



# SMERNICA

## OBCE LUBICA

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

---

<b>Registračné číslo smernice:</b>	<b>1/2016</b>
<b>Účinnosť od:</b>	15.03.2016
<b>Vypracovali a za správnosť zodpovedajú:</b>	Mgr. Simona Labudová, JUDr. Viera Mačáková
<b>Za dodržiavanie zodpovedajú:</b>	všetci zamestnanci obce
<b>Schválil:</b>	Ing. Ján Kapolka, starosta obce
<b>Podpis:</b>	

**Aplikácia zákona č. 211/2000 Z. z.  
o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení  
neskorších predpisov**

**čl. 1  
Úvodné ustanovenie**

(1) Účelom tejto smernice je bližšia úprava slobodného prístupu k informáciám, ktoré má k dispozícii Obec Ľubica (ďalej len „obec“) a ktoré je obec povinná sprístupňovať 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“).

(2) Smernica určuje postup obce pri zverejňovaní informácií spôsobom umožňujúcim hromadný prístup k informáciám na všetkých pracoviskách obce na verejne prístupnom mieste a postup obce pri vybavovaní žiadosti o poskytnutie informácií (ďalej len „žiadosť“).

**Čl. 2  
Rozsah pôsobnosti**

(1) Povinnými osobami v zmysle § 2 zák. č. 211/2000 Z.z., ktoré sú povinné poskytovať informácie sú:

- a) obec
- b) rozpočtové a príspevkové organizácie obce
- c) obchodné spoločnosti obce, ako povinné osoby sprístupňujú iba informácie o hospodárení s verejnými prostriedkami alebo o nakladaní s majetkom štátu alebo obce, o životnom prostredí, o úlohách alebo odborných službách týkajúcich sa životného prostredia a o obsahu, plnení a činnostiach vykonávaných na základe uzatvorenej zmluvy.

(2) Smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov obce. Všetci zamestnanci obce sú povinní riadiť sa pri poskytovaní informácií v zmysle zákona touto smernicou.

**Čl. 3  
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 získavať, 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.

(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.

#### **Čl. 4** **Poskytovanie informácií**

(1) Informácie sa poskytujú dvoma spôsobmi – povinným zverejňovaním informácií a sprístupnením na základe žiadosti.

(2) Obecný úrad povinne zverejňuje informácie podľa § 5 zákona. Tieto informácie sa zverejňujú:

**a) spôsobom umožňujúcim hromadný prístup** na internetovej stránke obce. Tento spôsob zabezpečuje správca počítačovej siete v súčinnosti s jednotlivými oddeleniami, prípadne ďalšími zamestnancami a fyzickými osobami obce. Podklady na zverejnenie poskytujú pre správcu počítačovej siete jednotlivé organizačné útvary, zamestnanci obecného úradu a povinné osoby. 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 organizačné útvary, ktoré ich vybavujú,

**b) na verejne prístupnom mieste** - úradnej tabuli obce.  
Všetky ďalšie informácie sa poskytujú na žiadosť.

#### **Čl. 5** **Zodpovedné subjekty**

(1) Subjektom zodpovedným za prijímanie, evidovanie, postúpenie žiadostí o poskytnutie informácií a prijímanie odvolaní je podateľňa obecného úradu, ktorý je zároveň koordinátorom úloh pri realizácii zákona.

(2) Subjektom zodpovedným za poskytovanie informácií sú jednotlivé organizačné útvary obecného úradu a to podľa zamerania ich činnosti a podľa druhu vyžadovanej informácie (ďalej len „vecný gestor“).

(3) Zodpovedný subjekt je povinný sprístupniť žiadateľovi všetky informácie, ktoré má k dispozícii okrem informácií, ku ktorým je prístup obmedzený (§ 8 až 12 zákona).

#### **Čl. 6** **Prijímanie žiadosti o informácie**

(1) Žiadosť o poskytnutie informácie možno podať:

- a) ústne (osobne),
- b) písomne,
- c) faxom,

- d) elektronickou poštou,
- e) iným technicky vykonateľným spôsobom.

(2) V prípade prijatia žiadosti podľa ods. 1 písm. a) sa jej obsah zaznamená na formulári o prijatí žiadosti. Vzor formulára o prijatí ústnej žiadosti tvorí *Prílohu č. 1*. Ústne žiadosti prijíma vecný gestor a podateľňa obecného úradu. Prijatie ústnej žiadosti iným organizačným útvarom úradu než podateľňou, tento útvar bezodkladne postúpi podateľni na zaevidovanie. Ústne podaná žiadosť sa eviduje rovnako ako ostatné žiadosti.

(3) Písomné žiadosti prijíma podateľňa obecného úradu. Žiadosť podaná faxom sa považuje za žiadosť podanú písomne. Vzor formulára žiadosti tvorí *Prílohu č. 5*.

(4) Zo žiadosti musí byť zrejmé

- že je určená obci,
- meno, priezvisko, názov alebo obchodné meno žiadateľa,
- adresa pobytu alebo sídlo žiadateľa,
- ktorých informácií sa žiadosť týka,
- aký spôsob sprístupnenia informácie žiadateľ navrhuje.

(5) Ak žiadosť nemá predpísané náležitosti uvedené v ods. 4, kancelária starostu obce bezodkladne vyzve žiadateľa, aby v určenej lehote, ktorá nesmie byť kratšia ako sedem dní, neúplnú žiadosť doplnil a zároveň ho poučí o tom, ako treba doplnenie urobiť. Ak napriek výzve žiadateľ žiadosť nedoplní a informáciu pre tento nedostatok nemožno sprístupniť, žiadosť sa odloží.

(6) Žiadosť je podaná dňom, keď bola oznámená povinnej osobe príslušnej vo veci konať.

(7) Podateľňa obecného úradu a zároveň kancelária starostu postúpi žiadosť bezodkladne po jej zaevidovaní (najneskôr v nasledujúci pracovný deň po prijatí žiadosti) vecnému gestorovi (zodpovednému útvaru) na vybavenie, pokiaľ na vybavenie žiadosti nie je vecne príslušná kancelária starostu obce.

(8) Ak obec nemá požadované informácie k dispozícii a ak má vedomosť o tom, kde je možné žiadanú informáciu získať, kancelária starostu postúpi žiadosť do piatich dní odo dňa doručenia žiadosti povinnej osobe, ktorá má požadované informácie k dispozícii, inak žiadosť odmietne rozhodnutím (§ 18 zákona). Postúpenie žiadosti kancelária starostu bezodkladne oznámi žiadateľovi. Kancelária starostu predloží písomné postúpenie žiadosti a oznámenie žiadateľovi v jednom vyhotovení na založenie do spisu (*Príloha č. 8*).

## Čl. 7

### Evidencia žiadostí

□

(1) Evidenciu všetkých žiadostí podaných obci vedie kancelária starostu obce.

(2) Kancelária starostu obce na tento účel vytvorí evidenciu žiadostí, ktorá obsahuje najmä tieto údaje:

- a) číslo spisu,
- b) dátum podania žiadosti,
- c) meno, priezvisko/obchodný názov a adresu žiadateľa,
- d) vyžiadanú informáciu, spôsob podania žiadosti a navrhovaný spôsob

- e) poskytnutia informácie,
- e) útvar zodpovedný za vybavenie žiadosti, meno a priezvisko zamestnanca, ktorý žiadosť vybavil,
- f) výsledok vybavenia žiadosti (napr. poskytnutie informácie, vydanie rozhodnutia o nesprístupnení, odloženie žiadosti, postúpenie žiadosti inému orgánu atď.),
- g) forma vybavenia žiadosti (ústne, telefonicky, pošta, fax, elektronická pošta),
- h) dátum vybavenia žiadosti a poplatok, ak bol žiadateľ vyzvaný na jeho úhradu,
- i) podanie opravného prostriedku.

(3) Osobitná evidencia žiadostí sa vedie na formulári, ktorý je uvedený v *Prílohe č. 2*.

## **Čl. 8**

### **Vybavenie žiadosti**

(1) Kancelária starostu obce po zaevidovaní žiadosti, žiadosť vybaví priamo, pokiaľ požadovanou informáciou disponuje, alebo ju postúpi na vybavenie vecnému gestorovi najneskôr v nasledujúci pracovný deň po prijatí žiadosti. V prípade, že nie je možné určiť útvar, do pôsobnosti ktorého žiadaná informácia patrí, za vybavenie žiadosti je zodpovedný prednosta OcÚ, prípadne zamestnanec poverený starostom obce.

(2) Kancelária starostu obce postupuje žiadosť vecnému gestorovi v kópii a originál si ponechá na archiváciu.

(3) Vecný gestor žiadosť vybaví v súlade s ustanoveniami zákona a pripraví písomnú odpoveď na žiadosť a túto predloží v dvoch vyhotoveniach kancelárii starostu spravidla do troch pracovných dní od postúpenia žiadosti, ktoré ju predloží na podpis. Ak žiadateľ žiada informácie zaslať elektronickou poštou a žiadosti je možné v plnom rozsahu vyhovieť, vybaví vecný gestor žiadosť elektronicky, v takom prípade sa postup uvedený v prvej vete nepoužije. Žiadosť musí byť vybavená najneskôr do ôsmich pracovných dní odo dňa podania žiadosti alebo odo dňa odstránenia nedostatkov.

(4) Rozhodnutím zápisom do v spisu zaznamená, že v plnom rozsahu sprístupnil v zákonom stanovenej lehote v rozsahu a spôsobom požadovanú informáciu (*Príloha č. 9*).

(5) Ak vecný gestor zo závažných dôvodov predĺži lehotu na vybavenie žiadosti v zmysle § 17 ods. 2 zákona (najviac o 8 pracovných dní), bezodkladne, najneskôr pred uplynutím lehoty určenej na vybavenie žiadosti, túto skutočnosť písomne oznámi žiadateľovi a sekretariátu starostu. V oznámení uvedie dôvody, ktoré viedli k predĺženiu lehoty.

(6) Ak vecný gestor žiadosti hoci len sčasti nevyhovie, vydá o tom v zákonom stanovenej lehote písomné rozhodnutie. Vzor rozhodnutia je uvedený v *Prílohe č. 3*. Rozhodnutie sa nevydá v prípade, ak žiadosť bola odložená (§ 14 ods. 3 zákona). Úradný záznam o odložení žiadosti tvorí *Príloha č. 7*.

(7) Pri vydávaní rozhodnutia, ktorým sa žiadateľovi nevyhovie, vecný gestor postupuje spôsobom a v lehotách upravených v čl. 6 bod 3. Rozhodnutie zašle kancelária starostu v origináli žiadateľovi doporučené do vlastných rúk a ďalší originál sa zakladá do spisu. Po obdržaní doručky k originálu písomného rozhodnutia, kancelária starostu obce sleduje právoplatnosť rozhodnutia a po jej nadobudnutí zabezpečuje archiváciu spisu.

(8) V prípade, že úrad v lehote na vybavenie žiadosti neposkytol informáciu, nevydal rozhodnutie alebo informáciu nesprístupnil, predpokladá sa, že vydal rozhodnutie, ktorým odmietol poskytnúť informáciu. Za deň doručenia rozhodnutia sa v tomto prípade považuje tretí deň od uplynutia lehoty na vybavenie žiadosti (§18 ods. 3).

## **Čl. 9**

### **Spôsob sprístupnenia**

(1) Informácie kancelária starostu obce sprístupní 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 alebo elektronickou poštou. Ak informáciu nemožno sprístupniť spôsobom určeným žiadateľom, dohodne kancelária starostu obce so žiadateľom iný spôsob sprístupnenia informácie.

(2) Za prístupnú formu sprístupnenia informácie žiadateľovi, ktorý je osobou nevidiacou alebo slabozrakou, sa považuje informácia napísaná:

- a) slepeckým (Braillovým) písmom alebo
- b) zväčšeným typom písma.

(3) Nevidiaca osoba je oprávnená požadovať sprístupnenie informácie prístupnou formou uvedenou v odseku 2 písm. a). Pri podaní žiadosti predloží kópiu preukazu občana s ťažkým zdravotným postihnutím s červeným pásmom, na ktorého zadnej strane je vyznačený druh zdravotného postihnutia "Nevidiaci - Blind".

(4) Slabozraká osoba je oprávnená požadovať sprístupnenie informácie prístupnou formou uvedenou v odseku 2 písm. b). Pri podaní žiadosti predloží kópiu preukazu občana s ťažkým zdravotným postihnutím.

(5) Ak žiadateľ, ktorý je nevidiacou (slabozrakou) osobou v žiadosti uvedie, že požaduje sprístupnenie informácie v prístupnej forme, podateľňa obce je povinná sprístupniť informáciu v požadovanej prístupnej forme. Ak kancelária starostu obce nemá k dispozícii špeciálne zariadenia prispôbované na písmo a tlač slepeckého písma, môže požiadať osobu, ktorá má takéto zariadenie k dispozícii, bezodkladne o vyhotovenie prekladu sprístupňovanej informácie. Ak ide o taký rozsah informácie, ktorý by presiahol primeraný rozsah v prístupnej forme, kancelária starostu obce sprístupní požadovanú informáciu alebo jej časť iným vhodným spôsobom podľa čl. 8 ods. 1. Kancelária starostu obce nie je oprávnená obmedzovať celkový rozsah sprístupňovanej informácie, na ktorú má žiadateľ právo zo zákona.

(6) Ak je žiadateľom osoba nepočujúca alebo nedoslýchavá v žiadosti uvedie, akým spôsobom podľa čl. 8 ods. 1 požaduje sprístupnenie informácie.

(7) Žiadateľ podľa odsekov 3, 4 a 6 a podateľňa obce môžu dohodnúť aj iný spôsob sprístupnenia informácie.

(8) Kancelária starostu obce umožní každému bez preukázania právneho alebo iného dôvodu alebo záujmu nahliadnúť, robiť si výpisy alebo odpisy alebo kópie zo spisov a z dokumentácie.

(9) Kancelária starostu obce pritom urobí opatrenia, aby nazretím do dokumentácie neboli porušené povinnosti podľa § 8 až 12 zákona.

## **Čl. 10** **Opravné prostriedky**

(1) Proti rozhodnutiu o odmietnutí sprístupniť požadovanú informáciu možno podať odvolanie v lehote 15 dní od doručenia rozhodnutia alebo márneho uplynutia lehoty na rozhodnutie o žiadosti podľa § 17 zákona. Odvolanie sa podáva povinnej osobe, ktorá rozhodnutie vydala alebo mala vydať.

(2) Ak žiadateľ o sprístupnenie informácie podal proti rozhodnutiu o odmietnutí požadovanej informácie odvolanie, podateľňa obce ho po prijatí a zaevidovaní bezodkladne doručí vecnému gestorovi najneskôr v nasledujúci pracovný deň od prijatia odvolania, ktorý pripraví písomné stanovisko k odvolaniu, pokiaľ o odvolaní nerozhodne tak, že odvolaniu v plnom rozsahu vyhovie v rámci autoremedúry.

(3) O odvolaní rozhoduje starosta obce do 15 dní odo dňa doručenia odvolania. Rozhodnutie o odvolaní pripravuje právnik obce na základe podkladov poskytnutých vecne príslušným organizačným útvarom, ktorý žiadosť vybavoval.

(4) Ak v lehote uvedenej v odseku 3 starosta o odvolaní 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.

## **Čl. 11** **Úhrada nákladov**

(1) Informácie sa sprístupňujú bezplatne s výnimkou úhrady vo výške, ktorá nesmie prekročiť výšku materiálových nákladov spojených so zhotovením kópií, so zadovážením technických nosičov a s odoslaním informácie žiadateľovi.

(2) Výška úhrady nákladov za sprístupnenie informácií je ustanovená Sadzobníkom, ktorý je vydaný na základe zákona a vyhlášky Ministerstva financií Slovenskej republiky č. 481/2000 Z.z. a tvorí *Prílohu č. 4*.

(3) Starosta obce môže úhradu nákladov za sprístupnenie informácií odpustiť.

## **Čl. 12** **Obmedzenia prístupu k informáciám**

(1) Ak požadovaná informácia tvorí utajovanú skutočnosť podľa osobitného zákona alebo je predmetom bankového tajomstva alebo daňového tajomstva podľa osobitného

zákona, ku ktorým žiadateľ nemá oprávnený prístup, obec ju nesprístupní s uvedením odkazu na príslušný právny predpis.

- (2) Informácie, ktoré sa dotýkajú osobnosti a súkromia fyzickej osoby, písomnosti osobnej povahy, podobizne, obrazové snímky a obrazové a zvukové záznamy týkajúce sa fyzickej osoby alebo jej prejavov osobnej povahy obec sprístupní len vtedy, ak to ustanovuje osobitný zákon, alebo s predchádzajúcim písomným súhlasom dotknutej osoby.
- (3) Informácie označené ako obchodné tajomstvo obec nesprístupní.
- (4) Porušením alebo ohrozením obchodného tajomstva nie je napríklad sprístupnenie informácie, ktorá sa získala za verejné prostriedky, alebo sa týka používania verejných prostriedkov, nakladania s majetkom obce alebo majetkom právnických osôb zriadených zákonom, na základe zákona alebo nakladania s finančnými prostriedkami Európskej únie.
- (5) Porušením alebo ohrozením obchodného tajomstva nie je ani zverejnenie zmluvy podľa § 5a zákona o slobode informácií.
- (6) Ďalšie obmedzenia prístupu k informáciám sú taxatívne vymedzené v § 9, § 10 a § 11 zákona.

### **Čl. 13**

#### **Záverečné ustanovenia**

- (1) Ak nie je v zákone a v tejto smernici ustanovené inak, použije sa na konanie zákon č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov.
- (2) Táto smernica nadobúda platnosť dňom jej podpísania a účinnosť dňa 15. 03. 2016

V Ľubici, dňa 14. 03. 2016

---

Ing. Ján Kapolka  
starosta obce





**O B E C Ľ U B I C A**  
**Gen. Svobodu 127, O59 71 Ľubica**

---

Obec Ľubica  
Gen. Svobodu 127  
Ľubica

**Záznam o prijatí ústnej žiadosti**

o poskytnutí informácie podľa zákona NR SR č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (zákon o slobode informácií)

**Dátum a hodina podania žiadosti:**

**Meno a priezvisko žiadateľa**  
**alebo názov/obchodné meno žiadateľa:**

**Adresa pobytu/sídlo žiadateľa:**

**Kontakt:**

**Obsah požadovaných informácií:**

**Požadovaný spôsob sprístupnenia informácií:**

.....  
podpis žiadateľa



Príloha č. 2 k IS

**OBEC LUBICA**  
**Gen. Svobodu 127, O59 71 Lúčica**  
**ŽIADOSŤ O SPRÍSTUPNENIE INFORMÁCIÍ**

Podľa zákona č. 211 / 2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (zákon o slobode informácií)

<b>Evidenčné číslo:</b>	
<b>Meno a priezvisko žiadateľa:</b>	
<b>Adresa žiadateľa:</b>	
<b>PSČ:</b>	
<b>Telefón:</b>	
<b>Fax:</b>	
<b>E-mail:</b>	

<b>VEC:</b>
-------------

Vyplní Obecný úrad Lúčica :

<b>PRIJATIE ŽIADOSTI</b>							
<b>Dátum:</b>		<b>Hodina:</b>					
<b>FORMA PRIJATIA ŽIADOSTI</b>							
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
ústne osobne	ústne telefonicky	listom	faxom	elektronickou poštou	inak		
<b>Žiadosť prevzal:</b>				<b>Útvar:</b>			
<b>Žiadosť vybavil:</b>				<b>Útvar:</b>			
<b>SPÔSOB VYBAVENIA ŽIADOSTI</b>							
<b>vybavenie – nevybavenie (dôvody)</b>							
<b>FORMA VYBAVENIA ŽIADOSTI:</b>							
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ústne osobne	listom	zhotovením kópie	nahliadnutím do spisu	faxom	elektronickou poštou	inak	ústne telefonicky
<b>Dátum vybavenia žiadosti:</b>							
<b>Úhrada:</b> ..... EUR		zaplatená - odpustená		dňa .....	č. dokladu .....		



Príloha č. 3 k IS

**O B E C Ľ U B I C A**  
**Gen. Svobodu 127, O59 71 Ľubica**

Č.j. ....

Ľubica, dňa .....

**Rozhodnutie**

Obec Ľubica podľa § 18 ods. 2 zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, na základe § 46 a § 47 zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (Správny poriadok) v znení neskorších predpisov vydáva toto

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

Žiadosti o sprístupnenie informácie zo dňa ... podanej .... (pri fyzickej osobe sa uvedie: meno, priezvisko a adresa, pri právnickej osobe sa uvedie: názov a sídlo), ktorá sa týka ... (presná špecifikácia predmetu žiadosti)

s a ( č i a s t o č n e ) n e v y h o v u j e .

**Odôvodnenie:**

(Uvedú sa skutočnosti, ktoré boli podkladom pre rozhodnutie, akými úvahami bol orgán vedený pri hodnotení dôkazov a pri použití právnych predpisov, na základe ktorých rozhodol).

Vzhľadom na vyššie uvedené skutočnosti Obec Ľubica rozhodla tak, ako je uvedené vo výroku tohto rozhodnutia.

**Poučenie:**

Proti tomuto rozhodnutiu možno podať v lehote 15 dní od jeho doručenia odvolanie v zmysle § 19 ods. 1 a 2 zákona č. 211/2000 Z. z. na adrese Obecný úrad Ľubica, Gen. Svobodu 127, 059 71 Ľubica. Rozhodnutie možno preskúmať v súdnom konaní.

podpis oprávneného  
odtlačok okrúhlej úradnej pečiatky



**O B E C Ľ U B I C A**  
**Gen. Svobodu 127, O59 71 Ľubica**

**Sadzobník úhrad nákladov za sprístupnenie informácií podľa § 21 ods. 1 zákona NR SR 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**

**1. Náklady spojené s vyhotovením kópie a odoslaním informácie**

- a. 0,02 eura za vyhotovenie jednej strany informácie formátu A4  
0,03 eura za vyhotovenie obojstranného listu formátu A4  
0,04 eura za vyhotovenie jednej strany informácie formátu A3  
0,06 eura za vyhotovenie obojstranného listu formátu A3
- b. 1,66 eura za 1 ks CD ROM  
1,65 eura za 1 ks DVD
- c. obálka formát A6 – 0,02 eura / doporučená 0,10 eura  
formát A5 – 0,03 eura / doporučená 0,10 eura  
formát A4 – 0,07 eura / doporučená 0,20 eura
- d. náklady spojené s odoslaním informácie podľa aktuálneho cenníka poštových služieb.

2. Informácie zasielané e-mailom, faxom a telefonicky sú poskytované bezplatne.

3. Bezplatne sú poskytované informácie, u ktorých náklady spojené s vyhotovením a zaslaním informácie sumárne neprekročia 6,64 eura.

4. Žiadateľovi, ktorý predloží notárom overenú kópiu preukazu občana s ťažkým zdravotným postihnutím s vyznačením, že ide o zrakovo alebo sluchovo postihnutú osobu, sa informácie poskytujú bezplatne aj v prípade, ak náklady spojené s vyhotovením kópie a odoslaním informácie sumárne prekročia sumu 6,64 eura.

**Spôsob úhrady nákladov za sprístupnenie informácií podľa § 3 vyhlášky Ministerstva financií SR č. 481/2000 Z.z. o podrobnostiach úhrady nákladov za sprístupnenie informácií**

1. poštovou poukážkou,
2. bezhotovostným prevodom na účet v banke,
3. v hotovosti do pokladne.

Pokladňa sa nachádza na prízemí v budove Obecného úradu Ľubica, Gen. Svobodu č. 127, Ľubica a otvorená je v úradných hodinách Obecného úradu.



**O B E C Ľ U B I C A**  
**Gen. Svobodu 127, O59 71 Ľubica**

**Žiadosť o poskytnutie informácií**

**Podľa zákona NR SR č. 211/2000 Z.z.**

**Meno :** .....

**Priezvisko:** .....

**Titul:** .....

**Ulica:** .....

**Číslo:** .....

**Mesto:** .....

**PSČ:** .....

**Telefón:** .....

**E-mail :** .....

**Fax:** .....

**PREDMET ŽIADOSTI**

**Spôsob poskytnutia informácie:** ( napr. písomne, e-mail a pod. )

Podpis:

**Z o z n a m**  
**skutočností tvoriacich predmet služobného tajomstva Obce Ľubica**

1. Dokumentácia týkajúca sa Plánu krízového riadenia
2. Rozpracovanie hlavných úloh na úseku obrany, bezpečnosti a ochrany
3. Korešpondencia a dokumentácia súvisiaca s plnením úloh obrany, bezpečnosti a ochrany.

Služobné tajomstvo je informácia, alebo vec súvisiaca s činnosťou orgánu, právnickej osoby alebo obce uvedená v zozname skutočností Obce Ľubica, ktorú vzhľadom na jej význam treba chrániť pred zneužitím, vyradením, zničením, stratou alebo odcudzením . Služobné tajomstvo sa označuje slovom „ VYHRADENÉ „ , alebo skratkou „V“ .



**OBEC ĽUBICA**  
**Gen. Svobodu 127, O59 71 Ľubica**

Číslo jednania: .....

V Ľubici dňa: .....

**ÚRADNÝ ZÁZNAM**

Žiadateľ: ..... dňa: ..... podal  
žiadosť o spístupnenie informácií.

Pretože žiadosť nemala predpísané náležitosti, Obec Ľubica vyzvala písomne žiadateľa dňa: ..... na doplnenie žiadosti, spolu s poučením o tom, ako je potrebné doplnenie vykonať.

Žiadateľ žiadosť nedoplnil aj napriek výzve a uplynutiu lehoty požadované informácie a preto nemožno pre tieto nedostatky informáciu sprístupniť.

Vzhľadom na túto skutočnosť Obec Ľubica žiadosť odkladá.

O odložení sa nevydáva rozhodnutie.

.....



**O B E C L U B I C A**  
**Gen. Svobodu 127, O59 71 Lúbeč**

Adresát:

Číslo jednania: .....

V Lúbeči dňa: .....

**Vec**

Postúpenie žiadosti o sprístupnenie informácií

Dňa ..... nám bola doručená žiadosť (*uviesť žiadateľa*)  
..... o sprístupnenie informácií ....., ktorú je možné  
podľa našich vedomostí získať u Vás.

Z uvedeného dôvodu Vám preto postupujeme 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.

.....

**Na vedomie:**

*žiadateľ*





**O B E C Ľ U B I C A**  
**Gen. Svobodu 127, O59 71 Ľubica**

**Z Á P I S V S P I S E**

Obec Ľubica ako povinná osoba 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 vo veci žiadosti o sprístupnenie informácie

Žiadateľ: .....

Z dňa: .....

**r o z h o d l a**

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

Požadované informácie boli žiadateľovi poskytnuté dňa: .....

Odôvodnenie nie je potrebné, pretože Obec Ľubica žiadosti o poskytnutie informácie v plnom rozsahu a v zákonom stanovenej lehote vyhověla.

Proti tomuto rozhodnutiu nie je možné podať opravný prostriedok.

Meno, priezvisko vecne príslušného zamestnanca: .....