

# Obec KLOKOČ



**Smernica č.1/2013  
na zabezpečenie zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe  
k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov /zákon o slobode  
informácií/ a zákona č. 152/1998 Z. z. o sťažnostiach**

**Schválené na zasadnutí Obecného zastupiteľstva dňa 13.12.2013  
Číslo uznesenia Obecného zastupiteľstva : 47/2013**

## **PRVÁ ČASŤ**

### **Základné vymedzenia**

Smernica vymedzuje podmienky, rozsah, postup zverejňovania a sprístupňovania informácií, ktoré má Obec Klokoč 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 sťažností fyzických a právnických osôb v zmysle zákona č. 152/1998 Z. z. v podmienkach Obce Klokoč.

### **Článok 1**

#### **Úvodné ustanovenia**

- 1) Každá fyzická osoba alebo právnická osoba môže požiadať o sprístupnenie informácií, ktoré má Obec Klokoč k dispozícii.
- 2) Informácie sa sprístupňujú bez preukázania právneho, alebo iného dôvodu alebo záujmu, pre ktorý sa informácia požaduje.
- 3) Povinnými osobami sú Obec Klokoč ako aj právnické osoby zriadené alebo založené Obcou Klokoč.
- 4) Obec Klokoč a právnické osoby zriadené alebo založené Obcou Klokoč podľa § 2 zákona č. 152/1998 Z. z. o sťažnostiach prijímajú, evidujú, vybavujú a kontrolujú vybavovanie sťažností.
- 5) Sťažnosť je podanie fyzickej alebo právnickej osoby, ktorým:
  - a) sa domáha ochrany svojich práv alebo právom chránených záujmov, pretože došlo k ich porušeniu alebo ohrozeniu činnosťou alebo nečinnosťou /ďalej len „činnosť“/ orgánu verejnej správy.
  - b) upozorňuje na konkrétne nedostatky, najmä na porušenie právnych predpisov, ktorých odstránenie si vyžaduje zásah orgánu verejnej správy.

## **DRUHÁ ČASŤ**

### **Postupy pri podávaní žiadostí a sťažností a povinné informácie**

### **Článok 2**

#### **Spôsoby zverejňovania informácií a podávania sťažností**

- 1) Obec Klokoč zverejňuje povinné informácie:
  - na internetovej stránke obce **www.klokoc.sk**,
  - na úradnej tabuli obce – pred budovou Kultúrneho domu,
- 2) Obec Klokoč sprístupňuje informácie na základe žiadosti, a to spôsobom uvedeným v žiadosti, alebo dohodnutým spôsobom.
- 3) Obec Klokoč prijíma ústne sťažnosti na Obecnom úrade v Klokoči, u starostu obce, resp. písomné sťažnosti na adrese: Obecný úrad Klokoč, č. 1, 96225 Klokoč.
- 4) O ústnej sťažnosti, ktorú nemožno vybaviť hneď pri jej podaní, sa vyhotoví písomný záznam, ktorý sťažovateľ prečíta a podpíše. Na požiadanie sťažovateľa sa mu môže vydať kópia záznamu.

- 5) Z písomnej sťažnosti musí byť zrejmé, kto ju podáva. Musí teda obsahovať meno, priezvisko, adresu fyzickej osoby alebo názov a sídlo právnickej osoby, predmet sťažnosti a čoho sa sťažovateľ domáha.
- 6) Anonymná sťažnosť je sťažnosť, v ktorej sťažovateľ neuvádza svoje meno, priezvisko a adresu /právnická osoba svoj názov a sídlo/. Takáto sťažnosť sa vybavuje len vtedy, ak obsahuje konkrétne údaje, ktoré nasvedčujú, že bol porušený právny predpis.
- 7) Obecný úrad v Klokoči vedie centrálnu evidenciu podaných sťažností oddelene od ostatných písomností tak, aby poskytovala údaje potrebné na kontrolu vybavovania sťažností.

### **Článok 3** **Povinné informácie podľa § 5 zákona č. 211/2000**

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

- 1) Termíny a program schôdzí Obecného zastupiteľstva Obce Klokoč, jeho komisií, zápisnice zo zasadnutí Obecného zastupiteľstva, jeho komisií.
- 2) Texty a číselné údaje o predložených návrhoch rozpočtu obce, jeho zmien, všeobecne záväzných nariadeniach obce – najmenej 15 dní pred zasadnutím Obecného zastupiteľstva.
- 3) Texty a číselné údaje o schválenom rozpočte obce, jeho zmenách, všeobecne záväzných nariadeniach obce a vnútorných smerniciach obce – do 15 dní po ich schválení.
- 4) Údaje o dochádzke poslancov Obecného zastupiteľstva na jeho schôdzach a na schôdzach komisií pri obecnom zastupiteľstve - do 15 dní po skončení každého zasadnutia OZ, resp. komisie.
- 5) Uznesenia Obecného zastupiteľstva a výpisy o hlasovaní poslancov po každej schôdzi OZ, okrem prípadov tajného hlasovania a hlasovania na neverejnej schôdzi.
- 6) Popis organizačnej štruktúry Obecného úradu.
- 7) Popis organizačnej štruktúry právnickej osoby založenej Obcou Klokoč, spôsob jej zriadenia, jej právomoci a kompetencie.
- 8) Miesto, čas a spôsob, akým možno získavať informácie, informácie kde možno podať žiadosť, návrh, podnet, sťažnosť alebo iné podanie.
- 9) Miesto, lehota a spôsob podania opravného prostriedku a možnosti súdneho preskúmania rozhodnutia povinnej osoby, vrátane výslovného uvedenia požiadaviek, ktoré musia byť splnené.
- 10) Postup, ktorý musí Obec Klokoč dodržiavať pri vybavovaní všetkých žiadostí, návrhov a iných podaní, vrátane príslušných lehôt, ktoré je potrebné dodržať.

- 11) Prehľad predpisov, pokynov, inštrukcií, výkladových stanovísk – podľa ktorých Obec Klokoč koná a rozhoduje, alebo ktoré upravujú práva a povinnosti fyzických osôb a právnických osôb vo vzťahu k Obci Klokoč.
- 12) Sadzobník poplatkov, ktoré Obec Klokoč vyberá za správne úkony a sadzobník úhrad za sprístupňovanie informácií.
- 13) Označenie nehnuteľnej veci, vrátane bytov a nebytových priestorov a hnuteľnej veci, ktorej nadobúdacia cena bola vyššia ako 20-násobok minimálnej mzdy vo vlastníctve Obce Klokoč, ktorú obec previedla do vlastníctva alebo ktorá prešla 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 znakoch osôb, ktoré nadobudli tento majetok do vlastníctva.

#### **Článok 4** **Poskytovanie informácií na žiadosť**

- 1) Všetky žiadosti o sprístupnenie informácií sa môžu podať na Obecný úrad v Klokoči:
  - a.) písomne - v kancelárii starostu obce alebo poštou,
  - b.) ústne – v kancelárii starostu obce,
  - c.) faxom – na číslo faxu : 045 5402880,
  - d.) elektronickou – e-mailovou poštou na e-mailovej adrese [obecklokoč@stonline.sk](mailto:obecklokoč@stonline.sk).
- 2) Zo žiadosti musí byť zrejmé, že je určená Obci Klokoč, resp. právnickej osobe, založenej alebo zriadenej obcou Klokoč, 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) Evidenciu všetkých žiadostí vedie sekretariát starostu obce v oddelenej evidencii. Evidencia žiadostí obsahuje dátum podania žiadosti, obsah žiadosti, adresu žiadateľa, vybavenie žiadosti, opravný prostriedok.
- 4) O žiadostiach, ktoré sa prijímajú ústne, vyhotoví Obecný úrad úradný záznam, ktorý musí obsahovať náležitosti podľa ods. 3 tohto článku.
- 5) 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.
- 6) 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.

#### **TRETIA ČASŤ** **Postupy pri vybavovaní žiadostí na sprístupnenie informácie a sťažností**

## **Článok 5: 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 7 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.
- 4) **Lehota na prešetrenie a vybavenie sťažnosti** je 30 dní odo dňa, kedy bola sťažnosť doručená na Obecný úrad.
- 5) Ak si vybavenie sťažnosti vyžaduje súčinnosť iného orgánu verejnej správy, fyzickej osoby alebo právnickej osoby, Obecný úrad je povinný vybaviť sťažnosť najneskôr 60 dní odo dňa, kedy mu bola sťažnosť doručená. V prípadoch náročných na prešetrenie sťažnosti môže starosta obce predĺžiť lehotu na jej vybavenie o ďalších 30 dní. O každom predĺžení lehoty na vybavenie a o dôvodoch predĺženia je Obecný úrad povinný písomne upovedomiť sťažovateľa bez zbytočného odkladu.

## **Článok 6: Vybavenie žiadosti, resp. sťažnosti**

- 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,
  - odkopírovaním,
  - faxom,
  - poštou – písomnou,
  - elektronickou poštou – e-mailom.
- 3) 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.
- 4) **Každá sťažnosť, ktorú Obecný úrad obdrží musí byť prešetrená.**
- 5) Prešetrovanie sťažnosti je činnosť, pri ktorej Obecný úrad postupuje tak, aby zistil skutočný stav vecí a jeho súlad alebo rozpor s právnymi predpismi, účelnosťou a hospodárnosťou plnenia úloh, osobu ktorá zodpovedá za zistené nedostatky, ako aj príčiny ich vzniku a škodlivé následky.

- 6) Sťažovateľ je povinný spolupracovať s orgánom, ktorý sťažnosť vybavuje, prípadne prešetruje, v rozsahu potrebnom na vybavenie sťažnosti.
- 7) Obecny úrad vyhotoví o prešetrení sťažnosti zápisnicu, ktorá musí obsahovať:
  - miesto a čas prešetrenia predmetu sťažnosti,
  - preukázané zistenia,
  - dátum vyhotovenia zápisnice,
  - mená a vlastnoručné podpisy osôb, ktoré sťažnosť prešetrovali,
  - mená a podpisy osôb, ktorých sa zistenia dotýkajú a ktoré boli oboznámené s obsahom zápisnice,
  - ak boli zistené nedostatky, v zápisnici sa určí, kto, akým spôsobom a v akej lehote prijme opatrenia na odstránenie nedostatkov a príčin ich vzniku.
- 8) Výsledok prešetrenia sťažnosti sa oznamuje sťažovateľovi písomne s odôvodnením, či je sťažnosť opodstatnená alebo neopodstatnená.
- 9) V prípade, že sa zistila opodstatnenosť sťažnosti, uvedú sa v oznámení aj opatrenia prijaté alebo vykonané na odstránenie zistených nedostatkov. Ak predmet sťažnosti nemožno prešetriť, Obecny úrad to bez zbytočného odkladu oznámi sťažovateľovi.
- 10) Sťažnosť sa považuje za vybavenú, ak bol sťažovateľ písomne informovaný o výsledku prešetrenia sťažnosti a ak sa prijali opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov a príčin ich vzniku. O ústnej sťažnosti, ktorá bola vybavená hneď pri jej podaní, sa písomné oznámenie nerobí.

## **ŠTVRTÁ ČASŤ**

### **Osobitné ustanovenia**

#### **Článok 7**

#### **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, Obecny 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. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov/ sa sprístupnia, len ak to stanovuje osobitný zákon alebo na základe predchádzajúceho písomného súhlasu dotknutej fyzickej osoby.

#### **Článok 8**

#### **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.

### **Článok 9**

#### **Kontrola sprístupňovania informácií a vybavovania sťažností**

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

### **Článok 10**

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

- 1) Táto Smernica bola schválená na zasadnutí Obecného zastupiteľstva v Klokoči dňa 13.12.2013 uznesením č. 47/2013
- 2) Smernica nadobúda účinnosť od 1.1. 2014
- 3) Touto Smernicou sa neruší ani nepozmeňuje žiadny iný vnútorný predpis Obecného úradu.

Jozef V ý b o š ť o k  
starosta obce