

Mesto Hriňová

INTERNÁ SMERNICA

č. 2/2011

o slobodnom prístupe k informáciám v podmienkach Mesta Hriňová

Počet strán: 6 + 2 prílohy	Vypracoval	Vydal	Schválil
Meno a priezvisko	Mgr. Marián Ďurica	Mgr. Marián Ďurica	Mgr. Stanislav Horník
Funkcia	prednosta úradu	prednosta úradu	primátor mesta
Dátum			
Podpis			

Účinná je od 26.9.2011

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

1. Táto smernica Mesta Hriňová (ďalej len „mesto“) upravuje podmienky, postup a rozsah poskytovania informácií mestom v zmysle 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 slobodnom prístupe k informáciám“).
2. Táto smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov Mesta Hriňová.

Čl. 2

Povinná osoba

Mesto je v zmysle § 2 ods. 1 zákona o slobodnom prístupe k informáciám povinnou osobou a podľa § 3 zákona o slobodnom prístupe k informáciám je povinné sprístupňovať informácie, ktoré má k dispozícii, a to bez preukázania právneho alebo iného dôvodu alebo záujmu, pre ktorý sa informácia požaduje.

Čl. 3

Zodpovedné subjekty

Za mesto prijíma žiadosti podateľňa, ich evidenciu vedie referent, ktorý vedie samostatnú evidenciu a vybavujú ich zamestnanci mesta podľa kompetencií vymedzených organizačným poriadkom a svojimi pracovnými náplňami (ďalej len „kompetentný zamestnanec mesta“).

Čl. 4

Poskytnutie informácie

Mesto poskytuje informácie zverejnením alebo sprístupnením na základe žiadosti.

Čl. 5

Povinné zverejnenie

1. Mesto je povinné zverejniť informácie podľa § 5 ods. 1 zákona o slobodnom prístupe k informáciám:
 - 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, lehota a spôsob podania opravného prostriedku a možnosti súdneho preskúmania rozhodnutia mesta 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 povinná osoba vyberá za správne úkony, a sadzobník úhrad za sprístupňovanie informácií.

2. Mestské zastupiteľstvo v Hriňovej (ďalej len „MsZ“) prostredníctvom Mestského úradu v Hriňovej zverejňuje:

- a) termíny zasadnutí MsZ, Mestskej rady (ďalej len „MsR“) a návrh programu rokovania MsZ,
- b) zápisnice z verejných zasadnutí MsZ,
- c) texty predložených návrhov všeobecne záväzných nariadení mesta,
- d) texty schválených všeobecne záväzných nariadení mesta,

3. Mesto je povinné zverejniť označenie nehnuteľnej veci vrátane bytov a nebytových priestorov a hnutelnej veci, ktorej nadobúdacia cena bola vyššia ako 20-násobok minimálnej mzdy vo vlastníctve mesta, ktoré mesto previedlo do vlastníctva alebo ktoré prešli 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, a to v rozsahu :

- a) meno a priezvisko, názov alebo obchodné meno,
- b) adresa pobytu alebo sídlo,
- c) identifikačné číslo, ak ide o právnickú osobu alebo fyzickú osobu - podnikateľa.

Táto informácia sa zverejňuje najmenej po dobu jedného roka odo dňa, keď došlo k prevodu alebo prechodu vlastníctva; tým nie je dotknutá povinnosť sprístupniť túto informáciu aj po uplynutí tejto doby.

4. Mesto je povinné zverejniť aj:

a) písomnú zmluvu, ktorú uzavrelo mesto a ktorá obsahuje informáciu, ktorá sa získala za verejné prostriedky (§ 2 písm.a) zákona č. 523/2004 Z. z.) alebo sa týka používania verejných prostriedkov, nakladania s majetkom mesta alebo nakladania s finančnými prostriedkami Európskej únie. Ustanovenie v povinnej zverejňovanej zmluve, ktoré obsahuje informáciu, ktorá sa podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám nesprístupňuje, sa nezverejňuje. Mesto vydá účastníkovi zmluvy na jeho požiadanie písomné potvrdenie o zverejnení zmluvy. Ak sa zverejnila zmluva, ktorá na vznik, zmenu alebo zánik práva vyžaduje vklad do katastra nehnuteľností, mesto bezodkladne zasiela písomné potvrdenie o zverejnení zmluvy príslušnej správe katastra. Písomné potvrdenia vyhotovuje referent oddelenia vnútornej správy MsÚ,

b) objednávky tovarov a služieb a to do desiatich pracovných dní odo dňa ich vyhotovenia. To neplatí, ak objednávky súvisia s povinne zverejňovanou zmluvou, ktorá nadobudla účinnosť podľa § 47a zákona č. 40/1964 Zb.; povinnosť zverejňovať objednávky tovarov a služieb sa nevzťahuje, ak súhrnná hodnota na jednej objednávke nepresahuje sumu 1.000,- € bez dane z pridanej hodnoty,

c) faktúry na tovary a služby doručené alebo zaplatené po 1.1.2011 a to do desiatich pracovných dní odo dňa ich doručenia povinnej osobe, najneskôr však

do 30 dní odo dňa ich zaplatenia; povinnosť zverejňovať faktúry na tovary a služby sa nevzťahuje, ak súhrnná hodnota na jednej faktúre nepresahuje sumu 1.000,- € bez dane z pridanej hodnoty.

5. Všetky ďalšie informácie sa poskytujú na základe žiadosti o poskytnutie informácie

Čl. 6

Spôsob zverejnenia

1. Informácie uvedené v čl. 5 sa zverejňujú predovšetkým spôsobom umožňujúcim hromadný prístup - na internetovej stránke mesta.

2. Informácie podľa čl. 5 ods. 1 sa okrem zverejnenia na internetovej stránke mesta zverejňujú v sídle mesta - na Mestskom úrade v Hriňovej, Partizánska 1612/5, na prízemí pri kancelárii prvého kontaktu.

3. Povinné zverejnenie podľa čl. 5 zabezpečuje referent oddelenia vnútornej správy MsÚ na základe schválených materiálov predložených referentom pre servis MsZ a ostatných referentov, ktorým vyplýva táto povinnosť z ich pracovných náplní.

Čl. 7

Sprístupnenie na základe žiadosti

1. Žiadosti možno podať písomne, ústne, faxom, elektronickou poštou alebo iným technicky vykonateľným spôsobom. Ústne sa žiadosť podáva spravidla na sekretariáte primátora a prednostu MsÚ alebo u kompetentného zamestnanca mesta, ktorý žiadosť spíše na formulár. Formulár tvorí prílohu č. 1 tejto smernice.

2. Ak žiadosť nemá predpísané náležitosti uvedené v odseku 1 tohto čl., mesto bezodkladne vyzve žiadateľa, aby v určenej lehote, ktorá nesmie byť kratšia ako sedem dní, neúplnú žiadosť doplnil. Poučí žiadateľa aj o tom, ako treba doplnenie urobiť. Ak napriek výzve mesta žiadateľ žiadosť nedoplní a informáciu nemožno pre tento nedostatok sprístupniť, mesto žiadosť odloží.

3. Žiadosť je podaná dňom, keď bola oznámená mestu.

4. V prípade neúplnej žiadosti mesto postupuje v zmysle § 14 ods. 3 zákona o slobodnom prístupe k informáciám.

5. Podaná žiadosť sa bezodkladne, najneskôr nasledujúci pracovný deň, postúpi referentovi, ktorý vedie samostatnú evidenciu na zaevidovanie.

6. Po zaevidovaní žiadosti referent, ktorý vedie samostatnú evidenciu, postúpi žiadosť kompetentnému zamestnancovi mesta, pričom určí lehotu na jej vybavenie tak, aby boli dodržané zákonom stanovené lehoty.

7. V prípade, že mesto nie je príslušné na poskytnutie informácie, postupuje referent, ktorý vedie samostatnú evidenciu v zmysle § 15 zákona o slobodnom prístupe k informáciám.

8. Ak je predmetom žiadosti získanie informácií, ktoré už boli zverejnené, mesto môže bez zbytočného odkladu, najneskôr však do piatich dní od podania žiadosti, namiesto sprístupnenia informácií žiadateľovi oznámiť údaje, ktoré umožňujú vyhľadanie a získanie zverejnenej informácie.

Ak však žiadateľ trvá na sprístupnení zverejnených informácií, mesto mu ich sprístupní.

V takom prípade začína lehota na sprístupnenie plynúť dňom, keď žiadateľ oznámil, že trvá na priamom sprístupnení informácie.

Čl. 8

Spôsob sprístupnenia

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 mesto so žiadateľom iný spôsob sprístupnenia informácie.

2. Za prístupnú formu sprístupnenia informácie žiadateľovi, ktorý je osobou nevidiacou alebo slabozrakou, sa považuje informácia napísaná:

a) slepeckým (Braillovým) písmom alebo

b) zväčšeným typom písma.

3. Nevidiaca osoba je oprávnená požadovať sprístupnenie informácie prístupnou formou uvedenou v odseku 2 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".

4. Slabozraká osoba je oprávnená požadovať sprístupnenie informácie prístupnou formou uvedenou v odseku 2 písm. b). Pri podaní žiadosti predloží kópiu preukazu občana s ťažkým zdravotným postihnutím.

5. Ak žiadateľ podľa odseku 2 v žiadosti uvedie, že požaduje sprístupnenie informácie v prístupnej forme, mesto je povinné sprístupniť informáciu v požadovanej prístupnej forme. Keď nebude mať mesto k dispozícii špeciálne zariadenia prispôbované 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, mesto sprístupní požadovanú informáciu alebo jej časť iným vhodným spôsobom podľa § 16 ods. 1 zákona o slobodnom prístupe k informáciám. Mesto nie je oprávnené obmedzovať celkový rozsah sprístupňovanej informácie, na ktorú má žiadateľ právo zo zákona.

6. Ak je žiadateľom osoba nepočujúca alebo nedoslýchavá v žiadosti uvedie, akým spôsobom podľa odseku 1 tohto článku požaduje sprístupnenie informácie.

7. Žiadateľ podľa odsekov 3, 4 a 6 a mesto môžu dohodnúť aj iný spôsob sprístupnenia informácie.

8. Mesto umožní každému bez preukázania právneho alebo iného dôvodu alebo záujmu nahliadnuť, robiť si výpisy alebo odpisy alebo kópie zo spisov a z dokumentácie. Mesto však pritom urobí opatrenia, aby nazretím do dokumentácie neboli porušené povinnosti podľa § 8 až 12 zákona o slobodnom prístupe k informáciám.

9. Informácie sa sprístupňujú bezplatne s výnimkou úhrady materiálnych nákladov, ak súčet jednotlivých položiek hradených v zmysle sadzobníka, ktorý

je prílohou č. 2 tejto internej smernice presiahne čiastku 3 €. Úhrady sú príjmom mesta.

10. Náklady na sprístupnenie informácií vypočítava referent, ktorý vedie samostatnú evidenciu (článok 11). Výpočet predloží referentovi pokladne, ak sa úhrada vykoná v hotovosti do pokladne Mestského úradu v Hriňovej, v opačnom prípade ho predloží referentovi ekonomického oddelenia za účelom vyhotovenia faktúry.

11. Náklady na sprístupnenie informácie prístupnou formou osobe so zmyslovým postihnutím znáša mesto.

Osoba so zmyslovým postihnutím je osoba nevidiaca, slabozraká, nepočujúca alebo nedoslýchavá, ktorá má preto obmedzenú schopnosť pri dorozumievaní.

Čl. 9

Obmedzenie práva na informácie

1. Každé obmedzenie práva na informácie musí mať zákonný dôvod a musí byť žiadateľovi riadne zdôvodnené v rozhodnutí o nesprístupnení informácie.

2. Mesto nezverejní informáciu, ktorá je predmetom ochrany utajovaných skutočností, ochrany osobnosti a osobných údajov, ochrany obchodného tajomstva a ďalších obmedzení prístupu k informáciám v zmysle zákona o slobodnom prístupe k informáciám.

Čl. 10

Lehota na vybavenie žiadosti

1. Žiadosť o poskytnutie informácie je potrebné vybaviť v lehote stanovenej zákonom o slobodnom prístupe k informáciám, t.j. bez zbytočného odkladu, najneskôr do ôsmich pracovných dní odo dňa podania žiadosti alebo odo dňa odstránenia nedostatkov a do 15 pracovných dní, ak sa sprístupňuje informácia nevidiacej osobe.

2. Zo závažných dôvodov môže povinná osoba predĺžiť lehotu najviac však o osem pracovných dní, resp. o 15 pracovných dní. Závažné dôvody sú taxatívne vymenované v § 17 ods. 2 zákona o slobodnom prístupe k informáciám. Predĺženie lehoty mesto bezodkladne oznámi žiadateľovi spolu s dôvodmi predĺženia.

3. V prípade poskytnutia informácie v rozsahu, spôsobom a v lehote ako ukladá zákon o slobodnom prístupe k informáciám, urobí ten, kto poskytol informáciu, rozhodnutie zápisom v spise. Proti takému rozhodnutiu nemožno podať opravný prostriedok.

4. V prípade, že mesto nemá požadovanú informáciu k dispozícii a nie je možné postupovať podľa čl. 7 ods. 7 tejto smernice, postupuje mesto v zmysle nasledujúceho odseku tohoto článku (§ 18 ods. 2 zákona o slobodnom prístupe k informáciám).

5. Ak mesto žiadosti nevyhoví hoci len sčasti, vydá o tom v zákonom stanovenej lehote písomné rozhodnutie. Rozhodnutie nevydá v prípade, ak žiadosť bola odložená (§ 14 ods. 3 zákona o slobodnom prístupe k informáciám).

6. Pokiaľ bolo voči rozhodnutiu o nesprístupnení informácie podané v zmysle § 19 zákona o slobodnom prístupe k informáciám odvolanie a to riadne a včas, postup pri evidencii odvolania je obdobný ako pri evidencii žiadosti o

informáciu. O odvolaní rozhoduje v zmysle zákona o slobodnom prístupe k informáciám rozhoduje primátor mesta.

Čl. 11

Evidencia

1. Evidenciu všetkých prijatých žiadostí o sprístupnenie informácie vedie referent sekretariátu primátora a prednostu MsÚ, pričom ju vedie ako samostatnú evidenciu oddelene od ostatných písomností tak, aby bola možnosť poskytnúť aj údaje potrebné na kontrolu vybavovania žiadostí.
2. Spis musí obsahovať všetky písomnosti týkajúce sa vybavovania žiadosti.

Čl. 12

Záverečné ustanovenia

1. Touto smernicou sa ruší Interná smernica č. 1/2006 o slobodnom prístupe k informáciám zo dňa 17.2.2006.
2. Táto smernica nadobúda platnosť a účinnosť dňom 26.9.2011
3. Právnické osoby zriadené Mestom Hriňová - Základná škola s materskou školou Školská 1575 a Základná škola s materskou školou Krivec 1355 - sú v zmysle § 2 ods. 2 zákona o slobodnom prístupe k informáciám povinnými osobami, a teda sú povinné
 - a) zverejňovať informácie podľa § 5 ods. 1 a nasledujúcich zákona o slobodnom prístupe k informáciám,
 - b) sprístupňovať informácie podľa príslušných ustanovení zákona o slobodnom prístupe k informáciám a
 - c) vypracovať a aktualizovať vlastný interný predpis upravujúci postup zverejňovania a poskytovania informácií, vrátane sadzobníka úhrad za sprístupňovanie informácií, v súlade so zákonom o slobodnom prístupe k informáciám.

Ž i a d o s ť

o poskytnutie informácie podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

Číslo evidencie (vyplní mesto):	
Dátum doručenia žiadosti (vyplní mesto)	
Meno a priezvisko žiadateľa, prípadne názov alebo obchodné meno žiadateľa	
Adresa /sídlo žiadateľa:	
Obsah požadovaných informácií:	
Požadovaný spôsob sprístupnenia informácie:	
Podpis žiadateľa	
Žiadosť prevzal (v prípade ústneho podania žiadosti):	

**Sadzobník úhrad nákladov za sprístupňovanie informácií
podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a
vyhlášky Ministerstva
financií č. 481/2000 Z. z. o podrobnostiach úhrady nákladov za
sprístupnenie informácií**

1. čiernobiela kópia a výstup z tlačiarne:	
formátu A4 a A5 jednostranne (formát A3 zodpovedá dvom stranám A4)	0,10 €
2. technický nosič dát:	
CD / DVD	2 €
3. poštové poplatky:	v súlade s cenníkom poštových služieb

Žiadateľ môže uhradiť náklady na sprístupnenie informácií nasledovným spôsobom:

- v hotovosti do pokladne na prízemí Mestského úradu v Hriňovej
- bezhotovostným prevodom na účet mesta, č. ú.: 19927-412/0200
- poštovou poukážkou na účet mesta vo VÚB, a.s., č. ú.: 19927-412/0200