

Smernica

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. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov (ďalej len zákon o slobode informácií)

Článok 1 **Úvodné ustanovenia**

1. Účelom tejto smernice primátora mesta je určiť jednotný systém pri vybavovaní a evidencii žiadostí o sprístupnenie informácií, zverejňovaní informácií a aplikácií zákona o slobode informácií v podmienkach samosprávy mesta Kežmarok (ďalej len mesto). Táto smernica sa vydáva s cieľom zabezpečenia jeho riadneho uplatňovania.
2. Táto smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov mesta Kežmarok (ďalej len "zamestnanci"). Všetci zamestnanci sú povinní riadiť sa pri poskytovaní informácií v zmysle zákona o slobode informácií touto smernicou.
3. Mesto je povinné podľa zákona o slobode informácií umožniť každému prístup k informáciám, ktoré má k dispozícii a to bez preukázania právneho alebo iného dôvodu alebo záujmu, pre ktorý sa informácia požaduje.
4. Osoby povinné sprístupňovať informácie (ďalej len „povinné osoby“) sú vymedzené v § 2 zákona o slobode informácií.

Článok 2 **Poskytovanie informácií**

1. Mesto poskytuje informácie zverejnením alebo sprístupnením na základe žiadosti.
2. Zverejňovanie informácií, ktoré je mesto povinné zverejňovať zabezpečuje:
 - a) na úradnej tabuli mesta a internetovej adrese mesta - oddelenie organizačno-správne,
 - b) na internetovej adrese mesta - jednotlivé oddelenia a organizačné útvary mesta podľa vecnej príslušnosti.

Článok 3

Povinné zverejňovanie informácií

1. Mesto ako povinná osoba je v súlade s § 5 ods. 1 povinná zverejniť tieto informácie:
 - a) spôsob zriadenia mesta, jeho právomoci a kompetencie a popis organizačnej štruktúry,
 - b) miesto, čas a spôsob, akým možno získať 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 prístupňovanie 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,
 - e) texty platných všeobecne záväzných nariadení do troch dní po ich schválení v mestskom zastupiteľstve,
 - f) údaje o dochádzke poslancov mestského zastupiteľstva na rokovania do troch dní po skončení každého zasadnutia,
 - g) výpisy z hlasovaní poslancov mestského zastupiteľstva po každom zasadnutí mestského zastupiteľstva okrem tajného hlasovania a hlasovania na neverejnom zasadnutí.

3. Údaje podľa odseku 1 a 2 sa zverejňujú spôsobom umožňujúcim hromadný prístup na webovej stránke mesta a údaje uvedené v ods. 1 tohto článku sa zverejňujú aj na úradnej tabuli mesta.

Článok 4

Poskytovanie informácií na žiadosť

1. Písomná žiadosť sa prijíma na oddelení organizačno-správnom – podateľňa (ďalej len „podateľňa“). Po jej zaevidovaní podateľňa postúpi žiadosť na vybavenie prednostovi Mestského úradu (ďalej len prednosta). 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 prednostovi.

Článok 5

Postup vybavenia žiadosti

1. Žiadosť vybavuje prednosta v spolupráci s príslušným organizačným útvarom Mestského úradu.
2. V prípade, že žiadosť nemá predpísané náležitosti podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám, prednosta 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.
3. Ak mesto nemá požadované informácie k dispozícii a ak má vedomosť o tom, kde možno informáciu získať, postupuje podľa § 15 zákona o slobode informácií.
4. Žiadosť je potrebné vybaviť najneskôr do ôsmich dní od jej podania. Predĺžiť lehotu je možné len za dodržania podmienok obsiahnutých v § 17 zákona o slobode informácií.

Článok 6

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 prednosta so žiadateľom iný spôsob sprístupnenia informácie.
2. Informácie sa sprístupňujú v stave, v akom sa nachádzajú v čase ich vyžiadania. Informačná povinnosť podľa zákona o slobode informácií sa nevzťahuje na názory, budúce rozhodnutia a vytváranie nových informácií. Za informáciu na účely tejto smernice nemožno považovať ani stanoviská a výklady k právnym predpisom, ktoré sa vzťahujú k jednotlivým problémom konkrétnych fyzických a právnických osôb, a ktoré majú charakter právnej rady. Pri takýchto informáciách sa nepostupuje podľa zákona o slobode informácií.
3. Ak predmetom žiadosti je získanie informácií, ktoré už boli zverejnené, prednosta najneskôr do 5 dní od prijatia žiadosti, namiesto sprístupnenia informácií žiadateľovi oznámi údaje, ktoré umožňujú vyhľadanie a získanie zverejnenej informácie.
4. 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 Kežmarok.

Článok 7

Závěrečné 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. Vzory žiadosti, výzvy, úradného záznamu a rozhodnutí tvoria prílohu týchto zásad.
3. Tieto zásady nadobúdajú účinnosť dňom 1.12.2013.

Ing. Igor Šajtlava
primátor mesta



Mesto Kežmarok
Hlavné námestie 1, 060 01 Kežmarok
Mestský úrad

Č.

Dňa

Mesto Kežmarok podľa § 18 ods.2, § zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, v súlade so zákonom č. 71/1967 Zb. o správnom konaní v znení neskorších predpisov vydáva toto

R o z h o d n u t i e

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

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 č e n i e

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

Ing. Igor Šajtlava
primátor mesta



Mesto Kežmarok
Hlavné námestie 1, 060 01 Kežmarok
Mestský úrad

Žiadosť
o poskytnutie informácie podľa zákona c. 211/2000 Z. z.
o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov

Dátum a hodina podania žiadosti 1) : Evidenčné číslo žiadosti:

Forma podania žiadosti:

- ústne • písomne • faxom • e-mailom • telefonicky

Meno a priezvisko (obchodné meno) žiadateľa:

.....

Adresa (sídlo) žiadateľa:

.....

Obsah požadovaných informácií:

.....

.....

Požadovaný spôsob sprístupnenia informácie:

- ústne • písomne • faxom • e-mailom • telefonicky • zhotovením kópie • nahliadnutím do spisu • inak

V prípade osobnej účasti žiadateľa

.....
podpis žiadateľa

Žiadosť prijal:

Žiadosť postúpená 2) :

.....

Žiadosť: vybavená – zamietnutá 3)

Dôvod zamietnutia žiadosti:

.....

Spôsob vybavenia žiadosti:

- ústne • písomne • faxom • e-mailom • telefonicky • zhotovením kópie • nahliadnutím do spisu • inak

Žiadosť vybavil:

.....

Za poskytnutie informácií

zodpovedá:.....

Náklady predpísané k úhrade vo výške:€ odpustené – zaplatené 3)

dňa:.....

Dátum vybavenia žiadosti:.....

1) pri telefonicky podanej žiadosti uviesť i čas

2) uviesť organizačný útvar

3) nehodiace sa škrtnúť



Mesto Kežmarok
Hlavné námestie 1, 060 01 Kežmarok
Mestský úrad

Zápis v spise

Mesto Kežmarok, ako povinná osoba podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov vo veci žiadosti o sprístupnenie informácie

Žiadateľ a

zo dňa.....

r o z h o d l o

tak, že požadovanú informáciu v plnom rozsahu sprístupnilo v zákonom stanovenej lehote, v rozsahu a spôsobom podľa § 16 citovaného zákona.

Požadované informácie boli žiadateľovi poskytnuté dňa.....

Odôvodnenie nie je potrebné, pretože Mesto Kežmarok žiadosti o poskytnutie informácie v plnom rozsahu a v zákonom stanovenej lehote vyhovel.

Proti tomuto rozhodnutiu nie je možné podať opravný prostriedok.

Meno, priezvisko vecne príslušného zamestnanca.....

prednosta MsÚ



Mesto Kežmarok

Hlavné námestie 1, 060 01 Kežmarok
Mestský úrad



Váš list/ zo dňa

Naše číslo

Vybavuje / linka

Kežmarok

Vec:

Výzva na doplnenie žiadosti o sprístupnenie informácie

Dňa nám bola doručená Vaša žiadosť o sprístupnenie informácie.
Žiadosť nemá náležitosti stanovené v § 14, ods. 2 zákona c. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení.

V žiadosti nie je uvedené:

- ktorej povinnej osobe je žiadosť určená
- kto ju podáva
- ktorých informácií sa týka
- aký spôsob zverejnenia žiadateľ navrhuje.

Vyzývame Vás týmto, aby ste chýbajúce údaje doplnili v lehote 7 dní odo dňa prevzatia tejto výzvy a to písomne tak, že vo svojom podaní uvediete:
uviesť, ktoré údaje treba doplniť

V prípade, že v uvedenej lehote žiadosť o sprístupnenie informácie nedoplníte, Mesto Kežmarok.

Vašu žiadosť odloží podľa § 14, ods. 3, zákona c. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení.

.....

prednosta MsÚ



Mesto Kežmarok

Hlavné námestie 1, 060 01 Kežmarok
Mestský úrad



Váš list/ zo dňa

Naše číslo

Vybavuje / linka

Kežmarok

Ú R A D N Ý Z Á Z N A M

Žiadateľ.....dňa podal žiadosť o sprístupnenie informácie.

Mesto Kežmarok vyzvalo žiadateľa písomne dňa na doplnenie žiadosti, pretože nemala predpísané náležitosti a zároveň žiadateľa poučilo o tom, ako treba doplnenie urobiť.

Žiadateľ žiadosť nedoplnil aj napriek výzve a uplynutiu lehoty. Požadované informácie nemožno pre tieto nedostatky sprístupniť.

Vzhľadom na to Mesto Kežmarok **žiadosť odkladá.**

O odložení sa nevydáva rozhodnutie.

prednosta MsÚ

