

OBEC ZAVAR, VIKTORÍNOVA14, 919 26 ZAVAR



SMERNICA

**postupe pri sprístupňovaní informácií v podmienkach samosprávy
Obce Zavar**

.....
Rudolf Baroš
starosta obce

Zavar 2014

Obec Zvara v súlade so zákonom č. 211/2000 Z. z. slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov (ďalej len "zákon")

vydáva

Smernicu o zásadách poskytovania informácií

podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám

Článok 1

Úvodné ustanovenia

1. Obec Zavar (ďalej len "obec") je povinná podľa zákona o slobode informácií umožniť každému prístup k informáciám, ktoré má k dispozícii a to bez preukázania právneho alebo iného dôvodu alebo záujmu, pre ktorý sa informácia požaduje.
2. Tieto zásady upravujú podmienky, postup a rozsah poskytovania informácií obcou a jeho jednotlivými organizačnými zložkami.

Článok 2

Povinné osoby

1. Osoby, ktoré sú povinné sprístupňovať informácie sú vymedzené v § 2 zákona.
2. V podmienkach obce informácie sprístupňujú tieto organizačné zložky obce:
 - a. obecný úrad,
 - b. obecné zastupiteľstvo prostredníctvom svojho výkonného orgánu a to obecného úradu,
 - c. starosta obce prostredníctvom svojho výkonného orgánu a to obecného úradu,
 - d. hlavný kontrolór obce,
 - e. organizácie zriadené obcou bez právnej subjektivity.

Článok 3

Povinné zverejňovanie informácií

1. Obec je povinná v zmysle § 5 zákona 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, lehotu a spôsob podania opravného prostriedku a možnosti súdneho preskúmania rozhodnutia, 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 nutné 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. Obecné zastupiteľstvo prostredníctvom obecného úradu zverejňuje nasledovné informácie:
 - a. termíny zasadnutí obecného zastupiteľstva a návrh programu rokovania,

- b. zápisnice z verejných zasadnutí obecného zastupiteľstva,
 - c. uznesenia obecného zastupiteľstva,
 - d. texty návrhov všeobecne záväzných nariadení v súlade s § 6 ods. 3 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov,
 - e. texty platných všeobecne záväzných nariadení do troch dní po ich schválení v obecnom zastupiteľstve,
 - f. údaje o dochádzke poslancov obecného zastupiteľstva na rokovania do troch dní po skončení každého zasadnutia,
3. Informácie uvedené v ods. 1 a 2 tohto článku sa zverejňujú predovšetkým spôsobom umožňujúcim hromadný prístup - internetová adresa obce.

Článok 4

Poskytovanie informácií na žiadosť

1. Písomná žiadosť sa prijíma na obecnom úrade. Po jej zaevidovaní podateľňa postúpi žiadosť na vybavenie vecne príslušnej organizačnej zložke obce. Ak bola písomná žiadosť prijatá na inom pracovisku, je zamestnanec, ktorý žiadosť prijal, povinný ju postúpiť na zaevidovanie podateľni.
2. Pri žiadosti prijatej faxom alebo elektronickou poštou je povinný ten, kto ju prijal, postúpiť ju na zaevidovanie podateľni. Podateľňa zabezpečí ďalší postup pri vybavovaní žiadosti v súlade s príslušnými ustanoveniami týchto zásad.
3. Žiadosť podanú ústne je povinný ten, kto ju prijal vo forme podľa prílohy č. 1 týchto zásad a zaevidovať ju na podateľni, ktorá ju po zaevidovaní bezodkladne postúpi vecne príslušnej organizačnej zložke obce.
4. V prípade, že žiadosť nemá predpísané náležitosti podľa zákona, podateľňa, ktorá žiadosť vybavuje, bezodkladne vyzve žiadateľa, aby neúplnú žiadosť doplnil. Vo výzve na doplnenie žiadosti určí lehotu minimálne sedem dní a poučí žiadateľa, ako má žiadosť doplniť. Ak žiadateľ napriek výzve žiadosť nedoplní, po uplynutí lehoty vec odloží bez vydania rozhodnutia.

Článok 5

Sprístupňovanie informácií

1. 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, dohodne ten, kto žiadosť vybavuje so žiadateľom iný spôsob sprístupnenia informácie.
2. Informácie sa sprístupňujú v stave, v akom sa nachádzajú v čase ich vyžiadania, bez ďalšieho osobitného spracovania, vytvárania nových informácií a prenášania na iný nosič.
3. Ak predmetom žiadosti je získanie informácií, ktoré už boli zverejnené, vecne príslušná organizačná zložka obce najneskôr do 5 dní od prijatia žiadosti, namiesto sprístupnenia informácií žiadateľovi oznámi údaje, ktoré umožňujú vyhľadanie a získanie zverejnenej informácie. Ak žiadateľ trvá na sprístupnení zverejnených informácií, vecne príslušná organizačná zložka obce mu ich sprístupní.
4. Informácie sprístupní vecne príslušná organizačná zložka obce, ktorej bola žiadosť postúpená na vybavenie z podateľne. V prípade, ak je na vybavenie žiadosti príslušných niekoľko organizačných zložiek obce, po získaní čiastkových odpovedí požadované informácie sprístupní obecný úrad.
5. Informácie sa sprístupňujú:

- a. bezplatne - ak úhrada materiálnych nákladov spojených so zhotovením kópií, s obstaraním technických nosičov dát a s odoslaním informácie žiadateľovi jednorazovo nepresiahne čiastku 1,50 €.
 - b. za úhradu materiálnych nákladov - ak úhrada materiálových nákladov spojených so zhotovením kópií, s obstaraním technických nosičov dát a s odoslaním informácie žiadateľovi presiahne čiastku 1,50 €.
6. Výška materiálnych nákladov sa vypočíta podľa prílohy č. 2 týchto zásad - Sadzobník úhrad nákladov za sprístupnenie informácií, ktorá sa mení v závislosti od vývoja cien materiálnych nákladov.
 7. Žiadosť je potrebné vybaviť najneskôr do 8 pracovných dní odo dňa jej podania. Predĺžiť lehotu o najviac 8 pracovných dní zo závažných dôvodov môže starosta obce. Predĺženie lehoty je povinný ten, kto žiadosť vybavuje bezodkladne, najneskôr pred uplynutím desaťdňovej lehoty oznámiť žiadateľovi s uvedením dôvodov, ktoré viedli k predĺženiu lehoty.

Článok 6

Vydanie rozhodnutia

1. V prípade poskytnutia informácie v rozsahu, spôsobom a v lehote ako ukladá zákon, urobí ten, kto poskytol informáciu rozhodnutie zápisom v spise.
2. V prípade nevyhovenia žiadosti hoci len sčasti, vydá Obecný úrad v Zavare písomné rozhodnutie podľa prílohy č. 3 týchto zásad v zákonom stanovenej lehote.
3. Odvolanie proti rozhodnutiu podľa ods. 2 tohto článku sa prijíma na podateľni, ktorá ho po zaevidovaní postúpi tomu, kto žiadosť vybavoval.
4. Organizačná zložka obce, ktorá žiadosť vybavovala, pripraví návrh rozhodnutia starostu obce na zrušenie alebo potvrdenie rozhodnutia obecného úradu, ktorý predloží starostovi obce spolu so spisom (žiadosť, rozhodnutie a odvolanie spolu so svojím stanoviskom k odvolaniu, prípadne i ďalší písomný materiál).
5. O odvolaní rozhoduje v zmysle § 19 ods. 2 zákona starosta obce.

Článok 7

Evidencia žiadostí

1. Evidenciu všetkých prijatých žiadostí o sprístupnenie informácií vedie podateľňa tak, aby poskytovala údaje potrebné na kontrolu vybavovania žiadostí a údaje o najčastejšie vyžiadaných informáciách.
2. 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 inej osobe a pod.),
 - d. podanie opravného prostriedku (dátum podania a výsledok vybavenia).
3. Spis sa po vybavení ukladá na podateľni. Spis musí obsahovať všetky písomnosti týkajúce sa vybavovania žiadosti. Všetky písomnosti musia byť označené číslom centrálnej evidencie v súlade s platným Registratúrnym poriadkom Obce Zavar.

Článok 8

Záverečné ustanovenia

1. Ak nie je v zákone ustanovené inak, platí zákon č. 211/2000 Z. z. v znení neskorších ,zákon č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov), zák. č. 372/1990 o priestupkoch v znení neskorších predpisov, ako aj ostatné všeobecne záväzné predpisy.
2. Tieto zásady nadobúdajú účinnosť dňom podpísania starostom Obce Zavar.

V Zavare, dňa 15. januára 2014

Príloha č. 1

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) v znení neskorších predpisov.

Dátum podania žiadosti:

Spôsob podania:

Označenie organizačnej zložky obce, ktorej je určená:

Označenie žiadateľa:

Požadovaná informácia:

Spôsob vybavenia: žiadosť vybavená - zamietnutá (číslo rozhodnutia, dôvod zamietnutia):

Príloha č. 2

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	€
CD	0,21
Iný nosič dát	podľa nákupnej ceny nosiča

b. Vyhotovenie kópií požadovaných informácií (na papier)

Veľkosť listu	€	Veľkosť listu (obojsťranne)	€
A3	0,10	A3	0,20
A4	0,05	A4	0,10

c. Obstaranie obálok

Veľkosť obálky	€
C4	0,11
C5	0,08
C6	0,04

d. Odoslanie informácií

Poštovné doporučene – do vlastných rúk: podľa aktuálneho cenníka Slovenskej pošty

e. **Ďalšie špecifické materiály**

Počet kusov	€
1	vo výške obstarávacích nákladov

Žiadateľ môže uhradiť vyššie uvedené materiálne náklady takto:

- a. poštovou poukážkou,
- b. bezhotovostným prevodom na účet v banke,
- c. v hotovosti do pokladne.

Poplatky v zmysle tohto sadzobníka sa vyberajú iba v prípade ak presiahnu čiastku 1,50 € v zmysle ust. čl. 5. ods. 5 písm. b) Zásad poskytovania informácií.

Príloha č. 3 - Vzor rozhodnutia o nevyhovení žiadosti

Váš list číslo / zo dňa

Naše číslo

Vybavuje / linka

V Zavare

ROZHODNUTIE

Obecný úrad v Zavare podľa § 18 ods. 2, § ... (doplniť ustanovenie zákona o slobode informácií, podľa ktorého sa informácia nesprístupní) 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 súlade so zákonom č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov a so zákonom č. ... (doplniť právny predpis, podľa ktorého sa informácia nesprístupní) rozhodol t a k t o :

Žiadosti o sprístupnenie informácie zo dňa podanej (pri fyzickej osobe sa uvedie: meno, priezvisko a adresa, pri právnickej osobe sa uvedie: názov a sídlo), ktorá sa týka (presná špecifikácia predmetu žiadosti)

sa nevyhovuje.

(sa nevyhovuje sčasti.)

Odôvodnenie:

(Uvedú sa skutočnosti, ktoré boli podkladom pre rozhodnutie, akými úvahami bol orgán vedený pri hodnotení dôkazov a pri použití právnych predpisov, na základe ktorých rozhodol).

Poučenie:

Proti tomuto rozhodnutiu možno podať odvolanie do 15 dní odo dňa jeho doručenia na Obecnom úrade v Pezinku. Po vyčerpaní riadnych opravných prostriedkov je možné toto rozhodnutie preskúmať súdom.

.....
Rudolf Baroš, starosta obce

Príloha č. 4

Prehľad predpisov

Právne predpisy:

- zákon č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov,
- zákon č. 138/1991 Zb. o majetku obcí v znení neskorších predpisov,
- zákon č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok),
- zákon č. 511/1992 Zb. o správe daní a poplatkov a o zmenách v sústave územných finančných orgánov v znení neskorších predpisov,
- ďalšie platné právne predpisy uverejnené v Zbierke zákonov Slovenskej republiky, ktoré sa týkajú činnosti samosprávy.

Miesto, čas a spôsob, akým možno získať informácie

Informácie o tom, kde možno podať žiadosť, návrh, podnet, sťažnosť alebo iné podanie.

1. Osobne

Na podateľni Obecného úradu v Zavare I. poschodie

Adresa: Obecný úrad Zavar
 Viktorínova 14
 919 26 Zavar

Úradné hodiny

pondelok: 7.30 - 12.00 12.45 – 16.00 hod.

utorok: nestránkový deň

streda: 7.30 - 12.00 12.45 – 17.00 hod

štvrtok: nestránkový deň

piatok: 7.30 - 13.00 hod.

2. Písomne poštou alebo osobne na podateľni Obecného úradu v Zavare

Adresa: Obecný úrad Zavar
 Viktorínova 14
 919 26 Zavar

3. Faxom na číslo: 033/ 5597 120

4. Elektronickou poštou ocu.zavar@stonline.sk

5. Ústne na podateľni u zamestnankyne OcÚ Zavar, ktorá žiadosť spíše na formulári podľa prílohy č. 1.

Informácie o spôsobe podania opravného prostriedku a možnosti súdneho preskúmania

Miesto, lehota a spôsob podania opravného prostriedku a možnosti súdneho preskúmania rozhodnutia povinnej osoby vrátane výslovného uvedenia požiadaviek, ktoré musia byť splnené.

Proti rozhodnutiu o odmietnutí požadovanej informácie možno podať odvolanie v lehote 15 dní od doručenia rozhodnutia alebo márneho uplynutia lehoty na rozhodnutie o žiadosti. Odvolanie sa podáva prostredníctvom Obecného úradu v Zavare.

Rozhodnutie o odmietnutí požadovanej informácie možno preskúmať v súdnom konaní podľa ust. § 244 a nasl. zákona č. 99/1963 Zb. Občiansky súdny poriadok v znení neskorších prepisov, podaním na Krajský súd v Bratislave v lehote do 2 mesiacov od doručenia rozhodnutia povinnej osoby v poslednom stupni.

Postup obce Zavar pri vybavovaní žiadostí

Postup, ktorý musí povinná osoba dodržiavať pri vybavovaní všetkých žiadostí, návrhov a iných podaní, vrátane príslušných lehôt, ktoré je nutné dodržať.

Sprístupnenie informácií na žiadosť:

Žiadosť o sprístupnenie informácií Obec Zavar – Obecný úrad vybaví bez zbytočného odkladu, najneskôr do 8 pracovných dní odo dňa podania žiadosti, alebo odo dňa odstránenia nedostatkov žiadosti.

Zo závažných dôvodov (§ 17 ods. 2 zákona č. 211/2000 Z. z.) môže byť táto lehota predĺžená, najviac však o 8 pracovných dní. Predĺženie lehoty sa oznámi žiadateľovi bezodkladne, v oznámení sa uvedú dôvody, ktoré viedli k predĺženiu lehoty.

Spôsob úhrady

1. V hotovosti v pokladni na obecnom úrade

Adresa: Obecný úrad Zavar
 Viktorínova 14
 919 26 Zavar

Úradné hodiny

pondelok: 7.30 - 12.00 12.45 – 16.00 hod.

utorok: nestránkový deň

streda: 7.30 - 12.00 12.45 – 17.00 hod

štvrtok: nestránkový deň

piatok: 7.30 - 13.00 hod.

- 2. Bezhotovostným prevodom na účet v banke.**
- 3. Poštovou poukážkou.**