

Smernica na vykonávanie zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov

Článok 1 Úvodné ustanovenia

1. Na základe zákona NR SR č. 211/2000 Z.z. zákon o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len zákon č. 211/2000 Z.z.) má každý právo na prístup k informáciám, ktoré má mesto Rožňava k dispozícii, a ktoré je povinné zverejňovať a sprístupňovať a to bez preukázania právneho alebo iného dôvodu alebo záujmu, pre ktorý sa informácia požaduje.
2. Mesto Rožňava je podľa zákona č. 211/2000 Z.z. osobou povinnou.
3. Účelom smernice je upraviť:
 - a) podmienky, postup a rozsah zverejňovania a sprístupňovania informácií podľa zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
 - b) práva a povinnosti zúčastnených strán pri požadovaní a poskytovaní informácií
 - c) postup mesta prostredníctvom mestského úradu pri vybavovaní žiadostí o sprístupnenie informácie
4. Táto smernica sa vzťahuje na všetkých zamestnancov mesta Rožňava.

Článok 2 Základné pojmy

1. Informácie sa poskytujú:
 - a) zverejnením
 - b) sprístupnením na základe žiadosti
2. Žiadateľom je fyzická osoba alebo právnická osoba, ktorá požiada o sprístupnenie informácie
3. Hromadným prístupom k informáciám je prístup neobmedzeného okruhu žiadateľov pomocou telekomunikačného zariadenia, najmä prostredníctvom siete internetu.
4. Zverejnenou informáciou je informácia, ktorú môže každý opakovane vyhľadávať a získavať, najmä informácia publikovaná v tlači alebo vydaná na inom hmotnom nosiči dát umožňujúcom zápis a uchovanie informácie, alebo vystavená na úradnej tabuli s možnosťou voľného prístupu, alebo sprístupnená pomocou zariadenia umožňujúceho hromadný prístup, alebo umiestnená vo verejnej knižnici.
5. Sprievodnou informáciou je informácia, ktorá úzko súvisí s požadovanou informáciou, najmä informácia o jej existencii, pôvode, počte, dôvode odmietnutia sprístupniť informáciu, o dobe, počas ktorej odmietnutie sprístupnenia informácie trvá, a kedy bude opätovne preskúmaný.
6. Osoba so zmyslovým postihnutím podľa zákona je osoba nevidiaca, slabozraká, nepočujúca alebo nedoslýchavá, ktorá má preto obmedzenú schopnosť pri dorozumívaní.
7. Organizačným útvarom sa pre potreby tejto smernice rozumejú odbory mestského úradu, útvar prednostu mestského úradu, mestská polícia.
8. Gestor je zamestnanec odboru všeobecnej a vnútornej správy mestského úradu poverený vedením osobitnej evidencie žiadostí o sprístupnenie informácie.

9. Vybavovateľ je vecne príslušný zamestnanec mestského úradu, ktorého určí prednosta úradu na spracovanie odpovede na žiadosť.

Článok 3 **Povinné zverejňovanie informácií**

1. Mesto Rožňava je povinné zverejňovať podľa § 5 ods. 1 zákona č. 211/2000 Z.z. tieto informácie
 - a) spôsob zriadenia mesta, jeho 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, lehotu a spôsob podania opravného prostriedku a možnosti súdneho preskúmania rozhodnutia, vrátane výslovného uvedenia požiadaviek, ktoré musia byť splnené,
 - d) postup, ktorý musí mesto 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 mesto koná a rozhoduje, alebo ktoré upravujú práva a povinnosti fyzických osôb a právnických osôb vo vzťahu k mestu,
 - f) sadzobník správnych poplatkov, ktoré mesto vyberá za správne úkony a sadzobník úhrad za sprístupňovanie informácií.
2. Mesto Rožňava ďalej zverejňuje :
 - a) termíny zasadnutí mestského zastupiteľstva a návrh programu rokovania
 - b) termíny komisií mestského zastupiteľstva a návrh programu rokovania
 - c) zápisnice z verejných zasadnutí mestského zastupiteľstva
 - d) uznesenia mestského zastupiteľstva
 - e) údaje o dochádzke poslancov mestského zastupiteľstva
 - f) výpisy o hlasovaní jednotlivých poslancov po každom zasadnutí mestského zastupiteľstva, okrem tajného hlasovania a hlasovania na neverejnom zasadnutí
 - g) zápisnice zo zasadnutí komisií mestského zastupiteľstva
 - h) texty návrhov, zmien a doplnkov všeobecne záväzných nariadení mesta
 - ch) texty platných všeobecne záväzných nariadení mesta
 - i) schválené rozpočty mesta vrátane plnenia rozpočtov, záverečné účty a výročné správy
3. Zverejnenie údajov podľa ods. 1 a 2 zabezpečujú poverení zamestnanci odboru všeobecnej a vnútornej správy na základe podkladov vecne príslušných organizačných útvarov a zamestnancov mestského úradu
4. Údaje podľa odseku 1 a 2 sa zverejňujú spôsobom umožňujúcim hromadný prístup na webovom sídle mesta a údaje uvedené v ods. 2 písm. h) až i) aj na úradnej tabuli mesta.
5. Mesto Rožňava je povinné zverejniť označenie nehnuteľnej veci vrátane bytov, nebytových priestorov a hnuťnej veci, ktorej nadobúdacia cena bola vyššia ako 20 násobok minimálnej mzdy vo vlastníctve mesta podľa osobitného predpisu, ktorú mesto previedlo do vlastníctva alebo ktorá prešla 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 v rozsahu :
 - a) meno a priezvisko, názov alebo obchodné meno,
 - b) adresa pobytu alebo sídlo
 - c) identifikačné číslo, ak ide o právnickú osobu alebo fyzickú osobu – podnikateľa.Informácie sa zverejňujú spôsobom umožňujúcim hromadný prístup – na webovom

sídle mesta www.roznava.sk a to po dobu najmenej 1 roka odo dňa, keď došlo k prevodu alebo prechodu vlastníctva.

Za zverejnenie zodpovedá Útvar prednostky mestského úradu.

Článok 4 **Povinné zverejňovanie zmlúv**

1. Mesto Rožňava povinne zverejňuje na svojom webovom sídle www.roznava.sk písomné zmluvy, ktoré obsahujú informácie, ktoré sú získané za verejné prostriedky alebo sa týkajú používania verejných prostriedkov, nakladania s majetkom mesta a nakladania s finančnými prostriedkami Európskej únie.
Povinne zverejňovanou zmluvou je aj kolektívna zmluva uzavretá medzi zamestnávateľom Mestom Rožňava a ZO Sloves.
2. Predmetom zverejnenia v prípade povinne zverejňovanej zmluvy nie sú technické predlohy, návody, výkresy, projektová dokumentácia, modely, spôsob výpočtu jednotkových cien a vzory.
3. Ak ustanovenie povinne zverejňovanej zmluvy, ktoré obsahuje informáciu, ktorá sa podľa zákona o informáciách neprístupňuje, sa nezverejňuje.
4. Povinne zverejňovanou zmluvou nie je
 - a) pracovná zmluva a dohoda o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru,
 - b) zmluva týkajúca sa cenných papierov,
 - c) zmluva o pôžičke,
 - d) zmluva, ktorej účelom je zabezpečenie hospodárskej mobilizácie,
 - e) zmluva, ktorej účelom je realizácia aktívnych opatrení na trhu práce alebo podpora zamestnávania občanov so zdravotným postihnutím podľa osobitného zákona a ktorá sa uzatvára so zamestnancom, uchádzačom o zamestnanie alebo so záujemcom o zamestnanie,
 - f) zmluva o poskytovaní sociálnej služby, ktorá sa uzatvára s prijímateľom sociálnej služby,
 - g) zmluva týkajúca sa vykonávania opatrení sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately uzavieraná s fyzickou osobou podľa osobitného predpisu,
 - h) zmluva, ktorej predmetom je umelecký výkon alebo použitie umeleckého výkonu a zmluva, ktorú uzatvára mesto Rožňava s fyzickou osobou inej umeleckej profesie
5. Zverejňovanie zmlúv na internetovej stránke mesta Rožňava zabezpečuje zamestnanec zodpovedný za evidenciu zmlúv v aplikácii ISS – modul : Zmluvy
6. V prípade, ak Mesto Rožňava nezverejní zmluvu do siedmich dní odo dňa uzatvorenia alebo odo dňa doručenia súhlasu, môže účastník podať návrh na zverejnenie v Obchodnom vestníku.
7. Ak je zmluva zverejnená viacerými spôsobmi, rozhodujúce je prvé zverejnenie zmluvy.
8. Ak druhý účastník zmluvy požiada o písomné potvrdenie o zverejnení zmluvy, je mesto Rožňava povinné takéto potvrdenie vydať. Potvrdenie obsahuje najmä:
 - a) názov zmluvy
 - b) identifikáciu účastníkov zmluvy, ak ide o osobné údaje účastníka odlišného od povinnej osoby, uvedú sa osobné údaje v rozsahu : meno, priezvisko, adresa
 - c) popis predmetu zmluvy
 - d) hodnotu predmetu zmluvy, ak ju možno určiť
 - e) dátum uzatvorenia zmluvy, prípadne dátum udelenia súhlasu s uzavretím zmluvy
 - f) dátum zverejnenia zmluvy

- g) označenie nehnuteľnosti v rozsahu podľa osobitného predpisu ak sa zverejňuje zmluva, ktorá na vznik, zmenu alebo zánik práva vyžaduje vklad do katastra nehnuteľností podľa osobitného predpisu
9. Ak sa zverejňuje zmluva, ktorá na vznik, zmenu alebo zánik práva vyžaduje vklad do katastra nehnuteľností, zasiela mesto Rožňava potvrdenie podľa bodu tohoto článku bezodkladne príslušnej správe katastra. Za zasielanie potvrdenia zodpovedá odbor správy majetku.
Potvrdenie o zverejnení na webovom sídle mesta je tlačovým výstupom v module ISS „Zmluvy.“
10. Povinne zverejňovaná zmluva je účinná dňom nasledujúcim po dni jeho zverejnenia alebo, ak sa účastníci zmluvy dohodli, že zmluva nadobúda účinnosť neskôr po jej zverejnení.
11. Ak sa zmluva nezverejní do troch mesiacov od uzatvorenia zmluvy ale od udelenia súhlasu, platí, že k uzavretiu zmluvy nedošlo.
12. Povinne zverejňovaná zmluva sa zverejňuje nepretržite počas existencie záväzku vzniknutého z povinne zverejňovanej zmluvy.

Článok 5

Povinné zverejňovanie objednávok a faktúr

1. Mesto Rožňava povinne zverejňuje na svojom webovom sídle www.roznava.sk v časti faktúry a objednávky.
Po naskenovaní došlej faktúry podateľňou úradu a vyznačením čísla skenovaného dokumentu zodpovedný zamestnanec zaeviduje faktúru v aplikácii ISS – modul Faktúry a bezodkladne, prostredníctvom podradeného formulára Dokumenty, priradí naskenovaný dokument k príslušnému záznamu danej faktúry a zároveň ju označí príznakom „zverejniť“.
2. Zamestnanec, ktorý bol v rámci organizačného útvaru poverený vyhotovovaním a spracovaním objednávok, vytvorí v aplikácii ISS – modul : Objednávky, príslušnú objednávku. Po jej podpísaní príslušnými zamestnancami odovzdá vybavovateľ objednávky jeden nepodpísaný výtlačok zamestnancovi podateľne, ktorý objednávku následne zverejní.
3. Objednávky sa zverejnia najneskôr do 10 pracovných dní odo dňa vyhotovenia objednávky tovarov, služieb a prác.
4. Povinnosť zverejňovať faktúry a objednávky sa nevzťahuje na faktúry a objednávky súvisiace so zmluvou, ktorá nie je povinne zverejňovanou zmluvou.
5. Mesto zverejňuje faktúry a objednávky nepretržite počas piatich rokov odo dňa ich zverejnenia.

Článok 6

Obmedzenia prístupu k informáciám

1. Prístup k informáciám môže byť v zmysle ustanovení §§ 8 až 12 zákona č. 211/2000 Z.z. obmedzený najmä ochranou:
 - a) utajovaných skutočností
 - b) osobnosti a osobných údajov
 - c) obchodného tajomstva
 - d) duševného vlastníctva
 - e) ďalších skutočností podľa § 11 zákona 211/2000 Z.z.

Sprístupnenie informácie na žiadosť

Článok 7

Prijímanie žiadostí

1. Žiadosť o sprístupnenie informácií môže podať fyzická i právnická osoba a to písomne, ústne, elektronickou poštou, telefonicky, alebo iným technicky vykonateľným spôsobom. Žiadosť môže byť vyhotovená na formulári, ktorý je prílohou č. 1 tejto Smernice.
2. Žiadosť musí obsahovať nasledovné údaje:
 - a) Komu je určená (povinná osoba)
 - b) Kto ju podáva (fyzická osoba uvedie meno, priezvisko, adresu, právnická osoba uvedie obchodné meno a sídlo)
 - c) Akú informáciu žiada žiadateľ sprístupniť
 - d) Požadovaný spôsob sprístupnenia informácie
 - e) Dátum podania, prípadne zasielania žiadosti
 - f) Pri písomnej žiadosti podpis žiadateľa
3. Žiadosť o sprístupnenie informácie sa prijíma písomne v podateľni Mestského úradu v Rožňave, kde sa zaeviduje a vyhotoví z nej kópia. Originál žiadosti obratom odovzdá zamestnanec podateľne zamestnancovi zodpovednému za osobitnú evidenciu a kópiu žiadosti odovzdá určenému vybavovateľovi. Zamestnanec podateľne po doručení žiadosti obratom informuje o jej prijatí gestora a jeho vedúceho doručením kópie žiadosti bez zaevidovania v CG DISe. V prípade stiahnutia žiadosti do systému CG DIS z elektronickej stránky mesta, nakoľko sa tam nedáva prezentačná pečiatka, je gestor aj vecne príslušný vybavovateľ riadili dátumom doručenia, ktorý je uvedený pri záznamovom čísle alebo v elektronickej doručenke.
4. Vybavovateľa žiadosti určuje prednosta mestského úradu. Vybavovateľ, v prípade viacerých vybavovateľov jednej žiadosti jednotliví vybavovatelia, sprístupňovanú informáciu obratom odovzdajú písomne a podpísanú, alebo zašlú e-mailom (vrátane prípadných príloh) gestorovi, ktorý odpovede skompletizuje a požadovanú informáciu ako celok sprístupní žiadateľovi. Gestor odpovede skompletizuje, požadovanú informáciu ako celok sprístupní žiadateľovi a o tom upovedomí aj vybavovateľov elektronickou formou /mailom/ s uvedením dátumu a času odoslania požadovanej informácie.
5. O žiadosti podanej ústne alebo telefonicky spíše zamestnanec organizačného útvaru, ktorý žiadosť prijal, záznam o prijatí žiadosti. Úradný záznam je povinný zaevidovať v podateľni obratom. Vzor záznamu tvorí prílohu č. 2.
6. Žiadosti prijaté e-mailom adresát obratom doručí podateľni úradu.
7. Ak ktorýkoľvek organizačný útvar, alebo zamestnanec mestského úradu prijme podanie, ktoré má povahu žiadosti o poskytnutie informácie, je povinný obratom zaevidovať podanie v podateľni úradu.
8. Ak je na vybavenie žiadosti príslušných viac vybavovateľov, zamestnanec podateľne žiadosť prekopíruje a kópie postúpi všetkým príslušným vybavovateľom, prípadne organizačným útvarom na ďalšie vybavenie.

Článok 8

Osobitná evidencia žiadostí

1. Osobitnú evidenciu všetkých prijatých žiadostí vedie gestor, t.j. poverený zamestnanec odboru všeobecnej a vnútornej správy (gestor).
2. Evidencia žiadostí obsahuje :

- a) číslo spisu zaevidovaného v podateľni
 - b) poradové číslo z osobitnej evidencie
 - c) dátum podania žiadosti
 - d) meno, priezvisko a adresa žiadateľa príp. e mailová adresa
 - e) predmet žiadosti
 - f) vybavovateľa
 - g) lehotu na vybavenie
 - h) spôsob vybavenia
 - i) dátum vybavenia
 - j) údaj o opravnom prostriedku
3. Gestor prijatú žiadosť zaeviduje v osobitnej evidencii.
 4. Ak žiadosť nemá predpísané náležitosti podľa čl. 7 ods. 2 tejto smernice, gestor bezodkladne vyzve žiadateľa, aby v určenej lehote, ktorá nesmie byť kratšia ako sedem dní, neúplnú žiadosť doplnil. Zároveň poučí žiadateľa aj o tom, ako treba doplnenie urobiť. Ak napriek výzve žiadateľ žiadosť nedoplní a informáciu nemožno pre tento nedostatok sprístupniť, povinná osoba žiadosť odloží. Vzor výzvy tvorí prílohu č. 3 tejto smernice.

Článok 9

Lehoty na vybavenie žiadosti

1. Lehota na vybavenie žiadosti o sprístupnenie informácie začína plynúť dňom, kedy bola žiadosť doručená mestu Rožňava.
2. Žiadosť o sprístupnenie informácií je vecne príslušný vybavovateľ povinný vybaviť bez zbytočného odkladu a odovzdať podklady gestorovi tak, aby gestor najneskôr do 8 pracovných dní odo dňa podania žiadosti alebo odo dňa odstránenia nedostatkov v žiadosti a najneskôr do 15 pracovných dní, ak sa sprístupňuje informácia nevidiacej osobe v prístupnej forme podľa článku 10 tejto smernice mohol žiadateľovi informáciu sprístupniť požadovaným spôsobom. V prípade, ak určený vecne príslušný vybavovateľ žiadosti nemôže v stanovenej lehote poskytnúť požadované informácie gestorovi na sprístupnenie (dovolenka, PN, a pod.), vedúci príslušného odboru zabezpečí zastúpenie pracovníka tak, aby žiadosť bola v zákonnej lehote vybavená.
3. V prípade, ak zo závažných technických dôvodov, resp. v prípade rozsiahleho materiálu k požadovanej informácii, ak nie je možné vybaviť žiadosť v lehote podľa bodu 2 tohto článku, môže sa lehota predĺžiť o ďalších 8 pracovných dní alebo o 15 pracovných dní, ak sa sprístupňuje informácia nevidiacej osobe v prístupnej forme podľa čl.10 tejto smernice. Predĺženie lehoty oznámi vybavovateľ bezodkladne žiadateľovi aj gestorovi s uvedením dôvodov, ktoré viedli k predĺženiu lehoty.
4. Ak mesto Rožňava nemá požadovanú informáciu k dispozícii a má vedomosť o tom, kto má informáciu, postúpi žiadosť do 5 dní povinnej osobe, inak odmietne žiadosť rozhodnutím.
5. V prípade, ak nie je možné vybaviť žiadosť v stanovenej lehote z dôvodu, že vybavovateľ neposkytol podklady pre gestora na vybavenie, túto skutočnosť gestor oznámi vedúcemu príslušného organizačného útvaru, ktorý zabezpečí nápravu, prípadne oznámi túto skutočnosť prednostovi úradu.

Článok 10

Vybavenie žiadosti

1. Informácie sa sprístupňujú najmä ústne, nahliadnutím do spisu vrátane možnosti

vyhotoviť si odpis alebo výpis, kopírovaním informácií na technický nosič dát, sprístupnením kópií predlôh s požadovanými informáciami, telefonicky, poštou, elektronickou poštou. Ak informáciu nemožno sprístupniť spôsobom určeným žiadateľom, dohodne vybavovateľ, ktorý žiadosť vybavuje, so žiadateľom iný spôsob sprístupnenia informácie.

2. Nevidiaca osoba je oprávnená požadovať sprístupnenie informácie prístupnou formou a to slepeckým (Braillovým) písmom, pričom pri podávaní žiadosti o sprístupnenie informácií predloží kópiu preukazu občana s ťažkým zdravotným postihnutím s červeným pásom, na ktorého zadnej strane je vyznačený druh zdravotného postihnutia "Nevidiaci – Blind“.
3. Slabozraká osoba je oprávnená požadovať sprístupnenie informácie prístupnou formou a to zväčšeným typom písma a pri podaní žiadosti predloží kópiu preukazu občana s ťažkým zdravotným postihnutím.
4. Ak nevidiaca osoba v žiadosti uvedie, že požaduje sprístupnenie informácie v slepeckom (Braillovom) písme, príslušný vybavovateľ bezodkladne pripraví požadovanú informáciu a odovzdá ju gestorovi, aby gestor mohol zabezpečiť preklad do Braillovoho písma a takto pripravenú informáciu sprístupniť v zákonnej lehote žiadateľovi. Ak ide o taký rozsah informácie, ktorý by presiahol primeraný rozsah (nad 10 strán prekladu do slepeckého písma) alebo ak sa jedná o ťažko prekladateľné formy (napríklad diagramy, tabuľky a rôzne obrazové informácie), vybavovateľ pripraví požadovanú informáciu alebo jej časť na sprístupnenie iným vhodným spôsobom podľa čl. 10 ods. 1 tejto smernice.
5. Ak slabozraká osoba v žiadosti uvedie, že požaduje sprístupnenie informácie zväčšeným typom písma, vybavovateľ, ktorý žiadosť vybavuje, pripraví informáciu na sprístupnenie v požadovanej veľkosti písma. Ak ide o taký rozsah informácie, ktorý by presiahol primeraný rozsah, vybavovateľ pripraví požadovanú informáciu alebo jej časť iným vhodným spôsobom podľa čl. 10 ods. 1 tejto smernice.
6. Ak je predmetom žiadosti informácia, ktorá už bola zverejnená, vybavovateľ prostredníctvom gestora bez zbytočného odkladu, najneskôr do 5 dní od podania žiadosti oznámi žiadateľovi, kde je požadovaná informácia zverejnená. Ak je požadovaná informácia zverejnená na webovom sídle mesta, vybavovateľ uvedie priamy link na požadovanú informáciu. Ak žiadateľ napriek tomu trvá na požadovanom spôsobe sprístupnenia, informácia sa mu na základe podkladov vybavovateľa sprístupní požadovaným spôsobom.
7. V prípade odoslania informácie žiadateľovi, gestor o tejto skutočnosti informuje vybavovateľa s uvedením termínu jej odoslania.

Článok 11 **Rozhodnutie**

1. Ak povinná osoba poskytne informácie v rozsahu a spôsobom uvedeným v článku 10 tejto smernice a v stanovenej lehote, urobí o tom rozhodnutie zápisom v spise, ktorý podpisuje zamestnanec zodpovedný za vedenie osobitnej evidencie žiadostí prípadne zamestnanec, ktorý žiadosť vybavuje. Rozhodnutie sa nezasiela žiadateľovi a nie je možné proti nemu podať opravný prostriedok. Vzor zápisu je v prílohe č. 4.
2. V prípade nevyhovenia žiadosti hoci len sčasti, vydá mestský úrad rozhodnutie. Ak vybavovateľ po obdržaní žiadosti o sprístupnenie informácií zistí, že žiadosti nie je možné sčasti, alebo úplne vyhovieť, túto skutočnosť obratom oznámi gestorovi aj právnikovi úradu a zároveň im písomne predloží dôvod nesprístupnenia informácie, aby právnik

úradu mohol do zákonom stanovenej lehoty 8 pracovných dní spracovať a zaslať žiadateľovi rozhodnutie o nesprístupnení informácie.

Rozhodnutie spracuje vybavovateľ, (v prípade viacerých vybavovateľov gestor na základe písomných podkladov vybavovateľov) v spolupráci s právnikom mestského úradu podľa prílohy č. 5 tejto smernice.

3. Ak sa žiadosť odkladá z dôvodu nedoplnenia žiadosti na základe výzvy, rozhodnutie sa nevydáva.

Článok 12 **Opravné prostriedky**

1. Odvolanie proti rozhodnutiu podáva žiadateľ prostredníctvom Mestského úradu v Rožňave. Odvolanie prijíma podateľňa mestského úradu, ktorá postúpi odvolanie pôvodnému vybavovateľovi a v kópii aj gestorovi. Odvolanie rieši vybavovateľ v spolupráci s právnikom mestského úradu.
2. Mestský úrad môže rozhodnúť o odvolaní tak, že odvolaniu v plnom rozsahu vyhovie.
3. Ak mestský úrad nevyhovie odvolaniu, organizačný útvar, ktorý žiadosť vybavoval do 30 dní predloží primátorovi kópie písomností zo spisu (žiadosť, rozhodnutie a odvolanie) s návrhom na zrušenie alebo potvrdenie rozhodnutia.
4. O odvolaní rozhoduje s konečnou platnosťou primátor mesta do 15 dní odo dňa, keď mestský úrad doručil odvolanie primátorovi.
5. Ak primátor v lehote do 15 dní od doručenia odvolania nerozhodol, má sa za to, že vydal rozhodnutie, ktorým odvolanie zamietol a napadnuté rozhodnutie potvrdil (fiktívne rozhodnutie).
6. Výsledok odvolania sa doručuje aj gestorovi
7. Ak primátor odvolanie zamietol a žiadateľ sa neuspokojí s takýmto rozhodnutím, môže podať v lehote dvoch mesiacov od doručenia rozhodnutia, resp. odo dňa, kedy malo byť žiadateľovi takéto rozhodnutie doručené žalobu na krajský súd.

Článok 13 **Úhrada nákladov**

1. Informácie sa sprístupňujú spravidla bezplatne s výnimkou úhrad stanovených v prílohe č. 6.
2. Náklady na sprístupnenie informácií prípustnou formou osobe so zmyslovým postihnutím znáša mesto.
3. Náklady spojené s vyhotovením a odoslaním informácie je žiadateľ povinný uhradiť
 - a) v hotovosti v pokladni Mestského úradu
 - b) bezhotovostným prevodom na účet v banke
 - c) poštovou poukážkou.
4. Úhrada nákladov spojených so sprístupnením informácií je príjmom mesta.

Článok 14 **Spoločné a záverečné ustanovenia**

1. Ak nie je v tejto smernici ustanovené inak, platia ustanovenia zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov

2. Ruší sa Smernica o slobodnom prístupe k informáciám zo dňa 15.02.2019.
3. Táto smernica nadobúda platnosť a účinnosť dňom podpísania primátorom mesta a účinnosť dňa 1.6.2021.

Michal Domik
primátor mesta

MESTO Rožňava
Mestský úrad
Šafárikova 29
048 01 Rožňava

Žiadosť o sprístupnenie informácií

v zmysle zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov

Povinná osoba : Mesto Rožňava

Žiadateľ :

Meno a priezvisko/ Názov alebo obchodné meno žiadateľa

.....

Adresa/ Sídlo

.....

Telefónne číslo / mobil

.....

E-mail

.....

Týmto žiadam o sprístupnenie informácií :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Spôsob sprístupnenia informácií, ktorý žiadateľ navrhuje :

a) ústne – osobne

b) písomne – poštou doporučené

c) ústne – telefonicky

d) písomne – osobným prevzatím

e) e-mailom

f) iný spôsob prevzatia :

Dátum podpis žiadateľa

MESTO Rožňava
Mestský úrad
Šafárikova 29
048 01 Rožňava

Úradný záznam

Dňao hodine

prevzal zamestnanec mesta :

- ústnu žiadosť od osoby :

- telefonickú žiadosť od osoby :

o sprístupnenie nasledovných informácií :

.....
.....
.....

Úradná záznam skončený a podpísaný :

.....
zamestnanec

Príloha č. 3

MESTO Rožňava
Mestský úrad
Šafárikova 29
048 01 Rožňava

Číslo :
Dátum :

Vec
Výzva na doplnenie žiadosti o sprístupnenie informácií

Dňa nám bola doručená Vaša žiadosť o sprístupnenie informácií.

Žiadosť nemá náležitosti stanovené v § 14 ods. 2 zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov znení neskorších predpisov

V žiadosti nie je uvedené :

- a) Komu je určená (povinná osoba)
- b) Kto ju podáva (fyzická osoba uvádza meno, priezvisko, adresu, právnická osoba uvádza obchodné meno a sídlo)
- c) Akú informáciu žiada žiadateľ sprístupniť
- d) Požadovaný spôsob sprístupnenia informácie

Vyzývame Vás týmto, aby ste chýbajúce údaje doplnili v lehote 7 dní odo dňa prevzatia tejto výzvy a to písomne tak, že vo svojom podaní uvediete : *(uviest', ktoré údaje je potrebné doplniť)*

.....
.....

V prípade, že v uvedenej lehote žiadosť o sprístupnenie informácie nedoplníte, Mesto Rožňava Vašu žiadosť odloží podľa § 14 ods. 3 zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

.....
podpis vedúceho organizačného útvaru
alebo vecne príslušného zamestnanca

MESTO Rožňava
Mestský úrad
Šafárikova 29
048 01 Rožňava

Číslo :
Dátum :

Zápis v spise

Mesto Rožňava ako povinná osoba podľa zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov vo veci žiadosti o sprístupnenie informácie žiadateľa
zo dňa

r o z h o d l o

tak, že požadovanú informáciu v plnom rozsahu sprístupnilo v zákonom stanovenej lehote, v rozsahu a spôsobom podľa § 16 citovaného zákona.
Požadované informácie boli žiadateľovi poskytnuté dňa
Proti tomuto rozhodnutiu nie je možné podať opravný prostriedok.

.....
podpis zamestnanca

Poznámka:
Zápis ostáva v spise, nedoručuje sa

Mestský úrad
Šafárikova 29
048 01 Rožňava

Číslo :
Dátum

ROZHODNUTIE

Podľa § 18 ods. 2 zákona č. 211/2000 Z.z o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

(čiastočne) nevyhovuje

žiadosti žiadateľa (titul, meno, priezvisko a adresa) doručenej mestu Rožňava dňa
.....o sprístupnenie informácií
.....

O d ô v o d n e n i e

uvedú sa skutočnosti, ktoré boli podkladom pre rozhodnutie

Poučenie :

V súlade s § 19 ods. 1 zákona č. 211/2000 Z.z o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov, proti tomuto rozhodnutiu je prípustné podať odvolanie primátorovi mesta Rožňava do 15 dní odo dňa doručenia tohto rozhodnutia prostredníctvom Mestského úradu Rožňava.

.....
prednosta mestského úradu
odtlačok úradnej pečiatky mesta

MESTO Rožňava
Mestský úrad
Šafárikova 29
048 01 Rožňava

SADZOBNÍK ÚHRAD
nákladov spojených so sprístupnením informácií

v zmysle zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

V zmysle § 21 zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov Mesto Rožňava určuje nasledovný sadzobník za sprístupnenie informácií :

1. Fotokópie zo spisov čiernobiele:

- a) za prekopírovanie jednej strany formátu A4..... 0,13 €
- b) za prekopírovanie obojstranne formátu A4..... 0,26 €
- c) za prekopírovanie jednej strany formátu A3.....0,16 €
- d) za prekopírovanie obojstranne formátu A3..... 0,33 €

platí aj pre tlač z počítačovej tlačiarne

2. tlač z počítačovej tlačiarne – farebná

- a) tlač jednej strany formátu A4..... 1,65 €
- b) tlač jednej strany formátu A3..... 2,65 €

3. technický nosič dát :

- CD ROM..... 1,65 €

4. Poštovné pri doručovaní - sadzba podľa platného poštového cenníka

5. Úhrada za obálku:

- a) obálka C6 0,01 €
- b) obálka C5..... 0,03 €
- c) obálka C4..... 0,04 €
- d) obálka s doručenkou, do vlastných rúk..... 0,07 €
- e) obálka podlhovastá.....0,01 €