

## **INTERNÁ SMERNICA OBCE MEDVEĎOV** **o poskytovaní informácií v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom** **prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov**

### **Článok I.** **Rozsah pôsobnosti**

1. Smernica Obce Medveďov (ďalej len „obec“) o poskytovaní informácií v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám (ďalej len smernica ) upravuje pravidlá pre poskytovanie informácií podľa zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám v podmienkach Obce Medveďov
2. Povinnými osobami v zmysle § 2 zákona č. 211/2000 Z.z., ktoré sú povinné poskytovať informácie sú: **Obec Medveďov**
3. Smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov povinných osôb. Zamestnanci sú povinní riadiť sa pri poskytovaní informácií v zmysle zákona č. 211/2000 Z.z. touto smernicou.

### **Článok II.** **Vymedzenie pojmov**

1. Každý má právo na prístup k informáciám, ktoré majú povinné osoby k dispozícii.
2. Žiadateľom je fyzická osoba alebo právnická osoba, ktorá požiada o sprístupnenie informácie.
3. Zverejnenou informáciou, je taká informácia, ktorú môže každý opakovane vyhľadávať a získavať, najmä informácia:
  - a) publikovaná v tlači, alebo
  - b) vydaná na inom hmotnom nosiči dát umožňujúcom zápis uchovanie informácie, alebo
  - c) vystavená na úradnej tabuli s možnosťou voľného prístupu, alebo
  - d) sprístupnená pomocou zariadenia umožňujúceho hromadný prístup, alebo
  - e) umiestnená vo verejnej knižnici.
4. Hromadným prístupom k informáciám je prístup neobmedzeného okruhu žiadateľov pomocou telekomunikačného zariadenia, najmä prostredníctvom internetu.
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 sprístupnená.

### **Článok III.** **Poskytovanie informácií**

1. Poskytovanie informácií sa delí na :
  - a) povinné zverejňovanie informácií
  - b) sprístupnenie informácií na žiadosť.

## **Článok IV. Povinné zverejňovanie informácií**

1. Povinná osoba podľa článku I. bod 2. písm. a), b) povinne zverejňuje informácie:
  - a) spôsob zriadenia, jej právomoci a kompetencie, popis organizačnej štruktúry,
  - b) miesto, čas a spôsob, akým možno získavať 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 pri vybavovaní všetkých žiadostí, návrhov a iných podaní, vrátanie príslušných lehôt, ktoré je nutné dodržať,
  - e) prehľad predpisov,, podľa ktorých povinná osoba rozhoduje a, ktoré upravujú práva a povinnosti fyzických a právnických osôb vo vzťahu k povinnej osobe,
  - f) sadzobník správnych poplatkov, ktoré vyberá za správne úkony a sadzobník úhrad za sprístupňovanie informácií Obce Medveďov,
  - g) termíny schôdzi a návrh programu zasadnutia obecného zastupiteľstva,
  - h) zápisnice z verejných zasadnutí obecného zastupiteľstva,
  - i) znenia vydaných všeobecne záväzných nariadení a ich dodatkov,
  - j) prevod nehnuteľných vecí, vrátane bytov a nebytových priestorov a nehnuteľných vecí, ktorých nadobúdacia cena bola vyššia ako 20-násobok minimálnej mzdy podľa zákona č. 663/2007 o minimálnej mzde v znení neskorších predpisov, ktoré obec previedla zo svojho vlastníctva do vlastníctva inej osoby než orgánu verejnej moci:
    - informácia sa zverejňuje najmenej po dobu jedného roka odo dňa, kedy došlo k prevodu alebo prechodu vlastníctva.
2. Povinná osoba podľa článku I. bod. 2.písm. c) sprístupní v zmysle § 3 ods. 2 zákona č. 211/2000 Z.z. informácie o nakladaní s prenajatým majetkom Obce Medveďov.
3. Informácie podľa bodu č. 1 sa zverejňujú:
  - a) spôsobom umožňujúcim hromadný prístup na webovom sídle obce Medveďov. Podklady na zverejnenie na webovom sídle – ide o informácie podľa článku IV. bod 1.písm.g) až l). Informácie o skutočnostiach, ktoré sa povinne zverejňujú, a ktoré musí povinná osoba dodržiavať pri vybavovaní všetkých žiadostí, návrhov a iných podaní, vrátane príslušných lehôt, ktoré je nutné dodržiavať.
  - b) na verejne prístupnom mieste spôsobom v mieste obvyklým ,
    - na úradnej tabuli Obce Medveďov – ide o informácie podľa článku IV. bod 1 písm. a) až f)
4. Informácie o sadzobníku úhrad za sprístupnenie informácií, ktoré vyberajú v zmysle zákona č. 211/2000 Z.z. sú v súlade s vyhláškou č. 481/2000 Ministerstva financií SR, ktorá stanovuje podrobnosti úhrady nákladov za sprístupnenie informácií.

## **Článok V. Obmedzenia prístupu k informáciám**

1. Na obmedzenie zverejňovania informácií sa používajú ustanovenia §8 až §12 zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám.

2. Ak je požadovaná informácia v súlade s právnymi predpismi označená za : štátne tajomstvo, služobné tajomstvo, obchodné tajomstvo alebo skutočnosť podliehajúcu šifrovej ochrane informácií, alebo patrí do bankového tajomstva alebo do daňového tajomstva, ku ktorým žiadateľ nemá oprávnený prístup, povinná osoba ju nesprístupní s uvedením odkazu na príslušný právny predpis (Např. zákon NRSR č. 100/96 Z.z. o ochrane štátneho tajomstva, služobného tajomstva, o šifrovej ochrane informácií a o zmene a doplnení Trestného zákona v znení neskorších predpisov, zákon č. 546/2006 Z.z. o bankách v znení neskorších predpisov, zákon č. 563/2009 Z.z. o správe daní a poplatkov – Daňový poriadok, Obchodný zákonník, Občiansky zákonník, zákon č. 343/2015 Z.z. o verejnom obstarávaní)
3. Informácie o osobných údajoch fyzickej osoby, ktoré sú spracovávané v informačnom systéme za podmienok ustanovených osobitným zákonom ( zákon č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov), povinná osoba sprístupní ak to ustanovuje osobitný zákon alebo na základe predchádzajúceho písomného súhlasu dotknutej osoby
4. Ak dotknutá osoba nemá spôsobilosť na právne úkony, taký súhlas môže poskytnúť jej zákonný zástupca, ak dotknutá osoba nežije, taký súhlas môže poskytnúť jej blízka osoba (§ 116 Občianskeho zákonníka).

## Článok VI. Sprístupňovanie informácií na žiadosť

1. Žiadosť o poskytnutie informácií možno podať: Písomné, ústne, elektronickou poštou, alebo iným technicky vykonateľným spôsobom.
2. Žiadosť je podaná dňoch, keď bola oznámená povinnej osobe príslušnej vo veci konať. Podanie písomnej žiadosti sa potvrdí odtlačkom podacej pečiatky. O žiadosti podanej ústne alebo telefonicky sa spíše úradný záznam. Písomnú žiadosť možno podať v pracovnom čase v pracovných dňoch.

- **Pondelok 8.00 –12.00 13.00 -16.00**
- **Streda 8.00 –12.00 13.00 -17.00**
- **Piatok 8.00 –12.00**

3. Žiadosť o poskytnutie informácií musí mať predpísané náležitosti:
  - a) ktorej povinnej osobe je určená,
  - b) kto ju podáva,
  - c) ktorých informácií sa týka,
  - d) aký spôsob sprístupnenia informácie žiadateľ navrhuje.

Tieto predpísané náležitosti posudzuje starosta obce.

4. Každé žiadosti sa založí spis, po vybavení sa založí do evidencie žiadostí o sprístupnenie informácií
5. Ak povinná osoba poskytla žiadateľovi požadované informácie v rozsahu a spôsobom podľa článku VII. bod. č. 1 v zákonom stanovenej lehote, urobí o tom rozhodnutie formou zápisu, ktorý sa nedoručuje a zostáva v spise. Tento zápis podpisuje starosta.
6. Ak sa žiadateľovi nevyhoví hoci len z časti, vydá o tom povinná osoba v zákonom stanovenej lehote písomné rozhodnutie. Rozhodnutie sa nevydá ak bola žiadosť odložená z toho dôvodu, že nemá predpísané náležitosti.
7. Po vybavení žiadosti sa spis, ktorý sa viaže na predmetnú žiadosť do evidencie žiadostí o poskytnutie informácií v zmysle zák. č. 211/2000 Z.z. Evidencia musí obsahovať tieto údaje: dátum podania žiadosti, vyžiadajú informáciu a navrhovaný

spôsob poskytnutia informácie, výsledok vybavenia žiadosti, podanie opravného prostriedku.

8. Obec Medveďov má vypracované vzory rozhodnutí, výzvy, oznámení, zápisu.

### **Článok VII.**

#### **Spôsob sprístupnenia informácií**

1. Informácie sa sprístupňujú najmä ústne, nahliadnutím do spisu, vrátane možnosti vyhotoviť si odpis alebo výpis, odkopírovaním informácie na technický nosič dát, telefonicky, poštou, elektronickou poštou.
2. Povinná osoba, ktorá žiadosť vybavuje pritom urobí opatrenia, aby nazretím do dokumentácie nebol porušený článok V. tejto smernice.
3. Ak nemožno informáciu sprístupniť spôsobom určeným žiadateľom, dohodne povinná osoba so žiadateľom iný spôsob sprístupnenia informácie.

### **Článok VIII.**

#### **Žiadosti podané osobne – ústne alebo telefonicky**

1. O žiadosti, ktorá bola podaná týmto spôsobom je povinný ten, kto ju prijal, spísať úradný záznam –vzor tvorí prílohu k tejto smernici.  
Úradný záznam je povinný zaevidovať v registratúrnom denníku.

### **Článok IX.**

#### **Odkaz na zverejnenú informáciu**

1. Ak predmetom žiadosti je získanie informácií, ktoré už boli zverejnené, povinná osoba môže bez zbytočného odkladu najneskôr do 5 pracovných dní od podania žiadosti, namiesto sprístupnenia informácií žiadateľovi oznámiť údaje, ktoré umožňujú vyhľadávanie a získavanie zverejnenej informácie.
2. Ak žiadateľ trvá na sprístupnení zverejnených informácií, povinný osoba mu ich sprístupní. V takom prípade začína lehota na sprístupnenie plynúť dňom, keď žiadateľ oznámil, že trvá na priamom sprístupnení informácie.

### **Článok X.**

#### **Odloženie žiadosti**

1. Ak žiadosť nemá predpísané náležitosti, povinná osoba písomne vyzve žiadateľa, aby v určenej lehote najneskôr do 7 dní neúplnú žiadosť doplnil. Ak ju žiadateľ ani na základe písomnej výzvy nedoplní a informácie nemožno pre tento nedostatok sprístupniť, povinná osoba žiadosť odloží. O odložení sa urobí úradný záznam a založí sa v spise.

### **Článok XI.**

#### **Lehoty na vybavenie žiadosti**

1. Žiadosť o sprístupnenie informácií povinná osoba vybaví bez zbytočného odkladu, najneskôr do 8 pracovných dní odo dňa podania žiadosti alebo odo dňa odstránenia nedostatkov žiadosti (článok X)
2. Lehotu na sprístupnenie informácie možno predĺžiť najviac o 8 pracovných dní z nasledovných závažných dôvodov:

- a) Vyhľadávanie a zber požadovaných informácií je na inom mieste ako je sídlo povinnej osoby vybavujúcej žiadosť,
  - b) Ide o vyhľadávanie a zber väčšieho počtu oddelených alebo odlišných informácií v jednej žiadosti
  - c) Sú preukázateľné technické problémy spojené s vyhľadávaním a sprístupňovaním informácie, o ktorých možno predpokladať, že ich možno odstrániť v rámci predĺženej lehoty.
3. Príslušný útvar oznámi žiadateľovi bezodkladne najneskôr pred uplynutím lehoty 8 pracovných dní, predĺženie lehoty ako i dôvody, ktoré viedli k predĺženiu.
  4. Ak je predmetom žiadosti zistenie informácií, ktoré už boli zverejnené (článok IX), môže príslušný útvar bez zbytočného odkladu najneskôr však do 5 pracovných dní od podania žiadosti oznámiť žiadateľovi údaje, ktoré umožňujú vyhľadanie a zistenie zverejnenej informácie.
  5. Ak žiadateľ trvá na sprístupnení zverejnených informácií, povinná osoba mu ich sprístupní. V tomto prípade začína lehota sprístupnenie informácie plynúť dňom, keď žiadateľ oznámil, že trvá na priamom sprístupnení informácie.
  6. Ak nebola v lehote na vybavenie žiadosti informácia poskytnutá, ani nebolo vydané rozhodnutie a ani nebola informácia sprístupnená, predpokladá sa, že bolo vydané rozhodnutie, ktorým bolo odmietnuté poskytnutie informácie. Za deň doručenia rozhodnutia sa v tomto prípade považuje 3. deň od uplynutia lehoty na vybavenie žiadosti.

## **Článok XII.**

### **Odvolanie proti rozhodnutiu o odmietnutí požadovanej informácie**

1. Žiadateľ môže podať proti rozhodnutiu o odmietnutí požadovanej informácie odvolanie v lehote 15 dní od doručenia rozhodnutia alebo márneho uplynutia lehoty na rozhodnutie o žiadosti podľa článku XII.
2. Odvolanie sa podáva povinnej osobe, ktorá rozhodnutie vydala alebo mala vydať.
3. Rozhodnutie o odvolaní možno preskúmať v súdnom konaní podľa Občianskeho súdneho poriadku.

## **Článok XIII.**

### **Evidencia žiadostí**

1. Písomné žiadosti o poskytnutie informácií sa prijímajú v podateľni obecného úradu. Zamestnanec podateľne ju v súlade so Registratúrnym poriadkom zaeviduje. Podateľňa založí ku každej žiadosti spis. Číslo spisu pozostáva:
  - z podacieho čísla (poradové číslo centrálného registratúrneho denníka-podateľne),
  - z čísla príslušného roku.
2. Pri žiadosti prijatej elektronickou poštou sa postupuje obdobne ako pri písomne podanej žiadosti. Osoba, ktorá prijala žiadosť elektronickou poštou ihneď ju postúpi zamestnancovi podateľne na zaevidovanie do registratúrneho denníka.
3. Evidencia žiadostí o poskytnutie informácii sa vedie tak, aby poskytovala údaje potrebné na kontrolu vybavovania žiadosti a údaje o vyžiadaných informáciách. Vždy musí byť zaevidované:
  - a) dátum podania žiadosti,
  - b) vyžiadaná informácia a navrhovaný spôsob poskytnutia informácie,
  - c) výsledok vybavenia žiadosti (odloženie žiadosti postúpenie žiadosti, vydanie rozhodnutia),

- d) podanie opravného prostriedku,
  - e) rozhodnutie o opravnom prostriedku.
4. Spis sa po vybavení vráti na založenie do centrálnej evidencie žiadosti o poskytnutie informácií.

#### **Článok XIV.**

#### **Úhrada nákladov za poskytnutie informácie**

1. Informácie sa sprístupňujú bezplatne s výnimkou úhrady vo výške, ktorá nesmie prekročiť výšku materiálnych nákladov a s odoslaním informácie žiadateľovi.
2. Úhrady nákladov za sprístupnenie informácií ustanoví všeobecne záväzný predpis Ministerstva financií SR.
3. Úhrady nákladov za sprístupnenie informácií sú príjmami povinnej osoby.

#### **Článok XVI.**

#### **Záverečné ustanovenia**

1. Ak nie je v zákone a v tejto smernici ustanovené inak, použije sa na konanie zákon o správnom konaní č. 71/1967 Zb. v znení neskorších predpisov.
2. Táto interná smernica nadobúda účinnosť dňom 1. mája 2023.

V Medveďove, dňa 25. apríla 2023

Ing. Ladislav Kulacs, v.r.  
starosta obce

**Žiadosť  
o poskytnutie informácie podľa zákona č. 211/2000 Z. z.  
o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov**

Dátum a hodina podania žiadosti <sup>1)</sup>: ..... Evidenčné číslo žiadosti: .....

Forma podania žiadosti <sup>2)</sup>:

ústne                      písomne                      faxom                      e-mailom                      telefonicky

Meno a priezvisko (obchodné meno) žiadateľa: .....

Adresa (sídlo) žiadateľa: .....

Obsah požadovaných informácií:

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

Požadovaný spôsob sprístupnenia informácie <sup>2)</sup>:

ústne                      faxom                      nahliadnutím do spisu                      zhotovením kópie  
písomne                      e-mailom                      telefonicky                      inak

V prípade osobnej účasti žiadateľa

.....  
podpis žiadateľa

Žiadosť prijal: .....

Žiadosť postúpená <sup>3)</sup>: .....

Žiadosť: vybavená – zamietnutá <sup>4)</sup>:

Dôvod zamietnutia žiadosti:

.....

Spôsob vybavenia žiadosti<sup>2)</sup>:

ústne                      faxom                      nahliadnutím do spisu                      zhotovením kópie  
písomne                      e-mailom                      telefonicky                      inak

Žiadosť vybavil: .....

Za poskytnutie informácii zodpovedá : .....

Náklady predpísané k úhrade vo výške: .....€, odpustené – zaplatené <sup>4)</sup> dňa:.....

Dátum vybavenia žiadosti:.....

<sup>1)</sup> pri telefonicky podanej žiadosti uviesť i čas

<sup>2)</sup> hodiace sa podčiarknuť

<sup>3)</sup> uviesť organizačný útvar

<sup>4)</sup> nehodiace sa škrtnúť

**Zápis v spise**

Obec Medveďov, 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

Žiadateľ a .....

Zo dňa .....

**r o z h o d l a**

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 .....

Odôvodnenie nie je potrebné, pretože Obec Medveďov žiadosti o poskytnutie informácie v plnom rozsahu a v zákonom stanovenej lehote vyhověla.  
Proti tomuto rozhodnutiu nie je možné podať opravný prostriedok.

Meno, priezvisko vecne príslušného zamestnanca .....

.....  
starosta obce



**Rozhodnutie  
o odmietnutí poskytnúť informáciu**

V Medveďove, dňa .....

Číslo .....

Podľa § 18 ods. 2 zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, § 46 a 47 zákona č. 71/1967 o správnom konaní v znení neskorších predpisov (Správny poriadok)

**n e v y h o v u j e m**

žiadosti o poskytnutie informácie o

ktorú podal .....

dňa ..... pod evidenčným číslom .....

**O d ô v o d n e n i e:**

**Poučenie:** Proti tomuto rozhodnutiu možno podať odvolanie do 15 dní od jeho doručenia starostovi obce Medveďov. Rozhodnutie možno preskúmať v súdnom konaní.

.....  
starosta obce

adresát

Číslo jednania:.....

V Medveďove, dňa .....

**Vec: Výzva na doplnenie žiadosti o sprístupnenie informácie**

Dňa ..... nám bola doručená Vaša žiadosť o sprístupnenie informácie.

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 platnom znení.

V žiadosti nie je uvedené:

- a) ktorej povinnej osobe je žiadosť určená
- b) kto ju podáva
- c) ktorých informácií sa týka
- d) aký spôsob zverejnenia žiadateľ navrhuje.

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 treba doplniť*

V prípade, že v uvedenej lehote žiadosť o sprístupnenie informácie nedoplníte, Obec Medveďov 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 platnom znení.

.....  
starosta obce

*adresát*

Číslo jednania:.....

V Medveďove dňa .....

Na základe výslovnej žiadosti žiadateľa o sprístupnenie informácie týmto potvrdzujeme, že sme dňa ..... prevzali žiadosť o sprístupnenie informácie o :

*Uviest' predmet žiadosti*

od žiadateľa:

Predpokladaná výška úhrady za sprístupnenie Vami požadovaných informácií .....Eur

.....  
starosta obce

Číslo jednania: .....

V Medveďove dňa:.....

## ÚRADNÝ ZÁZNAM

Žiadateľ ..... dňa ..... podal žiadosť o sprístupnenie informácie

Pretože žiadosť nemala predpísané náležitosti, Obec Medveďov vyzvala písomne dňa ..... na doplnenie žiadosti, spolu s poučením o tom, ako treba doplnenie urobiť.

Žiadateľ žiadosť nedoplnil aj napriek výzve a uplynutiu lehoty. Požadované informácie nemožno pre tieto nedostatky sprístupniť.

Vzhľadom na uvedené Obec Medveďov **žiadosť odkladá.**

O odložení sa nevydáva rozhodnutie.

.....  
starosta obce

*adresát*

Číslo jednania:.....

V Medveďove dňa .....

**Vec: Postúpenie žiadosti o sprístupnenie informácie**

Dňa ..... nám bola doručená žiadosť (*uviesť žiadateľa*) .....  
..... o sprístupnenie informácie ....., ktorú je možné  
podľa našich vedomostí získať u Vás.

Postupujeme Vám preto uvedenú žiadosť podľa § 15 ods. 1 zákona č. 211/2000 Z. z.  
o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom  
znení na priame vybavenie.

.....  
starosta obce

**Na vedomie:**

Žiadateľ o sprístupnenie informácie

*adresát*

Číslo jednania:.....

V Medveďove dňa .....

**Vec: Oznámenie o predĺžení lehoty na vybavenie žiadosti o sprístupnenie informácie**

Dňa ..... nám bola doručená žiadosť (*Uviest' žiadateľa*) .....

o sprístupnenie informácie .....

Uvedenú žiadosť nebolo možné vybaviť v zákonom stanovenej lehote ôsmich pracovných dní odo dňa podania žiadosti ( resp. v lehote ôsmich pracovných dní odo dňa odstránenia nedostatkov žiadosti), a to z týchto závažných dôvodov: .....

- a) vyhľadávanie a zber informácií na inom mieste, ako je sídlo povinnej osoby vybavujúcej žiadosť,
- b) vyhľadávanie a zber väčšieho počtu oddelených alebo odlišných informácií požadovaných na sprístupnenie v jednej žiadosti,
- c) preukázateľné technické problémy spojené s vyhľadávaním a sprístupňovaním informácie,

o ktorých možno predpokladať, že ich možno odstrániť v rámci predĺženej lehoty.

Podľa § 17, ods. 3, zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení o ..... dni (*max. o 8 prac. dni*).

.....  
starosta obce

## Obec Medveďov

podľa §21 ods.1 až 3 zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení a Vyhlášky Ministerstva financií Slovenskej republiky č. 481/2000 Z.z. o podrobnostiach úhrady nákladov za sprístupnenie informácií

**stanovuje**

**sadzobník úhrad nákladov spojených so sprístupnením informácií podľa § 5 ods.1 písm. f) zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platobnom znení s účinnosťou od 1. mája 2023**

<b><u>druh materiálových nákladov :</u></b>	<b><u>ks/eur</u></b>
tlač alebo kopírovanie jednostrannej A4 čiernobielej	0,15
tlač alebo kopírovanie obojstrannej A4 čiernobielej	0,30
Scenovanie A4	0,25
Obálka C4	0,20
Obálka C5	0,10
Obálka C5 doporučená	0,15
Obálka C4 do vlastných rúk	0,20
CD	1,30
Poštovné poplatky – podľa aktuálneho cenníka Slovenskej pošty a.s.	
Telefónne poplatky – podľa aktuálneho cenníka	

### **Forma úhrady nákladov:**

Žiadateľovi o informácie bude pri poskytovaní informácií vystavená faktúra vo výške materiálnych nákladov za sprístupnenie informácií a nákladov na ich odoslanie.

### **Spôsob úhrady nákladov:**

-v hotovosti do pokladne obecného úradu v Medveďove v pracovnom čase,  
- prevodom na účet obce Medveďov, číslo účtu: SK59 0200 0000 0000 2052 6122, vedený v pobočke Všeobecnej úverovej banky, a.s. Dunajská Streda.

V Medveďove, dňa 25. apríla 2023

Ing. Ladislav Kulacs, v.r.  
starosta obce