

Mesto Dubnica nad Váhom

Interná smernica č: IS 05/2011

Názov: Zásady poskytovania informácií v podmienkach mesta Dubnica nad Váhom

1. vydanie : platnosť a účinnosť: dňom podpísania primátorom mesta
2. vydanie : platnosť dňom podpísania primátorom mesta
účinnosť 15. 4. 2013

Spracoval: JUDr. Iveta Orgoníková, právny zástupca mesta

Počet strán: 18

Obsah:

Článok 1	Úvodné ustanovenia
Článok 2	Povinné osoby
Článok 3	Povinné zverejňovanie informácií
Článok 4	Povinne zverejňovaná zmluva
Článok 5	Povinné zverejňovanie objednávok tovarov a služieb a faktúr na tovary a služby
Článok 6	Sprístupňovanie informácií na žiadosť, miesto podávania žiadosti
Článok 7	Spôsob sprístupnenia informácií na žiadosť a lehoty na vybavenie žiadosti
Článok 8	Vybavenie žiadosti
Článok 9	Evidencia žiadostí
Článok 9a	Opakované použitie informácií
Článok 10	Úhrada nákladov
Článok 11	Záverečné ustanovenia

Prílohy:

Príloha č. 1	Žiadosť o poskytnutie informácie
Príloha č. 2	Výzva na doplnenie žiadosti
Príloha č. 3	Rozhodnutie
Príloha č. 4	Potvrdenie o zverejnení zmluvy
Príloha č. 5	Oznámenie o predĺžení lehoty
Príloha č. 6	Potvrdenie prevzatia žiadosti
Príloha č. 7	Postúpenie žiadosti
Príloha č. 8	Zápis v spise
Príloha č. 9	Sadzobník úhrad nákladov za sprístupňovanie informácií

Článok 1 Úvodné ustanovenia

1. Mesto Dubnica nad Váhom (ďalej len mesto) je povinné 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 (ďalej len zákon o informáciách) umožniť každému právo na prístup k informáciám, ktoré má k dispozícii bez preukázania právneho alebo iného dôvodu alebo záujmu, pre ktorý sa informácia požaduje.
2. Zásady upravujú podmienky, postup a rozsah poskytovania informácií mestom ako povinnou osobou podľa zákona o informáciách, ako aj jeho jednotlivými organizačnými zložkami.

Článok 2 Povinné osoby

1. Osoby, ktoré sú povinné podľa zákona sprístupňovať informácie sú uvedené v § 2 zákona o informáciách.
2. V podmienkach mesta sú povinní sprístupňovať informácie:
 - a) mestské zastupiteľstvo prostredníctvom mestského úradu, ktorý zabezpečuje organizačné a administratívne veci mestského zastupiteľstva,
 - b) oddelenia, referáty a príslušní referenti mestského úradu,
 - c) mestská polícia,
 - d) hlavný kontrolór mesta,
 - e) právnické osoby zriadené mestom podľa osobitného zákona,
 - f) právnické osoby založené mestom a to iba informácie o hospodárení s verejnými prostriedkami, nakladaní s majetkom mesta, o životnom prostredí, o úlohách alebo odborných službách týkajúcich sa životného prostredia a o obsahu, plnení a činnostiach vykonávaných na základe uzatvorenej zmluvy.

Článok 3 Povinné zverejňovanie informácií

1. Mesto je povinné zverejniť tieto informácie:
 - a) spôsob zriadenia mesta, právomoci a kompetencie a popis organizačnej štruktúry,
 - b) miesto, čas a spôsob, akým možno informácie získať,
 - c) kde možno podať žiadosť, návrh, podnet, sťažnosť alebo iné podanie,
 - d) miesto, lehota a spôsob podania opravného prostriedku a možnosti súdneho preskúmania rozhodnutia mesta vrátane výslovného uvedenia požiadaviek, ktoré musia byť splnené,
 - e) prehľad 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,

- g) sadzobník úhrad za sprístupňovanie informácií,
 - h) prevod nehnuteľnej veci vrátane bytov a nebytových priestorov a hnuiteľnej veci, ktorej nadobúdacía cena bola vyššia ako 20 násobok minimálnej mzdy vo vlastníctve mesta a ktorý bol prevedený do vlastníctva inej osoby ako 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 v rozsahu podľa odseku 5 tohto článku,
 - i) uzatvorené zmluvy,
 - j) objednávky tovarov a služieb,
 - k) faktúry na tovary a služby.
2. Mestské zastupiteľstvo prostredníctvom mestského úradu je povinné zverejňovať tieto 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 mesta,
 - e) schválené texty všeobecne záväzných nariadení mesta,
 - f) účinné všeobecne záväzné nariadenia mesta,
 - g) údaje o dochádzke poslancov po skončení každého zasadnutia,
 - h) menovité výpisy o hlasovaní poslancov po každom zasadnutí okrem prípadov tajného hlasovania a hlasovania na neverejnom zasadnutí.
3. Informácie podľa odseku 1 a 2 tohto článku sa zverejňujú spôsobom umožňujúcim hromadný prístup, t. j. na webovom sídle mesta a pokiaľ to vyžaduje osobitný predpis (napríklad zákon č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov) aj na úradnej tabuli mesta.
4. Informácie podľa odseku 1 písm. a) až f) sa zverejňujú na webovom sídle mesta a na všetkých jeho pracoviskách na verejne prístupnom mieste.
5. Informácie podľa odseku 1 písm. h) sa zverejňujú na webovom sídle mesta najmenej po dobu jedného roka odo dňa, keď došlo k prevodu alebo prechodu do vlastníctva inej osoby ako orgánu verejnej moci. Informácia sa zverejňuje 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.
6. Informácie podľa odseku 1 písm. i) až k) sa zverejňujú na webovom sídle mesta.
7. Informácie podľa odseku 2 tohto článku sa zverejňujú na webovom sídle mesta a pokiaľ to vyžaduje osobitný predpis aj na úradnej tabuli mesta.
8. Zverejnenie informácií podľa ods. 1 a 2 tohto článku zabezpečuje:
- a) na úradnej tabuli mesta na základe požiadavky jednotlivých útvarov referát spisovne a registratúry
 - b) na webovom sídle mesta prostredníctvom referátu správy informačných technológií MsÚ
 - 1. informácie podľa ods. 1 písm. a) - g) - referát organizačný,
 - 2. informácie podľa ods. 1 písm. h) – referát správy majetku, referát správy pozemkov,
 - 3. informácie podľa ods. 1 písm. i) -k) – každé oddelenie a referát, ktorého sa zverejňovanie týka,

4. informácie podľa ods. 2 písm. a) – c), g) a h) – sekretariát prednostu MsÚ,
 5. informácie podľa ods. 2 písm. d) – f) každé oddelenie a referát, ktorého sa zverejňovanie týka.
9. Mesto nezverejní informáciu, ktorá je predmetom utajovaných skutočností, ochrany osobnosti a osobných údajov, ochrany obchodného tajomstva a ďalších obmedzení prístupu k informáciám v súlade s platným zákonom o informáciách.

Článok 4 **Povinne zverejňovaná zmluva**

1. Mesto povinne zverejňuje písomné zmluvy, ktoré obsahujú informáciu, ktorá sa získala za verejné prostriedky alebo sa týka používania verejných prostriedkov, nakladania s majetkom mesta alebo nakladania s finančnými prostriedkami Európskej únie.
2. Zmluva je účinná dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia.
3. Povinne zverejňovanou zmluvou nie je zmluva, uvedená v zákone o slobode informácií. Pre potreby mesta ide najmä o tieto zmluvy:
 - a) pracovná zmluva a dohoda o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru; povinne zverejňovanou zmluvou však je kolektívna zmluva,
 - b) zmluva týkajúca sa burzových obchodov a ich sprostredkovania,
 - c) zmluva týkajúca sa cenných papierov alebo iných finančných nástrojov,
 - d) zmluva, ktorej účelom je zabezpečenie ochrany a bezpečnosti v miestach, kde sa vykonáva väzba alebo trest odňatia slobody,
 - e) zmluva, ktorej účelom je zabezpečenie potrieb cudzích zastupiteľských úradov v Slovenskej republike a zabezpečenie činnosti zastupiteľských úradov Slovenskej republiky v zahraničí,
 - f) zmluva o zabezpečení poskytovania platobných služieb,
 - g) zmluva o pôžičke podľa osobitného predpisu,
 - h) zmluva, ktorej účelom je zabezpečenie hospodárskej mobilizácie,
 - i) zmluva, ktorej účelom je realizácia aktívnych opatrení na trhu práce alebo podpora zamestnávania občanov so zdravotným postihnutím podľa osobitného zákona a ktorá sa uzatvára so zamestnancom, uchádzačom o zamestnanie alebo so záujemcom o zamestnanie,
 - j) zmluva o poskytovaní sociálnej služby, ktorá sa uzatvára s prijímateľom sociálnej služby,
 - k) zmluva týkajúca sa vykonávania opatrení sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately uzavieraná s fyzickou osobou podľa osobitného predpisu okrem zmluvy uzavieranej s fyzickou osobou, ktorá vykonáva opatrenia sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately podľa osobitného predpisu,
 - l) zmluva týkajúca sa vypořádania vlastníctva nehnuteľností do vlastníctva Národnej diaľničnej spoločnosti podľa osobitného zákona,
 - m) zmluva, ktorej predmetom je umelecký výkon alebo použitie umeleckého výkonu a zmluva, ktorú uzatvára povinná osoba s fyzickou osobou inej umeleckej profesie,
 - n) zmluva týkajúca sa razby mincí, medailí, žetónov alebo obdobných predmetov.
4. Povinne zverejňovaná zmluva, ktorej účastníkom je mesto sa zverejňuje na webovom sídle mesta.

5. Ak zmluva nie je zverejnená do siedmich dní odo dňa uzavretia alebo odo dňa doručenia súhlasu, ak sa na jej platnosť vyžaduje súhlas príslušného orgánu, môže účastník podať návrh na zverejnenie v Obchodnom vestníku.
6. Ak sa zverejnila zmluva, ktorá na vznik, zmenu alebo zánik práva vyžaduje vklad do katastra nehnuteľností podľa osobitného predpisu, mesto bezodkladne zasiela písomné potvrdenie o zverejnení zmluvy príslušnej správe katastra. (príloha č. 4).
7. Mesto je povinné vydať účastníkovi zmluvy na jeho vyžiadanie písomné potvrdenie o zverejnení zmluvy. (príloha č. 4).
8. Ak je zmluva zverejnená viacerými spôsobmi, rozhodujúce je prvé zverejnenie zmluvy
9. Zamestnanec mesta, zabezpečujúci zverejnenie zmluvy (referent správy informačných technológií) vyznačí zverejnenie zmluvy spravidla v pravom hornom rohu prvej strany zmluvy s textom: „Dátum zverejnenia: Podpis.....“

Článok 5

Povinné zverejňovanie objednávok tovarov a služieb a faktúr na tovary a služby

1. Mesto zverejňuje na svojom webovom sídle v štruktúrovanej a prehľadnej forme údaje o vyhotovenej objednávke tovarov, služieb a prác do 10 pracovných dní odo dňa ich vyhotovenia. To neplatí, ak objednávky súvisia s povinne zverejňovanou zmluvou, ktorá nadobudla účinnosť podľa zákona.
2. Mesto zverejňuje na svojom webovom sídle v štruktúrovanej a prehľadnej forme faktúry za tovary, služby a práce do 30 dní odo dňa zaplatenia faktúry.

Článok 6

Sprístupňovanie informácií na žiadosť, miesto podávania žiadosti

1. Žiadosť o sprístupnenie informácií (ďalej len žiadosť, príloha č. 1) je možné podať písomne, ústne, faxom, elektronickou poštou alebo iným technicky vykonateľným spôsobom.
2. Osobne podané žiadosti sú prijímané v pracovných dňoch v podateľni Mestského úradu v Dubnici nad Váhom, Bratislavská 434/9 v čase úradných hodín.
3. Žiadateľ, ktorým je osoba nevidiaca predloží k žiadosti kópiu preukazu občana s ťažkým zdravotným postihnutím s červeným pásom, na ktorého zadnej strane je vyznačený druh zdravotného postihnutia „Nevidiaci – Blind“ a žiadateľ, ktorým je osoba slabozraká, predloží pri podaní žiadosti kópiu preukazu občana s ťažkým zdravotným postihnutím.
4. Žiadateľ, ktorým je osoba nepočujúca, alebo nedoslýchavá v žiadosti uvedie, akým spôsobom podľa článku 7 ods. 1, požaduje sprístupnenie informácie.
5. Zo žiadosti musí byť zrejmé:
 - a) komu je určená,
 - 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.

Pokiaľ žiadosť nemá tieto náležitosti, vyzve organizačný útvar alebo zamestnanec, ktorému bola žiadosť pridelená na vybavenie (ďalej len vybavujúci) žiadateľa o jej doplnenie, pričom určí lehotu, ktorá nesmie byť kratšia ako 7 dní s upozornením ako treba doplnenie urobiť a upozornením, pokiaľ žiadosť nebude doplnená, že vybavenie žiadosti bude odložené (príloha č. 2).

6. Písomná žiadosť sa podáva v podateľni mestského úradu. Podateľňa na žiadosť žiadateľa o informáciu vydá potvrdenie prevzatia žiadosti o sprístupnenie informácie. (príloha č. 6). Podateľňa žiadosť zaeviduje a k podanej žiadosti založí spisový obal. Podateľňa žiadosť predloží prednostovi mestského úradu (ďalej len prednosta MsÚ). Prednosta MsÚ rozhodne, ktorý zamestnanec žiadosť vybaví.
7. Ústna žiadosť (osobná alebo telefonická) sa podáva u ktoréhokoľvek zamestnanca mesta, o čom je povinný zamestnanec spísať prijatie na tlačive o prijatí žiadosti (príloha č. 1) a zaevidovať ju v podateľni mestského úradu. Podateľňa k podanej ústnej žiadosti založí spis, ktorý spolu so žiadosťou predloží prednostovi MsÚ. Prednosta MsÚ rozhodne, ktorý zamestnanec žiadosť vybaví.
8. Žiadosť odoslanú faxom prijíma sekretariát primátora a zástupcu primátora. Za účelom prijímania žiadostí zasielaných elektronickou poštou je zriadená e-mailová schránka msu@dubnica.eu. Žiadosti zaslané do e-mailovej schránky denne kontrolujú poverení zamestnanci. Žiadosti podané faxom alebo elektronickou poštou je povinný príslušný zamestnanec predložiť na zaevidovanie podateľni mestského úradu. Podateľňa k podanej žiadosti založí spisový obal a predloží ju prednostovi MsÚ. Prednosta MsÚ rozhodne, ktorý zamestnanec žiadosť vybaví.
9. Pokiaľ je na vybavenie žiadosti príslušných viac organizačných útvarov, alebo sa na vybavení bude podieľať viac zamestnancov mesta, prednosta MsÚ rozhodne, ktorý útvar, alebo zamestnanec bude zodpovedný za vybavenie žiadosti. Podateľňa v tomto prípade žiadosť bezodkladne rozmnoží a kópie postúpi vecne príslušným organizačným útvarom a zamestnancom. Na kópii vyznačí k príslušnej časti žiadosti, ktorý vybavujúci ju vybaví a kto je zodpovedný za celkové spracovanie vybavenia žiadosti.
10. Pokiaľ požadovanou informáciou mesto nedisponuje a je mu známe, kde je možné ju získať, postúpi podateľňa mestského úradu žiadosť príslušnej povinnej osobe. (príloha č. 7)

Článok 7

Spôsob sprístupnenia informácií na žiadosť a lehoty na vybavenie žiadosti

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 nie je možné sprístupniť spôsobom určeným žiadateľom, dohodne vybavujúci so žiadateľom iný spôsob sprístupnenia informácie.
2. Informácie sa sprístupňujú v stave, v akom sa nachádzajú v čase ich vyžiadania, bez ďalšieho spracovania, vytvárania nových informácií a prenášania na iný nosič.
3. Pokiaľ je predmetom žiadosti získanie informácií, ktoré už boli zverejnené, príslušný vybavujúci najneskôr do 5 dní od podania žiadosti namiesto sprístupnenia informácií žiadateľovi oznámi údaje, ktoré umožňujú vyhľadanie a získanie zverejnenej

informácie. Ak žiadateľ oznámi, že trvá na sprístupnení zverejnených informácií príslušný vybavujúci tieto žiadateľovi sprístupní, pričom lehota na sprístupnenie začína plynúť dňom, keď žiadateľ oznámil, že trvá na priamom sprístupnení informácie.

4. Pri sprístupňovaní informácií osobe nevidiacej, slabozrakej nepočujúcej alebo nedoslýchavej, postupuje vybavujúci v súlade s platnou právnou úpravou.
5. Mestský úrad prostredníctvom príslušného vybavujúceho vybaví žiadosť o sprístupnenie informácií bez zbytočného odkladu, najneskôr do ôsmich pracovných dní odo dňa podania žiadosti alebo odo dňa odstránenia nedostatkov žiadosti a do 15 pracovných dní, ak sa sprístupňuje osobe nevidiacej vo forme slepeckého písma.
6. Prednosta MsÚ môže zo závažných dôvodov predĺžiť lehotu najviac o 8 pracovných dní a o 15 pracovných dní, ak sa sprístupňuje informácia osobe nevidiacej vo forme slepeckého písma. Závažné dôvody sú definované v zákone o informáciách.
7. Predĺženie lehoty oznámi vybavujúci žiadateľovi bezodkladne, najneskôr pred uplynutím lehoty na sprístupnenie. V oznámení uvedie dôvody predĺženia lehoty. (príloha č. 5)

Článok 8 **Vybavenie žiadosti**

1. V prípade poskytnutia informácie v požadovanom rozsahu, spôsobom a v lehote ako ukladá zákon, urobí vybavujúci, ktorý poskytol informáciu rozhodnutie zápisom v spise na vnútornú stranu spisového obalu (text príloha č.8) a podpisuje ho prednosta MsÚ.
2. V prípade nevyhovenia žiadosti hoci len sčasti, vydá Mestský úrad v Dubnici nad Váhom písomné rozhodnutie podľa prílohy č. 3 týchto zásad v zákonom stanovenej lehote. Rozhodnutie pripraví príslušný vybavujúci a podpisuje ho prednosta MsÚ.
3. Proti rozhodnutiu o odmietnutí požadovanej informácie, alebo v prípade ak vybavujúci neposkytol informácie alebo nevydal rozhodnutie, je možné podať odvolanie v lehote 15 dní od doručenia rozhodnutia alebo márneho uplynutia lehoty na rozhodnutie o žiadosti. Za deň doručenia rozhodnutia sa v prípade neposkytnutia informácie v lehote alebo nevydania rozhodnutia považuje tretí deň od uplynutia lehoty na vybavenie žiadosti.
4. Odvolanie proti rozhodnutiu sa prijíma v podateľni mestského úradu, ktorá ho postúpi tomu vybavujúcemu, ktorý žiadosť po zaevidovaní vybavoval.
5. Vybavujúci pripraví návrh rozhodnutia primátora mesta na zrušenie alebo potvrdenie rozhodnutia mestského úradu a predloží ho spolu so spisovým materiálom primátorovi mesta tak, aby bolo o odvolaní rozhodnuté do 15 dní od doručenia odvolania.

Článok 9 Evidencia žiadostí

1. Centrálnu evidenciu všetkých prijatých žiadostí vedie podateľňa mestského úradu.
2. Evidencia obsahuje:
 - a) dátum podania žiadosti,
 - b) vyžiadajú informáciu,
 - c) navrhovaný spôsob poskytnutia informácie,
 - d) výsledok vybavenia žiadosti (poskytnutie informácií, vydanie rozhodnutia alebo postúpenie žiadosti),
 - e) podanie opravného prostriedku (dátum podania a výsledok vybavenia).
3. Spis po vybavení vybavujúci vráti na založenie do podateľne. Spis musí obsahovať všetky písomnosti týkajúce sa vybavovania žiadosti.

Článok 9a Opakované použitie informácií

Mesto Dubnica nad Váhom nesprístupňuje informácie podľa ustanovení zákona o informáciách o opakovanom použití informácií.

Článok 10 Úhrada nákladov

1. Informácie sa sprístupňujú bezodplatne s výnimkou úhrady vo výške, ktorá nesmie prekročiť výšku materiálnych nákladov spojených so zhotovením kópií, so zadávaním technických nosičov a s odoslaním informácie žiadateľovi.
2. Celková úhrada bude stanovená súčtom jednotlivých nákladov v závislosti od požadovanej formy poskytnutia informácie.
3. Úhrada nákladov do jedného eura, vrátane, sa nevyberá.
4. Náklady na sprístupnenie informácie prístupnou formou osobe so zmyslovým postihnutím znáša mesto.
5. Sadzobník úhrad nákladov za sprístupňovanie informácií je uvedený v prílohe č. 9 týchto zásad.

Článok 11 Záverečné ustanovenia

1. Smernica nadobúda platnosť a účinnosť dňom podpísania primátorom mesta.
2. Druhé vydanie smernice nadobúda platnosť dňom podpísania primátorom mesta a účinnosť od 15. 4. 2013.

3. Účinnosťou tejto smernice sa ruší IS č. 17/2003 Smernica pre vybavovanie žiadostí o sprístupnenie informácií podľa zák. č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám.
4. Účinnosťou tejto smernice sa ruší rozhodnutie prednostu RP 2/2010 Zabezpečenie realizácie novelizácií zákonov č. 40/1964 Zb., 513/1991 Zb., 211/2000 Z.z. od 1.1.2011- povinné zverejňovanie zmlúv, objednávok, faktúr.
5. Právnické osoby zriadené mestom (mestské organizácie) sú povinné vydať vlastné smernice pre vybavovanie žiadostí o sprístupnenie informácií. O tejto povinnosti je povinný informovať riaditeľov mestských organizácií zástupca primátora. Zástupca primátora je povinný kontrolovať splnenie tejto povinnosti zo strany mestských organizácií a je oprávnený kontrolovať aplikáciu smerníc mestskými organizáciami.

V Dubnici nad Váhom dňa 12. 4. 2011

2.vydanie

V Dubnici nad Váhom dňa 11. 4. 2013

Ing. Jozef Gašparík
primátor mesta

Mesto Dubnica nad Váhom
Bratislavská 434/9, 018 41 Dubnica nad Váhom

Žiadosť

**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)**

Evidenčné číslo žiadosti:

Dátum podania žiadosti ¹⁾ :

Žiadosť podaná:

- a) ústne – osobne
- b) telefonicky
- c) písomne
- d) elektronickou poštou
- e) faxom

Meno a priezvisko titul/názov, obchodné meno žiadateľa:

Adresa (sídlo) žiadateľa:

Obsah požadovaných informácií:

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

Požadovaný spôsob sprístupnenia informácie:

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

iné:.....

.....
podpis žiadateľa

Žiadosť prijal:

Žiadosť postúpená ²⁾ :

Žiadosť: vybavená – zamietnutá ³⁾

Dôvod zamietnutia žiadosti:

Spôsob vybavenia žiadosti:

Náklady predpísané k úhrade vo výške:

Žiadosť vybavil:

¹⁾ pri telefonicky podanej žiadosti uviesť i čas

²⁾ uviesť organizačný útvar

³⁾ nehodiace sa škrtnúť

Príloha č. 2

(použiť formulár F 141, Hlavičkový list MsÚ)

Vec

Výzva na doplnenie žiadosti o sprístupnenie informácie

Dňanám bola doručená Vaša žiadosť o sprístupnenie informácie.

Žiadosť nemá náležitosti stanovené v § 14 ods. 2 zákona č. 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 – meno, priezvisko, názov alebo obchodné meno žiadateľa, adresa pobytu alebo sídlo
- ktorých informácií sa žiadosť týka
- aký spôsob sprístupnenia informácií žiadateľ navrhuje *

Vyzývame Vás, aby ste chýbajúce údaje doplnili v lehote 7 (*najkratšia lehota*) dní odo dňa prevzatia tejto výzvy a to tak, že vo svojom podaní uvediete:

V prípade, že v uvedenej lehote žiadosť o sprístupnenie informácie nedoplníte, Vaša žiadosť bude podľa § 14 ods. 3 zákona č. 211/2000 Z.z. odložená.

Titul, meno, priezvisko
prednosta mestského úradu

*použiť len vhodné znenie

Príloha č. 3

(použiť formulár F 141, Hlavičkový list MsÚ)

Rozhodnutie

Mestský úrad v Dubnici nad Váhom podľa § 18 ods. 2, §*(doplniť ustanovenie zákona o slobode informácií podľa ktorého sa informácia nesprístupní)* 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, v súlade so zákonom č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov a so zákonom č.....*(doplniť právny predpis, podľa ktorého sa informácia nesprístupní)*

rozhodol takto:

Žiadosti o sprístupnenie informácie zo dňa.....podanej*(pri fyzickej osobe sa uvedie: meno, priezvisko a adresa, pri právnickej osobe sa uvedie: názov, IČO, sídlo), ktorá sa týka**(presná špecifikácia predmetu žiadosti)* sa

nevyhovuje

nevyhovuje sčasti.*

Odôvodnenie:

(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).

Poučenie:

Proti tomuto rozhodnutiu možno podať odvolanie do 15 dní odo dňa jeho doručenia Mestskému úradu v Dubnici nad Váhom. Po vyčerpaní riadnych opravných prostriedkov je možné toto rozhodnutie preskúmať súdom.

Titul, meno a priezvisko
prednosta mestského úradu

*použiť vyhovujúce znenie

Príloha č. 4

(použiť Formulár 140, Hlavičkový list mesto

Vec

Potvrdenie o zverejnení zmluvy č..... *(doplniť číslo z **centrálneho registra mesta**)*
uzatvorenej medzi Mestom Dubnica nad Váhom a*(doplniť druhú zmluvnú stranu)*
zo dňa.....

Mesto Dubnica nad Váhom v súlade s § 5a ods. 7 zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v platnom znení týmto potvrdzuje, že:

Zmluva o.....*(názov zmluvy vrátane predpisu, podľa ktorého je uzatvorená)*
č. j.....medzi Mestom Dubnica nad Váhom azo dňabola
zverejnená na webovom sídle mesta Dubnica nad Váhom www.dubnica.sk dňa
.....*

Ing. Pavol Kubečka
prednosta MsÚ, na základe poverenia primátorom
mesta zo dňa 3.1.2011

* potvrdenie sa vydáva na písomné požiadanie účastníkovi zmluvy,
príslušnej správe katastra, ak pre vznik, zmenu alebo zánik práva sa vyžaduje vklad do katastra
nehnutelností podľa osobitného predpisu

Príloha č. 5

(použiť formulár F 141, Hlavičkový list MsÚ)

Vec

Oznámenie o predĺžení lehoty na vybavenie žiadosti o sprístupnenie informácie

Dňa.....nám bola doručená žiadosť *(uviesť žiadateľa)*
o sprístupnenie informácie

Žiadosť nie je možné vybaviť v zákonom stanovenej lehote 8 pracovných dní (15 pracovných dní) *
Odo dňa podania žiadosti *(odo dňa odstránenia nedostatkov žiadosti)*** a to z týchto závažných dôvodov:

- a) vyhľadávanie a zber požadovaných informácií na inom mieste, ako je sídlo povinnej osoby vybavujúcej žiadosť,
- b) vyhľadávanie a zber väčšieho počtu oddelených alebo odlišných informácií požadovaných na sprístupnenie v jednej žiadosti,
- c) preukázateľné technické problémy spojené s vyhľadávaním a sprístupňovaním informácie, o ktorých možno predpokladať, že ich možno odstrániť v rámci predĺženej lehoty ***

Podľa § 17 ods. 3 zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v platnom znení (ďalej len zákon o slobode informácií) vám oznamujeme, že predlžujeme lehotu na vybavenie vašej žiadosti podľa § 17 ods. 2 zákona o slobode informácií o 8 pracovných dní (15 dní) *(maximálne lehoty)*.

Titul, meno, priezvisko
prednosta MsÚ

*15 pracovných dní, ak sa sprístupňuje informácia nevidiacej osobe v prístupnej forme podľa § 16 ods. 2 písm. a) zákona 211/2000 Z.z.

** uviesť v prípadoch podľa § 14 ods. 2 a 3 zákona 211/2000 Z.z.

*** uviesť podľa aktuálneho stavu

Príloha č. 6

(použiť formulár F 141, Hlavičkový list MsÚ)

Vec:

Potvrdenie prevzatia žiadosti o sprístupnenie informácie

Na základe žiadosti žiadateľa o sprístupnenie informácie podľa § 14 ods. 5 zákona č. 211/2000 Z.z. potvrdzujeme týmto, že sme dňaprevzali žiadosť o sprístupnenie informácie
(uviesť predmet žiadosti o sprístupnenie informácie)

od žiadateľa:.....

Predpokladaná výška úhrady za sprístupnenie požadovaných informácií je.....€,
slovom.....eur.

Potvrdenie za povinnú osobu vydáva a prijatie potvrdzuje:

Meno a priezvisko zamestnanca, podpis
Odtlačok úradnej pečiatky

Príloha č. 7

(použiť formulár F 141, Hlavičkový list MsÚ)

Vec

Postúpenie žiadosti o sprístupnenie informácie

Dňanám bola doručená žiadosť (*uviesť žiadateľa*).....o sprístupnenie informácie....., ktorú je možné podľa našich vedomostí získať u vás.

Na základe toho vám postupujeme uvedenú žiadosť v súlade s § 15 ods. 1 zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v platnom znení.

Titul, meno, priezvisko
prednosta MsÚ

Na vedomie:

Žiadateľ o sprístupnenie informácie
(*meno, priezvisko, adresa*)

Príloha č. 8

ZÁPIS V SPISE

Mesto Dubnica nad Váhom ako povinná osoba podľa zákona č. 211/2000 Z. z.
vo veci žiadosti o sprístupnenie informácie č. j.....

r o z h o d l o

tak, že požadované informácie sprístupnilo v rozsahu a spôsobom podľa § 16
citovaného zákona. Požadované informácie boli poskytnuté žiadateľovi dňa

Poučenie: Proti tomuto rozhodnutiu podľa § 18 ods. 1 zákona č. 211/2000 Z. z.
nemožno podať opravný prostriedok.

.....
prednosta MsÚ

Poznámka: Tento zápis v spise sa nedoručuje a zostáva v spise.

Príloha č. 9**Sadzobník úhrad nákladov za sprístupňovanie informácií:****1. Náklady spojené s vyhotovením kópie a odoslaním informácie:**

Jeden list A4 jednostranný	0,09 eura
Jeden list A4 obojstranný	0,18 eura
Jeden list A3 jednostranný	0,20 eura
Jeden list A3 obojstranný	0,35 eura
Poštová obálka malá A6	0,01 eura
Poštová obálka A5	0,02 eura
Poštová obálka A4	0,07 eura
1 kus DVD	0,60 eura
1 kus CD	0,40 eura

Náklady spojené s odoslaním informácie sa účtujú podľa aktuálneho cenníka poštových služieb.

2. Spôsob úhrady:

- a) v hotovosti v pokladni mestského úradu
- b) bezhotovostným prevodom na účet v banke č.: 19723372/0200,
variabilný symbol: 2620

