

Smernica č. 7/2002
zabezpečení realizácie slobodného prístupu k informáciám na Úrade Bratislavského samosprávneho kraja

Čl. I

1. Smernica vymedzuje podrobnosti realizácie zák. č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám (ďalej len „zákon“) zamestnancami Bratislavského samosprávneho kraja (ďalej len „zamestnanec“) na Úrade Bratislavského samosprávneho kraja (ďalej len „úrad“)

Čl. II

Prijímanie a centrálna evidencia žiadostí o sprístupnenie informácií

2. Žiadosti o sprístupnenie informácií (ďalej len „žiadosť“) sa prijímajú v podateľni úradu počas stanovenej pracovnej doby úradu. Mimo podateľňu prijímajú poverení zamestnanci žiadosti počas stanovených úradných hodín pre verejnosť. Podateľňa vedie centrálnu evidenciu žiadostí poskytnutie informácií spravidla v elektronickej forme a v písomnej forme a žiadosť po zaevidovaní postúpi na vybavenie. Ak bola žiadosť podaná mimo podateľne úradu, je zamestnanec, ktorý ju prijal, povinný postupovať nasledovne:

- a) žiadosti podané písomne, faxom alebo elektronickou poštou bezodkladne odovzdá úradu na zaevidovanie,
- b) o žiadosti podanej ústne alebo telefonicky vyhotoví záznam na tlačive uvedenom v prílohe č. 1 a žiadosť bezodkladne odovzdá podateľni úradu na zaevidovanie.

3. Zamestnanci, ktorí nie sú príslušní vo veci sprístupňovania informácií konať, odkážu pri ústnej žiadosti žiadateľa na podateľňu úradu, alebo na povereného zamestnanca.

Čl. III

Vybavovanie žiadostí na odboroch úradu

1. Evidenciu žiadostí došlých na príslušný odbor na vybavenie zabezpečuje vedúci príslušného odboru úradu ako poverený zamestnanec na príslušnom odbore (ďalej len „poverený zamestnanec“). Zároveň je táto evidencia súčasťou centrálnej evidencie žiadostí v podateľni úradu.

2. Poverený zamestnanec zabezpečuje vedenie evidencie žiadostí tak, aby poskytoval údaje potrebné na kontrolu vybavovania žiadostí a údaje o najčastejšie požadovaných informáciách. Evidencia musí v súlade s § 20 zákona obsahovať najmä tieto údaje:

- a) dátum podania žiadosti,
- b) obsah vyžiadanej informácie, forma podania (napr. písomne, ústne, faxom, telefonicky, elektronickou poštou) a navrhovaný spôsob poskytnutia informácie,
- c) výsledok vybavenia žiadosti (napr. poskytnutie informácií a v akej forme, výzva na doplnenie žiadosti, zápis o odložení žiadosti, vydanie rozhodnutia o poskytnutí informácií, rozhodnutie o odmietnutí poskytnúť informáciu, postúpenie inému orgánu),
- d) podanie opravného prostriedku (dátum podania a výsledok vybavenia podania).

3. Spis sa po vybavení ukladá na príslušnom odbore a musí obsahovať všetky písomnosti, týkajúce sa vybavovanej žiadosti. Všetky písomnosti založené v spise musia byť označené číslom z centrálnej evidencie žiadostí v podateľni úradu.

Čl. IV

Zodpovednosť za sprístupňovanie informácií

1. Za pravdivé, úplné a včasné sprístupnenie informácií je zodpovedný príslušný vedúci odboru (poverený zamestnanec) podľa zamerania činnosti a podľa druhu sprístupnených informácií.

2. Vedúci odboru ako poverený zamestnanec zodpovedá najmä za:

- a) včasné a úplné sprístupnenie informácií,
- b) zákonný postup pri prípadnom obmedzení prístupu k informáciám alebo ak informáciu nesprístupní v zmysle ustanovení § 8 až § 12 zákona,
- c) dodržiavanie zákonných lehôt pri vybavovaní žiadostí o sprístupnenie informácií,
- d) vedenie evidencie žiadostí o sprístupnenie informácií,
- e) vybavovanie opravných prostriedkov proti rozhodnutiu vedúceho odboru o odmietnutí požadovanej informácie,
- f) odbornú inštrukciu zamestnancov na odbore, ktorí sa podieľajú na príprave podkladov pri sprístupňovaní informácií,
- g) zverejnenie najviac požadovaných informácií ako aj zoznamov a registrov nevyučujúcich verejnú prístupnosť na internetovej stránke úradu,
- h) zverejnenie sadzovníka správnych poplatkov týkajúcich sa činnosti odboru pri sprístupňovaní informácií podľa zák. č. 45/1995 Z.z. v znení neskorších predpisov a zverejnenie podrobností o úhrade nákladov za sprístupnenie informácií na úradnej tabuli.

3. Pokiaľ požadovaná informácia presahuje zameranie činnosti jednotlivých odborov, zodpovedá za sprístupnenie informácie riaditeľ úradu a pokiaľ požadovaná informácia zasahuje do činnosti útvaru kontroly zodpovedá za sprístupnenie informácie hlavný kontrolór Bratislavského samosprávneho kraja (ďalej len „hlavný kontrolór“) ako poverení zamestnanci. Ustanovenia čl. IV, bodu 2 tejto smernice sa primerane vzťahujú na týchto zamestnancov. V prípade pochybností o príslušnosti podľa tohto bodu rozhoduje predseda

Bratislavského samosprávneho kraja (ďalej len „predseda“) alebo riaditeľ úradu o poverenom vedúcom zamestnancovi (poverenom zamestnancovi) na neodkladný návrh koordinátora alebo vedúceho odboru úradu.

4. Materiálno technické zabezpečenie činnosti úradu spojené so sprístupňovaním informácií zabezpečuje organizačný odbor úradu.

5. Vedúci organizačného odboru úradu zodpovedá najmä za:

a) zverejňovanie informácií podľa § 5 ods. 1 zákona na zriadenej internetovej stránke a na úradnej tabuli úradu vo vestibule hlavnej budovy,

b) sprístupňovanie informácií podľa bodu a) z nasledovných úsekov činnosti najmä:

- činnosť zastupiteľstva a jej orgánov podľa § 5 ods. 2 a 6 zákona, predsedu, riaditeľa úradu a ďalších vedúcich zamestnancov úradu,

- organizačnú štruktúru a vnútornú prevádzku úradu, verejné obstarávanie tovarov a služieb,

- kvalifikáciu zamestnancov a personálnu agendu,

- medzinárodnú spoluprácu,

c) zabezpečovanie činnosti centrálnej evidencie v podateľni úradu písomnou a elektronickou formou,

d) zabezpečuje zverejnenie výšky materiálnych nákladov spojených s poskytovaním informácií.

6. Za účelom koordinovania činnosti jednotlivých odborov na úrade pri sprístupňovaní informácií zriaďuje sa funkcia koordinátora, ktorý je podriadený priamo predsedovi, prípadne riaditeľovi úradu.

7. Koordinátor zodpovedá najmä za:

a) koordinovanie činnosti jednotlivých odborov pri sprístupňovaní informácií,

b) vyhodnocovanie činnosti pri sprístupňovaní informácií a prijímanie účinných opatrení pri zistených nedostatkoch,

c) sledovanie kvality a aktuálnosti zverejnených informácií na internetovej stránke úradu a na úradných tabuliach,

d) postúpenie žiadosti v zákonnej lehote príslušnej povinnej osoby v prípade, že úrad požadované informácie nemá k dispozícii; ak takáto osoba nie je známa, zodpovedá za vypracovanie podkladov na rozhodnutie predsedu o odmietnutí žiadosti (§ 15 v spojení s § 18 zákona).

8. Predseda ustanoví zamestnanca, ktorý plní funkciu koordinátora podľa čl. IV, bodu 6, 7 a ďalších tejto smernice. Koordinátorom je spravidla zamestnanec na sekretariáte predsedu.

9. Koordinátor postupuje najmä podľa zákona a tejto smernice, sleduje dodržiavanie týchto právnych predpisov, poskytuje komplexné informácie najmä za zastupiteľstvo, predsedu a úrad navonok a koordinuje príslušné postupy úradu, najmä vedúcich odborov úradu a dozerá na komplexnú evidenciu žiadosti vedenej v podateľni úradu a stav vybavenia žiadostí.

Čl. V

1. Zamestnanci a poverení zamestnanci zabezpečujú obmedzenia prístupu k informáciám podľa § 8 až § 13 zákona.

Čl. VI

Úhrada nákladov

1. Informácia sa sprístupní až po preukázaní úhrady materiálnych nákladov spojených s jej poskytnutím. Výšku takýchto nákladov stanoví riaditeľ úradu na návrh vedúceho organizačného odboru úradu v súlade s právnym predpisom, najmä v súlade s § 21 zákona.

2. Vedúci odboru môže v odôvodnených prípadoch odpustiť zaplatenie úhrady za sprístupnenie informácií. Takým prípadom môže byť najmä ťaživá finančná situácia žiadateľa, prípadne z iných dôvodov hodných osobitného zreteľa.

Čl. VII

Záverečné ustanovenia

1. Úrad a zamestnanci sú povinní dodržiavať ustanovenia zákona.

2. Opravné prostriedky proti rozhodnutiu povinnej osoby - Bratislavského samosprávneho kraja o odmietnutí požadovanej informácie možno podať v lehote do 15 dní od doručenia rozhodnutia alebo márneho uplynutia lehoty na rozhodnutie o žiadosti. Odvolanie sa podáva povinnej osobe, ktorá rozhodnutie vydala alebo mala vydať.

3. O odvolaní proti rozhodnutiu povinnej osoby - zodpovedného povereného zamestnanca úradu uvedeného v čl. IV smernice rozhoduje predseda v súlade s § 19 ods. 2 zákona.

4. Predseda ako odvolací orgán rozhodne o odvolaní do 15 dní od doručenia odvolania. Ak odvolací orgán v tejto lehote 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. Rozhodnutie o odmietnutí žiadosti možno preskúmať v súdnom konaní podľa osobitného zákona.

5. Súčasťou smernice sú prílohy č.1 a č.2, ktoré sú k dispozícii žiadateľom v podateľni, u poverených zamestnancov a u koordinátora.

6. Smernica nadobúda platnosť a účinnosť dňom 19. 7. 2002

V Bratislave dňa 19. 7. 2002

Mgr. art. Ľubo Roman
predseda
Bratislavského samosprávneho kraja

Prílohy podľa čl. 5

Príloha č. 1
Úrad Bratislavského samosprávneho kraja

Ú S T N A Ž I A D O S Ť
o poskytnutie informácie podľa zákona NR SR č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám

Evidenčné číslo:

Dátum a hodina podania žiadosti:

Forma žiadosti: osobne - telefonicky

Meno a adresa žiadateľa alebo názov organizácie:

Adresa žiadateľa, č. tel.:

Obsah požadovaných informácií:

Požadovaný spôsob poskytnutia informácií:

Žiadosť prevzal:

Vyjadrenie príslušného vedúceho odboru:

Spôsob vybavenia žiadosti: vybavenie - nevybavenie (dôvody)

Forma vybavenia žiadosti: ústne osobne - ústne telefonicky
písomne - zhotovením kópie (odpisu) - nahliadnutím do spisu
faxom - elektronickou poštou - inak

Dátum vybavenia žiadosti:

ÚhradaSk zaplatená: dňa, č. dokladu.....

Úhrada odpustená z dôvodu.....

Podpis povereného zamestnanca - vedúceho odboru:

ROZHODNUTIE

o odmietnutí poskytnúť informáciu

Vdňa.....

Číslo.....

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

nevyhovujem

Žiadosti o poskytnutie informácie o.....
.....
.....
ktorú podal (kto)kedy.....
pod evidenčným číslom.....

Odôvodnenie:

Poučenie: Proti tomuto rozhodnutiu možno podať odvolanie podľa § 19 zákona č. 211/2000 Z.z. o slobode informácií v lehote 15 dní od doručenia rozhodnutia alebo márneho uplynutia lehoty na rozhodnutie o žiadosti, o ktorom rozhoduje predseda Bratislavského samosprávneho kraja.

.....

Otlačok okrúhlej
úradnej pečiatky

podpis riaditeľa
Úradu
Bratislavského samosprávneho
kraja

podpis povereného
zamestnanca-
vedúceho
odboru s uvedením mena a
funkcie