

S M E R N I C A
OBCE SUČANY O POSTUPE PRI APLIKOVANÍ ZÁKONA
O SLOBODNOM PRÍSTUPE K INFORMÁCIÁM POSKYTOVANÝCH OBECNÝM
ÚRADOM V SUČANOCH

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“) každý má právo na prístup k informáciám, ktoré má obec Sučany (ďalej len obec“) k dispozícii, a ktoré je povinný zverejňovať a sprístupňovať. Obec je podľa Zákona osobou povinnou.
2. Smernica v podmienkach samosprávy obce ako povinnej osoby upravuje:
 - a) podmienky, postup a rozsah sprístupňovania informácií v zmysle zákona,
 - b) podmienky a spôsob zverejňovania povinne zverejňovaných informácií v zmysle zákona a ďalších informácií,
 - c) výšku nákladov spojených so sprístupňovaním informácií a postup pri ich úhrade,
 - d) práva a povinnosti zamestnancov obce (ďalej len „zamestnanec“) pri aplikácii zákona.
3. Účelom tejto smernice je určiť jednotný postup pri vybavovaní a evidencii žiadostí o sprístupnenie informácií, jednotný postup pri zverejňovaní informácií a postup pri úhrade nákladov spojených so sprístupnením informácií a aplikácii zákona v podmienkach samosprávy obce.

Článok 2
Vymedzenie niektorých pojmov

Informácia – akýkoľvek údaj v písomnej, obrazovej, zvukovej a elektronickej forme, ktorý sa týka činností v pôsobnosti povinnej osoby, ktorý má povinná osoba k dispozícii a jeho sprístupnenie nevylučuje zákon alebo osobitný všeobecne záväzný právny predpis.

Poskytovanie informácií – poskytovanie informácií v zmysle zákona zverejnením alebo sprístupnením.

Zverejnenie – spôsob poskytnutia informácií v zmysle zákona umožňujúci hromadný prístup k týmto informáciám alebo spôsob, ktorý umožňuje opakované vyhľadanie a získanie informácie, a to najmä zverejnenie na úradnej tabuli alebo internetovej stránke obce s možnosťou voľného prístupu.

Sprístupnenie – spôsob poskytnutia informácií v zmysle zákona na základe žiadosti žiadateľa o sprístupnenie informácií.

Povinná osoba – v podmienkach obce sú povinnými osobami:

- a) obec,
- b) organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti obce,
- c) iné právnické osoby založené obcou.

Žiadateľ – fyzická osoba alebo právnická osoba, ktorá žiada o sprístupnenie informácií v zmysle zákona. Žiadateľ môže požiadať o sprístupnenie informácií bez preukázania právneho alebo iného dôvodu alebo záujmu.

Žiadosť o sprístupnenie informácií – žiadosť podaná povinnej osobe v zmysle zákona (ďalej len „žiadosť“).

Webové sídlo povinnej osoby – internetová stránka obce s adresou www.sucany.sk a internetové stránky ďalších povinných osôb.

Hromadný prístup k informáciám – prístup neobmedzeného okruhu žiadateľov prostredníctvom siete internet.

Spracovateľ – vecne príslušný zamestnanec obce

Gestor – osoba, ktorá koordinuje poskytovanie informácií a zverejňovanie na webovom sídle obce informácie v zmysle zákona o slobode informácií: na Obecnom úrade prednosta, u právnických osôb zriadených obcou ich vedúci a po ich poverení ostatní pracovníci povinných osôb.

Článok 3

Poskytovanie informácií

Obec poskytuje informácie zverejnením alebo sprístupnením na základe žiadosti.

DRUHÁ ČASŤ

POVINNÉ ZVEREJŇOVANIE INFORMÁCIÍ

Článok 4

Zverejňovanie informácií

1. Zverejňovanie informácií podľa § 5 zákona zabezpečujú na základe pokynu gestora jednotliví vecne príslušní zamestnanci obce v spolupráci s pracovníkom informatiky.
2. Na webovom sídle obce sa podľa § 5, 5a a 5b zákona povinne zverejňujú v súlade so zákonom nasledovné informácie o orgánoch obce, ktorými sa na účel tejto smernice rozumejú obecné zastupiteľstvo:
 - a) informácie o termínoch a programe rokovaní obecného zastupiteľstva,
 - b) smernice, zásady a iné interné predpisy obce
 - c) zápisnice a uznesenia obecného zastupiteľstva spolu s informáciou o hlasovaní poslancov obecného zastupiteľstva, okrem prípadov tajného hlasovania alebo prípadov, kedy nie je možné použiť elektronické hlasovacie zariadenie,
 - d) plány kontrolnej činnosti hlavného kontrolóra, stanoviská hlavného kontrolóra, správy z kontrol hlavného kontrolóra
 - e) iné dokumenty (napr. návrhy VZN a ich schválené znenia) zverejňované na základe všeobecne záväzných právnych predpisov
3. Obec v zmysle § 5 ods. 6 zákona zverejňuje označenie nehnuteľnej veci vrátane bytov a nebytových priestorov a hnuteľnej veci, ktorej nadobúdacia cena bola vyššia ako 20-násobok minimálnej mzdy vo vlastníctve obce, ktoré boli prevedené 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:
 - meno a priezvisko, názov alebo obchodné meno,
 - adresa pobytu alebo sídlo,
 - identifikačné číslo, ak ide o právnickú osobu alebo fyzickú osobu – podnikateľa, najmenej po dobu jedného roka odo dňa, keď došlo k prevodu alebo prechodu vlastníctva. Zverejňovanie týchto informácií zabezpečuje gestor v spolupráci s pracovníkom informatiky, a to na základe podkladov poskytnutých vecne príslušným zamestnancom obecného úradu.
4. Obec ďalej v zmysle § 5 ods. 1 zákona zverejňuje tieto informácie:
 - a) spôsob zriadenia obce, jeho 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 obce vrátane výslovného uvedenia požiadaviek, ktoré musia byť splnené,
 - d) platné predpisy, podľa ktorých obec koná a rozhoduje vo vzťahu k právnickým osobám a fyzickým osobám,
 - e) sadzobník správnych poplatkov, ktoré obec vyberá podľa osobitného právneho predpisu (zákon NR SR č. 145/1995 Z. z. o správnych poplatkoch v znení neskorších predpisov) a sadzobník úhrad nákladov spojených so sprístupnením informácií obce.
5. Obec ďalej v zmysle § 5a a § 5b zákona zverejňuje tieto informácie:

- a) písomná zmluva, ktorú uzaviera povinná osoba a ktorá obsahuje informáciu, ktorá sa získala za finančné prostriedky, s ktorými hospodária právnické osoby verejnej správy¹⁾ 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) objednávky tovarov a služieb, a to do desiatich pracovných dní odo dňa ich vyhotovenia, uvedené neplatí, ak objednávky súvisia s povinne zverejňovanou zmluvou, ktorá nadobudla účinnosť podľa § 47a Občianskeho zákonníka,
- c) faktúry za tovary a služby do 30 dní odo dňa ich zaplatenia.

Článok 5

Zverejňovanie zmlúv

1. Povinne zverejňovanou zmluvou je zmluva, ktorá súčasne spĺňa nasledujúce 4 základné znaky:
 - a) jedná sa o písomnú zmluvu alebo písomnú dohodu,
 - b) zmluva bola uzatvorená po 1. 1. 2011 (vrátane),
 - c) jednou zo zmluvných strán (účastníkov dohody) je povinná osoba,
 - d) zmluva (dohoda), obsahuje informáciu podľa článku 4 ods. 7 písm. a) tejto smernice to neplatí, ak je zmluva uzatvorená v bežnom obchodnom styku v rozsahu predmetu podnikania alebo činnosti zapísanej v obchodnom registri alebo v inej úradnej evidencii..
2. Povinné zverejňovanie zmlúv sa nevzťahuje:
 - a) na časti (ustanovenia) povinne zverejňovaných zmlúv, ktoré obsahujú informáciu, ktorá sa podľa zákona nesprístupňuje. Nesprístupňujú sa informácie uvedené v § 8 až v § 13 zákona, najmä:
 - informácie, ktoré podliehajú ochrane osobnosti a osobných údajov, to neplatí o osobných údajoch účastníka zmluvy odlišného od povinnej osoby v rozsahu titul, meno, priezvisko, adresa trvalého pobytu a o označení nehnuteľnosti v rozsahu podľa osobitného predpisu, ak ide o zmluvu, ktorá na vznik, zmenu alebo zánik práva vyžaduje vklad do katastra nehnuteľností podľa osobitného predpisu,
 - informácie, ktoré podliehajú bankovému tajomstvu, daňovému tajomstvu, utajované skutočnosti,
 - informácie, ktoré podliehajú ochrane duševného vlastníctva (autorské práva a pod.),
 - informácie týkajúce sa výkonu kontroly, dohľadu alebo dozoru orgánom verejnej moci atď.

V prípade, ak zmluva obsahuje časti (ustanovenia), ktoré sa podľa zákona o slobode informácií nesprístupňujú, povinná osoba tieto časti nezverejní, avšak zverejní ostatné časti (ustanovenia) zmluvy.
 - b) na celé zmluvy, ktoré sú uvádzané v § 5a ods. 5 zákona.
3. Namiesto zmluvy uzatvorenej v bežnom obchodnom styku v rozsahu predmetu podnikania alebo činnosti zapísanej v obchodnom registri alebo v inej úradnej evidencii povinnej osoby podľa odseku 2 a namiesto zmluvy podľa § 5a ods. 5 písm. c), d), i), j), r) a s) Zákona sa zverejňuje informácia o uzatvorení takejto zmluvy; to neplatí, ak sa zmluva uzavrela s fyzickou osobou, ktorá nie je podnikateľom. Na zverejňovanie informácie podľa prvej vety sa použijú odseky 7, 8, 10 a 15 rovnako.
4. Porušením alebo ohrozením obchodného tajomstva nie je sprístupnenie informácie, ktorá sa získala za verejné prostriedky alebo sa týka používania verejných prostriedkov, nakladania s majetkom štátu, majetkom obce, majetkom vyššieho územného celku alebo majetkom právnických osôb zriadených zákonom, na základe zákona alebo nakladania s finančnými

¹ § 3 zákona č. 523/2004 Z. z. v znení zákona č. 199/2007 Z. z.

prostriedkami Európskej únie. Porušením alebo ohrozením obchodného tajomstva nie je ani zverejnenie zmluvy, ktorá sa má podľa zákona povinne zverejňovať.

5. Povinne zverejňovaná zmluva sa zverejňuje v Centrálnom registri zmlúv a na webovom sídle povinnej osoby, ktorá zmluvu uzaviera. Zverejňuje sa každá povinne zverejňovaná zmluva bez ohľadu na jej zverejnenie druhou zmluvnou stranou.
5. Organizačný postup zverejňovania zmlúv na obecnom úrade:
V prípade zmluvy, ktorej časť sa nesprístupňuje, je spracovateľ po podpise zmluvy všetkými zmluvnými stranami povinný bezodkladne vyhotoviť fotokópiu tejto zmluvy, v ktorej vykoná anonymizáciu údajov, ktoré nemožno zverejniť. Takto upravenú zmluvu spracovateľ naskenuje s možnosťou fulltextového vyhľadávania a zverejní. Zamestnanci obce postupujú pri nakladaní so zmluvami tak, aby zmluva mohla byť zverejnená spravidla do 3 pracovných dní od nadobudnutia jej platnosti.
6. Potvrdenie o zverejnení zmluvy: ak zmluvu zverejňuje obec, spracovateľ na požiadanie vydá druhej zmluvnej strane, potvrdenie o zverejnení zmluvy,
7. Účinnosť povinne zverejňovaných zmlúv:
 - a. Zmluva, ktorá sa povinne zverejňuje, je účinná dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia, pokiaľ sa účastníci nedohodli, že zmluva nadobúda účinnosť neskôr po jej zverejnení.
 - b. Zmluva uzavretá na účely odstránenia následkov mimoriadnej udalosti bezprostredne ohrozujúcej život, zdravie, majetok alebo životné prostredie, je účinná aj bez zverejnenia. Uvedené nezbavuje povinnú osobu povinnosti zverejniť takúto zmluvu do troch mesiacov od uzavretia zmluvy.
 - c. Bez zverejnenia je účinné aj ustanovenie zmluvy, ktoré obsahuje informáciu, ktorá sa podľa osobitného zákona nesprístupňuje.
 - d. Ak sa do troch mesiacov od uzavretia zmluvy alebo od udelenia súhlasu, ak sa na jej platnosť vyžaduje súhlas príslušného orgánu, zmluva nezverejnila, platí, že k uzavretiu zmluvy nedošlo.
 - e. Ak zmluva nie je zverejnená do siedmich kalendárnych dní odo dňa uzavretia alebo odo dňa doručenia súhlasu, ak sa na jej platnosť vyžaduje súhlas príslušného orgánu, môže účastník (t.j. iný subjekt než povinná osoba) podať návrh na jej zverejnenie v Obchodnom vestníku.
 - f. Ak je zmluva zverejnená viacerými spôsobmi, rozhodujúce je prvé zverejnenie zmluvy.
8. Povinne zverejňovaná zmluva sa zverejňuje nepretržite počas existencie záväzku vzniknutého z povinne zverejňovanej zmluvy, najmenej však počas piatich rokov od nadobudnutia účinnosti podľa § 47a Občianskeho zákonníka.

Článok 6

Zverejňovanie objednávok a faktúr

1. Povinná osoba je povinná zverejniť na svojom webovom sídle v štruktúrovanej a prehľadnej forme najmä tieto 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:
 - meno a priezvisko fyzickej osoby, obchodné meno fyzickej osoby - podnikateľa alebo obchodné meno alebo názov právnickej osoby,
 - adresu trvalého pobytu fyzickej osoby, miesto podnikania fyzickej osoby - podnikateľa alebo sídlo právnickej osoby,
 - identifikačné číslo, ak ho má dodávateľ objednaného plnenia pridelené,
 - g) údaje o fyzickej osobe, ktorá objednávku podpísala:

- meno a priezvisko fyzickej osoby,
 - funkciu fyzickej osoby, ak takáto funkcia existuje,
- do desiatich pracovných dní odo dňa jej vyhotovenia. To neplatí, ak objednávky súvisia s povinne zverejňovanou zmluvou, ktorá bola zverejnená a nadobudla účinnosť podľa zákona.
2. Povinná osoba je povinná zverejniť na svojom webovom sídle v štruktúrovanej a prehľadnej forme najmä tieto 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:
 - meno a priezvisko fyzickej osoby, obchodné meno fyzickej osoby - podnikateľa alebo obchodné meno alebo názov právnickej osoby,
 - adresu trvalého pobytu fyzickej osoby, miesto podnikania fyzickej osoby -podnikateľa alebo sídlo právnickej osoby,
 - identifikačné číslo, ak ho má dodávateľ fakturovaného plnenia pridelené,
 3. Povinnosť zverejňovať údaje podľa odsekov 1 a 2 tohto článku sa nevzťahuje na objednávku alebo faktúru súvisiacu so zmluvou, ktorá nie je podľa § 5a zákona povinne zverejňovanou zmluvou.
 4. Zverejňovanie informácií o objednávkach a faktúrach v štruktúrovanej a prehľadnej forme na obecnom úrade na webovom sídle obce zabezpečuje vecne príslušný zamestnanec obecného úradu.
 5. Povinná osoba je povinná zverejňovať údaje podľa odsekov 1 a 2 tohto článku nepretržite počas piatich rokov odo dňa ich zverejnenia.
 6. Organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti obce a organizácie založené obcou upravia na svoje podmienky podrobnejší postup pri zverejňovaní informácií o objednávkach a faktúrach za tovary, služby a práce na svojich webových sídlach vo vnútorných predpisoch tak, aby boli v súlade so zákonom, ako aj v súlade s touto smernicou.

TRETIA ČASŤ

SPRÍSTUPŇOVANIE INFORMÁCIÍ

Článok 7

Podávanie žiadostí a ich evidovanie

1. Obec môže sprístupniť informáciu v zmysle zákona len na základe žiadosti.
2. Žiadosť musí obsahovať tieto náležitosti:
 - a) označenie ktorej povinnej osobe je určená,
 - b) meno, priezvisko, názov alebo obchodné meno žiadateľa, jeho adresu pobytu alebo sídla,
 - c) ktorých informácií sa žiadosť týka,
 - d) aký spôsob sprístupnenia informácií žiadateľ navrhuje.
3. Žiadosť možno podať:
 - a) písomne – ako poštovú zásielku na adresu: Obecný úrad Sučany, Námestie SNP 31 038 52 Sučany
 - b) písomne – osobným doručením do podateľne Obecného úradu, Námestie SNP 31 038 52 Sučany
 - c) ústne u vecne príslušného zamestnanca obecného úradu, ktorý spíše so žiadateľom záznam o podaní žiadosti o sprístupnenie informácií,

- d) faxom na číse 043/4241025,
 - e) e-mailom na adresu sekretariat@sucany.sk
 - f) podaním do elektronickej schránky obce č. E0005592598.
4. Žiadateľ môže požiadať o písomné potvrdenie prijatia žiadosti, ktoré vydá ten, kto žiadosť prijal (príloha č. 2).
 5. Organizačný referent vedie evidenciu všetkých žiadostí podaných obci. Povinná osoba vedie evidenciu žiadostí tak, aby poskytovala údaje potrebné na kontrolu vybavovania žiadostí a údaje o najčastejšie vyžiadaných informáciách. Evidencia musí obsahovať najmä tieto údaje:
 - a) dátum podania žiadosti,
 - b) vyžiadanú informáciu a navrhovaný spôsob poskytnutia informácie,
 - c) výsledok vybavenia žiadosti (poskytnutie informácií, vydanie rozhodnutia alebo postúpenie žiadosti),
 - d) podanie opravného prostriedku.
 6. Každá žiadosť o informáciu alebo informácie sa po doručení povinnej osobe zaeviduje do registratúrneho systému, a to z dôvodu prehľadnosti a okamžitého prístupu k podaným žiadostiam a stavu ich vybavovania alebo vybavenia. Povinnosť zaevidovania sa týka každej žiadosti podľa Zákona bez ohľadu na zákonnú formu, akú žiadateľ zvolil. Zamestnanec povinnej osoby, ktorý žiadosť zaradil do registratúry, je povinný ju bezodkladne, teda v deň zaradenia do registratúry, odovzdať vecne príslušnému zamestnancovi na vybavenie – ak ide o iného zamestnanca než gestora, je príslušný zamestnanec je povinný bezodkladne zaslať kópiu žiadosti gestorovi.
 7. Ak je žiadosť podaná formou, ktorá nie je pri doručení žiadosti okamžite prijatá do registratúrneho systému, ako je ústne podanie alebo e-mailom, je povinnosťou každého zamestnanca, ktorý žiadosť takto prijal, aby ju bezodkladne odovzdal na zaevidovanie do registratúry povinnej osoby v deň jej prijatia od žiadateľa. Zamestnanec registratúry následne postupuje ako pri inej žiadosti, ktorá bola prijatá priamo do registratúry. Zamestnanec pri ústne podanej žiadosti o sprístupnenie informácie je povinný vyhotoviť o predmetnom podaní záznam (príloha č. 1) a bezodkladne ho doručiť gestorovi na schválenie.
 8. Ak žiadosť nemá predpísané náležitosti podľa ods. 2 tohto článku, spracovateľ postupuje podľa § 14 ods. 3 zákona a vyzve žiadateľa o doplnenie žiadosti (príloha č. 3). Každá žiadosť musí obsahovať náležitosti určené Zákom. Ak zodpovedný zamestnanec zistí po odovzdaní žiadosti z registratúry, že žiadosť toto nespĺňa, postupuje podľa Zákona a vyzýva žiadateľa na odstránenie pochybení a poučí ho, ako konkrétne má žiadateľ pochybenie odstrániť. Ak žiadateľ nevykoná nápravu, jeho žiadosť o informáciu alebo informácie sa podľa Zákona odkladá (príloha č. 9).

Článok 8

Postup pri vybavovaní žiadosti

1. Žiadosť vybavuje gestor v spolupráci s vecne príslušným zamestnancom obecného úradu.
2. Vecne príslušný zamestnanec je povinný do troch pracovných dní odo dňa doručenia požiadavky gestora predložiť gestorovi písomné stanovisko k žiadosti. Ak nie je možné žiadosti vyhovieť pre obmedzenie prístupu k požadovanej informácii, uvedie dôvod a odkaz na príslušný právny predpis, ktorý neumožňuje žiadosti vyhovieť, prípadne oznámi, že žiadanou informáciou nedisponuje. Ak ide o žiadosť, ktorej sa môže vyhovieť, t. j. prístup k požadovanej informácii nie je právnymi predpismi obmedzený, vecne príslušný zamestnanec najneskôr do troch pracovných dní odo dňa doručenia požiadavky gestora poskytne gestorovi podklady na vybavenie žiadosti.
3. Ak vecne príslušný zamestnanec, ktorá nedisponuje žiadanou informáciou, má vedomosť o tom, že vecne príslušným je iný zamestnanec, je povinný bezodkladne o tom informovať gestora.
4. Ak povinná osoba, ku ktorej žiadosť smeruje, nemá požadované informácie k dispozícii a ak má vedomosť o tom, kde možno požadovanú informáciu získať, postúpi žiadosť (príloha č. 5) do piatich dní odo dňa doručenia žiadosti povinnej osobe, ktorá má požadované informácie k dispozícii, inak žiadosť odmietne rozhodnutím (príloha č. 6). Postúpenie žiadosti povinná osoba

bezodkladne oznámi žiadateľovi. Lehota na vybavenie žiadosti začína plynúť znovu dňom, keď povinná osoba dostala postúpenú žiadosť.

Článok 9

Lehoty na vybavenie žiadosti

1. Spôsob počítania lehôt sa riadi zákonom č. 71/1967 Zb. o správnom konaní v znení neskorších predpisov (Správny poriadok).
2. Žiadosti vybavuje gestor najneskôr bez zbytočného odkladu, najneskôr do dvanástich pracovných dní odo dňa podania žiadosti alebo odo dňa odstránenia nedostatkov žiadosti podľa § 14 ods. 2 a 3 a do 15 pracovných dní, ak sa sprístupňuje informácia nevidiacej osobe v prístupnej forme podľa § 16 ods. 2 písm. a), ak tento zákon neustanovuje inak.
3. Zo závažných dôvodov môže obec predĺžiť lehotu (ods. 2), najviac však o osem pracovných dní a o 15 pracovných dní, ak sa sprístupňuje informácia nevidiacej osobe v prístupnej forme podľa § 16 ods. 2 písm. a). Závažnými dôvodmi sú:
 - a) vyhľadávanie a zber požadovaných informácií na inom mieste, ako je sídlo povinnej osoby vybavujúcej žiadosť,
 - b) vyhľadávanie a zber väčšieho počtu oddelených alebo odlišných informácií požadovaných na 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.
4. Predĺženie lehoty obec oznámi žiadateľovi bezodkladne, najneskôr pred uplynutím lehoty (ods. 2). V oznámení uvedie dôvody, ktoré viedli k predĺženiu lehoty. Ak predmetom žiadosti je získanie informácií, ktoré už boli zverejnené, gestor bez zbytočného odkladu, najneskôr však do 5 dní od podania žiadosti namiesto sprístupnenia informácií žiadateľovi oznámi údaje, ktoré mu umožnia vyhľadanie a získanie zverejnenej informácie.

Článok 10

Spôsoby sprístupnenia 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 povinná osoba so žiadateľom iný spôsob sprístupnenia informácie.
2. Za prístupnú formu sprístupnenia informácie žiadateľovi, ktorý je osobou nevidiacou alebo slabozrakou, sa podľa tohto zákona považuje informácia napísaná
 - a) slepeckým (Braillovým) písmom alebo
 - b) zväčšeným typom písma.
3. Nevidiaca osoba je oprávnená požadovať sprístupnenie informácie prístupnou formou uvedenou v odseku 2 písm. a). Pri podaní žiadosti predloží kópiu preukazu občana s ťažkým zdravotným postihnutím s červeným pásom, na ktorého zadnej strane je vyznačený druh zdravotného postihnutia „Nevidiaci – Blind“.
4. Slabozraká osoba je oprávnená požadovať sprístupnenie informácie prístupnou formou uvedenou v odseku 2 písm. b). Pri podaní žiadosti predloží kópiu preukazu občana s ťažkým zdravotným postihnutím.
5. Ak žiadateľ podľa odseku 2 v žiadosti uvedie, že požaduje sprístupnenie informácie v prístupnej forme, povinná osoba je povinná sprístupniť informáciu v požadovanej prístupnej forme. Povinná osoba, ktorá nemá k dispozícii špeciálne zariadenia prispôbené na písmo a tlač slepeckého písma, môže požiadať osobu, ktorá má takéto zariadenie k dispozícii, bezodkladne o vyhotovenie prekladu sprístupňovanej informácie. Ak ide o taký rozsah informácie, ktorý by presiahol primeraný rozsah v prístupnej forme, povinná osoba sprístupní požadovanú informáciu alebo jej časť iným vhodným

- spôsobom podľa ods. 1. Povinná osoba nie je oprávnená obmedzovať celkový rozsah sprístupňovanej informácie, na ktorú má žiadateľ právo zo zákona.
6. Ak je žiadateľom osoba nepočujúca alebo nedoslýchavá v žiadosti uvedie, akým spôsobom podľa ods. 1 požaduje sprístupnenie informácie.
 7. Žiadateľ podľa odsekov 3, 4 a 6 a povinná osoba môžu dohodnúť aj iný spôsob sprístupnenia informácie.
 8. Povinná osoba umožní každému bez preukázania právneho alebo iného dôvodu alebo záujmu nahliadnuť, robiť si výpisy alebo odpisy alebo kópie zo spisov a z dokumentácie.
 9. Povinná osoba pritom urobí opatrenia, aby nazretím do dokumentácie neboli porušené povinnosti podľa § 8 až 12 zákona.
 10. Informácie podľa zákona sprístupňuje gestor v spolupráci s príslušnými organizačnými zložkami obecného úradu.

Článok 11 **Vydanie rozhodnutia**

1. Ak obec poskytne žiadateľovi požadované informácie v rozsahu a spôsobom podľa článku 10 v zákonom stanovenej lehote, urobí rozhodnutie zápisom v spise (príloha č. 4). Toto rozhodnutie sa žiadateľovi nezasiela. Proti takému rozhodnutiu nemožno podať opravný prostriedok.
2. Ak obec žiadosti nevyhoví hoci len sčasti (teda sprístupní iba niektoré žiadateľom požadované informácie), vydá o tom v zákonom stanovenej lehote písomné rozhodnutie (príloha č. 6). Rozhodnutie nevydá v prípade, ak žiadosť bola odložená (§ 14 ods. 3 zákona).
3. Ak obec v lehote na vybavenie žiadosti neposkytla informácie či nevydala rozhodnutie a ani informáciu nesprístupnila, predpokladá sa, že vydala rozhodnutie, ktorým odmietla poskytnúť informáciu. Za deň doručenia rozhodnutia sa v tomto prípade považuje tretí deň od uplynutia lehoty na vybavenie žiadosti (§ 17 zákona).
4. Všetky rozhodnutia vydávané povinnou osobou vo veciach práv a povinností v zmysle zákona sú vydávané v písomnej forme v súlade so zákonom č. 71/1967 Zb. o správnom konaní v znení neskorších predpisov (Správny poriadok). Rozhodnutia vo veciach, v ktorých je povinnou osobou obec, vydáva obec, vypracúva ho gestor na základe podkladov od vecne príslušného zamestnanca.

Článok 12 **Opravné prostriedky**

1. Proti rozhodnutiu obce o odmietnutí požadovanej informácie možno podať odvolanie v lehote 15 dní od doručenia rozhodnutia alebo márneho uplynutia lehoty na rozhodnutie o žiadosti podľa čl. 11. Odvolanie sa podáva obci:
 - a) písomne – ako poštovú zásielku na adresu: Obecný úrad Sučany, Námestie SNP 31 038 52 Sučany
 - b) písomne – osobným doručením do podateľne Obecného úradu, Námestie SNP 31 038 52 Sučany
 - c) faxom na čísle 043/4241025,
 - d) podaním do elektronickej schránky obce č. E0005592598.
2. O odvolaní proti rozhodnutiu obce rozhoduje starosta obce. Rozhodnutie v zmysle tohto ustanovenia vypracúva gestor v spolupráci s vecne príslušným zamestnancom obecného úradu (príloha č. 7).
3. Ak starosta obce do 15 dní od doručenia odvolania o odvolaní nerozhodne, predpokladá sa, že vydal rozhodnutie, ktorým odvolanie zamietol a napadnuté rozhodnutie potvrdil.
4. Ak starosta obce odvolanie proti povinnej osobe zamietne (vrátane fiktívneho rozhodnutia o odvolaní podľa ods. 3 tohto článku) a žiadateľ sa neuspokojí s takýmto rozhodnutím v odvolacom konaní, môže podať na Krajský súd v Žiline žalobu v lehote dvoch mesiacov od doručenia rozhodnutia, resp. odo dňa, kedy malo byť žiadateľovi takéto rozhodnutie doručené.

Článok 13

Úhrada nákladov

1. Informácie sa sprístupňujú bezplatne, s výnimkou úhrady vo výške, ktorá nesmie prekročiť výšku materiálnych nákladov spojených so zhotovením kópií, nosičov a s odoslaním informácií žiadateľovi. Náklady na sprístupnenie informácie prístupnou formou osobe so zmyslovým postihnutím znáša povinná osoba.
2. Materiálne náklady spojené so zhotovením kópií, so zadovážením technických nosičov a odoslaním informácie žiadateľovi do výšky 3,00 € sa neúčtujú.
3. Starosta obce môže individuálne v odôvodnených prípadoch rozhodnúť o odpustení úhrad nákladov spojených so sprístupnením informácií.
4. Náklady, ktoré môžu obecnému úradu vzniknúť v súvislosti s aplikáciou zákona, sú uvedené v Sadzobníku nákladov, ktorý tvorí prílohu č. 8 tejto smernice.
5. Náklady spojené s vyhotovením a odoslaním informácie je žiadateľ povinný uhradiť:
 - a) v hotovosti v pokladni obecného úradu,
 - b) bezhotovostným prevodom na účet v banke,
 - c) poštovou poukážkou (údaje potrebné k platbe poskytuje učtáreň).
6. Úhrady nákladov spojených so sprístupnením informácií sú podľa zákona príjmami obce.

ŠTVRTÁ ČASŤ

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Článok 14

Zodpovednosť a kontrola

1. Za pravdivé, úplné a včasné poskytnutie podkladov gestorovi na vybavenie žiadosti zodpovedá vecne príslušný zamestnanec obecného úradu.
2. Gestor zodpovedá za koordináciu, poskytovanie informácií a vypracovanie rozhodnutí v zmysle zákona.
3. Gestor a pracovník informatiky zodpovedajú za zverejnenie informácií na internetovej stránke obce v zmysle zákona, ak táto smernica neurčuje inak.

Článok 15

Záverové a zrušovacie ustanovenia

1. Na túto smernicu sa vzťahuje povinnosť zverejnenia v zmysle zákona o slobode informácií.
2. Každý zamestnanec obce je povinný postupovať podľa tejto smernice a podľa Zákona.
3. Táto smernica nadobúda platnosť a účinnosť 27.6.2025.

starosta obce

Prílohy:

1. záznam o ústne podanej žiadosti
2. písomné potvrdenie prijatia / podania žiadosti
3. výzva na doplnenie žiadosti
4. rozhodnutie zápisom v spise
5. postúpenie žiadosti
6. písomné rozhodnutie o odmietnutí/nesprístupnení/nevyhovení žiadosti
7. rozhodnutie o odvolaní

8. sadzobník nákladov
9. odloženie žiadosti