

Správa rekreačných a športových zariadení Humenné

Chemlonská 5907/7, 066 01 Humenné

S M E R N I C A

*o slobodnom prístupe k informáciám v podmienkach Správy rekreačných
a športových zariadení Humenné*

Vypracoval:	Správa	Schválil:	Ing.Marek Cenko
Účinnosť:	od 01.09.2014		poverený zastupovaním
Počet strán:	4		funkcie riaditeľa SRaSZ Humenné
Počet príloh:	2		

Smernica upravuje rozsah a postup zverejňovania a sprístupňovania informácií, ktoré má Správa rekreačných a športových zariadení Humenné (ďalej len SRaSZ Humenné) ako povinná osoba k dispozícii v zmysle zákona NR SR č. 628/2005 Z. z. (ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení zákona č. 747/2004 Z. z. a o zmene a doplnení niektorých zákonov).

Článok I. Všeobecné ustanovenia

1. Každá fyzická alebo právnická osoba môže SRaSZ Humenné požiadať o sprístupnenie informácie, ktorú má organizácia 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 získať.
3. Informácie o činnosti SRaSZ Humenné sú prístupné v sídle organizácie a na webovej stránke mesta: www.humenne.sk
4. Žiadosť o sprístupnenie informácie možno podať ústne alebo písomne, ako aj iným technicky vykonateľným spôsobom.
5. Požadovaná informácia sa sprístupní spôsobom určeným žiadateľom alebo dohodnutým spôsobom.
6. Všetky písomné žiadosti o sprístupnenie informácie možno podať na SRaSZ Humenné v Mestskej športovej hale, ústne žiadosti u riaditeľa organizácie.
7. Evidenciu všetkých žiadostí o sprístupnenie informácií vedie SRaSZ Humenné. 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. SRaSZ Humenné ako povinná osoba v zmysle § 2 ods. 2 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 a § 3 citovaného zákona je povinná zverejňovať informácie, uvedené v tomto článku v bodoch 1 až 4 tohto článku.
2. SRaSZ Humenné povinne zverejňuje informácie v zmysle § 5 ods. 1 citovaného zákona na webovej stránke mesta Humenné. Za zverejňovanie a aktualizáciu týchto informácií zodpovedá poverený pracovník.
3. SRaSZ Humenné povinne zverejňuje informácie podľa § 5a citovaného zákona, t. j. povinne zverejňované zmluvy (s výnimkou ods. 5, ktorý špecifikuje, čo nie je povinne zverejňovaná zmluvou) bezodkladne. Ak sa do 3 mesiacov od uzavretia zmluvy alebo udelenia súhlasu, ak sa na jej platnosť vyžaduje súhlas príslušného orgánu, zmluva nezverejnila, platí, že k uzavretiu zmluvy nedošlo (§47a ods. 4 zákona 40/1964 Občiansky zákonník).

Povinne zverejňovaná zmluva /vrátane jej dodatkov/ sa zverejňuje nepretržite počas existencie záväzku vzniknutého z povinne zverejňovanej zmluvy, najmenej však počas 5 rokov od nadobudnutia jej účinnosti.

4. SRaSZ Humenné povinne zverejňuje na webovej stránke mesta Humenné aj informácie podľa § 5b citovaného zákona, a to:

- a) informácie podľa písm. a) ods. 1 o objednávkach tovarov, prác a služieb v štruktúrovanej a prehľadnej forme do 10 dní od vyhotovenia objednávky – za zverejňovanie a aktualizáciu týchto informácií zodpovedá poverený pracovník.
- b) informácie podľa písm. b) ods. 1 o faktúrach za tovary, práce a služby do 30 dní od zaplatenia prijatej faktúry alebo vystavenia odosielanej faktúry – za zverejňovanie a aktualizáciu týchto informácií zodpovedá poverený pracovník.
- c) súhrnnú správu o zákazkách (podľa § 99 ods. 2) s cenami vyššími ako 1.000 EUR, do 7 dní od posledného dňa uceleného štvrťroku za daný štvrťrok – za zverejňovanie a aktualizáciu týchto informácií zodpovedá poverený pracovník organizácie.
5. Povinnosť zverejňovať údaje podľa bodu 3 sa nevzťahuje na objednávky a faktúry súvisiace so zmluvou, ktorá nie je podľa § 5a citovaného zákona povinne zverejňovanou zmluvou.
6. SRaSZ Humenné je povinná zverejňovať informácie podľa bodu 2 a 3 – s výnimkou podľa bodu 4 – nepretržite počas 5 rokov odo dňa ich zverejnenia.

Článok III. Sprístupnenie informácií

1. Informácie sa sprístupňujú na základe žiadosti.
2. Žiadosť o sprístupnenie žiadosti možno podať:
 - a) písomne – SRaSZ Humenné,
 - b) ústne – u riaditeľa SRaSZ Humenné,
 - c) faxom na faxové číslo 057/77 63 925,
 - d) elektronickou poštou na e-mailovú adresu organizácie srasz@sraszhumenne.sk.
3. Každá žiadosť musí obsahovať:
 - a) adresáta, t. j. Správa rekreačných a športových zariadení Humenné, Chemlonská 5907/7, 066 01 Humenné, ako povinná osoba,
 - 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 nemá uvedené predpísané náležitosti, SRaSZ Humenné ako povinná osoba bezodkladne písomne vyzve žiadateľa, aby v lehote, ktorá nesmie byť kratšia ako 7 dní neúplnú žiadosť doplnil. Ak aj napriek výzve žiadateľ svoju žiadosť nedoplní a informáciu nie je možné pre tento nedostatok sprístupniť, žiadosť sa odloží.

4. Všetky žiadosti podané akýmkoľvek spôsobom budú evidované na SRaSZ Humenné 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, riaditeľ SRaSZ Humenné zistí, či je možné požadovanú informáciu týmto spôsobom ihneď sprístupniť. Ak je to možné riaditeľ SRaSZ Humenné žiadateľa odkáže na príslušného zamestnanca, ktorý následne vyplní formulár o sprístupnení informácie a odovzdá ho SRaSZ Humenné.
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 naďalej 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 organizácie povinní poskytnúť súčinnosť požadovanú od povereného zamestnanca SRaSZ Humenné.

Článok IV. Lehoty na vybavenie žiadosti

1. Lehota na vybavenie žiadosti (ďalej len lehota) začína plynúť dňom, kedy bola organizácii podaná žiadosť, pričom podaná je dňom, kedy bola organizácii oznámená.
2. V prípade, ak sa bude vyžadovať doplnenie žiadosti, lehota na vybavenie žiadosti začína plynúť odstránením nedostatkov žiadosti.
3. Ak je predmetom žiadosti sprístupnenie informácií, ktoré organizácia nemá k dispozícii, ale 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 naďalej trvá na sprístupnení, lehota na vybavenie začína plynúť odo dňa, keď žiadateľ oznámi, že trvá na sprístupnení.
5. Žiadosť sa vybavuje bez zbytočného odkladu, najneskôr však do ôsmich pracovných dní odo dňa, kedy začína plynúť lehota vybavenia žiadosti v zmysle predchádzajúcich ods.1 až 4.
6. V prípade výskytu závažných dôvodov môže SRaSZ Humenné predĺžiť lehotu, najviac však o osem pracovných dní.
Závažnými dôvodmi sú:
 - a) vyhľadávanie a zber väčšieho počtu oddelených alebo odlišných informácií požadovaných na sprístupnenie v jednej žiadosti,
 - b) preukázateľné technické problémy spojené s vyhľadávaním a sprístupňovaním informácie, o ktorých možno predpokladať, že ich možno odstrániť v rámci predĺženej lehoty,
 - c) vyhľadávanie a zber požadovaných informácií na inom mieste, ako je sídlo organizácie.
7. Pri preukázateľných technických problémoch spojených s vyhľadávaním a sprístupňovaním informácie, u ktorých nemožno predpokladať, že sa odstránia v rámci predĺženej lehoty podľa ods. 6, je možné predĺžiť lehotu až do odstránenia týchto problémov.
8. Predĺženie lehoty sa žiadateľovi bezodkladne písomne oznámi, najneskôr však do ôsmich pracovných dní odo dňa začatia plynutia lehoty na vybavenie žiadosti. V oznámení sa uvedú dôvody, ktoré viedli k predĺženiu 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 organizácie. 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 riaditeľ organizácie. Rozhodnutie organizácia nevydá v prípade, ak bola žiadosť odložená (čl. III, ods. 3).
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. Za deň doručenia rozhodnutia sa v tomto prípade 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 patrí do bankového alebo daňového tajomstva, 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, ktoré sú spracúvané v informačnom systéme za podmienok ustanovených zákonom č. 428/2002 Z.z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov sa sprístupnia len vtedy, ak to ustanovuje osobitný zákon alebo na základe predchádzajúceho písomného súhlasu dotknutej osoby.
3. V prípade, ak ide o sprístupnenie informácie, ktorá bola organizácii odovzdaná osobou, ktorej takú povinnosť zákon neukladá a ktorá na výzvu organizácie písomne oznámila, že so sprístupnením informácie nesúhlasí, nebude takáto informácia 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 Správu rekreačných a športových zariadení Humenné.
2. Odvolanie je možné podať do pätnástich dní odo dňa doručenia rozhodnutia alebo márneho uplynutia lehoty na vybavenie žiadosti.
3. O odvolaní rozhodne nadriadený orgán SRaŠZ Humenné do pätnástich dní od doručenia odvolania organizáciou. Ak nadriadený orgán 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 v súdnom konaní.

Článok VIII. Spoločné ustanovenie

1. Ak nie je v tejto smernici ustanovené inak, použijú sa na konanie podľa zákona o slobode informácií všeobecné predpisy o správnom konaní.

Správa rekreačných a športových zariadení 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 zmien a doplnkov (zákon o slobode informácií)**

Číslo záznamu:

Číslo spisu:

Dátum podania žiadosti:

Žiadosť podaná:

ústne faxom e-mailom písomne

Meno a priezvisko

(názov alebo obchodné meno) žiadateľa:

Adresa pobytu (sídlo) žiadateľa:

Obsah požadovaných informácií:

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

Požadovaný spôsob sprístupnenia informácie:

ústne faxom e-mailom písomne

.....
podpis žiadateľa

Žiadosť prijal:

Žiadosť postúpená ¹⁾:

Žiadosť: vybavená – zamietnutá ²⁾

Forma vybavenia žiadosti:

Dôvod zamietnutia žiadosti:

Spôsob vybavenia žiadosti:

Žiadosť vybavil v riadnom termíne (8 pracovných dní):

Žiadosť vybavil v predĺženej lehote (16 pracovných dní):

¹⁾ uviesť, komu bola žiadosť postúpená

²⁾ nehodiace sa škrtnúť

Správa rekreačných a športových zariadení Humenné

SADZOBNÍK ÚHRAD ZA SPRÍSTUPŇOVANIE INFORMÁCIÍ V ZMYSLE ZÁKONA NR SR Č. 211/2000 Z. Z. (ZÁKON O SLOBODE INFORMÁCIÍ) V Z. N. P

Fotokópie:

Formát A4 jednostranná	0,06 EUR
Formát A4 obojstranná	0,12 EUR

Tlač:

Formát A4 jednostranná	0,15 EUR
------------------------	----------

Disketa, CD, USB kľúč

Podľa aktuálnej ponuky

Obálka

Formát A6 malá	0,04 EUR
Formát A5 stredná	0,05 EUR
Formát C4 veľká	0,06 EUR

Poštovné

Podľa platného sadzobníka poštových poplatkov

Poplatky súvisiace s odoslaním informácie faxom

Poplatky sa účtujú podľa aktuálneho cenníka Slovenských telekomunikácií, a. s.

Poplatky súvisiace s odoslaním informácie telefonicky

Poplatky sa účtujú podľa aktuálneho cenníka prevádzkovateľov verejnej telekomunikačnej siete.

- Ak nepresiahne celková finančná čiastka za sprístupnenie informácie sumu 0,33 EUR, SRaSZ Humenné ju poskytne bezplatne.
- Pri poplatku za sprístupnenie informácie, ktorý presahuje sumu 0,33 EUR sa žiadateľ vyzve, aby náklady, ktoré SRaSZ Humenné vzniknú, uhradil vopred v pokladni SRaSZ Humenné, Chemlonská 5907/7, 066 01 Humenné, alebo na účet SRaSZ Humenné.