



OBEC SVÄTÝ PETER

Smernica o postupe obce pri povinnom zverejňovaní informácií a dokumentov a pri povinnom sprístupňovaní informácií

2024

Starosta obce Svätý Peter v súlade s ustanoveniami § 13 odsek 4 písmená b), e) zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o obecnom zriadení“), aj v súlade s ustanoveniami § 5 odsek 1, § 5a a § 5b 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 (ďalej len „zákon o slobodnom prístupe k informáciám“) vydáva vnútorný predpis číslo 1/2024

Smernica o postupe obce pri povinnom zverejňovaní informácií a dokumentov a pri povinnom sprístupňovaní informácií

Časť prvá Základné ustanovenia

Čl. 1 Predmet a účel úpravy

Smernica o postupe obce pri povinnom zverejňovaní informácií a dokumentov a pri povinnom sprístupňovaní informácií upravuje:

- rozsah a administratívny postup pri zverejňovaní informácií, ktoré má obec Svätý Peter ako povinná osoba zverejniť, alebo ktoré obec ako povinná osoba zverejňuje,
- rozsah a administratívny postup pri povinnom zverejňovaní zmlúv, objednávok a faktúr na webovom sídle obce Svätý Peter ako povinnej osoby,
- podmienky, rozsah a postup zamestnancov obce pri poskytovaní informácií, ktoré má obec Svätý Peter ako povinná osoba sprístupniť na základe žiadosti,
- povinnosti zamestnancov obce pri zabezpečení povinného zverejňovania informácií, povinného zverejňovania dokumentov a poskytovaní informácií na základe žiadosti.

Čl. 2 Úvodné ustanovenia

1. Obec Svätý Peter je povinnou osobou podľa § 2 odsek 1 zákona o slobodnom prístupe k informáciám.
2. Povinnou osobou sú aj subjekty zriadené alebo založené obcou, ktoré upravujú podrobnosti zverejňovania a sprístupňovania informácií na základe žiadosti samostatne.

Čl. 3 Základné ustanovenia pre povinne zverejňované informácie a povinne zverejňované dokumenty

1. Obec Svätý Peter ako povinná osoba zverejňuje povinne zverejňované informácie na:
 - webovom sídle obce: www.svatypeter.eu
 - úradnej tabuli obce (pred budovou Obecného úradu obce a vo vstupnej hale Obecného úradu obce)
2. Obec Svätý Peter ako povinná osoba zverejňuje povinne zverejňované dokumenty na webovom sídle obce: www.svatypeter.eu
3. Obec Svätý Peter ako povinná osoba zverejňuje povinne zverejňované informácie v slovenskom a v maďarskom jazyku.

4. Obec zverejňuje informácie v rozsahu v súlade s ustanoveniami zákona o slobodnom prístupe k informáciám, zákona o obecnom zriadení, aj v súlade s ustanoveniami tejto smernice.
5. Obec Svätý Peter zabezpečí, aby zbierka zákonov bola v sídle obecného úradu obce, alebo na mieste, ktoré určí obec, prístupná na nazretie každému, kto o to prejaví záujem.
6. Obec Svätý Peter ako povinná osoba sprístupňuje informácie na základe žiadosti.

Časť druhá

Zverejňovanie informácií o obci, jej orgánoch a zverejňovanie informácií súvisiacich s kompetenciami a činnosťou obce

Čl. 4

Rozsah zverejňovaných informácií

1. Obec zverejňuje informácie v súlade s § 5 odsek 1 zákona o slobodnom prístupe k informáciám v rozsahu:
 - spôsob zriadenia obce, právomoci a kompetencie a popis organizačnej štruktúry,
 - miesto, čas a spôsob, akým možno získavať informácie, vrátane informácie o zamestnancovi obce zodpovednom za vybavovanie žiadostí súvisiacich so sprístupňovaním informácií (meno, pracovné zaradenie, elektronický kontakt),
 - informácie o tom, kde možno podať žiadosť, návrh, podnet, sťažnosť alebo iné podanie,
 - miesto, lehota a spôsob podania opravného prostriedku a možnosti súdneho preskúmania rozhodnutia obce vrátane výslovného uvedenia požiadaviek, ktoré musia byť splnené,
 - postup, ktorý musí obec dodržiavať pri vybavovaní všetkých žiadostí, návrhov a iných podaní, vrátane príslušných lehôt, ktoré je nutné dodržať,
 - 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,
 - sadzobník správnych poplatkov, ktoré obec vyberá za správne úkony.
2. Obec zverejňuje aj informácie v súlade s § 5 odsek 8 v nadväznosti na odsek 2 zákona o slobodnom prístupe k informáciám a v nadväznosti na ustanovenia zákona o obecnom zriadení v rozsahu:
 - návrh programu zasadnutia obecného zastupiteľstva obce na úradnej tabuli obce a na webovom sídle obce aspoň tri dni pred zasadnutím obecného zastupiteľstva obce,
 - návrh nariadenia, o ktorom má rokovať obecné zastupiteľstvo obce na úradnej tabuli v obci najmenej 15 dní pred rokovaním obecného zastupiteľstva o návrhu nariadenia; návrh nariadenia sa zverejní aj na webovom sídle obce v tej istej lehote,
 - nariadenia obce,
 - zápisnice z rokovania obecného zastupiteľstva obce po podpise starostom obce a ďalších osôb v súlade s ustanoveniami rokovacieho poriadku obecného zastupiteľstva obce, v lehote v súlade s ustanoveniami rokovacieho poriadku obecného zastupiteľstva obce,
 - uznesenia obecného zastupiteľstva obce, v lehote v súlade s ustanoveniami rokovacieho poriadku obecného zastupiteľstva obce,
3. Obec zverejňuje aj základné informácie o obci (počet obyvateľov a rozloha obce, subjekty zriadené obcou, obecné symboly).
4. Obec zverejňuje informácie súvisiace s kompetenciami obce a činnosťou obce v rozsahu:
 - informácie o voľných pracovných miestach a o konaní výberového konania,
 - rozpočet obce,
 - záverečný účet obce,
 - rozvojové dokumenty,

- sadzobníky úhrad a poplatkov vyberaných obcou.
5. Obec zverejňuje informácie o orgánoch obce a o orgánoch obecného zastupiteľstva obce v rozsahu:
- starosta obce: jeho meno a priezvisko, elektronický a telefonický kontakt
 - zástupca starostu obce: jeho meno a priezvisko, elektronický a telefonický kontakt
 - hlavný kontrolór obce: jeho meno a priezvisko, elektronický a telefonický kontakt
 - obecný úrad obce: sídlo, elektronický a telefonický kontakt na sekretariát starostu obce, základná organizačná štruktúra, elektronické a telefonické kontakty zamestnancov obce, adresa podateľne, úradné hodiny
 - poslanci obecného zastupiteľstva: ich mená a priezviská

Čl. 5

Postup obce pri zverejňovaní a aktualizácii informácií

1. Obec informácie upravené v Čl. 4 tejto smernice zverejní a pravidelne aktualizuje.
2. Obec informácie zverejní formou:
 - jednoduchého záznamu/oznamu,
 - prílohy, ak je zverejňovanou informáciou materiál.
3. Podmienkou zverejnenia príloh (materiálov) je ich riadna evidencia vykonaná v súlade s ustanoveniami registratúrneho poriadku obecného úradu obce.
4. Podrobné informácie na zverejnenie a ich pravidelnú aktualizáciu pripravuje zamestnanec obce v súlade s jeho pracovnou náplňou. Zamestnancom obce zodpovedným za zverejňovanie informácií môže byť ktorýkoľvek zamestnanec obce, ktorému táto povinnosť vyplýva z pracovnej náplne v nadväznosti na jeho agendu.
5. Zamestnanec obce zodpovedný na zverejňovanie informácií pred zverejnením povinne zverejňovaných informácií zabezpečí anonymizáciu údajov.
6. Nezverejňované informácie sa anonymizujú vybielením, zakrytím alebo sa nezverejňovaný údaj nahradí slovným spojením „nezverejnené z dôvodu ochrany osobných údajov“, „nezverejnené z dôvodu obchodného/bankového tajomstva“.
7. Podpisy na zverejňovaných prílohách sa anonymizujú vybielením, zakrytím alebo sa nahradia slovným spojením „podpísané“, okrem podpisu starostu obce.
8. Zamestnanec obce zodpovedný za zverejňovanie informácií je pred zverejnením informácií alebo pred zverejnením aktualizácie informácií povinný dodržať postup:
 - pripraví podklady informácií a príloh na zverejnenie
 - naskenuje prílohy a vykoná anonymizáciu údajov, ktoré sa nezverejňujú
 - informácie a prílohy zverejní na úradnej tabuli obce.
9. Zamestnanec obce zodpovedný za zverejňovanie informácií pravidelne sleduje aktuálnosť všetkých zverejnených informácií a pripravuje podklady aktualizácií zverejnených informácií aj podklady pre zverejnenie nových informácií.
10. Starosta obce dbá, aby aktualizácia zverejnených informácií alebo zverejnenie nových informácií boli zabezpečené bezodkladne, najneskôr do 48 hodín od zmeny zverejnených informácií alebo účinnosti nových informácií.
11. Povinne zverejňované informácie a prílohy musia obsahovať súlad zverejnenej informácie s jej skutočným stavom a obsahom.
12. Prílohy obec zverejní na webovom sídle obce výhradne vo formáte pdf.

Časť tretia

Zverejňovanie zmlúv, zverejňovanie objednávok tovarov, služieb a prác a zverejňovanie faktúr za tovary, služby a práce

Čl. 6

Všeobecné a spoločné ustanovenia pre povinne zverejňované dokumenty

1. Povinne zverejňované dokumenty obce sú:
 - povinne zverejňované zmluvy, kde jednou zo zmluvných strán je obec,
 - objednávky tovarov, služieb a prác,
 - faktúry za tovary, služby a práce.
2. Podmienkou zverejnenia povinne zverejňovaných dokumentov je aj vykonanie základnej finančnej kontroly.

Čl. 7

Povinne zverejňovaná zmluva

1. Povinne zverejňovaná zmluva je písomná zmluva, ktorú uzatvára obec a ktorá obsahuje informáciu, ktorá sa získala za finančné prostriedky s ktorými hospodári obec, alebo sa týka používania týchto finančných prostriedkov, nakladania s majetkom obce, alebo nakladania s finančnými prostriedkami Európskej únie.
2. Povinne zverejňovaná zmluva je písomná zmluva v súlade s ustanovením odseku 1 tohto článku smernice uzavretá po 1. januári 2011.
3. Za povinne zverejňovanú zmluvu je treba považovať aj dodatok zmluvy uzatvorený k povinne zverejňovanej zmluve.

Čl. 8

Účinnosť povinne zverejňovanej zmluvy

1. Povinne zverejňovaná zmluva je účinná dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia.
2. Zmluva uzavretá na účely odstránenia následkov mimoriadnej udalosti bezprostredne ohrozujúcej život, zdravie, majetok alebo životné prostredie, je účinná bez zverejnenia.
3. Povinne zverejňovaná zmluva, ktorá sa nezverejnila do troch mesiacov od jej platnosti sa považuje za zmluvu, k uzavretiu ktorej nedošlo.

Čl. 9

Zverejňovanie povinne zverejňovanej zmluvy

1. Povinne zverejňovanú zmluvu obec zverejní na webovom sídle obce bezodkladne, najneskôr do 3 dní od jej platnosti (po jej podpísaní obidvoma zmluvnými stranami). Ak je na platnosť zmluvy potrebný súhlas obecného zastupiteľstva obce, povinne zverejňovanú zmluvu obec zverejní na webovom sídle obce bezodkladne, najneskôr do 3 dní po prijatí uznesenia obecného zastupiteľstva obce o jej schválení. Lehota na zverejnenie povinne zverejňovanej zmluvy začína plynúť dňom jej platnosti.
2. Starosta obce dbá na dodržanie lehoty zverejnenia povinne zverejňovanej zmluvy na webovom sídle obce.
3. Pri povinnom zverejňovaní zmluvy sú dodržiavané postupy upravené v ustanoveniach čl. 5 tejto smernice.
4. Starosta obce alebo zodpovedný zamestnanec obce po zverejnení povinne zverejňovanej zmluvy na webovom sídle obce vyznačí v súlade s registratúrnym poriadkom obecného úradu obce deň zverejnenia a účinnosť povinne zverejňovanej zmluvy. Vyhotovené prvopisy povinne zverejňovanej zmluvy s vyznačeným dátumom jej účinnosti zároveň doručí do registra zmlúv obce a druhej zmluvnej strane.

5. Povinne zverejňovaná zmluva, ktorá nie je zverejnená do siedmich dní odo dňa jej platnosti, môže byť zverejnená v Obchodnom vestníku na základe návrhu druhej zmluvnej strany.
6. Povinne zverejňovaná zmluva je zverejnená na webovom sídle obce nepretržite počas existencie záväzku vzniknutého z povinne zverejňovanej zmluvy, najmenej však počas piatich rokov od nadobudnutia účinnosti.

Čl. 10

Povinne zverejňovaná objednávka tovarov, služieb a prác

1. Objednávku tovarov, služieb a prác tvoria údaje o vyhotovenej objednávke tovarov, služieb a prác v štruktúrovanej a prehľadnej forme s výnimkou objednávky súvisiacej so zmluvou, ktorá nie je povinne zverejňovaná.
2. Objednávka tovarov, služieb a prác je písomná objednávka v súlade s ustanovením odseku 1 tohto článku smernice vyhotovená po 1. januári 2011.

Čl. 11

Zverejňovanie objednávok tovarov, služieb a prác

1. Objednávku tovarov, služieb a prác obec zverejní na webovom sídle obce do 10 pracovných dní odo dňa vyhotovenia objednávky tovarov, služieb a prác s výnimkou, ak objednávka tovarov, služieb a prác súvisí s povinne zverejňovanou zmluvou. Lehota na zverejnenie objednávky, tovarov, služieb a prác začína plynúť dňom jej vyhotovenia a podpísania starostom obce.
2. Starosta obce dbá na dodržanie lehoty zverejnenia objednávky tovarov, služieb a prác na webovom sídle obce v súlade s ustanovením odseku 1 tohto článku smernice.
3. Pri zverejňovaní objednávky tovarov, služieb a prác sú dodržiavané postupy upravené v ustanoveniach čl. 5 tejto smernice.
4. Objednávka tovarov, služieb a prác je zverejnená na webovom sídle obce nepretržite počas piatich rokov odo dňa jej zverejnenia.

Čl. 12

Povinne zverejňovaná faktúra za tovary, služby a práce

1. Faktúru za tovary, služby a práce tvoria údaje o vyhotovenej faktúre za tovary, služby a práce v štruktúrovanej a prehľadnej forme s výnimkou faktúry súvisiacej so zmluvou, ktorá nie je povinne zverejňovaná.
2. Faktúra za tovary, služby a práce je písomná faktúra v súlade s ustanovením odseku 1 tohto článku smernice vystavená po 1. januári 2011.

Čl. 13

Zverejňovanie faktúr za tovary, služby a práce

1. Faktúru za tovary, služby a práce obec zverejní na webovom sídle obce do 30 dní odo dňa uhradenia faktúry za tovary, služby a práce. Lehota na zverejnenie faktúry za tovary, služby a práce začína plynúť dňom jej uhradenia.
2. Starosta obce dbá na dodržanie lehoty zverejnenia faktúry za tovary, služby a práce na webovom sídle obce v súlade s ustanovením odseku 1 tohto článku smernice.
3. Pri zverejňovaní faktúry za tovary, služby a práce sú dodržiavané postupy upravené v ustanoveniach čl. 5 tejto smernice.
4. Faktúra za tovary, služby a práce je zverejnená na webovom sídle obce nepretržite počas piatich rokov odo dňa jej zverejnenia.

Časť štvrtá
Postup obce pri vybavovaní žiadostí o sprístupnenie informácií

Čl. 14

Podávanie žiadostí o sprístupnenie informácií

1. Žiadateľom o sprístupnenie informácií je každá fyzická alebo právnická osoba, ktorá o sprístupnenie informácie obec požiada.
2. Žiadosť o sprístupnenie informácií môže žiadateľ podať:
 - písomne (zaslať poštou na poštovú adresu obecného úradu obce alebo podanú osobne v podateľni obecného úradu obce v úradných hodinách),
 - ústne v kancelárii starostu obce v úradných hodinách,
 - elektronicky na adresu: prednosta@svatypeter.eu.Žiadosť podanú ústne je povinný ten, kto ju prijal spísať na formulári o prijatí ústnej žiadosti (Príloha č. 1 tejto smernice) a zaevidovať ju na podateľni.
3. Žiadosť podaná žiadateľom musí obsahovať:
 - identifikovanie obce (povinná osoba, ktorej je žiadosť určená),
 - meno, priezvisko, adresu, alebo obchodné meno a adresu žiadateľa,
 - informácie, o ktorých sprístupnenie má žiadateľ záujem,
 - spôsob sprístupnenia informácie, aký žiadateľ navrhuje (nahliadnutie, ústna odpoveď, písomná odpoveď a pod.)
4. Obec písomne potvrdí podanie žiadosti.

Čl. 15

Evidencia žiadostí o sprístupnenie informácií

1. Za evidenciu a vybavovanie žiadostí o sprístupnenie informácií zodpovedá zamestnanec obce podľa agendy súvisiacej s požadovanou informáciou alebo zamestnanec obce, ktorý má vybavovanie žiadostí o sprístupnenie informácií v náplni práce.
2. Evidencia žiadostí obsahuje:
 - dátum podania a dátum prijatia žiadosti,
 - identifikáciu informácie, ktorej sprístupnenie žiadateľ žiada,
 - spôsob poskytovania informácie navrhovaný žiadateľom,
 - výsledok vybavenia žiadosti, podanie opravného prostriedku.

Čl. 16

Vybavovanie žiadostí o sprístupnenie informácií

1. Zamestnanec obce zodpovedný za sprístupnenie informácií preskúma, či žiadosť o sprístupnenie informácií má všetky obligatórne náležitosti.
2. Ak žiadosť neobsahuje všetky obligatórne náležitosti, zamestnanec obce zodpovedný za sprístupnenie informácií bezodkladne vyzve žiadateľa, aby žiadosť doplnil (Príloha č. 2 tejto smernice). Zamestnanec obce zodpovedný za sprístupnenie informácií zároveň poučí žiadateľa, ako žiadosť doplniť a stanoví žiadateľovi na doplnenie lehotu, nie kratšiu ako 7 dní, spravidla 10 dní.
3. Ak žiadosť obsahuje všetky obligatórne náležitosti, zamestnanec obce zodpovedný za sprístupnenie informácií žiadosť vybaví.
4. Žiadosť o sprístupnenie informácií zamestnanec obce zodpovedný za sprístupnenie informácií vybaví bez zbytočného odkladu, najneskôr do 8 pracovných dní odo dňa podania žiadosti alebo

- odo dňa odstránenia nedostatkov žiadosti. Lehotu na vybavenie môže zamestnanec obce zodpovedný za sprístupnenie informácií predĺžiť len zo závažných dôvodov.
5. Zamestnanec obce zodpovedný za sprístupnenie informácií sprístupní žiadateľovi požadované informácie:
 - ústne,
 - nahliadnutím do spisu vrátane možnosti vyhotoviť si odpis alebo výpis,
 - odkopírovaním informácií na technický nosič dát,
 - sprístupnením kópií predlôh s požadovanými informáciami,
 - poštou prostredníctvom poštového úradu,
 - elektronickou poštou.
 6. Informácie sa sprístupňujú v stave, v akom sa nachádzajú v čase ich vyžiadania, bez ďalšieho osobitného spracovania alebo vytvárania nových informácií.
 7. Zamestnanec obce zodpovedný za sprístupnenie informácií urobí opatrenia, aby nazretím do dokumentácie neboli porušené obmedzenia prístupu k informáciám.
 8. Zamestnanec obce zodpovedný za sprístupnenie informácií vydá rozhodnutie zápisom v spise (Príloha č. 3 smernice), ak poskytne žiadateľovi informácie:
 - v rozsahu v akom ich žiadateľ požadoval,
 - spôsobom, aký žiadateľ navrhoval,
 - v zákonom stanovenej lehote.Protí takému rozhodnutiu nemožno podať opravný prostriedok.
 9. Obec žiadosť odloží (Príloha č. 4 tejto smernice), ak napriek výzve obce žiadateľ žiadosť nedoplní a informáciu nemožno pre tento nedostatok sprístupniť.
 10. Obec žiadosť postúpi (Príloha č. 5 tejto smernice), ak nemá požadované informácie k dispozícii a ak má vedomosť o tom, kde možno požadovanú informáciu získať. Obec žiadosť postúpi do 5 dní odo dňa doručenia žiadosti povinnej osobe, ktorá má požadované informácie k dispozícii. Postúpenie žiadosti povinná osoba bezodkladne oznámi žiadateľovi.
 11. Obec žiadosť odmietne rozhodnutím (Príloha č. 6 tejto smernice), ak nemá požadované informácie k dispozícii a k nemá ani vedomosť o tom, kde možno požadovanú informáciu získať.
 12. Obec vydá rozhodnutie o nevyhovení žiadosti (Príloha č. 7 tejto smernice). Obec vydá rozhodnutie o nevyhovení žiadosti, aj keď žiadosti nevyhoví len sčasti.

Čl. 17

Rozsah sprístupňovaných informácií

1. Obec pri sprístupňovaní informácií dbá na ochranu utajovaných skutočností aj ochranu obchodného tajomstva.
2. Obec pri sprístupňovaní informácií dbá na ochranu osobných údajov. Obec sprístupní osobné údaje starostu obce, poslancov obecného zastupiteľstva obce a vedúcich zamestnancov obce v rozsahu:
 - titul, meno, priezvisko,
 - funkcia a deň ustanovenia alebo vymenovania do funkcie,
 - pracovné zaradenie a deň začiatku výkonu pracovnej činnosti,
 - miesto výkonu funkcie alebo pracovnej činnosti a orgán, v ktorom túto funkciu alebo činnosť vykonáva,
 - mzda, plat alebo platové pomery a ďalšie finančné náležitosti priznané za výkon funkcie alebo za výkon pracovnej činnosti, ak sú uhrádzané z rozpočtu obce.

Čl. 18

Opravné prostriedky proti rozhodnutiu

1. Proti rozhodnutiu o odmietnutí požadovanej informácie môže žiadateľ podať odvolanie.
2. Odvolanie podá žiadateľ obci prostredníctvom obecného úradu obce, v lehote 15 dní od doručenia rozhodnutia alebo márneho uplynutia lehoty na rozhodnutie o žiadosti.
3. O odvolaní rozhoduje starosta obce.
4. Starosta obce rozhodne o odvolaní v lehote do 15 dní od doručenia odvolania.

Čl. 19

Poplatky súvisiace so sprístupnením informácií

1. Informácie sprístupňuje obec bezplatne.
2. Obec stanovuje poplatky len do výšky materiálnych nákladov spojených so zhotovením kópií, so zadovážením technických nosičov a s odoslaním informácie žiadateľovi.

Časť piata

Spoločné, prechodné a záverečné ustanovenia

Čl. 20

Spoločné ustanovenia

1. Starosta obce je povinný vytvárať vhodné materiálne, technické a personálne podmienky na zabezpečenie zverejňovania informácií, dokumentov a na zabezpečenie sprístupňovania informácií.
2. Starosta obce určí zamestnancov obce zodpovedných za zverejňovanie informácií, za zverejňovanie dokumentov a za sprístupnenie informácií v súlade s ich pracovnou náplňou.
3. Starosta obce dohodne zmluvné podmienky s dodávateľom služieb v oblasti aktualizácie webového sídla tak, aby spolupráca nebránila dodržiavaniu ustanovení osobitných predpisov a ustanoveniam tejto smernice o postupe obce pri povinnom zverejňovaní informácií a dokumentov a pri povinnom sprístupňovaní informácií.
4. Prednosta obce oboznámi všetkých zamestnancov obce s touto smernicou o postupe obce pri povinnom zverejňovaní informácií a dokumentov a pri povinnom sprístupňovaní informácií najneskôr v deň jej účinnosti, u nových zamestnancov najneskôr v deň ich nástupu do zamestnania.
5. Prednosta obce priebežne oboznámi zamestnancov obce so zmenami smernice o postupe obce pri povinnom zverejňovaní informácií a dokumentov a pri povinnom sprístupňovaní informácií a vedie o tom písomnú evidenciu.
6. Prednosta obce vykonáva kontrolu dodržiavania ustanovení tejto smernice o postupe obce pri povinnom zverejňovaní informácií a dokumentov a pri povinnom sprístupňovaní informácií a vyžaduje jej dôsledné plnenie. Kontrolu dodržiavania ustanovení tejto smernice o postupe obce pri povinnom zverejňovaní informácií a dokumentov a pri povinnom sprístupňovaní informácií môže vykonávať aj hlavný kontrolór obce.
7. Porušenie ustanovení tejto smernice o postupe obce pri povinnom zverejňovaní informácií a dokumentov a pri povinnom sprístupňovaní informácií je treba považovať za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny.
8. Smernica o postupe obce pri povinnom zverejňovaní informácií a dokumentov a pri povinnom sprístupňovaní informácií je k dispozícii všetkým zamestnancom obce v elektronickej forme na elektronickej úložisku obce a v tlačenej forme u prednostu obce.
9. Pokiaľ nie sú ustanoveniami tejto smernice o postupe obce pri povinnom zverejňovaní informácií a dokumentov a pri povinnom sprístupňovaní informácií upravené niektoré postupy, inštitúty alebo vzťahy, zodpovední zamestnanci obce postupujú v súlade s ustanoveniami príslušných osobitných predpisov.

Čl. 21 Prechodné ustanovenia

Procesy a postupy začaté v súlade s ustanoveniami vnútorného predpisu účinného pred nadobudnutím účinnosti tejto smernice o postupe obce pri povinnom zverejňovaní informácií a dokumentov a pri povinnom sprístupňovaní informácií budú dokončené v súlade s aktuálnou legislatívou, s výnimkou, ak je účelné a technicky, organizačne, administratívne, účtovne a personálne možné v nich pokračovať už v súlade s touto smernicou o postupe obce pri povinnom zverejňovaní informácií a dokumentov a pri povinnom sprístupňovaní informácií, alebo ak o tom rozhodne starosta obce.

Čl. 22 Záverečné ustanovenia

1. Smernica o postupe obce pri povinnom zverejňovaní informácií a dokumentov a pri povinnom sprístupňovaní informácií je základnou normou obce o pravidlách obce pri zverejňovaní povinne zverejňovaných informácií, dokumentov, o pravidlách obce pri postupe sprístupňovania informácií na základe žiadosti a je záväzná pre všetkých zamestnancov obce.
2. Smernicu o postupe obce pri povinnom zverejňovaní informácií a dokumentov a pri povinnom sprístupňovaní informácií vydáva, mení a dopĺňa starosta obce.
3. Smernica obce Svätý Peter o postupe obce pri povinnom zverejňovaní informácií a dokumentov a pri povinnom sprístupňovaní informácií nadobúda účinnosť dňa 01.06.2024.



Tibor Hamran
starosta obce

Záznam o prijatí ústnej žiadosti a sprístupnenie informácií
VZOR

Žiadosť o poskytnutie informácie

Dátum a hodina podania žiadosti:..... Evidenčné číslo:.....

Meno a priezvisko (obchodné meno) žiadateľa:

.....

Adresa (sídlo) žiadateľa:

.....

Obsah požadovaných informácií:

.....

.....

.....

Požadovaný spôsob sprístupnenia informácie:

Žiadosť prijal:

.....

podpis zamestnanca obce

.....

podpis žiadateľa

Výzva na doplnenie žiadosti o sprístupnenie informácií
VZOR

Žiadateľ

Meno, priezvisko/obchodný názov

Adresa

Dňa bola Obci Svätý Peter doručená žiadosť o sprístupnenie informácií:

.....

Nakoľko žiadosť nemá zákonom stanovené náležitosti,

vyzývam Vás

na doplnenie žiadosti o sprístupnenie informácií o nasledovné náležitosti: *(uviesť len čo chýba!)*

- *ktorej povinnej osobe je žiadosť určená,*
- *meno, priezvisko, názov alebo obchodné meno žiadateľa, jeho adresa pobytu alebo sídlo,*
- *ktorých informácií sa týka,*
- *aký spôsob zverejnenia žiadateľ navrhuje.*

Žiadosť o sprístupnenie informácií je potrebné doplniť v lehote 10 dní odo dňa prevzatia tejto výzvy. Ak napriek žiadosti o sprístupnenie informácií nedoplníte, informáciu nebude nemožné pre tento nedostatok sprístupniť a obec žiadosť odloží.

.....

dátum

.....

Meno a priezvisko
starosta obce

Rozhodnutie o sprístupnení informácií zápisom v spise VZOR

Obec Svätý Peter, ako povinná osoba podľa ustanovení zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov vo veci žiadosti o sprístupnenie informácie žiadateľa:

..... dňa:

rozhodla,

že požadovaná informácia je v plnom rozsahu a spôsobom stanoveným osobitným predpisom (§ 16 zákona o slobodnom prístupe k informáciám) sprístupnená žiadateľovi v zákonom stanovenej lehote.

Požadované informácie boli žiadateľovi poskytnuté dňa:

.....
meno a priezvisko
zamestnanec obce zodpovedný za sprístupnenie informácií

.....
dátum

.....
Meno a priezvisko
starosta obce

**Záznam o odložení žiadosti o sprístupnenie informácií
VZOR**

Žiadateľ: podal dňa:

žiadosť o sprístupnenie informácií:obci ako povinnej osobe.

Žiadosť o sprístupnenie informácií neobsahovala potrebné náležitosti a obec vyzvala dňa: žiadateľa, aby žiadosť doplnil. Súčasťou výzvy na doplnenie žiadosti bolo aj poučenie žiadateľa ako žiadosť doplniť. Obec stanovila 10 dňovú lehotu na doplnenie výzvy.

Obec Svätý Peter žiadosť o sprístupnenie informácií

odkladá,

nakoľko márne uplynula lehota na doplnenie žiadosti zo strany žiadateľa.

.....
meno a priezvisko
zamestnanec obce zodpovedný za sprístupnenie informácií

.....
dátum

.....
Meno a priezvisko
starosta obce

Postúpenie žiadosti o sprístupnenie informácií VZOR

Príslušný orgán
Adresa príslušného orgánu

Registratúrny záznam č.	Vybavuje/Linka	Obec	Dátum
-------------------------	----------------	------	-------

Dňa bola Obci Svätý Peter doručená žiadosť o sprístupnenie informácií:

.....

od žiadateľa:

Nakoľko Obec Svätý Peter požadované informácie nemá,

postupuje,

žiadosť na vybavenie, nakoľko máme za to, že požadovanými informáciami (*príslušný orgán*) disponuje.

.....
Meno a priezvisko
starosta obce

Na vedomie:
Žiadateľ
Adresa žiadateľa

Rozhodnutie o odmietnutí žiadosti o sprístupnenie informácií
VZOR

Žiadateľ

Meno, priezvisko/obchodný názov

Adresa

Dňa bola Obci Svätý Peter doručená žiadosť o sprístupnenie informácií:

Nakoľko obec nedisponuje požadovanými informáciami, žiadosť o sprístupnenie odmietam.

.....
dátum

.....
Meno a priezvisko
starosta obce

Rozhodnutie o nevyhovení žiadosti o sprístupnenie informácií
VZOR

Žiadateľ
Meno, priezvisko/obchodný názov
Adresa

Dňa bola Obci Svätý Peter doručená žiadosť o sprístupnenie informácií:

.....

V súlade s ustanoveniami 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 aj v súlade s ustanoveniami zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov žiadosti o sprístupnenie

nevyhovujem.

Odôvodnenie rozhodnutia:

.....

.....

Poučenie: Proti rozhodnutiu možno podať starostovi obce odvolanie v lehote 15 dní od doručenia rozhodnutia.

.....

dátum

.....

Meno a priezvisko
starosta obce