

Mesto Humenné

S m e r n i c a

primátora mesta o slobodnom prístupe k informáciám v podmienkach samosprávy mesta Humenné

Smernica upravuje rozsah a postup zverejňovania a sprístupňovania informácií, ktoré má mesto Humenné ako povinná osoba k dispozícii v zmysle 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

Článok I.

Všeobecné ustanovenia

1. Každá fyzická alebo právnická osoba môže mesto Humenné požiadať o sprístupnenie informácie, ktorú má mesto k dispozícii, a to bez preukázania právneho alebo iného dôvodu alebo záujmu, pre ktorý sa informácia požaduje.
2. Zverejnenou informáciou je informácia, ktorú môže každý opakovane vyhľadávať a získavať.
3. Spôsoby sprístupňovania informácií sú:
 - a) ústne
 - b) nahliadnutím do spisu, vrátane možnosti vyhotoviť si odpis alebo výpis
 - c) sprístupnením kópií predlôh s požadovanými informáciami
 - d) odkopírovanie informácií na technický nosič dát
 - e) faxom
 - f) poštou
 - g) elektronickou poštou
4. Požadovaná informácia sa sprístupní spôsobom určeným žiadateľom alebo dohodnutým spôsobom.
5. Všetky písomné žiadosti o sprístupnenie informácie možno podať na podateľni MsÚ – klientske centrum v Humennom, ústne žiadosti u prednostu MsÚ.
6. Evidenciu všetkých žiadostí o sprístupnenie informácií vedie kancelária primátora, referát právny MsÚ.
Evidencia obsahuje údaje uvedené vo Formulári o prijatí a vybavení žiadosti o poskytnutie informácií na základe zákona o slobode informácií.

Článok II.

Druhy a spôsoby zverejňovaných informácií

1. Mesto Humenné zverejňuje na webovom sídle www.humenne.sk tieto druhy informácií:
 - a) Informácie o meste Humenné podľa ust. § 5 ods. 1 zákona o slobode informácií- menovite ide o:
 - aa) Spôsob zriadenia mesta Humenné
 - ab) Právomoci a kompetencie mesta Humenné
 - ac) Organizačná štruktúra samosprávy mesta Humenné
 - ad) Miesto, čas a spôsob, akým možno získať informácie
 - ae) Miesto, lehota a spôsob podania opravného prostriedku a možnosti súdneho preskúmania rozhodnutia podľa zákona o slobode informácií
 - af) Postup pri vybavovaní žiadostí, návrhov a iných podaní, vrátane príslušných lehôt, ktoré je nutné dodržať pri aplikácii:
 - zákona o slobode informácií
 - zákona o správnom konaní (správneho poriadku)

- zákona o správe daní (daňovom poriadku)
- zákona o sťažnostiach
- ag) Prehľad predpisov, pokynov, inštrukcií, výkladových stanovísk, podľa ktorých mesto Humenné koná a rozhoduje alebo ktoré upravujú práva a povinnosti fyzických a právnických osôb vo vzťahu k mestu Humenné
- b) Zoznam platných vnútorných právnych predpisov mesta Humenné
- c) Termíny zasadnutí MsZ a návrh programu rokovania
- d) Materiály na rokovanie MsZ
- e) Zápisnice zo zasadnutí MsZ
- f) Uznesenia zo zasadnutí MsZ
- g) Termíny zasadnutí stálych komisií MsZ a návrh programu rokovania
- h) Zápisnice zo zasadnutí stálych komisií MsZ
- i) Prehľad účinných všeobecne záväzných nariadení mesta Humenné
- j) Údaje o účasti poslancov na zasadnutiach MsZ
- k) Termíny zasadnutí MsR a návrh programu rokovania
- l) Rozpočet a záverečný účet samosprávy mesta, vrátane archívu
- m) Priamy odkaz na zodpovednú osobu pre potreby ochrany osobných údajov v zmysle nariadenia Európskeho parlamentu a Rady 2016/679 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES (všeobecné nariadenie o ochrane údajov) – ďalej len „všeobecné nariadenie o ochrane údajov“, tiež v zmysle zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov, v znení neskorších úprav – ďalej len „zákon o ochrane osobných údajov“
- n) Plán kontrolnej činnosti hlavného kontrolóra najneskôr 15 dní pred jeho schválením, vrátane archívu
- o) Prehľad ostatných podstatných dokumentov
 2. Mesto Humenné zverejňuje na úradnej tabuli zriadenej pred budovou MsÚ v Humennom, Kukorelliho ul. 34 tieto druhy informácií:
 - a) Všeobecne záväzné nariadenia mesta Humenné pred ich schválením na pripomienkovanie a po ich schválení po dobu 15 dní pred nadobudnutím účinnosti
 - b) Rozpočet a záverečný účet samosprávy mesta po dobu 15 dní pred ich schválením
 - c) Plán kontrolnej činnosti hlavného kontrolóra najneskôr 15 dní pred jeho schválením
 3. Na Mestskom úrade v úradných hodinách je možnosť na č. dv. 215:
 - a) nahliadnuť do Zbierky zákonov SR
 - b) nahliadnuť do VZN mesta Humenné
 - c) nahliadnuť do zápisníc a prijatých uznesení MsZ a komisií MsZ

Článok III.

Sprístupnenie informácií

1. Informácie sa sprístupňujú na základe žiadosti.
 2. Žiadosť o sprístupnenie informácie možno podať:
 - a) písomne- podateľňa MsÚ – klientske centrum
 - b) ústne- kancelária prednostu MsÚ
 - c) elektronickou poštou na emailovú adresu sekretariátu primátora mesta Humenné, resp. emailovú adresu sekretariátu prednostu MsÚ Humenné: sekretariat.primator@humenne.sk; sekretariat.prednostka@humenne.sk.
 3. Každá žiadosť musí obsahovať:
 - a) označenie, ktorej povinnej osobe je určená – adresáta, t. j. Mestský úrad Humenné, Kukorelliho 34, 066 28 Humenné
 - 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.
- Ak žiadosť neobsahuje požadované náležitosti, žiadateľ sa bezodkladne písomne vyzve, aby ju v

lehote 10 dní doplnil. V prípade, že aj napriek výzve žiadateľ žiadosť nedoplní a informáciu nie je možné pre tento nedostatok sprístupniť, žiadosť sa odloží.

4. Všetky žiadosti podané akýmkoľvek spôsobom budú evidované na kancelárii primátora, referáte právnom MsÚ na základe informácií poskytnutých na Formulári o prijatí a vybavení žiadosti o poskytnutie informácie.
5. V prípade, ak žiadateľ priamo ústne žiada sprístupniť informáciu nahliadnutím do spisu, vrátane možnosti vyhotoviť si odpis alebo výpis alebo kópiu zo spisov a preukáže svoju totožnosť predložením občianskeho preukazu, zamestnanec sekretariátu primátora si na príslušnom organizačnom útvare MsÚ, do ktorého kompetencie požadovaná informácia patrí, zistí, či je možné požadovanú informáciu týmto spôsobom ihneď sprístupniť. Ak je to možné, zamestnanec sekretariátu primátora žiadateľa odkáže na príslušného zamestnanca daného odboru, ktorý následne vyplní formulár o sprístupnení informácie a odovzdá ho na sekretariát primátora, referát právny MsÚ. Príslušný zamestnanec zabezpečí, aby pri manipulácii so spisom boli osobné údaje v ňom obsiahnuté pred týmto žiadateľom anonymizované.
6. Ak je predmetom žiadosti informácia, ktorá už bola zverejnená, žiadateľovi sa bez zbytočného odkladu, najneskôr však do 5 dní od podania žiadosti oznámi, kde je možné vyhľadať a získať požadovanú informáciu. Ak žiadateľ ďalej trvá na sprístupnení, požadovaná informácia sa mu sprístupní. V danom prípade začína plynúť lehota na vybavenie odo dňa, keď žiadateľ oznámi, že trvá na sprístupnení.
7. Pre potreby vybavenia žiadosti sú všetci zamestnanci mesta povinní poskytnúť súčinnosť požadovanú od povereného zamestnanca kancelárie primátora, referátu právneho MsÚ.

Článok IV.

Lehoty na vybavenie žiadosti

1. Lehota na vybavenie žiadosti (ďalej len „lehota“) začína plynúť prvým pracovným dňom nasledujúcim po dni, kedy bola mestu podaná, pričom podaná je dňom, kedy bola mestu oznámená.
2. V prípade, ak sa bude vyžadovať doplnenie žiadosti, lehota na vybavenie žiadosti začína plynúť odstránením nedostatkov žiadosti.
3. Ak predmetom žiadosti je sprístupnenie informácií, ktoré mesto nemá k dispozícii a má vedomosť o tom, kde možno požadovanú informáciu získať, postúpi žiadosť do piatich dní odo dňa doručenia žiadosti tej povinnej osobe, ktorá má tieto informácie k dispozícii, pričom postúpenie bezodkladne oznámi žiadateľovi. V tomto prípade lehota na vybavenie žiadosti začína plynúť dňom, kedy žiadosť dostala osoba, príslušná vo veci konať.
4. Ak je predmetom žiadosti už zverejnená informácia, avšak žiadateľ trvá na sprístupnení, lehota začína plynúť odo dňa, keď žiadateľ oznámi, že trvá na sprístupnení.
5. Žiadosť sa vybavuje bezodkladne, najneskôr však do 8 pracovných dní odo dňa, kedy začína plynúť lehota vybavenia žiadosti v zmysle predchádzajúcich odsekov 1 – 4.
6. V prípade výskytu závažných dôvodov, ktorými sú:
 - 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,sa lehota na vybavenie predĺži, najviac však o 8 pracovných dní.
7. Žiadateľovi sa bezodkladne, najneskôr však do 8 pracovných dní odo dňa začatia plynutia lehoty na vybavenie žiadosti, písomne oznámi predĺženie lehoty, pričom sa uvedie dôvod predĺženia lehoty.

Článok V.

Vybavenie žiadosti

1. O každom vybavení žiadosti, ktorým sa sprístupnia informácie v plnom rozsahu a stanoveným spôsobom, sa urobí záznam zápisom v spise, ktoré podpisuje poverený zamestnanec mesta. Proti tomuto rozhodnutiu nemožno podať opravný prostriedok.
2. Ak sa žiadosti nevyhoví, hoci len sčasti, vydá sa o tom písomné rozhodnutie s uvedením dôvodu nesprístupnenia, ktoré podpisuje primátor mesta.
3. Ak sa v lehote na vybavenie žiadosti neposkytne požadovaná informácia alebo sa nevydá rozhodnutie, pričom informácia sa nesprístupní, má sa za to, že bolo vydané rozhodnutie, ktorým sa sprístupnenie informácie odmietlo.
4. Za deň doručenia rozhodnutia sa podľa ods. 3 tak považuje tretí deň od uplynutia lehoty na vybavenie žiadosti.

Článok VI.

Obmedzenie prístupu k informáciám

1. Ak je požadovaná informácia v súlade s právnymi predpismi označená za služobné tajomstvo alebo daňové tajomstvo, ku ktorým žiadateľ nemá oprávnený prístup, takáto informácia sa nesprístupní s uvedením odkazu na príslušný právny predpis.
2. Informácie, ktoré sa dotýkajú osobnosti a súkromia fyzickej osoby, písomnosti osobnej povahy, podobizne, obrazové snímky, obrazové a zvukové záznamy, týkajúce sa fyzickej osoby alebo jej prejavov osobnej povahy a informácie o osobných údajoch fyzickej osoby (pričom osobným údajom sa rozumie akákoľvek informácia, týkajúca sa identifikovanej alebo identifikovateľnej fyzickej osoby), ktoré sú spracúvané v informačnom systéme za podmienok ustanovených všeobecným nariadením o ochrane údajov, ako aj zákonom o ochrane osobných údajov sa sprístupnia, len ak to ustanovuje zákon alebo na základe predchádzajúceho písomného súhlasu dotknutej fyzickej osoby; rovnako sa zohľadnia aj zásady spracúvania osobných údajov výslovne uvedené vo všeobecnom nariadení o ochrane údajov.
3. V prípade, ak ide o sprístupnenie informácie, ktorá bola odovzdaná osobou, ktorej takú povinnosť zákon neukladá a ktorá na výzvu písomne oznámila, že so sprístupnením nesúhlasí, nebude sprístupnená. Takéto žiadosti sa vybavujú prednostne.
4. Informácie označené ako obchodné tajomstvo sa nesprístupnia.

Článok VII.

Opravné prostriedky

1. Proti rozhodnutiu o odmietnutí žiadosti sprístupniť požadovanú informáciu môže žiadateľ podať odvolanie na Mestský úrad v Humennom.
2. Odvolanie je možné podať do 15 dní odo dňa doručenia rozhodnutia alebo márneho uplynutia lehoty na vybavenie.
3. O odvolaní rozhodne primátor mesta do 15 dní od doručenia odvolania povinnej osobe. Ak primátor v tejto lehote o odvolaní nerozhodne, predpokladá sa, že vydal rozhodnutie, ktorým odvolanie zamietol a napadnuté rozhodnutie potvrdil; za deň doručenia tohto rozhodnutia sa považuje druhý deň po uplynutí lehoty na vydanie rozhodnutia.
4. Rozhodnutie o odmietnutí žiadosti možno preskúmať správnym súdom podľa príslušných ustanovení zákona č. 162/2015 Z. z. správneho súdneho poriadku, v znení neskorších úprav.

Článok VIII.

Úhrada nákladov

1. Informácie sa sprístupňujú spravidla bezplatne, s výnimkou úhrad uvedených v prílohe číslo 1 tejto smernice.

2. Úhrady sú príjmami mesta.

Článok IX. Spoločné ustanovenia

1. Informácie týkajúce sa príspevkových organizácií mesta a právnických osôb založených mestom sa sprístupnia, len pokiaľ má mesto požadovanú informáciu k dispozícii. V opačnom prípade takúto žiadosť postúpi tej právnickej osobe, ktorej sa požadovaná informácia týka a ktorá má takúto informáciu k dispozícii.
2. Ak v smernici nie je ustanovené inak, použijú sa všeobecné predpisy o správnom konaní.

Článok X Záverečné ustanovenia

1. Táto smernica nadobúda účinnosť 1.októbra 2019.
2. Smernica primátora mesta o slobodnom prístupe k informáciám v podmienkach samosprávy mesta Humenné zo dňa 1. marca 2006 sa ruší.

V Humennom 13.09.2019

PhDr. Ing. Miloš Meričko, v.r.
primátor mesta

Príloha č. 1

SADZOBNÍK ÚHRAD ZA SPRÍSTUPNENIE INFORMÁCIÍ

Kopírovanie:

za kopírovanie jednej strany formátu A4	0,05 €
za kopírovanie obojstranne formátu A4	0,10 €

Informácia poskytnutá na CD nosiči

1 CD	0,50 €
------	--------

Poplatky súvisiace s odoslaním listovej zásielky

a) obálka malá – 1 ks	0,01 €
b) obálka veľká – 1 ks	0,10 €
c) poplatky za realizáciu poštových zásielok sa účtujú podľa aktuálneho cenníka Slovenskej pošty, a.s.	

- Ak nepresiahne celková finančná čiastka za sprístupnenie informácie sumu 3,- €, mesto ju poskytne bezplatne.
- Pri poplatku za sprístupnenie informácie, ktorý presahuje sumu 3,- € sa žiadateľ vyzve, aby náklady, ktoré mestu vzniknú, uhradil vopred v pokladni Mestského úradu v Humennom alebo na účet Mesta.

Príloha č. 2

Mesto Humenné, Mestský úrad v Humennom, Kukorelliho 34, 066 28 Humenné

F o r m u l á r

o prijatí a vybavení žiadosti o sprístupnenie informácií na základe zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov, v znení neskorších predpisov (zákon o slobode informácií)

Číslo záznamu:.....

Dátum podania žiadosti:.....

Spôsob podania žiadosti¹: osobne ústne faxom emailom

Meno a priezvisko/názov alebo obchodné meno žiadateľa:

.....

Adresa pobytu/sídlo žiadateľa:

Obsah požadovaných informácií:

Požadovaný spôsob sprístupnenia informácie²: ústne písomne faxom emailom

.....
podpis žiadateľa

Žiadosť prijal:

Žiadosť postúpená:

¹ Podčiarknite jednu možnosť

² detto

Žiadosť³: vybavená – zamietnutá

Forma vybavenia žiadosti:

Dôvod zamietnutia žiadosti:

Spôsob vybavenia žiadosti:

Náklady predpísané k úhrade vo výške:

Žiadosť vybavil v riadnom termíne (8 pracovných dní)/v predĺženej lehote (16 pracovných dní)⁴

³ detto

⁴ detto