

S M E R N I C A

**Pravidlá na vykonávanie zákona č. 211/2000 Z.z.
o slobodnom prístupe k informáciám
a o zmene a doplnení niektorých zákonov**

Obecný úrad Oščadnica

Pravidlá na vykonávanie zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov

Čl. 1 Úvodné ustanovenia

- (1) Táto smernica upravuje podmienky, postup a rozsah poskytovania informácií Obcou Oščadnica v zmysle 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).
- (2) Táto smernica platí pre všetkých zamestnancov Obce Oščadnica (ďalej len obec).

Čl. 2 Povinná osoba

Obec je v zmysle ust. § 2 ods. 1 zákona o slobode informácií povinnou osobou a je povinná sprístupňovať informácie, ktoré má k dispozícii a to bez preukázania právneho alebo iného dôvodu alebo záujmu, pre ktorý sa informácia požaduje.

Čl. 3 Zodpovedné subjekty

Za Obec prijíma a vybavuje žiadosti o poskytnutie informácie a vedie ich evidenciu podľa zákona o slobode informácií oddelenie organizačno-administratívne.

Čl. 4 Poskytnutie informácie

Obec poskytuje informácie zverejnením alebo sprístupnením na základe žiadosti.

Čl. 5 Zverejnenie

- (1) Obec je povinná zverejniť informácie podľa §5 ods. 1 zákona o slobode informácií:
 - 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, lehota a spôsob podania opravného prostriedku a možnosti súdneho preskúmania rozhodnutia obce 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 povinná osoba vyberá za správne úkony, a sadzobník úhrad za prístupňovanie informácií.
- (2) Obecné zastupiteľstvo (ďalej len OZ) prostredníctvom Obecného úradu (ďalej len OcÚ) zverejňuje:
- a) termíny zasadnutí OZ, Obecnej rady (ďalej len OR) a komisií OZ a návrh programu rokovania OZ
 - b) zápisnice z verejných zasadnutí OZ
 - c) texty predložených návrhov uznesení OZ a všeobecne záväzných nariadení
 - d) texty schválených uznesení OZ a všeobecne záväzných nariadení
 - e) údaje o dochádzke poslancov OZ na zasadnutiach OZ
 - f) výpisy o hlasovaní poslancov po každom zasadnutí OZ okrem prípadov tajného hlasovania a hlasovania na neverejnom zasadnutí.
- (3) Obec je povinná zverejniť označenie nehnuteľnej veci vrátane bytov a nebytových priestorov a hnutelnej veci, ktorej nadobúdacía cena bola vyššia ako 20-násobok minimálnej mzdy vo vlastníctve obce, ktoré obec previedla do vlastníctva alebo ktoré prešli do vlastníctva inej osoby než orgánu verejnej moci, dátum prevodu alebo prechodu vlastníctva a právny titul, ako aj informácie o osobných údajoch a iných identifikačných údajoch 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) Ustanovenie odseku 3 sa nevzťahuje na byty a nebytové priestory, ktoré boli prevedené do vlastníctva doterajšieho nájomcu za zákonom ustanovenú cenu podľa osobitného predpisu.¹ Za nadobúdaciu cenu na účely zverejnenia podľa odseku 3 sa považujú, ak ide o vlastné zhotovenie, náklady na zhotovenie, a ak ide o bezodplatné nadobudnutie, cena obvyklá za obdobnú vec v mieste a v čase nadobudnutia.
- (5) Všetky ďalšie informácie sa poskytujú na základe žiadosti o poskytnutie informácie.

¹ §16 a §17 ods. 3 zákona č. 182/1993 Z.z. o vlastníctve bytov a nebytových priestorov v znení neskorších predpisov

Čl. 6

Spôsob zverejnenia

- (1) Informácie uvedené v čl. 5 sa zverejňujú predovšetkým spôsobom umožňujúcim hromadný prístup – internetová stránka obce.
- (2) Informácie podľa čl. 5 ods. 1 sa okrem zverejnenia podľa odseku 1 zverejňujú v sídle Obce na úradnej tabuli a na všetkých pracoviskách na verejne prístupnom mieste.
- (3) Povinné zverejnenie podľa čl. 5 zabezpečuje oddelenie organizačno-administratívne v súčinnosti s príslušnými odbornými organizačnými útvarmi.

Čl. 7

Sprístupnenie na základe žiadosti

- (1) Žiadosti možno podať písomne, ústne, faxom, elektronickou poštou alebo iným technicky vykonateľným spôsobom. Ústne sa žiadosť podáva spravidla na organizačno-administratívnom oddelení u povereného zamestnanca, ktorý žiadosť spíše na formulár, prípadne u ktoréhokoľvek zamestnanca obce, ktorý žiadosť spíše na formulár.

[Formulár tvorí prílohu č. 1 tejto smernice.](#)

- (2) V prípade neúplnej žiadosti mesto postupuje v zmysle ust. §14 ods. 3 zákona o slobode informácií.
- (3) Podaná žiadosť, ktorá bola prijatá na inom oddelení ako organizačno-administratívnom sa bezodkladne, najneskôr nasledujúci pracovný deň, postúpi na organizačno-administratívne oddelenie na zaevidovanie.
- (4) Po zaevidovaní žiadosti organizačno-administratívne oddelenie postúpi žiadosť vecne príslušnej organizačnej zložke obce, pričom určí lehotu na jej vybavenie tak, aby boli dodržané zákonom stanovené lehoty.
- (5) V prípade, že obec nie je príslušná na poskytnutie informácie, postupuje organizačno-administratívne oddelenie v zmysle ust. § 15 zákona o slobode informácií.
- (6) Obec Oščadnica poskytuje iba informácie, ktoré má k dispozícii. Informačná povinnosť sa podľa zákona nevzťahuje na názory, budúce rozhodnutia a vytváranie nových informácií ako sú rozbor, prognózy, výklady a pod. Ak predmetom žiadosti je získanie informácií, ktoré už boli zverejnené, obec postupuje v zmysle ust. § 7 zákona o slobode informácií.

Čl. 8

Spôsob sprístupnenia

- (1) Informácie sa sprístupňujú spôsobom požadovaným žiadateľom, alebo na základe dohody so žiadateľom iným vhodným spôsobom.
- (2) Úhrady za jednotlivé materiálne náklady na sprístupnenie informácie sú určené podľa sadzovníka úhrad nákladov za sprístupnenie informácií.

[Sadzovník úhrad tvorí prílohu č. 2 tejto smernice.](#)

- (3) Náklady na sprístupnenie informácie prístupnou formou osobe so zmyslovým postihnutím znáša obec.
- (4) Kontrolu zaplatených úhrad nákladov za sprístupnenie informácie vykonáva ekonomické oddelenie na základe podkladov poskytnutých organizačno-administratívnym oddelením.
- (5) Osobe so zmyslovým postihnutím sa informácie poskytujú v zmysle ustanovení zákona o slobode informácií. Za účelom poskytnutia informácie slepeckým (Braillovým) písmom Obec spolupracuje s Úniou nevidiacich a slabozrakých Slovenska, ktorá zabezpečuje preklad z a do Braillovhého písma.

Čl. 9

Obmedzenie práva na informácie

- (1) Každé obmedzenie práva na informácie musí mať zákonný dôvod a musí byť žiadateľovi riadne zdôvodnené v rozhodnutí o nesprístupnení informácie.
- (2) Obec nezverejní informáciu, ktorá je predmetom ochrany utajovaných skutočností, ochrany osobnosti a osobných údajov, ochrany obchodného tajomstva a ďalších obmedzení prístupu k informáciám v zmysle zákona o slobode informácií.

Čl. 10

Lehota na vybavenie žiadosti

- (1) Žiadosť o poskytnutie informácie je potrebné vybaviť v lehote stanovenej zákonom o slobode informácií, t.j. bez zbytočného odkladu, najneskôr do ôsmich pracovných dní odo dňa podania žiadosti alebo odo dňa odstránenia nedostatkov a do 15 pracovných dní, ak sa sprístupňuje informácia nevidiacej osobe.
- (2) Zo závažných dôvodov môže povinná osoba predĺžiť lehotu najviac však o osem pracovných dní, resp. o 15 pracovných dní. Závažné dôvody sú taxatívne vymenované v § 17 ods. 2 zákona o slobode informácií. Predĺženie lehoty obec bezodkladne oznámi žiadateľovi spolu s dôvodmi predĺženia.

- (3) V prípade poskytnutia informácie v rozsahu, spôsobom a v lehote ako ukladá zákon o slobode informácií, urobí ten, kto poskytol informáciu, rozhodnutie zápisom v spise.
- (4) V prípade, že obec nemá požadovanú informáciu k dispozícii a nie je možné postupovať podľa čl.7 ods. 5 tejto smernice, postupuje obec v zmysle ust. §18 ods. 2 ustanovení zákona o slobode informácií.
- (5) V prípade nevyhovenia žiadosti, hoci len sčasti, vydá Obec písomné rozhodnutie v zmysle ust. § 18 ods. 2 zákona o slobode informácií.
- (6) Pokiaľ bolo voči rozhodnutiu o neprístupnení informácie podané v zmysle ust. § 19 zákona o slobode informácií odvolanie riadne a včas, postup pri evidencii odvolania je obdobný ako pri evidencii žiadosti o informáciu. O odvolaní rozhoduje v zmysle zákona o slobode informácií starosta obce.

Čl. 11 Evidencia

- (1) Evidenciu všetkých prijatých žiadostí o sprístupnenie informácie vedie organizačno-administratívne oddelenie oddelene od ostatných písomností tak, aby poskytlo údaje potrebné na kontrolu vybavovania žiadostí.
- (2) Spis musí obsahovať všetky písomnosti týkajúce sa vybavovania žiadostí.

Čl. 12 Záverečné ustanovenia

- (1) Ak nie je v tejto smernici ustanovené inak, platia ustanovenia zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov, v procesnej časti sa použijú všeobecne záväzné predpisy o správnom konaní (zákon č. 71/1967 Zb. o správnom konaní v znení neskorších predpisov).
- (2) Táto smernica nadobúda platnosť dňom podpísania starostom obce a účinnosť dňa 28.02.2013.

V Oščadnici dňa 26.02.2013

Ing. Marián Plevko
starosta obce

Meno a priezvisko, adresa žiadateľa / resp. názov a sídlo právnickej osoby, ktorá žiada o sprístupnenie informácie

*Obec Oščadnica
Obecný úrad v Oščadnici
Nám. M. Bernáta č. 745
023 01 Oščadnica*

V _____ dňa _____

Vec:

Žiadosť o sprístupnenie informácie/-í podľa zákona č. 211/2000 Z. z.

Týmto Vás v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov žiadam o sprístupnenie nasledovných informácií :

Informácie žiadam sprístupniť: (uvedie sa požadovaný spôsob)

podpis žiadateľa

Sadzobník spoplatňovaných úkonov

Formát	Cena/ks
Vyhotovenie A4 jednostranne	0,10 EUR
Vyhotovenie A4 obojstranne	0,20 EUR
Vyhotovenie A3 jednostranne	0,20 EUR
Vyhotovenie A3 obojstranne	0,30 EUR
Vyhotovenie kópie cez tlačiareň PC (formát A4)	0,10 EUR
Vyhotovenie kópie na žiadateľov USB pamäťové médium	bezplatne
Odoslanie informácie e-mailom	bezplatne
Obstaranie obalu obálka A6	0,03 EUR
Obstaranie obalu obálka A5	0,03 EUR
Obstaranie obalu obálka A4	0,04 EUR

Pokiaľ budú poskytnuté informácie na iných nosičoch alebo inými spôsobmi, poplatky sa určia podľa všeobecne platných cien jednotlivých nosičov, služieb alebo prostriedkov.