

Správa z kontroly dodržiavania zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a internej smernice.

Kontrola bola vykonaná podľa § 18e zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších prepisov a podľa základných pravidiel finančnej kontroly §20-§27 zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Na základe schváleného plánu kontrolnej činnosti hlavnej kontrolórky mesta Rožňava na 1. polrok 2025 schváleného uznesením č. 505/2024 dňa 30.12.2024.

Povinná osoba: Mesto Rožňava, Šafárikova 29, 048 01 Rožňava, Mestský úrad Rožňava

Štatutárny zástupca povinnej osoby: Michal Domik – primátor mesta Rožňava

Cieľ kontroly: Kontrola dodržiavania zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a internej smernice.

Kontrola vykonaná v čase: 22.4. 2025 do 10.5.2025 na Mestskom úrade v Rožňave

Kontrolované obdobie: rok 2024

Legislatívny rámec:

Všeobecne záväzné predpisy:

- Zákon č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov,
- Zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- Zákon č.18/2018 o ochrane osobných údajov,
- Zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v z. n. p.
- 95/2019 Z.z. Zákon o informačných technológiách vo verejnej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- 305/2013 Z.z. Zákon o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente)
- 498/2011 NARIADENIE VLÁDY Slovenskej republiky zo 14. decembra 2011, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o zverejňovaní zmlúv v Centrálnom registri zmlúv a náležitosti informácie o uzatvorení zmluvy
- 357/2004 - ÚSTAVNÝ ZÁKON z 26. mája 2004 o ochrane verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov
- 138/1991 Zb. o majetku obcí

Interné predpisy:

- Smernica na vykonávanie zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov, platná od 1.6.2021
- Smernica k zverejňovaniu informácií na webovom sídle mesta Rožňava platná od 15.7.2020

Mesto Rožňava vydalo s cieľom zabezpečenia aplikácie zákona č.211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov v podmienkach mestského úradu internú smernicu. V zmysle uvedenej smernice sa informácie poskytujú:

- a) zverejnením
 - b) sprístupnením na základe žiadosti
1. Žiadateľom je fyzická osoba alebo právnická osoba, ktorá požiada o sprístupnenie informácie.
 2. Hromadným prístupom k informáciám je prístup neobmedzeného okruhu žiadateľov pomocou telekomunikačného zariadenia, najmä prostredníctvom siete internetu.
 3. 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, alebo vystavená na úradnej tabuli s možnosťou voľného prístupu, alebo sprístupnená pomocou zariadenia umožňujúceho hromadný prístup, alebo umiestnená vo verejnej knižnici.
 4. 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.
 5. Osoba so zmyslovým postihnutím podľa zákona je osoba nevidiaca, slabozraká, nepočujúca alebo nedoslýchavá, ktorá má preto obmedzenú schopnosť pri dorozumievaní.
 6. Organizačným útvarom sa pre potreby tejto smernice rozumejú odbory mestského úradu, útvar prednostu mestského úradu, mestská polícia.
 7. Gestor je zamestnanec odboru všeobecnej a vnútornej správy mestského úradu poverený vedením osobitnej evidencie žiadostí o sprístupnenie informácie.

A. Sprístupnenie informácie na žiadosť:

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 uvedenom v smernici.

1. 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.
2. 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 doručení 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 doručke.

3. 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 elektronicou formou /mailom/ s uvedením dátumu a času odoslania požadovanej informácie.
4. 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.
5. Žiadosti prijaté e-mailom adresát obratom doručí podateľni úradu.
6. 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.
7. Ak je na vybavenie žiadosti príslušných viac vybavovateľov, zamestnanec podateľne žiadosť prekopíruje a kópie postúpi všetkým príslušným vybavovateľom, prípadne organizačným útvarom na ďalšie vybavenie.

Osobitná evidencia žiadostí

Osobitnú evidenciu všetkých prijatých žiadostí vedie gestor, t. j. poverený zamestnanec odboru všeobecnej a vnútornej správy.

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

Gestor prijatú žiadosť zaeviduje v osobitnej evidencii.

Ak žiadosť nemá predpísané náležitosti 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.

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 8 pracovných dní odo dňa podania žiadosti alebo odo dňa odstránenia nedostatkov žiadosti a najneskôr do 15 pracovných dní, ak sa sprístupňuje informácia nevidiacej osobe. V prípade, ak určený vecne príslušný vybavovateľ žiadosti nemôže v stanovenej lehote poskytnúť požadované informácie gestorovi, 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, môže sa lehota predĺžiť o ďalších 8 pracovných dní alebo o 15 pracovných dní ak sa sprístupňuje informácia nevidiacej osobe v prístupnej forme. Predĺženie lehoty oznámi vybavovateľ bezodkladne žiadateľovi aj gestorovi 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.

Vybavenie žiadosti

1. Informácie sa sprístupňujú najmä ústne, nahliadnutím do spisu vrátane možnosti vyhotoviť odpis alebo výpis, kopírovaním informácií na technický nosič dát, sprístupnením kópií predloží 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 Braillovho písma a takto pripravenú informáciu sprístupniť v zákonnej lehote žiadateľovi.
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.

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.

Rozhodnutie

Ak povinná osoba poskytne informácie urobí o tom rozhodnutie zápisom v spise, ktorý podpisuje zamestnanec zodpovedný za vedenie osobitnej evidencie žiadostí prípadne zamestnanec, ktorý žiadosť vybavuje.

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.

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

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.

Úhrada nákladov

1. Informácie sa sprístupňujú spravidla bezplatne s výnimkou úhrad stanovených v prílohe smernice.
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
 - v hotovosti v pokladni Mestského úradu
 - bezhotovostným prevodom na účet v banke
 - poštovou poukážkou.Úhrada nákladov spojených so sprístupnením informácií je príjmom mesta.

Kontrolné zistenia:

Kontrolovaný subjekt vedie evidenciu prijatých žiadostí v zošite podľa jednotlivých rokov a členenia podľa zákona a aktuálnej smernice. Každá žiadosť o sprístupnenie informácií sa eviduje samostatne v osobitnom spise, čo umožňuje prehľadné a systematické spravovanie všetkých podaní, pričom následne môžu byť podania ľahko dohľadateľné a kontrolovateľné v prípade potreby. Údaje sú nevyhnutné na zabezpečenie transparentnosti, efektívnosti a správnosti pri vybavovaní žiadostí o sprístupnenie informácií. Zabezpečujú aj možnosť kontroly a dohľadu nad správnosťou postupu pri sprístupňovaní informácií a umožňujú riadne sledovanie termínov a výsledok vybavenia jednotlivých žiadostí. Kontrola sa zamerala na evidenciu a vybavovanie žiadostí o sprístupnenie informácií podľa zákona a platnej smernice. Cieľom kontroly bolo overiť, či povinná osoba dodržiavala predpisy týkajúce sa sprístupnenia informácií a evidovala všetky podania a ich vybavovanie. Analyzovalo sa nielen počet žiadostí, ale aj dôvody odmietnutia alebo čiastočného odmietnutia informácií, ako aj časové rámce a spôsob komunikácie so žiadateľmi, tiež či povinná osoba dodržiaval zákonom stanovené lehoty na sprístupnenie informácií, či žiadosti boli evidované v súlade s predpismi, vrátane riadneho zaznamenania všetkých podaní a rozhodnutí o vybavení žiadostí.

V roku 2024 bolo doručených mestu Rožňava 20 žiadostí v zmysle zákona č.211/2000 Z.z. Najväčší počet žiadostí sa týkal stavebného úradu.

- Boli skontrolované lehoty na vybavovanie žiadostí, všetky žiadosti boli vybavené v zákonom stanovenej lehote do 8 pracovných dní. Nedostatky zistené neboli.

B. Povinné zverejňovanie zmlúv / § 5a/, objednávok, faktúr/ §5b/

Povinne zverejňovaná zmluva je písomná zmluva, ktorú uzaviera povinná osoba a ktorá obsahuje informáciu, ktorá sa získala za finančné prostriedky, s ktorými hospodária právnické osoby verejnej správy^{7aa}) vrátane neštátnych účelových fondov, alebo sa týka používania týchto finančných prostriedkov, nakladania s majetkom štátu, majetkom obce, majetkom vyššieho územného celku alebo majetkom právnických osôb zriadených zákonom alebo na základe zákona alebo nakladania s finančnými prostriedkami Európskej únie.

Zverejnenie je podmienkou účinnosti zmluvy. V prípade nezverejnenia zmluvy do troch mesiacov, nastáva tzv. nulita právneho aktu, t. j. na zmluvu sa nazerá akoby ani nebola uzavretá.

Mesto Rožňava zverejňuje zmluvy v CRZ aj na svojom webovom sídle www.roznava.sk.

Kontrolné zistenia:

V článku 4 Smernice mesta Rožňava na vykonávanie zákona č.211/200 Z.z. a taktiež v § 5a odst.5 písm. r), zákona sa uvádza, že :

Povinne zverejňovanou zmluvou nie je:

h) zmluva , ktorej predmetom je umelecký výkon alebo použitie umeleckého výkonu a zmluva, ktorú uzatvára mesto Rožňava s fyzickou osobou inej umeleckej profesie.

V roku 2024 bola takéto zmluvy zverejnené na webovom sídle mesta. Napríklad Zmluva č. 425/2024- o zabezpečení umeleckého vystúpenia.

Odporúčanie č.1:

Odporúčame **nezverejňovať zmluvy o zabezpečení umeleckého vystúpenia s fyzickou osobou, dodržiavať smernicu a § 5a.ods.5 písm. r) zákon č.211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov.**

§ 5b

Povinná osoba zverejňuje na svojom webovom sídle, ak ho má zriadené, v štruktúrovanej a prehľadnej forme najmä tieto údaje o vyhotovenej objednávke tovarov, služieb a prác:

identifikačný údaj objednávky, ak povinná osoba vedie číselník objednávok,

popis objednaného plnenia,

celkovú hodnotu objednaného plnenia v sume, ako je uvedená na objednávke, alebo maximálnu odhadovanú hodnotu objednaného plnenia, ako aj údaj o tom, či je suma vrátane dane z pridanej hodnoty, alebo či je suma bez dane z pridanej hodnoty,

identifikáciu zmluvy, ak objednávka súvisí s povinne zverejňovanou zmluvou,

dátum vyhotovenia objednávky,

identifikačné údaje dodávateľa objednaného plnenia:

meno a priezvisko fyzickej osoby, obchodné meno fyzickej osoby-podnikateľa alebo obchodné meno alebo názov právnickej osoby,

adresu trvalého pobytu fyzickej osoby, miesto podnikania fyzickej osoby-podnikateľa alebo sídlo právnickej osoby,

identifikačné číslo, ak ho má dodávateľ objednaného plnenia pridelené,

údaje o fyzickej osobe, ktorá objednávku podpísala:

meno a priezvisko fyzickej osoby,

funkciu fyzickej osoby, ak takáto funkcia existuje,

o faktúre za tovary, služby a práce:

identifikačný údaj faktúry, ak povinná osoba vedie číselník faktúr,

popis fakturovaného plnenia, tak ako je uvedený na faktúre,

celkovú hodnotu fakturovaného plnenia v sume, ako je uvedená na faktúre, ako aj údaj o tom, či je suma vrátane dane z pridanej hodnoty, alebo či je suma bez dane z pridanej hodnoty,

identifikáciu zmluvy, ak faktúra súvisí s povinne zverejňovanou zmluvou,

identifikáciu objednávky, ak faktúra súvisí s objednávkou,

dátum doručenia faktúry,

identifikačné údaje dodávateľa fakturovaného plnenia:

meno a priezvisko fyzickej osoby, obchodné meno fyzickej osoby-podnikateľa alebo obchodné meno alebo názov právnickej osoby,

adresu trvalého pobytu fyzickej osoby, miesto podnikania fyzickej osoby-podnikateľa alebo sídlo právnickej osoby,

identifikačné číslo, ak ho má dodávateľ fakturovaného plnenia pridelené.

Mesto Rožňava informácie v zmysle § 5a § 5b zákona č.211/2000Z.Z. zverejňuje na svojej internetovej stránke v požadovanej štruktúre. Nedostatky zistené neboli.

C. Obligatórna povinnosť zverejňovania podľa osobitných predpisov /§5/

Podľa platných právnych predpisov sú subjekty verejnej správy povinné zverejňovať určité informácie, ktoré majú zabezpečiť transparentnosť a verejný prístup k informáciám týkajúcim sa ich činnosti, rozhodnutí a hospodárenia. Zverejňovanie týchto údajov slúži ako mechanizmus na podporu verejnej kontroly, zodpovednosti a dôvery verejnosti v činnosť verejných inštitúcií. Zverejňovanie týchto informácií sa netýka iba faktúr, zmlúv alebo objednávok, ale aj širšieho spektra údajov, ktoré sú podstatné pre správne fungovanie samosprávy. Mesto Rožňava patrí medzi samosprávy, ktoré majú vypracovaný projekt Mesto Rožňava – transparentné mesto. Má vypracovaný aj Etický kódex voleného predstaviteľa samosprávy. V zmysle týchto dokumentov zverejňuje nad rámec zákona informácie, ktoré sú verejne dostupné pre verejnosť, napr. zápisnice zo zasadnutia komisií, majetkové priznania primátora mesta a poslancov MZ a pod. Za transparentnosť bolo mesto niekoľkokrát ocenené neziskovou mimovládnu organizáciou Transparency international.

Podľa § 5 -Povinné zverejňovanie informácií

Každá povinná osoba podľa § 2 ods. 2 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 získať 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,
- f) sadzobník správnych poplatkov, ktoré povinná osoba vyberá za správne úkony, a sadzobník úhrad za sprístupňovanie informácií.

Mesto Rožňava má všetky informácie podľa § 5 zverejnené v sekcii slobodný prístup k informáciám na stránke mesta. <https://www.roznava.sk/slobodny-pristup-k-informaciam>. Má zverejnenú organizačnú štruktúru

<https://www.roznava.sk/organizacna-struktura>. V smernici k zákonu č.211/2000 Z.z. sú uvedené ďalšie informácie a pokyny k podaniu žiadosti v zmysle zákona aj sadzobník správnych poplatkov a sadzobník úhrad za sprístupnenie informácií. Zákon o slobodnom prístupe k informáciám bol novelizovaný zákonom č. 401/2024 s účinnosťou od 1.3.2025. Na internetovej stránke je zverejnená smernica, ktoré nie je v súlade s novelou zákona, preto je potrebné ju novelizovať. Mesto Rožňava má zverejnenú kolektívnu zmluvu [https://www.roznava.sk/files/2025-03-06-130659-KZ r. 2025 - final.pdf](https://www.roznava.sk/files/2025-03-06-130659-KZ_r_2025_-_final.pdf) aj predaj a nadobudnutie majetku: <https://www.roznava.sk/predaj-nehnutelnosti>.

Zverejňujú sa termíny zastupiteľstiev, program rokovania, zápisnice z MZ, dochádzka poslancov, uznesenia MZ, zvukový záznam z rokovania MZ. Mesto má zverejnený postup na podanie oznámenia protispoločenskej činnosti a postup na podanie sťažnosti: <https://www.roznava.sk/oznamenie-protispolocenskej-cinnosti-a-vybavovanie-staznosti>

Odporúčanie č. 2:

Potrebné novelizovať smernicu a následne ju zverejniť na stránke mesta v zmysle novely zákona platného od 1.3.2025, nakoľko sa tam menila aj lehota na poskytnutie informácie z 8 na 12 pracovných dní.

Správa z kontroly bola so zodpovednými zamestnancami a štatutárom prerokovaná, boli navrhnuté odporúčania na odstránenie zistených nedostatkov a uložená lehota na odstránenie nedostatkov.