

Obec Ličartovce



Smernica obce Ličartovce o 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 Ličartovce (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 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. Táto smernica upravuje podmienky, postup a rozsah poskytovania informácií obcou.

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,
 - e) údaje o dochádzke poslancov obecného zastupiteľstva na zasadnutia,
 - f) výpisy o hlasovaní poslancov po každom zasadnutí obecného zastupiteľstva, okrem prípadov tajného hlasovania a hlasovania na neverejnom zasadnutí.

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,
 - b) úradná tabuľa obce.
6. 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) ústne,
 - b) písomne,
 - c) faxom,
 - d) elektronickou poštou,
 - e) iným technicky vykonateľným spôsobom.
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 zložky 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 zákona, organizačná zložka obce, ktorá žiadosť vybavuje vyzve 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.

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 nevyhoví hoci len z časti, vydá Obec Ličartovce 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 Ličartovce.

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. 1 – 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. Schválená na zasadnutí OZ konaného dňa 29.11.2012 , uznesenie č. 14/2012
2. Táto smernica nadobúda účinnosť dňom 1. 1. 2013




Viliam Jurko
Starosta obce

Sadzobník úhrad nákladov za sprístupnenie informácií

Za sprístupnenie 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 sa v súlade s vyhláškou MF SR č. 481/2000 Z.z. o podrobnostiach úhrady nákladov za sprístupnenie informácií určuje úhrada materiálnych nákladov pre žiadateľ nasledovne:

- 1) Technické nosiče dát
 - a) disketa 1,00 €
 - b) CD-R 1,00 €
 - c) DVD-R 1,00 €
- 2) Vyhotovenie kópií požadovaných informácií
 - a) formát A4 jednostranne 0,10 €
 - b) formát A4 obojstranne 0,15 €
 - c) formát A3 jednostranne 0,15 €
 - d) formát A3 obojstranne 0,25 €
- 3) Obstaranie obálok : podľa aktuálnej nákupnej ceny
 - a) obálka A4 s rozšíreným dnom
 - b) obálka A4 obyčajná (veľká)
 - c) obálka typu C6 (malá)
 - d) obálka typu C5 (stredná)
 - e) obálka s doručenkou
 - f) tvrdá obálka A5
 - e) tvrdá obálka na diskety a CD
- 4) Odoslanie informácií
Poštovné – náklady spojené s odoslaním informácie sa spravujú aktuálnym cenníkom poštových služieb.

Žiadateľ môže uhradiť vyššie uvedené materiálne náklady takto:

- a) poštovou poukážkou,
- b) bezhotovostným prevodom na účet v banke,
- c) v hotovosti do pokladne.