



**Mestská časť Košice – Košická Nová Ves**

e. č.: 0/2025/000215

## **SMERNICA**

**o poskytovaní informácií a prístupe k informáciám v zmysle zákona č.  
211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám**

## **Článok 1**

### **Rozsah pôsobnosti**

1. Smernica o poskytovaní informácií a prístupe k informáciám v 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 Mestskej časti Košice – Košická Nová Ves.
2. Smernica upravuje podmienky, postup a rozsah poskytovania informácií povinnou.
3. Každý má právo na prístup k informáciám, ktoré majú povinné osoby k dispozícii.
4. Právo na prístup k informáciám sa nevzťahuje na informácie, ktoré nie sú k dispozícii, najmä na vytváranie výkladových stanovísk, rozborov, analýz, referátov, odborných stanovísk, politických stanovísk, prognóz a výkladov právnych predpisov a na vytváranie názorov.

## **Článok 2**

### **Vymedzenie pojmov**

1. Žiadateľom je fyzická osoba alebo právnická osoba, ktorá požiada o sprístupnenie informácie.
2. Povinnou osobou v zmysle § 2 zák. č. 211/2000 Z. z., ktoré sú povinné poskytovať informácie je Miestny úrad Košice – Košická Nová Ves (ďalej len ako „povinná osoba“).
3. Žiadosť je podaná dňom, keď bola doručená povinnej osobe vo veci konať.
4. Informáciou je akýkoľvek obsah v akejkolvek 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.
5. Zverejnenou informáciou je taká informácia, ktorú môže každý opakovane vyhľadávať a získavať, najmä informácia:
  - a) publikovaná v tlači,
  - b) vydaná na inom hmotnom nosiči dát umožňujúcom zápis a uchovávanie informácie,
  - c) vystavená na úradnej tabuli s možnosťou voľného prístupu,
  - d) sprístupnená pomocou zariadenia umožňujúceho hromadný prístup,
  - e) umiestnená vo verejnej knižnici.
6. Hromadným prístupom k informáciám je prístup neobmedzeného okruhu žiadateľov pomocou telekomunikačného zariadenia, najmä prostredníctvom internetu.
7. 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.

## Článok 3

### Vymedzenie pojmov

1. Povinná osoba odmietne sprístupniť informáciu, ktorá spadá pod režim § 8 až 11 zákona o slobode informácií.
2. Informáciu, ktorá sa dotýka osobnosti a osobných údajov, alebo by jej sprístupnenie bolo v rozpore s pravidlami ochrany osobnosti a osobných údajov sprístupní mestská časť len vtedy, ak to ustanovuje osobitný zákon<sup>1</sup> alebo s predchádzajúcim písomným súhlasom dotknutej osoby. Ak dotknutá osoba nežije, súhlas podľa prvej vety môže poskytnúť jej blízka osoba<sup>2</sup>.
3. Povinná osoba sprístupní informácie, ktoré je povinná zverejňovať podľa osobitného predpisu<sup>3</sup> a informácie, ktoré sprístupňuje na základe žiadosti<sup>4</sup>.

## Článok 4

### Postup pri prijímaní žiadostí

1. Písomná žiadosť o sprístupnenie informácie (ďalej len „žiadosť“) sa prijíma v podateľni povinnej osoby, ktorá ju označí potvrdením o doručení s príslušným dátumom a zaeviduje žiadosť. Zamestnanec povinnej osoby, ktorý spravuje centrálnu evidenciu žiadostí, založí ku každej žiadosti spis podľa prílohy č. 8 tejto smernice, ktorú vyplní v časti „Údaje o žiadateľovi“ a spolu so žiadosťou ju predloží starostovi, ktorý rozhodne o pridelení žiadosti príslušnému zamestnancovi, ktorý žiadosť vybaví (ďalej len „zodpovedný zamestnanec“).
2. Zodpovedný zamestnanec za vybavenie žiadosti o poskytnutie informácií je zamestnanec, ktorý je starostom určený na jej priame vybavenie.
3. Ústnu žiadosť je možné podať v podateľni povinnej osoby, kde ju zamestnanec spíše na formulári o prijatí ústnej žiadosti podľa prílohy č. 1 tejto smernice. Ďalej sa postupuje obdobne ako pri prijatí písomnej žiadosti podľa odseku 1. V prípade, ak je žiadosť prijatá telefonicky, sa postupuje rovnako ako pri prijatí ústnej žiadosti.
4. Žiadosť je možné podať aj elektronickou poštou na e-mailovú adresu: info@kosickanovaves.sk, prípadne starosta@kosickanovaves.sk. Ak je žiadosť podaná elektronickou poštou na e-mailovú adresu konkrétneho zamestnanca, tento je povinný bezodkladne po doručení žiadosti, dať zaevidovať žiadosť v podateľni povinnej osoby. Podateľňa povinnej osoby ďalej postupuje obdobne ako pri prijatí písomnej žiadosti podľa odseku 1.
5. Ak je predmetom žiadosti získanie informácií, ktoré už boli zverejnené, zodpovedný zamestnanec najneskôr do piatich dní od prijatia žiadosti namiesto sprístupnenia informácií

---

<sup>1</sup> zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov

<sup>2</sup> § 116 zákona č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník

<sup>3</sup> § 5 ods. 1, 6 a 8, § 5a, § 5b zákona o slobode informácií

<sup>4</sup> § 14 zákona o slobode informácií

žiadateľovi s poukázaním na túto skutočnosť oznámi údaje, ktoré umožňujú vyhľadanie a získanie zverejnenej informácie priamo žiadateľom.

6. Ak žiadateľ napriek uvedenému trvá na sprístupnení už zverejnených informácií podľa ods. 5, zodpovedný zamestnanec mu ich v zákonom stanovenej lehote sprístupní.

## **Článok 5**

### **Centrálna evidencia žiadostí**

1. Centrálnu evidenciu všetkých žiadostí vedie zamestnanec kancelárie prvého kontaktu, ktorá zabezpečuje aj kontrolu plnenia lehôt podľa tejto smernice.

(2) Centrálna evidencia žiadostí obsahuje v súlade s prílohou č. 8 smernice:

- a) evidenčné číslo,
- b) dátum podania (doruč.),
- c) meno a priezvisko žiadateľa,
- d) adresu žiadateľa,
- e) telefónne číslo/e-mail žiadateľa,
- f) obsah podania,
- g) formu podania - v členení:
  1. ústne,
  2. písomne,
  3. elektronickou poštou,
- h) formu vybavenia - v členení:
  1. ústne - osobne,
  2. písomne,
  3. elektronickou poštou,
  4. odpisom alebo výpisom,
  5. nahliadnutím do spisu,
  6. telefonicky,
  7. na technickom nosiči dát,
- i) spôsob vybavenia - v členení:
  1. sprístupnenie,
  2. sprístupnenie sčasti,
  3. odkaz na zverejnenú informáciu,
  4. odloženie veci,
  5. zastavenie konania,
  6. rozhodnutie o odmietnutí,
  7. rozhodnutie o odmietnutí sčasti,
  8. postúpenie veci,
  9. neposkytnutie informácie bez rozhodnutia,
- j) právoplatnosť rozhodnutia,
- k) opravné prostriedky - odvolanie - v členení:
  1. dátum podania (doruč.),
- l) rozhodnutie o odvolaní - v členení:

1. dátum vydania,
  2. dátum odoslania,
- m) výsledok preskúmania rozhodnutia v súdnom konaní (na základe správnej žaloby),
- n) označenie zamestnanca, ktorý žiadosť vybavil - v členení:
1. titul, meno a priezvisko,
  2. podpis zamestnanca.

## **Článok 6**

### **Vybavenie žiadosti o sprístupnenie informácie a vydanie rozhodnutia**

1. Príslušným na konanie o sprístupnení informácie na prvom stupni je v dôsledku absencie pracovnej pozície prednostu miestneho úradu zodpovedný zamestnanec, ktorého určí starosta.
2. Ak žiadosť nemá predpísané náležitosti zodpovedný zamestnanec vyzve žiadateľa, aby neúplnú žiadosť doplnil. Vo výzve na doplnenie žiadosti určí lehotu minimálne sedem dní a poučí žiadateľa, ako má žiadosť doplniť. Výzvu na doplnenie žiadosti predloží na podpis starostovi. Ak napriek výzve žiadateľ žiadosť nedoplní a informáciu nemožno pre tento nedostatok sprístupniť, zodpovedný zamestnanec žiadosť odloží. O odložení sa žiadateľ neupovedomuje.
3. Ak povinná osoba nemá požadované informácie k dispozícii, a ak má vedomosť o tom, kde možno informáciu získať, žiadosť do piatich dní odo dňa doručenia žiadosti postúpi a postúpenie žiadosti bezodkladne oznámi žiadateľovi. Upovedomenie o postúpení žiadosti predloží na podpis starostovi.
4. Ak povinná osoba nemá požadované informácie k dispozícii a nemá vedomosť o tom, kde možno informáciu získať alebo považuje sprístupnenie informácie za neprípustné predloží rozhodnutie o odmietnutí sprístupnenia informácie na podpis starostovi.
5. V prípade nevyhovenia žiadosti hoci len sčasti, zodpovedný zamestnanec predloží písomné rozhodnutie o odmietnutí sprístupnenia informácie na podpis starostovi.
6. Spis po vybavení zodpovedný zamestnanec bezodkladne vráti na založenie do centrálnej evidencie prijatých žiadostí. Spis musí obsahovať všetky písomnosti týkajúce sa vybavovania žiadosti, vrátane dokladu preukazujúceho odoslanie, resp. doručenie odpovede a/alebo rozhodnutia o odmietnutí sprístupnenia informácie žiadateľovi.

## **Článok 7**

### **Spôsob sprístupnenia informácií**

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, poštou, elektronickou poštou. Pri sprístupnení informácií nahliadnutím do spisu urobí zodpovedný zamestnanec opatrenia na dodržanie ustanovení čl. 3 ods. 1 a 2 tejto smernice. Ak informáciu nemožno sprístupniť

spôsobom určeným žiadateľom, zodpovedný zamestnanec dohodne so žiadateľom iný spôsob sprístupnenia informácie.

2. Ak zodpovedný zamestnanec poskytne informácie v stanovenej lehote v rozsahu a spôsobom uvedeným v odseku 1, urobí o tom rozhodnutie zápisom v spise.
3. Zodpovedný zamestnanec, ktorému bola pridelená žiadosť v elektronickej forme je povinný vyžiadať si prostredníctvom softwarového vybavenia MS Outlook potvrdenie o doručení potvrdzujúce že správa bola doručená na e-mailový server príjemcu alebo potvrdenie o prečítaní potvrdzujúce, že žiadateľ správu zobrazil.
4. Zodpovedný zamestnanec je povinný vybaviť žiadosť riadne a včas. Zodpovedá za vecne správny obsah poskytnutej informácie alebo odôvodnenie odmietnutia žiadosti.

## **Článok 8**

### **Lehoty na vybavenie žiadosti**

1. Zodpovedný zamestnanec vybaví žiadosť najneskôr do dvanástich pracovných dní od jej podania žiadateľom alebo odo dňa odstránenia nedostatkov žiadosti a do 15 pracovných dní, ak sa sprístupňuje informácia nevidiacej osobe vo forme napísanej slepeckým (Braillovým) písmom. Zodpovedný zamestnanec môže zo závažných dôvodov<sup>5</sup> predĺžiť túto lehotu, najviac však o osem pracovných dní a o 15 pracovných dní, ak sa sprístupňuje informácia nevidiacej osobe vo forme napísanej slepeckým (Braillovým) písmom. Oznámenie o predĺžení vybavovania žiadosti predloží na podpis starostovi.
2. Predĺženie lehoty oznámi zodpovedný zamestnanec žiadateľovi bezodkladne, najneskôr pred uplynutím lehoty na vybavenie žiadosti podľa odseku 1, spolu s uvedením dôvodov, ktoré viedli k predĺženiu lehoty. Zodpovedný zamestnanec je povinný dodržiavať lehoty na vybavenie žiadosti.

## **Článok 9**

### **Opravné prostriedky**

1. Odvolanie proti rozhodnutiu o odmietnutí sprístupnenia informácie (ďalej len „odvolanie“) sa prijíma v podateľni miestneho úradu, ktorá ho doručí do centrálnej evidencie žiadostí. Po zaregistrovaní odvolania v centrálnej evidencii žiadostí prijme k spisu bezodkladne stanovisko (predkladáciu správu) zodpovedný zamestnanec a predloží ho na priame rozhodnutie starostovi.
2. O odvolaní rozhoduje starosta mestskej časti.<sup>6</sup>

---

<sup>5</sup> § 17 ods. 2 zákona o slobode informácií

<sup>6</sup> § 19 ods. 2 zákona o slobode informácií

## **Článok 10**

### **Úhrada materiálnych nákladov**

1. Informácie sa sprístupňujú žiadateľovi bezodplatne s výnimkou úhrady vo výške, ktorá nesmie prekročiť výšku materiálnych nákladov spojených so zhotovením kópií, so zadovážením technických nosičov a s odoslaním informácie žiadateľovi. Podrobnosti o výške úhrad materiálnych nákladov spojených so sprístupnením informácií stanoví Sadzobník úhrad za sprístupňovanie informácií<sup>7</sup>, ktorý tvorí Prílohu č. 9 tejto smernice.

## **Článok 11**

### **Záverečné ustanovenia**

1. Ustanoveniami tejto smernice sú povinní riadiť sa všetci zamestnanci povinnej osoby.
2. Súčasťou tejto smernice sú:
  - Príloha č. 1: Formulár o prijatí ústnej/telefonickej žiadosti – „Žiadosť o poskytnutie informácie“
  - Príloha č. 2: Rozhodnutie o sprístupnení informácie zápisom v spise
  - Príloha č. 3: Žiadosť o sprístupnenie informácie – výzva
  - Príloha č. 4 : Úradný záznam - odloženie
  - Príloha č. 5: Postúpenie žiadosti o sprístupnenie informácie
  - Príloha č. 6: Oznámenie o predĺžení lehoty na vybavenie žiadosti o sprístupnenie informácie
  - Príloha č. 7: Rozhodnutie o odmietnutí sprístupniť informácie
  - Príloha č. 8: Centrálna evidencia žiadostí
  - Príloha č. 9: Sadzobník úhrad za sprístupnenie informácie
3. Touto smernicou sa ruší Smernica č. 1/S/ROaSM/2017 o postupoch pri zverejňovaní a sprístupňovaní informácií zo dňa 12.05.2017.
4. Táto smernica nadobúda platnosť dňom podpisu starostu mestskej časti a účinnosť dňom 01.07.2025.

---

Ing. Michal Krcho  
starosta

---

<sup>7</sup> § 5 ods. 1 písm. f) zákona o slobode informácií



## Mestská časť Košice – Košická Nová Ves

Mliečna č. 1, 040 14 Košice

### ŽIADOSŤ O POSKYTNUTIE INFORMÁCIE

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

Dátum podania žiadosti : \_\_\_\_\_

Forma podania<sup>8</sup> : \_\_\_\_\_

Meno a priezvisko<sup>9</sup> žiadateľa : \_\_\_\_\_

Adresa<sup>10</sup> žiadateľa : \_\_\_\_\_

Obsah požadovaných informácií:

---

---

---

---

---

---

---

---

Navrhovaný spôsob sprístupnenia žiadosti:

☐ ústne – osobne

☐ telefonicky

☐ písomne

☐ na technickom nosiči dát

☐ elektronickou poštou (e-mail/elektronická schránka žiadateľa)

☐ vyhotovením kópie

Žiadosť prijal: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
podpis žiadateľa

<sup>8</sup> Ústne, telefonicky, e-mailom, poštou...

<sup>9</sup> Pri právnickej osobe obchodné meno žiadateľa

<sup>10</sup> Pri právnickej osobe sídlo žiadateľa





## Mestská časť Košice – Košická Nová Ves

Mliečna č. 1, 040 14 Košice

### ROZHODNUTIE zápisom v spise

Číslo: \_\_\_\_\_

V Košiciach, dňa \_\_\_\_\_

Mestská časť Košice – Košická Nová Ves ako povinná osoba v zmysle ust. § 2 ods.1 v spojení s § 16 a 18 ods. 1 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“) v zákonom stanovenej lehote a v plnom rozsahu vyhovuje žiadosti podanej dňa \_\_\_\_\_, žiadateľom \_\_\_\_\_ a

#### s p r í s t u p ň u j e

požadované informácie žiadateľovi

---

---

---

Požadovaná informácia : príloha

Spôsob sprístupnenia informácie:

☐ ústne – osobne

☐ telefonicky

☐ písomne

☐ na technickom nosiči dát

☐ elektronickou poštou (e-mail/elektronická schránka žiadateľa)

☐ vyhotovením kópie

Úhrada za poskytnutie informácie: \_\_\_\_\_

Dátum sprístupnenia informácie: \_\_\_\_\_

Zodpovedný zamestnanec za vybavenie (titul, meno a priezvisko): \_\_\_\_\_

Odôvodnenie nie je potrebné, pretože Mestská časť Košice – Košická Nová Ves žiadosti o poskytnutie informácie v plnom rozsahu a v zákonom stanovenej lehote vyhovel. Proti tomuto rozhodnutiu nie je možné podať opravný prostriedok.

\_\_\_\_\_  
podpis zodpovedného zamestnanca



## Mestská časť Košice – Košická Nová Ves

Mliečna č. 1, 040 14 Košice

• •  
Identifikačné údaje žiadateľa  
• •

Váš list číslo/zo dňa

Naše číslo

Vybavuje/linka

Košice

**VEC:**

### Žiadosť o sprístupnenie informácie – výzva

Mestskej časti Košice – Košická Nová Ves (ďalej ako „povinná osoba“) bola dňa \_\_\_\_\_ doručená Vaša žiadosť o poskytnutie informácie v zmysle zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o slobode informácií“), ktorá bola zaevidovaná v Centrálnnej evidencii žiadostí o poskytnutie informácie na povinnej osobe pod číslom \_\_\_\_\_.

Po posúdení obsahu Vašej žiadosti povinná osoba konštatuje, že žiadosť nie je úplná, a to s poukazom na ustanovenie § 14 ods. 2 zákona o slobode informácií, podľa ktorého zo žiadosti musí byť zrejmé, ktorej povinnej osobe je určená, meno, priezvisko, názov alebo obchodné meno žiadateľa, jeho adresa pobytu alebo sídlo, ktorých informácií sa žiadosť týka a aký spôsob sprístupnenia informácií žiadateľ navrhuje.

Z uvedeného ustanovenia jednoznačne vyplýva, že vo Vašej žiadosti absentuje: \_\_\_\_\_

Vaša žiadosť o poskytnutie informácií neobsahuje predpísané náležitosti v zmysle ust. § 14 ods. 2 zákona o slobode informácia, preto Vás vyzývame, aby ste v lehote do 7 dní odo dňa doručenia tejto výzvy doplnili vytykané náležitosti, inak povinná osoba Vašu žiadosť odloží podľa ust. § 14 ods. 3 zákona o slobode informácií.

\_\_\_\_\_  
podpis starostu



## Mestská časť Košice – Košická Nová Ves

Mliečna č. 1, 040 14 Košice

---

### Ú R A D N Ý   Z Á Z N A M

Číslo: \_\_\_\_\_

V Košiciach, dňa \_\_\_\_\_

### O D L O Ž E N I E

Mestskej časti Košice – Košická Nová Ves (ďalej ako „povinná osoba“) bola dňa \_\_\_\_\_ doručená žiadosť žiadateľa \_\_\_\_\_, ktorá nemala predpísané náležitosti. Povinná osoba listom vyzvala písomne dňa \_\_\_\_\_ na doplnenie žiadosti, spolu s poučením o tom, že ak žiadosť nebude doplnená v stanovenej lehote, povinná osoba žiadosť odloží. Lehota na doplnenie žiadosti márne uplynula dňa \_\_\_\_\_.

S poukazom na to, že žiadateľ žiadosť v stanovenej lehote napriek výzve nedoplnil povinná osoba v zmysle ust. § 14 ods. 3 zákona o slobode informácií žiadosť odkladá.

O odložení sa nevydáva rozhodnutie.

\_\_\_\_\_  
podpis starostu



## Mestská časť Košice – Košická Nová Ves

Mliečna č. 1, 040 14 Košice

• •  
Povinná osoba, ktorej sa postupuje žiadosť  
• •

Váš list číslo/zo dňa

Naše číslo

Vybavuje/linka

Košice

**VEC:**

### **Postúpenie žiadosti o sprístupnenie informácie**

Mestskej časti Košice – Košická Nová Ves (ďalej ako „povinná osoba“) bola dňa \_\_\_\_\_ doručená žiadosť žiadateľa \_\_\_\_\_ o poskytnutie informácie v zmysle zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o slobode informácií“), ktorá bola zaevidovaná v Centrálnej evidencii žiadostí o poskytnutie informácie na povinnej osobe pod číslom \_\_\_\_\_.

V zmysle ust. § 15 ods. 1 zákona o slobode informácií ak povinná osoba, ku ktorej žiadosť smeruje, nemá požadované informácie k dispozícii a ak má vedomosť o tom, kde možno požadovanú informáciu získať, postúpi žiadosť do piatich dní odo dňa doručenia žiadosti povinnej osobe, ktorá má požadované informácie k dispozícii, inak žiadosť odmietne rozhodnutím (§ 18).

V zmysle ust. § 15 ods. 2 zákona o slobode informácií postúpenie žiadosti povinná osoba bezodkladne oznámi žiadateľovi.

Po posúdení obsahu žiadosti povinná osoba konštatuje, že požadovanými informáciami nedisponuje, avšak má vedomosť o tom, že požadované informácie má k dispozícii \_\_\_\_\_, preto žiadosť žiadateľa \_\_\_\_\_ postupuje v zmysle § 15 ods. 1 zákona o slobode na priame vybavenie.

\_\_\_\_\_  
podpis starostu

Na vedomie: identifikačné údaje žiadateľa



## Mestská časť Košice – Košická Nová Ves

Mliečna č. 1, 040 14 Košice

Identifikačné údaje žiadateľa

Váš list číslo/zo dňa

Naše číslo

Vybavuje/linka

Košice

**VEC:**

### Oznámenie o predĺžení lehoty na vybavenie

### žiadosti o sprístupnenie informácie

Mestskej časti Košice – Košická Nová Ves (ďalej ako „povinná osoba“) bola dňa \_\_\_\_\_ doručená žiadosť žiadateľa \_\_\_\_\_ o poskytnutie informácie v zmysle zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o slobode informácií“), ktorá bola zaevidovaná v Centrálnnej evidencii žiadostí o poskytnutie informácie na povinnej osobe pod číslom \_\_\_\_\_.

Žiadateľ požadoval sprístupniť informácie \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (uviesť požadované informácie).

Uvedenú žiadosť nie je možné vybaviť v zákonom stanovené lehote z dôvodu:  
☐ vyhľadávanie a zber požadovaných informácií na inom mieste, ako je sídlo povinnej osoby vybavujúcej žiadosť,

☐ vyhľadávanie a zber väčšieho počtu oddelených alebo odlišných informácií požadovaných na sprístupnenie v jednej žiadosti,

☐ preukázateľné technické problémy spojené s vyhľadávaním a sprístupňovaním informácie, o ktorých možno predpokladať, že ich možno odstrániť v rámci predĺženej lehoty.

V zmysle ust. § 17 ods. 3 zákona o slobode informácií povinná osoba si predlžuje lehotu na vybavenie o \_\_\_\_\_ (maximálne 8 prac. dní/ o 15 prac. dní, ak sa sprístupňuje informácia nevidiacej osobe).

\_\_\_\_\_  
podpis starostu



## Mestská časť Košice – Košická Nová Ves

Mliečna č. 1, 040 14 Košice

### ROZHODNUTIE o odmietnutí poskytnúť informáciu

Číslo: \_\_\_\_\_

V Košiciach, dňa \_\_\_\_\_

Mestská časť Košice – Košická Nová Ves ako povinná osoba v zmysle ust. § 2 ods.1 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“) vo veci žiadosti \_\_\_\_\_ o sprístupnenie informácií doručenej dňa \_\_\_\_\_ podľa § 18 ods. 2 a § 3 ods. 1 zákona o slobode informácií v spojení s § 46 a 47 zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní v znení neskorších predpisov

**o d m i e t a.**

#### O d ô v o d n e n i e

„Uviesť podrobne a zrozumiteľne dôvod nevyhovenia žiadosti o poskytnutie informácie“

**Poučenie:** Proti tomuto rozhodnutiu možno podať odvolanie do 15 dní odo dňa jeho doručenia povinnej osobe.

Toto rozhodnutie je preskúmateľné súdom po vyčerpaní všetkých riadnych opravných prostriedkov, ktorých použitie umožňuje osobitný predpis.

\_\_\_\_\_  
podpis starostu

## Príloha č. 8

|                 |        |               |            |
|-----------------|--------|---------------|------------|
| Evidenčné číslo | X/2025 | Dátum podania | XX.XX.202X |
|-----------------|--------|---------------|------------|

**Údaje o žiadateľovi**

|                                  |                                                                                                                                                                                                                |
|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Titul, meno a priezvisko (názov) |                                                                                                                                                                                                                |
| Adresa (sídlo)                   |                                                                                                                                                                                                                |
| Telefónne číslo/ e-mail          |                                                                                                                                                                                                                |
| Obsah podania                    |                                                                                                                                                                                                                |
| Forma podania/prijatia žiadosti  | <input type="checkbox"/> ústne – osobne<br><input type="checkbox"/> telefonicky<br><input type="checkbox"/> listinne<br><input type="checkbox"/> elektronickou poštou (e-mail/elektronická schránka žiadateľa) |

**Vybavenie žiadosti**

|                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Spôsob prístupnenia | <input type="checkbox"/> ústne - osobne<br><input type="checkbox"/> nahliadnutím do spisu<br><input type="checkbox"/> písomne<br><input type="checkbox"/> telefonicky<br><input type="checkbox"/> elektronickou poštou<br><input type="checkbox"/> na technickom nosiči dát<br><input type="checkbox"/> odpisom alebo výpisom                                                                                                                                                                          |
| Spôsob vybavenia    | <input type="checkbox"/> sprístupnenie<br><input type="checkbox"/> rozhodnutie o odmietnutí<br><input type="checkbox"/> sprístupnenie sčasti<br><input type="checkbox"/> rozhodnutie o odmietnutí sčasti<br><input type="checkbox"/> odkaz na zverejnenú inf.<br><input type="checkbox"/> postúpenie veci<br><input type="checkbox"/> odloženie veci<br><input type="checkbox"/> neposkytnutie informácie bez rozhod.<br><input type="checkbox"/> zastavenie konania<br><input type="checkbox"/> ..... |

**Rozhodnutie o odmietnutí napadnuté odvolaním**

|                          |                           |     |
|--------------------------|---------------------------|-----|
| Odvolanie                | Dátum doručenia odvolania |     |
|                          |                           |     |
| Rozhodnutie o odvolaní   | Dátum odoslania           |     |
|                          | Právoplatnosť nastala dňa |     |
| Podaná správna žaloba    | Áno                       | Nie |
| Výsledok správnej žaloby |                           |     |

|                                               |        |
|-----------------------------------------------|--------|
| Zodpovedný zamestnanec za vybavenie žiadosti: |        |
| .....                                         | .....  |
| titul, meno a priezvisko                      | podpis |



## Mestská časť Košice – Košická Nová Ves

Mliečna č. 1, 040 14 Košice

### SADZOBNÍK ÚHRAD ZA SPRÍSTUPŇOVANIE INFORMÁCIÍ

Mestská časť Košice – Košická Nová Ves ako povinná osoba v zmysle ust. § 2 ods.1 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“) podľa § 21 ods. 1 v spojení s § 5 ods.1 písm. f) zákona o slobode informácií stanovuje sadzobník úrad za sprístupňovanie informácií s účinnosťou od 01.07. 2025.

| Druh materiálnych nákladov                                 | €/ks |
|------------------------------------------------------------|------|
| Tlač alebo kopírovanie jednostrannej informácie formátu A4 | 0,05 |
| Tlač alebo kopírovanie obojstrannej informácie formátu A4  | 0,10 |
| Tlač alebo kopírovanie jednostrannej informácie formátu A3 | 0,14 |
| Tlač alebo kopírovanie obojstrannej informácie formátu A3  | 0,28 |
| CD/DVD                                                     | 1,30 |
| Obálka formát A4                                           | 0,07 |
| Obálka formát A5                                           | 0,03 |
| Obálka formát A6                                           | 0,02 |

Výška nákladov súvisiaca s odoslaním informácie žiadateľovi poštou sa spravuje aktuálnym cenníkom poštových služieb.

Informácie sprístupnené povinnej osobe e-mailom, faxom, nahliadnutím alebo telefonicky sa poskytujú bezplatne.

Výsledná suma vyčíslených materiálnych nákladov sa určuje ako súčet materiálnych nákladov a nákladov za využitie poštových služieb.

Povinnosť úhrady žiadateľovi vzniká len pokiaľ celková výška materiálnych nákladov presiahne sumu 3,-€.

Do celkovej sumy rovnajúcej sa úhrade materiálnych nákladov sa nezapočítavajú materiálne náklady povinnej osoby vynaložené na vyzvanie žiadateľa o sprístupnenie informácie na doplnenie neúplnej žiadosti podľa ust. § 14 ods. 3 zákona o slobode informácií, ako ani materiálne náklady odvolacieho konania.

Povinná osoba môže odpustiť vyrubenie poplatku za predpokladu, ak žiadateľ o sprístupnenie informácie preukáže, že je v hmotnej núdzi alebo z iných závažných dôvodov.

Spôsob úhrady nákladov: v hotovosti do pokladne miestneho úradu mestskej časti Košice – Košická Nová Ves v úradných hodinách bezhotovostným prevodom na bankový účet povinnej osoby : IBAN: SK34 0200 0000 0000 1422 3512, s variabilným symbolom: číslo záznamu zo žiadosti, resp. poznámka: meno a priezvisko, účel platby.

\_\_\_\_\_  
podpis starostu