



## **Obec Nová Ľubovňa**

**Smernica obce Nová Ľubovňa o postupe pri vybavovaní žiadosti o sprístupnenie informácií v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov**

Dátum účinnosti: 01.02.2024

## **Článok 1**

### **Úvodné ustanovenia**

1. Obec Nová Ľubovňa a právnické osoby zriadené obcou Nová Ľubovňa sú povinnými osobami sprístupňovať informácie v zmysle § 2 zákona č. 211/2000 Z. z. slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o slobode informácií“).
2. Ustanovenia tejto smernice obce Nová Ľubovňa o postupe pri vybavovaní žiadosti o sprístupnenie informácií v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „smernica“) treba vykladať a aplikovať v súlade s Ústavou Slovenskej republiky, ako aj v súlade s ustanovením § 22 ods. 1 zákona o slobode informácií a tiež s príslušnými ustanoveniami zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní v znení neskorších predpisov (ďalej len „správny poriadok“).
3. Účelom tejto smernice je upraviť postup zodpovedných zamestnancov a samotnej obce Nová Ľubovňa v zmysle platných právnych predpisov a v rozsahu určenom zákonom o slobode informácií, ktoré sa týkajú vybavovania žiadostí o informácie prijímané povinnou osobou.
4. Táto smernica je po nadobudnutí právnych účinkov záväzná pre všetkých zamestnancov obce.

## **Článok 2**

### **Vymedzenie pojmov**

1. Na účely tejto smernice sa zavádzajú nasledovné základné pojmy:
  - a) povinná osoba je obec Nová Ľubovňa, so sídlom Nová Ľubovňa 102, 065 11 Nová Ľubovňa, (ďalej len „povinná osoba“),
  - b) zodpovedný zamestnanec je zamestnanec, ktorý bol poverený realizáciou úkonov podľa tejto smernice,
  - c) webovým sídlom povinnej osoby je nasledovná adresa - [www.novalubovna.sk](http://www.novalubovna.sk).
  - d) emailová adresa: obec@novalubovna.sk
2. Zodpovedný zamestnanec je povinný používať pri aplikácii tejto smernice zákon o slobode informácií, pričom pojmy, definície a povinnosti, ktoré nie sú obsiahnuté v tejto smernici, ale v samotnom zákone o slobode informácií, musí aplikovať pri jej používaní.

## **Článok 3**

### **Podávanie žiadostí a ich evidencia**

1. Táto smernica neupravuje postup pri zverejňovaní povinne publikovaných informácií povinnou osobou, ktoré má zverejňovať na základe zákona o slobode informácií.
2. Každá žiadosť o informáciu alebo informácie sa po jej doručení zaeviduje do podateľne obce a do evidencie žiadosti, ktorá sa pre žiadosti podľa zákona o slobode informácií vedie samostatne zamestnancom podateľne, a to z dôvodu prehľadnosti a okamžitého prístupu k podaným žiadostiam a stavu ich vybavovania alebo vybavenia (ďalej len „žiadosť“). Povinnosť zaevidovania sa týka každej žiadosti podľa zákona o slobode informácií bez ohľadu na zákonnú formu, akú žiadateľ zvolil. Zamestnanec obce, ktorý žiadosť zaevidoval, je povinný ju bezodkladne, teda v deň zaevidovania, odovzdať starostovi obce, ktorý poverí zamestnanca obce (príloha č. 1 „Poverenie“) na vybavenie žiadosti (ďalej len „poverený zamestnanec“).
3. Ak je žiadosť podaná formou, ktorá nie je pri doručení žiadosti okamžite prijatá do podateľne, ako je ústne podanie alebo e-mailom, je povinnosťou každého zamestnanca obce, ktorý žiadosť takto prijal, aby ju bezodkladne, teda v deň jej prijatia od žiadateľa odovzdal na zaevidovanie do podateľne a evidencie žiadosti. Zamestnanec podateľne

následne postupuje ako pri inej žiadosti, ktorá bola prijatá priamo do podateľne.

4. Každá žiadosť musí obsahovať náležitosti určené zákonom o slobode informácií. Ak poverený zamestnanec zistí, že žiadosť nespĺňa zákonom stanovené náležitosti, postupuje podľa zákona o slobode informácií a vyzýva žiadateľa na odstránenie pochybení a poučí ho, ako konkrétne má žiadateľ pochybenie odstrániť (príloha č. 3 „Výzva na doplnenie žiadosti o sprístupnenie informácie“). Ak žiadateľ nevykoná nápravu, jeho žiadosť o informáciu alebo informácie sa podľa zákona o slobode informácií odloží (príloha č. 8 „Úradný záznam o odložení žiadosti o sprístupnenie informácie“).
5. Ak žiadateľ požiada potvrdiť podanie žiadosti, poverený zamestnanec písomne potvrdí prijatie žiadosti (príloha č. 2 „Potvrdenie prevzatia žiadosti o sprístupnenie informácie“). Zároveň mu oznámi aj predpokladanú výšku úhrady za sprístupnenie informácií podľa sadzobníka, ktorý tvorí prílohu č. 11 tejto smernice.

#### **Článok 4**

#### **Vybavovanie žiadostí**

1. Poverený zamestnanec vybavuje každú žiadosť tak, aby bola vždy dodržaná zákonná lehota na jej vybavenie. Informácie sa sprístupňujú podľa zákona o slobode informácií, pričom sa musí rešpektovať spôsob sprístupnenia informácií, ktorú žiadateľ uviedol v žiadosti, resp. v jej doplnení. Ak informáciu nemožno sprístupniť spôsobom určeným žiadateľom, poverený zamestnanec dohodne so žiadateľom iný spôsob sprístupnenia informácie.
2. Ak poverený zamestnanec potrebuje pre vybavenie žiadosti súčinnosť iného zamestnanca obce, tento je povinný bezodkladne alebo v termíne určenom povereným zamestnancom poskytnúť súčinnosť, aby sa vždy zachovala zákonná lehota na vybavenie každej žiadosti podľa zákona o slobode informácií. Zamestnanci obce na tento účel spolu komunikujú najmä osobne alebo e-mailom.
3. Ak poverený zamestnanec počas vybavovania žiadosti zistí, že nie je možné žiadosť vyhovieť, postupuje podľa zákona o slobode informácií, teda buď žiadosť postúpi inej povinnej osobe, o čom informuje žiadateľa, alebo postupuje vydaním rozhodnutia o odmietnutí žiadosti (príloha č. 7 „Rozhodnutie - odmieta sa“). Poverený zamestnanec vždy zabezpečuje dodržiavanie lehôt určených zákonom o slobode informácií.
4. Po vybavení žiadosti urobí poverený zamestnanec zápis v spise (príloha č. 10 „Zápis v spise“).
5. Ak vznikne v súvislosti s poskytnutím informácie alebo informácií finančný náklad pre obec, táto môže vyžadovať od žiadateľa jeho úhradu, pričom však táto úhrada nesmie prekročiť výšku materiálnych nákladov spojených so zhotovením kópií, so zadovážením technických nosičov a s odoslaním informácie žiadateľovi. Výška týchto úhrad je uvedená v prílohe č. 11 tejto smernice.
6. 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 ekonomický úsek).
7. Úhrady nákladov spojených so sprístupnením informácií sú podľa zákona prijímané obcou.
8. Po vybavení žiadosti poverený zamestnanec je povinný informovať zamestnanca obce, ktorý vedie evidenciu žiadosti v zmysle zákona o slobode informácií o jej vybavení.

## **Článok 5**

### **Obsahová a technická príprava a forma informácií**

1. Poverený zamestnanec zodpovedá za obsahovú a technickú prípravu informácií určených na sprístupnenie.
2. Informácie určené na sprístupnenie, ktoré sú doručované elektronicky, emailom, CD nosiči apod. musia byť vytvorené v niektorom z nasledovných formátov „.rtf, .xls, .pdf“.
3. Poverený zamestnanec zodpovedá za ochranu utajovaných skutočností, ochranu osobnosti a osobných údajov, ochranu obchodného tajomstva a dodržanie ďalších obmedzení prístupu k informáciám.
4. Sprístupnenie nepravdivých alebo neúplných informácií, porušenie povinností určených zákonom o slobode informácií je porušením práva na prístup k informáciám a považuje sa podľa § 21a zákona o slobode informácií za priestupok.
5. Za priestupok podľa odseku 4 je zodpovedný zamestnanec obce, ktorý sa porušenia práva na prístup k informáciám preukázateľne dopustil.

## **Článok 6**

### **Opravné prostriedky**

1. Ak nie je v zákone o slobode informácií ustanovené inak, použijú sa na konanie podľa zákona o slobode informácií ustanovenia zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov.
2. Opravný prostriedok podáva žiadateľ v lehote 15 dní od doručenia rozhodnutia alebo od márneho uplynutia lehoty na rozhodnutie povinnej osoby, ktorá rozhodnutie vydala alebo mala vydať.
3. O odvolaní proti rozhodnutiu povinnej osoby rozhoduje nadriadený povinnej osoby, ktorá vo veci rozhodla alebo mala rozhodnúť. Ak ide o rozhodnutie obecného úradu, o odvolaní rozhoduje starosta obce.
4. Ak starosta obce do 15 dní od doručenia odvolania o odvolaní nerozhodne, predpokladá sa, že vydal rozhodnutie, ktorým odvolanie zamietol a napadnuté rozhodnutie potvrdil.

## **Článok 7**

### **Spoločné a záverečné ustanovenia**

1. Súčasťou tejto smernice sú nasledovné prílohy:
  - a) Príloha č. 1: Poverenie
  - b) Príloha č. 2: Potvrdenie prevzatia žiadosti o sprístupnenie informácie
  - c) Príloha č. 3: Výzva na doplnenie žiadosti o sprístupnenie informácie
  - d) Príloha č. 4: Oznámenie o predĺžení lehoty na vybavenie žiadosti o sprístupnenie informácie
  - e) Príloha č. 5: Rozhodnutie - nevyhovuje sa sčasti
  - f) Príloha č. 6: Rozhodnutie - nevyhovuje sa
  - g) Príloha č. 7: Rozhodnutie - odmieta sa
  - h) Príloha č. 8: Úradný záznam o odložení žiadosti o sprístupnenie informácie
  - i) Príloha č. 9: Odpoveď k žiadosti o sprístupnenie informácie
  - j) Príloha č. 10: Zápis v spise
  - k) Príloha č. 11: Sadzobník správnych poplatkov, ktoré povinná osoba vyberá za správne úkony, a sadzobník úhrad za sprístupňovanie informácií - § 5 ods. 1 písm. f) zákona č. 211/2000 Z. z.
2. Táto smernica je určená pre všetkých zamestnancov obce Nová Ľubovňa a odo dňa nadobudnutia účinnosti je tiež pre všetkých zamestnancov záväzná.

3. Smernica je k dispozícii na úseku verejnej správy u zamestnanca obce, ktorý vedie podateľňu obce a zároveň vedie evidenciu žiadosti v zmysle zákona o slobode informácií.
4. Táto smernica nadobúda účinnosť 1.2.2024. Týmto sa zároveň rušia všetky smernice obce Nová Ľubovňa o postupe pri vybavovaní žiadosti o informácií, ktoré boli do 1.2.2024 prijaté.

V Novej Ľubovni, dňa 1.2.2024

.....  
Ing. Júlia Boďová  
starostka obce