databázy, ktoré v momente podania žiadosti o sprístupnenie informácií nemá k dispozícii a nie je povinná usporadúvať dostupné informácie podľa požiadaviek stanovených žiadateľom v žiadosti o sprístupnenie informácií, pokiaľ nimi v momente podania žiadosti nedisponuje.

12.4 Informačná povinnosť sa nevzťahuje na vytváranie nových informácií, budúce rozhodnutia, rozbor, prognózy, analýzy, právne výklady alebo subjektívne názory.

13

ÚHRADA MATERIÁLNYCH NÁKLADOV

13.1 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 informácií prístupnou formou osobe so zmyslovým postihnutím znáša organizácia MARIANUM.

13.2 Výška nákladov súvisiaca s odoslaním informácie poštou sa spravuje cenníkom poštových služieb Slovenskej pošty, a.s. Výška iných nákladov súvisiacich so sprístupnením informácie sa určí podľa aktuálneho sadzobníka úhrad materiálnych nákladov za sprístupňovanie informácií, ktorý tvorí prílohu č. 2 tejto smernice.

13.3 Výšku úhrady nákladov za sprístupnenie informácií, variabilný symbol a výzvu na ich úhradu oznamuje žiadateľovi vecný gestor v odpovedi na žiadosť. Výsledná suma nákladov sa zaokrúhľuje na celé eurocenty smerom nadol.

13.4 Bezplatne sa sprístupňujú informácie osobne, telefonicky, e-mailom a prostredníctvom elektronickej schránky. Bezplatne sa sprístupňujú aj informácie, pri ktorých výška materiálnych nákladov spojených s vyhotovením a odoslaním informácie neprekročí 5 (slovom: päť) eur.

14

ZVEREJNENIE SMERNICE

14.1 Táto smernica ako aj prílohy k smernici sa v zmysle § 5 zákona o slobode informácií zverejňujú na webovom sídle organizácie MARIANUM.

14.2 Táto smernica ako aj prílohy k smernici sú dostupné žiadateľom k nahliadnutiu aj na Stredisku Správa cintorínov, Šafárikovo námestie č. 3, Bratislava.

14.3 Stručný prehľad najdôležitejších informácií vyplývajúcich pre žiadateľa zo zákona o slobode informácií a tejto smernice tvorí prílohu č. 4 smernice. Obsah prílohy č. 4 sa zverejňuje na webovom sídle organizácie MARIANUM.

14.4 Vecný gestor je zodpovedný za aktualizáciu smernice a jej príloh po obsahovej stránke v súlade so zákonom o slobode informácií.

14.5 Za zverejnenie smernice vrátane jej príloh podľa ods. 14.1 a ods. 14.2 tohto článku smernice je zodpovedný vedúci oddelenia komunikácie a obchodu.

15

PRECHODNÉ USTANOVENIA

Táto smernica sa vzťahuje aj na žiadosti podané a nevybavené pred dňom jej účinnosti.

16

ÚČINNOSŤ

Táto smernica nadobúda účinnosť 14. februára 2022.

	Vypracoval
Meno:	JUDr. Andrea Klčová právnik
Dátum:	
Podpis:	

	Schválil
Meno:	Ing. Robert Kováč riaditeľ
Dátum:	
Podpis:	