

Smernica,

ktorou sa upravuje postup pri sprístupňovaní informácií mestom Galanta na základe žiadosti

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 územnej samosprávy mesta Galanta vydávam túto smernicu:

Čl. 1

Mesto Galanta je povinné podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o slobode informácií“) umožniť každej fyzickej osobe alebo právnickej osobe prístup k informáciám, ktoré má k dispozícii bez preukázania právneho alebo iného dôvodu, v rozsahu vymedzenom zákonom o slobode informácií.

Čl. 2

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 získať 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 - na úradnej tabuli v sídle mesta. Zverejnenie informácií, každú zmenu alebo doplnenie informácií zabezpečí vedúca organizačného oddelenia v súčinnosti s vedúcimi oddelení a útvarov MsÚ v Galante.
3. Mesto je povinné ďalej zverejniť
 - a) termíny schôdzí a zasadnutí mestského zastupiteľstva a zasadnutí komisií zastupiteľstva, návrh programu rokovania mestského zastupiteľstva,
 - b) zápisnice z verejných schôdzí,
 - c) texty predložených návrhov všeobecne záväzných nariadení mesta,
 - d) texty schválených uznesení zastupiteľstva a všeobecne záväzných nariadení mesta po ich schválení v zastupiteľstve,
 - e) údaje o účasti poslancov zastupiteľstva na zasadnutiach zastupiteľstva do piatich dní po skončení zasadnutia zastupiteľstva.
4. Informácie uvedené v ods. 3 tohto článku mesto zverejňuje spôsobom umožňujúcim hromadný prístup.
5. Mesto je povinné zverejniť označenie nehnuteľnej veci, vrátane bytov a nebytových priestorov, a hnutelnej veci, ktorej nadobúdacia cena bola vyššia ako 20-násobok minimálnej mzdy, ak tento majetok previedla, 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.
6. Informácie, uvedené v ods. 5 tohto článku, sa zverejňujú spôsobom umožňujúcim hromadný prístup, 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 vedúci právneho oddelenia MsÚ v Galante.
7. 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.

Čl. 3

1. Mesto nesprístupní informácie, ktoré sú označené ako
 - a) utajovaná skutočnosť podľa zákona č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností alebo daňové tajomstvo podľa zákona č. 563/2009 Z.z. o správe daní (daňový poriadok) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
 - b) obchodné tajomstvo podľa § 17 až 20 Obchodného zákonníka a § 122 Trestného zákona, s výnimkou informácií podľa § 10 ods. 2 zákona o slobode informácií,
 - c) bankové tajomstvo podľa osobitného zákona.
2. Mesto obmedzí sprístupnenie informácie alebo nesprístupní informáciu uvedenú v § 11 zákona o slobode informácií.
3. Informácie, ktoré sa dotýkajú osobnosti a osobných údajov sprístupní mesto vtedy, ak to ustanovuje zákon č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov, príp. to umožňuje § 9 a nasl. Občianskeho zákonníka, alebo s predchádzajúcim písomným súhlasom dotknutej osoby.
4. Mesto sprístupní osobné údaje primátora, poslancov mestského zastupiteľstva v súlade s Čl. 2 ods. 1 písm. p) ústavného zákona č. 357/ 2004 Z. z. o ochrane verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov v znení ústavného zákona č. 545/2005 Z. z., vedúcich zamestnancov, ktorých miesto sa podľa Pracovného poriadku obsadzuje na základe výsledku výberového konania podľa § 5 ods. 1 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, alebo členov hodnotiacej komisie alebo iného obdobného orgánu, ktorý sa zúčastňuje na procese rozhodovania o použití verejných prostriedkov podľa § 2 písm. a) zákona č. 553/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Vo všetkých prípadoch v rozsahu

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

Čl. 4

1. Písomná žiadosť o sprístupnenie informácie (ďalej len „žiadosť“) sa prijíma v podateľni mestského úradu - sekretariát primátora (ďalej len „podateľňa“), ktorá ju zaeviduje. Podateľňa založí ku každej žiadosti spis, ktorý spolu so žiadosťou postúpi na vybavenie vecne príslušnému vedúcemu zamestnancovi mesta alebo zamestnancovi mesta (ďalej len „príslušný zamestnanec“).
2. Ústna žiadosť (osobná alebo telefonická) sa podáva v podateľni alebo u príslušného zamestnanca mesta. Žiadosť spíše na tlačive o prijatí ústnej žiadosti podľa prílohy č. 1 tejto smenice a zaeviduje ju v podateľni. Podateľňa žiadosť postúpi na vybavenie vecne príslušnému zamestnancovi.
3. Ak iný organizačný útvar mesta alebo zamestnanec prijme písomné podanie, ktoré má povahu žiadosti a je príslušný na jej vybavenie, je povinný zaevidovať ju v podateľni.
4. Ak organizačný útvar mesta alebo zamestnanec prijme písomné podanie, ktoré má povahu žiadosti a nie je príslušný na jej vybavenie, je povinný ju bezodkladne doručiť do podateľne. Podateľňa žiadosť zaeviduje, založí k nej spis a postúpi na vybavenie vecne príslušnému zamestnancovi mesta.
5. Pri žiadosti prijatej faxom alebo elektronickou poštou sa postupuje podľa odsekov 2 až 4.

Čl. 5

1. Ak je na vybavenie žiadosti príslušných viac organizačných útvarov alebo sa na vybavení žiadosti bude podieľať viac zamestnancov mesta, na pokyn prednostu MsÚ podateľňa žiadosť zaeviduje, rozmnoží a kópie postúpi vecne príslušným zamestnancom na vybavenie. Originál žiadosti zostáva v podateľni, ktorá založí k žiadosti spis. Na kópii vyznačí ku každej časti žiadosti meno príslušného zamestnanca. Prednosta môže určiť gestora na spracovanie a vybavenie žiadosti.
2. Podateľňa oznámi príslušným zamestnancom, kto bol určený za gestora vybavenia žiadosti.
3. Príslušný zamestnanec, vybavuje určenú časť žiadosti samostatne, ak
 - a) vyzve žiadateľa na doplnenie žiadosti podľa Čl. 8,
 - b) postúpi žiadosť podľa Čl. 9 ods. 1,
 - c) priamy nadriadený predĺži lehotu na vybavenie žiadosti podľa Čl. 10 ods. 1.

Čl. 6

1. Ak je predmetom žiadosti získanie informácií, ktoré už boli zverejnené, príslušný zamestnanec do piatich dní od prijatia žiadosti, namiesto sprístupnenia informácií žiadateľovi oznámi údaje, ktoré umožňujú vyhľadanie a získanie zverenej informácie.
2. Ak žiadateľ trvá na sprístupnení zverejnených informácií, príslušný organizačný útvar, resp. zamestnanec ich sprístupní alebo odstúpi žiadosť na vybavenie vecne príslušnému zamestnancovi.

Čl. 7

1. Centrálnu evidenciu všetkých prijatých žiadostí vedie podateľňa.
2. Centrálna evidencia obsahuje:
 - a) dátum podania žiadosti,
 - b) obsah žiadosti, formu podania a navrhovaný spôsob poskytnutia informácie,

- c) výsledok, formu a dátum vybavenia žiadosti (poskytnutie informácie, v akej forme, rozhodnutie o neposkytnutí, neposkytnutie bez vydania rozhodnutia, odloženie veci, postúpenie inému orgánu),
 - d) podanie opravného prostriedku (dátum podania a výsledok vybavenia).
3. Spis po vybavení príslušný zamestnanec, ktorý žiadosť vybavoval, vráti na založenie do podateľne. Spis musí obsahovať všetky písomnosti týkajúce sa vybavovania žiadosti.

Čl. 8

1. Žiadosť možno podať písomne, ústne, faxom alebo elektronickou poštou.
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.
3. Žiadosť je podaná dňom, keď bola doručená mestu.
4. Ak žiadosť nemá predpísané náležitosti podľa § 14 ods. 2 zákona o slobode informácií, príslušný zamestnanec, ktorý žiadosť vybavuje, vyzve žiadateľa, aby neúplnú žiadosť doplnil. Túto skutočnosť je povinný oznámiť podateľni. Vo výzve na doplnenie žiadosti určí lehotu minimálne sedem dní a poučí žiadateľa, ako má žiadosť doplniť. Ak žiadateľ v stanovenej lehote neúplnú žiadosť nedoplní, odloží sa táto bez vydania rozhodnutia.

Čl. 9

1. Ak príslušný 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 a postúpenie žiadosti bezodkladne oznámi žiadateľovi.
2. Ak príslušný zamestnanec, ktorý žiadosť vybavuje, nemá požadované informácie k dispozícii a nemá vedomosť o tom, kde možno informáciu získať, žiadosť odmietne rozhodnutím (Čl. 13 ods. 2).

Čl. 10

1. Príslušný zamestnanec, vybaví žiadosť bez zbytočného odkladu, najneskôr do ôsmich pracovných dní (do 15 pracovných dní, ak sa sprístupňuje informácia nevidiacej osobe), od jej podania žiadateľom. Predĺžiť lehotu najviac o osem pracovných dní môže zo závažných dôvodov (§17 ods.2 zákona o slobode informácií) primátor mesta.
2. Predĺženie lehoty oznámi príslušný zamestnanec, žiadateľovi bezodkladne, najneskôr pred uplynutím lehoty uvedenej v ods. 1 s uvedením dôvodov, ktoré viedli k predĺženiu lehoty.

Čl. 11 -

Informácie sa sprístupňujú najmä ústne, nahliadnutím do spisu vrátane možnosti vyhotoviť si odpis alebo výpis, odkopírovaním informácie na technický nosič dát, sprístupnením kópií predloh s požadovanými informáciami, telefonicky, faxom, poštou, elektronickou poštou. Ak informáciu nemožno sprístupniť spôsobom určeným žiadateľom, dohodne príslušný zamestnanec, ktorý žiadosť vybavuje, so žiadateľom iný spôsob sprístupnenia informácie.

Čl. 12

1. Ak príslušný zamestnanec, ktorý žiadosť vybavuje, poskytne informácie v rozsahu a spôsobom uvedeným v Čl. 11 tohto rozhodnutia a v stanovenej lehote, urobí o tom rozhodnutie zápisom v spise podľa prílohy č. 2 tejto smernice. Záznam podpisuje vedúci organizačného útvaru (resp. prednosta).
2. V prípade nevyhovenia žiadosti, hoci len v časti, vydá vedúci organizačného útvaru, resp. príslušný zamestnanec, písomné rozhodnutie podľa prílohy č. 3 tejto smernice.
3. Odvolanie proti rozhodnutiu podľa odseku 2 (ďalej len „odvolanie“) sa prijíma v podateľni, ktorá ho postúpi príslušnému zamestnancovi, ktorý žiadosť vybavoval, na vybavenie.
4. Príslušný zamestnanec, ktorý žiadosť vybavoval, predloží primátorovi kópie písomnosti zo spisu (žiadosť, rozhodnutie a odvolanie) s návrhom na zrušenie alebo potvrdenie rozhodnutia.
5. O odvolaní rozhoduje podľa § 19 ods. 2 zákona o slobode informácií s konečnou platnosťou primátor mesta.
6. Pri rozhodovaní o odvolaní proti rozhodnutiu o odmietnutí poskytnúť informáciu sa postupuje podľa § 18 ods. 3 a 4 zákona o slobode informácií.

Čl. 13

1. Povinnými osobami sú aj právnické osoby zriadené mestom a právnické osoby založené mestom Galanta. Povinné osoby založené mestom sprístupňujú iba informácie o hospodárení s verejnými prostriedkami, nakladaní s majetkom mesta, o životnom prostredí, o úlohách alebo odborných službách týkajúcich sa životného prostredia.
2. Ak sa žiadosť týka činnosti právnických osôb založených alebo zriadených mestom, odstupuje sa na vybavenie podľa čl. 9 ods. 1 tejto smernice.

Čl. 14

Pokiaľ sa v tejto smernici používa pojem „organizačný útvar“ mesta, rozumie sa tým aj mestská polícia.

Čl. 15

Požadované informácie sa sprístupňujú podľa § 16 zákona o slobode informácií, za úhradu, ktorú určí mesto podľa Sadzobníka úhrad za sprístupnenie informácií, ktorý tvorí prílohu č. 9 tejto smernice. Celková úhrada bude stanovená súčtom jednotlivých nákladov, v závislosti od požadovanej formy poskytnutia informácie.

Čl. 16

1. Priestupku sa dopustí ten, kto
 - a) vedome vydá a zverejní nepravdivé alebo neúplné informácie,
 - b) vydaním rozhodnutia alebo vydaním príkazu, alebo iným opatrením zapríčiní porušenie práva na sprístupnenie informácií,
 - c) poruší inú povinnosť ustanovenú zákonom o slobode informácií.
2. Za priestupok podľa odseku 1 možno uložiť pokutu do 1 650 eur a zákaz činnosti až na dva roky.
3. Priestupky prejednáva príslušný okresný úrad.

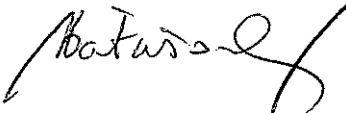
Čl. 17

Vydaním tejto smernice sa zrušuje Smernica o slobodnom prístupe k informáciám a plnením informačných povinností mestom Galanta z 22.01.2001.

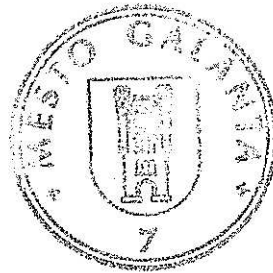
Čl. 18

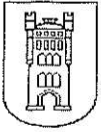
Táto smernica nadobúda účinnosť 2. decembra 2013

V Galante 29. 11. 2013


Mgr. Ladislav Mat'ášovský
primátor

Prílohy: 1 až 9





Mestský úrad Galanta
Mierové nám. 940/1, P.O.Box 43, 924 18 Galanta
..... oddelenie

Evidenčné číslo:

Dátum a hodina podania žiadosti:

Záznam o prijatí ústnej žiadosti o sprístupnenie informácie podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov

Forma podania žiadosti:

- a) osobne
- b) telefonicky

Meno, priezvisko, titul fyzickej osoby, prípadne názov alebo obchodné meno právnickej osoby:

Adresa (sídlo) žiadateľa:

Obsah požadovaných informácií:

Požadovaný spôsob poskytnutia informácie:

- | | |
|--------------|---------------------------|
| a) ústne | e) telefonicky, |
| b) písomne, | f) zhotovením kópie, |
| c) faxom, | g) nahliadnutím do spisu, |
| d) e-mailom, | h) inak. |

Žiadosť prijal:

V Galante

v prípade osobnej účasti žiadateľa
podpis žiadateľa

Žiadosť postúpená (uviesť organizačný útvar alebo zamestnanca):

Žiadosť:

- a) vybavená
- b) zamietnutá

Žiadosť vybavená:

- a) ústne
- b) písomne
- c) faxom
- d) e-mailom
- e) telefonicky
- f) zhotovením fotokópie
- g) nahliadnutím do spisu
- h) inak

Dátum vybavenia žiadosti:

Dôvod zamietnutia žiadosti:

Náklady predpísané k úhrade vo výške:

- a) zaplatené dňa:
- b) odpustené.

Žiadosť vybavil:



Mestský úrad Galanta
Mierové nám. 940/1, P.O.Box 43, 924 18 Galanta
..... oddelenie

Zápis v spise

Mesto Galanta ako povinná osoba podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov (zákon o slobode informácií) vo veci žiadosti o sprístupnenie informácie

Žiadateľa

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.....

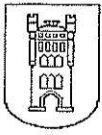
Odôvodnenie nie je potrebné, pretože mesto žiadosti o poskytnutie informácie v plnom rozsahu a v zákonom stanovenej lehote vyhovel.

Proti tomuto rozhodnutiu nie je možné podať opravný prostriedok.

Meno, priezvisko vecne príslušného zamestnanca.

podpis

Poznámka: Zápis zostáva v spise - nedoručuje sa



Mestský úrad Galanta
Mierové nám. 940/1, P.O.Box 43, 924 18 Galanta
..... oddelenie

R o z h o d n u t i e o odmietnutí poskytnúť informáciu

V Galante dňa.....

Číslo:

Podľa § 18 ods. 2 zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (zákon o slobode informácií), § 46 a 47 zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní v znení neskorších predpisov (Správny poriadok)

n e v y h o v u j e m

žiadosti o poskytnutie informácie,

ktorú podal kedy pod evidenčným číslom

O d ô v o d n e n i e :

(uviesť skutočnosti, ktoré boli podkladom pre rozhodnutie)

Napr.: Mestský úrad v Galante (ďalej len „úrad“) prevzal dňa žiadosť (ďalej len „žiadateľ“), ktorou sa domáha poskytnutia informácie vo forme kópie stavebnej dokumentácie na stavbu rodinného domu pre, od mesta Galanta.

Mesto Galanta žiadanú informáciu má k dispozícii. Preskúmaním predmetu požadovanej informácie som zistil, že jej obsahom sú skutočnosti požívajúce ochranu duševného vlastníctva podľa § 8 ods. 6 zákona SNR č. 138/1992 Zb. o autorizovaných architektoch a autorizovaných stavebných inžinieroch v znení neskorších predpisov. Preto úrad listom z vyzval autora projektu, či súhlasí so sprístupnením projektovej dokumentácie na stavbu rodinného domu Vyzvaný autor podľa záznamu v spise dňa faxom oznámil, že ako autor projektovej dokumentácie nesúhlasí s vyhotovením rozmnoženiny diela. Právo udeliť súhlas s vyhotovením rozmnoženiny diela je výlučným majetkovým právom autora podľa § 18 ods. 2 písm. a) zákona č. 618/2003 Z. z. o autorskom práve a právach súvisiacich s autorským právom (autorský zákon).

Vzhľadom na zistený skutkový a právny stav úrad rozhodol tak, ako je to uvedené vo výroku tohto rozhodnutia.

P o u č e n i e : Proti tomuto rozhodnutiu možno podať odvolanie do 15 dní od jeho doručenia primátorovi mesta prostredníctvom Mestského úradu v Galante. Rozhodnutie možno preskúmať v súdnom konaní.

Podpis prednostu (vedúceho organizačného úradu alebo vecne príslušného zamestnanca) a odtlačok úradnej pečiatky s erbom mesta.



Mestský úrad Galanta
Mierové nám. 940/1, P.O.Box 43, 924 18 Galanta
..... oddelenie

Adresát

V Galante dňa.....
Číslo:

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 č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení.

V žiadosti nie je uvedený:

- a) ktorej povinnej osobe je žiadosť určená
- b) kto ju podáva
- c) ktorých informácií sa týka
- d) 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 Galanta Vašu žiadosť odloží podľa § 14 ods.3 zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení.

Podpis (vedúceho organizačného úradu alebo vecne príslušného zamestnanca) a odtlačok pečiatky .



Mestský úrad Galanta

Mierové nám. 940/1, P.O.Box 43, 924 18 Galanta
..... oddelenie

Adresát

V Galante dňa

Číslo:

Vec: Potvrdenie prevzatia žiadosti o sprístupnenie informácie

Na základe výslovnej žiadosti žiadateľa o sprístupnenie informácie týmto potvrdzujeme, že sme dňa.....prevzali žiadosť o sprístupnenie informácie o:

uviesť predmet žiadosti

od žiadateľa:

Predpokladaná výška úhrady za sprístupnenie Vami požadovaných informácií jeeur.

Podpis (vedúceho organizačného úradu alebo vecne príslušného zamestnanca) a odtlačok pečiatky.



Mestský úrad Galanta

Mierové nám. 940/1, P.O.Box 43, 924 18 Galanta
..... oddelenie

V Galante dňa.....
Číslo:

ÚRADNÝ ZÁZNAM

Žiadateľ.....dňa.....podal žiadosť o prístupenie informácie.

Pretože žiadosť nemala predpísané náležitosti, MsÚ v Galante vyzval písomne dňa
.....na doplnenie žiadosti, spolu s poučením 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 Galanta **žiadosť odkladá.**

O odložení sa nevydáva rozhodnutie.

Podpis (vedúceho organizačného úradu alebo vecne príslušného zamestnanca) a odtlačok pečiatky.



Mestský úrad Galanta

Mierové nám. 940/1, P.O.Box 43, 924 18 Galanta
..... oddelenie

Adresát
V Galante dňa
Číslo:

Vec: Postúpenie žiadosti o sprístupnenie informácie

Dňa..... nám bola doručená žiadosť (uviest' žiadateľa)

.....o sprístupnenie informácie.....

....., ktorú je možné podľa našich vedomostí získať u Vás.

Postupujeme Vám preto uvedenú žiadosť podľa § 15 ods. 1 zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení na priame vybavenie.

Podpis prednostu (vedúceho organizačného úradu) a odtlačok pečiatky.

Na vedomie:
žiadateľ o sprístupnenie informácie



Mesto Galanta

Mestský úrad, Mierové nám. 940/1, P.O.Box 43, 924 18 Galanta

Adresát

V Galante dňa

Číslo:

Vec: Oznámenie o predĺžení lehoty na vybavenie žiadosti o sprístupnenie informácie

Dňa..... nám bola doručená žiadosť (uviesť žiadateľa)

..... o sprístupnenie informácie

Uvedenú žiadosť nebolo možné vybaviť v zákonom stanovenej lehote ôsmich pracovných dní odo dňa podania žiadosti (15 pracovných dní pre nevidiacich) (resp. v lehote ôsmich pracovných dní odo dňa odstránenia nedostatkov žiadosti), a to z týchto závažných dôvodov: *(konkretizovať dôvody)*

- a) vyhľadávanie a zber 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 v platnom znení Vám

o z n a m u j e m e ,

že z uvedených závažných dôvodov predlžujeme lehotu na vybavenie Vašej žiadosti o sprístupnenie informácie podľa § 17 ods. 2 zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení o dní (maximálne o 8 pracovných dní/ 15 pracovných dní).

Podpis primátora mesta a odtlačok úradnej pečiatky s erbom mesta

Mesto Galanta , Mierové námestie č. 940/1, 924 18 Galanta

Sadzobník úhrad nákladov za sprístupňovanie informácií

1. náklady spojené s vyhotovením čiernobielej kópie:

| | |
|------------------|--------|
| A/4 jednostranne | 0,03 € |
| A/4 obojstranne | 0,04 € |
| A/3 jednostranne | 0,05 € |
| A/3 obojstranne | 0,07 € |

2. náklady spojené s vyhotovením farebnej kópie:

| | |
|-----------------------|---------------|
| A/4 farebná kópia | 0,05 € |
| A/3 farebná kópia | 0,08 € |
| skenovanie dokumentov | 0,05 €/strana |

3. pamäťový nosič dát:

| | |
|--------|-----------|
| DC/DVD | 1,66 €/ks |
|--------|-----------|

4. telefonické spojenie/fax:

(v súlade s cenníkom Telecom, a.s. faxové/strana)

| | |
|---------------------|--------|
| 5. Obálka formát A6 | 0,02 € |
| Obálka formát A5 | 0,03 € |
| Obálka formát A4 | 0,07 € |

6. Poštové poplatky podľa platného cenníka Pošty.

Žiadateľ môže náklady uhradiť v hotovosti v pokladnici Mestského úradu v Galante, bezhotovostným prevodom na:
účet mesta Galanta č. 18722132/0200, poštovou poukážkou na účet 18722132/0200

Vzor písomnej žiadosti o sprístupnenie informácie

Meno, priezvisko fyzickej osoby, (názov alebo obchodné meno právnickej osoby) adresa, sídlo

Dátum

Názov povinnej osoby, Adresa povinnej osoby

Vec: Žiadosť o sprístupnenie informácie

Podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov

predpisov žiadam poskytnúť informáciu o..... *uviesť presne o akú informáciu ide.*

Informáciu žiadam sprístupniťnapísať spôsob sprístupnenia (ústne, telefonicky, písomne, zhotovením kópie, faxom, nahliadnutím do spisu, e-mailom, inak)

S pozdravom

podpis žiadateľa

Poznámka:

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.

Ak žiadosť nemá tieto predpísané náležitosti, mesto bezodkladne vyzve žiadateľa, aby v určenej lehote, ktorá nesmie byť kratšia ako sedem dní, neúplnú žiadosť doplnil. Poučí žiadateľa aj o tom, ako treba doplnenie urobiť. Ak napriek výzve žiadateľ žiadosť nedoplní a informáciu nemožno pre tento nedostatok sprístupniť mesto žiadosť odloží.

Vzor odvolania proti rozhodnutiu o odmietnutí poskytnúť informáciu

Meno, priezvisko fyzickej osoby. (názov alebo obchodné meno právnickej osoby) adresa, sídlo

Dátum

Názov povinnej osoby, Adresa povinnej osoby

Vec: Odvolanie proti rozhodnutiu o odmietnutí poskytnúť informáciu

Podávam odvolanie proti rozhodnutiu..... (koho) č..... z....., ktorým
mi
táto povinná osoba odmietla sprístupniť mi informáciu o

O d ô v o d n e n i e :

Označené rozhodnutie mi bolo doručené dňa

V rozhodnutí sa odmieta sprístupnenie informácie z dôvodu.....

Vzhľadom na to, že *uviesť dôvody*.....

žiadam, aby bolo rozhodnutie (koho) č z zrušené a aby mi bola
informácia, uvádzaná v žiadosti z sprístupnená spôsobom požadovaným v žiadosti.

podpis