

22
"Cinny 00. 10. 2009"
do: 1000

MESTSKÁ ČASŤ BRATISLAVA – DÚBRAVKA
Žatevná 2, 841 02 Bratislava

1
Číslo: starosta - 9/2009

METODICKÝ POKYN

**starostu Mestskej časti Bratislava – Dúbravka k aplikácii zákona
o slobodnom prístupe k informáciám**

Za účelom zabezpečenia jednotného postupu dodržiavania ustanovení zákona NR SR 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“) v podmienkach samosprávy Mestskej časti Bratislava – Dúbravka (ďalej len „mestská časť“), vydáva starosta mestskej časti tento metodický pokyn:

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

(1) Tento metodický pokyn upravuje postup mestskej časti ako povinnej osoby v zmysle zákona

- a) zverejňovať informácie spôsobom umožňujúcim prístup k informáciám,
- b) vybavovať žiadosti o sprístupnenie informácií (ďalej len „žiadosti“),
- c) rozhodnúť o odmietnutí požadovanej informácie,
- d) rozhodnúť o odvolaní odmietnutej požadovanej informácie.

(2) Žiadateľom je fyzická osoba alebo právnická osoba, ktorá žiada o sprístupnenie informácií bez preukázania právneho alebo iného dôvodu alebo záujmu.

(3) Mestská časť poskytuje iba taký rozsah informácií, ktoré má k dispozícii. Informačná povinnosť sa nevzťahuje na vytváranie nových informácií ako sú právne výklady, rozbor, prognózy a na názory a budúce rozhodnutia.

Čl. 2

Povinné zverejňovanie informácií

(1) Mestská časť zabezpečuje úlohy zverejnenia informácií prostredníctvom Miestneho úradu mestskej časti (ďalej len „miestny úrad“) na

- a) internetovej stránke www.dubravka.sk,
- b) úradnej tabuli miestneho úradu v priestoroch vstupu do budovy a na tabuliach pred objektmi pracovísk, konkrétne na: Žatevnej č. 2 a Pri kríži č. 14 .

(2) Miestny úrad povinne zverejňuje a aktualizuje zmeny informácií o

- a) spôsobe zriadenia mestskej časti, o jej právomoci a kompetenciách,
- b) organizačnej štruktúre orgánov mestskej časti,
- c) organizačnej štruktúre miestneho úradu,
- d) osobných údajoch starostu mestskej časti a osobných údajoch poslancov miestneho zastupiteľstva, vedúcich zamestnancov, a to v rozsahu: titul, meno, priezvisko, funkcia a deň ustanovenia alebo vymenovania do funkcie, pracovné zaradenie a deň začatia výkonu pracovnej činnosti,
- e) prehľade všetkých záväzných nariadení, interných predpisov, podľa ktorých mestská časť koná rozhoduje,

(3) Podklady pre zverejnenie informácií podľa odseku 2 zabezpečuje kancelária prednostu na základe podkladov všetkých organizačných útvarov miestneho úradu. Tieto útvary sú povinné poskytnúť podklady i v elektronickej podobe.

(4) Zverejniť informácie, ktoré sa dotýkajú činnosti miestneho zastupiteľstva zabezpečuje organizačné oddelenie na základe podkladov prednostu miestneho úradu. Ide o:

- a) termíny a rokovania zasadnutí miestneho zastupiteľstva, miestnej rady a komisií miestneho zastupiteľstva,
- b) uznesenia miestneho zastupiteľstva,
- c) dochádzku poslancov na zasadnutiach,
- d) návrhy a schválenie všeobecne záväzných nariadení mestskej časti.

(5) Povinnosť zverejniť informáciu v zmysle zákona o označení prevodu alebo prechodu nehnuteľnej veci, vrátane bytov a nebytových priestorov a hnutelnej veci, ktorej nadobúdacia cena bola vyššia ako 20-násobok minimálnej mzdy do vlastníctva inej osoby, zabezpečí príslušný organizačný útvar, ktorý zabezpečuje prevod nehnuteľnej a hnutelnej veci, podľa pokynov prednostu miestneho úradu.

Čl. 3

Nezverejňovanie informácií

(1) Miestny úrad nesprístupní informácie týkajúce sa:

- a) štátneho tajomstva (podľa § 8 zákona),
- b) služobného tajomstva (podľa § 8 zákona),
- c) bankového alebo daňového tajomstva (podľa § 8 zákona),
- d) ochrany osobnosti a osobných údajov (podľa § 9 zákona),
- e) ochrany obchodného tajomstva (podľa § 10 zákona),
- f) informácie spĺňajúce podmienky uvedené v § 11 zákona.

(2) Podrobnejší prehľad skutočností, ktoré nie je možné zverejniť tvorí prílohu 1 tohto metodického pokynu.

Čl. 4

Zodpovedný subjekt

(1) Subjektom zodpovedným za:

- a) sprístupňovanie informácií je každý organizačný útvar miestneho úradu, a to podľa zamerania svojej činnosti a podľa druhu požadovanej informácie (ďalej len „vecný gestor“),
- b) za pravdivý a vecne správny obsah poskytnutej informácie je zodpovedný určený zamestnanec vecného gestora, ktorému bola žiadosť pridelená na vybavenie,
- c) dodržanie lehôt, vedenie evidencie a prehľadu, stanovenia poplatku v súlade so sadzobníkom úhrad a rozhodovanie o forme poskytovanej informácie sú zodpovední určení zamestnanci vecného gestora a ich priami nadriadení vedúci zamestnanci,
- d) pri poskytnutí informácií z viacerých organizačných útvarov určí vecného gestora prednosta miestneho úradu

(2) O žiadostiach o sprístupnenie informácií, týkajúcich sa činnosti hlavného kontrolóra mestskej časti, rozhoduje hlavný kontrolór.

Čl. 5 Prijímanie žiadosti

(1) Žiadosť sa prijíma najmä osobne, písomne, telefonicky, elektronickou poštou, faxom alebo iným technicky vykonateľným spôsobom.

(2) Zo žiadosti musí byť zrejmé

- a) ktorej povinnej osobe je určená,
- b) kto ju podáva,
- c) ktorých informácií sa žiadosť týka,
- d) akým spôsobom žiadateľ navrhuje sprístupniť informáciu.

(3) Všetky žiadosti sa prijímajú v podateľni miestneho úradu.

(4) Žiadosti, u ktorých nie je zrejmé, či ide o žiadosť o informáciu alebo žiadosť (podnet) bežného charakteru, rozhodne o spôsobe vybavenia kancelária prednostu.

(5) Ústna žiadosť sa vypisuje na príslušnom organizačnom útvare miestneho úradu, podľa predpísaného formulára vzoru 1.

(6) Ak faxom alebo elektronickou poštou žiadosť prijme organizačný útvar, ten zabezpečí ihneď odovzdanie žiadosti do podateľne.

(7) Žiadosť telefonicky prijatá na príslušný organizačný útvar sa v podateľni neprijíma a neeviduje. Takúto žiadosť si vecný gestor prijme a zaeviduje v denníku sám, podľa vzoru 2.

(8) Povinné informácie je možné vyžiadať v preklade do Braillovho písma a z Braillovho písma.*

*

Podľa §16 zákona 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov je nevidiaca osoba oprávnená požadovať sprístupnenie informácie v Braillovom písme. Povinná osoba, ktorá nemá k dispozícii špeciálne zariadenia prispôbolené na písmo a tlač slepeckého písma, môže požiadať osobu, ktorá má takéto zariadenie k dispozícii, bezodkladne o vyhotovenie prekladu sprístupňovanej informácie. V podmienkach Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Dúbravka preklad zabezpečí sekretariát prednostu.

A. Preklad dokumentov do Braillovho písma.

1. Dokument na preklad do Braillovho písma (ďalej len podklad) dodá odberateľ:

- a. v elektronickej forme vo formáte Doc, RTF, TXT alebo Pdf (PDF ako textový dokument, nie „naskenovaný obrázok textu“) alebo
- b. ako vytlačенý dokument na papieri, ktorý neobsahuje žiadny rukopisný text s výnimkou podpisov alebo iných rukopisných textov doplnených úplným ekvivalentným textom vytlačeným bežným písmom.

2. Dodávateľ odošle preklad podkladu do braillovho písma odberateľovi do piatich pracovných dní od doručenia podkladu alebo si dohovori s odberateľom termín osobného prevzatia prekladu do piatich pracovných dní od doručenia podkladu.

B. Preklad z Braillovho písma.

1. Dokument na preklad z Braillovho písma (ďalej len podklad) dodá odberateľ dodávateľovi vytlačený alebo napísaný Braillovým písmom na papieri. Mechanicky poškodený text (zatlačené body, body na zlomoch papiera a pod.) označí dodávateľ v preklade ako „poškodený text“. Ak to

(9) Žiadosť je prijatá dňom, keď obsahuje dátum a odtlačok prezentačnej pečiatky z podateľne, okrem telefonicky prijatej žiadosti.

Čl. 6 Evidencia žiadostí

(1) Žiadosti o sprístupnenie informácií eviduje podateľňa pod evidenčným číslom v denníku záznamov, centrálnu evidenciu všetkých žiadostí podaných na miestny úrad vedie kancelária prednostu.

(2) Zaevidované žiadosti podateľňa ihneď odovzdá v deň jej prijatia príslušnému vecnému gestorovi na vybavenie, podľa zamerania svojej činnosti a originál žiadosti postúpi kancelárii prednostu.

(3) Ak bola žiadosť zaevidovaná inému organizačnému útvaru, ten zabezpečí ihneď vrátenie žiadosti do podateľne.

(4) Ak žiadosť obsahuje viac požadovaných informácií z viacerých organizačných útvarov, tak žiadosť bude pridelená a evidovaná v kancelárii prednostu, ktorá rozhodne o ďalšom postupe o vecnom gestorovi.

Čl. 7 Lehoty na vybavenie žiadostí

(1) Žiadosti o sprístupnenie informácií sa vybavujú bez zbytočného odkladu. Vecný gestor je povinný vybaviť žiadosť:

- a) od jej zaevidovania do 8 pracovných dní,
- b) pri neúplnej žiadosti, je možné požiadať o predĺženie, najviac však o 8 pracovných dní,
- c) postúpenie nepatriacej žiadosti do 5 dní,
- d) zo závažných dôvodov, je možné požiadať o predĺženie, najviac však o 8 pracovných dní,
- e) podanie odvolania proti odmietnutiu požadovanej informácie v lehote 15 dní od doručenia,
- f) rozhodnutie o odvolaní do 15 dní od doručenia.

Postup pri vybavovaní žiadostí

Čl. 8 Odkaz na zverejnenú informáciu

(1) Ak žiadateľ požaduje sprístupnenie už zverejnenej informácie, môže vecný gestor do piatich dní odo dňa podania žiadosti žiadateľovi len oznámiť údaje, ktoré umožňujú vyhľadanie

(2) Ak žiadateľ trvá na sprístupnení zverejnených informácií, vecný gestor mu ich sprístupní s tým, že lehota na sprístupnenie bude plynúť dňom oznámenia žiadateľom, že trvá na sprístupnení informácie priamo.

Čl. 9

Vybavenie žiadosti

(1) Vecný gestor všetky prijaté žiadosti z podateľne doplní vo svojom registratúrnom denníku číslo spisu, spisový obal podľa vzoru 3, spôsob vybavenia a ostatné položky v zmysle registratúrneho poriadku miestneho úradu.

(2) Informácie sa sprístupňujú najmä

- a) ústne,
- b) nahliadnutím do spisu,
- c) odpisu alebo výpisu z dokumentu,
- d) odkopírovanie informácií na technický nosič dát.

(3) Vecný gestor, ak poskytne požadovanú informáciu v rozsahu a spôsobom v stanovenej lehote, urobí rozhodnutie zápisom v spise, podľa vzoru 4.

(4) Ak po pridelení žiadosti vecný gestor nemá požadované informácie k dispozícii, žiadosť odmietne rozhodnutím, podľa vzoru 5.

(5) Ak po pridelení žiadosti vecný gestor nemá požadované informácie k dispozícii, ale ak má vedomosť o tom, kde možno požadovanú informáciu získať, postúpi ju do piatich dní odo dňa doručenia. Toto odstúpenie oznámi žiadateľovi..

(6) Vecný gestor môže predĺžiť lehotu, najviac však o osem pracovných dní zo závažných dôvodov, ktoré sú:

- a) vyhľadanie a zber väčšieho počtu informácií na inom mieste, ako je sídlo miestneho úradu,
- b) preukázateľné technické problémy spojené s vyhľadávaním a sprístupňovaním informácie.

(7) V prípade, že žiadateľ žiadosť nedoplní, tak vecný gestor žiadosť odloží a tento dôvod vyznačí v spise.

(8) Všetky informácie zaslané písomne žiadateľovi, musí vecný gestor zaslať žiadateľovi do vlastných rúk.

(9) Ak určí kancelária prednostu na vybavenie žiadosti viacerých vecných gestorov, tak každý vybaví samostatne určenú časť danej žiadosti.

(10) Ak vecný gestor žiadosti nevyhoví hoci len sčasti, vydá v zákonom stanovenej lehote písomné rozhodnutie o odmietnutí požadovanej informácie.

(11) Proti rozhodnutiu vecného gestora môže žiadateľ o odmietnutí požadovanci

(9) Žiadosť je prijatá dňom, keď obsahuje dátum a odtlačok prezentačnej pečiatky z podateľne, okrem telefonicky prijatej žiadosti.

Čl. 6 **Evidencia žiadostí**

(1) Žiadosti o sprístupnenie informácií eviduje podateľňa pod evidenčným číslom v denníku záznamov, centrálnu evidenciu všetkých žiadostí podaných na miestny úrad vedie kancelária prednostu.

(2) Zaevidované žiadosti podateľňa ihneď odovzdá v deň jej prijatia príslušnému vecnému gestorovi na vybavenie, podľa zamerania svojej činnosti a originál žiadosti postúpi kancelárii prednostu.

(3) Ak bola žiadosť zaevidovaná inému organizačnému útvaru, ten zabezpečí ihneď vrátenie žiadosti do podateľne.

(4) Ak žiadosť obsahuje viac požadovaných informácií z viacerých organizačných útvarov, tak žiadosť bude pridelená a evidovaná v kancelárii prednostu, ktorá rozhodne o ďalšom postupe o vecnom gestorovi.

Čl. 7 **Lehoty na vybavenie žiadostí**

(1) Žiadosti o sprístupnenie informácií sa vybavujú bez zbytočného odkladu. Vecný gestor je povinný vybaviť žiadosť:

- a) od jej zaevidovania do 8 pracovných dní,
- b) pri neúplnej žiadosti, je možné požiadať o predĺženie, najviac však o 8 pracovných dní,
- c) postúpenie nepatriacej žiadosti do 5 dní,
- d) zo závažných dôvodov, je možné požiadať o predĺženie, najviac však o 8 pracovných dní,
- e) podanie odvolania proti odmietnutiu požadovanej informácie v lehote 15 dní od doručenia,
- f) rozhodnutie o odvolaní do 15 dní od doručenia.

Postup pri vybavovaní žiadostí

Čl. 8 **Odkaz na zverejnenú informáciu**

(1) Ak žiadateľ požaduje sprístupnenie už zverejnenej informácie, môže vecný gestor do piatich dní odo dňa podania žiadosti žiadateľovi len oznámiť údaje, ktoré umožňujú vyhládanie

Čl. 10

Opravné prostriedky

- (1) Odvolanie sa podáva v podateľni miestneho úradu.
- (2) Po zaevidovaní odvolania a odovzdaní ho príslušnému vecnému gestorovi, ktorý konal v prvom stupni, ten bezodkladne spolupracuje s postupom odvolania s právnym oddelením.
- (3) Právne oddelenie s vecným gestorom pripraví návrh odvolania v druhom stupni starostovi mestskej časti, na zrušenie alebo potvrdenie rozhodnutia spolu so spismi a predložia ho kancelárii prednostu, ktorá ho predloží starostovi mestskej časti.
- (4) O odvolaní rozhoduje s konečnou platnosťou starosta.

Čl. 11

Podpisovanie záznamov

Dokumenty súvisiace s agendou sprístupňovania informácií podpisujú:

- a) rozhodnutie zápisov v spise vybavovateľ žiadosti,
- b) vedúci vecného gestora,
- c) starosta o odvolaní proti rozhodnutiu o odmietnutí sprístupnenia informácie.

Čl. 12

Úhrada nákladov

- (1) Bezplatne sa poskytujú informácie:
 - a) ktorých súhrnné náklady spojené s vyhotovením a odoslaním neprekročia sumu 1,66 € (50.-Sk)
 - b) telefonicky,
 - c) elektronickou poštou.
- (2) Žiadateľ uhrádza náklady spojené so sprístupnením informácie najmä:
 - a) poštovou poukážkou,
 - b) bezhotovostným prevodom na účet v banke,
 - c) v hotovosti do pokladne.
- (3) Sadzobník nákladov tvorí prílohu 2.

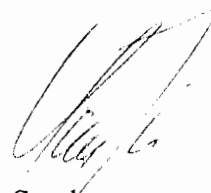
Čl. 13

Centrálne evidencie žiadostí

- (1) Vypracovanie prehľadu a štatistiky všetkých prijatých žiadostí zabezpečuje kancelária prednostu, na základe podkladov všetkých vecných gestorov.

Čl. 14
Záverečné ustanovenia

- (1) Týmto metodickým pokynom sa ruší Príkaz č. 1/2007 k aplikácii zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- (2) Porušenie tohto nariadenia sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny podľa Zákonníka práce.
- (3) Tento metodický pokyn nadobúda účinnosť 15. januára 2009



Ing. Ján Sandtner
starosta

METODICKÝ POKYN

starostu Mestskej časti Bratislava – Dúbravka k aplikácii zákona o slobodnom prístupe k informáciám

PRÍLOHY:

1. Vzor č. 1 – Ústna žiadosť
2. Vzor č. 2 – Telefonická žiadosť v zmysle zákona o slobodnom prístupe k informáciám
3. Vzor č. 3 – Spisový obal
4. Vzor č. 4 – Rozhodnutie v zápisnom spise - sprístupnenie
5. Vzor č. 5 – Rozhodnutie – odmietnutie
6. Príloha č. 1 k metodickému pokynu č.... – prehľad skutočností o nezverejnení informácií
7. Príloha č. 2 k metodickému pokynu č.... – sadzobník náhrad výdavkov
8. Príloha č. 3 k metodickému pokynu č.... – štatistika žiadosti o slobodnom prístupe k informáciám

Odtlačok prezentačnej pečiatky

**Ústna žiadosť
v zmysle zákona o slobodnom
prístupe k informáciám**

Organizačný útvar

Meno a priezvisko žiadateľa alebo názov organizácie

Adresa žiadateľa:

Telefón

Fax

E-mail

Obsah požadovanej informácie
(vždy iba v jednej veci)

podpis žiadateľa

Požadovaný spôsob sprístupnenia informácií
osobne, písomne, e-mail, faxom, inak

Predpokladané úhrady:

Poplatok € (Sk)

zaplatený: dňa č. dokladu

**Telefonická žiadosť v zmysle zákona
o slobodnom prístupe k informáciám**

Organizačný útvar

Meno a priezvisko žiadateľa alebo názov organizácie

Adresa žiadateľa:

Obsah požadovaných informácií:

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

Spôsob sprístupnenia informácií podľa § 16: telefonicky

Rozhodnutie zápisov v spise

Sprístupnená telefonická informácia (odpoveď):

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

Meno zamestnanca, ktorý vec vybavuje:

podpis

MESTSKÁ ČASŤ BRATISLAVA – DÚBRAVKA
 Žatevná 2, 841 02 Bratislava

Číslo spisu

Registratúrna značka

Predmetová oblasť

Lehota uloženia

Znak hodnoty

Text

Spis vybavuje

referent

organizačný útvar

Dátum evidencie

SPISOVÝ OBAL

Vec

Adresa žiadateľa

Žiadosť prijatá

osobne, písomne, telefonicky, e-mail, faxom, inak (napr. nahliadnutie)

Spôsob vybavenia

postúpená inej organizácii, výzva na doplnenie, predĺženie lehoty, odmietnutie, fiktívne rozhodnutie, opravný prostriedok

Spôsob sprístupnenia

osobne, písomne, telefonicky, e-mail, faxom, inak

Poznámky

Spôsob úhrady

MIESTNY ÚRAD MESTSKEJ ČASTI BRATISLAVA – DÚBRAVKA
príslušný organizačný útvar
Žatevná 2, 841 02 Bratislava

č.

V Bratislave

ROZHODNUTIE
zápisom v spise

Miestny úrad mestskej časti Bratislava - Dúbravka, príslušný organizačný útvar podľa § 16 a § 18 ods. 1 zákona NR SR 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“) v zákonom stanovenej lehote a v plnom rozsahu požadované informácie

sprístupňuje

komu (meno a adresa)

kto požiadal o informáciu

dátum podania žiadosti

o akú informáciu ide

spôsob sprístupnenia informácie

dátum poskytnutia informácie

úhrada za poskytnutie informácie

meno zamestnanca, ktorý vec vybavoval

Znak obce

MESTSKÁ ČASŤ BRATISLAVA – DÚBRAVKA
príslušný organizačný útvar
 Žatevná 2, 841 02 Bratislava

č.

V Bratislave

ROZHODNUTIE

Miestny úrad mestskej časti Bratislava - Dúbravka podľa § 18 ods. 2 zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých predpisov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon“) v spojitosti s § 46 a § 47 zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (Správny poriadok) v znení neskorších predpisov (ďalej len „Správny poriadok“) o sprístupnenie informácie podľa zákona o slobode informácií vydáva rozhodnutie, ktorým

odmieta

podľa § ... zákona ... žiadosti ... zo dňa ... o sprístupnenie informácií.

ODOVODNENIE

Vzhľadom na vyššie uvedené skutočnosti rozhodol tak, ako je uvedené vo výroku tohto rozhodnutia.

POUČENIE

Proti tomuto rozhodnutiu možno podať v lehote 15 dní od jeho doručenia na Miestny úrad mestskej časti Bratislava – Dúbravka.

podpis oprávnenej osoby

Príloha 1
k metodickému pokynu
č.

PREHLAD SKUTOČNOSTÍ O NEZVEREJNENÍ INFORMÁCIÍ

1. Oblasť obchodného tajomstva a správy majetku
 - 1.1 zmluvy, v ktorých si obchodný partner určil časť zmluvy nezverejniť,
 - 1.2 zámery s narábaním majetku, pokiaľ neboli oficiálne schválené,
 - 1.3 údaje o účastníkoch verejnej obchodnej súťaže alebo výberového konania pri verejnom obstarávaní, ktorí v súťaži alebo pri výbere neuspeli,
 - 1.4 projektovú dokumentáciu budov a technologických zariadení v majetku mestskej časti, cenové kalkulácie, technologické postupy.

2. Oblasť právneho konania
 - 2.1 údaje v správnom konaní a rozhodnutie v ňom, ak sa dotýka len osobných problémov účastníkov a nemá dosah na veci verejné,
 - 2.2 údaje v správnom konaní, ktoré sú predmetom ochrany osobnosti.

3. Iné oblasti
 - 3.1 údaje, ktoré sú dávané pre rozhodovaciu činnosť súdov a orgánov činných v trestnom konaní alebo údaje, ktoré sú pri takomto konaní a tiež exekučnom konaní získané,
 - 3.2 možno obmedziť i informácie z oblasti kontroly.