

Obec Lovinobaňa

SNP 1, 985 54 Lovinobaňa

Vnútorňý predpis Číslo: 2/2008

o slobodnom prístupe k informáciám v podmienkach obce
Lovinobaňa - Uderiná

**Prijaté na Obecnom zastupiteľstve v
Lovinobani, dňa 29.7.2008**

.....
Ing. Marian Lenhard
starosta obce

V Lovinobani, dňa 29.7.2008

Starosta obce Lovinobaňa po schválení Vnútrošného predpisu o slobodnom prístupe k informáciám v podmienkach obce Lovinobaňa, Obecným zastupiteľstvom v Lovinobani, uznesením č. 5/2008 zo dňa 29.7.2008, vydáva tento vnútrošný predpis, ktorý má zabezpečiť jednotný postup Obecného úradu v Lovinobani , /odborov a in na roveň postavených iných organizačných útvarov/, zariadení a škôl, ktorých je obec zriaďovateľom, pri realizácii zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov, v znení zákona č.747/2004 Z.z. a v znení zákona č. 628/2005 Z.z. / ďalej len zákon o slobode informácií/.

Článok 1

1.Pracoviskom poskytujúcim za obec Lovinobaňa /ďalej len obec/ informácie na základe žiadosti o sprístupnenie informácie /ďalej len žiadosť/ podľa zákona o slobode informácií je obecný úrad a každá organizačná zložka obce /obecný podnik, zariadenie obce, ZŠ, MŠ/ podľa zamerania činnosti a podľa druhu poskytovanej informácie. Informácie sa žiadajú v pracovnom čase.

2.Gestorom realizácie zákona o slobode informácií je starosta obce. Zamestnancom obce povereným za realizáciou tohto vnútrošného predpisu je poverená osoba: matrikárka obce a pracovníčka na úseku miestnych daní a poplatkov.

Článok 2

1. Za **hromadný prístup** k informáciám sa považuje najmä

- zverejnenie informácií na internetovej stránke obce,
- oznámenia na verejne prístupnej úradnej tabuli obce,
- obecné noviny a iné obcou vydávané periodiká, .

2. Obce, ktoré majú vytvorené technické podmienky sú povinné zverejňovať na internetovej stránke obce všetky informácie vyplývajúce z § 5 zákona o slobode informácií. Za správnosť a aktuálnosť zverejnenej informácie je v obci zodpovedný starosta obce, ktorý zodpovedá za informáciu z hľadiska správnosti, aktuálnosti a za technickú stránku zverejnenej informácie.

3.Obec povinne zverejňuje :

A/

- popis organizačnej štruktúry,
- miesto, čas a spôsob získania informácií – miesto kde sa podáva žiadosť, podnet, sťažnosť alebo iné podanie,
- postup obce pri vybavovaní žiadostí, návrhov a iných podaní s uvedením lehôt na vybavenie,
- prehľad všetkých predpisov, podľa ktorých obec koná a rozhoduje alebo upravujúcich práva a povinnosti fyzických a právnických osôb vo vzťahu k obci,
- sadzobník správnych poplatkov, ktoré obec vyberá za správne úkony a sadzobník úhrad za sprístupňovanie informácií,

B/

- termíny zasadaní obecného zastupiteľstva a rady a komisií obce,
- zápisnice z rokovania obecného zastupiteľstva,
- texty predložených návrhov všeobecne záväzných nariadení a texty schválených všeobecne záväzných nariadení,
- texty schválených uznesení obecného zastupiteľstva,
- údaje o účasti poslancov a ich hlasovaní na zasadaniach obecného zastupiteľstva,

Článok 3

1. Obec prostredníctvom zamestnanca, ktorý je poverený zabezpečovaním úloh na úseku správy registratúry, vedie centrálnu evidenciu všetkých žiadostí o sprístupnenie informácií podaných obci, tak, aby poskytovala údaje potrebné pre kontrolu vybavovania žiadostí a údaje o najčastejšie vyžiadaných informáciách.
2. Evidencia obsahuje nasledovné údaje:
 - a.číslo spisu,
 - b.dátum podania žiadosti,
 - c.údaje o žiadateľovi (meno a priezvisko/názov; bydlisko/sídlo/ miesto podnikania),
 - d.spôsob podania žiadosti a komu je žiadosť adresovaná,
 - e.druh vyžiadanej informácie a navrhnutý spôsob poskytnutia informácie,
 - f.kto vybavuje žiadosť,
 - g.dátum a spôsob vybavenia žiadosti,
 - h.opravné prostriedky.
3. Evidencia obsahuje:
 - i.dátum podania žiadosti, v prípade telefonického podania hodinu,
 - j.obsah žiadosti a spôsob podania / napr. písomne, elektronickou poštou, ústne, telefonicky,.../
 - k.výsledok, spôsob a dátum vybavenia žiadosti /poskytnutie informácie, v akej forme, rozhodnutie o neposkytnutí, neposkytnutie bez vydania rozhodnutia, odloženie veci, postúpenie inému orgánu/,
 - l.opravný prostriedok /dátum podania a výsledok vybavenia/,
 - m.číslo spisu.
- 4.Spis sa po vybavení ukladá na registratúre obce s lehotou uloženia 5 rokov. Spis musí obsahovať všetky písomnosti týkajúce sa vybavovania žiadosti. Všetky písomnosti založené v spise musia byť označené číslom z centrálnej evidencie.
- 5.Ak bola žiadosť podaná na obecnom úrade - registratúre obce, poverený zamestnanec žiadosť zaeviduje a bez zbytočného odkladu postúpi na vybavenie vecne príslušnému zamestnancovi obce, resp. príslušnému organizačnému útvaru obce. Ak ide o ústnu žiadosť, postúpi ju na formulári o prijatí ústnej žiadosti /príloha č. 1/ a zabezpečí jej zaevidovanie v registratúrnom denníku.

Pokiaľ žiadosť nebola adresovaná konkrétnej organizačnej zložke obce, registratúra obce postúpi žiadosť starostovi obce.

Starosta obce po posúdení obsahu žiadosti rozhodne o ďalšom postúpení žiadosti na vybavenie.

Ak sa poskytnutie informácií v jednej žiadosti dotýka viacerých organizačných útvarov, žiadosť sa prideliť tomu útvaru, ktorého sa týka väčšia časť žiadosti a dopĺňujúce informácie si vyžiada od ostatných útvarov.

6. Ak žiadosť podaná ústne, faxom alebo elektronickou poštou prijal iný zamestnanec obce, tento ju bez zbytočného odkladu zaznamená na formulár /príloha č. 1/ o prijatí žiadosti a zabezpečí jej zaevidovanie v centrálnom registratúrnom denníku obce.

7. Spis vybavenej žiadosti sa spolu s obsahom spisu ukladá do registratúry obce. Neúplný a riadne neoznačený spis správa registratúra od vybavením povereného zamestnanca resp. organizačného útvaru, neprevezme.

8. Na tvorbu záznamu, používanie pečiatok, podpisovanie a rozmnožovanie a odosielanie záznamov, ako aj využívanie, vyradovanie spisov sa vzťahujú príslušné ustanovenia registratúrneho poriadku obce.

Článok 4

1. V prípade, že žiadosť neobsahuje predpísané náležitosti, poverený zamestnanec obce alebo príslušná organizačná zložka bezodkladne vyzve žiadateľa, aby neúplnú žiadosť doplnil a poučí ho aj o tom, ako treba doplnenie urobiť. Zároveň žiadateľa vyrozumie, že poskytnutie požadovanej informácie je za finančnú úhradu.

2. Vo výzve na doplnenie chýbajúcich náležitostí žiadosti sa určuje lehota minimálne 7 dní. Po jej márnom uplynutí sa vec odloží bez vydania rozhodnutia.

3. Ak žiadateľ do určenej lehoty odstráni nedostatky žiadosti, žiadosť sa vybaví.

4. Organizačná zložka vybaví žiadosť do 8 pracovných dní odo dňa podania žiadosti alebo odo dňa odstránenia nedostatkov žiadosti. Zo závažných dôvodov uvedených v zákone môže povinná osoba predĺžiť lehotu, najviac však o 8 dní. Predĺženie lehoty organizačná zložka oznámi žiadateľovi bezodkladne, najneskôr pred uplynutím 8 – dňovej lehoty a v oznámení uvedie dôvody, ktoré viedli k predĺženiu lehoty.

5. Ak obec nedisponuje požadovanými informáciami, obec alebo organizačná zložka postúpi žiadosť do 5 dní odo dňa doručenia žiadosti príslušnej povinnej osobe, ak mu je známa. Ak takáto povinná osoba mu nie je známa, vydá obec do 8 pracovných dní od podania žiadosti rozhodnutie o jej odmietnutí (príloha č.2).

6. Postúpenie žiadosti obec alebo príslušná organizačná zložka bezodkladne oznámi žiadateľovi.

7. Žiadosť je podaná dňom, kedy bola oznámená, podaná obci alebo jej organizačnému útvaru.

Článok 5

1. Úhradu za sprístupnenie informácie určí obec, alebo organizačná zložka, ktorá informáciu poskytuje podľa sadzobníka /príloha č. 3/. Žiadateľovi oznámi vyčíslenú sumu a spôsob jej zaplata. Úhrada za sprístupnenie informácie sa od žiadateľa vyžiada, ak predpokladaná výška nákladov za sprístupnenie požadovanej informácie podľa sadzobníka prevýši sumu 1,66 € (50,-Sk). Do výšky 1,66 € (50,-Sk) predpokladaných nákladov sa požadovaná informácia poskytne bezplatne.

2. Žiadateľ môže uhradiť náklady poštovou poukážkou, bezhotovostným prevodom na účet obce v banke alebo v hotovosti do pokladne obce.

3. Nezaplata poplatku zo strany žiadateľa nemôže byť dôvodom na neposkytnutie informácie. Pokiaľ náklady na vyhotovenie informácie výrazne neprevýšia náklady na poštovné, je možné upustiť od zaplata poplatku za poskytnutie informácie.

Článok 6

1. Obec a každý jej organizačný útvar zodpovedá za správnu aplikáciu zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

2. Zamestnanec obce alebo organizačného útvaru poskytujúci informáciu je povinný dbať, aby neposkytoval nepravdivé alebo neúplné informácie a informácie, ku ktorým je prístup obmedzený.¹ V prípade, že zamestnanec poskytuje informáciu, ktorá obsahuje údaje, ku ktorým je obmedzený prístup, je povinný zamedziť viditeľnosť týchto údajov.

3. Žiadosť o sprístupnenie informácií, ktoré môžu byť zo sprístupnenia vylúčené, predloží poverený zamestnanec starostovi obce, ktorý po porade s právnikom rozhodne, či požadovanú informáciu sprístupní alebo sa žiadosti nevyhoví /príloha č. 2/. Starosta obce po porade s príslušným vedúcim organizačného útvaru a s povereným zamestnancom organizačnej zložky vecne príslušnej k prejednávanej problematike rozhodne, či požadovanú informáciu sprístupní alebo sa žiadosti nevyhoví. /príloha č. 2/.

4. Nesprístupňujú sa informácie :

¹ Zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov

-označené za štátne tajomstvo alebo služobné tajomstvo, daňové a bankové tajomstvo,
-informácie tvoriace ochranu osobnosti a osobných údajov – písomnosti osobnej povahy, podobizne, obrazové snímky, obrazové a zvukové záznamy týkajúce sa fyzickej osoby /zverejnenie povinnou osobou je možné len s predchádzajúcim súhlasom dotknutej osoby/,
-informácie o osobných údajoch fyzickej osoby spracúvané i informačných systémoch uvedené v § 3 zákona č. 52/1998 Z.z. o ochrane osobných údajov v informačných systémoch **s výnimkou verejných funkcionárov – starosta obce, poslanci OZ, hlavný kontrolór obce, vedúci zamestnanec obce podľa § 5 ods. 1 zákona č. 552/2003 Z.z. o výkone prác vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov – o uvedených verejných funkcionároch sa sprístupňujú osobné údaje v rozsahu – titul, meno, priezvisko, funkcia a deň ustanovenia do funkcie, pracovné zaradenie, miesto výkonu funkcie a orgán v ktorom funkciu alebo činnosť vykonáva, mzda plat alebo platové pomery priznané za výkon funkcie alebo pracovné činnosti uhrádzané z rozpočtu obce.**

5. Obmedzuje sa prístup k informáciám :

- ktoré boli obci odovzdané osobou, ktorej zákon informačnú povinnosť neukladá a ktorá na písomnú výzvu obce oznámila, že s podaním informácie nesúhlasí,
- na ktoré sa vzťahuje ochrana duševného vlastníctva,
- ktoré sa týkajú miest výskytu chránených druhov rastlín, živočíchov, nerastov a pod, ak by hrozilo neprípustné rušenie, poškodzovania a ničenie,

Článok 7

1. Obec prostredníctvom povereného zamestnanca, alebo organizačná zložka obce, ktorej bolo doručené odvolanie proti rozhodnutiu, ktorým požadovanú informáciu nesprístupnila, informuje o tom starostu obce a odvolanie spolu s celým spisom a navrhovaným postupom doručí odvolaciemu orgánu najneskôr do 30 dní odo dňa, keď odvolanie došlo.

Článok 8

1. Ten, kto vedome vydá a zverejní nepravdivé alebo neúplné informácie, alebo vydaním rozhodnutia alebo vydaním príkazu, alebo iným opatrením zapríčiní porušenie práva na sprístupnenie informácií, alebo poruší inú povinnosť ustanovenú zákonom č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám, sa dopustí priestupku. Tento priestupok bude riešený podľa príslušných ustanovení uvedeného zákona.

Článok 9

1. Tento vnútorný predpis nadobúda účinnosť 1. augusta 2008 a je záväzný pre všetkých zamestnancov obce Lovinobaňa a jej organizačných útvarov.

Príloha č. 1

Obec Lovinobaňa

Žiadosť

**o poskytnutie informácie podľa zákona NR SR č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe
k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov**

Evidenčné číslo žiadosti:

Dátum podania žiadosti:

Žiadosť podaná¹⁾: osobne – telefonicky

Žiadosť je určená²⁾:

Meno a priezvisko žiadateľa:

Adresa žiadateľa:

Žiadosť prevzal (a):

Obsah požadovaných informácií:

Požadovaný spôsob sprístupnenia informácií:

Žiadosť vybavená – zamietnutá ³⁾ dňa:

Dôvod zamietnutia žiadosti:

Spôsob vybavenia žiadosti:

Náklady prepísané k úhrade vo výške ⁴⁾:

Žiadosť vybavil (a):

¹⁾ pri telefonicky podanej žiadosti uviesť aj čas

²⁾ uviesť organizáciu, resp. organizačný útvar

³⁾ nehodiace sa škrtnúť

⁴⁾ rozpis uvedený na druhej strane

Príloha č. 2

Obec Lovinobaňa

V Lovinobani dňa.....

Číslo.....

ROZHODNUTIE

Obec Lovinobaňa, ako osoba povinná sprístupňovať informácie podľa ust. § 2 zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len zákon o slobode informácií), rozhodla podľa ust. § 18 ods. 2 zákona o slobode informácií a ust. § 46 a § 47 zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní v znení neskorších predpisov (ďalej len správny poriadok)* takto:

Žiadosti o sprístupnenie informácií o, ktorú podal(a) obci (meno a priezvisko fyzickej osoby, prípadne názov a sídlo právnickej osoby) dňa..... (dátum) sa

n e v y h o v u j e .

Odôvodnenie:

(V odôvodnení rozhodnutia správny orgán uvedie, ktoré skutočnosti boli podkladom pre rozhodnutie, akými úvahami bol vedený pri hodnotení dôkazov a pri použití právnych predpisov, na základe ktorých rozhodoval.)

Poučenie: Proti tomuto rozhodnutiu možno podať odvolanie v lehote do 15 dní od doručenia tohto rozhodnutia na Obecnom úrade v
Toto rozhodnutie nie je možné preskúmať súdom.

Ing. Marian Lenhard
starosta obce

Príloha č. 3

OBEC LOVINOBAŇA

S a d z o b n í k
spoplatňovaných úkonov pri realizácii zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom

* vo výroku rozhodnutia je potrebné uviesť aj iné ustanovenia právnych predpisov, ak sa na ich základe v danom prípade rozhoduje (napr. §8 až §12 zákona č. 211/2000 Z. z.)

**prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov
platný pre**

1. Vyhotovenie fotokópie listín – 1 strana čiernobiela	0,05 € (1,50 Sk)
2. Informácia poskytnutá na diskete – 1ks	0,66 € (20,- Sk)
3. Informácia poskytnutá na CD ROM-e – 1ks	1,66 € (50,- Sk)
4. Informácia poskytnutá faxom	podľa platného cenníka Slov. telekomunikácií*
5. Poštové poplatky	podľa platného cenníka Slovenskej pošty*
- obálka A6	0,03 € (1,- Sk)
- obálka A5	0,03 € (1,- Sk)
- obálka dlhá (1/3)	0,03 € (1,- Sk)
- obálka A4	0,07 € (2,- Sk)
- obálka A4 dvojdnová	0,13 € (4,- Sk)

* aktuálne informácie o platných cenách poskytne všetkým organizačným zložkám obecny úrad

*