



**Obec Močenok**

**Smernica č. 01/2017**

## **ZÁSADY PRE POSKYTOVANIE INFORMÁCIÍ**

Názov a sídlo organizácie	<b>Obec Močenok</b>
Poradové číslo vnútorného predpisu	01/2017
Vypracoval:	PaedDr. Roman Urbánik
Schválil:	PaedDr. Roman Urbánik
Dátum vyhotovenia vnútorného predpisu	31. 01. 2017
Účinnosť vnútorného predpisu od	01. 04. 2017
Ruší sa vnútorný predpis	

Starosta obce v súlade so zákonom 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 y d á v a**

**Smernicu č. 01/2017**

## **ZÁSADY PRE POSKYTOVANIE INFORMÁCIÍ**

### **§ 1**

#### **Úvodné ustanovenia**

1. Obec Močenok je povinná podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len zákon) umožniť každému prístup k informáciám, ktoré má k dispozícii bez preukázania právneho alebo iného dôvodu alebo záujmu, pre ktorý sa informácia požaduje.

2. Zásady poskytovania informácií v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. (ďalej len zásady) upravujú pravidlá pre poskytovanie informácií Obecným úradom v Močenku (ďalej len úrad). Podľa ustanovení týchto zásad postupuje aj hlavný kontrolór obce Močenok.

### **§ 2**

#### **Povinné osoby**

1. Osoby, ktoré sú povinné sprístupňovať informácie sú vymedzené v § 2 zákona.
2. V podmienkach obce sprístupňujú informácie
  - a) obecné zastupiteľstvo prostredníctvom svojho výkonného orgánu a to obecného úradu
  - b) obecný úrad

### § 3 Povinné zverejňovanie informácií

1. Povinne obec zverejňuje tieto informácie:
  - a) spôsob zriadenia povinnej osoby, 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, lehota a spôsob podania opravného prostriedku a možnosti súdneho preskúmania rozhodnutia povinnej osoby vrátane výslovného uvedenia požiadaviek, ktoré musia byť splnené,
  - d) postup, ktorý musí povinná osoba 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 povinná osoba koná a rozhoduje alebo ktoré upravujú práva a povinnosti fyzických osôb a právnických osôb vo vzťahu k povinnej osobe,
  - f) sadzobník správnych poplatkov, ktoré obec vyberá za správne úkony, a sadzobník úhrad za sprístupňovanie informácií,
  - g) obec je povinná zverejniť označenie nehnuteľnej veci vrátane bytov a nebytových priestorov a hnuteľnej veci, ktorej nadobúdacia cena bola vyššia ako 20-násobok minimálnej mzdy vo vlastníctve obce, ktorý obec previedla do vlastníctva alebo ktorý prešiel 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.
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 do troch dní po odoslaní materiálov poslancom obecného zastupiteľstva na prerokovanie v obecnom zastupiteľstve,
  - e) texty platných všeobecne záväzných nariadení do troch dní po ich schválení v obecnom zastupiteľstve,
  - f) údaje o dochádzke poslancov obecného zastupiteľstva na rokovania na ich zasadnutia do troch dní po skončení každého zasadnutia,
  - g) výpisy o hlasovaní poslancov obecného zastupiteľstva po každom zasadnutí okrem tajného hlasovania a hlasovania na neverejnom zasadnutí.
3. Informácie uvedené v ods. 2 písm. a , c, d, e tohto článku sa zverejňujú aj:
  - a) na úradnej tabuli pri Obecnom úrade v Močenku
4. Informácie uvedené v ods. 1 a 2 tohto článku môžu byť zverejňované aj v periodiku Močenské noviny a na internetovej stránke [www.mocenok.sk](http://www.mocenok.sk).
5. Zverejnenie informácií, ktoré je obec povinná zverejňovať zabezpečuje sekretariát starostu obce.

## § 4 Poskytovanie informácií na žiadosť

1. Evidenciu všetkých prijatých žiadostí o sprístupnenie informácií (ďalej len žiadosť) vedie podateľňa Klientskeho centra obecného úradu.
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 vecí, postúpenie inému orgánu 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.
4. Ak predmetom žiadosti je získanie informácií, ktoré už boli zverejnené, oddelenie vnútornej správy 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, oddelenie vnútornej správy mu ich sprístupní alebo odstúpi žiadosť na vybavenie vecne príslušnému útvaru obce.
5. Písomná žiadosť sa prijíma na podateľni Klientskeho centra obecného úradu. Po jej zaevidovaní ju toto oddelenie postúpi na vybavenie vecne príslušnému útvaru obce.
6. Pri žiadosti prijatej faxom alebo elektronickou poštou je povinný ten, kto ju prijal, odstúpiť ju na zaevidovanie podateľni. Podateľňa zabezpečí ďalší postup pri vybavovaní žiadosti v súlade s príslušnými ustanoveniami týchto zásad.
7. Žiadosť podanú ústne je povinný ten, kto ju prijal spísať na formulári o prijatí ústnej žiadosti podľa prílohy č. 1 týchto zásad zaevidovať ju na podateľni. Ak útvar, ktorý žiadosť prijal nie je príslušný na jej vybavenie, po zaevidovaní ju bezodkladne postúpi vecne príslušnému útvaru.
8. Ak písomné podanie, ktoré má povahu žiadosti v zmysle zákona prijme iný útvar, ako je uvedené v týchto zásadách, je povinný túto zaevidovať na podateľni. Ak ten, kto žiadosť prijal nie je príslušný na vybavenie žiadosti, po zaevidovaní žiadosť bezodkladne postúpi príslušnému útvaru.
9. V prípade, že žiadosť nemá predpísané náležitosti podľa zákona, útvar, ktorý žiadosť vybavuje vyzve žiadateľa, aby neúplnú žiadosť doplnil. Vo výzve na doplnenie žiadosti určí lehotu minimálne sedem dní a poučí žiadateľa, ako má žiadosť doplniť. Po márnom uplynutí lehoty vec odloží bez vydania rozhodnutia.
10. Ak útvar, ktorý žiadosť vybavuje, nemá požadované informácie k dispozícii a ak má vedomosť o tom, kde možno informáciu získať, žiadosť do piatich dní postúpi a postúpenie žiadosti bezodkladne oznámi žiadateľovi.

11. Ak organizačný útvar, ktorý žiadosť vybavuje, nemá požadované informácie k dispozícii a nemá vedomosť o tom, kde možno informáciu získať, žiadosť odmietne rozhodnutím (§18 zákona).
12. Žiadosť je potrebné vybaviť do desiatich dní od jej podania. Predĺžiť lehotu o ďalších 10 dní zo závažných dôvodov môže starosta obce. Predĺženie lehoty je povinný ten, kto žiadosť vybavuje, bezodkladne, najneskôr pred uplynutím desaťdňovej lehoty oznámiť žiadateľovi s uvedením dôvodov, ktoré viedli k predĺženiu lehoty.

## **§ 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. 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.
3. Informácie sa sprístupňujú za úhradu materiálnych nákladov spojených so zhotovením kópii, s obstaraním technických nosičov dát a s odoslaním informácie žiadateľovi.
4. Pokiaľ ten, kto vybavuje žiadosť má pochybnosti o tom, či je možné požadovanú informáciu sprístupniť, predloží návrh riešenia predsedovi komisii pre žiadosti o sprístupnenie informácií (ďalej len komisii). Členmi komisii sú: starosta obce, zástupca starostu a pracovník obecného úradu. Predsedom komisii je starosta obce.
5. Komisia môže podľa povahy žiadosti prizvať na rokovanie ktorýchkoľvek zamestnancov obce.
6. Na návrh komisii rozhodne o sprístupnení informácií starosta obce.
7. Sadzobník úhrad nákladov za odosielanie informácií uvedených v prílohe č. 3 sa mení v závislosti od vývoja cien materiálnych nákladov.

## **§ 6**

### **Vydanie rozhodnutia**

1. V prípade poskytnutia informácie v rozsahu a 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 príslušný útvar rozhodnutie podľa prílohy č. 2 týchto zásad.
3. Odvolanie proti rozhodnutiu podľa ods. 2 tohto článku (ďalej len odvolanie) sa prijíma v podateľni Klientskeho centra obecného úradu, ktorá ho odstúpi po zaevidovaní tomu, kto žiadosť vybavoval.
4. Útvar, ktorý žiadosť vybavoval predloží starostovi obce do troch dní kópie písomností zo spisu /žiadosť, rozhodnutie a odvolanie spolu so svojím stanoviskom k odvolaniu, prípadne

- i ďalší písomný materiál/ s návrhom na zrušenie alebo potvrdenie rozhodnutia.
5. O odvolaní s konečnou platnosťou rozhoduje starosta obce.
  6. Pri rozhodovaní o odvolaní proti rozhodnutiu o odmietnutí poskytnúť informáciu sa postupuje podľa tohto článku.

**§ 7**  
**Záverečné ustanovenia**

1. Výška úhrady nákladov za sprístupnenie informácií je uvedená v prílohe č. 3 týchto zásad.
2. Ak nie je v zákone ustanovené inak, použijú sa na konanie podľa zákona všeobecné predpisy o správnom konaní (zák. č. 71/1967 Zb. o správnom konaní).
3. Tieto zásady nadobúdajú účinnosť dňom 01.04.2017.

V Močenku, 31.03.2017.

.....  
PaedDr. Roman Urbánik  
starosta Obce Močenok

Príloha č. 1

***Meno a priezvisko žiadateľa + adresa žiadateľa***

.....

Dátum podania žiadosti: ..... Evidenčné číslo žiadosti:.....

Číslo spisu:.....

**Žiadosť o poskytnutie informácie podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám**

Obsah požadovaných informácií:.....

.....

.....

Spôsob poskytnutia informácie:

ústne, písomne, telefonicky, zhotovením kópie(odpisu), nahliadnutím do spisu, faxom, elektronickou poštou, inak

*Vyplní obecný úrad*

Žiadosť podaná: osobne – telefonicky

Žiadosť prevzal:.....

Žiadosť je určená:.....

Požadovaný spôsob sprístupnenia informácií:.....

Žiadosť vybavená – zamietnutá dňa:.....

Náklady predpísané k úhrade vo výške:.....

Žiadosť vybavil: .....



# OBEC MOČENOK

Obecný úrad  
Sv. Gorazda 629/82, 951 31 Močenok

---

Váš list číslo/zo dňa

Naše číslo

Vybavuje/linka

Močenok

## ROZHODNUTIE

Obecný úrad v Močenku podľa §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 takto:

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

**n e v y h o v u j e s a.**

**(n e v y h o v u j e s a z č a s t i.)**

O d ô v o d n e n i e :

.....  
(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).

P o u č e n i e :

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

PaedDr. Roman Urbánik  
starosta obce

**Telefón**  
037/6552370  
037/6552374

**Bankové spojenie**  
SK42 0200 0000 0015 8221 9153  
SUBASKBX  
VÚB a. s. pobočka Galanta

**IČO/DIČ**  
00308439  
2021252794

**e-mail**  
starosta@mocenok.sk  
sekretariat@mocenok.sk

**Internet**  
www.mocenok.sk

### Sadzobník úhrad za poskytovanie informácií

V súlade so zákonom č. 211/2000 Z. z. O slobodnom prístupe k informáciám a o zmene niektorých zákonov a Vyhláškou MF SR č.481/2000 o podrobnostiach úhrad nákladov za sprístupnenie informácií

Názov	Suma v €
<b>a) Technické nosiče dát</b>	
kompaktný disk	0,66 €
iný nosič dát	Podľa nákupnej ceny nosiča
<b>b) Vyhotovenie kópií (tlač resp. kopírovanie)</b>	
A3/1	0,30 €
A3/2	0,50 €
A4/1	0,20 €
A4/2	0,30 €
<b>c) Obálky (doporučene a doporučene do vlastných rúk)</b>	
Veľkosť obálky - C4	0,09 €
Veľkosť obálky - C5	0,07 €
Veľkosť obálky - C6	0,03 €
<b>d) Odoslanie informácií</b>	
do 20 g Poštovné doporučene	Podľa cenníka za poštové služby
do 50 g Poštovné doporučene	Podľa cenníka za poštové služby
do 500 g Poštovné doporučene	Podľa cenníka za poštové služby
do 1000 g Poštovné doporučene	Podľa cenníka za poštové služby