

## S m e r n i c a č. 1/2011

Táto smernica upravuje postup Obecného úradu v Dolnom Štále ako výkonného orgánu Obce Dolný Štál pri dodržiavaní Zákona č. 211/2000 Z.z. a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zák. č. 747/2004 Z.z. a č. 628/2005 Z.z v znení Zákona č. 546/2010 Z.z. (ďalej len „zákon“)

### o slobodnom prístupe k informáciám

#### I. Povinné osoby

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

- a) Dolný Štál - konkrétny zamestnanec, ku ktorému žiadosť o poskytnutie informácie smeruje
- b) Rozpočtové organizácie zriadené obcou:
  - Základná škola Mateja Korvína s VJM Dolný Štál
  - Základná umelecká škola Dolný Štál

Smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov povinných osôb. Všetci zamestnanci sú povinní riadiť sa pri poskytovaní informácií v zmysle zákona a touto smernicou.

#### II. 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, ktorá je sprístupnená pomocou zariadenia umožňujúceho hromadný prístup, je
  - vystavená na úradnej tabuli s možnosťou voľného prístupu, alebo
  - publikovaná na internetovej stránke obce, alebo
  - publikovaná v tlači, alebo
  - vydaná na inom hmotnom nosiči dát umožňujúcom zápis a uchovávanie informácie, alebo informácia umiestnená vo verejnej knižnici.
4. Poskytovanie informácií sa delí:
  - a) povinné zverejňovanie informácií
  - b) sprístupnenie informácií na žiadosť

#### III. Povinne zverejnené informácie

1. Povinná osoba podľa článku I. bod 2. písm. a), b) povinne zverejňuje tieto informácie:
  - a) **spôsob zriadenia, jej právomoci a kompetencie, popis organizačnej štruktúry,**
  - b) **miesto, čas a spôsob, akým možno získať 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 povinnej osoby vrátane výslovného uvedenia požiadaviek, ktoré musia byť splnené,
  - d) postup pri vybavovaní všetkých žiadostí, návrhov a iných podaní, vrátane príslušných lehôt, ktoré je nutné dodržať,
  - e) prehľad predpisov, podľa ktorých povinná osoba rozhoduje a ktoré upravujú práva a povinnosti fyzických a právnických osôb vo vzťahu k povinnej osobe
  - f) **sadzobník správnych poplatkov, ktoré vyberá za správne úkony a sadzobník úhrad za sprístupňovanie informácií Obce Dolný Štál** <sup>1)</sup>
  - g) znenia vydaných všeobecne záväzných nariadení a ich dodatkov
  - h) texty navrhnutých všeobecne záväzných nariadení 15 dní pred ich prerokovaním v obecnom zastupiteľstve

- i) **prevod nehnuteľných vecí, vrátane bytov a nebytových priestorov a hnutel'ných vecí, ktorých nadobúdacía cena bola vyššia ako 20-násobok minimálnej mzdy podľa zákona č. 90/1996 o minimálnej mzde v znení neskorších predpisov ktoré obec previedla zo svojho vlastníctva do vlastníctva inej osoby než orgánu verejnej moci; informácia sa zverejňuje najmenej po dobu jedného roka odo dňa, kedy došlo k prevodu alebo prechodu vlastníctva.** Zverejňuje sa dátum prevodu alebo prechodu vlastníctva, právny titul, ako aj informácie o identifikačných údajoch osôb ktoré nadobudli tento majetok do vlastníctva v rozsahu :
- meno, priezvisko, názov alebo obchodné meno
  - adresa pobytu alebo sídlo
  - identifikačné číslo, ak ide o právnickú osobu alebo fyzickú osobu – podnikateľa
- j) **termíny zasadnutí obecného zastupiteľstva** a komisií, pričom termín zasadnutia obecného zastupiteľstva sa vyhlasuje aj miestnym rozhlasom deň pred zasadnutím
- k) zápisnice z verejných zasadnutí obecného zastupiteľstva, údaje o dochádzke poslancov obecného zastupiteľstva na jednotlivých zasadnutiach OZ, výpisy o hlasovaní poslancov po každej schôdzi OZ okrem tajného hlasovania na verejnej schôdzi
- l) zmluvy, ktoré uzaviera povinná osoba a ktoré obsahujú informáciu, ktorá sa získala za verejné prostriedky, alebo sa týka používania verejných prostriedkov, nakladania s majetkom obce alebo nakladania s finančnými prostriedkami Európskej únie.
- Povinne zverejňovanou zmlouvou nie je
- pracovná zmluva, služobná zmluva a dohoda o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru
  - zmluva týkajúca sa burzových obchodov a ich sprostredkovania,
  - odplatná zmluva týkajúca sa cenných papierov
- Ak zmluva nie je zverejnená do siedmich dní odo dňa uzavretia alebo odo dňa doručenia súhlasu, ak sa na jej platnosť vyžaduje súhlas príslušného orgánu, môže účastník podať návrh na zverejnenie v Obchodnom vestníku.
- m) objednávky tovarov a služieb do desiatich pracovných dní odo dňa ich vyhotovenia. To neplatí, ak objednávky súvisia s povinne zverejňovanou zmlouvou
- n) faktúry na tovary a služby do desiatich pracovných dní odo dňa ich doručenia povinnej osobe, najneskôr však do 30 dní odo dňa ich zaplatenia.

2. Všetky informácie podľa bodu č. 1. odsek a) až n) sa zverejňujú spôsobom umožňujúcim hromadný prístup na internetovej stránke Obce Dolný Štál, ktorá je umiestnená na webovej lokalite <http://dolnystal.webnode.sk>, presmerovaná a dosiahnuteľná z adresy <http://www.alistal.sk>. Tento spôsob zabezpečuje správca internetovej stránky poverená starostom obce v súčinnosti s jednotlivými zamestnancami Obce Dolný Štál.

3. Informácie podľa bodu **a), b), c), f), h), i), j)**, sa zverejňujú aj na úradnej tabuli Obecného úradu Dolný Štál.

4. Informácie podľa bodu g) sú sprístupnené aj vo Verejnej knižnici Obce Dolný Štál.

5. Za poskytnutie informácií správcovi internetu, vedúcemu knižnice a vyhlasovateľovi zodpovedajú jednotliví príslušní zamestnanci podľa ich pracovnej náplne. Za zverejnenie na úradnej tabuli zodpovedá každý zamestnanec sám.

#### IV. Obmedzenia prístupu k informáciám

1. Na obmedzenie zverejňovania informácií sa použijú ustanovenia § 8 až § 12 zák. č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám.

2. Ak je požadovaná informácia v súlade s právnymi predpismi označená za štátne tajomstvo, služobné tajomstvo, obchodné tajomstvo alebo skutočnosť podliehajúcu šifrovej ochrane informácií, alebo patrí do bankového tajomstva alebo daňového tajomstva, ku ktorým žiadateľ nemá oprávnený prístup, povinná osoba ju nesprístupní s uvedením odkazu na príslušný právny predpis. (Např. zákon NR SR č. 100/96 Z. z. o ochrane štátneho tajomstva, služobného tajomstva, o šifrovej ochrane informácií a o zmene a doplnení Trestného zákona v znení neskorších predpisov, § 38 zák. č. 21/92

[Zadajte text]

Zb. o bankách v znení neskorších predpisov, § 122 Trestného zákona, § 23 SNR č. 511/92 Zb. o správe daní a poplatkov a o zmenách v sústave územných finančných orgánov v znení neskorších predpisov, § 17 - 20 Obchodného zákonníka, § 26 - 30 Občianskeho zákonníka, zák. č. 25/2006 Z. z. o verejnom (obstarávaní)

3. Informácie o osobných údajoch fyzickej osoby, ktoré sú spracovávané v informačnom systéme za podmienok ustanovených osobitným zákonom ( zák. č. 52/1998 Z. z. o ochrane osobných údajov v informačných systémoch ), povinná osoba sprístupní ak to ustanovuje osobitný zákon alebo na základe predchádzajúceho písomného súhlasu dotknutej osoby.

4. Ak dotknutá osoba nemá spôsobilosť na právne úkony, taký súhlas môže poskytnúť jej zákonný zástupca. Ak dotknutá osoba nežije, taký súhlas môže poskytnúť jej blízka osoba ( § 116 Občianskeho zákonníka ).

## V. Sprístupňovanie informácií na žiadosť

1. Žiadosť o poskytnutie informácií možno podať písomne, ústne, faxom, elektronickou poštou, alebo iným technicky vykonateľným spôsobom. Vzor žiadosti je v prílohe č. 3 tejto Smernice.

2. Žiadosť je podaná dňom, keď bola oznámená povinnej osobe príslušnej vo veci konať. Podanie písomnej žiadosti sa potvrdí odtlačkom podacej pečiatky a je pridelená príslušnému zamestnancovi. O žiadosti podanej ústne alebo telefonicky spíše príslušný zamestnanec úradný záznam. Písomnú žiadosť možno podať v pracovnom čase v pracovných dňoch. Ústnu a telefonickú žiadosť možno podať v pracovných dňoch v pracovnom čase povinnej osoby.

3. Žiadosť o poskytnutie informácií musí mať predpísané náležitosti:

- a) ktorej povinnej osobe je určená,
- b) kto ju podáva,
- c) ktorých informácií sa týka,
- d) aký spôsob sprístupnenia informácie žiadateľ navrhuje.

Tieto predpísané náležitosti posudzuje pracovník obecného úradu, ktorému bola žiadosť pridelená.

Ak sa žiadosť týka poskytnutia informácií, ktoré má k dispozícii viac zamestnancov, určí starosta obce, ktorý z nich bude koordinátorom. Zamestnanec má právo vyžiadať si informácie od ostatných zamestnancov, ktoré mu ich poskytujú bezodkladne.

4. O každej žiadosti sa založí spis, ktorý vedie príslušný zamestnanec a ktorý zodpovedá za vybavenie žiadosti až do vybavenia a jeho odstúpenia na založenie do centrálnej evidencie žiadostí o sprístupnenie informácií - podateľne obecného úradu.

5. Ak povinná osoba – príslušný zamestnanec poskytol žiadateľovi požadované informácie v rozsahu a spôsobom podľa článku VII. bod. č. 1 v zákonom stanovenej lehote, urobí o tom zápis, ktorý sa nedoručuje a zostáva v spise. Tento zápis podpisuje starosta obce.

6. Ak sa žiadateľovi nevyhoví hoci len z časti, vydá o tom povinná osoba - príslušný zamestnanec v zákonom stanovenej lehote písomné rozhodnutie. Rozhodnutie sa nevydá, ak bola žiadosť odložená z toho dôvodu, že nemá predpísané náležitosti.

7. Po vybavení žiadosti sa spis, ktorý sa viaže na predmetnú žiadosť a vedie ho príslušný zamestnanec, písomne odstúpi a vráti do evidencie žiadostí o poskytnutie informácie na podateľňu obecného úradu, ktoré vedie evidenciu žiadostí o poskytnutie informácií v zmysle zák. č. 211/2000 Z.z.

Evidencia musí obsahovať tieto údaje: dátum podania žiadosti, vyžiadajú informáciu a navrhovaný spôsob poskytnutia informácie, výsledok vybavenia žiadosti, podanie opravného prostriedku.

8. Pre zamestnancov, ktorí vybavujú žiadosti o poskytnutie informácie sú vypracované vzory rozhodnutí, výzvy, oznámení, zápisy.

## VI. Spôsob sprístupnenia informácií

1. Informácie sa sprístupňujú najmä ústne, nahliadnutím do spisu, vrátane možností vyhotoviť si odpis alebo výpis, odkopírovaním informácie na technický nosič dát, telefonicky, faxom, poštou, elektronickou poštou.

2. Príslušný zamestnanec, ktorý žiadosť vybavuje pritom urobí opatrenia, aby nazretím do dokumentácie nebol porušený článok V. tejto smernice.

[Zadajte text]

3. Ak nemožno informáciu sprístupniť spôsobom určeným žiadateľom, dohodne príslušný zamestnanec so žiadateľom iný spôsob sprístupnenia informácie.

## **VII. Žiadosti podané osobne - ústne alebo telefonicky**

1. O žiadosti, ktorá bola podaná týmto spôsobom je povinný ten, kto ju prijal, spísať úradný záznam. Úradný záznam je povinný zaevidovať v centrálnej evidencii žiadostí o poskytnutie informácií v podateľni obecného úradu. Vzor záznamu je v prílohe č. 2 tejto Smernice.
2. Takéto žiadosti vybavuje každý zamestnanec v súlade s náplňou činnosti a organizačným poriadkom.
3. Ak nemá príslušný zamestnanec, ako príjemca ústnej žiadosti požadovanú informáciu k dispozícii, odkáže žiadateľa na vecne príslušného zamestnanca.

## **VIII. Odkaz na zverejnenú informáciu**

1. Ak predmetom žiadosti je získanie informácií, ktoré už boli zverejnené, povinná osoba môže bez zbytočného odkladu najneskôr do 5 pracovných dní od podania žiadosti, namiesto sprístupnenia informácií žiadateľovi oznámiť údaje, ktoré umožňujú vyhľadávanie a získavanie zverejnenej informácie.
2. Ak žiadateľ trvá na sprístupnení zverejnených informácií, povinná osoba mu ich sprístupní. V takom prípade začína lehota na sprístupnenie plynúť dňom, keď žiadateľ oznámil, že trvá na priamom sprístupnení informácie.

## **IX. Odloženie žiadosti**

1. Ak žiadosť nemá predpísané náležitosti, príslušný útvar písomne vyzve žiadateľa, aby v určenej lehote najneskôr do 7 dní neúplnú žiadosť doplnil. Ak ju žiadateľ ani na základe písomnej výzvy nedoplní a informácie nemožno pre tento nedostatok sprístupniť, príslušný zamestnanec žiadosť odloží. O odložení sa urobí úradný záznam a založí sa v spise.

## **X. Postúpenie žiadosti**

1. Po pridelení žiadosti posúdi príslušný zamestnanec, či je povinná osoba v zmysle tejto smernice príslušná na poskytnutie požadovanej informácie a či má požadovanú informáciu k dispozícii.
2. Ak príslušný zamestnanec, ku ktorému žiadosť smeruje :
  - a) nemá požadované informácie k dispozícii a má vedomosť o tom, kde možno požadovanú informáciu získať, postúpi žiadosť do 5 dní inej povinnej osobe v zmysle zák. č. 211/2000 Z. z., ktorá má požadované informácie k dispozícii. Postúpenie žiadosti bezodkladne písomne oznámi žiadateľovi.
  - b) nemá vedomosť o tom, kde možno túto informáciu získať, žiadosť o poskytnutie informácie odmietne rozhodnutím.

## **XI. Lehoty na vybavenie žiadostí**

1. Žiadosť o sprístupnenie informácií príslušný útvar vybaví bez zbytočného odkladu, najneskôr do 8 pracovných dní odo dňa podania žiadosti alebo odo dňa odstránenia nedostatkov žiadosti ( článok IX ).
2. Zo závažných dôvodov môže povinná osoba predĺžiť lehotu (ods. 1), najviac však o osem pracovných dní a o 15 pracovných dní, ak sa sprístupňuje informácia nevidiacej osobe v prístupnej forme podľa § 16 ods. 2 písm. a). Závažnými dôvodmi sú

[Zadajte text]

- a) vyhľadávanie a zber požadovaných informácií na inom mieste, ako je sídlo povinnej osoby vybavujúcej žiadosť
  - b) vyhľadávanie a zber väčšieho počtu oddelených alebo odlišných informácií požadovaných na sprístupnenie v jednej žiadosti,
  - c) preukázateľné technické problémy spojené s vyhľadávaním a sprístupňovaním informácie, o ktorých možno predpokladať, že ich možno odstrániť v rámci predĺženej lehoty.
3. Predĺženie lehoty povinná osoba oznámi žiadateľovi bezodkladne, najneskôr pred uplynutím lehoty (ods. 1). V oznámení uvedie dôvody, ktoré viedli k predĺženiu lehoty.

## **XII. Odvolanie proti rozhodnutiu o odmietnutí požadovanej informácie**

1. 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 podľa článku XII.
2. Odvolanie sa podáva povinnej osobe, ktorá rozhodnutie vydala alebo mala vydať.
3. Odvolanie sa po prijatí a zaevidovaní bezodkladne doručí príslušnému zamestnancovi, ktorý žiadosť vybavoval. Tento zamestnanec skompletizuje podklady v spise, potrebné pre posúdenie odvolania spolu s návrhom na rozhodnutie o odvolaní (zrušenie alebo potvrdenie rozhodnutia) predloží do 5 dní starostovi obce na rozhodnutie. O odvolaní proti rozhodnutiu povinných osôb podľa článku I. bod 2. rozhoduje starosta obce s konečnou platnosťou. do 15 dní odo dna doručenia odvolania.
4. Ak v tejto lehote 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 podľa Občianskeho súdneho poriadku.

## **XIII. Úhrada nákladov za poskytnutie informácie**

1. Informácie sa sprístupňujú bezplatne s výnimkou úhrady vo výške, ktorá nesmie prekročiť výšku materiálnych nákladov spojených so zhotovením kópii, so zadovážením technických nosičov a s odoslaním informácie žiadateľovi.
2. Úhrady nákladov za sprístupnenie informácií ustanoví všeobecne záväzný predpis Ministerstva financií Slovenskej republiky.
3. Povinná osoba môže zaplatenie úhrady odpustiť.
4. Úhrady nákladov za sprístupnenie informácií sú príjmami Obce Dolný Štál.

## **XIV. Záverečné ustanovenia**

1. Ak nie je v zákone a v tejto smernici ustanovené inak, použije sa na konanie zákon o správnom konaní č. 71/1967 Zb. v znení neskorších predpisov.
2. Túto smernicu je štatutár povinnej osoby podľa článku I. v bode 2 b) v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. povinný organizačne prispôbiť na jeho podmienky.
4. Táto interná smernica nadobúda účinnosť dňom 1.1.2011 .

**Éva C s ó k a**  
starostka obce

---

<sup>1)</sup> v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. sú v súlade s vyhláškou č. 481/2000 Ministerstva financií SR, ktorá stanovuje podrobnosti úhrady nákladov za sprístupnenie informácií.

## **Príloha č. 1. Smernice 1/2011**

Obecný úrad v Dolnom Štále stanovuje sadzobník na úhradu nákladov za sprístupnenie informácií podľa Smernice č. 1/2011 vo výške materiálových nákladov nasledovne:

Za vyhotovenie fotokópie..... 0,10 Eur za každú stranu  
Za informácie poskytnuté na CD nosiči..... 1,00 Eur/CD  
Za informácie zaslané poštou vo výške poštovného  
Za informácie poskytnuté elektronickou poštou a na USB kľúč žiadateľa – bezplatne

Cenník je platný od 1.1.2011 do vydania nového

## Záznam o žiadosti

o poskytnutie informácie podľa zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov

Evidenčné číslo žiadosti	
Číslo spisu:	
Dátum podania žiadosti <sup>1/</sup> :	
Meno a priezvisko žiadateľa: /obchodné meno žiadateľa/	
Žiadosť podaná: ústne, telefonicky, faxom, e-mailom	
Adresa /sídlo/ žiadateľa:	
Obsah požadovaných informácií:	
Požadovaný spôsob sprístupnenia informácie:	
Žiadosť prevzal:	
Žiadosť je určená <sup>2/</sup> :	
Žiadosť vybavená – zamietnutá <sup>3/</sup> / dňa:	
Dôvod zamietnutia žiadosti:	
Spôsob vybavenia žiadosti:	
Náklady predpísané k úhrade vo výške:	
Žiadosť vybavil:	
Dátum vybavenia žiadosti	

1/ pri telefonicky podanej žiadosti uviesť aj čas, pri žiadosti zaslanej faxom a mailom urobiť fotokópiu a priložiť ku spisu

2/ uviesť príslušný organizačný útvar

3/ nehodiace sa škrtnúť

[Zadajte text]

**ŽIADOSŤ**

o poskytnutie informácie podľa zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií)

**Ž I A D A T E Ľ :**

<i>Titul:</i>	<i>Meno:</i>	<i>Priezvisko:</i>	
<b>ADRESA:</b>			
<i>Ulica, číslo domu:</i>		<i>Mesto:</i>	<i>PSČ:</i>
<b>KONTAKT:</b>			
<i>Telefón:</i>	<i>Fax:</i>	<i>E-mail:</i>	
<b>VEC:</b>			
<b>TEXT ŽIADOSTI:</b>			
<p><i>NAVRHNUTÁ FORMA POSKYTNUTIA ŽIADOSTI: (list poštou, list e-mailom, fotokópia, údaje na disketu...popísať slovom):</i></p>			

*Podpis žiadateľa:.....*

**Žiadosť prevzal:** ..... **dňa:** .....

**Dátum vybavenia žiadosti:** .....

**Poplatok** ..... **eur zaplatený dňa:** ..... **číslo dokladu:** .....  
 odpustený áno/nie

**Podpis spracovateľa:** .....

[Zadajte text]