

# Obec ŠURICE

**Smernica Obce ŠURICE**  
**na zabezpečenie 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**

**Schválené na zasadnutí Obecného zastupiteľstva dňa .....**  
**Číslo uznesenia Obecného zastupiteľstva : .....**

## **I. Základné vymedzenia**

Smernica vymedzuje podmienky, rozsah, postup zverejňovania a sprístupňovania informácií, ktoré má Obec Šurice k dispozícii a ktoré ako „povinná osoba v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. o slobode informácií“ musí sprístupniť, ako aj postupy pri podávaní, prijímaní, evidovaní, vybavovaní a kontrole vybavovania informácií.

### **Čl. 1 Úvodné ustanovenia**

1. Každá fyzická osoba alebo právnická osoba môže požiadať o sprístupnenie informácií, ktoré má Obec Šurice /ďalej len „obec“/ k dispozícii.
2. Informácie sa sprístupňujú bez preukázania právneho, alebo iného dôvodu alebo záujmu, pre ktorý sa informácia požaduje.

## **II. Postupy pri podávaní žiadostí a povinné informácie**

### **Čl. 2 Spôsob zverejňovania informácií**

1. Obec zverejňuje povinné informácie:
  - na webovom sídle obce Šurice ,
  - na úradnej tabuli obce,
2. Obec sprístupňuje informácie na základe žiadosti, a to spôsobom uvedeným v žiadosti, alebo dohodnutým spôsobom.
3. Obec prijíma ústne žiadosti o podanie informácie na Obecnom úrade v Šuriciach, resp. písomné žiadosti na adrese: Obec Šurice, Obecný úrad Šurice, PSČ: 980 33 a webovom sídle obce Šurice

### **Čl. 3 Povinné zverejňovanie informácií podľa § 5 zákona č. 211/2000 Z.z.**

Informácie podľa tohto ustanovenia sa zverejňujú spôsobom umožňujúcim hromadný prístup. Sú to nasledovné informácie:

1. Termíny a program schôdzí Obecného zastupiteľstva v Šuricích, jeho komisií, zápisnice zo zasadnutí Obecného zastupiteľstva, jeho komisií.
2. Texty a číselné údaje o predložených návrhoch rozpočtu obce, jeho zmien, ročnej účtovnej závierke, všeobecne záväzných nariadeniach obce – najmenej 15 dní pred zasadnutím Obecného zastupiteľstva.
3. Údaje o dochádzke poslancov Obecného zastupiteľstva na jeho schôdzach a na schôdzach komisií obce - do 10 dní po skončení každého zasadnutia OZ, resp. komisie.
4. Uznesenia Obecného zastupiteľstva a výpisy o hlasovaní poslancov po každej schôdzi OZ, okrem prípadov tajného hlasovania a hlasovania na neverejnej schôdzi.
5. Popis organizačnej štruktúry Obecného úradu.

6. Popis organizačnej štruktúry právnickej osoby založenej obcou, spôsob jej zriadenia, jej právomoci a kompetencie.
7. Miesto, čas a spôsob, akým možno získavať informácie, informácie kde možno podať žiadosť, návrh, podnet, sťažnosť alebo iné podanie.
8. Miesto, lehota a spôsob podania opravného prostriedku a možnosti súdneho preskúmania rozhodnutia povinnej osoby, vrátane výslovného uvedenia požiadaviek, ktoré musia byť splnené.
9. Postup, ktorý musí obec dodržiavať pri vybavovaní všetkých žiadostí, návrhov a iných podaní, vrátane príslušných lehôt, ktoré je potrebné dodržať.
10. 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
11. Sadzobník poplatkov, ktoré obec vyberá za správne úkony a sadzobník úhrad za sprístupňovanie informácií.
12. Označenie nehnuteľnej veci, vrátane bytov a nebytových priestorov a hnuťelnej veci, ktorej nadobúdacia cena bola vyššia ako 20-násobok minimálnej mzdy vo vlastníctve obce, ktorú obec previedla do vlastníctva alebo ktorá prešla do vlastníctva inej osoby než orgánu verejnej správy, dátum prevodu alebo prechodu vlastníctva a právny titul, ako aj informácie o osobných údajoch a iných identifikačných znakoch osôb, ktoré nadobudli tento majetok do vlastníctva.
13. Povinné informácie podľa § 5 zákona sa zverejňujú spôsobom umožňujúcim hromadný prístup a na všetkých pracoviskách obce na verejne prístupnom mieste.
14. V obciach, ktoré sú vymedzené zákonom o používaní jazyka národnostných menšín, obec zverejní povinné informácie aj v jazyku národnostných menšín.

#### **Čl. 4**

##### **Povinne zverejňovaná zmluva podľa § 5a zákona č. 211/2000 Z.z.**

1. Povinne zverejňovaná zmluva je písomná zmluva, ktorú uzaviera obec a ktorá obsahuje informáciu o použití finančných prostriedkov z rozpočtu obce, nakladaní s majetkom obce alebo s finančnými prostriedkami EÚ.
2. Povinne zverejňovanou zmluvou je aj písomná zmluva, ktorú uzaviera právnická osoba zriadená obcou /napr. ZŠ, obecný podnik a p./ a ktorá sa týka nakladania s jej majetkom.
3. Povinne zverejňovanou zmluvou nie sú : pracovná zmluva, dohody o prácach mimo pracovného pomeru, /kolektívna zmluva sa zverejňuje/, zmluva na realizáciu aktívnych opatrení na trhu práce alebo podpora zamestnávania občanov so zdravotným postihnutím, zmluva o poskytovaní sociálnej služby a niektoré zmluvy vymenované v ustanovení § 5a ods. 5 zákona, ak účastníkom zmluvy je obec.
4. Povinne zverejňovaná zmluva sa zverejňuje na webovom sídle obce, ktorá zmluvu uzatvára a to bezodkladne po uzavretí zmluvy. Ak obec nemá webové sídlo, zmluva sa zverejňuje v Obchodnom vestníku. Právnická osoba zriadená obcou, ktorá nemá webové sídlo, zverejňuje zmluvu na webovom sídle zriaďovateľa.
5. Ak zmluva nie je zverejnená do siedmich dní odo dňa uzavretia obcou, môže druhý účastník podať návrh na zverejnenie v Obchodnom vestníku.
6. Ak je zmluva zverejnená viacerými spôsobmi, alebo viacerými účastníkmi, rozhodujúce je prvé zverejnenie zmluvy.

7. Povinne zverejňované zmluva sa zverejňuje nepretržite počas existencie záväzku vzniknutého zo zmluvy, najmenej však počas piatich rokov od nadobudnutia účinnosti.

## **Čl. 5**

### **Povinne zverejňované údaje podľa § 5b zákona č. 211/2000 Z.z.**

1. Obec zverejňuje na svojom webovom sídle ak ho má zriadené, v štruktúrovanej a prehľadnej forme údaje o vyhotovenej objednávke tovarov, služieb a prác, v rozsahu podľa § 5b ods. 1 písm. a/ zákona a údaje o faktúre za tovary, služby a práce v rozsahu podľa § 5b ods. 1 písm. b/ zákona.
2. Údaje o vyhotovenej objednávke tovarov, služieb a prác zverejní obec do desiatich pracovných dní odo dňa vystavenia objednávky a údaje o faktúre za tovary, služby a práce do 30 dní odo dňa zaplataenia faktúry.
3. Údaje podľa bodu 1. je obec povinná zverejňovať nepretržite počas piatich rokov odo dňa ich zverejnenia.

## **Čl. 6**

### **Poskytovanie informácií na žiadosť**

1. Všetky žiadosti o sprístupnenie informácií sa môžu podať na Obecný úrad v Šuriciach:
  - písomne - v kancelárii obecného úradu obce alebo poštou,
  - ústne – v kancelárii starostu obce, na obecnom úrade v kanc. č. 1,
  - elektronickou– e-mailovou poštou na webovom sídle obce [obecsurice179@gmail.com](mailto:obecsurice179@gmail.com)

#### Zo žiadosti

musí byť zrejmé, že je určená obci, resp. právnickej osobe, založenej alebo zriadenej obcou, meno, priezvisko, názov alebo obchodné meno žiadateľa, jeho adresa pobytu alebo sídlo, ktorých informácií sa žiadosť týka a aký spôsob sprístupnenia informácií žiadateľ navrhuje.

2. Evidenciu všetkých žiadostí vedie obecný úrad v oddelenej evidencii. Evidencia žiadostí obsahuje dátum podania žiadosti, obsah žiadosti, adresu žiadateľa, vybavenie žiadosti, opravný prostriedok.
3. O žiadostiach, ktoré sa prijímajú ústne, vyhotoví obecný úrad úradný záznam, ktorý musí obsahovať náležitosti podľa ods. 3 tohto článku.
4. Ak je predmetom žiadosti informácia, ktorá už bola zverejnená, obecný úrad bez zbytočného odkladu, najneskôr do 5 dní od podania žiadosti oznámi žiadateľovi, kde je požadovaná informácia zverejnená. Ak žiadateľ trvá na sprístupnení zverejnených informácií, obecný úrad mu ich sprístupní.
5. Ak žiadosť neobsahuje náležitosti podľa odseku 3 tohto článku, obecný úrad bezodkladne písomne vyzve žiadateľa, aby v lehote do 7 dní doplnil žiadosť. V prípade ak žiadateľ žiadosť nedoplní, žiadosť sa odloží.

### **III.**

## **Postupy pri vybavovaní žiadostí na sprístupnenie informácie**

### **Čl. 7**

#### **Lehoty na vybavenie**

1. **Lehota na vybavenie žiadosti o sprístupnenie informácií** začína plynúť dňom, kedy bola žiadosť doručená na obecný úrad.
2. Žiadosť o sprístupnenie informácií je obecný úrad povinný vybaviť bez zbytočného odkladu, najneskôr do 8 pracovných dní odo dňa podania žiadosti, alebo odo dňa odstránenia nedostatkov žiadosti.
3. Ak zo závažných technických dôvodov nemôže obecný úrad žiadosť vybaviť v lehote podľa odseku 2 tohto článku, môže sa lehota predĺžiť o ďalších 8 pracovných dní, pričom predĺženie lehoty oznámi žiadateľovi.

### **Čl. 8**

#### **Spôsob vybavenie žiadosti**

1. **Vybavenie žiadosti o sprístupnenie informácií** v stanovenom rozsahu a spôsobe vyznačí obecný úrad v spise vo forme rozhodnutia. Proti tomuto rozhodnutiu nie je možné podať odvolanie.
2. Informácie sa sprístupňujú spôsobom požadovaným od žiadateľa a to:
  - ústne,
  - nahliadnutím do spisu, vrátane možnosti si urobiť odpis alebo výpis,
  - vyhotovením fotokópie,
  - faxom,
  - poštou – písomnou,
  - elektronickou poštou – e-mailom.

Ak v lehote na vybavenie žiadosti obecný úrad neposkytol informáciu či nevydal rozhodnutie, má sa za to, že bolo vydané rozhodnutie, ktorým sa sprístupnenie informácie odmietlo. Za deň doručenia rozhodnutia sa v tomto prípade považuje tretí deň od uplynutia lehoty na vybavenie žiadosti.

### **IV.**

## **Osobitné ustanovenia**

### **Čl. 9**

#### **Obmedzenie prístupu k informáciám**

1. Ak je požadovaná informácia v súlade s právnymi predpismi označená ako štátne, služobné, alebo daňové tajomstvo, ku ktorým nemá žiadateľ oprávnený prístup, obecný úrad takúto informáciu nesprístupní s odkazom na príslušný právny predpis.
2. Informácie, ktoré sa dotýkajú osobnosti a súkromia fyzickej osoby, písomnosti osobnej povahy, podobizne, obrazové a zvukové záznamy týkajúce sa fyzickej osoby, alebo jej prejavov osobnej povahy a informácie o osobných údajoch fyzickej osoby, ktoré sú spracované v informačnom systéme obce za podmienok stanovených osobitným zákonom /zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov/ sa sprístupnia, len ak to

stanovuje osobitný zákon alebo na základe predchádzajúceho písomného súhlasu dotknutej fyzickej osoby.

### **Čl. 10**

#### **Úhrada nákladov**

1. Informácie sa sprístupňujú spravidla bezplatne, s výnimkou úhrad, ktoré predstavujú materiálové náklady spojené so zhotovením kópií, so zadovážením technických nosičov a odoslaním informácie žiadateľovi.
2. Tieto úhrady sú uvedené v sadzobníku poplatkov, uvedených na tabuli obecného úradu, ako aj na internetovej stránke obecného úradu. Žiadateľ môže úhradu nákladov vykonať poštovou poukážkou, bezhotovostným prevodom na účet obce, v hotovosti v pokladni obecného úradu.
3. Obec môže zaplatenie úhrady za sprístupnenie informácie odpustiť.

### **Čl. 11**

#### **Kontrola sprístupňovania informácií**

1. Kontrolu sprístupňovania informácií a prijímania, evidencie, prešetrovania, vybavovania sťažností a plnenia opatrení prijatých na nápravu podľa tejto Smernice vykonáva v obci hlavný kontrolór obce.
2. Minimálne jedenkrát za rok predkladá hlavný kontrolór obce správu o vykonaných kontrolách podľa tejto Smernice na zasadnutie Obecného zastupiteľstva v Šuriciach

### **Čl. 12**

#### **Spoločné a záverečné ustanovenie**

1. Táto Smernica bola schválená na zasadnutí Obecného zastupiteľstva v Šuriciach, dňa ..... a stáva sa záväzným vnútorným predpisom v podmienkach obce Šurice pre orgány obce a zamestnancov obce.
2. Smernica nadobúda účinnosť dňom schválenia.

.....  
**starosta obce**

**OBEC Šurice**  
**Obecný úrad v Šuriciach. PSČ 980 33**

**SADZOBNÍK**  
**POPLATKOV ZA SPRÍSTUPNENIE INFORMÁCIÍ**  
( § 5 ods. 1 písm. f) zák. č. 211/2000 Z.z.)

Obec Šurice v súlade s ustanovením § 21 ods. 1 až 3 zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a v súlade s ustanoveniami vyhlášky MF SR č. 48/2000 Z.z. o podrobnostiach úhrady nákladov za sprístupnenie informácií

**u s t a n o v u j e**

**poplatky za sprístupnenie informácií :**

**1. Čierno-biela kópia:**

a) formát A4 jednostranne	0,10 Eur
b) formát A4 obojstranne	0,15 Eur
c) formát A3 jednostranne	0,20 Eur
d) formát A3 obojstranne	0,33 Eur

**2. Tlač z tlačiarne :**

a) formát A4 čiernobiela kópia	0,17 Eur
b) formát A3 čiernobiela kópia	0,33 Eur

**3. Technický nosič dát :**

a) disketa 3,5“	0,66 Eur
b) CD ROM	1,16 Eur

**4. Telefonické a faxové spojenie :**

( v súlade s cenníkom Slovak Telekom, a.s.)

**5. Zaslanie elektronickou poštou – e-mail :**

a) bez príloh	0,10 Eur
b) s prílohami	0,05 Eur za 1 prílohu

**6. Poštovné :**

a) poštovné poplatky určené cenníkom poštových služieb ( príklad: doporučené 1,3 euro )	
b) cena za obálku:	0,06 Eur

Celková cena poštovného za zásielku sa určuje ako súčet poštovného, poplatku za nosič a poplatku za platbu poštovou poukážkou podľa tarify poštových služieb.

6. Za zaslanú informáciu sa poplatok platí zaslanou poštovou poukážkou na účet obce, pri osobnom prevzatí informácie sa náklady uhrádzajú v hotovosti na obecnom úrade.

Sadzobník úhrad za sprístupňovanie informácií schválilo obecné zastupiteľstvo obce

uznesením č. .... dňa .....

.....  
starosta obce