

Štátna ochrana prírody Slovenskej republiky Banská Bystrica



IS-001-2019_ŽOI

Smernica, ktorou sa upravuje postup pri vybavovaní žiadostí o informácie č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

Interné číslo dokumentu:	ŠOP SR/190/2019
Dátum platnosti/účinnosti	05.02.2019 / 05.02.2019
Vydanie	A
Ruší dokument:	Smernica ŠOP SR o postupe sprístupňovania informácií v podmienkach ŠOP SR a jej organizačných útvarov v súlade so zákonom č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o slobode informácií“) a zákona č. 205/2004 Z. z. o zhromažďovaní, uchovávaní a šírení informácií o životnom prostredí a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o šírení informácií o životnom prostredí“) zo dňa 5.2.2009 vrátane príloh č. 1, 2 a 3
Koniec platnosti a účinnosti:	
Zrušený dokumentom:	
Súvisiace dokumenty:	

		Dátum:	Podpis:
Vypracoval:	JUDr. Kateřina Husárová riaditeľka kancelárie generálneho riaditeľa	05.02.2019	
Preskúmal:	Ing. Andrea Parillová kontrolór	05.02.2019	
Schválil:	Ing. Martin Lakanda generálny riaditeľ	05.02.2019	

Správca dokumentu: asistent

Vydanie: A	IS-001-2019_ŽOI	Platí od: 05.02.2019
Zmena č.: 0	Smernica, ktorou sa upravuje postup pri vybavovaní žiadostí o informácie č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov	Strana 2 z 10

OBSAH

ROZDEĽOVNÍK A INFORMÁCIE	3
ZMENY A REVÍZIE DOKUMENTU	3
ROZDIELY VOČI PREDCHÁDZAJÚCEMU VYDANIU	3
1 ÚVODNÉ USTANOVENIA	4
1.1 Účel vydania	4
1.2 Súvisiace predpisy	4
1.3 Základné pojmy a definície	4
1.4 Skratky	5
2 PRÁVOMOCI A ZODPOVEDNOSTI	5
3 POSTUPY PROCESU SPRÍSTUPŇOVANIA INFORMÁCIÍ NA ZÁKLADE ŽOI	5
3.1 Zodpovedné subjekty	5
3.2 Prijímanie ŽOI	6
3.3 Evidencia ŽOI	6
3.4 Povinnosti vecného gestora	7
3.5 Kvalifikovaný návrh odpovede	7
3.6 Vybavenie ŽOI a vydanie rozhodnutia	8
3.7 Opravné prostriedky	8
3.8 Úhrada nákladov	8
4 PRECHODNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA	9
ZOZNAM PRÍLOH	9
PREHLAD ZMIEN A REVÍZIÍ DOKUMENTU	10



Vydanie: A	IS-001-2019_ŽOI Smernica, ktorou sa upravuje postup pri vybavovaní žiadostí o informácie č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov	Platí od: 05.02.2019
Zmena č.: 0		Strana 3 z 10

ROZDEĽOVNÍK A INFORMÁCIE

Držiteľ originálu dokumentu: riaditeľ kancelárie generálneho riaditeľa, asistent,
správca registratúry

Riadenie dokumentu zabezpečuje: asistent

Rozdeľovník doručenia dokumentu: všetci zamestnanci ŠOP SR

Záväznosť dokumentu: všetci zamestnanci ŠOP SR

ZMENY A REVÍZIE DOKUMENTU

Preskúmanie tohto dokumentu za účelom zistenia aktuálnosti obsahu je vykonávané najmenej 1 x ročne. Preskúmanie zabezpečuje správca dokumentu. Prehľad zmien a revízií dokumentu je uvedený v závere tohto dokumentu.

ROZDIELY VOČI PREDCHÁDZAJÚCEMU VYDANIU

Toto je prvé vydanie dokumentu



Vydanie: A	IS-001-2019_ŽOI	Platí od: 05.02.2019
Zmena č.: 0	Smernica, ktorou sa upravuje postup pri vybavovaní žiadostí o informácie č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov	Strana 4 z 10

1 ÚVODNÉ USTANOVENIA

1.1 Účel vydania

1. Táto smernica upravuje postup Štátnej ochrany prírody SR (ďalej len „ŠOP SR“) pri vybavovaní žiadostí o poskytnutie informácií a pri sprístupňovaní požadovaných informácií v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o slobode informácií“).
2. Táto smernica sa nevzťahuje na poskytovanie informácií predstaviteľom hromadných informačných prostriedkov, ak informácie nepožadujú výslovne podľa zákona o slobode informácií.
3. Informačná povinnosť ŠOP SR podľa zákona o slobode informácií sa nevzťahuje na názory, budúce rozhodnutia, analýzy, rozbor, prognózy, tvorbu odpovedí majúci charakter vybavovania spisu a pod.

1.2 Súvisiace predpisy

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

Zákon č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov (ďalej len „správny poriadok“)

1.3 Základné pojmy a definície

Povinné osoby sprístupňovať informácie sú:

- a) štátne orgány, obce vyššie územné celky, ako aj tie právnické osoby a fyzické osoby, ktorým zákon zveruje právomoc rozhodovať o právach a povinnostiach fyzických osôb alebo právnických osôb v oblasti verejnej správy, a to iba v rozsahu tejto činnosti;
- b) právnické osoby zriadené zákonom a právnické osoby zriadené štátnym orgánom, vyšším územným celkom alebo obcou podľa osobitného zákona;
- c) právnické osoby založené povinnými osobami;

Povinne zverejňovanou informáciou je:

- 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,



Vydanie: A	IS-001-2019_ŽOI Smernica, ktorou sa upravuje postup pri vybavovaní žiadostí o informácie č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov	Platí od: 05.02.2019
Zmena č.: 0		Strana 5 z 10

- 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 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.

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 vrátane neštátnych účelových fondov, alebo sa týka používania týchto finančných prostriedkov, nakladanie s majetkom štátu, majetkom obce, majetkom vyššieho územného celku alebo majetkom právnických osôb zriadených zákonom alebo na základe zákona alebo nakladania s finančnými prostriedkami EÚ. Negatívne vymedzenie povinne zverejňovanej zmluvy je zakotvené v §5a zákona o slobode informácií.

Povinné zverejňovanie objednávok a faktúr – povinná osoba zverejňuje na svojom webovom sídle v štruktúrovanej a prehľadnej forme najmä tieto údaje:

- a) o vyhotovenej objednávke tovarov, služieb a prác najneskôr v lehote do 10 pracovných dní od vyhotovenia objednávky,
- b) o faktúre za tovary, služby a práce v lehote do 30 dní odo zaplatenia faktúry.

1.4 Skratky

ŠOP SR -	Štátna ochrana prírody Slovenskej republiky
KGR -	kancelária generálneho riaditeľa
ŽOI -	žiadosť o poskytnutie informácie
MŽP SR -	Ministerstvo životného prostredia Slovenskej republiky

2 PRÁVOMOCI A ZODPOVEDNOSTI

Všetci zamestnanci ŠOP SR sú povinní pri vybavovaní žiadosti o informáciu (ďalej aj ako „ŽOI“) postupovať podľa tejto smernice.

Za procesnú stránku sprístupňovania informácií na základe ŽOI je zodpovedný organizačný útvar ŠOP SR, ktorým je kancelária generálneho riaditeľa (ďalej aj ako „KGR“).

Za správnosť podkladov k vypracovaniu kvalifikovaného návrhu odpovede na ŽOI je zodpovedný vecný gestor, ktorému bola kanceláriou generálneho riaditeľa postúpená žiadosť.

3 POSTUPY PROCESU SPRÍSTUPŇOVANIA INFORMÁCIÍ NA ZÁKLADE ŽOI

3.1 Zodpovedné subjekty



Vydanie: A	IS-001-2019_ŽOI	Platí od: 05.02.2019
Zmena č.: 0	Smernica, ktorou sa upravuje postup pri vybavovaní žiadostí o informácie č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov	Strana 6 z 10

1. Organizačný útvar ŠOP SR zodpovedný za prijímanie, evidovanie, postúpenie žiadosti o informáciu, sprístupňovanie požadovaných informácií, vydanie rozhodnutí a prijímanie opravných prostriedkov v zmysle zákona o slobode informácií je kancelária generálneho riaditeľa.
2. KGR každé podanie doručené ŠOP SR označené ako ŽOI posúdi podľa jej obsahu a vyhodnotí, či ide o ŽOI v zmysle zákona o slobode informácií.
3. Organizačný útvar ŠOP SR, ktorému bolo doručené podanie označené ako ŽOI, je povinný elektronicky požiadať KGR o odborné stanovisko v zmysle ods. 2 tohto článku, a to bezodkladne najneskôr v nasledujúci pracovný deň.
4. Ak z obsahu ŽOI vyplýva, že nejde o ŽOI v zmysle zákona o slobode informácií, ale ide o podnet, sťažnosť, výklad alebo žiadosť o stanovisko, postúpi KGR podanie bezodkladne vecne príslušnému organizačnému útvaru ŠOP SR (ďalej len „vecný gestor“) na priame vybavenie.
5. Vecný gestor, ktorému bola podľa ods. 4 tohto článku vec postúpená, zodpovedá za jej priame vybavenie. V prípade, ak vecný gestor nie je vecne príslušný na vybavenie veci, postúpi vec inému vecnému gestorovi prípadne inému vecne príslušnému orgánu.
6. Ak podanie je ŽOI v zmysle zákona o slobode informácií, KGR, sekretariát jej prideli evidenčné číslo, vyhotoví záznam o žiadosti o sprístupnenie informácií (ďalej len „záznam o ŽOI“), vyhotoví spis a preskúma, či ŽOI má všetky predpísané náležitosti v zmysle § 14 ods. 2 zákona o slobode informácií. Vzor záznamu o ŽOI tvorí prílohu č. 1 tejto smernice.
7. Ak má ŽOI všetky predpísané náležitosti podľa ods. 6 tohto článku, KGR po posúdení jej obsahu, ŽOI spolu so všetkými prílohami postúpi na vybavenie vecnému gestorovi, ktorý požadovanými informáciami disponuje. Zároveň KGR stanoví vecnému gestorovi lehotu na vypracovanie a zaslanie kvalifikovaného návrhu odpovede, spravidla 3 pracovné dni. V odôvodnených prípadoch môže KGR vecnému gestorovi stanoviť aj kratšiu lehotu.
8. Ak v ŽOI chýba niektorá z predpísaných náležitostí podľa ods. 6 tohto článku, kancelária generálneho riaditeľa vyzve žiadateľa a stanoví mu lehotu na jej doplnenie, nie však kratšiu ako 7 dní. Po doplnení chýbajúcich náležitostí KGR postupuje ďalej podľa ods. 7 tohto článku. Ak žiadateľ v stanovenej lehote nedoplní chýbajúce náležitosti, KGR žiadosť odloží záznamom.
9. Vecný gestor, ktorému bola KGR postúpená ŽOI a ktorý nie je vecne príslušný na vypracovanie kvalifikovaného návrhu odpovede, je povinný o tom upovedomiť KGR, a to bezodkladne, najneskôr v nasledujúci pracovný deň, odkedy mu bola žiadosť postúpená. Súčasne, ak má vecný gestor vedomosť, ktorý organizačný útvar ŠOP SR alebo iný príslušný orgán disponuje požadovanými informáciami, je povinný to oznámiť KGR.

3.2 Prijímanie ŽOI

1. ŽOI sa prijímajú:
 - a) osobne a telefonicky;
 - b) písomne;
 - c) faxom alebo
 - d) elektronickou poštou.
2. Žiadosti doručené ŠOP SR v listinnej podobe prijíma KGR, sekretariát. Vecný gestor, ktorému bolo priamo doručené podanie, z obsahu ktorého vyplýva, že ide o ŽOI v zmysle zákona o slobode informácií, je povinný bezodkladne, najneskôr v nasledujúci pracovný deň, ŽOI postúpiť KGR, sekretariátu, na zaevidovanie. Tým nie je dotknutá povinnosť vecného gestora postupovať podľa čl. 3.4 ods. 1 alebo čl. 3.1 ods. 9 tejto smernice.

3.3 Evidencia ŽOI



Vydanie: A	IS-001-2019_ŽOI Smernica, ktorou sa upravuje postup pri vybavovaní žiadostí o informácie č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov	Platí od: 05.02.2019
Zmena č.: 0		Strana 7 z 10

1. Evidenciu všetkých ŽOI adresovaných ŠOP SR vedie KGR, sekretariát.
2. KGR, sekretariát na tento účel vytvorí samostatnú evidenciu, ktorá sa bude viesť samostatne za každý kalendárny rok.
3. Evidencia ŽOI obsahuje najmä tieto údaje:
 - a) evidenčné číslo ŽOI,
 - b) forma podania ŽOI,
 - c) dátum doručenia ŽOI, v prípade ŽOI podanej elektronickou poštou aj čas doručenia,
 - d) meno, priezvisko a adresu pobytu žiadateľa, v prípade právnickej osoby názov/obchodné meno, sídlo, meno a priezvisko osoby konajúcej v mene právnickej osoby,
 - e) predmet požadovanej informácie,
 - f) vecný gestor zodpovedný za poskytnutie požadovanej informácie, vrátane mena a priezviska konkrétneho zamestnanca, ktorému bola ŽOI pridelená
 - g) výsledok vybavenia ŽOI,
 - h) forma vybavenia ŽOI (elektronicky, písomne, ústne a pod.),
 - i) meno zamestnanca sekretariátu zodpovedného za vybavenie ŽOI,
 - j) číslo spisu,
 - k) podanie opravného prostriedku a výsledok jeho vybavenia.

3.4 Povinnosti vecného gestora

1. Vecný gestor v stanovenej lehote podľa čl. 3.1 ods. 7 tejto smernice zašle KGR, sekretariátu kvalifikovaný návrh odpovede na ŽOI.
2. Ak nie je možné kvalifikovaný návrh odpovede vypracovať v stanovenej lehote, vecný gestor túto skutočnosť oznámi KGR bezodkladne, najneskôr v predposledný deň stanovenej lehoty a požiada o predĺženie zákonnej lehoty na vybavenie ŽOI.
3. Predĺženie zákonnej lehoty na vybavenie ŽOI podľa § 17 ods. 2 zákona o slobode informácií oznamuje žiadateľovi na návrh vecného gestora KGR, sekretariát.
4. Ak vecnému gestorovi nie je zo ŽOI zrejmé, aké informácie žiadateľ požaduje sprístupniť, bezodkladne, najneskôr v nasledujúci pracovný deň o tom upovedomí KGR, ktorý následne vyzve žiadateľa na doplnenie ŽOI.
5. Pokiaľ má vecný gestor vedomosť, že ŠOP SR požadovanými informáciami nedisponuje a vie, kde možno požadovanú informáciu získať, informuje o tom KGR, sekretariát, najneskôr nasledujúci pracovný deň odo dňa kedy mu bola ŽOI postúpená.
6. V prípade, ak vecný gestor navrhuje ŽOI vybaviť odkazom na zverejnenú informáciu, v kvalifikovanom návrhu odpovede uvedie presný odkaz na zverejnenú informáciu, ktorý umožní žiadateľovi získať požadovanú informáciu priamo bez potreby ďalšieho vyhľadávania a návrh odpovede zašle KGR, sekretariátu najneskôr do troch kalendárnych dní odo dňa kedy mu bola ŽOI postúpená, prípadne v skrátenej lehote stanovenej v zmysle čl. 3.1 ods. 7 tejto smernice.

3.5 Kvalifikovaný návrh odpovede

1. Kvalifikovaným návrhom odpovede sa rozumie úplná a odborná odpoveď na ŽOI žiadateľa vrátane predloženia žiadateľom požadovaných dokumentov.
2. Vecný gestor odpovie na všetky otázky žiadateľa jasne a výstižne celými vetami. V prípade, že ŠOP SR požadovanými informáciami, resp. dokumentami nedisponuje, vecný gestor túto skutočnosť uvedie do kvalifikovaného návrhu odpovede.



Vydanie: A	IS-001-2019_ŽOI Smernica, ktorou sa upravuje postup pri vybavovaní žiadostí o informácie č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov	Platí od: 05.02.2019
Zmena č.: 0		Strana 8 z 10

3. Ak vecný gestor navrhuje čiastočne obmedziť prístup k požadovanej informácii v kvalifikovanom návrhu odpovede farebne vyznačí údaje, ktoré navrhuje nesprístupniť a súčasne je vecný gestor povinný túto skutočnosť náležite odôvodniť s odkazom na príslušný právny predpis.
4. Kvalifikovaný návrh odpovede najneskôr predposledný deň pred uplynutím určenej lehoty na vybavenie ŽOI zašle vecný gestor v elektronickej podobe na adresu: sekretariat@sopsr.sk, a to vložením odpovede do tela e-mailu alebo pripojením prílohy vo formáte Microsoft Word. Do predmetu e-mailu vecný gestor uvedie číslo spisu a jeho názov.
5. KGR je oprávnený vrátiť návrh odpovede, ktorý nie je úplný a kvalifikovaný, vecnému gestorovi na doplnenie. Vecný gestor je povinný v súlade s pokynmi KGR návrh odpovede doplniť, a to najneskôr nasledujúci pracovný deň, v odôvodnených prípadoch môže na doplnenie návrhu odpovede KGR stanoviť aj kratšiu lehotu.

3.6 Vybavenie ŽOI a vydanie rozhodnutia

1. Vybavovať ŽOI je oprávnený organizačný útvar KGR.
2. KGR preskúma kvalifikovaný návrh odpovede a posúdi, či informácie zverejní v rozsahu navrhovanom vecným gestorom a pred zverejnením každej požadovanej informácie posúdi, či neexistuje zákonný dôvod pre obmedzenie prístupu k informáciám. Následne informácie sprístupní spôsobom navrhovaným žiadateľom.
3. KGR posúdi na základe kvalifikovaného návrhu rozhodnutia a podkladov predložených vecným gestorom, či boli splnené podmienky na vydanie rozhodnutia podľa § 18 ods. 2 zákona o slobode informácií v nasledovných prípadoch:
 - a) ak ŠOP SR hoci len sčasti ŽOI nevyhovie,
 - b) ak ŠOP SR obmedzí sprístupnenie informácie alebo
 - c) ak ŠOP SR v zmysle § 15 ods. 1 zákona o slobode informácií ŽOI odmietne.
4. Spôsob vybavenia ŽOI KGR vyznačí v zázname o ŽOI. Záznam o ŽOI obsahuje odkaz na príslušné ustanovenie zákona o slobode informácií, v zmysle ktorého bola ŽOI vybavená, výrok o vybavení ŽOI a dátum vybavenia ŽOI.

3.7 Opravné prostriedky

1. Proti rozhodnutiu ŠOP SR o odmietnutí poskytnúť informácie je prípustné odvolanie, ktoré sa podáva povinnej osobe, ktorá rozhodnutie vydala alebo mala vydať.
2. V prípade, že ŠOP SR nevyhovie podanému odvolaniu podľa §57 ods. 1 správneho poriadku, o odvolaní rozhoduje MŽP SR, sekcia legislatívy a práva, odbor práva. KGR, sekretariát je povinný odstúpiť podané odvolanie spolu so stanoviskom a kompletným spisovým materiálom MŽP SR, sekcii legislatívy a práva, odboru práva najneskôr do 30 dní odo dňa doručenia odvolania ŠOP SR.

3.8 Úhrada nákladov

1. Bezplatne sa poskytnú informácie:
 - a) pri ktorých náklady spojené s vyhotovením kópií požadovaných informácií a so sprístupňovaním informácií v písomnej podobe neprekročia sumu vo výške 4,00 Eur,
 - b) faxom,
 - c) telefonicky alebo
 - d) elektronickou poštou.



Vydanie: A	IS-001-2019_ŽOI	Platí od: 05.02.2019
Zmena č.: 0	Smernica, ktorou sa upravuje postup pri vybavovaní žiadostí o informácie č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov	Strana 9 z 10

2. Náklady spojené s vyhotovovaním kópií požadovaných informácií a so sprístupňovaním informácií v písomnej forme sa určia podľa sadzobníka úhrad za sprístupňovanie informácií, ktorý tvorí prílohu č. 2 tejto smernice.
3. Náklady spojené s odoslaním požadovaných informácií v písomnej forme alebo na elektronickom nosiči sa spravujú aktuálnym cenníkom poštových služieb.
4. Ak KGR, sekretariát vybavuje žiadosť na návrh žiadateľa v písomnej forme, na elektronickom nosiči, alebo vyhotovuje kópie požadovaných informácií, vyplní podklad k fakturácii za sprístupnenie informácie, ktoré tvorí prílohu č. 3 tejto smernice a bezodkladne doručí na odbor účtovníctva za účelom vyhotovenia faktúry. Originál faktúry zašle ŠOP SR žiadateľovi spolu s výzvou na úhradu.
5. Výsledná suma nákladov vyčíslených podľa ods. 4 tohto článku sa zaokrúhľuje na celé eurá nadol.
6. Náklady spojené s vyhotovením a odoslaním informácie môže žiadateľ ŠOP SR uhradiť bezhotovostným prevodom na účet ŠOP SR uvedený vo výzve.

4 PRECHODNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1. Zrušuje sa Smernica ŠOP SR o postupe sprístupňovania informácií v podmienkach ŠOP SR a jej organizačných útvarov v súlade so zákonom č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o slobode informácií“) a zákona č. 205/2004 Z. z. o zhromažďovaní, uchovávaní a šírení informácií o životnom prostredí a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o šírení informácií o životnom prostredí“) zo dňa 5.2.2009 vrátane príloh č. 1, 2 a 3.
2. Táto smernica nadobúda platnosť a účinnosť dňom 05.02.2019.

ZOZNAM PRÍLOH

- Príloha č. 1 - Záznam o žiadosti o sprístupnenie informácií
- Príloha č. 2 - Sadzobník úhrad za sprístupňovanie informácií
- Príloha č. 3 - Vzor podkladu k fakturácii za sprístupnenie informácií
- Príloha č. 4 - Vzor rozhodnutia (v prípade neposkytnutia informácie)



Vydanie: A	IS-001-2019_ŽOI Smernica, ktorou sa upravuje postup pri vybavovaní žiadostí o informácie č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov	Platí od: 05.02.2019
Zmena č.: 0		Strana 10 z 10

PREHĽAD ZMIEN A REVÍZIÍ DOKUMENTU

Poznámka: Ak je vykonaná periodická revízia s výsledkom „Bez potreby zmeny dokumentu“ v stĺpci „číslo zmeny“ sa uvedie len P.R. (periodická revízia) a v stĺpci „Zmena na stranách“ sa uvedie text „Bez zmeny“. Správca dokumentu autorizuje tento záznam.

Číslo zmeny	Zmena na stranách	Dôvod aktualizácie	Schválil, dňa

