Vnútorný predpis pre zverejňovanie a sprístupňovanie informácií

Názov a sídlo organizácie	Obec Biely Kostol
Poradové číslo vnútorného predpisu	**11/2024**
Vypracovala :	Alica Stabilini
Schválil :	Doc.Ing.Iveta Paulová,PhD.,MBA
Dátum vyhotovenia vnútorného predpisu	01.03.2024
Účinnosť vnútorného predpisu od	01.04.2024
Ruší sa vnútorný predpis	číslo : zo dňa :
Prílohy	

Vnútorný predpis upravuje rozsah a postup zverejňovania a sprístupňovania informácií, ktoré má Obec Biely Kostol ako povinná osoba k dispozícii Na základe novely č. 382/2011 Z.z. Občianskeho zákonníka a Zákona o slobodnom prístupe k informáciám č. 211/2000 Z.z. majú všetky obce, mestá a samosprávne kraje a organizácie nimi zriadené povinnosť zverejňovať zmlúvy, faktúry a objednávky na svojich webových sídlach.

Článok 1
Všeobecné postupy pre podávanie žiadosti

1./ Žiadosť možno podať písomne, ústne, faxom, elektronickou poštou alebo iným technicky vykonateľným spôsobom.

2./ Zo žiadosti musí byť zjavné, ktorej povinnej osobe je určená, kto ju podáva, ktorých informácií sa týka a aký spôsob sprístupnenia informácie žiadateľ navrhuje.

3./ Ak žiadosť nemá predpísané náležitosti uvedené v odseku 2, povinná osoba bezodkladne vyzve žiadateľa, aby v určenej lehote, ktorá nesmie byť kratšia ako sedem dní, neúplnú žiadosť doplnil. Poučí žiadateľa aj o tom, ako treba doplnenie urobiť. Ak napriek výzve povinnej osoby žiadateľ žiadosť nedoplní a informáciu nemožno pre tento nedostatok sprístupniť, povinná osoba žiadosť odloží.

4./ Žiadosť je podaná dňom, keď bola oznámená povinnej osobe príslušnej vo veci konať. Na Obec Biely Kostol je možné podať žiadosť:

Ústne - pracovníčke obce, v ktorej kompetencii je predmet žiadosti – v úradných hodinách.

Písomne - na adresu: Obec Biely Kostol , Pionierské námestie 18, 919 34 Biely Kostol

Telefonicky - na čísla 09 11 582 082

Elektronickou poštou – obec@bielykostol.sk

Článok 2
Všeobecné postupy pre zverejňovanie a sprístupňovanie informácií

1.) Zmluvy: Podľa § 5a sa zverejňuje akákoľvek písomná zmluva (bez ohľadu na predmet či hodnotu) uzavretá po 1. januári 2011, s výnimkou pracovných zmlúv a dohôd a zmlúv podľa odseku 5. Zverejnenie je podmienkou účinnosti. Nezverejnenie do 3 mesiacov = nulita právneho aktu (§ 47a ods. 4 Občianskeho zákonníka). V zmluvách sa nezverejňujú údaje chránené podľa osobitných zákonov.
Povinne zverejňovaná zmluva sa zverejňuje nepretržite počas existencie záväzku vzniknutého z povinne zverejňovanej zmluvy, najmenej však počas piatich rokov od nadobudnutia účinnosti podľa zákona.

2.)Faktúry: Podľa § 5b sa zverejňujú prijaté (došlé) faktúry po 1. januári 2011. Faktúra sa zverejňuje do 30 dní od úhrady.
Od 1.1.2012 je opäť povinnosť zverejňovať všetky faktúry bez ohľadu na ich hodnotu okrem faktúr, ktoré súvisia s povinne zverejňovanou zmluvou a faktúr, ktoré súvisia so zmluvou, ktorá nie je povinne zverejňovanou zmluvou.
Faktúry sú povinne zverejňované počas piatich rokov odo dňa ich zverejnenia.

3.)Objednávky: Podľa § 5b sa zverejňujú vyhotovené objednávky po 1. januári 2011. Objednávka sa zverejňuje do 10 pracovných dní od vystavenia.
Od 1.1.2012 je opäť povinnosť zverejňovať všetky objednávky bez ohľadu na ich hodnotu okrem objednávok, ktoré súvisia s povinne zverejňovanou zmluvou a objednávok, ktoré súvisia so zmluvou, ktorá nie je povinne zverejňovanou zmluvou.
Objednávky sú povinne zverejňované počas piatich rokov odo dňa ich zverejnenia.

Článok 3
Všeobecné rozdelenie informácií

Informácie sa delia na dve kategórie:

1. tie, ktoré povinná osoba *nie je* oprávnená alebo povinná zverejňovať
2. ostatné

Do 1. kategórie patria také, ktorých obmedzenie vyplýva z § 8-12 zákona. Ide o TAJOMSTVO a to:

- tajomstvo štátne
- tajomstvo služobné
- tajomstvo bankové
- tajomstvo daňové
- tajomstvo obchodné

Ďalej ide o:

- informácie týkajúce sa ochrany osobnosti a osobných údajov
- informácie odovzdané povinnej osobe bez právnej povinnosti
- informácie chránené ako duševné vlastníctvo
- informácie zverejňované na základe osobitného zákona
- informácie o mieste výskytu chránených druhov
- informácie týkajúce sa rozhodovacej činnosti súdov a orgánov činných v trestnom konaní

Článok 4
Všeobecné rozdelenie pre zverejňovanie

1.) Zmluvy odberateľské a dodavateľské
2.) Došlé faktúry
1.) Objednávky

Článok 5
Lehota na vybavenie žiadosti

Informáciu povinná osoba zverejní najneskôr do 8. pracovných dní odo dňa podania žiadosti alebo odo dňa odstránenia nedostatkov žiadosti a do 15. pracovných dní, ak sa sprístupňuje informácia nevidiacej osobe, a to slepeckým (Brailovým písmom), alebo zväčšeným typom písma.
Informácie sa sprístupňujú bezplatne s výnimkou úhrady vo výške, ktorá nesmie prekročiť výšku materiálnych nákladov spojených so zhotovením kópií, so zadovážením technických nosičov a s odoslaním informácie žiadateľovi. Náklady na sprístupnenie informácie prístupnou formou osobe so zmyslovým postihnutím znáša povinná osoba. Cenník je prílohou č. 1 tohto vnútorného predpisu.

Článok 6
Lehota pre zverejňovanie

1.Zmluvy) povinne zverejňovaná zmluva sa zverejňuje nepretržite počas existencie záväzku vzniknutého z povinne zverejňovanej zmluvy, najmenej však počas piatich rokov od nadobudnutia účinnosti podľa zákona.

2.Faktúry)sú povinne zverejňované počas piatich rokov odo dňa ich zverejnenia.

3.Objednávky)sú povinne zverejňované počas piatich rokov odo dňa ich zverejnenia.

Článok 7
Evidencia žiadosti na sprístupnenie informácií

1./Administratívny pracovník, na požiadanie doručiteľa, ktorý doručí žiadosť osobne potvrdí prijatie žiadosti odtlačkom prezenčnej pečiatky na kópii záznamu a ďalší na to oprávnený zamestnanec žiadosť zaeviduje, tak ako žiadosti zaslané elektronicky alebo poštou. Ústne podania môže prijímať každý zamestnanec úradu. Pokiaľ zamestnanec úradu nepodá informáciu okamžite ústne, vyhotoví o každom ústnom podaní úradný záznam, ktorý odovzdá oprávnenému zamestnancovi na zaevidovanie. Starosta zaevidované žiadosti pridelí zamestnancovi, ktorý sa bude vybavením žiadosti zaoberať. Žiadosť sa vybavuje podľa § 18 zákona o slobodnom prístupe k informáciám.
2./ Obec vedie evidenciu žiadostí, ktorá obsahuje tieto údaje:
a) dátum podania žiadosti,
b) vyžiadanú informáciu a navrhovaný spôsob poskytnutia informácie,

c) výsledok vybavenia žiadosti (poskytnutie informácií, vydanie rozhodnutia alebo postúpenie žiadosti), d) podanie opravného prostriedku.

Článok 8
Opravné prostriedky

Proti rozhodnutiu povinnej osoby o odmietnutí požadovanej informácie možno podať odvolanie v lehote 15 dní od doručenia rozhodnutia alebo márneho uplynutia lehoty na vybavenie žiadosti podľa § 17 zákona o slobodnom prístupe k informáciám. Odvolanie sa podáva povinnej osobe, ktorá rozhodnutie vydala alebo mala vydať.

Článok 9
Záverečné ustanovenia

1. Tento predpis je súčasťou vnútorného kontrolného systému organizácie a podlieha aktualizácii podľa potrieb účtovnej jednotky.
2. Ustanoveniami tohto predpisu sú povinní riadiť sa všetci zamestnanci organizácie.