

**Smernica na vykonávanie zákona č.211/2000 Z.z o slobodnom prístupe
k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov
č. 06/2023**

Čl. 1

ÚVODNÉ USTANOVENIE

1. Na základe zákona NR SR č.211/2000 Z.z zákona o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov(d ďalej len zákon č.211/2000 Z.z) má každý právo na prístup k informáciám, ktoré má Odpadové služby mesta 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. Odpadové služby mesta Rožňava je podľa zákona č.211/2000 Z.z osobou povinnou.
3. Účel 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 odpadových služieb pri vybavovaní žiadostí o sprístupnenie informácie.
4. Táto smernica sa vzťahuje na všetkých zamestnancov Odpadových služieb mesta Rožňava.

Čl. 2

Základné pojmy

1. Informácie sa poskytujú:
 - a) Zverejňovaním
 - b) sprístupnením na základe žiadosti
2. Žiadateľom je fyzická osoba alebo právnická osoba, ktorá požiada o sprístupnenie informácie
3. Hromadný prístup 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 získať, najmä informácia publikovaná v tlači alebo vydaná na inom hmotnom nosiči dát umožňujúcom zápis a uchovanie informácie.
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. Organizačný útvar sa pre potreby tejto smernice rozumejú odpadové služby.

8. Gestor je zamestnanec odpadových služieb mesta Rožňava poverený vedením osobitnej evidencie žiadosti o sprístupnenie informácie.
9. Vybavovateľ je zamestnanec na spracovanie odpovede na žiadosť.

Čl. 3

Povinne zverejňovanie informácií

1. Odpadové služby sú povinné zverejňovať podľa § 5 ods. 1 zákona č.211/2000 Z.z tieto informácie:
 - a) spôsob zriadenia Odpadových služieb, 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 musia odpadové služby dodržiavať pri vybavovaní všetkých žiadostí, návrhov a iných podaní, vrátane príslušných lehôt, ktoré je nutné dodržať,
 - e) prehľad predpisov, pokyny, inštrukcií, výkladových stanovísk, podľa ktorých Odpadové služby konajú a rozhodujú, alebo ktoré upravujú práva a povinnosti fyzických osôb vo vzťahu k Odpadovým službám
 - f) sadzobník správnych poplatkov, ktoré Odpadové služby vyberajú za správne úkony a sadzobník úhrad za sprístupňovanie informácií,
2. Zverejňovanie údajov podľa ods.1 zabezpečujú poverení zamestnanci odpadových služieb.
3. Údaje podľa odseku 1 sa zverejňujú spôsobom umožňujúcim hromadný prístup na webovom sídle odpadových služieb mesta Rožňava.

Čl.4

Povinné zverejňovanie zmlúv

1. Odpadové služby mesta Rožňava povinne zverejňuje na svojom webovom sídle www.osmroznava.sk písomné zmluvy, ktoré obsahujú informácie, ktoré sú získané za verejné prostriedky alebo sa týkajú používania verejných prostriedkov, nakladanie s finančnými prostriedkami a majetkom organizácie Odpadové služby a mesta. Povinne zverejnenou zmluvou je aj kolektívna zmluva uzavretá medzi zamestnávateľom Odpadové služby mesta Rožňava a ZO Sloves/ v prípade, že je/.
2. Predmetom zverejnenia v prípade povinne zverejňovanej zmluvy nie sú technické predlohy, prílohy, 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 nesprístupňuje sa nezverejňuje.
4. Povinne zverejňovanou zmluvou nie je
 - a) Pracovná zmluva a dohoda o práci vykonanej 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 ktorá sa uzatvára so zamestnancom o zamestnanie.
5. Zverejňovanie zmlúv na internetovej stránke Odpadových služieb mesta Rožňava zabezpečuje zamestnanec zodpovedný za evidenciu zmlúv v aplikácii ISS- modul: Zmluvy
6. V prípade, ak Odpadové služby mesta Rožňava nezverejní zmluvu do siedmych 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 požiadava o písomné potvrdenie o zverejnení zmluvy sú Odpadové služby mesta Rožňava povinné takéto potvrdenie vydať. Potvrdenie obsahuje najmä:
 - a) Názov zmluvy
 - b) Identifikáciu účastníkov zmluvy, ak ide o osobné údaje účastníka, odlišné 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, prípade 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 zverejňuje zmluva, ktorá na vznik, zmenu alebo zánik práva vyžaduje vklad do katastra nehnuteľnosti, zasielajú Odpadové služby potvrdenie podľa bodu tohoto článku bezodkladne príslušnej správe katastra. Za zasielanie potvrdenia zodpovedá poverený zamestnanec.
Potvrdenie o zverejnení na webovom sídle organizácie 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 uzatvoreniu zmluvy nedošlo.

12. Povinne zverejňovaná zmluva sa zverejňuje nepretržite počas existencie záväzku vzniknutého z povinne zverejňovanej zmluvy.

Čl. 5

Povinné zverejňovanie objednávok a faktúr

1. Odpadové služby mesta Rožňava povinne zverejňuje na svojom webovom sídle www.osmroznava.sk v časti faktúry a objednávky.
Zodpovedný zamestnanec zaeviduje faktúru v aplikácii ISS- modul Faktúry, naskenuje a bezodkladne prostredníctvom podradeného formulára Dokumenty, priradí naskenovaný dokument k príslušnému záznamu danej faktúry a zároveň ju označí príznakom,, zverejniť“
2. Zamestnanec, ktorý bol poverený vyhotovením a spracovaním objednávok, vytvorí v aplikácii ISS-modul: Objednávky, príslušnú objednávku. Po jej podpísaní riaditeľkou organizácie sa objednávka následne zverejní.
3. Objednávky sa zverejnia najneskôr do 10 pracovných dní odo dňa vyhotovenia objednávky tovarov, služieb a prác.
4. Povinnosti zverejňovať faktúry a objednávky sa nevzťahuje na faktúry a objednávky súvisiace so zmluvou, ktorá nie je povinne zverejňovanou zmluvou.
5. Organizácia Odpadové služby mesta Rožňava zverejňuje faktúry a objednávky nepretržite počas piatich rokov odo dňa ich zverejnenia.

Čl. 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.

Čl.7

Sprístupnenie informácie na žiadosť

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 kancelárii Odpadových služieb mesta Rožňava a zaeviduje do prijatej pošty.
V prípade stiahnutia žiadosti z elektronickej schránky, nakoľko sa tam nedáva prezenčná pečiatka, sa vybavovateľ riadi dátumom doručenia, ktorý je uvedený pri záznamovom čísle alebo v elektronickej doručke.
4. O žiadosť podanej ústnej alebo telefonicky spíše poverený zamestnanec, ktorý žiadosť prijal, záznam o prijatí žiadosti. Úradný záznam je povinný zaevidovať. Vzor záznamu tvorí prílohu č.2
5. Žiadosti prijaté e-mailom organizácia zaeviduje a pristúpi ku vybaveniu žiadosti.

Čl.8

Osobitná evidencia žiadostí

1. Osobitnú evidenciu všetkých prijatých žiadosti vedie gestor, t.j poverený zamestnanec Odpadových služieb mesta Rožňava
2. Evidencia žiadosti obsahuje:
- a) číslo spisu (zaevidovaného)
 - b) dátum podania žiadosti
 - c) meno, priezvisko a adresa žiadateľa príp.e-mailová adresa
 - d) predmet žiadosti
 - e) poradové číslo z evidencie
 - f) vybavovateľa
 - g) lehotu na vybavenie
 - h) spôsob vybavenia
 - i) dátum vybavenia
 - j) údaje o opravnom prostriedku
3. Gestor prijatú žiadosť zaeviduje v osobitnej evidencii.
4. Ak žiadosť nemá predpísané náležitosti podľa č.7 ods.2 tejto smernice, gestor bezodkladne vyzve žiadateľa, aby v určenej lehote, ktorá nesmie byť kratšia ako sedem dní, neúplnú žiadosť doplniť. 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.

Čl.9

Lehota na vybavenie žiadosti

1. Lehota na vybavenie žiadosti o sprístupnenie informácie začína plynúť dňom, kedy bola žiadosť doručená na Odpadové služby mesta Rožňava.
2. Žiadosť o sprístupnenie informácií je poverený zamestnanec Odpadových služieb mesta Rožňava povinný bez zbytočného odkladu najneskôr do 8 pracovných dní odo dňa podania žiadosti alebo odo dňa odstránenie 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 zamestnanec nemôže v stanovenej lehote poskytnúť požadované informácie (dovolenka, PN, a pod.) riaditeľ organizácie 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 s uvedených dôvodov, ktoré viedli k predĺženiu lehoty.
4. Ak Odpadové služby mesta Rožňava nemá požadovanú informáciu k dispozícii a má vedomosti o tom, kto má informáciu, postúpi žiadosť do 5 dní povinnej osobe, inak odmietne žiadosť rozhodnutím.

Čl.10

Vybavenie žiadosti

1. Informácie na sprístupňujú najmä ústne, nahliadnutím do spisu vrátane možnosti vyhotoviť si odpis, alebo výpis, kopírovaním informácií na technický nosič dát, sprístupnením kópii 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 požiadať 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, aby sa zabezpečil preklad do Braillovho písma a takto pripravenú informáciu sprístupní v zákonnej lehote žiadateľovi. Ak ide o taký rozsah informácie, ktorý by presiahol primeraný rozsah (nad 10 strán prekladu do slepeckého) 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 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 organizácie, 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.

Čl.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 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 vydajú Odpadové služby mesta Rožňava rozhodnutie. Ak vybavovateľ po obdržaní žiadosti o sprístupnenie informácií zistí, že žiadosti nie je možné sčasti, alebo úplne vyhovieť, túto skutočnosť obratom oznámi riaditeľke organizácie a zároveň písomne predloží dôvod nesprístupnenia informácie.
3. Ak sa žiadosť odkladá z dôvodu nedoplnenia žiadosti na základe výzvy, rozhodnutie sa nevydáva.

Čl.12

Opravné prostriedky

1. Odvolanie proti rozhodnutiu podáva žiadateľ prostredníctvom Odpadových služieb mesta Rožňava. Odvolanie prijíma poverený zamestnanec organizácie. Odvolanie rieši vybavovateľ v spolupráci s riaditeľkou organizácie a s právnikom zriaďovateľa.
2. Odpadové služby môže rozhodnúť o odvolaní tak, že odvolaniu v plnom rozsahu vyhovie.
3. Ak organizácia nevyhovie odvolaniu, vybavovateľ, ktorý žiadosť vybavoval do 30 dní predloží riaditeľke kópie písomnosti zo spisu (žiadosť, rozhodnutie a odvolanie) s návrhom na zrušenie alebo potvrdenie rozhodnutia.
4. O odvolaní rozhoduje s konečnou platnosťou riaditeľka organizácie do 15 dní odo dňa, keď vybavovateľ doručí odvolanie riaditeľke.
5. Ak riaditeľka 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. Ak riaditeľka organizácie 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.

Čl.13

Úhrada nákladov

1. Informácie sa sprístupňujú spravidla bezplatne s výnimkou úhrad stanovených v prílohe č.6
2. Náklady na sprístupnenie informácií prístupnou formou osobne so zmyslovým postihnutím znáša organizácia.
3. Náklady spojené s vyhotovením a odoslaním informácie je žiadateľ povinný uhradiť:
 - a) v hotovosti v pokladni organizácie
 - b) bezhotovostným prevodom na účet v banke
4. Úhrada nákladov spojených so sprístupnením informácií je príjmom organizácie.

Čl.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.
Táto smernica nadobúda platnosť a účinnosť 1.6.2023

V Rožňave 31.05.2023

Mgr. Jennifer Katreničová
riaditeľka organizácie

Odpadové služby mesta Rožňava
Štítnicka 21
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 : Odpadové služby mesta 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

Príloha č. 2

Odpadové služby mesta Rožňava
Štítnicka 21
048 01 Rožňava

Úradný záznam

Dňao hodine

prevzal zamestnanec organizácie :

- ústnu žiadosť od osoby :

- telefonickú žiadosť od osoby :

o sprístupnenie nasledovných informácií :

.....

.....

.....

Úradná záznam skončený a podpísaný :

.....
zamestnanec

Odpadové služby mesta Rožňava
Štítnická 21
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 v 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 : *(uviesť, ktoré údaje je potrebné doplniť)*

.....

.....

V prípade, že v uvedenej lehote žiadosť o sprístupnenie informácie nedoplníte, Odpadové služby mesta 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 riaditeľky organizácie
alebo povereného zamestnanc

Príloha č. 4

Odpadové služby mesta Rožňava
Štítická 21
048 01 Rožňava

Číslo :
Dátum :

Zápis v spise

Odpadové služby mesta 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

Odpadové služby mesta Rožňava
Štítnická 21
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 na Odpadové služby mesta 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 riaditeľovi Odpadových služieb mesta Rožňava do 15 dní odo dňa doručenia tohto rozhodnutia.

.....
Riaditeľka organizácie
odtlačok úradnej pečiatky mesta

Odpadové služby mesta Rožňava
Štítnicka 21
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 Odpadové služby mesta
Rožňava určuje
nasledovný sadzobník za sprístupnenie informácií :

1. Fotokópie zo spisov čiernobiele:

- a) za prekopírovanie jednej strany formátu A4..... 0,15 €
 - b) za prekopírovanie obojstranne formátu A4..... 0,30 €
- platí aj pre tlač z počítačovej tlačiarne

2. tlač z počítačovej tlačiarne – farebná

- a) tlač jednej strany formátu A4..... 1,60 €
- b) tlač obojstranne formátu A4..... 3,20 €

3. technický nosič dát :

- CD ROM..... 2,00 €

4. Poštovné pri doručovaní - sadzba podľa platného poštového cenníka

5. Úhrada za obálku:

- a) obálka C6 0,05 €
- b) obálka C5..... 0,05 €
- c) obálka C4..... 0,05 €
- d) obálka s doručenkou, do vlastných rúk..... 0,10 €
- e) obálka podlhovastá.....0,05 €