

Základné informácie k žiadostiam o sprístupnenie informácií, ich podávaní a vybavovaní

1. Kto má povinnosť sprístupňovať informácie?

Štátne orgány, obce/mestá, vyššie územné celky, právnické a fyzické osoby, ktoré rozhodujú o právach a povinnostiach v oblasti verejnej správy, ďalej právnické osoby zriadené zákonom, štátnym orgánom, vyšším územným celkom alebo obcou sú povinnými osobami v zmysle zákona o slobodnom prístupe k informáciám.

2. Kto môže žiadosť podať?

Žiadosť môže podať fyzická alebo právnická osoba.

3. Ako a kde sa žiadosť podáva?

Žiadosť možno adresovať povinnej osobe písomne poštou, osobne písomným podaním, osobne ústne, faxom, elektronickou poštou (e-mailom alebo cez elektronickú schránku) alebo iným technicky vykonateľným spôsobom.

Osobne v podateľni Mestského úradu Modra: Štúrova 59, 900 01 Modra
Poštou na adresu: Mesto Modra, Dukelská 38, 900 01 Modra
Elektronickou poštou (mailom): info@modra.sk

4. Čo musí žiadosť obsahovať?

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. Neúplnú žiadosť musí žiadateľ po vyzvaní doplniť, inak sa informácia neposkytne a žiadosť sa odloží.

5. Akým spôsobom sa môže informácia sprístupniť?

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

6. Je poskytnutie informácií bezplatné?

Informácie sa sprístupňujú bezplatne s výnimkou úhrady materiálnych nákladov spojených so zhotovením kópií, so zadovážením technických nosičov a s odoslaním informácie žiadateľovi. Povinná osoba môže zaplatenie úhrady odpustiť. Podrobnosti o úhrade nákladov za sprístupnenie informácií stanovuje sadzobník poplatkov za sprístupnenie informácií.

7. Aké sú lehoty na vybavenie žiadosti?

Žiadosť o sprístupnenie informácií sa vybavuje bez zbytočného odkladu, najneskôr do 8 pracovných dní odo dňa podania žiadosti alebo odo dňa odstránenia nedostatkov žiadosti a do 15 pracovných dní, ak sa sprístupňuje informácia nevidiacej osobe. Zo závažných dôvodov môže povinná osoba predĺžiť lehotu, najviac však o 8 pracovných dní (napr. vyhľadávanie dokumentov v archíve a pod.) a o 15 pracovných dní, ak sa sprístupňuje informácia nevidiacej osobe.

8. Je prípustné odvolanie proti odmietnutiu žiadosti?

Proti rozhodnutiu povinnej osoby o odmietnutí sprístupniť informáciu možno podať odvolanie v lehote 15 dní od doručenia rozhodnutia alebo márneho uplynutia lehoty na rozhodnutie o žiadosti. Odvolanie treba adresovať povinnej osobe, ktorá rozhodnutie vydala alebo mala vydať. O odvolaní následne rozhoduje nadriadený povinnej osoby.

Žiadosť

o sprístupnenie informácií podľa zákona NR SR č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov
(zákon o slobode informácií)

Číslo spisu:

Dátum podania žiadosti:

Čas podania žiadosti:

Žiadosť podaná:

písomne ústne faxom e-mailom telefonicky

Meno a priezvisko (názov) žiadateľa:

Adresa (sídlo) žiadateľa:

Obsah požadovaných informácií:

Požadovaný spôsob sprístupnenia informácie:

písomne ústne faxom e-mailom¹
 telefonicky kópia výpis/odpis nahliadnutie do spisu

¹ V prípade sprístupnenia informácií e-mailom žiadame do žiadosti uviesť mailovú adresu.

Podpis žiadateľa

Žiadosť prijal:

Žiadosť postúpená útvaru:

Spôsob vybavenia žiadosti: Dňa:

Náklady predpísané k úhrade vo výške: Dňa:

Žiadosť vybavil: Dňa:

Sadzobník

úhrad za materiál a služby použité pri sprístupňovaní informácií podľa § 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).

1. Odpovede na žiadosti o informácie, ktorých náklady sú spojené s vyhotovením a odoslaním môže žiadateľ uhradiť nasledovne:
 - a. v hotovosti do pokladne mestského úradu,
 - b. bezhotovostným prevodom na číslo účtu IBAN: SK82 0200 0000 0000 2362 3112, konštantný symbol (KS): 0308, variabilný symbol (VS): 221004
 - c. poštovou poukážkou na číslo účtu IBAN: SK82 0200 0000 0000 2362 3112, konštantný symbol (KS): 0308, variabilný symbol (VS): 221004
2. Rozhodnutia o nesprístupnení (odmietnutí) sprístupnenia informácie sa posielajú doporučené, do vlastných rúk.
3. Náklady spojené s odoslaním informácie sa spravujú aktuálnym cenníkom poštových služieb (Slovenská pošta, a.s.) a zasielajú sa doporučenou zásielkou.
4. Náklady spojené s vyhotovením kópie a odoslaním informácie:
 - a. za vyhotovenie jednej strany (čiernobielej) informácie formátu A4 0,07 Eur
 - b. za vyhotovenie obojstrannej (čiernobielej) informácie formátu A4..... 0,14 Eur
 - c. za vyhotovenie jednej strany (čiernobielej) informácie formátu A30,13 Eur
 - d. za vyhotovenie obojstrannej (čiernobielej) informácie formátu A3 0,20 Eur
 - e. za jeden kus CD..... 1,66 Eur
 - f. iný nosič dát..... podľa nákupnej ceny nosiča
 - g. za obálku formátu A6 malá..... 0,10 Eur
 - h. za obálku formátu A5 stredná..... 0,20 Eur
 - i. za obálku formátu A4 veľká 0,40 Eur
5. Tento sadzobník bol spracovaný v zmysle Vyhlášky Ministerstva financií SR č. 481/2000 Z. z. o podrobnostiach úhrady nákladov za sprístupnenie informácií, podľa zák. č. 211/2000 Z. z. zákon o slobode informácií.
6. Tento sadzobník nadobúda účinnosť dňom 01.01.2021.

Juraj Petrakovič
primátor mesta Modry