

BRUTTO, s.r.o., so sídlom Trnavská cesta 912, Sered', IČO : 44 533 870,
zastúpená konateľom Ing. Mariánom Sidorom, CSc.

MESTSKÝ ÚRAD SEREĎ	
Dátum: 06 -07- 2018	
Podacia číslo: <i>BR/16/2018</i>	Číslo spisu:
Prílohy/ listy:	vybavuje:

Mesto Sered'
Primátor Mesta Sered'
Ing. Martin Tomčányi
Námestie republiky 1176/1
926 01 Sered'

Vec:

Žiadosť o zverejnenie a sprístupnenie informácie podľa zákona č. 211/2000 Z.z. zo 17. mája 2000 o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií)

Žiadam Vás o zverejnenie a sprístupnenie (poskytnutie) kópie poverenia, vydané primátorom Mesta Sered' pre prednostu Mestského úradu v Seredi, Ing. Tibor Krajčovič, pre prípad vykonávania právnych úkonov ako "povinná osoba" v zmysle zákona č. 211/2000 Z.z., (zákon o slobode k informáciám) písomne zaevidovanú s číslom konania v minulosti.

Vašu odpoveď očakávam v zákonom stanovenej dobe na mojej adrese :

Ing. Marián Sidor, CSc.
BRUTTO, s.r.o.
Trnavská cesta 912,
926 01 Sered'

Sered', 6.7. 2018

(Handwritten signature)
Sidor, CSc.

BRUTTO, s.r.o.
IČO: 44533870 Trnavská cesta 912
DIČ: 2022000000 926 01 SEREĎ
Telefón: 0905 721 447



Mesto Sereď

Námestie republiky 1176/10, 926 01 SEREĎ

BRUTTO, s.r.o.
Trnavská cesta 912
926 01 Sereď

Váš list číslo

Naše číslo
18832/2018

Vybavuje
PhDr. Adamčíková/254

Miesto, dátum
Sereď, 9.7.2018

VEC: Odpoveď na žiadosť o sprístupnenie informácií podľa zákona č. 211/2000 Z. z., o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií)

Dňa 6.7.2018 bola na Mestský úrad v Sereďi doručená Vaša žiadosť o zverejnenie a sprístupnenie informácie podľa zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií), v ktorej žiadate sprístupniť kópiu poverenia, vydaného primátorom mesta Ing. Tomčányim pre prednostu Mestského úradu Ing. Krajčoviča pre prípad vykonávania právnych úkonov ako „povinná osoba“ v zmysle zákona o slobode informácií.

Na základe Vašej žiadosti Vám oznamujeme, že primátor mesta Ing. Martin Tomčányi poveril prednostu Mestského úradu v Sereďi Ing. Tibora Krajčoviča rozhodovaním o právach, právom chránených záujmoch alebo povinnostiach fyzických osôb a právnických osôb vo všetkých veciach samosprávnej pôsobnosti a preneseného výkonu štátnej správy a podpisovaním zmlúv a dokumentácie v súvislosti s čerpaním nenávratných finančných príspevkov zo zdrojov EÚ, ministerstiev, VÚC a grantov počas trvania dovolenky od 25.6.2018 do 18.7.2018.

Vykonávanie právnych úkonov ako „povinná osoba“ v zmysle zákona č. 211/2000 Z.z. o slobode informácií a povinnosť prednostu úradu Ing. Krajčoviča podpisovať rozhodnutia vydané v súvislosti s vybavením žiadostí o sprístupnenie informácií v zmysle zákona č. 211/2000 Z.z. o slobode informácií vyplýva zo Smernice mesta Sereď č. 1/2006, ktorú Vám v prílohe zasielame.

S pozdravom

PhDr. Silvia Adamčíková
vedúca organizačného oddelenia

Príloha: Smernica mesta Sereď č. 1/2006

Smernica č 1/2006

O slobodnom prístupe k informáciám a plnení informačných povinností Mestom Sereď podľa zákona NR SR č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon“)

Čl. I

Povinné zverejňovanie informácií

(1) Mesto Sereď je povinnou osobou podľa § 2 ods. 1 zákona na sprístupňovanie informácií. Povinnosti vyplývajúce zo zákona vykonávajú primátor mesta a zamestnanci mesta v rozsahu stanovenom touto smernicou.

Mestský úrad je povinný vo svojom sídle zverejniť tieto informácie:

- a) spôsob zriadenia, 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 oznámenie,
- c) miesto, lehota a spôsob podania opravného prostriedku a možnosti súdneho preskúmania rozhodnutia vrátane výslovného uvedenia požiadaviek, ktoré musia byť splnené,
- d) postup pri vybavovaní všetkých žiadostí, návrhov a iných podaní, vrátane príslušných lehôt, ktoré je nutné dodržať,
- e) prehľad predpisov, pokynov, inštrukcií, výkladových stanovísk, podľa ktorých povinná osoba koná a rozhoduje alebo ktoré upravujú práva a povinnosti fyzických osôb a právnických osôb vo vzťahu k mestu,
- f) sadzobník správnych poplatkov, ktoré povinná osoba vyberá za správne úkony a sadzobník úhrad za sprístupnenie informácií,
- g) zápisnice z verejných schôdzí mestského zastupiteľstva,
- h) texty predložených návrhov všeobecne záväzných nariadení mesta a normatívnych správnych aktov, ktoré sa týkajú hospodárenia s majetkom mesta,
- i) údaje o dochádzke poslancov mestského zastupiteľstva na zasadnutie mestského zastupiteľstva,
- j) výpisy o hlasovaní poslancov z rokovania mestského zastupiteľstva.

Čl. II

Spôsob sprístupnenia informácií

- (1) Informácie uvedené v čl. I písm. a)-f) sú voľne prístupné na internetovej stránke mesta Sereď www.sered.sk
- (2) Informácie uvedené v čl. I písm. a), b), c), d), f), h) sa uverejňujú na informačnej tabuli Mestského úradu Sereď, Námestie republiky 1176/10.
- (3) Informácie uvedené v čl. I písm. e) sú dostupné na organizačných útvaroch mestského úradu a tiež u zamestnanca podateľne.

- (4) Informácie uvedené v čl. I. písm. g), i), j) sú prístupné na oddelení vnútornej správy mestského úradu.
- (5) Informácie sa na organizačných útvaroch mestského úradu sprístupňujú v stránkových dňoch pondelok, utorok, streda, štvrtok a to v čase od 8.00 – 12.00 a 12.30 – 15.00 hod.

Čl. III

Zamestnanec podateľne

- (1) Informácie o sprístupňovaní informácií, odkazy na zverejnené informácie, podaní žiadosti a jej náležitostiach, výške a spôsobe úhrady nákladov podáva zamestnanec podateľne mestského úradu v pracovných dňoch od 8.00 – 12.00 a 12.30 – 15.00
- (2) Zamestnanec podateľne mestského úradu najmä:
- a) usmerňuje žiadateľov o sprístupnenie informácií na príslušný organizačný útvar,
 - b) poskytuje tlačivá žiadostí o sprístupnenie informácie,
 - c) informuje o lehotách na vybavenie žiadosti o sprístupnenie informácií, o nákladoch spojených so sprístupnením informácie a spôsobe zaplataenia poplatku,
 - d) prijíma ústne alebo telefonické žiadosti o sprístupnenie informácie,
 - e) poskytuje prehľad VZN, pokynov a inštrukcií,
 - f) poskytuje informácie o prítomnosti alebo dobe neprítomnosti zamestnancov na pracovisku s uvedením kto neprítomného zamestnanca zastupuje,
 - g) podáva informácie o poslancoch mestského zastupiteľstva, ich volebnom obvode, o ich zaradení do orgánov mestského zastupiteľstva,
 - h) podáva informácie o náplni činnosti jednotlivých organizačných útvaroch mestského úradu.
- (3) Vedúci organizačných útvarov alebo nimi poverení zamestnanci poskytujú pracovníkovi podateľne podklady a informácie (vrátane ich pravidelnej aktualizácie) k plneniu povinností zamestnanca podateľne vymedzených v ods.2.

Čl. IV

Postup pri evidovaní a vybavovaní žiadostí, návrhov a iných podaní

- (1) Žiadosť o sprístupnenie informácie môže žiadateľ podať písomne, ústne, faxom, elektronickou poštou alebo iným technicky vykonateľným spôsobom. Žiadosť zaslanú elektronickou poštou vytlačí v písomnej forme pracovník referátu správcu počítačovej siete. O ústne a telefonicky podanej žiadosti o sprístupnenie informácie spíše zamestnanec podateľne resp. zamestnanec útvaru MsÚ žiadosť o poskytnutie informácie (vzor príloha č. 1)
- (2) Žiadosť o sprístupnenie informácie sa zaeviduje v podacom denníku (centrálny protokol) na podateľni MsÚ Sereď pridelením čísla protokolu a označením „I“ a v osobitnej evidencii žiadostí o sprístupňovaní informácií. Žiadosť sa prideli na vybavenie vedúcemu

príslušného organizačného útvaru Mestského úradu Sereď. Ak sa žiadosť o poskytnutie informácií týka činnosti viacerých organizačných útvarov mestského úradu prednostka MsÚ Sereď určí zodpovedného vedúceho zamestnanca ako gestora vybavenia žiadosti.

V prípade, že z obsahu žiadosti vyplýva povinnosť poskytnúť informácie v zmysle zákona č. 211/2000 a táto nie je označená príslušným spôsobom (označenie „I“) je povinnosťou vedúceho príslušného organizačného oddelenia MsÚ v spolupráci so zamestnancom podateľne tento nedostatok odstrániť (t.j. dopísať do evidencie).

- (3) Zo žiadosti musí byť zjavné, či je určená mestskému úradu, kto ju podáva, ktorých informácií sa týka a aký spôsob prístupnosti informácie žiadateľ navrhuje. Ak žiadosť nemá predpísané náležitosti vedúci príslušného organizačného útvaru MsÚ Sereď 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, informuje ho o predkladanej výške nákladov za prístupnosť informácie a spôsobe úhrady. Ak nemožno výzvu a poučenie vykonať pri podaní žiadosti, zašle sa žiadateľovi písomne zásielkou do vlastných rúk. Ak napriek výzve žiadateľ žiadosť nedoplní a informáciu nemožno pre tento nedostatok prístupniť, žiadosť sa odloží bez vydania rozhodnutia.
- (4) Každý organizačný útvar MsÚ Sereď je povinný viesť samostatnú evidenciu žiadostí o prístupnosť informácií s náležitosťami uvedenými v § 20 zákona. Evidencia musí obsahovať aj údaj o mene zamestnanca, ktorý bol prístupnosť informácie poverený (vzor príloha č. 2).

Čl. V

Sprístupnosť informácií a spôsob prístupnosti informácií na žiadosť

- (1) Informácie sprístupňujú prednostka MsÚ a vedúci zamestnanci organizačných útvarov v rozsahu náplne činnosti nimi riadeného organizačného útvaru. Vedúci môže vybavením žiadosti o prístupnosť informácie poveriť zamestnanca organizačného útvaru.
- (2) Informácie sa sprístupňujú najmä ústne nahliadnutím do spisu vrátane možnosti vyhotoviť si odpis alebo výpis, odkopírovaním informácií na technickom nosiči dát, prístupnosť kópií predlôh s požadovanými informáciami, telefonicky, faxom, poštou, elektronickou poštou. Kopírovanie informácií na technický nosič dát vykonáva pracovník referátu správcu počítačovej siete MsÚ Sereď. Ak informáciu nemožno prístupniť spôsobom určeným žiadateľom, dohodne organizačný útvar MsÚ, ktorý žiadosť vybavuje so žiadateľom iný spôsob prístupnosti informácie.
- (3) Vedúci organizačných útvarov mestského úradu sú povinní urobiť opatrenia, aby nazretím do dokumentácie neboli porušené povinnosti podľa § 8 a § 12 zákona.
- (4) Pokiaľ vedúci organizačného útvaru MsÚ považuje prístupnosť informácie za problematické predloží žiadosť o prístupnosť informácie prednostke MsÚ, ktorá môže rozhodnúť o prístupnosti informácie priamo alebo na základe stanoviska komisie osobitne na tento účel zriadenej. O neprístupnosti informácie rozhodne prednostka MsÚ na návrh príslušného vedúceho organizačného útvaru, ktorý žiadosť vybavuje resp. na návrh komisie.

Čl. VI

Obmedzenie prístupu k informáciám

- (1) Podmienky obmedzenia k informáciám vymedzujú ustanovenia § 8 až 13 zákona.
- (2) Mestský úrad neposkytne informáciu označenú v súlade s právnymi predpismi za štátne alebo služobné tajomstvo, ďalej údaje patriace do bankového alebo daňového tajomstva alebo podliehajúce ochrane osobných údajov, ku ktorému žiadateľ nemá oprávnený prístup. Informácia sa nesprístupní s uvedením odkazu na príslušný právny predpis. O nesprístupnení informácie sa vydá rozhodnutie.

Čl. VII

Lehoty na vybavenie žiadosti

- (1) Žiadosť o sprístupnenie informácií vedúci organizačného útvaru mestského úradu alebo ním poverený zamestnanec vybaví bez zbytočného odkladu, najneskôr do osem pracovných dní odo dňa podania žiadosti alebo odo dňa odstránenia nedostatkov žiadosti, ak zákon neustanovuje inak.
- (2) Zo závažných dôvodov môže byť predĺžená lehota uvedená v ods. 1, najviac však o ďalších osem pracovných dní. Závažné dôvody sú uvedené v § 17 ods. 2 zákona.
- (3) Predĺženie lehoty oznámi vedúci organizačného útvaru alebo ním poverený zamestnanec žiadateľovi bezodkladne, najneskôr pred uplynutím lehoty uvedenej v ods. 1. V oznámení uvedie dôvody, ktoré viedli k predĺženiu lehoty.

Čl. VIII

Vybavenie žiadosti a vydanie rozhodnutia

- (1) Ak vedúci organizačného útvaru alebo ním poverený zamestnanec poskytne žiadateľovi požadované informácie v rozsahu a spôsobom podľa § 16 zákona v zákonom stanovenej lehote, urobí rozhodnutie zápisom v spise a v evidencii vedenej na organizačnom útvare.
- (2) Ak sa žiadosti o poskytnutie informácie nevyhovie hoci len sčasti, vydá sa o tom v zákonom stanovenej lehote vedúci organizačného útvaru písomné rozhodnutie s náležitosťami podľa zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní. Vzor rozhodnutia tvorí prílohu č. 3.
- (3) Ak organizačný útvar MsÚ, ktorý žiadosť vybavuje, nemá požadované informácie k dispozícii a ak má vedomosť o tom, kde možno informáciu získať, žiadosť do piatich dní postúpi a postúpenie žiadosti bezodkladne oznámi žiadateľovi.
- (4) Ak organizačný útvar MsÚ, ktorý žiadosť vybavuje nemá požadované informácie k dispozícii a nemá vedomosť o tom, kde možno informáciu získať, žiadosť odmietne rozhodnutím.

Čl. IX

Opravné prostriedky

- (1) Odvolanie proti rozhodnutiu prijíma zamestnanec podateľne MsÚ a vybavuje organizačný útvar MsÚ Sereď, ktorý vybavoval žiadosť.
- (2) Organizačný útvar predloží primátorovi kópie písomností zo spisu (žiadosť, rozhodnutie, odvolanie) s návrhom na zrušenie alebo potvrdenie rozhodnutia.
- (3) O odvolaní rozhoduje s konečnou platnosťou primátor mesta.
- (4) Odvolací orgán rozhodne o odvolaní do 15 dní od doručenia odvolania.
- (5) O odvolaní proti rozhodnutiu o odmietnutí poskytnúť informácie sa postupuje podľa ods. 1-3.

Čl. X

Žiadosti týkajúce sa činnosti kontrolóra

O žiadosti o sprístupnenie informácií týkajúcich sa činnosti mestského kontrolóra rozhoduje mestský kontrolór.

Čl. XI

Úhrada nákladov

- (1) Informácie sa sprístupňujú bezplatne s výnimkou úhrady za materiálne náklady.
- (2) Za materiálne náklady za sprístupnenie informácií sa považujú náklady na:
 - a) obstaranie technických nosičov dát a to najmä diskiet, kompaktných diskov,
 - b) vyhotovenie kópií požadovaných informácií a to najmä papier, toner,
 - c) obstaranie obalu a to najmä obálok,
 - d) odoslanie informácií a to najmä poštovného, poplatkov za faxové služby.
- (3) Úhrada nákladov sa určí ako súčet nákladov uvedených v ods. 2 písm. a) až d), v závislosti od cien materiálu a služieb uvedených v ods. 2. (sadzobník úhrad tvorí prílohu č. 4)
- (4) Žiadateľ môže uhradiť náklady podľa ods. 3 mestskému úradu takto:
 - a) poštovou poukážkou,
 - b) bezhotovostným prevodom na účet v banke,
 - c) v hotovosti do pokladne.Náklady musia byť žiadateľom uhradené pred sprístupnením informácie.
- (5) Povinná osoba môže v individuálnych prípadoch zaplatenie úhrady odpustiť.

Čl. XII

Záverečné ustanovenia

- (1) Vedúci zamestnanci oboznámia svojich podriadených so zákonom č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a touto smernicou. Povinnosťou všetkých zamestnancov je postupovať pri sprístupnení informácií v súlade so zákonom a touto smernicou.
- (2) Závazný výklad k aplikácii smernice je oprávnená podávať prednostka mestského úradu.
- (3) Táto smernica nadobúda účinnosť dňom vydania.

V Seredi, 30. 11. 2006

Ján Lehota v.r.
primátor mesta

Prílohy:

1. Žiadosť o poskytnutie informácie (vzor)
2. Evidencia žiadostí (vzor)
3. Rozhodnutie o nesprístupnení informácie (vzor)
4. Sadzobník úhrad za sprístupnenie informácií

VZOR príloha č. 1

Mestský úrad, Námestie republiky 1176/10, 926 01 Sereď

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:

ústne písomne faxom e-mailom telefonicky

Meno a priezvisko (názov) žiadateľa:

Adresa (sídlo žiadateľa):

Žiadosť prijal:

Obsah požadovaných informácií:

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

Požadovaný spôsob sprístupnenia informácie:

ústne písomne faxom e-mailom telefonicky

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

Evidencia žiadostí

Číslo (číslo centrálnej evid., číslo osobitnej evid. a číslo evidencie na odd.)	Dátum podania (doruč.)	Vyžiadaná informácia	Spôsob poskyt. informácie	Vybavenie žiadosti	Opravný prostriedok	Ostatné (doplnenie žiad. oznám. o postúpení)

Mestský úrad, Námestie republiky 1176/10, 926 01 Sereď

ROZHODNUTIE

V Sereďi.....

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 č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) ^{1/}

n e v y h o v u j e m

žiadosti o sprístupnenie informácie o, ktorú podal (a) na Mestskom úrade, Námestie republiky 1176/10 v Sereďi (meno, priezvisko a adresa fyzickej osoby, prípadne názov a sídlo právnickej osoby) dňa (dátum).

Odôvodnenie:

(V odôvodnení rozhodnutia správny orgán uvedie, ktoré skutočnosti boli podkladom pre rozhodnutie, akými úvahami bol vedený pri hodnotení dôkazov a pri použití právnych predpisov, na základe ktorých rozhodoval).

Poučenie: Proti tomuto rozhodnutiu možno podať odvolanie do 15 dní od jeho doručenia na Mestskom úrade v Sereďi

Odtlačok pečiatky

.....
prednosta MsÚ

SADZOBNÍK ÚHRAD ZA SPRÍSTUPŇOVANIE INFORMÁCIÍ

(v zmysle § 5 ods. 1 písm. f) zák. č. 211/2000 Z. z.)

Mesto Sereď v súlade s ustanoveniami § 21 zákona NR SR č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) a tiež vyhláškou Ministerstva financií SR č. 481/2000 Z. z. o podrobnostiach úhrady nákladov za sprístupnenie informácií.

Stanovuje tieto úhrady za sprístupnenie informácií:

1. Čiernobiela kópia:

- a) formátu A4 jednostranne 0,02 €
- b) formátu A4 obojstranne 0,03 €
- c) formátu A3 jednostranne 0,04 €
- d) formátu A3 obojstranne 0,06 €

2. Tlač z počítačovej tlačiarne:

- a) formátu A4 čiernobiely výtlačok 0,02 €

3. Telefonické a faxové spojenie – v súlade s cenníkom Slovak Telekom a. s.

4. Poskytnutie informácie: cena podľa aktuálnej nákupnej ceny od dodávateľa

- a) na CD

5. Obálka:

- a) obálka do vlastných rúk C6 0,06 €
- b) obálka s doručenkou C6 0,06 €
- c) obálka malá C6 0,01 €
- d) obálka stredná C5 0,02 €
- e) obálka veľká C4 0,05 €

6. Poštové poplatky – v súlade s aktuálnym cenníkom poštového sadzovníka Slovenskej pošty, a. s.