

## Vnútorný predpis o slobodnom prístupe k informáciám

Názov a sídlo organizácie	Obec Koválov
Poradové číslo vnútorného predpisu	17
Vypracovala :	Ivana Cintulová
Schválil :	Pavol Kuba
Dátum vyhotovenia vnútorného predpisu	27.03.2012
Účinnosť vnútorného predpisu od	01.04.2012
Ruší sa vnútorný predpis	číslo : - zo dňa :
Prílohy	3

V zmysle čl. 3 Organizačného poriadku obecného úradu v Koválove v platnom znení na zabezpečenie jednotného postupu pri realizácii zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov(zákon o slobode informácií) vydávam pre  
Obecný úrad Koválov vnútorný predpis o slobodnom prístupe k informáciám.

### Článok 1

1. Pracoviskom poskytujúcim za obec Koválov/d'alej len obec/ informácie na základe žiadosti o sprístupnenie informácie/d'alej len žiadosť/ podľa zákona o slobode informácií je obecný úrad a každá organizačná zložka obce/ZŠ,MŠ/ podľa zamerania činnosti a podľa druhu poskytovanej informácie.
2. Gestorom realizácie zákona o slobode informácií je starosta obce. Zamestnancom obce povereným **realizáciou tohto vnútorného predpisu je poverená osoba:** pracovníčka na úseku miestnych daní a poplatkov a finančná účtovníčka obce

### Článok 2

1. Za hromadný prístup k informáciám sa považuje najmä:
  - zverejnenie informácií na internetovej stránke obce
  - oznámenie na verejne prístupnej úradnej tabuli obce
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 a aktuálnosti .
3. Obec povinne zverejňuje:
  - a) – popis organizačnej štruktúry
    - miesto, čas a spôsob získavania informácií-miesto kde sa podáva žiadosť,podnet, sťažnosť alebo iné podanie
    - postup obce pri vybavovaní žiadostí, návrhov a iných podaní s uvedením lehôt na vybavovanie

- 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 komisií obce
- zápisnice z rokovania obecného zastupiteľstva
  - texty predložených návrhov VZN a texty schválených VZN
  - texty schválených uznesení obecného zastupiteľstva
  - údaje o účasti poslancov a ich hlasovaní na zasadnutiach 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.
2. Evidencia obsahuje nasledovné údaje:
  - číslo spisu
  - dátum podania žiadosti, v prípade telefonického podania hodinu
  - údaje o žiadateľovi( meno,priezvisko/názov , bydlisko/sídlo/miesto podnikania)
  - spôsob podania žiadosti (napr. písomne,elektronickou poštou, ústne,telefonicky) a komu je žiadosť adresovaná
  - druh vyžiadanej informácie a navrhnutý spôsob poskytnutia informácie
  - dátum a spôsob vybavenia žiadosti( poskytnutie inf., v akej forme, rozhodnutie o neposkytnutí, neposkytnutie bez vydania rozhodnutia, odloženie veci, postúpenie inému orgánu)
  - opravný prostriedok( dátum podania a výsledok vybavenia)
3. Spis sa po vybavení ukladá na registratúre obce s lehotou uloženia 5 rokov. Spis musí obsahovať všetky písomnosti týkajúce sa vybavenia žiadosti. Všetky písomnosti v spise musia byť označené číslom z centrálnej evidencie žiadostí.
4. 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 pridelí tomu útvaru, ktorého sa týka väčšia časť žiadosti a doplnujúce informácie si vyžiada od ostatných útvarov.

5. 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.
6. Na tvorbu záznamu, používanie pečiatok, podpisovanie, 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 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. Obec alebo príslušný organizačný útvar vybaví žiadosť bez zbytočného odkladu, najneskôr do 8 pracovných dní odo dňa podania žiadosti alebo odo dňa odstránenia nedostatkov v žiadosti a do 15 pracovných dní, ak sa sprístupňuje informácia nevidiacej osobe.
5. Zo závažných dôvodov uvedených v zákone môže povinná osoba predĺžiť lehotu, najviac však o 8 pracovných dní a o 15 pracovných dní ak sa sprístupňuje informácia nevidiacej osobe. Predĺženie lehoty oznámi žiadateľovi bezodkladne, najneskôr pred uplynutím lehoty. V oznámení uvedie dôvody, ktoré viedli k predĺženiu lehoty.
6. Ak obec nedisponuje požadovanými informáciami, obec alebo organizačná zložka postúpi žiadosť do 5 dní od jej podania príslušnej povinnej osobe, ak je jej a postúpenie žiadosti oznámi žiadateľovi. Ak táto povinná osoba nie je známa, vydá do 10 dní od podania žiadosti rozhodnutie o jej odmietnutí(príloha č.2) .

#### **Článok 5**

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 odoslaním informácie žiadateľovi. Náklady na sprístupnenie informácie prístupnou formou osobe so zmyslovým postihnutím znáša obecný úrad. Zaplatenie úhrady sa môže odpustiť.
2. Úhradu za sprístupnenie informácie určí obec, alebo organizačná zložka ktorá informáciu poskytuje podľa sadzobníka(príloha č.3). Žiadateľovi oznámi predpísanú sumu a spôsob jej zaplatenia. Žiadateľ môže uhradiť náklady poštovou poukázkou, bezhotovostným prevodom na

účet obce v banke alebo v hotovosti do pokladne obce.

3. Nezaplatenie poplatku zo strany žiadateľa nemôže byť dôvodom na neposkytnutie 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 jej organizačného útvaru poskytujúci informáciu je povinný dbať, aby neposkytoval nepravdivé alebo neúplné informácie a informácie, ku ktorým je prístup obmedzený. V prípade, že zamestnanec poskytuje informáciu, ktorá obsahuje údaje, ku ktorým je obmedzený prístup, je povinný zamedziť viditeľnosť týchto údajov.

## **Článok 7**

1. Proti rozhodnutiu obce, prípadne organizačného útvaru o odmietnutí požadovanej informácie možno podať odvolanie v lehote do 15 dní od doručenia rozhodnutia alebo márneho plynutia lehoty na rozhodnutie o žiadosti. Odvolanie sa podáva povinnej osobe, ktorá rozhodnutie vydala alebo mala vydať.
2. O odvolaní proti rozhodnutiu povinnej osoby rozhoduje nadriadený povinnej osoby, ktorá vo veci rozhodla alebo mala rozhodnúť. Pri rozhodnutí obecného úradu o odvolaní rozhoduje starosta.

## **Článok 8**

1. Vedomé vydanie a zverejnenie nepravdivej alebo neúplnej informácie, porušenie povinnosti ustanovenej zákonom o slobode informácií alebo vydanie rozhodnutia, príkazu alebo opatrenia, ktoré zapríčiní porušenie práva na sprístupnenie informácie, je priestupkom, za ktorý možno uložiť pokutu do výšky 1650 € a zákaz činnosti až na dva roky.

## **Článok 9**

1. Tento vnútorný predpis nenahrádza žiadny vnútorný predpis.
2. Tento vnútorný predpis nadobúda účinnosť dňa 1. apríla 2012

V Kovalove, dňa 27.03.2012

Prílohy: 3

- Žiadosť o poskytnutie informácie
- Rozhodnutie o nevyhovení žiadosti
- Sadzobník poplatkov za náklady

Pavol Kuba  
starosta obce

V Z O R

Obecný úrad Koválov, Koválov 216 , 906 03 Koválov

**Žiadosť**

**o poskytnutie informácie podľa zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám**

Evidenčné číslo žiadosti: .....

Dátum podania žiadosti: .....

Žiadosť podaná : osobne – telefonicky

Žiadosť je určená: .....

Meno a priezvisko žiadateľa: .....

Adresa žiadateľa: .....

.....

Žiadosť prevzal: .....

Obsah požadovaných informácií: .....

.....

.....

.....

Požadovaný spôsob sprístupnenia informácií: .....

Žiadosť vybavená – zamietnutá dňa: .....

Dôvod zamietnutia žiadosti: .....

Spôsob vybavenia žiadosti: .....

Náklady predpísané k úhrade vo výške: .....

Žiadosť vybavil:

V Z O R

Obecný úrad Koválov, Koválov 216, 906 03 Koválov

**R O Z H O D N U T I E**  
**o odmietnutí poskytnúť informáciu**

V Koválove, dňa .....

Číslo: .....

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

**n e v y h o v u j e m**

žiadosti o poskytnutie informácie o .....

ktorú podal .....

kedy ..... pod evidenčným číslom .....

**O d ô v o d n e n i e:**

( 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.)

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

.....  
podpis starostu obce

