

MESTSKÁ ČASŤ BRATISLAVA – NOVÉ MESTO



IRP 17 2016 02 10 SM 13

Dodatok č. 1

k internému riadiacemu predpisu

Miestneho úradu mestskej časti

Bratislava – Nové Mesto

SMERNICA O SPRÍSTUPŇOVANÍ INFORMÁCIÍ

| | |
|-------------------------------|--|
| Dátum nadobudnutia účinnosti: | júl 2016 |
| Doba účinnosti: | Trvale |
| Dátum vypracovania: | 04.07.2016 |
| Spracovateľ: | Mgr. Jana Biharyová |
| Oddelenie: | Oddelenie PPaSM |
| Gestor riadiaceho predpisu: | Mgr. Marianna Moravcová Tomčíková Mgr. Jana Biharyová |
| Schválil: | Mgr. Rudolf Kusý |
| Dátum schválenia: | 15.07.2016 |



MESTSKÁ ČASŤ BRATISLAVA – NOVÉ MESTO

Starosta mestskej časti Bratislava – Nové Mesto vydáva Dodatok č. 1 k Smernici o sprístupňovaní informácii IRP 17 2016 02 10 SM 13 zo dňa 18.02.2016 (ďalej len „*Smernica*“), ktorý mení, dopĺňa upravuje Smernicu nasledovne:

Čl. I

1. Článok 2 Všeobecné ustanovenia a vymedzenie základných pojmov v bode (8) sa vypúšťajú slová „prednostom, resp.“.
2. Článok 2 Všeobecné ustanovenia a vymedzenie základných pojmov sa za bod (8) vkladá nový bod (9) v znení: „**Gesčné oddelenie** je oddelenie, ktorému prednosta miestneho úradu prideli na vybavenie žiadosť o informáciu, ktorá má prierezový charakter, t. j. jej odpoveď vyžaduje súčinnosť dvoch a viacerých organizačných útvarov.“
3. Pôvodné body (9) až (14) v článku 2 sa v vzostupnom rade prečísľujú na (10) až (15).
4. Článok 3 Žiadosť a evidencia žiadosti o sprístupnenie informácie vypúšťa sa text bodu (11) a nahrádza sa novým v znení: „(11) Osobitná evidencia žiadostí nenahrádza evidenciu došlého záznamu podľa osobitného predpisu.^{1ac}“
5. Poznámka pod čiarou k odkazu 1a znie: „§ 16 zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.“
6. Článok 3 za bod (12) sa vkladajú nové body (13) až (17) v znení:
„(13) Registratúrny záznam, ktorého obsahom je žiadosť o informáciu, je prednostom miestneho úradu pridelený na vybavenie príslušnému organizačnému útvaru. Prednosta miestneho úradu zabezpečí zaevidovanie takéhoto registratúrneho záznamu do osobitnej evidencie. Vedúci organizačného útvaru, ktorému bol takýto registratúrny záznam pridelený na vybavenie, určí zamestnanca zodpovedného za spracovanie informácie.
(14) Zamestnanec zodpovedný za spracovanie informácie je, okrem vybavenia žiadosti v súlade s článkom 5, povinný:
 - a) skontrolovať, či pridelený registratúrny záznam je evidovaný v osobitnej evidencii žiadosti a v prípade, ak registratúrny záznam v osobitnej evidencii žiadosti evidovaný nie je, bezodkladne zabezpečiť jeho zaevidovanie na oddelení organizačnom
 - b) pridelený registratúrny záznam založiť do samostatného spisu
 - c) v programe registratúry založený spis vždy sprístupniť oddeleniu organizačnému
 - d) do založeného spisu zakladať všetky záznamy, ktoré vznikli z jeho činnosti (napr. výzva na doplnenie) a rovnako aj všetky došlé záznamy (napr. odvolanie).
(15) V prípade žiadosti o informáciu, ktorá má prierezový charakter, určí prednosta miestneho úradu gesčné oddelenie, pričom v registratúre do poznámky uvedie, ktoré organizačné útvary a v akom rozsahu sú povinné poskytnúť spoluprácu gesčnému oddeleniu.

(16) Vedúci gesčného oddelenia, ktorému bol registratúrny záznam podľa predchádzajúceho bodu pridelený na vybavenie, určí zamestnanca zodpovedného za spracovanie informácie. Tento zamestnanec je povinný zabezpečiť vybavenie žiadosti v súlade s článkom 5 a zároveň je povinný:

- a) skontrolovať, či pridelený registratúrny záznam je evidovaný v osobitnej evidencii žiadosti a v prípade, ak registratúrny záznam v osobitnej evidencii žiadosti evidovaný nie je, bezodkladne zabezpečiť jeho zaevidovanie
- b) pridelený registratúrny záznam založiť do samostatného spisu a do založeného spisu zakladať všetky záznamy, ktoré vznikli z jeho činnosti (napr. výzva na doplnenie) a rovnako aj všetky došlé záznamy (napr. odvolanie)
- c) v registratúre spis bezodkladne sprístupniť všetkým organizačným útvarom, ktoré v poznámke označí prednosta miestneho úradu za spolupracujúce organizačné útvary a oddeleniu organizačnému
- d) registratúrnym interným záznamom vyzvať organizačné útvary, ktorým je spis sprístupnený, o bezodkladné poskytnutie spolupráce v rozsahu určenom prednostom miestneho úradu
- e) v prípade, ak zamestnanec zodpovedný za spracovanie informácie zistí, že je potrebné o spoluprácu požiadať aj organizačný útvar, ktorý prednostom miestneho úradu nie je v registratúre v poznámke označený, bezodkladne o tejto skutočnosti informuje prednostu miestneho úradu, ktorý je povinný formou mailu vyzvať vedúceho označeného organizačného útvaru k poskytnutiu spolupráce; v prípade, ak vec neznesie odklad, je zamestnanec zodpovedný za spracovanie informácie oprávnený o poskytnutie spolupráce požiadať aj sám; o tomto postupe bezodkladne informuje prednostu miestneho úradu.

(17) Vedúci organizačných útvarov zodpovedajú v rozsahu určenej spolupráce za riadne a najmä včasné poskytnutie spolupráce. Spoluprácu nie je možné odmietnuť, a to ani z dôvodu, že požadovanú informáciu organizačný útvar nemá k dispozícii, v takom prípade organizačný útvar požiadaný o spoluprácu oznámi, že:

- a) informáciou nedisponuje, alebo
- b) označí právny subjekt, ktorý by informáciou mohol disponovať, v prípade, že mu je taký subjekt známy.“

7. Pôvodný bod (13) sa prečísľuva na bod (18).

Čl. II

- (1) Tento Dodatok je dňom jeho účinnosti záväzný pre všetkých zamestnancov mestskej časti.
- (2) Tento Dodatok nadobúda účinnosť dňom podpisu.
- (3) Poverujem prednostu miestneho úradu, aby ku dňu nadobudnutia účinnosti tohto Dodatku, pristúpil k vydaniu úplného znenia Smernice.

V Bratislave, 15.07.2016

Mgr. Rudolf Kusý, v. r.
starosta