

Smernica č. 1/2009

Primátor mesta v súlade so zákonom č.211/2000 Z.z. slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov

v y d á v a

Zásady poskytovania informácií podľa zákona č. 211 /2000 Z.z. v znení neskorších predpisov

Článok 1

Úvodné ustanovenia

1. Mesto Želiezovce (ďalej len „mesto“) je povinné 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“) umožniť každému prístup k informáciám, ktoré má k dispozícii a to bez preukázania právneho alebo iného dôvodu alebo záujmu, pre ktorý sa informácia požaduje.
2. Tieto zásady upravujú podmienky, postup a rozsah poskytovania informácií jednotlivými organizačnými zložkami mesta.

Článok 2

Povinné osoby

1. Osoby, ktoré sú povinné sprístupňovať informácie sú vymedzené v § 2 zákona.
2. V podmienkach mesta informácie sprístupňujú tieto organizačné zložky mesta:
 - a) mestský úrad a jeho referáty,
 - b) mestské zastupiteľstvo prostredníctvom svojho výkonného orgánu a to mestského úradu,
 - c) útvar primátora mesta,
 - d) Mestská polícia v Želiezovciach,
 - e) Spoločný obecný úrad,
 - f) hlavný kontrolór mesta.

Článok 3

Povinné zverejňovanie informácií

1. Mesto je povinné zverejniť tieto informácie:

- a) spôsob zriadenia mesta, jeho právomoci a kompetencie a popis organizačnej štruktúry,
- b) miesto, čas a spôsob, akým možno získavať informácie; informácie o tom, kde možno podať žiadosť, návrh, podnet, sťažnosť alebo iné podanie,
- c) miesto, lehotu a spôsob podania opravného prostriedku a možnosti súdneho preskúmania rozhodnutia, vrátane výslovného uvedenia požiadaviek, ktoré musia byť splnené,
- d) postup, ktorý musí mesto 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 koná a rozhoduje alebo ktoré upravujú práva a povinnosti fyzických osôb a právnických osôb vo vzťahu k mestu,
- f) sadzobník správnych poplatkov, ktoré mesto vyberá za správne úkony a sadzobník úhrad za sprístupňovanie informácií.

2. Mestské zastupiteľstvo prostredníctvom mestského úradu zverejňuje nasledovné informácie:

- a) termíny zasadnutí mestského zastupiteľstva a návrh programu rokovania,
- b) zápisnice z verejných zasadnutí mestského zastupiteľstva,
- c) uznesenia mestského zastupiteľstva,
- d) texty návrhov všeobecne záväzných nariadení v súlade s § 6 ods.3 zákona č.369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov,
- g) texty platných všeobecne záväzných nariadení do troch dní po ich schválení v mestskom zastupiteľstve,
- h) údaje o dochádzke poslancov mestského zastupiteľstva na rokovania do troch dní po skončení každého zasadnutia,
- i) výpisy o hlasovaní poslancov mestského zastupiteľstva po každom zasadnutí mestského zastupiteľstva okrem tajného hlasovania a hlasovania na neverejnom zasadnutí.

3. Informácie uvedené v ods. 1 a 2 tohto článku sa zverejňujú predovšetkým spôsobom umožňujúcim hromadný prístup – internetová adresa mesta.

4. Informácie uvedené v ods. 1 tohto článku sa zverejňujú aj:

- a) v sídle Mesta Želiezovce na úradnej tabuli,
- b) na všetkých pracoviskách na verejne prístupnom mieste.

5. Informácie uvedené v ods. 1 a 2 tohto článku môžu byť zverejňované aj v periodiku Želiezovský spravodajca – Zselízi hírmondó – informačné noviny Mesta Želiezovce.

6. Povinné zverejnenie informácií podľa ods. 1 a 2 tohto článku zabezpečuje:

- a) na úradnej tabuli - referát vnútorných vecí,
- b) na internetovej adrese mesta:

ba) referát vnútorných vecí:

1. informácie podľa ods.1 tohto článku,

2. informácie podľa ods.2 tohto článku.

bb) všetky organizačné zložky mesta v súlade so svojou náplňou činnosti:

1. informácie o postupe, ktorý musí mesto dodržiavať pri vybavovaní všetkých žiadostí, návrhov a iných podaní vrátane príslušných lehôt, ktoré je nutné dodržať,

2. prehľad predpisov, pokynov, inštrukcií, výkladových stanovísk, podľa ktorých mesto koná a rozhoduje alebo ktoré upravujú práva a povinnosti fyzických osôb vo vzťahu k mestu.

Článok 4

Poskytovanie informácií na žiadosť

1. Písomná žiadosť sa prijíma na referáte organizačných vecí – podateľňa (ďalej len „podateľňa“). Po jej zaevidovaní podateľňa postúpi žiadosť na vybavenie vecne príslušnej organizačnej zložke mesta. Ak bola písomná žiadosť prijatá na inom pracovisku, je zamestnanec, ktorý žiadosť prijal, povinný ju postúpiť na zaevidovanie podateľni.

2. Pri žiadosti prijatej faxom alebo elektronickou poštou je povinný ten, kto ju prijal, postúpiť ju na zaevidovanie podateľni. Podateľňa zabezpečí ďalší postup pri vybavovaní žiadosti v súlade s príslušnými ustanoveniami týchto zásad.

3. Žiadosť podanú ústne je povinný ten, kto ju prijal spísať na formulári o prijatí ústnej žiadosti podľa prílohy č. 1 týchto zásad a zaevidovať ju na podateľni, ktorá ju po zaevidovaní bezodkladne postúpi vecne príslušnej organizačnej zložke mesta.

4. V prípade, že žiadosť nemá predpísané náležitosti podľa zákona, organizačná zložka mesta, ktorá žiadosť vybavuje vyzve žiadateľa, aby neúplnú žiadosť doplnil. Vo výzve na doplnenie žiadosti určí lehotu minimálne sedem dní a poučí žiadateľa, ako má žiadosť doplniť. Po uplynutí lehoty vec odloží bez vydania rozhodnutia.

5. Ak organizačná zložka mesta, ktorá žiadosť vybavuje, nemá požadované informácie k dispozícii a ak má vedomosť o tom, kde možno informáciu získať, žiadosť do piatich dní postúpi a postúpenie žiadosti bezodkladne oznámi žiadateľovi.

6. Žiadosť je potrebné vybaviť najneskôr do ôsmich dní od jej podania. Predĺžiť lehotu o najviac 8 dní zo závažných dôvodov môže vedúci príslušnej organizačnej zložky mesta. Predĺženie lehoty je povinný ten, kto žiadosť vybavuje bezodkladne, najneskôr pred uplynutím osemdňovej lehoty oznámiť žiadateľovi s uvedením dôvodov, ktoré viedli k predĺženiu lehoty.

Článok 5

Sprístupňovanie 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, faxom, poštou, elektronickou poštou. Ak informáciu nemožno sprístupniť spôsobom určeným žiadateľom, dohodne ten, kto žiadosť vybavuje so žiadateľom iný spôsob sprístupnenia informácie.

2. Informácie sa sprístupňujú v stave, v akom sa nachádzajú v čase ich vyžiadania, bez ďalšieho osobitného spracovania, vytvárania nových informácií a prenášania na iný nosič.

3. Ak predmetom žiadosti je získanie informácií, ktoré už boli zverejnené, vecne príslušná organizačná zložka mesta najneskôr do 5 dní od prijatia žiadosti, namiesto sprístupnenia informácií žiadateľovi oznámi údaje, ktoré umožňujú vyhľadanie a získanie zverejnenej

informácie. Ak žiadateľ trvá na sprístupnení zverejnených informácií, vecne príslušná organizačná zložka mesta mu ich sprístupní.

4. Informácie sprístupní vecne príslušná organizačná zložka mesta, ktorej bola žiadosť postúpená na vybavenie z podateľne. V prípade, ak je na vybavenie žiadosti príslušných niekoľko organizačných zložiek mesta, po získaní čiastkových odpovedí požadované informácie sprístupní prednosta Mestského úradu v Želiezovciach.

5. Informácie sa sprístupňujú

a) bezplatne – ak úhrada materiálnych nákladov spojených so zhotovením kópií, s obstaraním technických nosičov dát a s odoslaním informácie žiadateľovi nepresiahne čiastku 1,70 €,

b) za úhradu a to v plnej výške materiálnych nákladov – ak úhrada materiálových nákladov spojených so zhotovením kópií, s obstaraním technických nosičov dát a s odoslaním informácie žiadateľovi presiahne čiastku 1,70 €.

6. Výška materiálnych nákladov sa vypočíta podľa prílohy č.2 - Sadzobník úhrad nákladov za sprístupnenie informácií, ktorá sa mení v závislosti od vývoja cien materiálnych nákladov.

7. Kontrolu zaplatených úhrad nákladov za sprístupnenie informácie vykonáva útvar ekonomický.

Článok 6

Vydanie rozhodnutia

1. V prípade poskytnutia informácie v rozsahu, spôsobom a v lehote ako ukladá zákon, urobí ten, kto poskytol informáciu rozhodnutie zápisom v spise.

2. V prípade nevyhovenia žiadosti hoci len sčasti, vydá Mestský úrad v Želiezovciach písomné rozhodnutie podľa prílohy č. 3 týchto zásad v zákonom stanovenej lehote, ktoré pripraví príslušná organizačná zložka.

3. Odvolanie proti rozhodnutiu podľa ods. 2 tohto článku sa prijíma na podateľni, ktorá ho postúpi po zaevidovaní tomu, kto žiadosť vybavoval.

4. Organizačná zložka mesta, ktorá žiadosť vybavovala, pripraví návrh rozhodnutia primátora mesta na zrušenie alebo potvrdenie rozhodnutia mestského úradu, ktorý predloží primátorovi mesta spolu so spisom (žiadosť, rozhodnutie a odvolanie spolu so svojím stanoviskom k odvolaniu, prípadne i ďalší písomný materiál).

5. O odvolaní rozhoduje primátor mesta.

Článok 7

Evidencia žiadostí

1. Evidenciu všetkých prijatých žiadostí o sprístupnenie informácií vedie podateľňa tak, aby poskytovala údaje potrebné na kontrolu vybavovania žiadostí a údaje o najčastejšie vyžiadaných informáciách.

2. Evidencia obsahuje:

a) dátum podania žiadosti,

b) obsah žiadosti, formu podania a navrhovaný spôsob poskytnutia informácie,

c) výsledok, formu a dátum vybavenia žiadosti (poskytnutie informácie, v akej forme, rozhodnutie o neposkytnutí, neposkytnutie bez vydania rozhodnutia, odloženie veci, postúpenie inému orgánu a pod.),

d) podanie opravného prostriedku (dátum podania a výsledok vybavenia).

3. Spis sa po vybavení ukladá na podateľni. Spis musí obsahovať všetky písomnosti týkajúce sa vybavovania žiadosti. Všetky písomnosti musia byť označené číslom centrálnej evidencie v súlade s platným Registratúrnym poriadkom mesta Želiezovce.

Článok 8

Záverečné ustanovenia

1. Ak nie je v zákone ustanovené inak, použijú sa na konanie podľa zákona všeobecné predpisy o správnom konaní. (zákon č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov).

2. Tieto zásady nadobúdajú účinnosť dňom 1.3.2009.

Ing. arch. Pavel Bakonyi
primátor mesta

MESTSKÝ ÚRAD V ŽELIEZOVCIACH
SNP č.2, PSČ 937 01

Žiadosť o poskytnutie informácie 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

Číslo:

Žiadosť prijal:

Dátum podania žiadosti:

Spôsob podania:

Označenie organizačnej zložky mesta, ktorej je určená:

Označenie žiadateľa:

Požadovaná informácia:

Spôsob vybavenia: žiadosť vybavená – zamietnutá (číslo rozhodnutia, dôvod zamietnutia):

Náklady na úhradu:

Žiadosť vybavil:

Opravné prostriedky:

MESTSKÝ ÚRAD V ŽELIEZOVCIACH
SNP č.2, PSČ 937 01

Váš list číslo / zo dňa Naše číslo Vybavuje / linka Želiezovce

R O Z H O D N U T I E

Mestský úrad v Želiezovciach podľa § 18 ods.2, § ... *(doplniť ustanovenie zákona o slobode informácií, podľa ktorého sa informácia nesprístupní)* 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, v súlade so zákonom č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov a so zákonom č. ... *(doplniť právny predpis, podľa ktorého sa informácia nesprístupní)* rozhodol t a k t o :
Žiadosti o sprístupnenie informácie zo dňa ... podanej *(pri fyzickej osobe sa uvedie: meno, priezvisko a adresa, pri právnickej osobe sa uvedie: názov a sídlo)*, ktorá sa týka ... *(presná špecifikácia predmetu žiadosti)*

s a n e v y h o v u j e .

(s a n e v y h o v u j e s ě a s t i .)

O d ô v o d n e n i e :

(Uvedú sa skutočnosti, ktoré boli podkladom pre rozhodnutie, akými úvahami bol orgán vedený pri hodnotení dôkazov a pri použití právnych predpisov, na základe ktorých rozhodol).

P o u ě n i e :

Proti tomuto rozhodnutiu možno podať odvolanie do 15 dní odo dňa jeho doručenia na Mestskom úrade v Želiezovciach. Po vyčerpaní riadnych opravných prostriedkov je možné toto rozhodnutie preskúmať súdom.

titul, meno a priezvisko
prednosta mestského úradu

Sadzobník úhrad nákladov za sprístupnenie informácií

Za sprístupnenie 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 sa v súlade s vyhláškou MF SR č.481/2000 Z. z. o podrobnostiach úhrady nákladov za sprístupnenie informácií určuje úhrada materiálnych nákladov pre žiadateľa nasledovne:

a) **Technické nosiče dát**

-

Názov v €

disketa 3,5	0,35
kompaktný disk	0,70
iný nosič dát	podľa nákupnej ceny nosiča

b) **Vyhotovenie kópií požadovaných informácií (na papier)**

Veľkosť listu	€	Veľkosť listu (obojsstranne)	€
A3	0,20	A3	0,40
A4	0,10	A4	0,20

c) **Obstaranie obálok**

Veľkosť obálky	€
C4	0,20
C5	0,10
C6	0,10

d) **Odoslanie informácií****Poštovné**

Podľa cenníka Slovenskej pošty

e) **Ďalšie špecifické materiály**

Počet kusov €

1 vo výške obstarávacích nákladov

Žiadateľ môže uhradiť vyššie uvedené materiálne náklady takto:

- poštovou poukážkou,
- bezhotovostným prevodom na účet v banke,
- v hotovosti do pokladne.