

OBEC LITMANOVÁ

S m e r n i c a

o poskytovaní informácií v zmysle zák. č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov

Účinnosť od :	1.1.2010
Zmeny a doplnenia :	
Záväznosť :	Smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov OcÚ Litmanová, ZŠ s MŠ Litmanová
Schválil :	Vasil' Vislocký, starosta obce
Prílohy :	9

Článok I. Rozsah pôsobnosti

1. Smernica Obce Litmanová o poskytovaní informácií v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. slobodnom prístupe k informáciám (ďalej len „smernica“) upravuje pravidlá pre poskytovanie informácií podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v podmienkach Obce Litmanová.
2. Povinnými osobami v zmysle § 2 zák. č. 211/2000 Z. z., ktoré sú povinné poskytovať informácie sú:
 - a) Obec - konkrétny zamestnanec, ku ktorému žiadosť o poskytnutie informácie smeruje
 - b) rozpočtová organizácia Obce Litmanová – ZŠ s MŠ Litmanová
3. Smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov povinných osôb. Všetci zamestnanci sú povinní riadiť sa pri poskytovaní informácií v zmysle zák. č. 211/2000 Z. z. touto smernicou.

Článok II. Vymedzenie pojmov

1. Každý má právo na prístup k informáciám, ktoré majú povinné osoby k dispozícii.
2. Žiadateľom je fyzická osoba alebo právnická osoba, ktorá požiada o sprístupnenie informácie.
3. Zverejnenou informáciou je taká informácia, ktorú môže každý opakovane vyhľadávať a získať, najmä informácia:
 - a) publikovaná v tlači, alebo
 - b) vydaná na inom hmotnom nosiči dát umožňujúcom zápis a uchovávanie informácie, alebo

- c) vystavená na úradnej tabuli s možnosťou voľného prístupu, alebo
 - d) sprístupnená pomocou zariadenia umožňujúceho hromadný prístup, alebo
 - e) umiestnená vo verejnej knižnici.
4. Hromadným prístupom k informáciám je prístup neobmedzeného okruhu žiadateľov pomocou telekomunikačného zariadenia, najmä prostredníctvom internetu.
5. Sprievodnou informáciou je informácia, ktorá úzko súvisí s požadovanou informáciou, najmä informácia o jej existencii, pôvode, počte, dôvode odmietnutia sprístupniť informáciu, o dobe počas ktorej odmietnutie sprístupnenia informácie trvá, a kedy bude opätovne sprístupnená.

Článok III. Poskytovanie informácií

Poskytovanie informácií sa delí:

- a) povinné zverejňovanie informácií
- b) sprístupnenie informácií na žiadosť

Článok IV. Povinné zverejňovanie informácií

1. Povinná osoba podľa článku I. bod 2. písm. a), b) povinne zverejňuje tieto informácie:
- a) spôsob zriadenia, jej právomoci a kompetencie, popis organizačnej štruktúry,
 - b) miesto, čas a spôsob, akým možno získať 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 povinnej osoby vrátane výslovného uvedenia požiadaviek, ktoré musia byť splnené,
 - d) postup pri vybavovaní všetkých žiadostí, návrhov a iných podaní, vrátane príslušných lehôt, ktoré je nutné dodržať,
 - e) prehľad predpisov, podľa ktorých povinná osoba rozhoduje a ktoré upravujú práva a povinnosti fyzických a právnických osôb vo vzťahu k povinnej osobe,
 - f) sadzobník správnych poplatkov, ktoré vyberá za správne úkony a sadzobník úhrad za sprístupňovanie informácií Obec Litmanová,
 - g) termíny schôdzi a návrh programu zasadnutia obecného zastupiteľstva,
 - h) znenia vydaných všeobecne záväzných nariadení a ich dodatkov,
 - i) prevod nehnuteľných vecí, vrátane nebytových priestorov a hnutel'ných vecí, ktorých nadobúdacia cena bola vyššia ako 20-násobok minimálnej mzdy podľa zákona č. 90/1996 o minimálnej mzde v znení neskorších predpisov, ktoré obec previedlo zo svojho vlastníctva do vlastníctva inej osoby než orgánu verejnej moci;
- informácia sa zverejňuje najmenej po dobu jedného roka odo dňa, kedy došlo k prevodu alebo prechodu vlastníctva.
2. Povinná osoba podľa článku I. bod 2. písm. c) sprístupní v zmysle § 3 ods. 2 zákona č. 211/2000 Z. z. informácie o nakladaní s prenajatým majetkom Obce Litmanová.
3. Informácie podľa bodu č. 1. sa zverejňujú:
- a) spôsobom umožňujúcim hromadný prístup na internetovej stránke Obce Litmanová.

Tento spôsob zabezpečuje správca počítačovej siete v súčinnosti s jednotlivými zamestnancami Obce Litmanová.

Podklady na zverejnenie na internete poskytujú pre správcu počítačovej siete jednotliví zamestnanci obecného úradu - ide o informácie podľa článku IV. bod 1. písm. g) až l). Informácie o skutočnostiach, ktoré sa povinne zverejňujú a ktoré musí povinná osoba dodržiavať pri vybavovaní všetkých žiadostí, návrhov a iných podaní, vrátane príslušných lehôt, ktoré je nutné dodržiavať, poskytujú správcovi počítačovej siete všetky útvary, ktoré ich vybavujú.

b) na verejne prístupnom mieste spôsobom v mieste obvyklom.

- na úradnej tabuli Obce Litmanová - ide o informácie podľa článku IV. bod 1. písm. a) až f).

4. Informácie o sadzobníku úhrad za sprístupňovanie informácií, ktoré sa vyberajú v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. sú v súlade s vyhláškou č. 481/2000 Ministerstva financií SR, ktorá stanovuje podrobnosti úhrady nákladov za sprístupnenie informácií.

Článok V. Obmedzenia prístupu k informáciám

1. Na obmedzenie zverejňovania informácií sa použijú ustanovenia § 8 až § 12 zák. č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám.

2. Ak je požadovaná informácia v súlade s právnymi predpismi označená za : štátne tajomstvo, služobné tajomstvo, obchodné tajomstvo alebo skutočnosť podliehajúcu šifrovej ochrane informácií, alebo patrí do bankového tajomstva alebo daňového tajomstva, ku ktorým žiadateľ nemá oprávnený prístup, povinná osoba ju nesprístupní s uvedením odkazu na príslušný právny predpis. (Např. zákon NR SR č. 100/96 Z. z. o ochrane štátneho tajomstva, služobného tajomstva, o šifrovej ochrane informácií a o zmene a doplnení Trestného zákona v znení neskorších predpisov, § 38 zák. č. 21/92 Zb. o bankách v znení neskorších predpisov, § 122 Trestného zákona, § 23 SNR č. 511/92 Zb. o správe daní a poplatkov a o zmenách v sústave územných finančných orgánov v znení neskorších predpisov, § 17 - 20 Obchodného zákonníka, § 26 - 30 Občianskeho zákonníka, zák. č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní)

3. Informácie o osobných údajoch fyzickej osoby, ktoré sú spracovávané v informačnom systéme za podmienok ustanovených osobitným zákonom (zák. č. 52/1998 Z. z. o ochrane osobných údajov v informačných systémoch), povinná osoba sprístupní ak to ustanovuje osobitný zákon alebo na základe predchádzajúceho písomného súhlasu dotknutej osoby.

4. Ak dotknutá osoba nemá spôsobilosť na právne úkony, taký súhlas môže poskytnúť jej zákonný zástupca. Ak dotknutá osoba nežije, taký súhlas môže poskytnúť jej blízka osoba (§ 116 Občianskeho zákonníka).

Článok VI. Sprístupňovanie informácií na žiadosť

1. Žiadosť o poskytnutie informácií možno podať :

písomne, ústne, elektronickou poštou alebo iným technicky vykonateľným spôsobom.

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

Podanie písomnej žiadosti sa potvrdí odtlačkom podacej pečiatky a je pridelená príslušnému zamestnancovi. O žiadosti podanej ústne alebo telefonicky spíše príslušný

zamestnanec úradný záznam.

Písomnú žiadosť možno podať v pracovnom čase v pracovných dňoch. Ústnu a telefonickú žiadosť možno podať v pracovných dňoch v pracovnom čase povinnej osoby.

3. Žiadosť o poskytnutie informácií musí mať predpísané náležitosti:

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

Tieto predpísané náležitosti posudzuje pracovník obecného úradu, ktorému bola žiadosť pridelená.

4. O každej žiadosti sa založí spis, ktorý vedie príslušný zamestnanec a ktorý zodpovedá za vybavenie žiadosti až do vybavenia a jeho odstúpenia na založenie do centrálnej evidencie žiadostí o sprístupnenie informácií - podateľne OcÚ.

5. Ak povinná osoba – príslušný zamestnanec poskytol žiadateľovi požadované informácie v rozsahu a spôsobom podľa článku VII. bod. č. 1 v zákonom stanovenej lehote, urobí o tom zápis, ktorý sa nedoručuje a zostáva v spise. Tento zápis podpisuje starosta obce.

6. Ak sa žiadateľovi nevyhoví hoci len z časti, vydá o tom povinná osoba - príslušný zamestnanec v zákonom stanovenej lehote písomné rozhodnutie. Rozhodnutie sa nevydá, ak bola žiadosť odložená z toho dôvodu, že nemá predpísané náležitosti.

7. Po vybavení žiadosti sa spis, ktorý sa viaže na predmetnú žiadosť a vedie ho príslušný zamestnanec, písomne odstúpi a vráti do evidencie žiadostí o poskytnutie informácie na podateľňu OcÚ, ktoré vedie evidenciu žiadostí o poskytnutie informácií v zmysle zák. č. 211/2000 Z.z.

Evidencia musí obsahovať tieto údaje: dátum podania žiadosti, vyžiadanú informáciu a navrhovaný spôsob poskytnutia informácie, výsledok vybavenia žiadosti, podanie opravného prostriedku.

8. Pre zamestnancov, ktorí vybavujú žiadosti o poskytnutie informácie sú vypracované vzory rozhodnutí, výzvy, oznámení, zápisy.

Článok VII.

Spôsob sprístupnenia informácií

1. Informácie sa sprístupňujú najmä ústne, nahliadnutím do spisu, vrátane možnosti vyhotoviť si odpis alebo výpis, odkopírovaním informácie na technický nosič dát, telefonicky, faxom, poštou, elektronickou poštou.

2. Príslušný zamestnanec, ktorý žiadosť vybavuje pritom urobí opatrenia, aby nazretím do dokumentácie nebol porušený článok V. tejto smernice.

3. Ak nemožno informáciu sprístupniť spôsobom určeným žiadateľom, dohodne príslušný zamestnanec so žiadateľom iný spôsob sprístupnenia informácie.

Článok VIII.

Žiadosti podané osobne - ústne alebo telefonicky

1. O žiadosti, ktorá bola podaná týmto spôsobom je povinný ten, kto ju prijal, spísať úradný záznam – vzor tvorí prílohu k tejto smernici.

Úradný záznam je povinný zaevidovať v centrálnej evidencii žiadostí o poskytnutie informácií v podateľni OcÚ.

2. Takéto žiadosti vybavuje každý zamestnanec v súlade s náplňou činnosti a organizačným poriadkom.
3. Ak nemá príslušný zamestnanec, ako príjemca ústnej žiadosti požadovanú informáciu k dispozícii, odkáže žiadateľa na vecne príslušného zamestnanca.

Článok IX. Odkaz na zverejnenú informáciu

1. Ak predmetom žiadosti je získanie informácií, ktoré už boli zverejnené, povinná osoba môže bez zbytočného odkladu najneskôr do 5 pracovných dní od podania žiadosti, namiesto sprístupnenia informácií žiadateľovi oznámiť údaje, ktoré umožňujú vyhľadávanie a získavanie zverejnenej informácie.
2. Ak žiadateľ trvá na sprístupnení zverejnených informácií, povinná osoba mu ich sprístupní. V takom prípade začína lehota na sprístupnenie plynúť dňom, keď žiadateľ oznámil, že trvá na priamom sprístupnení informácie.

Článok X. Odloženie žiadosti

1. Ak žiadosť nemá predpísané náležitosti, príslušný útvar písomne vyzve žiadateľa, aby v určenej lehote najneskôr do 7 dní neúplnú žiadosť doplnil. Ak ju žiadateľ ani na základe písomnej výzvy nedoplní a informácie nemožno pre tento nedostatok sprístupniť, príslušný zamestnanec žiadosť odloží. O odložení sa urobí úradný záznam a založí sa v spise.

Článok XI. Postúpenie žiadosti

1. Po pridelení žiadosti posúdi príslušný zamestnanec, či je povinná osoba v zmysle tejto smernice príslušná na poskytnutie požadovanej informácie a či má požadovanú informáciu k dispozícii.
2. Ak príslušný zamestnanec, ku ktorému žiadosť smeruje:
 - a) nemá požadované informácie k dispozícii a má vedomosť o tom, kde možno požadovanú informáciu získať, postúpi žiadosť do 5 dní inej povinnej osobe v zmysle zák. č. 211/2000 Z. z., ktorá má požadované informácie k dispozícii. Postúpenie žiadosti bezodkladne písomne oznámi žiadateľovi.
 - b) nemá vedomosť o tom, kde možno túto informáciu získať, žiadosť o poskytnutie informácie odmietne rozhodnutím.

Článok XII. Lehoty na vybavenie žiadostí

1. Žiadosť o sprístupnenie informácií príslušný útvar vybaví bez zbytočného odkladu, najneskôr do 8 pracovných dní odo dňa podania žiadosti alebo odo dňa odstránenia nedostatkov žiadosti (článok X).
2. Lehotu na sprístupnenie informácie možno predĺžiť najviac o 8 pracovných dní z nasledovných závažných dôvodov :
 - a) vyhľadávanie a zber požadovaných informácií je na inom mieste, ako je sídlo povinnej osoby vybavujúcej žiadosť,
 - b) ide o vyhľadávanie a zber väčšieho počtu oddelených alebo odlišných informácií v jednej žiadosti,
 - c) sú preukázateľné technické problémy spojené s vyhľadávaním a sprístupňovaním informácie, o ktorých možno predpokladať, že ich možno odstrániť v rámci predĺženej lehoty.
3. Príslušný zamestnanec oznámi žiadateľovi bezodkladne najneskôr pred uplynutím lehoty 8 pracovných dní, predĺženie lehoty ako i dôvody, ktoré viedli k predĺženiu.
4. Ak je premetom žiadosti zistenie informácií, ktoré už boli zverejnené (článok IX.), môže príslušný zamestnanec bez zbytočného odkladu najneskôr však do 5 pracovných dní od podania žiadosti oznámiť žiadateľovi údaje, ktoré umožňujú vyhľadanie a zistenie zverejnenej informácie.
5. Ak žiadateľ trvá na sprístupnení zverejnených informácií, príslušný útvar mu ich sprístupní. V tomto prípade začína lehota na sprístupnenie informácie plynúť dňom, keď žiadateľ oznámil, že trvá na priamom sprístupnení informácie.
6. Ak nebola v lehote na vybavenie žiadosti informácia poskytnutá, ani nebolo vydané rozhodnutie a ani nebola informácia sprístupnená, predpokladá sa, že bolo vydané rozhodnutie, ktorým bolo odmietnuté poskytnutie informácie. Za deň doručenia rozhodnutia sa v tomto prípade považuje 3. deň od uplynutia lehoty na vybavenie žiadosti.

Článok XIII. Odvolanie proti rozhodnutiu o odmietnutí požadovanej informácie

1. 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 podľa článku XII.
2. Odvolanie sa podáva povinnej osobe, ktorá rozhodnutie vydala alebo mala vydať.
3. Odvolanie sa po prijatí a zaevidovaní bezodkladne doručí príslušnému zamestnancovi, ktorý žiadosť vybavoval. Tento zamestnanec skompletizuje podklady v spise, potrebné pre posúdenie odvolania spolu s návrhom na rozhodnutie o odvolaní (zrušenie alebo potvrdenie rozhodnutia) predloží do 10 dní primátorovi mesta na rozhodnutie. O odvolaní proti rozhodnutiu povinných osôb podľa článku I. bod 2. rozhoduje primátor mesta s konečnou platnosťou.
4. O odvolaní rozhoduje nadriadený povinnej osoby do 15 dní odo dňa doručenia odvolania. Ak v tejto lehote nerozhodne, predpokladá sa, že vydal rozhodnutie, ktorým odvolanie zamietol a napadnuté rozhodnutie potvrdil. Za deň doručenia tohto rozhodnutia sa považuje druhý deň po uplynutí lehoty na vydanie rozhodnutia.
5. Rozhodnutie o odvolaní možno preskúmať v súdnom konaní podľa Občianskeho súdneho poriadku.

Článok XIV. Evidencia žiadostí

1. Písomné žiadosti o poskytnutie informácií sa prijímajú v podateľni OcÚ. Podateľňa ju v súlade so spisovým poriadkom zaeviduje v evidencii žiadostí o poskytnutie informácií a postúpi na vybavenie príslušnému zamestnancovi OcÚ.
2. Ak iný zamestnanec prijme písomné podanie, ktoré má povahu žiadosti a je príslušný na jej vybavenie, je povinný zaevidovať ju v podateľni.
3. Ak zamestnanec prijme písomné podanie, ktoré má povahu žiadosti a nie je príslušný na jej vybavenie, je povinný ju bezodkladne doručiť do podateľne. Podateľňa založí spis a postúpi na vybavenie príslušnému zamestnancovi OcÚ.
4. Pri žiadosti prijatej faxom alebo elektronickou poštou sa postupuje podľa odsekov 2 až 3.
5. Evidencia žiadostí o poskytnutie informácií sa vedie tak, aby poskytovala údaje potrebné na kontrolu vybavovania žiadostí a údaje o vyžiadaných informáciách.

Vždy musí byť zaevidované :

- a) dátum podania žiadosti,
 - b) vyžiadaná informácia a navrhovaný spôsob poskytnutia informácie,
 - c) výsledok vybavenia žiadosti (odloženie žiadosti, postúpenie žiadosti, vydanie rozhodnutia),
 - d) podanie opravného prostriedku,
 - e) rozhodnutie o opravnom prostriedku.
6. Spis po vybavení zamestnancom, ktorý žiadosť vybavoval, vráti na založenie do podateľne.

Článok XV. Úhrada nákladov za poskytnutie informácie

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. Úhrady nákladov za sprístupnenie informácií ustanoví všeobecne záväzný predpis Ministerstva financií Slovenskej republiky.
3. Povinná osoba môže zaplataenie úhrady odpustiť.
4. Úhrady nákladov za sprístupnenie informácií sú príjmami povinnej osoby.

Článok XVI. Záverečné ustanovenia

1. Ak nie je v zákone a v tejto smernici ustanovené inak, použije sa na konanie zákon o správnom konaní č. 71/1967 Zb. v znení neskorších predpisov.
2. Túto smernicu je štatutár povinnej osoby podľa článku I. v bode 2 b) v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. povinný organizačne prispôbiť na jeho podmienky.
3. Porušenie tejto smernice sa bude považovať za porušenie pracovnej disciplíny v súlade so Zákonníkom práce. Porušenie zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám

sa riadi podľa § 21a uvedeného zákona.

4. Táto interná smernica nadobúda účinnosť dňom 1.1.2010 .

V Litmanovej, 30.12.2009

Vasil' Vislocký
starosta obce

OBEC LITMANOVÁ, 065 31 Litmanová 79

Vzor : 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

Dátum a hodina podania žiadosti ¹⁾: Evidenčné číslo žiadosti:

Forma podania žiadosti /ústne, písomne, faxom, e-mailom, telefonicky/ :

Meno a priezvisko (obchodné meno) žiadateľa:

.....
Adresa (sídlo) žiadateľa:

.....
Obsah požadovaných informácií:

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

Požadovaný spôsob sprístupnenia informácie:

/ústne, písomne, faxom, e-mailom, telefonicky, zhotovením kópie, nahliadnutím do spisu, inak/

V prípade osobnej účasti žiadateľa :

.....
podpis žiadateľa

Žiadosť prijal :

Žiadosť postúpená ²⁾:

.....

Žiadosť : vybavená – zamietnutá ³⁾

Dôvod zamietnutia žiadosti :

.....

Spôsob vybavenia žiadosti :

ústne písomne faxom e-mailom telefonicky zhotovením kópie nahliadnutím do spisu inak

Žiadosť vybavil :

.....

Za poskytnutie informácii zodpovedá

.....

Náklady predpísané k úhrade vo výške : €, odpustené – zaplatené ³⁾ dňa :

.....

Dátum vybavenia žiadosti :

.....

OBEC LITMANOVÁ, 065 31 Litmanová 79

- 1) pri telefonicky podanej žiadosti uviesť i čas
- 2) uviesť zamestnanca
- 3) nehodiace sa škrtnúť

Vzor Príloha č.2

Zápis v spise

Obec Litmanová, ako povinná osoba podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov vo veci žiadosti o sprístupnenie informácie Žiadateľa :

.....

Zo dňa :

r o z h o d l o

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

Požadované informácie boli žiadateľovi poskytnuté dňa :

Odôvodnenie nie je potrebné, pretože Obec Litmanová 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 :

.....

.....

starosta obce

OBEC LITMANOVÁ, 065 31 Litmanová 79

Vzor Príloha č.3

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

V Litmanovej dňa : číslo :

Podľa § 18 ods. 2 zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, § 46 a 47 zákona č. 71/1967 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 :

.....

dňa : pod evidenčným číslom :

O d ô v o d n e n i e :

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

.....
starosta obce

OBEC LITANOVÁ, 065 31 Litmanová 79

Vzor Príloha č. 4

Adresát

Číslo :

V Litmanovej 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 Litmanová 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.

.....
starosta obce

OBEC LITMANOVÁ, 065 31 Litmanová 79

Vzor Príloha č. 5

Adresát

Číslo :

V Litmanovej dňa :

VEC :

Výzva na doplnenie žiadosti o sprístupnenie informácie

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

/Uviest' predmet žiadosti/

od žiadateľa :

Predpokladaná výška úhrady za sprístupnenie Vami požadovaných informácií je,- €

.....
starosta obce

OBEC LITMANOVÁ, 065 31 Litmanová 79

Vor Príloha č. 6

Číslo :

V Litmanovej dňa :

Ú R A D N Ý Z Á Z N A M

Žiadateľ :dňa : podal
žiadosť o sprístupnenie informácie.

Pretože žiadosť nemala predpísané náležitosti, Obec Litmanová vyzvalo žiadateľa 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 sprístupniť.

Vzhľadom na to Obec Litmanová **žiadosť odkladá**.
O odložení sa nevydáva rozhodnutie.

.....
starosta obce

OBEC LITMANOVÁ, 065 31 Litmanová 79

Vzor Príloha č. 7

Adresát

Číslo :

V Litmanovej 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.

.....
starosta obce

Na vedomie:

Žiadateľ o sprístupnenie informácie

OBEC LITMANOVÁ, 065 31 Litmanová 79

Vzor Príloha č. 8

Adresát

Číslo :

V Litmanovej 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 :

- 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 c. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení o dni (*max. o 8 prac. dni*).

.....
starosta obce

OBEC LITMANOVÁ, 065 31 Litmanová 79

príloha č. 9

v súlade s. § 21 ods.1 až 3 zák. č. 211/2000 Z.z. slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov a tiež s vyhláškou Ministerstva financií SR č. 481/2000

Stanovuje sadzobník úhrad za sprístupňovanie informácií

(§ 5 ods. 1 písm. f , zák. 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)

Úhrady za náklady spojené s vyhotovením kópie a odoslaním informácie:

a) vyhotovenie kópie

- 1 strana čierno-biela formát A4	á 0,10 EUR
- 1 strana čierno-biela formát A4 – obojstranná tlač	á 0,20 EUR
- 1 strana čierno-biela formát A3	á 0,20 EUR
- 1 strana čierno-biela formát A3 – obojstranná tlač	á 0,40 EUR

b) poskytnutie informácie

- na CD	á 0,23 EUR
- na diskete	á 0,23 EUR

c) poštové poplatky sa riadia cenníkom Slovenskej pošty

- obálka – formát A4	á 0,07 EUR
- obálka – formát A5	á 0,04 EUR
- obálka – formát A6	á 0,03 EUR

d) telefónne poplatky podľa aktuálneho cenníka operátorov

ÚHRADA POPLATKU :

V zmysle vyhlášky Ministerstva financií Slovenskej republiky č. 481/2000 Z.z. sa za materiálne náklady za sprístupnenie informácií považujú náklady na :

- obstaranie technických nosičov dát, a to najmä diskiet, kompaktných diskov,
- vyhotovenie kópií požadovaných informácií, a to najmä na papier,
- obstaranie obalu, a to najmä obálok,
- odoslanie informácií, a to najmä na poštovné.

Úhrada týchto nákladov je súčtom preukázateľných materiálnych nákladov.

Spôsob úhrady

Žiadateľ uhradí poplatok vo výške materiálnych nákladov za sprístupnenie informácií a nákladov na ich odoslanie **ihneď po vybavení žiadosti** :

- **v hotovosti do pokladne Obecného úradu**, v pracovnom čase v pracovných dňoch, alebo
- **poštovou poukážkou** (ten, kto žiadosť o poskytnutie informácie vybavoval na nej vyznačí meno toho, kto uhrádza poplatok, výšku poplatku, čoho sa poplatok týka, oddelenie, ktoré žiadosť vybavovalo).
- **bezhotovostným prevodom** na účet obce Litmanová č.: 14124602/0200