

<p align="center">Interná smernica o spôsobe vykonávania zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov</p> <p align="center">Obecný úrad OROVNICA IS č. 1/2011</p>	Smernica č: 1/2011
	Výtlačok č: 1/1
	Dátum: 02.12.2011
	Strana 1 z 4

Obsah	Strana
1. Všeobecné ustanovenia	1
2. Prijatie a vybavenie žiadosti	2
3. Záverečné ustanovenia	3
4. Príloha č. 1 – Vzor žiadosti	4

Obec Orovnica zastúpená starostkou obce v súlade s platným zákonom č. 369/1990 Zb.
vydáva túto internú smernicu

Článok I. Všeobecné ustanovenia

1. Každý má právo na prístup k informáciám, ktoré má obec k dispozícii s výnimkou informácií vzťahujúcich sa k utajovaným skutočnostiam (bankové tajomstvo, daňové tajomstvo, a. i., alebo údajov chránených podľa § 9 Zák. 211/2000 (ochrana osobnosti a osobných údajov) a následne podľa Zák. č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov.
2. Informácie o činnosti samosprávnych orgánov obce Obecného zastupiteľstva (OZ), komisií OZ, zápisnice z jednaní a uznesenia OZ, návrhy VZN a prijatých VZN sa zverejňujú spôsobom v mieste obvyklým na verejnej tabuli a webovej stránke obce v slovenskom jazyku s výnimkou tajných hlasovaní a neverejných schôdzí.

Článok II. Prijatie a vybavenie žiadosti

1. Informácie sa podávajú len na základe žiadosti podanej na Obecný úrad v Orovnici obsahujúcej nasledovné náležitosti:
 - komu je určená,
 - kto informáciu požaduje,
 - akú informáciu požaduje,
 - akú formu sprístupnenia informácie vyžaduje.

Žiadosti sa prijímajú v akejkoľvek forme (ústnej, písomnej, faxom, elektronickou poštou) a pri ich prevzatí pracovník obecného úradu upozorní žiadateľa na prípadnú neúplnosť a požiada o doplnenie. Neúplné žiadosti sú odložené.

2. Pracovník obecného úradu prijatie žiadosti písomne potvrdí a žiadosť zaeviduje v zozname žiadostí. Následne ju bezodkladne postúpi kompetentnej osobe, ktorá sa spojí so žiadateľom a dohodne s ním termín, spôsob a formu odovzdania potvrdenej informácie.
3. V evidencii žiadostí sa eviduje:
 - dátum podania žiadosti,
 - žiadaná informácia,
 - navrhovaný spôsob poskytnutia informácií,
 - výsledok vybavenia žiadosti,
 - kto žiadosť vybavoval,
 - podanie opravného prostriedku,
 - žiadateľ – meno, adresa, kontakt.
4. Poverená osoba – osoba vybavujúca žiadosť sprístupňuje informácie prednostne ústne, vyhotovením kópií spisu alebo odkopírovaním informácií na technický nosič dát či ich odoslání faxom, poštou, elektronickou poštou atď. Kvôli ochrane archivovaných dokumentov je žiadateľom, ktorí žiadajú o nahliadnutie do spisov a vyhotovenia odpisov či výpisov umožnené nahliadať len do fotokópií spisového materiálu. Tieto fotokópie im môžu byť aj priamo poskytnuté.
5. Úhrady za poskytnutie informácií sú nasledovné:
 - a) cena práce pracovníka podľa skutočných nákladov – 8 €/hod.
 - b) cena za vyhotovenie fotokópie formátu A4 – jedna strana 0,13 €
 - obojstranne 0,20 €formátu A3 - jedna strana 0,26 €
 - obojstranne 0,40 €
 - c) odoslání informácie faxom – 1,- €/1 strana
 - d) zhotovenie technického nosiča informácií
 - disketa 0,83 €
 - CD 1,66 €
 - iný nosič podľa nákupnej ceny
 - e) za obálku
 - veľkosť C4 0,07 €
 - veľkosť C5 0,03 €
 - veľkosť C6 0,03 €
 - f) odoslání informácií poštou – podľa platného cenníka Slovenskej pošty.
Pri zasielaní informácií elektronickou poštou alebo telefonicky sa započíta do materiálnych nákladov iba cena práce zamestnanca.
6. Informáciu o predpokladanej výške úhrady za sprístupnené informácie podá zamestnanec obecného úradu žiadateľovi už pri podávaní žiadosti o informáciu. Informácie budú žiadateľovi sprístupnené až po uhradení nákladov za ich sprístupnenie.
7. Žiadosti o sprístupnenie informácií sa vybavujú v lehote ustanovenej zákonom č. 211/2000 Z. z. v znení neskorších predpisov.
8. O vybavení alebo nevybavení žiadosti o informácie vydá poverená osoba rozhodnutie, ktoré založí do spisu a zapíše do evidencie žiadostí o informáciu.

9. Táto smernica upravuje spôsob vykonávania zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov v podmienkach obce Orovnica. V prípadoch, ktoré nešpecifikuje táto smernica, sa pracovníci obecného úradu riadia ustanoveniami zákona.

Článok III. Záverečné ustanovenia

1. Interná smernica schválená starostkou obce dňa 02.12.2011.
2. Interná smernica zverejnená na internetovej stránke od 02.12.2011.
3. Interná smernica nadobúda účinnosť dňa 02.12.2011.

V Orovnici, dňa 02.12.2011

Katarína Forgáčová
starostka obce

Žiadateľ: Meno, priezvisko, adresa, kontakt

Obec Orovnica
Obecný úrad č. 96
966 52 Orovnica

V, dňa

Žiadosť o poskytnutie informácie

Podľa zákona č. 211/2011 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov:

Žiadateľ: (identifikácia žiadateľa)

Dňa: (dátum podania žiadosti)

žiadam (obec, obecné zastupiteľstvo, starostu....) o poskytnutie informácie (druh požadovanej informácie)

Informáciu žiadam poskytnúť (spôsob vybavenia – poštou, elektronicky...) .

S pozdravom

.....
podpis žiadateľa

Poznámky obce: (vyplňa obec)

Stav žiadosti:

- žiadosť vybavená (meno osoby a dátum vybavenia)
- žiadosť zamietnutá (číslo rozhodnutia, dôvod zamietnutia)