

**OBEC ALEKŠINCE**  
**SMERNICA**



**o postupe pri aplikovaní zákona o slobodnom prístupe k informáciám  
poskytovaných Obcou Alešince**

Účinnosť nadobúda dňom podpísania starostom Obce Alešince

**SMERNICA**  
**o postupe pri aplikovaní zákona o slobodnom prístupe k informáciám**  
**poskytovaných Obcou Alekšince**

**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 Alekšince (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 II**  
**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 obce 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 zasadaní obecného zastupiteľstva, návrh programu rokovania,
  - c) Zápisnice z verejných schôdzí,
  - d) Navrhované, schválené a účinné VZN,
  - e) Údaje o dochádzke poslancov, výpisy o hlasovaní poslancov po každej schôdzi,
  - f) Povinne zverejňovaných zmlúv (ďalej len "zmluva") na svojom webovom sídle do 7. dní od uzavretia zmluvy,
  - g) Objednávok tovarov a služieb (ďalej len „objednávka“) do 10 pracovných dní, odo dňa ich vyhotovenia,
  - h) Faktúr za tovary a služby (ďalej len „faktúra“) do 10 pracovných dní odo dňa ich doručenia obci, najneskôr však do 30 dní od ich zaplatenia,
  - i) 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 zabezpečí 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“). Žiadosť môže byť vyhotovená na formulári, ktorý je prílohou č. 1 tejto Smernice. 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 Alekšince  
Obecný úrad  
Alekšince 389  
951 22 Alekšince

- b) písomne osobným doručením na OcÚ,
- c) telefonicky alebo faxom na číslach: tel. 0377822126, fax. 0377822845
- d) elektronickou poštou na adresu: obec@aleksince.sk,
- e) ústne do zápisnice na sekretariáte starostu obce.

4. Spôsobom uvedeným v ods. 3 písm. b), c) a e) je možné podať žiadosť počas pracovných dní v čase:

Pondelok	7:30 - 12:00	12:30 - 15:45
Streda	7:30 - 12:00	12:30 - 17:00
Štvrtok	7:30 - 12:00	
Piatok	7:30 - 13:15	

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 doručení 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. Vzor výzvy na doplnenie žiadosti tvorí prílohu č. 2 tejto Smernice. Zamestnanec nesmie požadovať doplnenie žiadosti v lehote kratšej ako 7 dní.

7. Pri prijímaní ústnej žiadosti zamestnanec vyplní jednotlivé predtlačené údaje na tlačive „Úradný záznam“, ktorého vzor tvorí prílohu č. 3 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 požiadá 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.

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) a 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 dispozíciou,
- 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 č. 4 tejto smernice.
3. Pri odložení žiadosti z dôvodu nedoplnenia žiadosti podľa výzvy zamestnanca, ako je uvedené v čl. V ods. 8 tejto smernice, sa rozhodnutie nevydáva.
4. Ak obec žiadosť 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 č. 5 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 vydala rozhodnutie, ktorým žiadosť odmietla.

### **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 OčÚ v lehote 15 dní od jeho doručenia.
2. Rozhodnutie (prvostupňové) o odmietnutí žiadosti možno preskúmať v súdnom konaní podľa § 244 Občianskeho súdneho poriadku.
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 predĺžiť, najviac však o osem pracovných dní, z nasledovných závažných dôvodov:

- a) vyhľadávanie a zber požadovaných údajov na iných miestach mimo budovy úradu,
- b) vyhľadávanie a zber väčšieho počtu oddelených alebo odlišných informácií požadovaných 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.

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 Záverečné ustanovenia

Táto smernica nadobúda účinnosť dňom podpísania starostom Obce Aleksince.

V Aleksinciach, dňa 01.10.2015



Radoslav Ťapušík  
starosta obce

**Obec Alekšince, Alekšince 389, 951 22 Alekšince**

**ŽIADOSŤ O SPRÍSTUPNENIE INFORMÁCIÍ**

v zmysle zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov

**Povinná osoba:** Obec Alekšince

**Žiadateľ:**

Meno a priezvisko/ Názov alebo obchodné meno žiadateľa

.....

**Adresa/ Sídlo**

.....

**Telefónne číslo / mobil**

.....

**E-mail/ fax**

.....

**Týmto žiadam o sprístupnenie informácií:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Spôsob sprístupnenia informácií, ktorý žiadateľ navrhuje:**

- a) ústne – osobne
- b) písomne – poštou doporučené
- c) faxom
- d) ústne – telefonicky
- e) písomne – osobným prevzatím
- f) e-mailom
- g) iný spôsob prevzatia : .....

Dátum .....

podpis žiadateľa .....

**Obec Alekšince, Alekšince 389, 951 22 Alekšince**

Číslo:

Dátum:

**Vec**

**Výzva na doplnenie žiadosti o sprístupnenie informácií**

Dňa ..... nám bola doručená Vaša žiadosť o sprístupnenie informácií. Žiadosť nemá náležitosti stanovené v § 14 ods. 2 zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov znení neskorších predpisov.

V žiadosti nie je uvedené :

- a) kto podal žiadosť
- b) ktorej povinnej osobe je žiadosť určená
- c) ktorých informácií sa týka
- d) aký spôsob zverejnenia žiadateľ navrhuje

Vyzývame Vás týmto, aby ste chýbajúce údaje doplnili v lehote 7 dní odo dňa prevzatia tejto výzvy a to písomne tak, že vo svojom podaní uvediete:

- uviesť, ktoré údaje je potrebné doplniť

V prípade, že v uvedenej lehote žiadosť o sprístupnenie informácie nedoplníte, Obec Alekšince Vašu žiadosť odloží podľa § 14 ods. 3 zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

.....  
podpis zamestnanca



## ÚRADNÝ ZÁZNAM

Dňa .....o hodine ..... prevzal zamestnanec Obce Alekšince:

- ústnu žiadosť od osoby:
- telefonickú žiadosť od osoby:

o sprístupnenie nasledovných informácií :

Úradný záznam skončený a podpísaný:

.....  
podpis zamestnanca

Číslo:

Dátum:

### ZÁPIS O POSKYTNUTÍ INFORMACIÍ

Obec Alešince ako povinná osoba podľa zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov vo veci žiadosti o sprístupnenie informácie

Žiadateľa .....

zo dňa .....

**rozhodla**

tak, že požadovanú informáciu v plnom rozsahu sprístupnila v zákonom stanovenej lehote, v rozsahu a spôsobom podľa § 16 citovaného zákona.

Požadované informácie boli žiadateľovi poskytnuté dňa .....

Proti tomuto rozhodnutiu nie je možné podať opravný prostriedok.

.....  
podpis zamestnanca

Poznámka:  
Zápis ostáva v spise, nedoručuje sa

Príloha č. 5 Rozhodnutie o nevyhovení žiadosti

Číslo:

Dátum:

**ROZHODNUTIE**

Podľa § 18 ods. 2 zákona č. 211/2000 Z.z o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

**(čiastočne) nevyhovujem**

žiadosti žiadateľa ( titul, meno, priezvisko a adresa).....

doručenej Obci Alekšince dňa.....o sprístupnenie informácií:

.....  
.....  
.....

**Odôvodnenie**

uvedú sa skutočnosti, ktoré boli podkladom pre rozhodnutie

**Poučenie :**

V súlade s § 19 ods. 1 zákona č. 211/2000 Z.z o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov, proti tomuto rozhodnutiu je prípustné podať odvolanie starostovi Obce Alekšince do 15 dní odo dňa doručenia tohto rozhodnutia prostredníctvom Obecného úradu Alekšince.

.....  
podpis zamestnanca  
odtlačok úradnej pečiatky

### **Sadzobník úhrad nákladov spojených so sprístupnením informácií**

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

V zmysle § 21 zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov Obec Alekšince určuje nasledovný sadzobník za sprístupnenie informácií:

#### **1. Fotokópie zo spisov čiernobiele a scanovanie:**

- a) za prekopírovanie jednej strany formátu A4 0,13 €
- b) za prekopírovanie obojstranne formátu A4 0,26 €
- c) za prekopírovanie jednej strany formátu A3 0,16 €
- d) za prekopírovanie obojstranne formátu A3 0,33 €

platí aj pre tlač z počítačovej tlačiarne.

#### **2. tlač z počítačovej tlačiarne – farebná**

- a) tlač jednej strany formátu A4 1,65 €
- b) tlač jednej strany formátu A3 2,65 €

#### **3. technický nosič dát :**

- a) disketa 0,66 €
- b) CD ROM 1,65 €

#### **4. Poštovné pri doručovaní - sadzba podľa platného cenníka**

#### **5. Úhrada za obálku**

- a) obálka C6 0,01 €
- b) obálka C5 0,03 €
- c) obálka C4 0,04 €
- d) obálka s doručenkou, do vlastných rúk 0,07 €
- e) obálka podlhovastá 0,01 €