

Obec Valaská Dubová



Interná smernica 0.2

**o postupe pri poskytovaní informácií v zmysle zákona č.
211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám**

Schválil : Igor Tulinský, starosta obce

Účinnosť: 1.08..... 2015

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Igor Tulinský', is written over a horizontal line. The signature is stylized and somewhat cursive.

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 Valaská Dubová starosta obce vydáva nasledovnú smernicu (ďalej len smernica) :

Interná smernica obce Valaská Dubová
o postupe pri poskytovaní informácií v zmysle zák. č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe
k informáciám v znení neskorších predpisov

Článok I.
Úvodné ustanovenia

1. Obec Valaská Dubová (ďalej len „obec“) je osobou povinnou podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov, má umožniť každému prístup k informáciám, ktoré obec má k dispozícii, a to bez preukázania právneho alebo iného dôvodu alebo záujmu, pre ktorý sa informácia požaduje.
2. Táto smernica upravuje podmienky, postup a rozsah poskytovania informácií obcou. Pracoviskom, ktoré za obec prijíma a vedie evidenciu žiadostí o informácie podľa zákona o slobode informácií je Obecný úrad vo Valaskej Dubovej (ďalej len OcÚ). Táto smernica sa vzťahuje aj na zariadenia, ktoré nemajú právnu subjektivitu /napr. MŠ/.

Článok II.
Povinné zverejňovanie informácií

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, 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, inštrukcií, výkladových stanovísk, podľa ktorých obec koná a rozhoduje alebo ktoré upravujú práva a povinnosti fyzických osôb vo vzťahu k obci
 - f) sadzobník správnych poplatkov, ktoré obec vyberá za správne úkony a sadzobník úhrad za sprístupňovanie informácií.
2. Obec ďalej povinne zverejňuje primeraným spôsobom informácie, v zmysle § 5 ods. 9 zákona:
 - a) termíny zasadnutí obecného zastupiteľstva a návrh programu rokovania
 - b) zápisnice zo zasadnutí obecného zastupiteľstva
 - c) uznesenia obecného zastupiteľstva
 - d) texty navrhovaných a schválených všeobecne záväzných nariadení,

3. Obec povinne zverejňuje označenie nehnuteľnej veci vrátane bytov a nebytových priestorov a hnuteľnej veci, ktorej nadobúdacia cena bola vyššia ako 20 – násobok minimálnej mzdy vo vlastníctve obce, ktorý obec previedla alebo ktorý prešiel do vlastníctva inej osoby, dátum prevodu alebo prechodu vlastníctva, právny titul, ako aj osobné údaje a iné identifikačné údaje 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.
4. Informácie podľa ods. 3 sa zverejňujú najmenej po dobu jedného roka odo dňa, keď došlo k prevodu alebo prechodu vlastníctva.
5. Informácie uvedené v ods. 1, 2 a 3 tohto článku sa zverejňujú predovšetkým spôsobom umožňujúcim hromadný prístup:
 - a) internetová stránka obce www.valaskadubova.sk
 - b) úradná tabuľa obce
6. Informácie uvedené v ods. 1 a 2 tohto článku môžu byť zverejňované aj v občasníku Dubovské novosti
7. Povinné zverejnenie informácií podľa ods. 1, 2 a 3 tohto článku zabezpečuje:
 - a) na úradnej tabuli – referent OcÚ,
 - b) na internetovej adrese obce - referent OcÚ

Článok III.

Žiadosť o sprístupnenie informácie

1. Žiadosť o sprístupnenie informácií možno podať:
 - a) písomne,
 - b) ústne,
 - c) faxom,
 - d) elektronickou poštou na adresu : starosta@valaskadubova.sk
 - e) iným technicky vykonateľným spôsobom.

Ak žiadosť nemá predpísané náležitosti uvedené v odseku 2, povinná osoba 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 povinnej osoby žiadateľ žiadosť nedoplní a informáciu nemožno pre tento nedostatok sprístupniť, povinná osoba žiadosť odloží.

Žiadosť je podaná dňom, keď bola oznámená povinnej osobe príslušnej vo veci konať.

Na žiadosť povinná osoba písomne potvrdí podanie žiadosti a oznámi predpokladanú výšku úhrady

2. Zo žiadosti musí byť zrejmé, ktorej povinnej osobe je určená, meno a priezvisko, názov alebo obchodné meno žiadateľa, jeho adresa pobytu, alebo sídlo, ktorých informácií sa žiadosť týka a aký spôsob sprístupnenia informácie žiadateľ navrhuje.

3. Písomné žiadosti o poskytnutie informácií sú prijímané počas úradných hodín v podateľni obecného úradu. Podateľňa po jej zaevidovaní postúpi žiadosť na vybavenie príslušnej organizačnej zložke obce.
4. 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.
5. Žiadosť podanú ústne je povinný ten, kto ju prijal spísať na formulári o prijatí ústnej žiadosti podľa prílohy č. 1 tejto smernice a zaevidovať ju na podateľni.
6. V prípade, že žiadosť nemá predpísané náležitosti podľa ods.2, organizačná zložka obce, ktorá žiadosť vybavuje vyzve bezodkladne žiadateľa, aby neúplnú žiadosť doplnil. Vo výzve na doplnenie žiadosti určí lehotu, ktorá nesmie byť kratšia ako sedem dní a poučí žiadateľa, ako má žiadosť doplniť. Ak žiadateľ ani na základe výzvy žiadosť nedoplní a informáciu nemožno pre tento nedostatok sprístupniť, obec žiadosť odloží. O odložení sa rozhodnutie nevydáva.
7. Ak organizačná zložka obce, ktorá 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.

Článok IV.

Lehoty na vybavenie žiadostí

1. Žiadosť o sprístupnenie informácií obec vybaví bez zbytočného odkladu, najneskôr do
 - a) ôsmich pracovných dní odo dňa podania žiadosti alebo odo dňa odstránenia nedostatkov žiadosti.
 - b) 15 pracovných dní, ak sa sprístupňuje informácia nevidiacej osobe slepeckým (Braillovým) písmom.
2. Lehotu na sprístupnenie informácií možno predĺžiť, najviac však o 8 pracovných dní a o 15 pracovných dní, ak sa sprístupňuje informácia nevidiacej osobe z nasledovných závažných dôvodov:
 - a) vyhľadávanie a zber požadovaných 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) preukázateľne technické problémy spojené s vyhľadávaním a sprístupňovaním informácie, o ktorých možno predpokladať, že ich možno odstrániť v rámci predĺženej lehoty.
3. Predĺženie lehoty je povinný ten, kto žiadosť vybavuje bezodkladne, najneskôr pred uplynutím lehoty 8 pracovných dní, oznámiť žiadateľovi s uvedením dôvodov, ktoré viedli k predĺženiu lehoty.
4. Ak je predmetom žiadosti 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.

Článok V. Spôsob sprístupnenia 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. 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 tá organizačná zložka obce, ktoré sprístupňuje najviac informácií.
4. Osoba so zmyslovým postihnutím podľa tohto zákona je osoba nevidiaca, slabozraká, nepočujúca alebo nedoslýchavá, ktorá má preto obmedzenú schopnosť pri dorozumívaní. Týmto osobám sa informácia sprístupní pre nich prístupnou dohodnutou formou.

Článok VI. Vybavenie žiadosti a vydanie rozhodnutia

1. Ak je žiadateľovi o poskytnutie informácie poskytnutá informácia v plnom rozsahu a v lehote ako ukladá zákon, urobí ten, kto poskytol informáciu rozhodnutie zápisov v spise. Proti tomuto rozhodnutiu nemožno podať odvolanie.
2. Ak sa žiadateľovi nevyhovie hoci len z časti, vydá Obecný úrad v Uhrovci v zákonom stanovenej lehote písomné rozhodnutie. Rozhodnutie nevydá, ak bola žiadosť odložená z dôvodu, že nemá predpísané náležitosti.
3. Žiadateľ môže podať proti rozhodnutiu o odmietnutí požadovanej informácie odvolanie v lehote 15 dní od doručenia rozhodnutia alebo márneho uplynutia lehoty na rozhodnutie o žiadosti.
4. Odvolanie proti rozhodnutiu sa prijíma na podateľni, ktorá ho postúpi po zaevidovaní tomu, kto žiadosť vybavoval.
5. 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).
6. O odvolaní rozhoduje s konečnou platnosťou starosta obce do 15 dní odo dňa doručenia odvolania.
7. Rozhodnutie o dovolaní možno preskúmať v súdnom konaní podľa osobitného zákona.

Článok VII. 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 musí obsahovať najmä tieto údaje:
 - a) dátum podania žiadosti,
 - b) vyžiadanú informáciu a navrhovaný spôsob poskytnutia informácie,
 - c) výsledok vybavenia žiadosti (poskytnutie informácií, vydanie rozhodnutia alebo postúpenie žiadosti),
 - d) podanie opravného prostriedku
 - e) rozhodnutie o opravnom prostriedku.
3. Spisový materiál k žiadosti o poskytnutie informácií sa 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 Valaská Dubová.

Článok VIII. Úhrada nákladov

1. Informácie sa sprístupňujú bezplatne s výnimkou úhrady vo výške, ktorá nesmie prekročiť výšku materiálnych nákladov spojených so zhotovením kópií, so zadovážením technických nosičov a s odoslaním informácie žiadateľovi.
2. Výška materiálnych nákladov sa vypočíta podľa prílohy č. 9 – sadzobník úhrad nákladov za sprístupnenie informácií, ktorá sa mení v závislosti od vývoja cien materiálnych nákladov.
3. Kontrolu zaplatených úhrad nákladov za sprístupnenie informácie vykonáva útvar ekonomický.

Článok IX. Záverečné ustanovenia

1. Táto smernica nadobúda účinnosť dňom *01.08* 2015.