

**Smernica č. Obce Stakčinska Roztoka  
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**

**I.**

**Základné vymedzenia**

Smernica vymedzuje podmienky, rozsah, postup zverejňovania a sprístupňovania informácií, ktoré má Obec Stakčinska Roztoka 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 Stakčinska Roztoka.

**Článok 1:**

**Úvodné ustanovenia**

1. Každá fyzická osoba alebo právnická osoba môže požiadať o sprístupnenie informácií, ktoré má Obec Stakčinska Roztoka k dispozícii.
2. Informácie sa sprístupňujú bez preukázania právneho, alebo iného dôvodu alebo záujmu, pre ktorý sa informácia požaduje.
3. Povinnými osobami sú Obec Stakčinska Roztoka ako aj právnické osoby zriadené alebo založené Obcou Stakčinska Roztoka.
4. Obec Stakčinska Roztoka a právnické osoby zriadené alebo založené Obcou Stakčinska Roztoka 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:
  - 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.
  - upozorňuje na konkrétne nedostatky, najmä na porušenie právnych predpisov, ktorých odstránenie si vyžaduje zásah orgánu verejnej správy.

**II.**

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

**Článok 2:**

**Spôsoby zverejňovania informácií a podávania sťažností**

1. Obec Stakčinska Roztoka zverejňuje povinné informácie:
  - na internetovej stránke obce **www.obcestakcinskaroztoka.webnode.sk** ,
  - na úradnej tabuli obce - pred budovou Kultúrneho domu,
  - a v budove kultúrneho domu
2. Obec Stakčinska Roztoka sprístupňuje informácie na základe žiadosti, a to spôsobom uvedeným v žiadosti, alebo dohodnutým spôsobom.
3. Obec Stakčinska Roztoka prijíma ústne sťažnosti na Obecnom úrade v Stakčinskej Roztoke u starostu obce , resp. písomné sťažnosti na adrese: Obec Stakčinska Roztoka č. 21 , PSČ 067 61
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. Sťažnosť zaslaná elektronickou poštou musí byť podpísaná na obecnom úrade do 5 dní. Inak sa žiadosť odloží.
7. 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.
8. Obecný úrad v Stakčinskej Roztoke 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**

Obec ako povinná osoba podľa § 5 zákona 211/2000 je povinná zverejniť 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,

### **Článok 4:**

#### **Poskytovanie informácií na žiadosť**

1. Všetky žiadosti o sprístupnenie informácií sa môžu podať na Obecný úrad v Stakčinskej Roztoke:
  - písomne - v kancelárii referentky obce a starostu obce alebo poštou,
  - ústne – v kancelárii referentky obce a starostu obce,
  - elektronickou – mailovou poštou na mailovej adrese [stakcinska.roztoka@lekosonline.sk](mailto:stakcinska.roztoka@lekosonline.sk)
2. Zo žiadosti musí byť zrejmé, že je určená Obci Stakčinska roztoka, resp. právnickej osobe, založenej alebo zriadenej obcou Stakčinska Roztoka, 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. Evidencia všetkých žiadostí sa vedie 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. Ak žiadateľ trvá na sprístupnení zverejnených informácií, Obecný úrad mu ich sprístupní.

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.

### III.

#### 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 8 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 bol 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,
  - 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. Obecný 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, Obecný 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.

#### **IV. 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, Obecný úrad takúto informáciu neprístupní 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  
IBAN SK28 5600 0000 0089 0252 0001, 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 Stakčínska Roztoka hlavný kontrolór obce.
2. Minimálne jedenkrát za rok predkladá Hlavný kontrolór Obce Stakčínska Roztoka správu o vykonaných kontrolách podľa tejto Smernice na zasadnutie Obecného zastupiteľstva v Stakčínskej Roztoke.

#### **Článok 10:**

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

1. Táto Smernica bola schválená na zasadnutí Obecného zastupiteľstva v Stakčínskej Roztoke dňa 09.03.2016 uznesení č. ....
2. Smernica nadobúda účinnosť dňom schválenia.
3. Touto Smernicou sa neruší ani nepozmeňuje žiadny iný vnútorný predpis Obecného úradu.

**Ing. Juraj Pytel'**  
**starosta obce**