



*Vedúci Kancelárie
Národnej rady Slovenskej republiky
Ing. Daniel Guspan*

Bratislava, 30. januára 2015
Číslo: CRD-256/2015/KOMO

Smernica č. 2

vedúceho Kancelárie Národnej rady Slovenskej republiky o postupe pri sprístupňovaní informácií podľa 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

Na zabezpečenie plnenia úloh, ktoré vyplývajú pre Národnú radu Slovenskej republiky a Kanceláriu Národnej rady Slovenskej republiky zo 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“) ustanovujem podľa článku 4 ods. 1 a článku 6 organizačného poriadku Kancelárie Národnej rady Slovenskej republiky nasledovný postup:

PRVÁ ČASŤ

ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

Čl. 1

Účel smernice

Účelom tejto smernice je upraviť postup Kancelárie Národnej rady Slovenskej republiky (ďalej len „kancelária“) pri sprístupňovaní informácií podľa zákona o slobode informácií.

Čl. 2

Povinná osoba a pôsobnosť organizačných útvarov

- (1) Osobou povinnou sprístupňovať informácie podľa zákona o slobode informácií (ďalej len „povinná osoba“) je Národná rada Slovenskej republiky (ďalej len „národná rada“) a kancelária.

- (2) Úlohy národnej rady a kancelárie ako povinnej osoby v oblasti sprístupňovania informácií vykonáva odbor komunikácie s médiami a verejnosťou kancelárie (ďalej len „odbor komunikácie“) v súčinnosti s príslušným organizačným útvarom.
- (3) Príslušným organizačným útvarom sa rozumie organizačný útvar kancelárie, ktorý je podľa organizačného poriadku Kancelárie Národnej rady Slovenskej republiky¹⁾ a podľa obsahu žiadosti o sprístupnenie informácií (ďalej len „žiadost““) vecne príslušný na spracovanie podkladov pre odbor komunikácie na vybavenie žiadosti.
- (4) Riaditeľ odboru komunikácie určí zamestnanca odboru komunikácie, ktorý zodpovedá za vybavenie žiadosti (ďalej len „zodpovedný zamestnanec odboru komunikácie“).
- (5) Vedúci štátny zamestnanec riadiaci príslušný organizačný útvar určí zamestnanca príslušného organizačného útvaru, ktorý zodpovedá za spracovanie podkladov na vybavenie žiadosti (ďalej len „zodpovedný zamestnanec príslušného organizačného útvaru“). Ak vedúci štátny zamestnanec neurčí takéhoto zamestnanca, za zodpovedného zamestnanca príslušného organizačného útvaru sa považuje tento vedúci štátny zamestnanec.

DRUHÁ ČASŤ

POSTUP PRI VYBAVOVANÍ ŽIADOSTÍ

Čl. 3

Prijímanie žiadostí

- (1) Žiadosť možno podať:
 - a) písomne (poštou alebo osobne),
 - b) ústne (osobne alebo telefonicky),
 - c) faxom,
 - d) elektronickou poštou (e-mailom na info@nrsl.sk alebo prostredníctvom elektronického formulára prístupného na www.nrsl.sk),
 - e) iným technicky vykonateľným spôsobom.
- (2) Žiadosti podané podľa odseku 1 písm. a) prijíma podateľňa národnej rady a kancelárie (ďalej len „podateľňa“).
- (3) Žiadosti podané podľa odseku 1 písm. b) až e) prijíma odbor komunikácie.
- (4) Ak je žiadosť podaná inému organizačnému útvaru kancelárie, tento je povinný bezodkladne, najneskôr v nasledujúci pracovný deň po dni jej prijatia, odstúpiť ju odboru komunikácie.
- (5) Ak je žiadosť podaná ústne (osobne alebo telefonicky), jej obsah zaznamená zodpovedný zamestnanec odboru komunikácie na zázname o prijatí žiadosti. Vzor záznamu o prijatí žiadosti tvorí prílohu č. 1 a je zároveň dostupný na intranetovej stránke kancelárie.
- (6) Ak žiadosť nemá predpísané náležitosti podľa § 14 ods. 2 zákona o slobode informácií, zodpovedný zamestnanec odboru komunikácie zabezpečí jej doplnenie podľa § 14 ods. 3 zákona o slobode informácií. Lehota na doplnenie, určená vo výzve na doplnenie žiadosti, nesmie byť kratšia ako 7 dní. Výzva obsahuje aj poučenie ako treba doplnenie urobiť. Ak žiadateľ napriek výzve žiadosť nedoplní a informáciu nemožno pre tento nedostatok sprístupniť, odbor komunikácie žiadosť odloží bez vydania rozhodnutia.

¹⁾ Organizačný poriadok Kancelárie Národnej rady Slovenskej republiky č. CRD-1083/2014 z 30. mája 2014.

- (7) Ak žiadateľ navrhovaný spôsob sprístupnenia informácií v žiadosti neuvedie, pri sprístupnení informácií sa vychádza z právne vyvrátiteľnej domnienky, že navrhovaný spôsob sprístupnenia informácií je zhodný so spôsobom podania žiadosti.
- (8) Na žiadosť žiadateľa zodpovedný zamestnanec odboru komunikácie potvrdí podanie žiadosti a oznámi žiadateľovi predpokladanú výšku materiálnych nákladov za sprístupnenie informácií podľa Sadzobníka úhrad materiálnych nákladov za sprístupňovanie informácií (článok 9 ods. 1).

Čl. 4 **Evidencia žiadostí**

- (1) Evidenciu žiadostí podaných národnej rade a kancelárii vedie odbor komunikácie.
- (2) Zodpovedný zamestnanec odboru komunikácie prideli žiadosti číslo spisu zo samostatného denníka. Číslo spisu sa skladá z abecednej skratky organizačného útvaru, pomlčky, základného čísla spisu, lomky a kalendárneho roku (napr. KOMO-1/2015). Ďalšie registratúrne záznamy súvisiace s vybavením spisu sú označené poradovým číslom, ktoré je oddelené od základného čísla pomlčkou (napr. KOMO-1-1/2015)²⁾.
- (3) Evidencia žiadostí sa vedie osobitne pre každý kalendárny rok, a to chronologicky v poradí, v akom boli žiadosti prijaté.
- (4) Evidencia žiadostí, ktorú odbor komunikácie vedie podľa § 20 zákona o slobode informácií, obsahuje najmä tieto údaje:
 - a) číslo spisu,
 - b) dátum podania žiadosti,
 - c) spôsob podania žiadosti,
 - d) požadované informácie,
 - e) navrhovaný spôsob sprístupnenia informácií,
 - f) meno, priezvisko/názov/obchodné meno a adresu/sídlo žiadateľa,
 - g) výsledok vybavenia žiadosti (sprístupnenie informácií, odmietnutie sprístupnenia informácií, odloženie žiadosti, postúpenie žiadosti),
 - h) spôsob vybavenia žiadosti,
 - i) dátum vybavenia žiadosti,
 - j) opravný prostriedok (dátum podania a výsledok vybavenia).

Čl. 5 **Vybavenie žiadosti**

- (1) Zodpovedný zamestnanec odboru komunikácie prijatú alebo odstúpenú žiadosť zaeviduje podľa článku 4 a vybaví priamo vo svojej pôsobnosti alebo ju prideli na spracovanie podkladov na vybavenie žiadosti príslušnému organizačnému útvaru najneskôr dva pracovné dni po dni prijatia žiadosti a určí mu lehotu, ktorá nesmie byť kratšia ako dva pracovné dni.
- (2) Zodpovedný zamestnanec odboru komunikácie prideli žiadosť príslušnému organizačnému útvaru na spracovanie podkladov na vybavenie žiadosti spravidla elektronickou poštou (najmä preposlaním e-mailu so žiadosťou, elektronického formulára alebo naskenovanej žiadosti) alebo v písomnej podobe internou poštou zaslaním fotokópie žiadosti, pričom originál žiadosti si ponechá.

²⁾ Bližšie podrobnosti o evidencii záznamov ustanovuje registratúrny poriadok Kancelárie Národnej rady Slovenskej republiky č. 143/2005 z 15. apríla 2005 v znení dodatkov.

- (3) Ak to z povahy žiadosti vyplýva, žiadosť môže byť pridelená viacerým príslušným organizačným útvarom. Postup vybavenia žiadosti ostáva rovnaký.
- (4) Žiadosť nahliadnutím do spisu vybavuje v priestoroch návštevno-informačného centra pre verejnosť na Západnej terase Bratislavského hradu zodpovedný zamestnanec odboru komunikácie, v prípade potreby za prítomnosti zodpovedného zamestnanca príslušného organizačného útvaru.
- (5) Príslušný organizačný útvar spracuje podklady na vybavenie žiadosti v lehote určenej odborom komunikácie podľa odseku 1 a odošle ich odborom komunikácie podľa povahy veci elektronickou poštou alebo v písomnej podobe internou poštou na ich ďalšie spracovanie pri vybavení žiadosti.
- (6) Ak organizačný útvar nie je vecne príslušný na spracovanie podkladov na vybavenie žiadosti, vráti pridelenú žiadosť späť zodpovednému zamestnancovi odboru komunikácie na opätovné pridelenie inému príslušnému organizačnému útvaru najneskôr nasledujúci pracovný deň po dni prijatia žiadosti.
- (7) Ak pri spracovaní podkladov na vybavenie žiadosti zodpovedný zamestnanec príslušného organizačného útvaru zistí, že žiadosť je zmätočná, nezrozumiteľná alebo neúplná a treba ju doplniť, prípadne informáciu nemožno sprístupniť navrhovaným spôsobom, bez zbytočného odkladu to oznámi zodpovednému zamestnancovi odboru komunikácie, ktorý bez zbytočného odkladu podľa § 14 ods. 3 zákona o slobode informácií vyzve na zmenu alebo doplnenie žiadosti, prípadne dohodne so žiadateľom iný spôsob sprístupnenia informácií podľa § 16 ods. 1 zákona o slobode informácií. Rovnako postupuje zodpovedný zamestnanec odboru komunikácie, ak zistí uvedené skutočnosti pri vybavovaní žiadosti priamo vo svojej pôsobnosti.
- (8) Ak pri spracovaní podkladov na vybavenie žiadosti zodpovedný zamestnanec príslušného organizačného útvaru zistí, že požadované informácie národná rada ani kancelária nemajú k dispozícii, a má vedomosť o tom, u akej povinnej osoby možno požadované informácie získať, bez zbytočného odkladu to oznámi zodpovednému zamestnancovi odboru komunikácie tak, aby odbor komunikácie mohol predmetnú žiadosť postúpiť povinnej osobe do piatich dní odo dňa doručenia žiadosti národnej rade alebo kancelárii (§ 15 ods. 2 zákona o slobode informácií). Rovnako postupuje zodpovedný zamestnanec odboru komunikácie, ak zistí uvedené skutočnosti pri vybavovaní žiadosti priamo vo svojej pôsobnosti. Ak národná rada ani kancelária nemá požadované informácie k dispozícii a povinná osoba nie je známa, odbor komunikácie vydá v lehote podľa článku 6 ods. 2 rozhodnutie o odmietnutí sprístupniť informácie alebo rozhodnutie o čiastočnom odmietnutí sprístupniť informácie.
- (9) Táto smernica sa nevzťahuje na podania obsahujúce námety, upozornenia, pripomienky, sťažnosti, petície alebo iné podania. Zodpovedný zamestnanec odboru komunikácie v takom prípade postúpi podanie na priame vybavenie príslušnému organizačnému útvaru, o čom žiadateľa informuje alebo ho usmerní, na ktorý subjekt sa môže so svojím podaním obrátiť.

Čl. 6 **Lehoty**

- (1) Lehoty začínajú plynúť dňom nasledujúcim po dni, keď došlo ku skutočnosti určujúcej začiatok lehoty. Pri lehotách určených počtom pracovných dní, začína lehota plynúť prvým pracovným dňom nasledujúcim po dni, keď došlo ku skutočnosti určujúcej začiatok lehoty.
- (2) Ak koniec lehoty prípadne na sobotu alebo deň pracovného pokoja, je posledným dňom lehoty najbližší budúci pracovný deň.

- (3) Žiadosť vybaví odbor komunikácie podľa § 17 ods. 1 zákona o slobode informácií bez zbytočného odkladu najneskôr do 8 pracovných dní odo dňa doručenia žiadosti národnej rade alebo kancelárii alebo odo dňa odstránenia nedostatkov žiadosti a do 15 pracovných dní, ak sa sprístupňujú informácie nevidiacej osobe v prístupnej forme podľa § 16 ods. 2 písm. a) zákona o slobode informácií (slepeckým Braillovým písmom).
- (4) Lehota na vybavenie žiadosti začína plynúť prvým pracovným dňom nasledujúcim po dni doručenia žiadosti národnej rade alebo kancelárii alebo po dni odstránenia nedostatkov žiadosti.
- (5) Zo závažných dôvodov uvedených v § 17 ods. 2 zákona o slobode informácií môže odbor komunikácie predĺžiť lehotu na vybavenie žiadosti najviac o 8 pracovných dní a o 15 pracovných dní, ak sa sprístupňujú informácie nevidiacej osobe v prístupnej forme podľa § 16 ods. 2 písm. a) zákona o slobode informácií (slepeckým Braillovým písmom).
- (6) Ak pri spracovaní podkladov na vybavenie žiadosti zodpovedný zamestnanec príslušného organizačného útvaru zistí dôvody, ktoré podľa § 17 ods. 2 zákona o slobode informácií odôvodňujú predĺženie lehoty na vybavenie žiadosti, bez zbytočného odkladu to oznámi zodpovednému zamestnancovi odboru komunikácie, tak aby bolo možné oznámiť žiadateľovi predĺženie lehoty na vybavenie žiadosti najneskôr pred uplynutím lehoty podľa odseku 3. Rovnako postupuje zodpovedný zamestnanec odboru komunikácie, ak pri vybavovaní žiadosti priamo vo svojej pôsobnosti zistí dôvody na predĺženie lehoty na vybavenie žiadosti.
- (7) V oznámení o predĺžení lehoty na vybavenie žiadosti musia byť uvedené konkrétne dôvody v súlade s § 17 ods. 2 zákona o slobode informácií, ktoré viedli k predĺženiu lehoty.

Čl. 7

Rozhodnutia

- (1) Informácie sa sprístupňujú najmä osobne, nahliadnutím do spisu vrátane možnosti vyhotoviť si odpis alebo výpis, odkopírovaním informácií na technický nosič dát, sprístupnením kópií predlôh s požadovanými informáciami, telefonicky, faxom, poštou, elektronickou poštou.
- (2) Rozhodnutie zápisom v spise podľa § 18 ods. 1 zákona o slobode informácií vykoná zodpovedný zamestnanec odboru komunikácie založením písomnej odpovede na žiadosť do spisu alebo založením vytlačenej emailovej odpovede na žiadosť do spisu.
- (3) V prípade sprístupnenia informácií ústne (osobne alebo telefonicky), vyhotoví zodpovedný zamestnanec odboru komunikácie záznam o sprístupnení informácií, ktorý založí do spisu. Vzor záznamu o sprístupnení informácií tvorí prílohu č. 2 a je zároveň dostupný na intranetovej stránke kancelárie.
- (4) Ak príslušný organizačný útvar v podkladoch na vybavenie žiadosti uvedie, že hoci len sčasti nevyhovuje žiadosti, postúpi vec v lehote určenej odborom komunikácie podľa článku 5 ods. 1 odboru komunikácie s návrhom odôvodnenia rozhodnutia.
- (5) Ak žiadosti nebolo vyhovené hoci len sčasti, odbor komunikácie podľa § 18 ods. 2 zákona o slobode informácií o tom vydá písomné rozhodnutie v lehote uvedenej v čl. 6 ods. 3. Dôvody, pre ktoré možno odmietnuť sprístupniť informácie sú uvedené v § 8 až 11 zákona o slobode informácií.
- (6) Písomné rozhodnutie o odmietnutí sprístupniť informácie alebo rozhodnutie o čiastočnom odmietnutí sprístupniť informácie podľa predchádzajúceho odseku podpisuje podľa článku 7 ods. 2 organizačného poriadku Kancelárie Národnej rady

Slovenskej republiky riaditeľ odboru komunikácie a v čase jeho neprítomnosti ním určený zástupca.

- (7) Sprístupniť požadované informácie je podľa článku 7 ods. 2 organizačného poriadku Kancelárie Národnej rady Slovenskej republiky oprávnený zodpovedný zamestnanec odboru komunikácie.
- (8) Ak lehota na vybavenie žiadosti uplynula a povinná osoba ostala nečinná (nesprístupnila informácie ani nevydala písomné rozhodnutie o odmietnutí sprístupniť informácie alebo písomné rozhodnutie o čiastočnom odmietnutí sprístupniť informácie), má sa za to, že vydala rozhodnutie o odmietnutí sprístupniť informácie alebo rozhodnutie o čiastočnom odmietnutí sprístupniť informácie. Ide o tzv. fiktívne rozhodnutie. Za deň doručenia tohto fiktívneho rozhodnutia sa považuje tretí deň od uplynutia lehoty na vybavenie žiadosti.

Čl. 8

Opravné prostriedky

- (1) Proti rozhodnutiu odboru komunikácie o odmietnutí sprístupniť informácie alebo rozhodnutiu o čiastočnom odmietnutí sprístupniť informácie možno podať do 15 dní odo dňa jeho doručenia alebo márneho uplynutia lehoty na rozhodnutie podľa § 17 zákona o slobode informácií rozklad podľa § 19 zákona o slobode informácií kancelárii.
- (2) O rozklade proti rozhodnutiu vydanému podľa článku 7 ods. 5 a ods. 8 rozhoduje vedúci kancelárie na základe návrhu ním ustanovenej rozkladovej komisie.
- (3) Podaný rozklad spolu so stanoviskom a kompletným spisovým materiálom predloží odbor komunikácie vedúcemu kancelárie do 5 pracovných dní odo dňa, keď bol rozklad doručený kancelárii.
- (4) Vedúci kancelárie rozhodne o rozklade do 15 dní od jeho doručenia kancelárii.
- (5) Rozhodnutie vedúceho kancelárie možno preskúmať súdom.

Čl. 9

Úhrada materiálnych nákladov

- (1) Výška materiálnych nákladov za sprístupnenie informácií sa určí podľa Sadzobníka úhrad materiálnych nákladov za sprístupňovanie informácií, ktorý tvorí prílohu č. 3 a je zverejnený na webovom sídle národnej rady a kancelárie.
- (2) Za materiálne náklady sa považujú náklady na:
 - a) obstaranie technických nosičov dát, a to najmä kompaktných diskov,
 - b) vyhotovenie kópií požadovaných informácií, a to najmä papier,
 - c) obstaranie obalu, a to najmä obálok,
 - d) odoslanie informácií, a to najmä poštovné³⁾.
- (3) Výška materiálnych nákladov spojená s odoslaním informácie sa spravuje aktuálnym cenníkom Slovenskej pošty, a. s.
- (4) Materiálne náklady za sprístupnenie informácií sa uhrádzajú:
 - a) poštovou poukážkou na účet č.: SK66 8180 0000 0070 0000 4863,
 - b) bezhotovostným prevodom v banke na účet č.: SK66 8180 0000 0070 0000 4863,
 - c) v hotovosti do pokladne.
- (5) Úhradu materiálnych nákladov za sprístupnenie informácií môže zodpovedný zamestnanec odboru komunikácie odpustiť, ak ich výška nepresiahne 6 eur.

³⁾ § 1 vyhlášky Ministerstva financií Slovenskej republiky č. 481/2000 Z. z. o podrobnostiach úhrady nákladov za sprístupnenie informácií.

- (6) V prípade sprístupnenia informácií poštou, odbor komunikácie uvedie výšku vyčíslených materiálnych nákladov za sprístupnenie informácií vo výzve na úhradu vyčíslených materiálnych nákladov a spolu s faktúrou a poštovou poukážkou ju zašle súčasne so sprístupnenými informáciami.
- (7) V prípade sprístupnenia informácií osobne, odbor komunikácie vyčíslí materiálne náklady za sprístupnenie informácií a žiadateľ ich uhradí jedným zo spôsobov uvedených v odseku 4.

TRETIA ČASŤ

SPOLOČNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

ČL. 10

- (1) Za ochranu utajovaných skutočností, ochranu osobnosti a osobných údajov, ochranu obchodného tajomstva a za dodržanie ďalších obmedzení prístupu k informáciám podľa § 8 až 13 zákona o slobode informácií zodpovedá zodpovedný zamestnanec príslušného organizačného útvaru, ktorému odbor komunikácie pridelil žiadosť na spracovanie podkladov na vybavenie žiadosti, alebo zodpovedný zamestnanec odboru komunikácie, ak žiadosť vybavuje priamo vo svojej pôsobnosti.
- (2) Odbor komunikácie v spolupráci s odborom informačných technológií kancelárie zabezpečujú vecnú aktualizáciu webového sídla národnej rady a kancelárie v rozsahu povinného zverejňovania informácií podľa § 5 ods. 1 zákona o slobode informácií.
- (3) Organizačný odbor kancelárie, ako aj jednotlivé sekretariáty výborov národnej rady v spolupráci s odborom informačných technológií kancelárie zabezpečujú vecnú aktualizáciu webového sídla národnej rady a kancelárie v rozsahu povinného zverejňovania informácií podľa § 5 ods. 2 písm. a), b) a e) zákona o slobode informácií.
- (4) Odbor legislatívy a aproximácie práva v spolupráci s odborom informačných technológií kancelárie zabezpečujú vecnú aktualizáciu webového sídla národnej rady a kancelárie v rozsahu povinného zverejňovania informácií podľa § 5 ods. 2 písm. d) zákona o slobode informácií.
- (5) Odbor informačných technológií kancelárie zabezpečuje vecnú aktualizáciu webového sídla národnej rady a kancelárie v rozsahu povinného zverejňovania informácií podľa § 5 ods. 2 písm. c) a f) a podľa § 5b zákona o slobode informácií.
- (6) Povinnosti vyplývajúce z povinného zverejňovania zmlúv podľa § 5a zákona o slobode informácií zabezpečuje odbor právnych služieb a verejného obstarávania kancelárie.

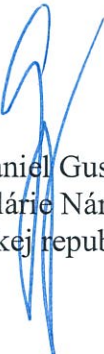
Čl. 11

Zrušovacie ustanovenie

Dňom účinnosti tejto smernice sa zrušuje rozhodnutie č. 16/2011 vedúceho Kancelárie Národnej rady Slovenskej republiky o určení zodpovedného útvaru za sprístupňovanie informácií verejnosti v Kancelárii Národnej rady Slovenskej republiky a o výške poplatkov pre žiadateľov o informácie z 23. februára 2011 pod číslom CRD-711/2011/KOMO.

Čl. 12
Účinnosť

(1) Táto smernica nadobúda účinnosť 1. februára 2015.



Ing. Daniel Guspan
vedúci Kancelárie Národnej rady
Slovenskej republiky

VZOR

Kancelária Národnej rady Slovenskej republiky
Nám. A. Dubčeka č. 1, 812 80 Bratislava

ZÁZNAM O PRIJATÍ ŽIADOSTI

**o sprístupnenie informácií podľa 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**

Žiadosť

**o sprístupnenie informácií podľa 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**

č. spisu:

Dátum a čas podania žiadosti:

Spôsob podania žiadosti: **telefonicky- osobne***

Meno a priezvisko / názov / obchodné meno žiadateľa:

Adresa / sídlo žiadateľa (názov ulice, orientačné číslo, názov obce, PSČ):
.....

Telefón:

E-mail:

Navrhovaný spôsob sprístupnenia informácií:

Požadované informácie:

Prijal:

*hodiace sa zakrúžkovať

VZOR

Kancelária Národnej rady Slovenskej republiky
Nám. A. Dubčeka č. 1, 812 80 Bratislava

ZÁZNAM O SPRÍSTUPNENÍ INFORMÁCIÍ
na základe žiadosti

**o sprístupnenie informácií podľa 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**

č. spisu:

Meno a priezvisko / názov / obchodné meno žiadateľa:

Adresa / sídlo žiadateľa:

Telefón:

E-mail:

Žiadosť podaná dňa:

Obsah požadovaných informácií:

Spôsob sprístupnenia informácií: **telefonicky**
 osobne
 nahliadnutím do spisu
 odkopírovaním informácií na technický nosič dát
 sprístupnením kópií predlôh s požadovanými
 informáciami

Vybavil:

Dátum vybavenia žiadosti:

Výška a spôsob úhrady:

VZOR**Kancelária Národnej rady Slovenskej republiky**

Nám. A. Dubčeka č. 1, 812 80 Bratislava

SADZOBNÍK

**úhrad materiálnych nákladov za sprístupňovanie informácií na základe žiadosti
o sprístupnenie informácií podľa 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**

	Merná jednotka	Cena
		€
Vyhotovenie kópie formát A4	1 ks	0,08
Vyhotovenie kópie formát A3	1 ks	0,13
Obálka formát A5	1 ks	0,03
Obálka formát A4	1 ks	0,07
Nosič CD R	1 ks	0,33
Nosič DVD R	1 ks	0,51
Poštovné	Podľa cenníka Slovenskej pošty, a. s.	

Úhradu materiálnych nákladov za sprístupnenie informácií možno odpustiť, ak ich výška nepresiahne 6 eur.