

OBEC KVETOSLAVOV



Smernica o postupe pri sprístupňovaní informácií 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

Názov a sídlo organizácie:	Obec Kvetoslavov, Senecká ulica 258/31, 930 41 Kvetoslavov
Poradové číslo smernice:	1/2023
Schválila:	Ing. Soňa Franková
Dátum vyhotovenia smernice:	20.09.2023
Účinnosť smernice od:	21.09.2023

INTERNÁ SMERNICA OBCE KVETOSLAVOV č. 1/2023

o postupe pri sprístupňovaní informácií 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

Článok I.

Rozsah pôsobnosti

1. Smernica Obce Kvetoslavov (ďalej len „obec“) o postupe pri poskytovaní informácií v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) (ďalej len „zákon o slobode informácií“) (ďalej len „smernica“) upravuje pravidlá pre poskytovanie informácií podľa zákona o slobode informácií v podmienkach Obce Kvetoslavov.
2. **Obec Kvetoslavov, Senecká ulica 258/31, 930 41 Kvetoslavov** je povinnou osobou, ktorá je podľa § 2 ods. 1 zákona o slobode informácií sprístupňovať informácie (ďalej len „povinná osoba“).
3. Smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov povinnej osoby. Všetci zamestnanci sú povinní riadiť sa pri poskytovaní informácií v zmysle zákona o slobode informácií touto smernicou.

Článok II.

Vymedzenie pojmov

1. Žiadateľom je fyzická osoba alebo právnická osoba, ktorá požiada o sprístupnenie informácie.
2. Zverejnenou informáciou je informácia, ktorú môže každý opakovane vyhľadávať a získavať, najmä informácia:
 - a) publikovaná v tlači,
 - b) vydaná na inom hmotnom nosiči dát umožňujúcom zápis, uchovanie informácie,
 - c) vystavená na úradnej tabuli s možnosťou voľného prístupu,
 - d) sprístupnená pomocou zariadenia umožňujúceho hromadný prístup,
 - e) umiestnená vo verejnej knižnici.

Článok III.

Žiadosť o sprístupnenie informácií

1. Žiadosť o poskytnutie informácií možno podať telefonicky, písomne, ústne, elektronickou poštou alebo iným technicky vykonateľným spôsobom.
2. Žiadosť je podaná dňom, keď bola oznámená povinnej osobe príslušnej vo veci konať. Podanie písomnej žiadosti sa potvrdí odtlačkom podacej pečiatky. O žiadosti podanej ústne alebo telefonicky sa spíše úradný záznam. Ústnu alebo telefonickú žiadosť možno podať v pracovnom čase v pracovných dňoch:

	Úradné hodiny	
Pondelok	07:30 - 12:00	12:30 - 16:00
Utorok	Nestránkový deň	
Streda	07:30 - 12:00	12:30 - 17:00
Štvrtok	Nestránkový deň	
Piatok	07:30 - 12:00	

3. Žiadosť o poskytnutie informácie musí mať predpísané náležitosti:
 - a) ktorej povinnej osobe je určená,
 - b) meno, priezvisko, názov alebo obchodné meno žiadateľa, jeho adresa pobytu alebo sídlo,
 - c) ktorých informácií sa žiadosť týka,
 - d) aký spôsob sprístupnenia informácií žiadateľ navrhuje.

Vzor žiadosti tvorí prílohu č. 1 tejto smernice.
4. Ak žiadosť nemá predpísané náležitosti uvedené v odseku 3. povinná osoba bezodkladne vyzve žiadateľa, aby v určenej lehote, ktorá nesmie byť kratšia ako sedem dní, neúplnú žiadosť doplnil. Poučí žiadateľa aj o tom, ako treba doplnenie urobiť. Ak napriek výzve povinnej osoby žiadateľ žiadosť nedoplní a informáciu nemožno pre tento nedostatok sprístupniť, povinná osoba žiadosť odloží. O odložení sa urobí záznam v spise.
5. Žiadosti, ktoré boli podané osobne, ústne alebo telefonicky je povinný ten, kto ju prijal zaevidovať v registratúrnom denníku a spísať úradný záznam (vzor tvorí prílohu č. 2 tejto smernice).
6. Každé žiadosti sa založí spis. Po vybavení sa založí do evidencie žiadostí o sprístupnenie informácií.

Článok IV.

Odkaz na zverejnenú informáciu

1. Ak je predmetom žiadosti zistenie informácií, ktoré už boli zverejnené, môže príslušný útvar bez zbytočného odkladu najneskôr však do 5 dní od podania žiadosti oznámiť žiadateľovi údaje, ktoré umožňujú vyhľadávanie a zistenie zverejnenej informácie.
2. Ak žiadateľ trvá na sprístupnení zverejnených informácií, povinná osoba mu ich sprístupní. V tomto prípade začína lehota sprístupnenia informácie plynúť dňom kedy žiadateľ oznámi, že trvá na priamom sprístupnení informácie.

Článok V.

Obmedzenia prístupu k informáciám

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

Článok VI.

Postúpenie žiadosti

1. Ak povinná osoba, ku ktorej žiadosť smeruje, nemá požadované informácie k dispozícii a ak má vedomosť o tom, kde možno požadovanú informáciu získať, postúpi žiadosť do piatich dní odo dňa doručenia žiadosti povinnej osobe, ktorá má požadované informácie k dispozícii, inak žiadosť odmietne rozhodnutím.

2. Postúpenie žiadosti povinná osoba bezodkladne oznámi žiadateľovi.

Článok VII. Spôsob sprístupnenia informácií

1. Informácie sa poskytujú najmä ústne, nahliadnutím do spisu, vrátane možnosti vyhotoviť si odpis alebo výpis, odkopírovaním informácie na technický nosič dát, sprístupnením kópií predlôh s požadovanými informáciami, telefonicky, poštou, elektronickou poštou.
2. Povinná osoba, ktorá žiadosť vybavuje pritom urobí opatrenia, aby nazretím do dokumentácie nebol porušený článok V. tejto smernice.
3. Ak informáciu nemožno sprístupniť spôsobom určeným žiadateľom, dohodne povinná osoba so žiadateľom iný spôsob sprístupnenia informácie.
4. Za prístupnú formu sprístupnenia informácie žiadateľovi, ktorý je osobou nevidiacou alebo slabozrakou, sa podľa zákona o slobode informácií považuje informácia napísaná
 - a) slepeckým (Braillovým) písmom alebo
 - b) zväčšeným typom písma.

Článok VIII. Lehoty na vybavenie žiadosti

1. Žiadosť o sprístupnenie informácií povinná osoba vybaví bez zbytočného odkladu, najneskôr do ôsmich pracovných dní odo dňa podania žiadosti alebo odo dňa odstránenia nedostatkov žiadosti podľa bodu 3 a 4, Článku III. a do 15 pracovných dní, ak sa sprístupňuje informácia nevidiacej osobe v prístupnej forme podľa bodu 4, Článku VII., ak zákon neustanovuje inak.
2. Lehotu na sprístupnenie informácie možno predĺžiť najviac o 8 pracovných dní a o 15 pracovných dní, ak sa sprístupňuje informácia nevidiacej osobe v prístupnej forme, z nasledovných závažných dôvodov:
 - a) vyhľadávanie a zber požadovaných informácií je 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.

Článok IX. Vybavenie žiadosti a vydanie rozhodnutia

1. Ak povinná osoba poskytne žiadateľovi požadované informácie v rozsahu a spôsobom podľa Článku VIII. v zákonom stanovenej lehote, urobí rozhodnutie zápisom v spise. Proti takému rozhodnutiu nemožno podať opravný prostriedok.
2. Ak povinná osoba žiadosti nevyhoví hoci len sčasti, vydá o tom v zákonom stanovenej lehote písomné rozhodnutie. Rozhodnutie nevydá v prípade, ak žiadosť

bola odložená (Článok III, ods. 4). Prvostupňovým orgánom povinnej osoby na vydanie rozhodnutia o neprístupnení informácii je obecny úrad.

3. Ak nebola v lehote na vybavenie žiadosti informácia poskytnutá, ani nebolo vydané rozhodnutie a ani nebola informácia sprístupnená, predpokladá sa, že bolo vydané rozhodnutie, ktorým bolo odmietnuté poskytnutie informácie. Za deň doručenia rozhodnutia sa v tomto prípade považuje 3. deň od uplynutia lehoty na vybavenie žiadosti.

Článok X. Opravné prostriedky

1. Proti rozhodnutiu povinnej osoby o odmietnutí požadovanej informácie možno podať odvolanie v lehote 15 dní od doručenia rozhodnutia alebo márneho uplynutia lehoty na rozhodnutie o žiadosti podľa Článku IX bod 3. Odvolanie sa podáva povinnej osobe, ktorá rozhodnutie vydala alebo mala vydať.
2. O odvolaní proti rozhodnutiu o odmietnutí požadovanej informácie rozhoduje starosta obce. Odvolací orgán upovedomí žiadateľa o dátume, keď mu bolo odvolanie doručené.
3. Odvolací orgán rozhodne o odvolaní do 15 dní od doručenia odvolania povinnou osobou.

Článok XI. Evidencia žiadostí

1. Evidenciu všetkých žiadostí vedie obecny úrad. Zamestnanec podateľne každú žiadosť riadne zaeviduje. Podateľňa založí ku každej žiadosti spis.
2. Povinná osoba vedie evidenciu žiadostí tak, aby poskytovala údaje potrebné na kontrolu vybavovania žiadosti a údaje o najčastejšie vyžiadaných informáciách. Evidencia musí obsahovať najmä tieto údaje:
 - a) dátum podania žiadosti,
 - b) vyžiadanú informáciu a navrhovaný spôsob poskytnutia informácie,
 - c) výsledok vybavenia žiadosti (poskytnutie informácií, vydanie rozhodnutia alebo postúpenie žiadosti),
 - d) podanie opravného prostriedku.

Článok XII. Úhrada nákladov za poskytnutie informácie

1. Informácie sa sprístupňujú bezplatne s výnimkou úhrady vo výške, ktorá nesmie prekročiť výšku materiálnych nákladov spojených so zhotovením kópií, so zadovážením technických nosičov a s odoslaním informácie žiadateľovi. Náklady na sprístupnenie informácie prístupnou formou osobe so zmyslovým postihnutím znáša povinná osoba.
2. Za materiálne náklady za sprístupnenie informácií sa považujú náklady na
 - a) obstaranie technických nosičov dát, a to najmä diskiet, kompaktných diskov,
 - b) vyhotovenie kópií požadovaných informácií, a to najmä na papier,
 - c) obstaranie obalu, a to najmä obálok,
 - d) odoslanie informácií, a to najmä na poštovné.

Sadzobník úhrad nákladov za sprístupnenie informácií tvorí prílohu č. 3 tejto smernice.

3. Výška nákladov súvisiaca s odoslaním informácie poštou sa spravuje aktuálnym cenníkom poštových služieb.
4. Výška nákladov sa súvisiaca so sprístupnením informácie sa určí podľa sadzobníka úhrad za sprístupnenie informácií. Sadzobník tvorí prílohu č. 3 tejto smernice.
5. Výšku úhrady nákladov za sprístupnenie informácie spolu s výzvou na ich úhradu oznamuje žiadateľovi povinná osoba v odpovedi na žiadosť. Výsledná suma nákladov podľa predchádzajúcej vety sa zaokrúhľuje na celé eurocenty smerom nadol.
6. Žiadateľ môže uhradiť náklady povinnej osobe:
 - a) poštovou poukážkou,
 - b) bezhotovostným prevodom na účet v banke,
 - c) v hotovosti do pokladne.
7. Podrobnosti o úhrade nákladov za sprístupnenie ustanovuje Vyhláška č. 481/2000 Z. z. Ministerstva financií Slovenskej republiky o podrobnostiach úhrady nákladov za sprístupnenie informácií.
8. Úhrady sú príjmami povinnej osoby.

Článok XIII. Záverečné ustanovenie

1. Ak nie je v zákone o slobode informácií ustanovené inak, použijú sa na konanie podľa tohto zákona všeobecné predpisy o správnom konaní zákona č. 71/1967 Zb. v znení neskorších predpisov.
2. Táto smernica nadobúda účinnosť dňom 21.09.2023.

V Kvetoslavove dňa 20.09.2023

Ing. Soňa Franková
starostka obce Kvetoslavov

Príloha č. 1 k smernici o postupe pri sprístupňovaní informácií 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

Vzor

Žiadosť o sprístupnenie informácií 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

Povinná osoba: Obec Kvetoslavov

Meno, priezvisko, názov alebo obchodné meno žiadateľa:

Adresa pobytu alebo sídlo žiadateľa:

Meno a priezvisko kontaktnej osoby žiadateľa (ak je žiadateľom právnická osoba):

Kontakt na žiadateľa (telefónne číslo alebo emailová adresa):

Požadovaná informácia:

Navrhovaný spôsob sprístupnenia informácie:

Dátum podania žiadosti:

.....

podpis žiadateľa, prípadne odtlačok

pečiatky žiadateľa

Príloha č. 2 k smernici o postupe pri sprístupňovaní informácií 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

Vzor

Formulár o prijatí žiadosti o sprístupnenie informácii 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

Obec Kvetoslavov

Žiadosť o sprístupnenie informácii podľa zákona č. 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

Dátum podania žiadosti:

Spôsob podania žiadosti: osobne - telefonicky

Meno, priezvisko, názov alebo obchodné meno žiadateľa:

Adresa pobytu alebo sídlo žiadateľa:

Meno a priezvisko kontaktnej osoby žiadateľa (ak je žiadateľom právnická osoba):

Kontakt na žiadateľa (telefónne číslo alebo emailová adresa):

Požadovaná informácia:

Navrhovaný spôsob sprístupnenia informácie:

Dátum:

Vyhotovil (meno, priezvisko a podpis zamestnanca):

Príloha č. 3 k smernici o postupe pri sprístupňovaní informácií 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

Vzor

Sadzobník úhrad nákladov za sprístupnenie informácií 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

Materiálne náklady

A) kopírovanie:

1. čiernobiela kópia z kopírovacieho stroja alebo počítačovej tlačiarne:

- a) formát A4 jednostranne 0,10 €,
- b) formát A4 obojstranne 0,20 €,
- c) formát A3 jednostranne 0,20 €,
- d) formát A3 obojstranne 0,40 €,

2. farebná kópia z kopírovacieho stroja alebo počítačovej tlačiarne:

- a) formát A4 jednostranne 0,30 €,
- b) formát A4 obojstranne 0,60 €,
- c) formát A3 jednostranne 0,60 €,
- d) formátu A3 obojstranne 1,20 €,

B) skenovanie dokumentov A4 – 0,33 €/1strana,

C) technické nosiče dát – CD ROM 0,50 €,

D) obálky doporučene:

- a) C4 0,30 €,
- b) C5 0,20 €
- c) B6 0,10 €.