MESTSKÁ ČASŤ BRATISLAVA - ČUNOVO

Smernica pri sprístupňovaní informácií
v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) na žiadosť v podmienkach mestskej časti Bratislava -Čunovo

Mestská časť Bratislava - Čunovo (ďalej len mestská časť), ako povinná osoba poskytuje informácie podľa zákona NR SR č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len "zákon o slobode informácií"), ktoré má k dispozícii každému kto o informácie požiada, a to bez preukázania právneho alebo iného dôvodu.

Článok 1
Žiadosť o sprístupnenie informácie

a) žiadosť je možné podať:
- **e-mailom** na adresu: miestnyurad@mc-cunovo.sk
- **telefonicky** na tel. číslo +421 (0) 2 62 850 629,
- **osobne** do podateľne Miestneho úradu mestskej časti,
- **ústne** na pracovisku Miestneho úradu,
- **poštou** na adresu: Miestny úrad MČ Bratislava - Čunovo
  Hraničiarska 144
  851 10 Bratislava

b) **zo žiadosti musí byť zrejmé:**
- ktorej povinnej osobe je určená,
- meno a priezvisko, názov alebo obchodné meno žiadateľa,
- adresa pobytu alebo sídlo žiadateľa,
- informácie, ktorých sa žiadosť týka,
- navrhovaný spôsob sprístupnenia informácií.

1.1. Žiadosti sa prijímajú na podateľni. V deň prijatia je zaevidovaná v registratúre (naskenovaná) a preposlaná na príslušný referát.

1.2. Ak bola žiadosť **prijatá na inom pracovisku**, je zamestnanec, ktorý ju prijal povinný v ten deň postúpiť na zaevidovanie podateľni, ktorá zabezpečí ďalší postup podľa ods. 1.1. tohto článku.

1.3. Pri žiadosti prijatej **elektronickou poštou** je povinný ten, kto ju prijal, bezodkladne, najneskôr nasledujúci pracovný deň, postúpiť na zaevidovanie podateľni, ktorá zabezpečí ďalší postup podľa ods. 1.1. tohto článku.

1.4. Žiadosť podanú **ústne** je povinný ten, kto ju prijal spísať na formulári o prijatí ústnej žiadosti a bezodkladne postúpiť podateľni, ktorá zabezpečí ďalší postup podľa ods. 1.1. tohto článku. (podľa vzoru žiadosti o poskytnutie informácie podľa zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám umiestnení na oficiálnom webovom sídle).

1.5. **Príslušný referát je zodpovedný za:**

a) **posúdenie náležitostí** podľa zákona č. 211/2000 Z.z. či sa bude žiadosť vybavovať postupom, ktorý určuje citovaný zákon,
b) **vedenie evidencie všetkých prijatých žiadostí** o informácie,
c) vykonanie potvrdenia doručenia žiadosti povinnej osobe,
d) a v prípade, **že nie je primárne zodpovedný za vypracovanie odpovede, postupuje žiadosť** na zodpovedný referát a to maximálne do jedného pracovného dňa.

1.6. V prípade, že žiadosť nemá predpísané náležitosti podľa zákona, príslušný referát 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.

1.7. Ak sa žiadosť týka sprístupnenia informácií, kedy je **potrebná súčinnosť viacerých organizačných zložiek úradu**, referent podateľne (na pokyn starostky MČ BA-Čunovo) určí garanta žiadosti (ďalej len „garant") v kópii doručí na podateľňu.

Garantom je referát, ktorý sprístupňuje informácie na základe písomného poverenia starostky na právo podpísania vybavenia žiadosti. Zodpovedá za zabezpečenie súčinnosti referátov pri príprave odpovede a dodržanie zákonnej lehoty pre odoslanie odpovede na žiadosť.

Pokiaľ sa vyžaduje podpis starostky, **garant odpovede dodá pripravenú odpoveď starostke MČ BA-Čunovo** na podpis, a to **najneskôr dva pracovné dni** pred uplynutím lehoty na odoslanie.

1.8. **Podateľňa je kontrolným referátom**, ktorý dohliada na dodržiavanie zákonných termínov pri sprístupňovaní informácií v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám. Referát legislatívno-právnych sporov upovedomí podateľňu o zmene termínu doručenia odpovede.

Článok 2
Spôsob sprístupňovania informácií

2.1. Informácie sa sprístupňujú spôsobom určeným žiadateľom najmä ústne, nahliadnutím do spisu, odkopírovaním informácií na technický nosič dát, sprístupnením fotokópií, telefonicky, poštou, elektronickou poštou. Ak nie je možné sprístupniť informáciu spôsob určeným žiadateľom, dohodne mestská časť so žiadateľom iný spôsob sprístupnenia informácií.

2.2. Žiadateľovi, ktorý je osobou nevidiacou alebo slabozrakou, sa informácia sprístupňuje slepeckým (Braillovým) písmom alebo zväčšeným typom písma.

2.3. Nevidiaca osoba je oprávnená požadovať sprístupnenie informácie slepeckým (Braillovým) písmom. 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".

2.4. Slabozraká osoba je oprávnená požadovať sprístupnenie informácie zväčšeným typom písma. Pri podaní žiadosti predloží kópiu preukazu občana s ťažkým zdravotným postihnutím.

2.5. Ak žiadateľ, ktorý je osobou nevidiacou alebo slabozrakou v žiadosti uvedie, že požaduje sprístupnenie informácie v prístupnej forme, mestská časť je povinná sprístupniť informáciu v požadovanej prístupnej forme. Mestská časť môže v tomto prípade požiadať osobu, ktorá má špeciálne

zariadenia prispôsobené na písmo a tlač slepeckého písma k dispozícii, bezodkladne o vyhotovenie prekladu sprístupňovanej informácie. Ak ide o taký rozsah informácie, ktorý by presiahol primeraný rozsah v prístupnej forme, mestská časť sprístupní požadovanú informáciu alebo jej časť iným vhodným spôsobom podľa ods. 1 tohto článku.

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

Článok 3
Lehota na vybavenie žiadosti

3.1. Žiadosť o informácie sa podľa zákona o slobode informácií považuje za podanú v deň, keď bola oznámená povinnej osobe príslušnej vo veci konať. Nie je to deň, keď bola žiadosť odoslaná (napríklad na pošte), ale je to deň, v ktorý bola povinnej osobe doručená.

3.2. Lehota na vybavenie žiadosti o informácie začína plynúť prvým pracovným dňom nasledujúcim po dni, v ktorom bola žiadosť podaná (t.j. oznámená, resp. doručená povinnej osobe).

3.3. Žiadosť o sprístupnenie informácií vybaví organizačná zložka, ktorá je garantom žiadosti, bez zbytočného odkladu, najneskôr **do ôsmich pracovných dní** odo dňa podania žiadosti alebo odo dňa odstránenia nedostatkov žiadosti a **do pätnástich pracovných dní**, ak sa sprístupňuje informácia nevidiacej osobe v prístupnej forme podľa § 16 ods. 2 písm. a) zákona o slobode informácií.

3.4. Zo závažných dôvodov možno lehotu na sprístupnenie informácie predĺžiť, najviac však o osem pracovných dní a pätnásť pracovných dní, ak sa sprístupňuje informácia nevidiacej osobe v prístupnej forme podľa § 16 ods. 2 písm. a) zákona o slobode informácií.

3.5. Pred uplynutím základnej lehoty (§ 17 ods. 1) musí povinná osoba predĺženie lehoty oznámiť žiadateľovi. V opačnom prípade povinná osoba nedodrží lehotu na vybavenie žiadosti a v dôsledku toho vznikne fikcia rozhodnutia v zmysle § 18 ods. 3.

3.6. V prípade, ak žiadosť smeruje k sprístupneniu informácií, ktoré mestská časť nemá k dispozícii, ale má vedomosť o tom, kde možno požadovanú informáciu získať, postúpi žiadosť **do piatich dní** odo dňa doručenia žiadosti povinnej osobe, ktorá má informácie k dispozícii, o čom bezodkladne informuje žiadateľa.

Článok 4
Vybavenie žiadosti

4.1. Vybavením žiadosti o informácie sa rozumie buď poskytnutie požadovaných informácií (aj odkazom na už sprístupnenú informáciu) v zákonom stanovenej lehote alebo vydanie písomného rozhodnutia o nesprístupnení informácií v zákonom stanovenej lehote.

4.2. Ak má mestská časť požadované informácie k dispozícii, poskytne ich žiadateľovi v rozsahu a spôsobom podľa § 16 zákona o slobode informácií, o čom urobí rozhodnutie zápisom v spise. Proti takémuto rozhodnutiu nie je možné podať opravný prostriedok.

4.3. Ak mestská časť nevyhovie žiadosti hoci len v časti, vydá o tom organizačná zložka, ktorá je garantom žiadosti v zákonom stanovenej lehote písomné rozhodnutie. Rozhodnutie sa doručuje žiadateľovi do vlastných rúk. Každé rozhodnutie o nesprístupnení informácií musí obsahovať základné náležitosti rozhodnutia stanovené v § 47 zákona o správnom konaní - výrok, odôvodnenie a poučenie o odvolaní.

4.4. Ak mestská časť v lehote na vybavenie žiadosti neposkytla informácie, nevydala rozhodnutie a ani informáciu nesprístupnila, predpokladá sa, že vydala rozhodnutie, ktorým odmietla poskytnúť informáciu.

4.5. Pri vybavovaní žiadosti o sprístupnenie informácie mestská časť dodržiava tieto lehoty:

e) **päť (5) dní** - postúpenie žiadosti, ktorú nemôže mestská časť vybaviť a má vedomosť o tom, kde možno požadovanú informáciu získať,
f) **osem (8) pracovných dní** - odpoveď žiadateľovi na úplnú žiadosť, ak nie sú závažné dôvody na predĺženie lehoty,
g) **pätnásť (15) pracovných dní** - ak sa sprístupňuje informácia nevidiacej osobe v prístupnej forme napísaná slepeckým (Braillovým) písmom,
h) **šestnásť (16) pracovných dní** - v prípade predĺženia lehoty zo závažných dôvodov uvedených v zákone o slobodnom prístupe k informáciám,
i) **tridsať (30) pracovných dní** - v prípade predĺženia lehoty, ak sa sprístupňuje informácia nevidiacej osobe v prístupnej forme napísaná slepeckým (Braillovým) písmom,
j) **pätnásť (15) dní** - rozhodnutie o opravnom prostriedku proti rozhodnutiu o odmietnutí žiadosti na sprístupnenie informácie nadriadeným orgánom.

Článok 5
Opravné prostriedky

5.1. Proti rozhodnutiu miestneho úradu mestskej časti o odmietnutí sprístupnenia požadovanej informácie možno podať odvolanie v lehote 15 dní od doručenia rozhodnutia alebo od márneho uplynutia lehoty na rozhodnutie o žiadosti podľa § 17, povinnej osobe, ktorá rozhodnutie vydala, alebo mala vydať.

Odvolanie sa podáva písomne na adresu: Miestny úrad MČ Bratislava – Čunovo
Hraničiarska 144
851 10 Bratislava

5.2. Ihneď po doručení je odvolanie zaevidované (naskenované) v registratúrnom denníku, kde je odvolaniu pridelená spisová značka a prijatie je potvrdené odtlačkom podacej pečiatky, následne je odvolanie zaevidované v evidencii žiadostí na príslušnom referáte.

5.3. O každom doručenom odvolaní a o spôsobe jeho riešenia zamestnanec bezodkladne informuje starostku MČ BA-Čunovo. O podanom odvolaní rozhoduje starostka MČ BA-Čunovo, ktorá posúdi, či vyhovie alebo nevyhovie odvolaniu žiadateľa. Ak žiadateľ podal odvolanie, možno mu v plnom rozsahu vyhovieť do 30 dní od jeho doručenia.

5.5. Ak odvolanie nie je vybavené v rámci autoremedúry, o odvolaní proti rozhodnutiu miestneho úradu mestskej časti rozhoduje starosta mestskej časti, do 15 dní od doručenia odvolania. Ak starosta mestskej časti v uvedenej lehote nerozhodne, predpokladá sa, že bolo vydané rozhodnutie, ktorým bolo odvolanie zamietnuté a napadnuté rozhodnutie potvrdené. Za deň doručenia tohto rozhodnutia sa považuje druhý deň po uplynutí lehoty na vydanie rozhodnutia. Rozhodnutie o odmietnutí žiadosti je preskúmateľné súdom podľa príslušných ustanovení Občianskeho súdneho poriadku.

5.6. Rozhodnutie o odvolaní je možno preskúmať v súdnom konaní podľa Občianskeho súdneho poriadku.

Článok 6
Úhrada nákladov za poskytnutie informácie

6.1. Informácie sa sprístupňujú bezplatne s výnimkou úhrady vo výške, ktorá nesmie prekročiť výšku materiálnych nákladov a nákladov spojených s odoslaním informácie žiadateľovi.

6.2. Materiálne náklady spojené so zhotovením kópií, so zadovažovaním technických nosičov a odoslaním informácie žiadateľovi **do výšky 1 euro sa neúčtujú**.

6.3. Úhrady nákladov za sprístupnenie informácií ustanovuje MČ Bratislava- Čunovo – v sadzobníku úhrad nákladov súvisiacich s poskytovaním informácií podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám nasledovne:

a) Úhrady nákladov spojené s vyhotovením kópie informácie:
   - 0,07 € za vyhotovenie jednej strany informácie formátu A4,
   - 0,10 € za vyhotovenie obojstrannej informácie formátu A4,
   - 0,14 € za vyhotovenie jednej strany informácie formátu A3,
   - 0,23 € za vyhotovenie obojstrannej informácie formátu A3,

b) 0,35 € za poskytnutie informácie na CD,

c) 0,08 € obálka formát A6,
   0,08 € obálka formát A5,
   0,15 € obálka formát A4,

d) náklady spojené s odoslaním informácie sa spravujú aktuálnym cenníkom poštových služieb.

Článok 7
Záverečné ustanovenia

7.1 Táto smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov Miestneho úradu MČ BA-Čunovo.

7.2 Za dodržiavanie tejto smernice sú starostke MČ Bratislava–Čunovo zodpovední zamestnanci jednotlivých organizačných útvarov Miestneho úradu MČ Bratislava–Čunovo. Nedodržanie tejto smernice môže byť považované za porušenie pracovnej disciplíny.

7.3 Táto smernica nadobúda účinnosť dňom podpisu.

V Bratislave, 31.8.2015

MESTSKÁ ČASŤ BRATISLAVA ČUNOVO

Gabriela Ferenčáková
starostka MČ Bratislava -Čunovo

Príloha:
Vzor žiadosti o poskytnutie informácie

MESTSKÁ ČASŤ BRATISLAVA – ČUNOVO

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
(zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov

Evidenčné číslo:

Dátum podania žiadosti: .....

Žiadosť podaná:

□ ústne □ faxom □ e-mailom □ telefonicky

Meno a priezvisko (názov) žiadateľa: .....

Adresa (sídlo) žiadateľa: .....

Obsah požadovaných informácií:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Požadovaný spôsob sprístupnenia informácie:

□ ústne □ písomne □ faxom □ e-mailom □ telefonicky

_____

podpis žiadateľa