

Starosta obce Jasov v súlade so zákonom 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 y d á v a**  
**Smernicu starostu obce č.1/2007**  
**Zásady poskytovania informácií**

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 (ďalej len "zákon").

**Článok 1**

**Úvodné ustanovenia**

1. Obec Jasov (ďalej len „obec“) je povinná 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 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 organizačnými zložkami obce.

**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:
  - a) obecný úrad,
  - b) obecné zastupiteľstvo prostredníctvom svojho výkonného orgánu, a to obecného úradu,
  - c) kancelária starostu obce,
  - d) Spoločný obecný úrad v Moldave nad Bodvou prostredníctvom Obecného úradu v Jasove,
  - f) hlavný kontrolór obce.

**Článok 3**

**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, 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 (VZN) 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,
- g) výpisy o hlasovaní poslancov obecného zastupiteľstva po každom zasadnutí obecného zastupiteľstva, okrem tajného hlasovania a hlasovania na neverejnom zasadnutí.
3. Informácie uvedené v ods. 1 a 2 tohto článku sa zverejňujú predovšetkým spôsobom umožňujúcim hromadný prístup – internetová adresa obce.
4. Informácie uvedené v ods. 1 tohto článku sa zverejňujú aj v sídle obce Jasov na úradnej tabuli.
5. Informácie uvedené v ods. 1 a 2 tohto článku môžu byť zverejňované aj v informačnom periodiku obce Jasov.
6. Povinné zverejnenie informácií podľa ods. 1 a 2 tohto článku zabezpečuje:
- a) na úradnej tabuli poverený zamestnanec obecného úradu,
- b) na internetovej adrese obce správca oficiálnej internetovej stránky obce.

#### Článok 4

##### Poskytovanie informácií na žiadosť

1. **Písomná žiadosť** sa prijíma poverenou zamestnankyňou v kancelárii starostu obce - podateľňa (ďalej len „podateľňa“). Po jej zaevidovaní podateľňa postúpi žiadosť na vybavenie vecne príslušnej organizačnej zložke obce.
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 spísať na formulári o prijatí ústnej žiadosti 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, organizačná zložka obce, ktorá žiadosť vybavuje vyzve žiadateľa, aby **neúplnú žiadosť doplnil**. Vo výzve na doplnenie žiadosti určí lehotu minimálne sedem dní a poučí žiadateľa, ako má žiadosť doplniť. Po uplynutí lehoty vec odloží bez vydania rozhodnutia.
5. 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.
6. Žiadosť je potrebné vybaviť najneskôr do desiatich dní od jej podania. Predĺžiť lehotu o najviac 10 dní je možné len zo závažných dôvodov, o čom rozhodne 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 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 kancelária starostu.
5. **Informácie sa sprístupňujú**

- a) bezplatne – ak úhrada materiálnych nákladov spojených so zhotovením kópií, s obstaraním technických nosičov dát a s odoslaním informácie žiadateľovi nepresiahne čiastku 20,- Sk, (??50 Sk)
- b) za úhradu a to v plnej výške materiálnych nákladov – ak úhrada materiálových nákladov spojených so zhotovením kópií, s obstaraním technických nosičov dát a s odoslaním informácie žiadateľovi presiahne čiastku 20,-Sk. (??50 Sk)
6. Výška materiálnych nákladov sa vypočíta podľa prílohy č.2 - Sadzobník úhrad nákladov za sprístupnenie informácií, ktorá sa mení v závislosti od vývoja cien materiálnych nákladov.
7. Kontrolu zaplatených úhrad nákladov za sprístupnenie informácie vykonáva ekonómka obce.

## 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 Jasove písomné rozhodnutie podľa prílohy č. 3 týchto zásad v zákonom stanovenej lehote, ktoré pripraví poverený zamestnanec.
3. Odvolanie proti rozhodnutiu podľa ods. 2 tohto článku sa prijíma na podateľni, ktorá ho postúpi po zaevidovaní 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 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 inému orgánu 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 Jasov.

## Článok 8

### Záverečné ustanovenia

1. Ak nie je v zákone ustanovené inak, použijú sa na konanie podľa zákona všeobecné predpisy o správnom konaní. (zákon č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov).
2. Tieto zásady nadobúdajú účinnosť dňom 1.9.2007.
3. Dňom nadobudnutia účinnosti tejto smernice sa rušia doteraz platné Zásady poskytovania informácií podľa zákona č.211 /2000 Z.z.  
V Jasove, 20.08. 2007

Ing. Gabriel Nagy v.r.  
starosta obce