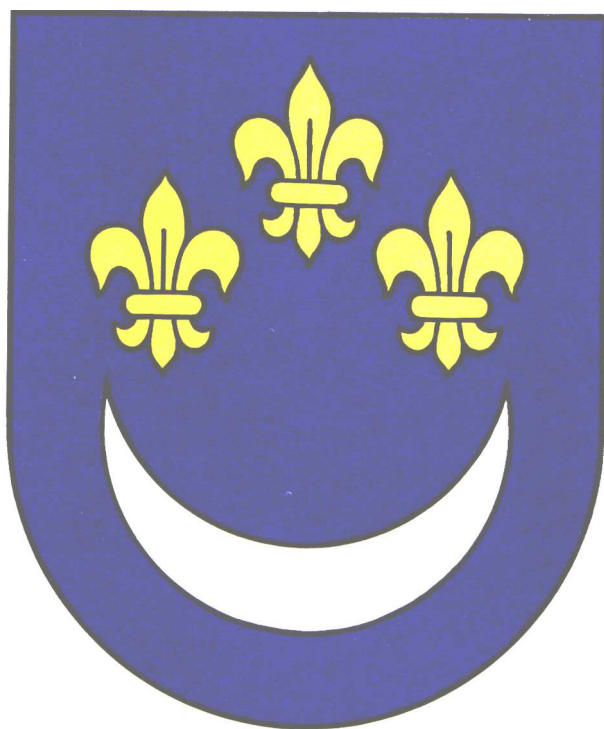


Mesto Spišská Stará Ves



Smernica primátora mesta
o slobodnom prístupe k informáciám
v podmienkach samosprávy
mesta Spišská Stará Ves

Mesto Spišská Stará Ves

S m e r n i c a

primátora mesta o slobodnom prístupe k informáciám v podmienkach samosprávy mesta Spišská Stará Ves

Smernica upravuje rozsah a postup zverejňovania a sprístupňovania informácií, ktoré má mesto Spišská Stará Ves ako povinná osoba k dispozícii v zmysle zákona NR SR č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (zákon o slobode informácií).

Článok I.

Všeobecné ustanovenia

1. Každá fyzická alebo právnická osoba môže mesto Spišská Stará Ves požiadať o sprístupnenie informácie, ktorú má mesto k dispozícii, a to bez preukázania právneho alebo iného dôvodu alebo záujmu, pre ktorý sa informácia požaduje.
2. Zverejnenou informáciou je informácia, ktorú môže každý opakovane vyhľadávať a získať.
3. Spôsoby sprístupňovania informácií sú:
 - a) ústne
 - b) nahliadnutím do spisu, vrátane možnosti vyhotoviť si odpis alebo výpis
 - c) sprístupnením kópii predlôh s požadovanými informáciami
 - d) odkopírovanie informácií na technický nosič dát
 - e) faxom
 - f) poštou
 - g) elektronickou poštou
4. Požadovaná informácia sa sprístupní spôsobom určeným žiadateľom alebo dohodnutým spôsobom.
5. Všetky písomné žiadosti o sprístupnenie informácie možno podať na podateľni (sekretariáte primátora) MsÚ v Spišskej Starej Vsi.
6. Evidenciu všetkých žiadostí o sprístupnenie informácií vedie sekretariát MsÚ. Evidencia obsahuje údaje uvedené vo Formulári o prijatí a vybavení žiadosti o poskytnutie informácií na základe zákona o slobode informácií. (Príloha č. 2)

Článok II.

Druhy a spôsoby zverejňovaných informácií

1. Mesto Spišská Stará Ves zverejňuje na internetovej stránke www.spisskastaraves.sk tieto druhy informácií:
 - a) Informácie o meste Spišská Stará Ves podľa ust. § 5 ods. 1 zákona o slobode informácií
 - b) Zoznam účinných všeobecne záväzných nariadení mesta Spišská Stará Ves
 - c) Zoznam platných vnútorných právnych predpisov mesta Spišská Stará Ves
 - d) Termíny zasadnutí MsZ a návrh programu rokovania
 - e) Uznesenia zo zasadnutí MsZ
 - f) Rozpočet a záverečný účet samosprávy mesta za príslušný kalendárny rok
 - g) Prehľad o prevodoch a prechodoch vlastníctva mesta nehnuteľnej veci, vrátane bytov a nebytových priestorov a hnuteľnej veci

- h) Zverejňovanie zmlúv, objednávok a faktúr podľa zákona č. 546/2010 Z.z.
2. Mesto Spišská Stará Ves zverejňuje na úradnej tabuli zriadenej pred budovou kultúrneho domu v Spišskej Starej Vsi, ul. SNP 52 tieto druhy informácií:
- a) Všeobecne záväzné nariadenia mesta Spišská Stará Ves pred ich schválením po dobu 15 dní a po ich schválení po dobu 15 dní pred nadobudnutím účinnosti
 - b) Rozpočet a záverečný účet samosprávy mesta po dobu 15 dní pred ich schválením
 - c) Plán kontrolnej činnosti hlavného kontrolóra najneskôr 15 dní pred jeho schválením
3. Na Mestskom úrade v úradných hodinách je možnosť:
- a) nahliadnuť do Zbierky zákonov SR
 - b) nahliadnuť do VZN mesta Spišská Stará Ves
 - c) nahliadnuť do zápisníc a prijatých uznesení MsZ a komisií MsZ

Článok III. Sprístupnenie informácií

1. Informácie sa sprístupňujú na základe žiadosti
2. Žiadosť o sprístupnenie informácií možno podať:
 - a) písomne – kancelária primátora mesta Spišská Stará Ves
 - b) faxom na faxové číslo 052 /418 0416
 - c) ústne na sekretariáte primátora
 - d) elektronickou poštou na e-mailovú adresu sekretariátu primátora: sekretar@spisskastaraves.skKaždá žiadosť musí obsahovať:
 - a) ktorej povinnej osobe je určená, t.z. Mestský úrad Spišská Stará Ves, Štúrova 228/109, 061 01 Spišská Stará Ves
 - b) meno, priezvisko, názov alebo obchodné meno žiadateľa, jeho adresa pobytu alebo sídlo
 - c) ktorých informácií sa žiadosť týka
 - d) aký spôsob sprístupnenia informácií žiadateľ navrhuje.Ak žiadosť neobsahuje požadované náležitosti, žiadateľ sa bezodkladne písomne vyzve, aby ju v lehote 10 dní doplnil. V prípade, že aj napriek výzve žiadateľ žiadosť nedoplní a informáciu nie je možné pre tento nedostatok sprístupniť, žiadosť sa odloží.
3. Všetky žiadosti podané akýmkoľvek spôsobom budú evidované na sekretariáte primátora mesta na Formulári o prijatí a vybavení žiadosti o poskytnutie informácie
4. V prípade, ak žiadateľ priamo ústne žiada sprístupniť informáciu nahliadnutím do spisu, vrátane možnosti vyhotoviť si odpis alebo výpis alebo kópiu zo spisov a preukáže svoju totožnosť predložením občianskeho preukazu, zamestnanec sekretariátu primátora si na príslušnom organizačnom útvaru MsÚ, do ktorého kompetencie požadovaná informácia patrí, zistí, či je možné požadovanú informáciu týmto spôsobom ihneď sprístupniť. Ak je to možné zamestnanec sekretariátu primátora žiadateľa odkáže na príslušného zamestnanca daného oddelenia, ktorý následne vyplní formulár o sprístupnení informácie a odovzdá ho na sekretariát primátora mesta.
5. Ak je predmetom žiadosti informácia, ktorá už bola zverejnená, žiadateľovi sa bez zbytočného odkladu najneskôr však do 5 dní od podania žiadosti oznámi, kde je možné vyhľadať a získať požadovanú informáciu. Ak žiadateľ ďalej trvá na sprístupnení, požadovaná informácia sa mu sprístupní. V danom prípade začína plynúť lehota na vybavenie odo dňa, keď žiadateľ oznámi, že trvá na sprístupnení.
6. Pre potreby vybavenia žiadosti sú všetci zamestnanci mesta povinní poskytnúť súčinnosť požadovanú od povereného zamestnanca sekretariátu primátora.

Článok IV. Lehoty na vybavenie žiadosti

1. Lehota na vybavenie žiadosti (ďalej len lehota) začína plynúť dňom, kedy bola mestu podaná, pričom podaná je dňom, kedy bola mestu oznámená.
2. V prípade, ak sa bude vyžadovať doplnenie žiadosti, lehota na vybavenie žiadosti začína plynúť odstránením nedostatkov žiadosti.
3. Ak predmetom žiadosti je sprístupnenie informácií, ktoré mesto nemá k dispozícii a má vedomosť o tom, kde možno požadovanú informáciu získať, postúpi žiadosť do piatich dní odo dňa doručenia žiadosti tej povinnej osobe, ktorá má tieto informácie k dispozícii, pričom postúpenie bezodkladne oznámi žiadateľovi. V tomto prípade lehota na vybavenie žiadosti začína plynúť dňom, kedy žiadosť dostala osoba, príslušná vo veci konať.
4. Ak je predmetom žiadosti už zverejnená informácia, avšak žiadateľ trvá na sprístupnení, lehota začína plynúť odo dňa, keď žiadateľ oznámi, že trvá na sprístupnení.
5. Žiadosť sa vybavuje bezodkladne, najneskôr však do 8 dní odo dňa, kedy začína plynúť lehota vybavenia žiadosti v zmysle predchádzajúcich odsekov 1 – 4.
6. V prípade výskytu závažných dôvodov, ktorými sú:
 - a) vyhľadávanie a zber väčšieho počtu oddelených alebo odlišných informácií požadovaných na sprístupnenie v jednej žiadosti
 - b) preukázateľné technické problémy spojené s vyhľadávaním a sprístupnením informácií, o ktorých možno predpokladať, že ich možno odstrániť v rámci predĺženej lehoty, sa lehota na vybavenie predĺži najviac však o 8 pracovných dní.
7. Pri preukázateľných technických problémoch spojených s vyhľadávaním a sprístupňovaním informácií, u ktorých nemožno predpokladať, že sa odstránia v rámci predĺženej lehoty podľa ods. 6 je možné predĺžiť lehotu až do odstránenia týchto problémov.
8. Žiadateľovi sa bezodkladne, najneskôr však do 8 pracovných dní odo dňa začatia plynutia lehoty na vybavenie žiadosti, písomne oznámi predĺženie lehoty pričom sa uvedie dôvod predĺženia lehoty.

Článok V. Vybavenie žiadosti

1. O každom vybavení žiadosti, ktorým sa sprístupnia informácie v plnom rozsahu a stanoveným spôsobom sa urobí záznam zápisom v spise, ktoré podpisuje poverený zamestnanec mesta. Proti tomuto rozhodnutiu nemožno podať opravný prostriedok.
2. Ak sa žiadosti nevyhoví, hoci len sčasti, vydá sa o tom písomné rozhodnutie s uvedením dôvodu nesprístupnenia, ktoré podpisuje primátor mesta.
3. Ak sa v lehote na vybavenie žiadosti neposkytne požadovaná informácia alebo sa nevydá rozhodnutie, pričom informácia sa nesprístupní, má sa za to, že bolo vydané rozhodnutie, ktorým sa sprístupnenie informácie odmietlo.
4. Za deň doručenia rozhodnutia sa podľa ods. 3 tak považuje tretí deň od uplynutia lehoty na vybavenie žiadosti.

Článok VI. Obmedzenie prístupu k informáciám

1. Ak je požadovaná informácia v súlade s právnymi predpismi označená za služobné tajomstvo alebo daňové tajomstvo, ku ktorým žiadateľ nemá oprávnený prístup, takáto informácia sa

nesprístupní s uvedením odkazu na príslušný právny predpis.

2. Informácie, ktoré sa dotýkajú osobnosti a súkromia fyzickej osoby, písomnosti osobnej povahy, podobizne, obrazové snímky, obrazové a zvukové záznamy, týkajúce sa fyzickej osoby alebo jej prejavov osobnej povahy a informácie o osobných údajoch fyzickej osoby, ktoré sú spracúvané v informačnom systéme za podmienok ustanovených zákonom č. 428/2002 Z.z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov sa sprístupnia, len ak to ustanovuje zákon alebo na základe predchádzajúceho písomného súhlasu dotknutej fyzickej osoby.
3. V prípade, ak ide o sprístupnenie informácie, ktorá bola odovzdaná osobou, ktorej takú povinnosť zákon neukladá a ktorá na výzvu písomne oznámila, že so sprístupnením nesúhlasí, nebude sprístupnená. Takéto žiadosti sa vybavujú prednostne.
4. Informácie označené ako obchodné tajomstvo sa nesprístupnia.

Článok VII. Opravné prostriedky

1. Proti rozhodnutiu o odmietnutí žiadosti sprístupniť požadovanú informáciu môže žiadateľ podať odvolanie na Mestský úrad v Spišskej Starej Vsi.
2. Odvolanie je možné podať do 15 dní odo dňa doručenie rozhodnutia alebo márneho uplynutia lehoty na vybavenie.
3. O odvolaní rozhodne primátor mesta do 15 dní od doručenia odvolania povinnou osobou. Ak primátor v tejto lehote o odvolaní nerozhodne, 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.
4. Rozhodnutie o odmietnutí žiadosti možno preskúmať súdom.

Článok VIII. Úhrada nákladov

1. Informácie sa sprístupňujú spravidla bezplatne, s výnimkou úhrad uvedených v prílohe číslo 1 tejto smernice.
2. Úhrady sú príjmami mesta.

Článok IX. Spoločné ustanovenie

1. Informácie týkajúce sa rozpočtových organizácií mesta sa sprístupnia len pokiaľ má mesto požadovanú informáciu k dispozícii. V opačnom prípade takúto žiadosť postúpi tej právnickej osobe, ktorej sa požadovaná informácia týka a ktorá má takúto informáciu k dispozícii.
2. Ak v smernici nie je ustanovené inak, použijú sa všeobecné predpisy o správnom konaní.

Článok X. Záverečné ustanovenia

1. Táto smernica nadobúda účinnosť 1. júla 2011.

V Spišskej Starej Vsi 5. 5. 2011



Ing. Jozef Harabin
primátor mesta

Príloha č. 1

SADZOBNÍK ÚHRAD ZA SPRÍSTUPNENIE INFORMÁCIÍ

Rozmnožovanie – xerox:

za prekopírovanie jednej strany formátu A4 0,03 €

Informácia poskytnutá na CD nosiči

1 CD 0,50 €

Poplatky spojené s odoslaním listovej zásielky

a) obálka – 1 ks 0,01 €

b) poštová poukážka – 1 ks 0,01 €

c) poplatky za realizáciu poštových zásielok sa účtujú podľa aktuálneho cenníka Slovenskej pošty, a. s.

Poplatky súvisiace s odoslaním informácie faxom

Poplatky sa účtujú podľa aktuálneho cenníka Slovenských telekomunikácií, a.s.

Poplatky súvisiace s odoslaním informácie telefonicky

Poplatky sa účtujú podľa aktuálneho cenníka prevádzkovateľov verejnej telekomunikačnej siete

- ♦ Ak nepresiahne celková finančná čiastka za sprístupnenie informácie sumu 0,33 €, mesto ju poskytne bezplatne.
- ♦ Pri poplatku za sprístupnenie informácie, ktorý presahuje sumu 0,33 € sa žiadateľ vyzve, aby náklady, ktoré mestu vzniknú, uhradil vopred v pokladni MsÚ v Spišskej Starej Vsi alebo na účet mesta .

Príloha č. 2

Mesto Spišská Stará Ves, Mestský úrad v Spišskej Starej Vsi, Štúrova 228/109

F o r m u l á r

**o prijatí a vybavení žiadosti o sprístupnenie informácií na základe zákona č. 211/2000 Z.z.
o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov
v znení neskorších zmien a doplnkov (zákon o slobode informácií)**

Číslo záznamu:

Číslo spisu:

Dátum podania žiadosti :

Žiadosť podaná:

☐ písomne ☐ faxom ☐ ústne ☐ e-mailom

Meno a priezvisko

(názov alebo obchodné meno) žiadateľa:

Adresa pobytu (sídlo) žiadateľa:

Obsah požadovaných informácií:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Požadovaný spôsob sprístupnenia informácie:

☐ ústne ☐ nahliadnutím do spisu ☐ sprístupnením kópií ☐ odkopírovaním na CD

☐ faxom ☐ poštou ☐ e-mailom

.....
podpis žiadateľa

Žiadosť prijal:

Žiadosť postúpená ¹⁾:

Žiadosť : vybavená – zamietnutá ²⁾

Forma vybavenia žiadosti:

Dôvod zamietnutia žiadosti

Spôsob vybavenia žiadosti:

Náklady predpísané k úhrade vo výške:

Žiadosť vybavil v riadnom termíne (8 pracovných dní):

Žiadosť vybaviť v predĺženej lehote (16 pracovných dní):

¹⁾ uviesť organizačný útvar

²⁾ nehodiace sa škrtnúť