

OBEC LIESKOVEC
Smernica o sprístupňovaní informácií
2012

Článok 1
Úvodné ustanovenia

1. Účelom smernice je upraviť podmienky, rozsah, postup zverejňovania a sprístupňovania informácií podľa zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

2. Obec Lieskovec je povinná sprístupňovať informácie, ktoré má k dispozícii a to bez preukázania právneho alebo iného dôvodu alebo záujmu, pre ktorý sa informácia požaduje.¹

3. Táto smernica sa vzťahuje na všetkých zamestnancov obce Lieskovec.

Článok 2
Poskytovanie informácií

1. Obec Lieskovec poskytuje informácie zverejnením alebo sprístupnením na základe žiadosti.

2. Zverejňovanie informácií, ktoré je Obec Lieskovec povinná zverejňovať, zabezpečuje zamestnanec obecného úradu zverejnením

- a) na webovej stránke,
- b) na úradnej tabuli.

Článok 3
Povinné zverejňovanie informácií

1. Obec Lieskovec je povinná zverejňovať tieto informácie²:

- 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, lehotu a spôsob podania opravného prostriedku a možnosti súdneho preskúmania rozhodnutia, 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, 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 obec vyberá za správne úkony a sadzobník úhrad za sprístupňovanie informácií.

Za zverejnenie údajov podľa toho odseku zodpovedajú zamestnanci obce.

2. Obec Lieskovec je ďalej povinná zverejniť :

- a) termíny zasadnutí Obecného zastupiteľstva a schôdze komisií OZ a návrh rokovania OZ
- b) zápisnice z verejných zasadnutí OZ
- c) uznesenia obecného zastupiteľstva
- d) údaje o dochádzke poslancov obecného zastupiteľstva
- e) výpisy o hlasovaní jednotlivých poslancov po každom zasadnutí obecného zastupiteľstva, okrem tajného hlasovania a hlasovania na neverejnom zasadnutí
- f) zápisnice zo zasadnutí komisií OZ
- g) texty návrhov všeobecne záväzných nariadení
- h) texty platných všeobecne záväzných nariadení

i) informácie o hospodárení s verejnými prostriedkami, nakladaní s majetkom obce.

3. Údaje podľa odseku 1 a 2 sa zverejňujú spôsobom umožňujúcim hromadný prístup na webovej stránke obce a údaje uvedené v ods. 2 písm. g) a h) aj na úradnej tabuli obce, prípadne v informačných novinách obce - „Ide o Lieskovec.“

4. Obec Lieskovec je povinná zverejniť označenie nehnuteľnej veci vrátane bytov a nebytových priestorov a hnuťnej veci, ktorej nadobúdacia cena bola vyššia ako 20 násobok minimálnej mzdy podľa osobitného predpisu, ktorú obec previedla do vlastníctva, alebo ktorá prešla do vlastníctva inej osoby než orgánu verejnej moci, dátum prevodu alebo prechodu vlastníctva, právny titul, ako aj informácie o osobných údajoch a iných identifikačných údajoch osôb, ktoré nadobudli tento majetok do vlastníctva 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.

Informácie sa zverejňujú spôsobom umožňujúcim hromadný prístup – na webovej stránke mesta www.lieskovec.sk a to po dobu najmenej 1 roka odo dňa, keď došlo k prevodu alebo prechodu vlastníctva.

Článok 4 **Povinné zverejňovanie zmlúv**

1. Obec Lieskovec povinne zverejňuje na svojej webovej stránke www.lieskovec.sk písomné zmluvy, ktoré obsahujú informácie, ktoré sú získané za verejné prostriedky alebo sa týkajú používania verejných prostriedkov, nakladania s majetkom mesta a nakladania s finančnými prostriedkami Európskej únie.

2. Predmetom zverejnenia v prípade povinne zverejňovanej zmluvy nie sú technické predlohy, návody, výkresy, projektová dokumentácia, modely, spôsob výpočtu jednotkových cien a vzory.

3. Ak ustanovenie povinne zverejňovanej zmluvy, ktoré obsahuje informáciu, ktorá sa podľa zákona o informáciách³ nesprístupňuje, sa nezverejňujú.

4. Povinne zverejňovanou zmluvou nie je
- a) pracovná zmluva dohoda o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru,
 - b) zmluva týkajúca sa cenných papierov,
 - c) zmluva o pôžičke,
 - d) zmluva, ktorej účelom je zabezpečenie hospodárskej mobilizácie,
 - e) zmluva, ktorej účelom je realizácia aktívnych opatrení na trhu práce alebo podpora zamestnávania občanov so zdravotným postihnutím podľa osobitného zákona a ktorá sa uzatvára so zamestnancom, uchádzačom o zamestnanie alebo so záujemcom o zamestnanie,
 - f) zmluva o poskytovaní sociálnej služby, ktorá sa uzatvára s prijímateľom sociálnej služby,
 - g) zmluva týkajúca sa vykonávania opatrení sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately uzavieraná s fyzickou osobou podľa osobitného predpisu,
 - h) zmluva, ktorej predmetom je umelecký výkon alebo použitie umeleckého výkonu a zmluva, ktorú uzatvára Obec Lieskovec s fyzickou osobou inej umeleckej profesie.

5. Zverejňovanie zmlúv na internetovej stránke obce Lieskovec zabezpečuje príslušný zamestnanec.

6. V prípade, ak Obec Lieskovec nezverejní zmluvu do siedmich dní odo dňa uzatvorenia alebo odo dňa doručenia súhlasu, môže účastník podať návrh na zverejnenie v Obchodnom vestníku.

7. Ak je zmluva zverejnená viacerými spôsobmi, rozhodujúce je prvé zverejnenie zmluvy.

8. Ak druhý účastník zmluvy požiadá o písomné potvrdenie o zverejnení zmluvy, je Obec Lieskovec povinná takéto potvrdenie vydať. Potvrdenie obsahuje najmä:

- a) názov zmluvy
- b) identifikáciu účastníkov zmluvy, ak ide o osobné údaje účastníka odlišného od povinnej osoby, uvedú sa osobné údaje v rozsahu meno, priezvisko, adresa
- c) popis predmetu zmluvy
- d) hodnotu predmetu zmluvy, ak ju možno určiť
- e) dátum uzatvorenia zmluvy, prípadne dátum udelenia súhlasu s uzavretím zmluvy
- f) dátum zverejnenia zmluvy
- g) označenie nehnuteľnosti v rozsahu podľa osobitného predpisu ⁴⁾ ak sa zverejňuje zmluva, ktorá na vznik, zmenu alebo zánik práva vyžaduje vklad do katastra nehnuteľností

9. Ak sa zverejňuje zmluva, ktorá na vznik, zmenu alebo zánik práva vyžaduje vklad do katastra nehnuteľností, zasiela Obec Lieskovec potvrdenie podľa bodu 8 tohto článku bezodkladne príslušnej správe katastra.

10. Každý zamestnanec zodpovedný za zverejňovanie na internete je povinný dodržiavať pri zverejnení ustanovenia osobitného zákona.⁵

11. Povinne zverejňovaná zmluva je účinná dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia alebo, ak sa účastníci zmluvy dohodli, že zmluva nadobúda účinnosť neskôr po jej zverejnení.⁶

12. Ak sa zmluva nezverejní do troch mesiacov od uzatvorenia zmluvy ale od udelenia súhlasu, platí, že k uzavretiu zmluvy nedošlo.⁷

Článok 5

Povinné zverejňovanie objednávok a faktúr

1. Obec Lieskovec povinne zverejňuje na svojom webovom sídle www.lieskovec.sk v štruktúrovanej a prehľadnej forme údaje objednávok a faktúr.

2. Poskytuje údaje o vyhotovenej objednávke tovarov, služieb a prác

- a) identifikačný údaj objednávky,
- b) popis objednaného plnenia,
- c) celkovú hodnotu objednaného plnenia v sume, ako je uvedená na objednávke, alebo maximálnu odhadovanú hodnotu objednaného plnenia, ako aj údaj o tom, či je suma vrátane dane z pridanej hodnoty, alebo či je suma bez dane z pridanej hodnoty,
- d) identifikáciu zmluvy, ak objednávka súvisí s povinne zverejňovanou zmluvou,
- e) dátum vyhotovenia objednávky,
- f) identifikačné údaje dodávateľa objednaného plnenia:
 - fa) meno a priezvisko fyzickej osoby, obchodné meno fyzickej osoby podnikateľa alebo obchodné meno alebo názov právnickej osoby,
 - fb) adresu trvalého pobytu fyzickej osoby, miesto podnikania fyzickej osoby - podnikateľa alebo sídlo právnickej osoby,
 - fc) identifikačné číslo, ak ho má dodávateľ objednaného plnenia pridelené,
- g) údaje o fyzickej osobe, ktorá objednávku podpísala:
 - ga) meno a priezvisko fyzickej osoby,
 - gb) funkciu fyzickej osoby, ak takáto funkcia existuje,

3. Poskytuje údaje o faktúre za tovary, služby a práce

- a) identifikačný údaj faktúry,
- b) popis fakturovaného plnenia, tak ako je uvedený na faktúre,
- c) celkovú hodnotu fakturovaného plnenia v sume, ako je uvedená na faktúre, ako aj údaj o tom, či je suma vrátane dane z pridanej hodnoty, alebo či je suma bez dane z pridanej hodnoty,
- d) identifikáciu zmluvy, ak faktúra súvisí s povinne zverejňovanou zmluvou,
- e) identifikáciu objednávky, ak faktúra súvisí s objednávkou,

- f) dátum doručenia faktúry,
- g) identifikačné údaje dodávateľa fakturovaného plnenia:
- ga) meno a priezvisko fyzickej osoby, obchodné meno fyzickej osobypodnikateľa alebo obchodné meno alebo názov právnickej osoby,
- gb) adresu trvalého pobytu fyzickej osoby, miesto podnikania fyzickej

osoby- podnikateľa alebo

- gc) identifikačné číslo, ak ho má dodávateľ fakturovaného plnenia pridelené.

4. Údaje podľa odseku 2 Obec Lieskovec zverejní do desiatich pracovných dní odo dňa vyhotovenia objednávky tovarov, služieb a prác; to neplatí, ak objednávka súvisí s povinne zverejňovanou zmluvou, ktorá nadobudla účinnosť podľa zákona. Údaje podľa odseku 3 povinná osoba zverejní do 30 dní odo dňa zaplatenia faktúry.

5. Povinnosť zverejňovať údaje podľa odsekov 2 a 3 sa nevzťahuje na objednávku alebo faktúru súvisiacu so zmluvou, ktorá nie je podľa § 5a povinne zverejňovanou zmluvou.

6. Obec Lieskovec je povinná zverejňovať údaje podľa odsekov 1 a 2 nepretržite počas piatich rokov odo dňa ich zverejnenia.

Článok 6 Obmedzenie prístupu k informáciám

1. Na obmedzenie zverejňovania informácií sa použijú ustanovenia § 8 až 12 zákona.

Článok 7 Prijímanie žiadostí a evidencia žiadostí

1. Žiadosť o sprístupnenie informácií možno podať písomne, ústne, faxom, elektronickou poštou, telefonicky, alebo iným technicky vykonateľným spôsobom. Žiadosť môže byť vyhotovená na formulári, ktorý je prílohou č. 1 tejto Smernice.
2. Všetky písomné žiadosti o sprístupnenie informácií sa prijímajú v podateľni Obecného úradu v Lieskovci.
3. O žiadosti podanej ústne alebo telefonicky spíše zamestnanec, ktorý žiadosť prijal, záznam o prijatí žiadosti. Úradný záznam je povinný zaevidovať v podateľni, ako aj v osobitnej evidencii.
4. Osobitnú evidenciu všetkých prijatých žiadostí vedie určený zamestnanec. Ak iný zamestnanec obce prijme podanie, ktoré má povahu žiadosti a je príslušný na jej vybavenie, je povinný zaevidovať podanie v osobitnej evidencii .
5. Evidencia žiadostí obsahuje dátum podania žiadosti, obsah žiadosti, adresu žiadateľa, vybavenie žiadosti, opravný prostriedok.

Článok 8 Lehoty na vybavenie žiadosti

1. Lehota na vybavenie žiadosti o sprístupnenie informácie začína plynúť dňom, kedy bola žiadosť podaná na obec Lieskovec.
2. Žiadosť o sprístupnenie informácií je obec povinná vybaviť bez zbytočného odkladu, najneskôr do 8 pracovných dní odo dňa podania žiadosti alebo odo dňa odstránenia nedostatkov žiadosti a do 15 pracovných dní, ak sa sprístupňuje informácia v prístupnej forme podľa článku 9 tejto smernice nevidiacej osobe.
3. V prípade, ak zo závažných technických dôvodov nie je možné vybaviť žiadosť v lehote podľa bodu 2 tohto článku, môže starosta lehotu predĺžiť o ďalších 8 pracovných dní alebo o 15 pracovných dní, ak sa sprístupňuje informácia nevidiacej osobe v prístupnej forme podľa čl. 9 tejto smernice. Predĺženie lehoty oznámi zamestnanec bezodkladne žiadateľovi s uvedením dôvodov, ktoré viedli k predĺženiu lehoty (príloha č. 8).

4. Ak obec Lieskovec nemá požadovanú informáciu k dispozícii a má vedomosť o tom, kto má informáciu, postúpi žiadosť do 5 dní povinnej osobe (príloha č. 7), inak odmietne žiadosť rozhodnutím.

Článok 9 Vybavenie žiadosti

1. Informácie sa sprístupňujú 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, elektronickou poštou. Ak informáciu nemožno sprístupniť spôsobom určeným žiadateľom, dohodne zamestnanec, ktorý žiadosť vybavuje, so žiadateľom iný spôsob sprístupnenia informácie.

2. Nevidiaca osoba je oprávnená požadovať sprístupnenie informácie prístupnou formou a to slepeckým (Braillovým) písmom, pričom pri podávaní žiadosti o sprístupnenie informácií predloží kópiu preukazu občana s ťažkým zdravotným postihnutím s červeným pásom, na ktorého zadnej strane je vyznačený druh zdravotného postihnutia "Nevidiaci – Blind".

3. Slabozraká osoba je oprávnená požadovať sprístupnenie informácie prístupnou formou a to zväčšeným typom písma a pri podaní žiadosti predloží kópiu preukazu občana s ťažkým zdravotným postihnutím.

4. Ak nevidiaca osoba v žiadosti uvedie, že požaduje sprístupnenie informácie v slepeckom (Braillovom) písme, organizačný útvar bezodkladne zabezpečí vyhotovenie prekladu sprístupňovanej informácie do slepeckého (Braillovho) písma, preloženú informáciu odošle žiadateľovi. Ak ide o taký rozsah informácie, ktorý by presiahol primeraný rozsah (nad 10 strán prekladu do slepeckého písma alebo ak sa jedná o ťažko prekladateľné formy, napríklad diagramy, tabuľky a rôzne obrazové informácie), zamestnanec, ktorý žiadosť vybavuje, sprístupní požadovanú informáciu alebo jej časť iným vhodným spôsobom podľa čl. 9 ods. 1 tejto smernice.

5. Ak slabozraká osoba v žiadosti uvedie, že požaduje sprístupnenie informácie zväčšeným typom písma, zamestnanec, ktorý žiadosť vybavuje, sprístupní informáciu v požadovanej veľkosti písma. Ak ide o taký rozsah informácie, ktorý by presiahol primeraný rozsah, zamestnanec, ktorý žiadosť vybavuje sprístupní požadovanú informáciu alebo jej časť iným vhodným spôsobom podľa čl. 9 ods. 1 tejto smernice.

6. Ak je predmetom žiadosti informácia, ktorá už bola zverejnená, obec Lieskovec bez zbytočného odkladu, najneskôr do 5 dní od podania žiadosti oznámi žiadateľovi, kde je požadovaná informácia zverejnená.

7. Ak žiadosť nemá predpísané náležitosti⁸, obec Lieskovec bezodkladne vyzve žiadateľa, aby v určenej lehote, ktorá nesmie byť kratšia ako sedem kalendárnych dní, neúplnú žiadosť doplnil, Zároveň poučí žiadateľa aj o tom, ako treba doplnenie urobiť. Ak aj napriek výzve žiadateľ žiadosť nedoplní, žiadosť sa odloží. Vzor výzvy tvorí prílohu č. 4 tejto smernice.

Článok 10 Rozhodnutie

1. Ak obec poskytne informácie v rozsahu a spôsobom uvedeným v článku 9 tejto smernice a v stanovenej lehote, zamestnanec urobí o tom rozhodnutie zápisom v spise, ktoré podpisuje starosta, prípadne zamestnanec, ktorý žiadosť vybavuje. Rozhodnutie sa nezasiela žiadateľovi a nie je možné proti nemu podať opravný prostriedok. Vzor zápisu je v prílohe č. 2.

2. V prípade nevyhovenia žiadosti hoci len sčasti, vydá obecný úrad písomné rozhodnutie podľa prílohy č. 3 tejto smernice.

3. Ak sa žiadosť odkladá z dôvodu nedoplnenia žiadosti na základe výzvy, rozhodnutie sa nevydáva (príloha č. 6).

Článok 11 Opravné prostriedky

1. Odvolanie proti rozhodnutiu podáva žiadateľ prostredníctvom Obecného úradu v Lieskovci . Odvolania prijíma podateľňa obecného úradu, ktorá postúpi odvolanie zamestnancovi, ktorý žiadosť vybavoval.

2. Obecný úrad môže rozhodnúť o odvolaní tak, že odvolaniu v plnom rozsahu vyhovie.
3. Ak obecný úrad nevyhovie odvolaniu, zamestnanec, ktorý žiadosť vybavoval do 30 dní predloží starostovi kópie písomností zo spisu (žiadosť, rozhodnutie a odvolanie) s návrhom na zrušenie alebo potvrdenie rozhodnutia.
4. O odvolaní rozhoduje s konečnou platnosťou starosta mesta do 15 dni odo dňa, keď obecný úrad doručil odvolanie starostovi.
5. Ak starosta v lehote do 15 dní od doručenia odvolania, nerozhodol, má sa za to, že vydal rozhodnutie, ktorým odvolanie zamietol a napadnuté rozhodnutie potvrdil (fiktívne rozhodnutie).
6. Ak starosta odvolanie zamietol a žiadateľ sa neuspokojí s takýmto rozhodnutím, môže podať v lehote dvoch mesiacov od doručenia rozhodnutia, resp. odo dňa, kedy malo byť žiadateľovi takéto rozhodnutie doručené žalobu na krajský súd.

Článok 12 **Úhrada nákladov**

1. Informácie sa sprístupňujú spravidla bezplatne s výnimkou úhrad stanovených v prílohe č. 9.
2. Náklady na sprístupnenie informácií prípustnou formou osobe so zmyslovým postihnutím znáša obec.
3. Náklady spojené s vyhotovením a odoslaním informácie je žiadateľ povinný uhradiť
 - a) v hotovosti v pokladni Obecného úradu Lieskovec
 - b) bezhotovostným prevodom na účet v banke
 - c) poštovou poukážkou.
4. Úhrada nákladov spojených so sprístupnením informácií je príjmom obce.

Článok 13 **Spoločné a záverečné ustanovenia**

1. Ruší sa Interná Smernica Obce Lieskovec o poskytovaní informácií v zmysle zák. č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov zo dňa 19.9.2008.
2. Ak nie je inak ustanovené, použijú sa na konanie predpisy o správnom konaní.
3. Táto Smernica nadobúda účinnosť 1.6.2012.

V Lieskovci 23.5.2012

Ing. Peter Ťavoda, CSc.
starosta

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

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

³ §§ 8, 9, 11 zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

⁴ § 28 zákona č. 162/1995 Z.z. o katastri nehnuteľností a o zápise vlastníckych a iných práv k nehnuteľnostiam (katastrálny zákon) v znení neskorších predpisov.

⁵ zákon č. 428/2002 Z.z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov.

⁶ § 47a zákona č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov

⁷ § 47a ods. 3 zákona č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov

⁸ § 14 ods. 2 zákona č. 211/2000 Z.z o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov