

ZÁSADY POSKYTOVANIA INFORMÁCIÍ

Starosta obce Vištuk, v súlade so zákonom č. 211/2000 Z. z. slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov (ďalej v texte len „zákon“)

v y d á v a

Smernicu obce o zásadách poskytovania informácií podľa zákona o slobode informácií.

Článok 1

Úvodné ustanovenia

1. Obec Vištuk (ďalej len „obec“) je povinná podľa zákona o slobode informácií umožniť každému prístup k informáciám, ktoré má k dispozícii a to bez preukázania právneho alebo iného dôvodu alebo záujmu, pre ktorý sa informácia požaduje.
2. Tieto zásady upravujú podmienky, postup a rozsah poskytovania informácií obcou a jej jednotlivými organizačnými zložkami.

Článok 2

Povinné osoby

1. Osoby, ktoré sú povinné sprístupňovať informácie sú vymedzené v ust. § 2 zákona.
2. V podmienkach obce informácie sprístupňujú tieto organizačné zložky obce:
 - a) obecný úrad, jeho zamestnanci,
 - b) obecné zastupiteľstvo prostredníctvom svojho výkonného orgánu a to obecného úradu,
 - c) hlavný kontrolór obce,
 - d) organizácie zriadené obcou.

Článok 3

Povinné zverejňovanie informácií

1. Obec je povinná v zmysle ust. § 5 zákona zverejniť tieto informácie:
 - 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, 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. Obecné zastupiteľstvo prostredníctvom obecného úradu zverejňuje nasledovné informácie:
 - a) termíny zasadnutí obecného zastupiteľstva a návrh programu rokovania,
 - b) zápisnice z verejných zasadnutí obecného zastupiteľstva,
 - c) uznesenia obecného zastupiteľstva,
 - d) texty návrhov všeobecne záväzných nariadení v súlade s ust. §6 ods.3 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov,
 - e) texty platných všeobecne záväzných nariadení do troch dní po ich schválení v obecnom zastupiteľstve.

3. Obec, ako povinná osoba podľa ustanovenia ust. § 5a zákona, zverejňuje povinne zverejňovanú zmluvu na svojom webovom sídle.
 - a) Povinne zverejňovaná zmluva je písomná zmluva, ktorú uzaviera povinná osoba a ktorá obsahuje informáciu, ktorá sa získala za finančné prostriedky, s ktorými hospodária právnické osoby verejnej správy vrátane neštátnych účelových fondov, alebo sa týka používania týchto finančných prostriedkov, nakladania s majetkom štátu, majetkom obce, majetkom vyššieho územného celku alebo majetkom právnických osôb zriadených zákonom alebo na základe zákona alebo nakladania s finančnými prostriedkami Európskej únie.
 - b) Podrobnosti a povinnosti obce ako povinnej osoby o povinne zverejňovanej zmluve upravuje ust. § 5a zákona.
4. Obec, ako povinná osoba podľa ust. § 5b zákona, zverejňuje na svojom webovom sídle údaje o
 - ♦ vyhotovenej objednávke tovarov, služieb a prác v štruktúrovanej a prehľadnej forme,
 - ♦ o faktúre za tovary, služby a práce v štruktúrovanej a prehľadnej forme.
5. Informácie uvedené v ods. 1 a 2 tohto článku môžu byť zverejňované aj v periodiku Veci vištucké – Občasník obce Vištuk.
6. Informácie uvedené v ods. 1 až 4 tohto článku sa zverejňujú predovšetkým spôsobom umožňujúcim hromadný prístup, ktorým je internetová adresa obce www.vistuk.sk.
7. Informácie uvedené v ods. 1 až 4 tohto článku môžu byť zverejnené aj:
 - a) na úradnej tabuli obce Vištuk,
 - b) na pracoviskách na verejne prístupnom mieste.
8. Povinné zverejnenie informácií podľa ods. 1 až 5 tohto článku zabezpečuje:
 - a) na úradnej tabuli obce poverený zamestnanec obecného úradu,
 - b) na internetovej adrese obce www.vistuk.sk poverený zamestnanec obecného úradu,
 - c) zamestnanci obecného úradu sú povinní okamžite, po naplnení povinnosti zverejniť povinnú informáciu, odovzdať podklady na povinné zverejnenie poverenému zamestnancovi za zverejnenie na úradnej tabuli obce,
 - d) organizácie zriadené obcou, ktoré sú právnymi subjektami, sú zodpovedné za povinné zverejňovanie informácií v svojej pôsobnosti.

Článok 4

Poskytovanie informácií na žiadosť

1. Písomná žiadosť sa prijíma na podateľni obecného úradu (ďalej len „úradu“). Žiadosť musí obsahovať predpísané náležitosti podľa zákona. Po jej zaevidovaní podateľňa postúpi žiadosť na vybavenie konkrétnemu zamestnancovi úradu.
2. Pri žiadosti prijatej faxom alebo elektronickou poštou je povinný ten, kto ju prijal, postúpiť ju na zaevidovanie do podateľne Obecného úradu vo Vištuku. Podateľňa zabezpečí ďalší postup pri vybavovaní žiadosti v súlade s príslušnými ustanoveniami týchto zásad.
3. Žiadosť podanú ústne je povinný ten, kto ju prijal vo forme podľa Prílohy č. 1 týchto zásad, zaevidovať ju na podateľni, ktorá ju po zaevidovaní bezodkladne postúpi na vybavenie konkrétnemu zamestnancovi úradu.
4. V prípade, že žiadosť nemá predpísané náležitosti podľa zákona, podateľňa, ktorá žiadosť vybavuje, bezodkladne vyzve žiadateľa, aby neúplnú žiadosť doplnil. Vo výzve na doplnenie žiadosti určí lehotu minimálne sedem dní a poučí žiadateľa, ako má žiadosť doplniť. Ak žiadateľ napriek výzve žiadosť nedoplní, po uplynutí lehoty vec odloží bez vydania rozhodnutia.
5. Ak zamestnanec úradu, ktorý žiadosť vybavuje, nemá požadované informácie k dispozícii a ak má vedomosť o tom, kde možno informáciu získať, žiadosť do piatich dní postúpi osobe, ktorá má požadovanú informáciu k dispozícii a postúpenie žiadosti bezodkladne oznámi žiadateľovi.

Článok 5

Sprístupňovanie informácií

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 ten, kto žiadosť vybavuje so žiadateľom iný spôsob sprístupnenia informácie.
2. Informácie sa sprístupňujú v stave, v akom sa nachádzajú v čase ich vyžiadania, bez ďalšieho osobitného spracovania, vytvárania nových informácií a prenášania na iný nosič dát.
 3. Ak predmetom žiadosti je získanie informácií, ktoré už boli zverejnené, zamestnanec úradu najneskôr do 5 dní od prijatia žiadosti, namiesto sprístupnenia informácií žiadateľovi oznámi údaje, ktoré umožňujú vyhľadanie a získanie zverejnenej informácie. Ak žiadateľ trvá na sprístupnení zverejnených informácií, zamestnanec úradu mu ich sprístupní.
 4. Informácie sprístupní zodpovedný zamestnanec, ktorému bola žiadosť postúpená na vybavenie z podateľne. V prípade, ak je na vybavenie žiadosti príslušných niekoľko organizačných zložiek obce, po získaní čiastkových odpovedí požadované informácie sprístupní zodpovedný zamestnanec.
 5. Informácie sa sprístupňujú:
 - a) bezplatne – ak úhrada materiálnych nákladov spojených so zhotovením kópií, s obstaraním technických nosičov dát a s odoslaním informácie žiadateľovi jednorazovo nepresiahne čiastku 1,66 €.
 - b) za úhradu materiálnych nákladov – ak úhrada materiálových nákladov spojených so zhotovením kópií, s obstaraním technických nosičov dát a s odoslaním informácie žiadateľovi presiahne čiastku 1,66 €.
 6. Výška materiálnych nákladov sa vypočíta podľa Prílohy č. 2 týchto zásad - Sadzobník úhrad nákladov za sprístupnenie informácií, ktorá sa mení v závislosti od vývoja cien materiálnych nákladov.
 7. Kontrolu zaplatených úhrad nákladov za sprístupnenie informácie vykonáva zodpovedný zamestnanec úradu..
 8. Žiadosť je potrebné vybaviť najneskôr do ôsmich pracovných dní odo dňa jej podania. Predĺžiť lehotu o najviac osem pracovných dní zo závažných dôvodov môže starosta obce. Predĺženie lehoty je povinný ten, kto žiadosť vybavuje bezodkladne, najneskôr pred uplynutím osemdňovej lehoty oznámiť žiadateľovi s uvedením dôvodov, ktoré viedli k predĺženiu lehoty.

Článok 6

Vydanie rozhodnutia

1. V prípade poskytnutia informácie v rozsahu, spôsobom a v lehote ako ukladá zákon, urobí ten, kto poskytol informáciu rozhodnutie zápisom v spise.
2. V prípade nevyhovenia žiadosti hoci len sčasti, vydá Obecný úrad vo Vištuku písomné ROZHODNUTIE podľa Prílohy č. 3 týchto zásad v zákonom stanovenej lehote, ktoré pripraví príslušná organizačná zložka. Príslušným na vydanie rozhodnutia v prvom stupni je zodpovedný zamestnanec obecného úradu.
3. Odvolanie proti rozhodnutiu podľa ods. 2 tohto článku sa prijíma na podateľni, ktorá ho po zaevidovaní postúpi tomu, kto žiadosť vybavoval.
4. Pracovník úradu, ktorý žiadosť vybavoval, pripraví návrh rozhodnutia starostu obce na zrušenie alebo potvrdenie rozhodnutia úradu, ktorý predloží starostovi obce spolu so spisom (žiadosť, rozhodnutie a odvolanie spolu so svojím stanoviskom k odvolaniu, prípadne i ďalší písomný materiál).
5. O odvolaní rozhoduje v zmysle ust. § 19 ods. 2 zákona starosta obce.

Článok 7

Evidencia žiadostí

1. Evidenciu všetkých prijatých žiadostí o sprístupnenie informácií vedie podateľňa tak, aby poskytovala údaje potrebné na kontrolu vybavovania žiadostí a údaje o najčastejšie vyžiadanych informáciách.
2. 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, neposkytnutie bez vydania rozhodnutia, odloženie veci, postúpenie inej osobe a pod.),
 - d) podanie opravného prostriedku (dátum podania a výsledok vybavenia).
3. Spis sa po vybavení ukladá na podateľni. Spis musí obsahovať všetky písomnosti týkajúce sa vybavovania žiadosti. Všetky písomnosti musia byť označené číslom centrálnej evidencie v súlade s platným Registratúrnym poriadkom Obecného úradu vo Vištuku.

Článok 8

Záverečné ustanovenia

1. Ak nie je v zákone ustanovené inak platí zákon č. 211/2000 Z. z. V procesnej časti sa použijú všeobecné predpisy o správnom konaní (zákon č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov).
2. Tieto zásady nadobúdajú účinnosť dňom podpísania starostom Obce Vištuk.

Vo Vištuku, dňa

.....
Lubomír Jelínek
starosta Obce Vištuk



OBEC VIŠTUK

Vištuk č. 353, Vištuk, 900 85

e-mail: starosta@vistuk.sk, tel. kontakt: 0918/ 901 019

e-mail: l1enkaherakova1@gmail.com, tel. kontakt: 033/ 640 80 30

Žiadosť o poskytnutie ústnej informácie

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

Evidenčné číslo:

Dátum a hodina podania žiadosti:

Forma žiadosti: osobne, telefonicky

Meno a priezvisko žiadateľa alebo názov organizácie:

Adresa žiadateľa:

Obsah požadovaných informácií:

Požadovaný spôsob poskytnutia informácií:

Žiadosť prevzal:

Vyjadrenie zodpovedného pracovníka Obecného úradu vo Vištuku:

Spôsob vybavenia žiadosti: vybavená – zamietnutá (číslo rozhodnutia, dôvod zamietnutia)

Forma vybavenia žiadosti:

- c) ústne
- d) ústne telefonicky
- e) písomne
- f) zhotovením kópie
- g) nahliadnutím do spisu
- h) elektronickou poštou
- i) inak

Dátum vyhotovenia žiadosti:

Poplatok..... €

Zaplatený dňa: Č. dokladu.....

Poplatok odpustený.....

Sadzobník úhrad nákladov za sprístupnenie informácií

Za sprístupnenie informácií podľa ust. §21 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 sa v súlade s Vyhláškou MF SR č. 481/2000 Z.z. o podrobnostiach úhrady nákladov za sprístupnenie informácií určuje úhrada materiálnych nákladov pre žiadateľa nasledovne:

a) Technické nosiče dát

Názov	suma v €
CD/DVD/	1,66
iný nosič dát	podľa nákupnej ceny nosiča dát

b) Vyhotovenie kópií požadovaných informácií (na papier)

Veľkosť listu	suma v €	Veľkosť listu (obojsťranne)	suma v €
A3	0,13	A3	0,27
A4	0,07	A4	0,13

c) Obstaranie obálok

Veľkosť obálky	suma v €
C4	0,07
C5	0,03
C6	0,03

d) Odoslanie informácií

Poštovné doporučené – do vlastných rúk	podľa aktuálneho Cenníka Slovenskej pošty
Poskytnutie informácií e-mailom	nespoplatňuje sa
Poskytnutie informácií telefonicky	nespoplatňuje sa

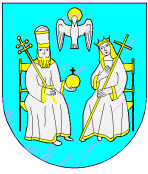
Podľa Vyhlášky MF SR č. 481/2000 Z.z. o podrobnostiach úhrady nákladov za sprístupnenie informácií určuje sa úhrada nákladov určí ako súčet nákladov tohto **Sadzobník úhrad nákladov za sprístupnenie informácií**.

Spôsob úhrady nákladov žiadateľom:

1. V hotovosti v pokladnici Obecného úradu vo Vištuku.
adresa: Vištuk č. 353, Vištuk, 900 85

Úradné hodiny		
pondelok	7:30 – 12:00	12:30 – 15:30
utorok	7:30 – 12:00	12:30 – 15:30
streda	7:30 – 12:00	12:30 – 17:00
štvrtok	7:30 – 12:00	12:30 – 15:30
piatok	nestránkový deň	

2. Bezhotovostným prevodom na účet Obce vedený v peňažnom ústave.
3. Poštovou poukážkou.



OBEC VIŠTUK

Vištuk č. 353, Vištuk, 900 85

e-mail: starosta@vistuk.sk, tel. kontakt: 0918/ 901 019

e-mail: 1lenkaherakoval@gmail.com, tel. kontakt: 033/ 640 80 30

Váš list číslo / zo dňa

Naše číslo

Vybavuje / linka

Vo Vištuku / dňa

ROZHODNUTIE

Obecný úrad vo Vištuku podľa ust. § 18 ods. 2, § ... (doplniť ustanovenie zákona o slobode informácií, podľa ktorého sa informácia nesprístupní) 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, v súlade so zákonom č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov a so zákonom č. ... (doplniť právny predpis, podľa ktorého sa informácia nesprístupní) rozhodol t a k t o :

Žiadosti o sprístupnenie informácie zo dňapodanej (pri fyzickej osobe sa uvedie: meno, priezvisko a adresa, pri právnickej osobe sa uvedie: názov a sídlo), ktorá sa týka (presná špecifikácia predmetu žiadosti)

sa nevyhovuje .

(sa nevyhovuje sčasti.)

Odôvodnenie :

(Uvedú sa skutočnosti, ktoré boli podkladom pre rozhodnutie, akými úvahami bol orgán vedený pri hodnotení dôkazov a pri použití právnych predpisov, na základe ktorých rozhodol).

Poučenie:

Proti tomuto rozhodnutiu možno podať odvolanie do 15 dní odo dňa jeho doručenia na Obecnom úrade vo Vištuku. Po vyčerpaní riadnych opravných prostriedkov je možné toto rozhodnutie preskúmať súdom.

.....
meno a priezvisko
starostu Obce Vištuk

Právne predpisy:

- a) zákon č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov,
- b) zákon č. 138/1991 Zb. o majetku obcí v znení neskorších predpisov,
- c) zákon č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok),
- d) zákon č. 511/1992 Zb. o správe daní a poplatkov a o zmenách v sústave územných finančných orgánov v znení neskorších predpisov,
- e) ďalšie platné právne predpisy uverejnené v Zbierke zákonov Slovenskej republiky, ktoré sa týkajú činnosti samosprávy.

Zbierky zákonov Slovenskej republiky sú k nahliadnutiu:

- f. u ekonómky Obecného úradu vo Vištuku.

Miesto, čas a spôsob, akým možno získať informácie

Informácie o tom, kde možno podať žiadosť, návrh, podnet, sťažnosť alebo iné podanie.

1. **osobne** - v podateľni Obecného úradu vo Vištuku (budova ZŠ s MŠ vo Vištuku)
adresa: Vištuk č. 353, Vištuk, 900 85

Úradné hodiny		
pondelok	7:30 – 12:00	12:30 – 15:30
utorok	7:30 – 12:00	12:30 – 15:30
streda	7:30 – 12:00	12:30 – 17:00
štvrtok	7:30 – 12:00	12:30 – 15:30
piatok	nestránkový deň	

Zodpovedný: Lenka Heráková (podateľňa), tel: 033/640 80 30
e-mail: llenkaherakova1@gmail.com

2. **písomne** - poštou alebo osobne v podateľni Obecného úradu vo Vištuku
adresa: Vištuk č. 353, Vištuk, 900 85

3. **elektronickou poštou** - vistuk@vistuk.sk, starosta@vistuk.sk, resp. na mailovú adresu zodpovedného zamestnanca podateľne: llenkaherakova1@gmail.com

4. **ústne** - u ktoréhokoľvek zamestnanca Obecného úradu vo Vištuku, pričom je povinný spísať žiadosť na formulári podľa Prílohy č.1

Informácie o spôsobe podania opravného prostriedku a možnosti súdneho preskúmania

Miesto, lehota a spôsob podania opravného prostriedku a možnosti súdneho preskúmania rozhodnutia povinnej osoby vrátane výslovného uvedenia požiadaviek, ktoré musia byť splnené.

Proti rozhodnutiu o odmietnutí požadovanej informácie možno podať odvolanie v lehote 15 dní od doručenia rozhodnutia alebo márneho uplynutia lehoty na rozhodnutie o žiadosti. Odvolanie sa podáva prostredníctvom Obecného úradu vo Vištuku.

Rozhodnutie o odmietnutí požadovanej informácie možno preskúmať v súdnom konaní podľa ust. § 244 a nasl. zákona č. 99/1963 Zb. Občiansky súdny poriadok v znení neskorších predpisov, podaním na Krajský súd v Bratislave v lehote do 2 mesiacov od doručenia rozhodnutia povinnej osoby v poslednom stupni.

Postup obce Vištuk pri vybavovaní žiadostí

Postup, ktorý musí povinná osoba dodržiavať pri vybavovaní všetkých žiadostí, návrhov a iných podaní, vrátane príslušných lehôt, ktoré je nutné dodržať.

Sprístupnenie informácií na žiadosť:

Žiadosť o sprístupnenie informácií Obec Vištuk vybaví bez zbytočného odkladu, najneskôr do 8 pracovných dní odo dňa podania žiadosti alebo odo dňa odstránenia nedostatkov žiadosti.

Zo závažných dôvodov (ust. § 17 ods. 2 zákona č. 211/2000 Z. z.) môže byť táto lehota predĺžená, najviac však o 8 pracovných dní. Predĺženie lehoty sa oznámi žiadateľovi bezodkladne, v oznámení sa uvedú dôvody, ktoré viedli k predĺženiu lehoty.