

	SMERNICA Č.02/2010 pre sprístupňovanie informácií v podmienkach územnej samosprávy obce Dobrá Niva	Platnosť od 22.07.2010
	<i>Vyvesené na úradnej tabuli: 08.07.2010</i> <i>Zvesené z úradnej tabuli: 22.07.2010</i>	

Pre zabezpečenie realizácie zákona číslo 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v podmienkach územnej samosprávy obce Dobrá Niva sa vydáva táto smernica:

Článok 1

1. Obec Dobrá Niva (ďalej len „obec“) je povinná podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o slobode informácií“) umožniť každej fyzickej osobe alebo právnickej osobe prístup k informáciám, ktoré má k dispozícii bez preukázania právneho alebo iného dôvodu.

Článok 2

1. Obec nesprístupní informácie, ktoré sú označené ako
 - a/ utajovaná skutočnosť, služobné tajomstvo podľa zákona č.215/2004 Z.z. o ochrane utajovaných skutočností alebo daňové tajomstvo podľa zákona č. 511/1992 Zb. o správe daní a poplatkov a o zmenách v sústave územných finančných orgánov v znení neskorších predpisov,
 - b/ obchodné tajomstvo podľa §17 až 20 Obch. zákonníka a § 122 TZ s výnimkou informácií podľa § 10 zákona ods. 2 zákona o slobode informácií.
2. Obec obmedzí sprístupnenie informácie alebo nesprístupní informáciu uvedenú v § 11 zákona o slobode informácií.
3. Informácie, ktoré sa dotýkajú osobnosti a osobných údajov sprístupní obec vtedy, ak to ustanovuje zákon č. 428/2002 Z.z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov, prípadne to umožňuje § 9 a nasl. OZ, alebo s predchádzajúcim písomným súhlasom dotknutej osoby.
4. Obec sprístupní osobné údaje:
 - a/ starostu a poslancov obecného zastupiteľstva v súlade s Čl. 2 ods. 1 písm. p/ ústavného zákona č. 357/ 2004 Z. z. o ochrane verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov,
 - b/ vedúcich zamestnancov, ktorých miesto sa podľa Pracovného poriadku obsadzuje na základe výsledku výberového konania podľa § 5 ods. 1 zákona č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov,
 - c/ členov hodnotiacej komisie alebo iného obdobného orgánu, ktorý sa zúčastňuje na procese rozhodovania o použití verejných prostriedkov podľa § 2 písm. a/ zákona č. 553/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v rozsahu:
 - aa/ titul
 - bb/ meno
 - cc/ priezvisko
 - dd/ funkcia a deň ustanovenia alebo vymenovania do funkcie
 - ee/ pracovné zaradenie a deň začiatku výkonu pracovnej činnosti
 - ff/ miesto výkonu funkcie alebo pracovnej činnosti a orgán, v ktorom túto funkciu alebo činnosť vykonáva,
 - gg/ mzdu, plat alebo platové pomery a ďalšie finančné náležitosti priznané za výkon funkcie alebo za výkon pracovnej činnosti, ak sú uhrádzané z rozpočtu obce

Článok 3

1. Obec je povinná zverejniť tieto informácie:

- a/ spôsob zriadenia obce, jej právomoci a kompetencie a organizačnú štruktúru,
- b/ miesto, čas a spôsob, akým možno získať 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 potrebné 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 obec vyberá za správne úkony a sadzobník úhrad za sprístupňovanie informácií.

2. Informácie uvedené v ods. 1 tohto článku je obec povinná zverejniť spôsobom umožňujúcim hromadný prístup : na webovej stránke obce www.obecdobraniva.sk, na úradnej tabuli v obci . Zverejnenie informácií, každú zmenu alebo doplnenie informácií zabezpečí obec.

3. Obec je povinná ďalej zverejniť:

- a/ termíny schôdzí a zasadnutí obecného zastupiteľstva a zasadnutí komisií obecného zastupiteľstva, návrh programu rokovania obecného zastupiteľstva.
- b/ zápisnice z verejných schôdzi,
- c/ texty predložených návrhov všeobecne záväzných nariadení obce,
- d/ texty schválených uznesení obecného zastupiteľstva a všeobecne záväzných nariadení obce do 3 dní po ich schválení v obecnom zastupiteľstve,
- e/ údaje o účasti poslancov na zasadnutiach obecného zastupiteľstva do troch dní po skončení zasadania obecného zastupiteľstva.

4. Informácie uvedené v ods. 3 tohto článku obec zverejňuje spôsobom umožňujúcim hromadný prístup.

5. Obec je povinná zverejniť označenie nehnuteľnej veci, vrátane bytov a nebytových priestorov, a hnutelnej veci, ktorej nadobúdacia cena bola vyššia ako 20- násobok minimálnej mzdy, ak tento majetok previedla, alebo ak tento majetok prešiel 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 organizácie,
- c/ identifikačné číslo, ak ide o právnickú osobu alebo fyzickú osobu - podnikateľa.

Toto ustanovenie odseku sa nevzťahuje na byty a nebytové priestory, ktoré boli prevedené do vlastníctva doterajšieho nájomcu za zákonom ustanovenú cenu podľa §16 a 17 ods. 3 zákona č. 182/1993 Z.z. o vlastníctve bytov a nebytových priestorov v znení neskorších predpisov. Za nadobúdaciú cenu sa na účely zverejnenia 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.

6. Informácie uvedené v ods. 5 tohto článku sa zverejňujú spôsobom umožňujúcim hromadný prístup a to najmenej po dobu jedného roka odo dňa, keď došlo k prevodu alebo prechodu vlastníctva, tým nie je dotknutá povinnosť sprístupniť tieto informácie aj po uplynutí doby jedného roka.

7. Povinné zverejňovanie informácií v zmysle ods. 5 a 6 tohto článku sa vzťahuje na prevod alebo prechod majetku, ktorý sa uskutočnil po 2. januári 2006 a na návrhy na začatie konania doručené po 2.januári 2006.

8. Obec postupuje pri povinnom zverejňovaní informácií v zmysle tohto článku a v súlade s § 8 až 12 zákona o slobode informácií, t.j. nezverejní informáciu, ktorá je predmetom ochrany utajovaných skutočností, ochrany osobnosti a osobných údajov, ochrany obchodného tajomstva a ďalších obmedzení prístupu k informáciám v zmysle citovaných zákonných ustanovení.

Článok 4

1. Písomná žiadosť o sprístupnenie informácie /ďalej len „žiadosť“/ sa prijíma v podateľni obecného úradu, ktorá ju zaeviduje. Podateľňa založí ku každej žiadosti spis, ktorý postúpi na vybavenie vecne príslušnému zamestnancovi obce po jeho pridelení starostom obce /ďalej len „starostom“/ alebo vedúcim oddelenia riadenia OcÚ, ŽP a SP /ďalej len „vedúcim“/.

2. Ústna žiadosť /osobná alebo telefonická/ sa podáva u príslušného zamestnanca obce /ďalej len „zamestnanec“/, ktorý má vecnú problematiku v náplni činnosti, resp. v podateľni obecného úradu /ďalej

len v „podateľni“, ktorý spíše na určenom tlačive prijatie žiadosti, zaeviduje ju v podateľni, založí spis spolu so žiadosťou a postúpi ju na vybavenie. O podaní informuje starostu resp. vedúceho.

3. Ak iný zamestnanec obce, resp. podateľňa príjme písomné podanie, ktoré má povahu žiadosti a je príslušný na jej vybavenie, je povinný zaevidovať ju v podateľni, informovať o tom vedúceho, resp. starostu obce.

4. Ak zamestnanec príjme písomné podanie, ktoré má povahu žiadosti a nie je príslušný na jej vybavenie, je povinný ju bezodkladne doručiť do podateľne, alebo zamestnancovi, ktorý je vecne príslušný na jej vybavenie, ktorá ju zaeviduje, založí k žiadosti spis a prideli mu ho na vybavenie. O podaní informuje starostu resp. vedúceho.

5. Pri žiadosti prijatej faxom alebo elektronickou poštou sa postupuje podľa odsekov 2 až 4.

Článok 5

1. Ak na vybavenie žiadosti sa bude podieľať viac zamestnancov, podateľňa žiadosť zaeviduje, rozmnoží potrebný počet výťažkov a predloží ju na pridelenie starostovi obce. Na kópii vyznačí ku každej časti žiadosti zamestnanca a kto bude gestorsky zabezpečovať spracovanie a vybavenia žiadosti.

2. Originál žiadosti zostáva u zamestnanca, povereného gestorsky vybaviť žiadosť.

3. Podateľňa oznámi zamestnancovi, kto bol určený gestorský žiadosť vybaviť.

4. Ak zamestnanec vybavuje určenú časť žiadosti samostatne a je potrebné získať ďalšie údaje od žiadateľa:

a/ vyzve žiadateľa na doplnenie žiadosti podľa Čl. 8,

b/ postúpi žiadosť podľa Čl. 9 ods. 1,

c/ starosta resp. vedúci predĺži lehotu na vybavenie žiadosti podľa Čl. 10 ods. 1.

Článok 6

1. Ak predmetom žiadosti je získanie informácií, ktoré už boli zverejnené, vecne príslušný zamestnanec do piatich dní od prijatia žiadosti, namiesto sprístupnenia informácií žiadateľovi oznámi údaje, ktoré umožňujú vyhľadanie a získanie zverejnenej informácie.

2. Ak žiadateľ trvá na sprístupnení zverejnených informácií, vecne príslušný zamestnanec ich sprístupní.

Článok 7

1. Centrálnu evidenciu všetkých prijatých žiadostí vedie podateľňa OcÚ.

2. Centrálna evidencia obsahuje:

a/ dátum podania žiadosti,

b/ obsah žiadosti, formu podania a navrhovaný spôsob poskytnutia informácie,

c/ výsledok, formu a dátum vybavenia žiadosti /poskytnutie informácie, v akej forme, rozhodnutie o neposkytnutí informácie, neposkytnutie bez vydania rozhodnutia, odloženie veci, postúpenie inému orgánu/,

d/ podanie opravného prostriedku /dátum podania a výsledok vybavenia/.

3. Spis po vybavení zamestnanec, ktorý žiadosť vybavoval, vráti na založenie do podateľne. Spis musí obsahovať všetky povinnosti týkajúce sa vybavovania žiadosti.

Článok 8

1. Žiadosť možno podať písomne, ústne, faxom, elektronickou poštou alebo iným technickým vykonateľným spôsobom.

2. Zo žiadosti musí byť zrejmé, ktorej povinnej osobe je určená, meno, priezvisko, názov alebo obchodné meno žiadateľa, jeho adresa pobytu alebo sídlo, ktorých informácií sa žiadosť týka a aký spôsob sprístupnenia informácií žiadateľ navrhuje.

3. Žiadosť je podaná dňom, keď bola oznámená obci.

4. Ak žiadosť nemá predpísané náležitosti podľa § 14 ods.2 zákona o slobode informácií, zamestnanec, ktorý žiadosť vybavuje, vyzve žiadateľa, aby neúplnú žiadosť doplnil. Vo výzve na doplnenie žiadosti určí lehotu minimálne 7 dní a poučí žiadateľa ako má žiadosť doplniť. Ak žiadateľ v stanovenej lehote neúplnú žiadosť nedoplní, odloží sa táto bez vydania rozhodnutia.

Článok 9

1. Ak zamestnanec, ktorý žiadosť vybavuje, nemá požadované informácie k dispozícii, a ak má vedomosť o tom, kde možno informáciu získať, žiadosť do 5 dní odo dňa jej doručenia postúpi a postúpenie žiadosti bezodkladne oznámi žiadateľovi.
2. Ak zamestnanec, ktorý žiadosť vybavuje, nemá požadované informácie k dispozícii a nemá vedomosť o tom, kde možno informáciu získať, žiadosť odmietne rozhodnutím /Čl. 13 ods. 2/.

Článok 10

1. Zamestnanec vybaví žiadosť do 8 pracovných dní od jej podania žiadateľom. Predĺžiť lehotu najviac o 8 pracovných dní môže zo závažných dôvodov /§17 ods.2 zák. č.211/2000 Z.z./ priamy nadriadený, vedúci resp. starosta obce.
2. Predĺžiť lehotu najviac o 8 pracovných dní môže zo závažných dôvodov /§ 17 ods. 2 zákona o slobode informácií/ starosta resp. vedúci.

Článok 11

1. Informácie sa sprístupňujú najmä ústne, nahliadnutím do spisu vrátane možnosti vyhotoviť si odpis alebo výpis, odkopírovaním informácie na technický nosič dát, sprístupnením kópii 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.

Článok 12

1. Ak zamestnanec, ktorý žiadosť vybavuje, poskytne informácie v rozsahu a spôsobom uvedeným v Čl. 11 tejto smernice a v stanovenej lehote, urobí o tom rozhodnutie zápisom v spise. Záznam podpisuje starosta, resp. vedúci.
2. V prípade nevyhovenia žiadosti, hoci len v časti, vydá zamestnanec písomné rozhodnutie.
3. Odvolanie proti rozhodnutiu podľa odseku 2 /ďalej len „odvolanie“/ sa prijíma v podateľni, ktorá ho postúpi príslušnému zamestnancovi, ktorý žiadosť vybavoval, na vybavenie.
4. Zamestnanec, ktorý žiadosť vybavoval, predloží vedúcemu, resp. starostovi kópie písomnosti zo spisu /žiadosť, rozhodnutie a odvolanie/ s návrhom na zrušenie alebo potvrdenie rozhodnutia.
5. O odvolaní rozhoduje s konečnou platnosťou starosta obce podľa § 19 ods.2 zákona o slobode informácií.
6. Pri rozhodovaní o odvolaní proti rozhodnutiu o odmietnutí poskytnúť informáciu sa postupuje podľa § 18 ods. 3 a 4 zákona o slobode informácií.

Článok 13

1. Ak povinná osoba, ktorou je právnická osoba založená obcou /napríklad obchodná spoločnosť/ nevyhoví žiadosti hoci len sčasti, dá bezodkladne, najneskôr do troch dní, obci podnet na vydanie rozhodnutia spolu s obdržanou žiadosťou. Po doručení podnetu obec postupuje podľa Čl. 4 až 7 tohto rozhodnutia.
2. Zamestnanec, ktorému je podnet pridelený na vybavenie, prerokuje dôvody nesprístupnenia požadovanej informácie uvedené v podnete s vedúcim resp. starostom obce. Ak príslušný nadriadený usúdi, že nie sú dôvody na nesprístupnenie alebo na obmedzenie prístupu k požadovanej informácii, zamestnanec, ktorému je podnet pridelený na vybavenie, bezodkladne žiadosť vráti právnickej osobe s odporúčaním sprístupniť požadované informácie.
3. Ak príslušný nadriadený usúdi, že sú dôvody na nesprístupnenie alebo na obmedzenie prístupu k požadovanej informácii, vydá rozhodnutie o odmietnutí poskytnúť informáciu do 15 dní od doručenia odvolania povinnej osoby založenej obcou. Ak v tejto lehote nerozhodne, predpokladá sa, že vydal rozhodnutie, ktorým zamietol a potvrdil napadnuté rozhodnutie.
4. Pri prijatí odvolania, jeho evidencii a rozhodovaní o odvolaní proti rozhodnutiu o odmietnutí poskytnúť informáciu podľa ods. 3 sa postupuje primerane podľa Čl. 12 ods.3 až 6 tejto smernice.

Článok 14

1. O žiadostiach o sprístupnenie informácii, týkajúcich sa činnosti hlavného kontrolóra, rozhoduje vedúci odd.riadenia OcÚ, ŽP a SP.

Článok 15

1. Požadované informácie sa sprístupňujú podľa § 16 zákona o slobode informácií, za úhradu podľa Sadzobníka úhrad za sprístupnenie informácii. Celková úhrada bude stanovená súčtom jednotlivých nákladov v závislosti od požadovanej formy poskytnutia informácie.

Článok 16

1. Priestupku sa dopustí ten, kto:

a/ vedome vydá a zverejní nepravdivé alebo neúplné informácie,

b/ vydaním rozhodnutia alebo vydaním príkazu, alebo iným opatrením zapríčiní porušenie práva na sprístupnenie informácií,

c/ poruší inú povinnosť ustanovenú zákonom o slobode informácií.

2. Za priestupok podľa ods. 1 tohto článku možno uložiť podľa zákona o slobode informácií pokutu do 1.659 € a zákaz činnosti na dva roky.

3. Priestupky prejednáva Obvodný úrad vo Zvolene. Povinné zverejnenie informácii podľa Čl.3ods. 6 sa vťahuje na prevod alebo prechod majetku, ktorý sa uskutočnil po 2. januári 2006. Sprístupnenie informácii podľa Čl. 3 ods. 6 sa za podmienok ustanovených týmto rozhodnutím vzťahuje aj na prevod alebo prechod majetku, ktorý sa uskutočnil pred 2. januárom 2006.

SMERNICA Č.02/2010 , ktorou sa upravuje postup pri sprístupňovaní informácií v podmienkach územnej samosprávy obce Dobrá Niva, bola schválená Obecným zastupiteľstvom v Dobrej Nive dňa **22.07.2010** pod číslom uznesenia **18/2010**, bod **č.7** a je platná a účinná dňom schválenia, t.j. dňom **22.07.2010**.

Ing. Marta Sýkorová
starostka obce