

S M E R N I C A
O b e c L ú č k a, okres Svidník



S M E R N I C A

(R o z h o d n u t i e)

**starostu obce Lúčka, ktorou sa upravuje postup pri zverejňovaní a
sprístupňovaní informácií**

v podmienkach samosprávy Obce Lúčka

Na zabezpečenie realizácie 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 v podmienkach samosprávy Obce Lúčka vydávam túto smernicu :

Čl. 1

Obec Lúčka (ďalej len obec) je povinná podľa zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o slobode informácií“) umožniť každej fyzickej osobe alebo právnickej osobe prístup k informáciám, ktoré má k dispozícii bez preukázania právneho alebo iného dôvodu.

Čl. 2

1. Obec neprístupní informácie, ktoré sú označené ako:
 - a) utajovaná skutočnosť podľa zákona č. 215/2004 Z.z. o ochrane utajovaných skutočností alebo daňové tajomstvo podľa zákona č. 511/1992 Zb. o správe daní a poplatkov a o zmenách v systave územných finančných orgánov v znení neskorších predpisov
 - b) obchodné tajomstvo podľa § 17 až 20 Obchodného zákonníka a § 122 Trestného zákona, s výnimkou informácií podľa § 10 ods. 2 zákona o slobode informácií,
 - c) bankové tajomstvo podľa osobitného zákona.
2. Obec obmedzí sprístupnenie informácie alebo neprístupní informáciu uvedenú v § 11 zákona o slobode informácií.
3. Informácie, ktoré sa dotýkajú osobnosti a osobných údajov sprístupní obec vtedy, ak to ustanovuje zákon č. 428/2002 Z.z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov, príp. to umožňuje § 9 a nasl. Občianskeho zákonníka, alebo s predchádzajúcim písomným súhlasom dotknutej osoby.
4. Obec sprístupní osobné údaje:
 - a) starostu, poslancov obecného zastupiteľstva v súlade s Čl. 2 ods. 1 písm. p) ústavného zákona č. 357/2004 Z.z. o ochrane verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov v znení ústavného zákona č. 545/2005 Z.z.,
 - b) vedúcich zamestnancov, ktorých miesto sa podľa Pracovného poriadku obsadzuje na základe výsledku výberového konania podľa § 5 ods. 1 zákona č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, alebo
 - c) členov hodnotiacej komisie alebo iného obdobného orgánu, ktorý sa zúčastňuje na procese rozhodovania a použitia verejných prostriedkov podľa § 2 písm. a) zákona č. 553/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Vo všetkých prípadoch v rozsahu:

- a) titul,
- b) meno,
- c) priezvisko,
- d) funkcia a deň ustanovenia alebo vymenovania do funkcie,
- e) pracovné zaradenie a deň začiatku výkonu pracovnej činnosti,
- f) miesto výkonu funkcie alebo pracovnej činnosti a orgán, v ktorom túto funkciu alebo činnosť vykonáva,
- g) mzda, plat alebo platové pomery a ďalšie finančné náležitosti priznané za výkon funkcie alebo za výkon pracovnej činnosti, ak sú uhrádzané z rozpočtu obce.

Čl. 3

1. Obec je povinná zverejniť tieto informácie:
 - a) spôsob zriadenia obce, jej právomoci a kompetencie a popis organizačnej štruktúry,
 - b) miesto, čas a spôsob, akým možno získavať informácie, informácie o tom, kde možno podať žiadosť, návrh, podnet, sťažnosť alebo iné podanie,
 - c) miesto, lehota a spôsob podania opravného prostriedku a možnosti súdneho preskúmania rozhodnutia obce, vrátane výslovného uvedenia požiadaviek, ktoré musia byť splnené,
 - d) postup, ktorý musí obec dodržiavať pri vybavovaní všetkých žiadostí, návrhov a iných podaní, vrátane príslušných lehôt, ktoré je potrebné dodržať,
 - e) prehľad predpisov, pokynov, inštrukcií, výkladových stanovísk, podľa ktorých obec koná a rozhoduje alebo ktoré upravujú práva a povinnosti fyzických osôb a právnických osôb vo vzťahu k obci,
 - f) sadzobník správnych poplatkov, ktoré obec vyberá za správne úkony, a sadzobník úhrad za sprístupňovanie informácií.

2. Informácie uvedené v ods. 1 tohto článku je obec povinná zverejniť spôsobom umožňujúcim hromadný prístup – na internete na webovej stránke obce – na úradnej tabuli v sídle povinnej osoby – a na všetkých jej pracoviskách na verejne prístupnom mieste. Zverejnenie informácií,

každú zmenu alebo doplnenie informácií zabezpečí poverený pracovník obce v súčinnosti so starostom obce.

3. Obec je povinná ďalej zverejniť:

- a) termíny schôdzí a zasadnutí obecného zastupiteľstva a zasadnutí komisií zastupiteľstva, návrh programu rokovania obecného zastupiteľstva,
- b) zápisnice z verejných schôdzí,
- c) texty predložených návrhov všeobecne záväzných nariadení obce,
- d) texty schválených uznesení zastupiteľstva a všeobecne záväzných nariadení obce do troch dní po ich schválení v zastupiteľstve,
- e) údaje o účasti poslancov zastupiteľstva na zasadnutiach do troch dní po skončení zasadnutia zastupiteľstva.

4. Informácie uvedené v ods. 3 tohto článku obec zverejňuje spôsobom umožňujúcim hromadný prístup.

5. Obec je povinná zverejniť označenie nehnuteľnej veci, vrátane bytov a nebytových priestorov, a hnuteľnej veci, ktorej nadobúdacía cena bola vyššia ako 20-násobok minimálnej mzdy, ak tento majetok previedla, alebo ak tento majetok prešiel do vlastníctva inej osoby, než orgánu verejnej moci, dátum prevodu alebo prechodu vlastníctva a právny titul, ako aj informácie o osobných údajoch a iných identifikačných údajoch osôb, ktoré nadobudli tento majetok do vlastníctva, a to v rozsahu:

- a) meno a priezvisko, názov alebo obchodné meno,
- b) adresa pobytu alebo sídlo,
- c) identifikačné číslo, ak ide o právnickú osobu alebo fyzickú osobu – podnikateľa.

6. Informácie, uvedené v ods. 5 tohto článku, sa zverejňujú spôsobom umožňujúcim hromadný prístup, a to najmenej po dobu jedného roka odo dňa, keď došlo k prevodu alebo prechodu vlastníctva, tým nie je dotknutá povinnosť sprístupniť tieto informácie aj po uplynutí doby jedného roka. Zverejnenie informácií, každú zmenu alebo doplnenie informácií zabezpečí poverený pracovník obce v súčinnosti so starostom obce.

7. Povinné zverejňovanie informácií v zmysle ods. 5 a 6 tohto článku sa vzťahuje na prevod alebo prechod majetku, ktorý sa uskutočnil po 2. januári 2006 a na návrhy na začatie konania doručené po 2. januári 2006.

8. Obec postupuje pri povinnom zverejňovaní informácií v zmysle tohto článku v súlade s § 8 až 12 zákona o slobode informácií, t.j. nezverejní informáciu, ktorá je predmetom ochrany utajovaných skutočností, ochrany osobností a osobných údajov, ochrany obchodného tajomstva a ďalších obmedzení prístupu k informáciám v zmysle cit. zákonných ustanovení.

Čl. 4

1. Písomná žiadosť o sprístupnenie informácie (ďalej len „žiadosť“) sa prijíma v podateľni obecného úradu, ktorá ju zaeviduje. Podateľňa založí ku každej žiadosti spis, ktorý spolu so žiadosťou postúpi na vybavenie vecne príslušnému organizačnému útvaru alebo zamestnancovi obce.

2. Ústna žiadosť (osobná alebo telefonická) sa podáva v podateľni (alebo u starostu, resp. príslušného zamestnanca obecného úradu), kde ju určený zamestnanec spíše na tlačive o prijatí ústnej žiadosti podľa prílohy č. 1 tejto smernice a zaeviduje ju (v podateľni alebo iným zamestnancom, ktorý vedie spisovú agendu), založí spis, ktorý spolu so žiadosťou postúpi na vybavenie vecne príslušnému organizačnému útvaru alebo zamestnancovi obce.

3. Ak iný organizačný útvar obce alebo zamestnanec prijme písomné podanie, ktoré má povahu žiadosti a je príslušný na jej vybavenie, je povinný zaevidovať ju v podateľni alebo u zamestnanca, ktorý vedie spisovú agendu.

4. Ak organizačný útvar obce alebo zamestnanec prijme písomné podanie, ktoré má povahu žiadosti a nie je príslušný na jej vybavenie, je povinný ju bezodkladne doručiť do podateľne, alebo zamestnancovi, ktorý vedie spisovú agendu. Podateľňa alebo príslušný zamestnanec žiadosť zaeviduje, založí k nej spis a postúpi na vybavenie vecne príslušnému organizačnému útvaru, alebo zamestnancovi obce.

5. Pri žiadosti prijatej faxom alebo elektronickou poštou sa postupuje podľa odsekov 2 až 4.

Čl. 5

1. Ak je na vybavenie žiadosti príslušných viac organizačných útvarov alebo sa na vybavení žiadosti bude podieľať viac zamestnancov obce, podateľňa alebo zamestnanec, ktorý vedie spisovú agendu žiadosť zaeviduje, rozmnoží a kópie postúpi vecne príslušným organizačným útvarom, resp. zamestnancom obce. Na kópii vyznačí ku každej časti žiadosti príslušný organizačný útvar, resp. zamestnanca a predloží starostovi, ktorý určí gestorský útvar, resp. zamestnanca na spracovanie vybavenia žiadosti.

(2) Originál žiadosti zostáva v podateľni, resp. u zamestnanca, ktorý vedie spisovú agendu, ktorá založí k žiadosti spis.

(3) Podateľňa, resp. zamestnanec, ktorý vedie spisovú službu oznámi organizačným útvarom, resp. zamestnancom, kto bol určený gestorsky žiadosť vybaviť.

(4) Organizačný útvar obce, resp. zamestnanec, vybavuje určenú časť žiadosti samostatne, ak:

- a) vyzve žiadateľa na doplnenie žiadosti podľa Čl. 8,
- b) postúpi žiadosť podľa Čl. 9 ods. 1,
- c) priamy nadriadený predĺži lehotu na vybavenie žiadosti podľa Čl. 10 ods. 1.

Čl. 6

1. Ak je predmetom žiadosti získanie informácií, ktoré už boli zverejnené, podateľňa, resp. organizačný útvar alebo zamestnanec do piatich dní od prijatia žiadosti, namiesto sprístupnenia informácií žiadateľovi oznámi údaje, ktoré umožňujú vyhľadanie a získanie zverejnenej informácie.

2. Ak žiadateľ trvá na sprístupnení zverejnených informácií, príslušný organizačný útvar, resp. zamestnanec ich sprístupní alebo odstúpi žiadosť na vybavenie vecne príslušnému zamestnancovi.

Čl. 7

1. Centrálnu evidenciu všetkých prijatých žiadostí vedie podateľňa, resp. určený organizačný útvar alebo zamestnanec (ďalej len „podateľňa“).

2. Centrálna evidencia obsahuje:

- a) dátum podania žiadosti,
- b) obsah žiadosti, formu podania a navrhovaný spôsob poskytnutia informácie,
- c) výsledok, formu a dátum vybavenia žiadosti (poskytnutie informácie, v akej forme, rozhodnutie o neposkytnutí, neposkytnutie bez vydania rozhodnutia, odloženie veci, postúpenie inému orgánu),
- d) podanie opravného prostriedku (dátum podania a výsledok vybavenia).

3. Spis po vybavení organizačný útvar obce, resp. zamestnanec, ktorý žiadosť vybavoval, vráti na založenie do podateľne. Spis musí obsahovať všetky písomnosti týkajúce sa vybavovania žiadosti.

Čl. 8

1. Žiadosť možno podať písomne, ústne, faxom, elektronickou poštou alebo iným technicky vykonateľným spôsobom.

2. 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.

3. Žiadosť je podaná dňom, keď bola oznámená obci.

4. Ak žiadosť nemá predpísané náležitosti podľa § 44 ods. 2 zákona o slobode informácií, organizačný útvar, resp. zamestnanec, ktorý žiadosť vybavuje, vyzve žiadateľa, aby neúplnú žiadosť doplnil. Túto skutočnosť je povinný oznámiť podateľni. Vo výzve na doplnenie žiadosti určí lehotu minimálne sedem dní a poučí žiadateľa, ako má žiadosť doplniť. Ak žiadaiteľ v stanovenej lehote neúplnú žiadosť nedoplní, odloží sa táto bez vydania rozhodnutia.

Čl. 9

1. Ak organizačný útvar, resp. zamestnanec, ktorý žiadosť vybavuje, nemá požadované informácie k dispozícii, a ak má vedomosť o tom, kde možno informáciu získať, žiadosť do piatich dní odo dňa jej doručenia postúpi a postúpenie žiadosti bezodkladne oznámi žiadateľovi.
2. Ak organizačný útvar, resp. zamestnanec, ktorý žiadosť vybavuje, nemá požadované informácie k dispozícii a nemá vedomosť o tom, kde možno informáciu získať, žiadosť odmietne rozhodnutím (Čl. 13 ods. 2).

Čl. 10

1. Organizačný útvar, resp. zamestnanec, vybaví žiadosť do ôsmich pracovných dní od jej podania žiadateľom. Predĺžiť lehotu najviac o osem pracovných dní môže zo závažných dôvodov (17 ods. 2 zákona č. 211/2000 Z.z.) priamy nadriadený, resp. starosta obce.
2. Predĺženie lehoty oznámi organizačný útvar, resp. zamestnanec, žiadateľovi bezodkladne, najneskôr pred uplynutím osem dňovej pracovnej lehoty s uvedením dôvodov, ktoré viedli k predĺženiu lehoty.

Čl. 11

Informácie sa sprístupňujú najmä ústne, nahliadnutím do spisu vrátane možností vyhotoviť si odpis alebo výpis, odkopírovaním informácie na technický nosič dát, sprístupnením kópií predlôh s požadovanými informáciami, telefonicky, faxom, poštou, elektronickou poštou.
Ak informáciu nemožno sprístupniť spôsobom určeným žiadateľom, dohodne organizačný útvar, resp. zamestnanec, ktorý žiadosť vybavuje, so žiadateľom iný spôsob sprístupnenia informácie.

Čl. 12

1. Ak organizačný útvar, resp. zamestnanec, ktorý žiadosť vybavuje, poskytne informácie v rozsahu a spôsobom uvedeným v Čl. 11 tejto smernice a v stanovenej lehote, urobí o tom rozhodnutie zápisom v spise podľa prílohy č. 2 tejto smernice. Záznam podpisuje starosta.
2. V prípade nevyhovenia žiadosti, hoci len v časti, vydá vedúci organizačného útvaru, resp. zamestnanec, písomné rozhodnutie podľa prílohy č. 3 tejto smernice.
3. Odvolanie proti rozhodnutiu podľa odseku 2 (ďalej len „odvolanie“) sa prijíma v podateľni obce, ktorá ho postúpi príslušnému organizačnému útvaru, resp. zamestnancovi, ktorý žiadosť vybavoval, na vybavenie.
4. Organizačný útvar, resp. zamestnanec, ktorý žiadosť vybavoval, predloží starostovi kópie písomností zo spisu (žiadosť, rozhodnutie a odvolanie) s návrhom na zrušenie alebo potvrdenie rozhodnutia.
5. O odvolaní rozhoduje podľa § 19 ods. 2 zákona č. 211/2000 Z. z. v znení neskorších predpisov s konečnou platnosťou starosta obce.
6. Pri rozhodovaní o odvolaní proti rozhodnutiu o odmietnutí poskytnúť informáciu sa postupuje podľa § 18 ods. 3 a 4 zákona č. 211/2000 Z. z. v znení neskorších predpisov.

Čl. 13

1. Ak povinná osoba, ktorou je právnická osoba založená obcou, nevyhovuje žiadosti hoci len sčasti, dá bezodkladne, najneskôr do troch dní, obci podnet na vydanie rozhodnutia, spolu s obdržanou žiadosťou. Po doručení podnetu obec postupuje podľa Čl. 4 až 7 tohto rozhodnutia.
2. Organizačný útvar, resp. zamestnanec, ktorému je podnet pridelený na vybavenie, prerokuje s najbližším nadriadeným dôvody nesprístupnenia požadovanej informácie uvedené v podnete. Ak nadriadený usúdi, že nie sú dôvody na nesprístupnenie alebo na obmedzenie prístupu k požadovanej informácii, organizačný útvar, resp. zamestnanec, ktorému je podnet pridelený na vybavenie, bezodkladne žiadosť vráti právnickej osobe s odporúčaním sprístupniť požadované informácie.

3. Ak príslušný nadriadený usúdi, že sú dôvody na nesprístupnenie alebo na obmedzenie prístupu k požadovanej informácii, vydá rozhodnutie o odmietnutí poskytnúť informáciu podľa prílohy č. 3 do 15 dní od doručenia odvolania povinnej osoby založenej obcou. Ak v tejto lehote nerozhodne, predpokladá sa, že vydal rozhodnutie, ktorým odvolanie zamietol a potvrdil napadnuté rozhodnutie.

4. Pri prijatí odvolania, jeho evidencii a rozhodovaní o odvolaní proti rozhodnutiu o odmietnutí poskytnúť informáciu podľa ods. 3 sa postupuje primerane podľa Čl. 12 ods. 3 až 6 rozhodnutia.

Čl. 14

1. Podľa ustanovení tejto smernice postupujú aj organizácie zriadené obcou. V tomto prípade v prvom stupni rozhoduje štatutárny orgán organizácie. Zriaďovateľ (obec) v zastúpení starostom je až potenciálnym odvolacím orgánom.

2. O predĺžení lehoty na sprístupnenie informácie rozhoduje príslušný zodpovedný zamestnanec. O odvolaní rozhoduje starosta.

Čl. 15

1. Požadované informácie sa sprístupňujú podľa § 16 zákona o slobode informácií, za úhradu, ktorú určí obec podľa Sadzobníka úhrad za sprístupnenie informácií, ktorý tvorí prílohu č. 9 tejto smernice. Celková úhrada bude stanovená súčtom jednotlivých nákladov, v závislosti od požadovanej formy poskytnutia informácie.

Čl. 16

1. Priestupku sa dopustí ten, kto:

- a) vedome vydá a zverejní nepravdivé alebo neúplné informácie,
- b) vydaním rozhodnutia alebo vydaním príkazu, alebo iným opatrením zapríčiní porušenie práva na sprístupnenie informácií,
- c) poruší inú povinnosť ustanovenú zákonom o slobodnom prístupe k informáciám.

2. Za priestupok podľa odseku 1 tohto článku možno uložiť podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám pokutu do 1.660 EUR a zákaz činnosti až na dva roky.

(3) Priestupky prejednáva príslušný obvodný úrad.

Čl. 17

(1) Táto smernica (rozhodnutie) nadobúda účinnosť 01. októbra 2009.

V Lúčka, dňa 16. septembra 2009

Mikuláš Mašlej
starosta obce

OBEC LÚČKA, okres Svidník

Evidenčné číslo:

Dátum a hodina podania žiadosti:

Z á z n a m
o prijatí ústnej žiadosti o sprístupnenie informácie podľa zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov

Forma podania žiadosti:

- a) osobne
- b) telefonicky

Meno, priezvisko, titul fyzickej osoby, prípadne názov alebo obchodné meno právnickej osoby:

.....

Adresa (sídlo)

žiadateľa:.....

Obsah požadovaných informácií:

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

Požadovaný spôsob poskytnutia informácie:

- a) ústne, e) telefonicky,
- b) písomne, f) zhotovením kópie,
- c) faxom, g) nahliadnutím do spisu,
- d) e-mailom, h) inak.

Žiadosť prijal:

V prípade osobnej účasti žiadateľa

.....
podpis žiadateľa

Žiadosť postúpená (uviesť organizačný útvar alebo zamestnanca):

.....

Žiadosť:

- a) vybavená
- b) zamietnutá

Spôsob vybavenia žiadosti:

- a) ústne,
- b) písomne,
- c) faxom,
- d) e-mailom,
- e) telefonicky,
- f) zhotovením kópie,
- g) nahliadnutím do spisu,
- h) inak.

Dátum vybavenia žiadosti:

Dôvod zamietnutia žiadosti:

Náklady predpísané k úhrade vo výške:

- a) zaplatené dňa:
- b) odpustené:

Žiadosť vybavil:

OBEC LÚČKA, okres Svidník

Z á p i s v s p i s e

Obec Lúčka, ako povinná osoba podľa zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov (zákon o slobode informácií) vo veci žiadosti o sprístupnenie informácie

Žiadateľa.....

Zo dňa:

r o z h o d l a

tak, že požadovanú informáciu v plnom rozsahu sprístupnila v zákonom stanovenej lehote, v rozsahu a spôsobom podľa § 16 citovaného zákona.

Požadované informácie boli žiadateľovi poskytnuté dňa.....

Odôvodnenie nie je potrebné, pretože obec žiadosti o poskytnutie informácie v plnom rozsahu a v zákonom stanovenej lehote vyhovel.
Proti tomuto rozhodnutiu nie je možné podať opravný prostriedok.

Meno, priezvisko vecne príslušného zamestnanca.....

.....
podpis

Poznámka: Zápis zostáva v spise – nedoručuje sa

OBEC LÚČKA, okres Svidník

**R o z h o d n u t i e
o odmietnutí poskytnúť informáciu**

Číslo spisu:

V Lúčke, dňa

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

n e v y h o v u j e m

žiadosti o poskytnutie informácie o ktorú podal

kedy..... pod evidenčným číslom.....

Odôvodnenie

(uviesť skutočnosti, ktoré boli podkladom pre rozhodnutie)

Vzhľadom na zistený skutkový a právny stav úrad rozhodol tak, ako je to uvedené vo výroku tohto rozhodnutia.

P o u č e n i e : Proti tomuto rozhodnutiu možno podať odvolanie do 15 dní od jeho doručenia starostovi obce Lúčka prostredníctvom Obecného úradu v Lúčke. Rozhodnutie možno preskúmať v súdnom konaní.

.....
podpis vecne príslušného zamestnanca
a odtlačok úradnej pečiatky s erbom obce

Obec LÚČKA, okres Svidník

Adresát:

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

Číslo spisu:

V Lúčke, dňa

Vec:

Výzva na doplnenie žiadosti o sprístupnenie informácie.

Dňa..... nám bola doručená Vaša žiadosť o sprístupnenie informácie.

Žiadosť nemá náležitosti stanovené v § 14, ods. 2 zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení.

V žiadosti nie je uvedené:

- a) ktorej povinnej osobe je žiadosť určená
- b) kto ju podáva
- c) ktorých informácií sa týka
- d) aký spôsob zverejnenia žiadateľ navrhuje.

Vyzývame Vás týmto, aby ste chýbajúce údaje doplnili v lehote 7 dní odo dňa prevzatia tejto výzvy a to písomne tak, že vo svojom podaní uvediete:

/uviesť, ktoré údaje treba doplniť/

V prípade, že v uvedenej lehote žiadosť o sprístupnenie informácie nedoplníte, obec Lúčka Vašu žiadosť odloží podľa § 14, ods. 3, zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení.

.....
podpis vecne príslušného zamestnanca
a odtlačok úradnej pečiatky s erbom obce

Obec LÚČKA, okres Svidník

Adresát:

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

Číslo spisu:

V Lúčke, dňa

Vec:

Potvrdenie prevzatia žiadosti o sprístupnenie informácie.

Na základe výslovnej žiadosti žiadateľa o sprístupnenie informácie týmto potvrdzujeme, že sme dňaprevzali žiadosť o sprístupnenie informácie o:

(uviesť predmet žiadosti)

od žiadateľa:

Predpokladaná výška úhrady za sprístupnenie Vami požadovaných informácií je EUR.

.....
podpis vecne príslušného zamestnanca
a odtlačok úradnej pečiatky s erbom obce

Obec LÚČKA, okres Svidník

Číslo:

V Lúčke, dňa

Ú R A D N Ý Z Á Z N A M

Žiadateľ:.....dňa.....
podal žiadosť o prístupnenie informácie.

Pretože žiadosť nemala predpísané náležitosti, obec Lúčka vyzvala písomne dňa.....
na doplnenie žiadosti, spolu s poučením o tom, ako treba doplnenie urobiť.

Žiadateľ žiadosť nedoplnil aj napriek výzve a uplynutiu lehoty. Požadované informácie nemožno pre
tieto nedostatky prístupniť.

Vzhľadom na to obec Lúčka **žiadosť odkladá.**

O odložení sa nevydáva rozhodnutie.

.....
podpis vecne príslušného zamestnanca
a odtlačok úradnej pečiatky s erbom obce

Obec LÚČKA, okres Svidník

Adresát:

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

Číslo spisu:

V Lúčke, dňa

Vec:

Postúpenie žiadosti o sprístupnenie informácie.

Dňa.....nám bola doručená žiadosť (uviesť žiadateľa):

.....

o sprístupnenie informácie.....,

ktorú je možné podľa našich vedomostí získať u Vás.

Postupujeme Vám preto uvedenú žiadosť podľa § 15 ods. 1 zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení na priame vybavenie.

.....
podpis vecne príslušného zamestnanca
a odtlačok úradnej pečiatky s erbom obce

Na vedomie: Žiadateľ o sprístupnenie informácie

Obec LÚČKA, okres Svidník

Adresát:

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

Číslo spisu:

V Lúčke, dňa

Vec:

Oznámenie o predĺžení lehoty na vybavenie žiadosti o sprístupnenie informácie.

Dňa..... nám bola doručená žiadosť (uviesť žiadateľa).....

o sprístupnenie informácie.....

Uvedenú žiadosť nebolo možné vybaviť v zákonom stanovenej lehote ôsmich pracovných dní odo dňa podania žiadosti. (resp. v lehote ôsmich pracovných dní odo dňa odstránenia nedostatkov žiadosti), a to z týchto závažných dôvodov: (konkretizovať dôvody)

- a) vyhľadávanie a zber informácií na inom mieste, ako je sídlo povinnej osoby vybavujúcej žiadosť,
- b) vyhľadávanie a zber väčšieho počtu oddelených alebo odlišných informácií požadovaných na sprístupnenie v jednej žiadosti,
- c) preukázateľné technické problémy spojené s vyhľadávaním a sprístupňovaním informácie, o ktorých možno predpokladať, že ich možno odstrániť v rámci predĺženej lehoty.

Podľa § 17, ods. 3, zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení Vám

o z n a m u j e m e,

že z uvedených závažných dôvodov predlžujeme lehotu na vybavenie Vašej žiadosti o sprístupnenie informácie podľa § 17, ods. 2, zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení o dní (maximálne o 8 pracovných dní).

.....
podpis vecne príslušného zamestnanca
a odtlačok úradnej pečiatky s erbom obce

Obec LÚČKA, okres Svidník

Sadzobník úhrad nákladov za sprístupnenie informácií

Za sprístupnenie informácií podľa § 21 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 sa v súlade s vyhláškou MF SR č.481/2000 Z. z. o podrobnostiach úhrady nákladov za sprístupnenie informácií určuje úhrada materiálnych nákladov pre žiadateľa nasledovne:

a. Technické nosiče dát

Názov	EUR
Disketa 3,5	0,70
CD	0,70
Iný nosič dát	podľa nákupnej ceny nosiča

b. Tlač alebo vyhotovenie kópií požadovaných informácií (na papier)

Veľkosť listu	EUR
A4 - jednostranne	0,06
A4 - obojstranne	0,16

c. Obstaranie obálok

Veľkosť obálky	EUR
C6	0,06
C5	0,06
C4	0,13

d. Ďalšie náklady

	EUR
Telefonické spojenie	Podľa cenníka T - COM
Faxové spojenie	Podľa cenníka T - COM
Poštové poplatky	Podľa cenníka Slovenskej pošty

e. Ďalšie špecifické materiály

- budú účtované vo výške obstarávacích nákladov

Žiadateľ môže uhradiť vyššie uvedené materiálne náklady takto:

- a. poštovou poukážkou na účet č. 16728-522/0200, VÚB. a.s. Gíraltovce
- b. bezhotovostným prevodom na účet č. 16728-522/0200, VÚB. a.s. Gíraltovce
- c. v hotovosti do pokladne Obecného úradu v Lúčke

V Lúčke, 16. septembra 2009

Mikuláš Mašlej- starosta obce

**Zoznam príloh a vzorov
k Smernici o postupe pri sprístupňovaní informácií
v podmienkach obce Lúčka, okres Svidník**

Príloha číslo	Názov prílohy
1	Úradný záznam o prevzatí ústnej žiadosti o sprístupnenie informácie
2	Zápis – rozhodnutie o sprístupnenie informácie
3	Rozhodnutie o odmietnutí sprístupnenia informácie
4	Výzva na doplnenie žiadosti o sprístupnenie informácie
5	Potvrdenie prevzatia žiadosti o sprístupnenie informácie
6	Úradný záznam o odložení žiadosti
7	Postúpenie žiadosti o sprístupnenie informácie
8	Oznámenie o predĺžení lehoty na vybavenie žiadosti o sprístupnenie informácie
9	Sadzobník úhrad nákladov za sprístupnenie informácií
Vzory	<i>Vzor písomnej žiadosti o sprístupnenie informácie</i>
	<i>Vzor odvolania proti rozhodnutiu o odmietnutí poskytnúť informáciu</i>

Meno, priezvisko fyzickej osoby, (názov, alebo obchodné meno právnickej osoby), adresa, sídlo.

Dátum.....

Názov povinnej osoby
Adresa povinnej osoby

Vec:

Žiadosť o sprístupnenie informácie.

Podľa zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov žiadam poskytnúť informáciu o*uviesť presne o akú informáciu ide.*

Informáciu žiadam sprístupniť.....*napísať spôsob sprístupnenia (ústne, telefonicky, písomne, zhotovením kópie, nahliadnutím do spisu, e-mailom, inak)*

S pozdravom

podpis žiadateľa

Poznámka:

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 sprístupnenie informácií žiadateľ navrhuje.

Ak žiadosť nemá tieto predpísané náležitosti, obec 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. Ak napriek výzve žiadateľ žiadosť nedoplní a informáciu nemožno pre tento nedostatok sprístupniť, obec žiadosť odloží.

Meno, priezvisko fyzickej osoby, (názov alebo obchodné meno právnickej osoby), adresa, sídlo

Dátum.....

Názov povinnej osoby
Adresa povinnej osoby

Vec:

Odvolanie proti rozhodnutiu o odmietnutí poskytnúť informáciu.

Podávam odvolanie proti rozhodnutiu.....(koho) č.
z, ktorým mi táto povinná osoba odmietla sprístupniť mi informáciu
o.....

O d ô v o d n e n i e :

Označené rozhodnutie mi bolo doručené dňa.....

V rozhodnutí sa odmieta sprístupnenie informácie z dôvodu.....

Vzhľadom nato, že*uviesť dôvody,*
žiadam, aby bolo rozhodnutie.....(koho), č. z
zrušené a aby mi bola informácia, uvádzaná v žiadosti zsprístupnená spôsobom
požadovaným v žiadosti.

.....
podpis

