

# **SME R N I C A**

## **starostu obce Vinodol o postupe pri aplikovaní zákona o slobodnom prístupe k informáciám poskytovaných obecným úradom vo Vinodole**

### **Článok I** **Úvodné ustanovenia**

1. Na základe zákona NR SR č. 211/2000 Z. z. o slobode informácií v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 211“) každý má právo na prístup k informáciám, ktoré má Obec Vinodol (ďalej len „obec“) k dispozícii, a ktoré je povinný zverejňovať a sprístupňovať. Obec je podľa zákona č. 211 osobou povinnou.

2. Účelom tejto smernice je podrobnejšie upraviť:

- a) podmienky, postup a rozsah prístupu žiadateľov k informáciám uvedeným v ods. 1 tohto článku,
- b) práva a povinnosti zúčastnených strán pri požadovaní a poskytovaní týchto informácií,
- c) postup obce pri vybavovaní žiadostí o informácie.

3. Informácie sa poskytujú dvoma spôsobmi:

- a) zverejnením,
- b) sprístupnením na základe žiadosti.

### **Článok 2** **Zverejňovanie informácií**

1. Zverejnená informácia je informácia, ktorú môže každý opakovane vyhľadávať a získať, najmä publikovaná v tlači alebo vydaná na nosiči dát, ktorý umožňuje jej zápis a uchovanie, alebo vystavená na úradnej tabuli OcÚ s možnosťou voľného prístupu, alebo sprístupnená na internetovej stránke obce.

2. Hromadný prístup k informáciám je prístup neobmedzeného okruhu žiadateľov pomocou telekomunikačného zariadenia, najmä prostredníctvom siete internet.

3. Obecný úrad (ďalej len „OcÚ“) zabezpečuje spôsobom umožňujúcim hromadný prístup, zverejnenie, :

- a. Informácií, ktoré je obec povinná zverejňovať v zmysle § 5 ods. 1 a ods. 6,
- b. Termínov zasadania obecného zastupiteľstva, návrh programu rokovania,
- c. Zápisnice z verejných schôdzí,
- d. Navrhované, schválené a účinné VZN.
- e. Povinne zverejňovaných zmlúv /ďalej len zmluva/ na svojom webovom sídle do 7. dní od uzavretia zmluvy.
- f. Objednávok tovarov a služieb/ďalej len objednávka/, ktorých súhrnná hodnota na jednej objednávke presahuje sumu 1000 € bez dane z pridanej hodnoty, do 10. pracovných dní, odo dňa ich vyhotovenia.
- g. Faktúr za tovary a služby /ďalej len faktúra/, ktorých súhrnná hodnota na jednej

faktúre presahuje sumu 1000 € bez dane z pridanej hodnoty, do 10. pracovných dní odo dňa ich doručenia obci, najneskôr však do 30 dní od ich zaplatenia.

h. Každú zmenu alebo doplnenie týchto informácií.

4. Informácie zverejňuje OcÚ v slovenskom jazyku.

5. Zverejňovať informácie, ktoré zákon č. 211. zverejňovať ukladá a poskytovať informácie žiadateľom, ktorí v súlade so zákonom č. 211 a touto smernicou o informácie požiadajú zabezpečiť vecne príslušný zamestnanec (ďalej len „zamestnanec“) v súčinnosti so starostom.

### **Článok III** **Obmedzenia prístupu k informáciám**

1. Prístup k informáciám môže byť v zmysle ustanovení § 8 až §12 zákona č. 211 obmedzený ochranou:

- a) utajovaných skutočností,
- b) osobnosti a osobných údajov,
- c) obchodného tajomstva,
- d) bankového tajomstva alebo daňového tajomstva,
- e) ďalších skutočností podľa osobitných zákonov .

2. Všetky obmedzenia práva na informácie vykonáva OcÚ tak, že sprístupní požadované informácie vrátane sprievodných informácií po vylúčení tých informácií, pri ktorých to ustanovuje zákon.

### **Článok IV** **Sprístupňovanie informácií na žiadosť**

1. Žiadosť o sprístupnenie informácie (ďalej len „žiadosť“) môže podať fyzická i právnická osoba, a to písomne alebo ústne (ďalej len „žiadateľ“). Za písomné podanie sa považuje aj faxová žiadosť a podanie elektronickou poštou (e-mail). Za ústne podanie sa považuje osobný i telefonický kontakt s príslušným zamestnancom OcÚ. Ak informáciu nemožno sprístupniť spôsobom určeným žiadateľom, dohodne OcÚ so žiadateľom iný spôsob sprístupnenia informácie.

2. Žiadosť musí obsahovať nasledovné údaje:

- a) komu je určená,
- b) kto ju podáva (fyzická osoba uvedie meno, priezvisko, bydlisko; právnická osoba uvedie obchodné meno, sídlo),
- c) akú informáciu si žiada sprístupniť,
- d) spôsob, akým sa sprístupnenie informácie žiada,
- e) musí byť datovaná a pri písomnej žiadosti podpísaná žiadateľom.

3. Žiadosť možno podať:

- a) písomne ako poštovú zásielku na adresu:  
Obec Vinodol  
Obecný úrad

Obecná ulica 473/29

951 06 Vinodol

b) písomne osobným doručením na OcÚ,

c) telefonicky alebo faxom na číse 037/6598840,

d) elektronickou poštou na adresu: [obecvinodol@stonline.sk](mailto:obecvinodol@stonline.sk)

4. Spôsobom uvedeným v ods. 3 písm. b) a c) je možné podať žiadosť počas pracovných dní : v pondelok, v utorok a vo štvrtok v čase od 7,30 do 12,00 h a od 12,30 do 15,30 h, v stredu v čase od 7,30 do 12,00 hod a od 12,30 do 17,00 h. Žiadosti podané spôsobom uvedeným v ods. 3 písm. a) a d) možno podávať bez časového obmedzenia.

5. Žiadosť je podaná dňom, keď bola oznámená povinnej osobe príslušnej vo veci konať.

## **Článok V** **Evidencia žiadostí**

1. Evidenciu všetkých žiadostí došlých na OcÚ vedie určený zamestnanec, ktorý za tým účelom sústreďuje aj žiadosti, ktoré sú doručené iným spôsobom ako poštovou zásielkou.

2. Zamestnanec v evidencii povinne uvádza:

a) dátum podania žiadosti,

b) meno osoby podávajúcej žiadosť,

c) obsah požadovanej informácie a navrhovaný spôsob jej poskytnutia,

d) výsledok vybavenia žiadosti,

e) podanie opravného prostriedku.

3. Zamestnanec v evidencii uvádza pre vlastnú potrebu aj ďalšie údaje, napr.:

a) spôsob podania žiadosti,

b) dátum pridelenia žiadosti na vybavenie,

c) meno zamestnanca, ktorý žiadosť vybavil,

d) spôsob vybavenia žiadosti,

e) dátum vybavenia žiadosti.

4. Zamestnanec prideli pri zaevidovaní došlej žiadosti evidenčné číslo, ktoré túto žiadosť identifikuje po celý čas jej vybavovania na OcÚ. Žiadosť je považovaná za doručenú dňom, kedy bola obci oznámená, resp. dňom, kedy bola doplnená.

5. Zamestnanec prioritne zisťuje, či žiadosť obsahuje predpísané náležitosti uvedené v čl. IV ods. 2 tejto smernice.

6. Ak žiadosť nemá predpísané náležitosti uvedené v čl. IV ods. 2 tejto smernice, zamestnanec o tom bez zbytočného odkladu informuje žiadateľa a súčasne ho poučí o tom, čo v žiadosti chýba a v akej lehote ju musí doplniť. Zamestnanec nesmie požadovať doplnenie žiadosti v lehote kratšej ako 7 dní.

7. Pri prijímaní ústnej žiadosti zamestnanec vyplní jednotlivé predtlačené údaje na tlačive „Žiadosť o poskytnutie informácie“, ktorého vzor tvorí prílohu 1 tejto smernice. Rovnako,

ako je uvedené v ods. 7 tohto článku, zamestnanec postupuje, ak žiadateľ nie je z rôznych dôvodov spôsobilý uviesť všetky požadované údaje, pričom lehotu, v ktorej požiada o doplnenie žiadosti, uvedie na tlačive, čo žiadateľ potvrdí svojím podpisom.

8. Zamestnanec žiadosť odloží, ak bez jej doplnenia podľa ods. 7, resp. 8 tohto článku nie je možné informáciu sprístupniť a žiadateľ ju v stanovenej lehote nedoplní.

## **Článok VI** **Spôsob vybavovania žiadostí**

1. Ak je od OcÚ požadovaná informácia, ktorá už bola zverejnená, zamestnanec žiadateľovi oznámi údaje, ktoré mu umožnia tieto informácie vyhľadať a získať, najneskôr do 7 dní od podania žiadosti, alebo

2. Ak OcÚ nedisponuje informáciami, ktoré žiadateľ požaduje sprístupniť:

- a) ale má vedomosť o tom, kde možno požadované informácie získať, postúpi žiadosť do 5 dní odo dňa doručenia povinnej osobe, ktorá túto informáciu má k dispozícii,
- b) ak nemá vedomosť, kto nimi disponuje, žiadosť odmietne rozhodnutím podľa čl. VII ods. 5 tejto smernice.

3. Postúpenie žiadosti podľa ods. 2 písm. a) tohto článku zamestnanec bez zbytočného odkladu oznámi žiadateľovi.

4. Obec sprístupní v lehote uvedenej v čl. IX ods. 1, resp. 2 tejto smernice požadované informácie v prípade, ak:

- a) žiadosť adresovaná obci obsahuje všetky zákonom predpísané náležitosti uvedené v čl. IV ods. 2 tejto smernice,
- b) požadované informácie má obec k dispozícii,
- c) sa nejedná o informácie, ktorých sa týkajú obmedzenia prístupu k informáciám v zmysle § 8 až § 12 zákona č. 211, alebo v zmysle ustanovení osobitných právnych predpisov a zároveň sa nejedná o zverejnené informácie, pri ktorých sa žiadateľ uspokojil s údajmi umožňujúcimi vyhľadanie a získanie zverejnených informácií.

5. Informácie sa sprístupňujú:

- a) ústne – osobne, telefonicky,
- b) osobne nahliadnutím do príslušného spisu, umožnením vyhotovenia výpisu, opisu alebo kópie dokumentu, odkopírovaním na technický nosič dát,
- c) písomne – oznámením poštou, faxom, elektronickou poštou (e-mail) alebo zaslaním vyhotovenej kópie, výpisu, nosiča dát a pod.
- d) v akejkoľvek vhodnej žiadateľom požadovanej forme; ak informácie nie je možné sprístupniť vo forme požadovanej žiadateľom, zamestnanec dohodne so žiadateľom iný spôsob sprístupnenia informácie.

## **Článok VII** **Vydanie rozhodnutia**

1. Všetky rozhodnutia vo veciach práv a povinností občanov vydávané obcou sú vydávané písomnou formou v súlade so zákonom č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny

poriadok) v znení neskorších predpisov.

2. Ak obec poskytne žiadateľovi v lehote uvedenej v čl. IX ods. 1, resp. 2 tejto smernice informáciu v požadovanom rozsahu a zvoleným alebo dohodnutým spôsobom, zamestnanec zabezpečí o tom vyhotovenie rozhodnutia v spise. Toto rozhodnutie sa žiadateľovi nezasiela. Proti takémuto rozhodnutiu nie je možné podať opravný prostriedok. Vzor tlačiva „Zápis o poskytnutí informácií“ tvorí prílohu 2 tejto smernice.
3. Pri odložení žiadosti z dôvodu nedoplnenia žiadosti podľa výzvy zamestnanca, ako je uvedené v čl. V ods. 9 tejto smernice, sa rozhodnutie nevydáva.
4. Ak obec žiadosti o sprístupnenie informácií nevyhoví, a to hoci len sčasti, teda sprístupní iba niektoré žiadateľom požadované informácie, vydá o tom v lehote uvedenej v čl. IX ods. 1, resp. 2 tejto smernice osobitné písomné rozhodnutie. Vzor rozhodnutia o nevyhovení žiadosti tvorí prílohu 3 tejto smernice.
5. Obec vydá rozhodnutie o odmietnutí žiadosti v lehote uvedenej v čl. IX ods. 1, resp. 2 tejto smernice, ak obec požadovanú informáciu nemá k dispozícii, ani nemá vedomosť o tom, kto ju k dispozícii má.
6. Ak obec v lehote uvedenej v čl. IX ods. 1, resp. 2 tejto smernice nevyhoví žiadosti a požadovanú informáciu nesprístupní, ani nevydá žiadne rozhodnutie, predpokladá sa, že vydal rozhodnutie, ktorým žiadosť odmietol.

## **Článok VIII**

### **Opravné prostriedky**

1. Proti rozhodnutiu obce, vydanému podľa čl. VII ods. 4 a 5 tejto smernice alebo nevydanému ako je uvedené v čl. VII ods. 6 tejto smernice, možno podať odvolanie na OcÚ v lehote 15 dní od jeho doručenia. Odmena sa podáva povinnej osobe, ktorá rozhodnutie vydala. O odvolávaní rozhoduje starosta obce Vinodol do 15 dní od doručenia odvolania.
2. Rozhodnutie (prvostupňové) o odmietnutí žiadosti možno preskúmať v súdnom konaní podľa §244 Občianskeho súdneho poriadku. Ak starosta obce v tejto lehote nerozhodne predpokladá sa, že vydal rozhodnutie, ktorým odvolanie zamietol a napadnuté rozhodnutie potvrdil, za deň doručenia sa považuje druhý deň po uplynutí lehoty na vydanie rozhodnutia.
3. Právoplatné rozhodnutie (druhostupňové) je v zmysle § 70 zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní v znení neskorších predpisov ako i v zmysle §244 Občianskeho súdneho poriadku preskúmateľné súdom.

## **Článok IX**

### **Lehoty**

1. Žiadosti vybavuje zamestnanec najneskôr do 8 pracovných dní od podania žiadosti alebo odo dňa doplnenia žiadosti podľa čl. V ods. 7, resp. 8 tejto smernice.
2. Lehotu uvedenú v ods. 1 tohto článku môže obec z vážnych dôvodov predĺžiť, najviac však o 8 pracovných dní. Predĺženie lehoty s uvedením dôvodu jej predĺženia oznámi



zamestnanec žiadateľovi najneskôr do 8 pracovných dní od podania žiadosti.

3. V prípade postupu obce podľa čl. VII ods. 6 tejto smernice sa za deň doručenia rozhodnutia považuje tretí deň od uplynutia lehoty na vybavenie žiadosti.

### **Článok X Úhrada nákladov**

1. Požadované informácie sa sprístupňujú podľa §16 zákona č. 211, za úhradu, ktorú určí obec podľa Sadzobníka úhrad za sprístupnenie informácií, ktorý tvorí prílohu tejto smernice. Celková úhrada bude stanovená súčtom jednotlivých nákladov, v závislosti od požadovanej formy poskytnutia informácie.

### **Článok XI Záverečné ustanovenia**

Táto smernica nadobúda účinnosť dňa 01.01.2012.



*Stanislav Melišek*  
starosta obce