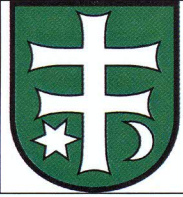




*S M E R N I C A č. 6 / 2007,
ktorou sa upravuje postup pri sprístupňovaní informácií
v podmienkach samosprávy mesta Šurany.*

Spracovala:
PhDr. Mária Huslicová,
vedúca oddelenia pre veci organizačné a správne

Šurany, 13.09.2007



SMERNICA č. 6/2007,
ktorou sa upravuje postup pri sprístupňovaní
informácií v podmienkach samosprávy mesta Šurany

Na zabezpečenie realizácie zákona číslo 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov /zákon o slobode informácií/ v podmienkach mesta Šurany vydávam túto smernicu.

Článok 1
Úvodné ustanovenia

1. Mesto Šurany /ďalej len mesto/ je povinné podľa zákona č. 211/2000 Z.z. o slobode informácií umožniť každej fyzickej osobe alebo právnickej osobe prístup k informáciám, ktoré má k dispozícii bez preukázania právneho alebo iného dôvodu.
2. Táto smernica upravuje 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 o slobode informácií.
2. V podmienkach mesta informácie sprístupňujú tieto organizačné zložky mesta:
 - a/ mestský úrad /ďalej MsÚ/ a jeho oddelenia,
 - b/ mestské zastupiteľstvo /ďalej MsZ/ prostredníctvom svojho výkonného orgánu a to mestského úradu,
 - c/ spoločný obecný úrad,
 - d/ hlavná kontrolórka mesta,
 - e/ mestská polícia.
3. Smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov mesta, ktorí sú povinní pri poskytovaní informácií v zmysle zákona o slobode informácií sa ňou riadiť.

Článok 3
Povinné zverejňovanie informácií a spôsob zverejnenia

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, 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 potrebné 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. Informácie uvedené v ods. 1 tohto článku je mesto povinné zverejniť spôsobom umožňujúcim hromadný prístup – na internete na webovej stránke mesta, v sídle povinnej osoby, na úradnej tabuli mesta a na tabuli vo vestibule MsÚ.
Zverejnenie informácií, každú zmenu alebo doplnenie informácií zabezpečí oddelenie pre veci organizačné a správne v súčinnosti s ostatnými oddeleniami MsÚ.
3. Mesto je povinné ďalej zverejniť:
- a/ termíny zasadnutí Mestského zastupiteľstva v Šuranoch a návrh programu MsZ,
 - b/ zápisnice z verejných zasadnutí MsZ,
 - c/ uznesenia MsZ s hlasovaním poslancov MsZ po každom zasadnutí MsZ okrem tajného hlasovania a hlasovania na neverejnom zasadnutí,
 - d/ texty predložených návrhov všeobecne záväzných nariadení mesta v súlade s § 6 zákona č.369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov,
 - e/ texty platných všeobecne záväzných nariadení mesta do troch dní po ich schválení v MsZ,
 - g/ návrh rozpočtu mesta,
 - h/ záverečný účet mesta,
 - ch/ návrh plánu kontrolnej činnosti hlavnej kontrolórky mesta.
4. Informácie uvedené v ods.3 tohto článku je mesto povinné zverejniť spôsobom umožňujúcim hromadný prístup – na internete na webovej stránke mesta, v sídle povinnej osoby, na úradnej tabuli mesta a na tabuli vo vestibule MsÚ.
Zverejnenie informácií, každú zmenu alebo doplnenie informácií zabezpečí oddelenie pre veci organizačné a správne v súčinnosti s ostatnými oddeleniami MsÚ, spoločným obecným úradom, hlavnou kontrolórkou mesta a mestskou políciou.
5. Mesto je povinné zverejniť označenie nehnuteľnej veci, vrátane bytov a nebytových priestorov, a hnuťnej veci, ktorej nadobúdacía cena bola vyššia ako 20-násobok minimálnej mzdy, ak tento majetok previedlo alebo ak tento majetok prešiel 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 .
- Toto ustanovenie sa nevzťahuje na byty a nebytové priestory, ktoré boli prevedené do vlastníctva doterajšieho nájomcu za zákonom ustanovenú cenu podľa osobitného predpisu. Za nadobúdaciu cenu sa na účely zverejnenia považujú, ak ide o vlastné zhotovenie, náklady na zhotovenie, a ak ide o bezodplatné nadobudnutie, cena obvyklá za podobnú vec v mieste a v čase nadobudnutia.
6. Informácie uvedené v ods. 5 tohto článku sa zverejňujú spôsobom umožňujúcim hromadný prístup – na internete na webovej stránke mesta, a to najmenej po dobu jedného roka odo dňa, keď došlo k prevodu alebo prechodu vlastníctva; tým nie je dotknutá povinnosť sprístupniť tieto informácie aj po uplynutí doby jedného roka. Zverejnenie informácií, každú zmenu alebo doplnenie informácií zabezpečí oddelenie životného prostredia, výstavby, územného plánovania a správy mestského majetku MsÚ.
7. Povinné zverejňovanie informácií v zmysle ods. 5 a 6 tohto článku sa vzťahuje na prevod alebo prechod majetku, ktorý sa uskutočnil **po 2. januári 2006** a na návrhy na začatie konania doručené **po 2. januári 2006**.
8. Mesto postupuje pri povinnom zverejňovaní informácií v zmysle tohto článku v súlade

s § 8 až 12 zákona o slobode informácií, t.j. nezverejní informáciu, ktorá je predmetom ochrany utajovaných skutočností, ochrany osobnosti a osobných údajov, ochrany obchodného tajomstva a ďalších obmedzení prístupu k informáciám v zmysle cit. zákonných ustanovení.

Článok 4 **Sprístupňovanie informácií na žiadosť**

1. Žiadosť o sprístupnenie informácií /ďalej len žiadosť/ možno podať: písomne, ústne, faxom, elektronickou poštou alebo iným technicky vykonateľným spôsobom.
2. 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 /vzor žiadosti vid'. príloha č.1/
3. Žiadosť je podaná dňom, keď bola oznámená mestu.
4. Ak sa žiadosť týka poskytnutia informácií, ktoré má k dispozícii viac organizačných zložiek, prednostka MsÚ určí, ktorá z nich bude gestorom. Táto zložka má právo vyžiadať si informácie od ostatných, ktoré sú mu povinné bezodkladne ich poskytnúť.

Článok 5 **Prijímanie a evidencia žiadostí o sprístupnenie informácií**

1. Písomné žiadosti o sprístupnenie informácií podané osobne alebo doručené ako poštová zásielka na adresu Mestský úrad, Námestie hrdinov č. 1, 942 01 Šurany sa prijímajú na oddelení pre veci organizačné a správne MsÚ - v podateľni.
2. Zamestnanec podateľne zaeviduje každú žiadosť do centrálného podacieho denníka v súlade s registratúrnym poriadkom MsÚ. Takto zaevidovanú žiadosť postúpi na vybavenie príslušnej organizačnej zložke.
3. Za zaevidovanie údajov o žiadosti v zmysle čl.5, ods. 5 /vid'. príloha č.2/ do evidencie žiadostí zodpovedá poverený zamestnanec organizačnej zložky, ktorej bola žiadosť postúpená na vybavenie.
4. Evidenciu všetkých prijatých žiadostí vedie podateľňa oddelene od iných písomností.
5. Evidencia obsahuje:
 - a/ dátum podania žiadosti,
 - b/ meno, priezvisko a adresa žiadateľa,
 - c/ obsah žiadosti, formu podania a navrhovaný spôsob poskytnutia informácie,
 - d/ vecne príslušnú organizačnú zložku, ktorej bola žiadosť postúpená na vybavenie,
 - e/ výsledok, formu a dátum vybavenia žiadosti /poskytnutie informácií, vydanie rozhodnutia alebo postúpenie žiadosti/,
 - f/ podanie opravného prostriedku /dátum podania a výsledok vybavenia/.
6. Ak ktorýkoľvek zamestnanec mesta obdrží písomnú žiadosť o poskytnutie informácie, ktorá nebola zaevidovaná podľa ods. 1 a 2 zabezpečí jej evidenciu okamžite po jej obdržaní.
7. Podateľňa na žiadosť žiadateľa písomne potvrdí podanie žiadosti a oznámi predpokladanú výšku úhrady za sprístupnenie informácií /vid'. príloha č.3/.
8. Spisový materiál k žiadosti vedie vždy príslušná organizačná zložka, ktorá žiadosť vybavuje. Spisový obal sa označuje v zmysle registratúrneho poriadku MsÚ.
9. Ústnú žiadosť /osobnú alebo telefonickú/ je povinný ten, kto ju prijal spísať na tlačivo o prijatí ústnej žiadosti /vid'. príloha č.4/ a zaevidovať v podateľni, ktorá ju postúpi na

vybavenie príslušnej organizačnej zložke mesta.

10. Pri žiadosti prijatej faxom alebo elektronickou poštou sa postupuje podľa ods.6.

Článok 6 **Postúpenie žiadosti**

1. Ak zamestnanec, ktorý žiadosť vybavuje nemá požadované informácie k dispozícii, a ak má vedomosť o tom, kde možno informáciu získať, žiadosť do piatich dní odo dňa jej doručenia postúpi /viď. príloha č.5/ a postúpenie žiadosti bezodkladne oznámi žiadateľovi, inak žiadosť odmietne rozhodnutím.

Článok 7 **Odkaz na zverejnenú informáciu**

1. Ak je predmetom žiadosti získanie informácií, ktoré už boli zverejnené, organizačná zložka do piatich dní od prijatia žiadosti, namiesto sprístupnenia informácií žiadateľovi oznámi údaje, ktoré umožňujú vyhľadanie a získanie zverejnených informácií.
2. Ak žiadateľ trvá na sprístupnení zverejnených informácií, príslušná organizačná zložka, ich sprístupní. Lehota na sprístupnenie začína plynúť dňom, keď žiadateľ oznámil, že trvá na priamom sprístupnení informácií.

Článok 8 **Odloženie žiadosti**

1. Ak žiadosť nemá predpísané náležitosti uvedené v čl. 4, ods. 2, príslušná organizačná zložka, ktorá žiadosť vybavuje, vyzve žiadateľa, aby v určenej lehote, nie kratšej ako sedem dní, neúplnú žiadosť doplnil /viď. príloha č.6/ a poučí žiadateľa, ako má žiadosť doplniť. Ak žiadateľ v stanovenej lehote neúplnú žiadosť nedoplní, odloží sa táto bez vydania rozhodnutia /viď. príloha č.7/.

Článok 9 **Spôsob sprístupnenia informácií**

1. Informácie sa sprístupňujú najmä ústne, nahliadnutím do spisu vrátane možnosti vyhotoviť odpis alebo výpis, odkopírovaním informácie na technický nosič dát, sprístupnením kópií predlôh s požadovanými informáciami, telefonicky, faxom, poštou, elektronickou poštou. Ak informáciu nemožno sprístupniť spôsobom určeným žiadateľom, dohodne príslušný zamestnanec, ktorému bola žiadosť odstúpená na vybavenie so žiadateľom iný spôsob sprístupnenia informácie.
2. Príslušná organizačná zložka umožní každému bez preukázania právneho alebo iného dôvodu alebo záujmu nahliadnúť, robiť si výpisy alebo odpisy alebo kópie zo spisov a z dokumentácie, pritom urobí opatrenia, aby nazretím do dokumentácie neboli porušené povinnosti podľa § 8 až 12 zákona.

Článok 10 **Lehoty na vybavenie žiadosti**

1. Príslušná organizačná zložka vybaví žiadosť do **ôsmich pracovných dní** od jej podania žiadateľom alebo odo dňa odstránenia nedostatkov žiadosti.

2. Predĺžiť lehotu najviac o osem pracovných dní môže primátor mesta a to z nasledovných dôvodov:
 - a/ vyhľadávanie a zber požadovaných informácií je na inom mieste ako je sídlo povinnej osoby vybavujúcej žiadosť,
 - b/ ide o vyhľadávanie a zber väčšieho počtu oddelených alebo odlišných informácií v jednej žiadosti,
 - c/ sú preukázateľne technické problémy spojené s vyhľadávaním a sprístupňovaním informácií o ktorých možno predpokladať, že ich možno odstrániť v rámci predĺženej lehoty.
3. Predĺženie lehoty oznámi príslušná organizačná zložka žiadateľovi bezodkladne, najneskôr pred uplynutím osem pracovných dní s uvedením dôvodov, ktoré viedli k predĺženiu lehoty. /vid'. príloha č. 8/.

Článok 11

Vybavenie žiadosti a vydanie rozhodnutia

1. Ak mesto prostredníctvom organizačnej zložky, ktorá žiadosť vybavuje, poskytne informácie v rozsahu a spôsobom uvedeným v čl. 9 tejto smernice a v stanovenej lehote, urobí o tom rozhodnutie zápisom v spise /vid'. príloha č.9/. Proti tomuto rozhodnutiu nemožno podať odvolanie.
2. Ak mesto žiadosti nevyhovie hoci len sčasti, vydá o tom v zákonom stanovenej lehote písomné rozhodnutie /vid'. príloha č. 10 - 14/. Rozhodnutie nevydá v prípade ak bola žiadosť odložená /čl.8, ods.1/.
3. Ak mesto v lehote na vybavenie žiadosti neposkytlo informácie, či nevydalo rozhodnutie a ani informácie nesprístupnilo, predpokladá sa, že vydalo rozhodnutie, ktorým odmietlo poskytnúť informácie. Za deň doručenia rozhodnutia sa v tomto prípade považuje tretí deň od uplynutia lehoty na vybavenie žiadosti.

Článok 12

Opravné prostriedky

1. Žiadateľ môže podať proti rozhodnutiu odvolanie v lehote do 15 dní od doručenia rozhodnutia alebo márneho uplynutia lehoty na rozhodnutie o žiadosti podľa čl.10.
2. Odvolanie sa podáva mestu Šurany ako povinnej osobe, ktorá rozhodnutie vydala alebo mala vydať.
3. Poverený zamestnanec podateľne bezodkladne postúpi odvolanie príslušnej organizačnej zložke, ktorá žiadosť vybavovala, na vybavenie. Táto predloží primátorovi mesta kópie písomnosti zo spisu /žiadosť, rozhodnutie a odvolanie/ s návrhom na zrušenie alebo potvrdenie rozhodnutia.
4. O odvolaní rozhoduje s konečnou platnosťou primátor mesta do 15 dní odo dňa doručenia odvolania. Ak v tejto lehote 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.
5. Rozhodnutie o odvolaní možno preskúmať v súdnom konaní podľa osobitného zákona.

Článok 13

Obmedzenie prístupu k informáciám

1. Ochrana utajovaných skutočností:

a/ mesto nesprístupní informácie, ak požadovaná informácia tvorí utajovanú skutočnosť podľa osobitného zákona alebo je predmetom bankového tajomstva alebo daňového tajomstva podľa osobitného zákona, ku ktorým žiadateľ nemá oprávnený prístup, a uvedie odkaz na príslušný právny predpis.

2. Ochrana osobnosti a osobných údajov:

a/ mesto nesprístupní informácie, ktoré sa dotýkajú osobnosti a súkromia fyzickej osoby,

písomnosti osobnej povahy, podobizne, obrazové snímky a obrazové a zvukové záznamy týkajúce sa fyzickej osoby alebo jej prejavov osobnej povahy, tieto mesto sprístupní len vtedy, ak to ustanovuje osobitný zákon alebo s predchádzajúcim písomným súhlasom dotknutej osoby, ak dotknutá osoba nežije, taký súhlas môže poskytnúť jej blízka osoba, ustanovenia osobitných predpisov tým nie sú dotknuté,

b/ mesto nesprístupní informácie o osobných údajoch fyzickej osoby, ktoré sú spracúvané v informačnom systéme za podmienok ustanovených zákonom, mesto ich sprístupní len vtedy, ak to ustanovuje osobitný zákon alebo na základe predchádzajúceho písomného súhlasu dotknutej osoby. Ak dotknutá osoba nemá spôsobilosť na právne úkony, taký súhlas môže poskytnúť jej zákonný zástupca, ak dotknutá osoba nežije, taký súhlas môže poskytnúť jej blízka osoba,

c/ mesto sprístupní na účely informovania verejnosti osobné údaje fyzickej osoby, ktoré sú spracúvané v informačnom systéme za podmienok ustanoveným osobitným zákonom o fyzickej osobe, ktorá je verejným funkcionárom, poslancom MsZ, vedúcim zamestnancom vykonávajúcim prácu vo verejnom záujme alebo členom hodnotiacej komisie alebo iného obdobného orgánu, ktorý sa zúčastňuje na procese rozhodovania o použití verejných prostriedkov. Sprístupňujú sa osobné údaje v rozsahu:

- titul, meno, priezvisko,
- funkcia a deň ustanovenia alebo vymenovania do funkcie,
- pracovné zaradenie a deň začiatku výkonu pracovnej činnosti,
- miesto výkonu funkcie alebo pracovnej činnosti a orgán, v ktorom túto funkciu alebo činnosť vykonáva,
- mzda, plat alebo platové pomery a ďalšie finančné náležitosti priznané za výkon funkcie alebo za výkon pracovnej činnosti, ak sú uhrádzané z verejného rozpočtu.

3. Ochrana obchodného tajomstva.

Mesto nesprístupní informácie označené ako obchodné tajomstvo.

Porušením alebo ohrozením obchodného tajomstva nie je najmä sprístupnenie informácie:

- a/ týkajúcej sa závažného vplyvu na zdravie ľudí, svetové kultúrne a prírodné dedičstvo, životné prostredie vrátane biologickej diverzity a ekologickej stability,
- b/ o znečisťovaní životného prostredia,
- c/ ktorá sa získala za verejné financie alebo sa týka používania verejných financií alebo nakladania s majetkom štátu alebo majetkom mesta,
- d/ o štátnej pomoci a informácie podľa § 3 ods. 2 zákona o slobode informácií.

4. Ďalšie obmedzenia prístupu k informáciám.

Mesto obmedzí sprístupnenie informácie alebo informáciu nesprístupní, ak:

- a/ mu bola odovzdaná osobou, ktorej takú povinnosť zákon neukladá a ktorá na výzvu mesta písomne oznámila, že so sprístupnením informácií nesúhlasí. Ak na výzvu mesta neodpovie osoba oprávnená udeliť súhlas na sprístupnenie informácie do siedmich dní, predpokladá sa, že so sprístupnením súhlasí. Na tieto následky musí byť osoba vo výzve upozornená: toto ustanovenie sa nepoužije, ak ide o informácie, ktoré sa získali za verejné financie alebo ak sú to informácie týkajúce sa použitia takých prostriedkov, alebo ak ide o informácie o nakladaní s majetkom štátu alebo mesta,

