



*Vedúci Kancelárie
Národnej rady Slovenskej republiky
Daniel Guspan*

Bratislava, 1. marca 2024
Číslo: CRD-434/2024/KOMO

**Smernica č. 3
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**

V súlade s ustanovením § 143 ods. 10 zákona č. 350/1996 Z. z. o rokovacom poriadku Národnej rady Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov a podľa Čl. 6 ods. 2 Organizačného poriadku Kancelárie Národnej rady Slovenskej republiky v platnom znení¹ (ďalej len „organizačný poriadok“) vydávam na zabezpečenie plnenia úloh, ktoré vyplývajú pre Kanceláriu Národnej rady Slovenskej republiky a Národnú radu 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“) túto smernicu:

**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.

¹ Organizačný poriadok Kancelárie Národnej rady Slovenskej republiky č. CRD-1115/2019 zo dňa 14.05.2019 v platnom znení

Čl. 2

Povinná osoba a pôsobnosť organizačných útvarov

- (1) Osobou povinnou sprístupňovať informácie podľa zákona o slobode informácií (ďalej len „povinná osoba“) sú kancelária a Národná rada Slovenskej republiky (ďalej len „národná rada“).
- (2) Úlohy kancelárie a národnej rady ako povinných osôb v oblasti sprístupňovania informácií vykonáva odbor komunikácie s médiami a verejnosťou kancelárie (ďalej len „odbor komunikácie“) prípadne v súčinnosti s príslušnými organizačnými útvarmi.
- (3) Príslušným organizačným útvarom sa rozumie organizačný útvar kancelárie, ktorý je podľa organizačného poriadku kancelárie a podľa obsahu žiadosti o sprístupnenie informácií (ďalej len „žiadosť“) 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 (emailom na info@nrsl.sk alebo prostredníctvom elektronického formulára prístupného na www.nrsl.sk).
 - e) iným technicky vykonateľným spôsobom.
- (2) Žiadosti podané podľa ods. 1 písm. a) prijíma podateľňa kancelárie a národnej rady (ďalej len „podateľňa“).
- (3) Žiadosti podané podľa ods. 1 písm. b) až e) prijíma odbor komunikácie.
- (4) Ak je žiadosť podaná inému organizačnému útvaru kancelárie, tento je povinný ju bezodkladne, najneskôr v nasledujúci pracovný deň po dni jej prijatia odstúpiť odboru komunikácie.
- (5) Ak je žiadosť podaná ústne (osobne alebo telefonicky), jej obsah zaznamená zodpovedný zamestnanec odboru komunikácie na zázname o prijatí žiadostí. Vzor záznamu o prijatí žiadostí 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 žiadostí, 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.
- (7) Ak žiadateľ navrhovaný spôsob sprístupnenia informácií v žiadosti neuvedie, pri sprístupnení informácií sa vychádza z právne vyvrátenej domnienky, že navrhovaný spôsob sprístupnenia informácií je zhodný so spôsobom podania žiadosti.
- (8) Na žiadosť žiadateľa zodpovedný zamestnanec odboru komunikácie potvrdí podanie žiadostí a oznámi žiadateľovi predpokladanú výšku materiálnych nákladov za sprístupnenie informácií

podľa Sadzobníka úhrad materiálnych nákladov za sprístupňovanie informácií (článok 9 ods. 1 smernice).

ČI. 4

Evidencia žiadostí

- (1) Evidenciu žiadostí podaných kancelárii a národnej rade vedie odbor komunikácie podľa § 20 zákona o slobode informácií.

ČI. 5

Vybavenie žiadosti

- (1) Zodpovedný zamestnanec odboru komunikácie prijatú alebo odstúpenú žiadosť zaeviduje podľa čl. 4 a vybaví vo svojej pôsobnosti alebo ju pridelí na spracovanie podkladov na vybavenie žiadosti príslušnému organizačnému útvaru bezodkladne po prijatí žiadosti a určí mu lehotu, ktorá nesmie byť kratšia ako dva pracovné dni.
- (2) Zodpovedný zamestnanec odboru komunikácie pridelí žiadosť príslušnému organizačnému útvaru na spracovanie podkladov na vybavenie žiadosti spravidla elektronickou poštou (najmä preposlaním emailu so žiadosťou, elektronického formulára alebo naskenovanej žiadosti) alebo v písomnej podobe internou poštou zaslaním fotokópie žiadosti, pričom originál žiadosti založí do spisu.
- (3) Ak to z povahy žiadosti vyplýva, žiadosť môže byť pridelená viacerým príslušným organizačným útvarom. Postup vybavenia žiadosti je rovnaký.
- (4) Žiadosť nahliadnutím do spisu vybavuje 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 ods. 1 tohto čl. a odošle ich odboru 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, a to bezodkladne.
- (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 bezodkladne podľa § 14 ods. 3 zákona o slobode informácií vyzve žiadateľa na 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 kancelária ani národná rada 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 bezodkladne postúpiť vecne príslušnej povinnej osobe (§ 15 ods. 2 zákona o slobode informácií). Rovnako postupuje zodpovedný zamestnanec odboru komunikácie, ak zistí uvedené skutočnosti pri vybavovaní žiadosti vo svojej pôsobnosti. Ak kancelária ani národná rada nemá požadované informácie k dispozícii a povinná osoba jej nie je známa, odbor komunikácie vydá v lehote podľa čl. 6 ods. 2 rozhodnutie o odmietnutí sprístupniť informácie alebo rozhodnutie o čiastočnom odmietnutí sprístupniť informácie.
- (9) Ak predmetom žiadosti je získanie informácií, ktoré už boli zverejnené, postupuje zodpovedný zamestnanec odboru komunikácie podľa § 7 zákona o slobode informácií.

- (10) 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 žiadateľ informuje alebo ho usmerní, na ktorý subjekt sa môže so svojím podaním obrátiť.

ČI. 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 pripadne na sobotu alebo deň pracovného pokoja, je posledným dňom lehoty najbližší 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 kancelárii alebo národnej rade 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), v prípade vybavenia žiadosti odkazom na zverejnenú informáciu (§ 7 zákona o slobode informácií) bez zbytočného odkladu, najneskôr však do 5 dní od podania žiadosti** v prípade, ak žiadateľ netrvá na sprístupnení informácií. Ak žiadateľ trvá na sprístupnení zverejnených informácií, povinná osoba mu ich sprístupní. V takom prípade začína lehota na sprístupnenie plynúť dňom, keď žiadateľ oznámil, že trvá na priamom sprístupnení informácie.
- (4) Lehota na vybavenie žiadosti začína plynúť prvým pracovným dňom nasledujúcim po dni doručenia žiadosti kancelárii alebo národnej rade alebo po dni odstránenia nedostatkov žiadosti, s výnimkou vybavenia žiadosti odkazom na zverejnenú informáciu podľa § 7 zákona o slobode informácií.
- (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, oznámi to bez zbytočného odkladu zodpovednému zamestnancovi odboru komunikácie tak, aby bolo možné oznámiť žiadateľovi predĺženie lehoty na vybavenie žiadosti najneskôr pred uplynutím lehoty podľa ods. 3 tohto čl. Rovnako postupuje zodpovedný zamestnanec odboru komunikácie, ak pri vybavovaní žiadosti 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.

ČI. 7

Spôsob sprístupnenia informácií na žiadosť a vydanie 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 predloh 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 smernice, a zároveň je dostupný na intranetovej stránke kancelárie.

- (4) Ak príslušný organizačný útvar v podkladoch na vybavenie žiadosti uvedie, že hoci len sčasti nevyhovuje žiadosti, prípadne i z dôvodov podľa § 8 až § 11 a zákona o slobode informácií, postúpi vec v lehote určenej odborom komunikácie podľa čl. 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 vydá o tom písomné rozhodnutie v lehote uvedenej v čl. 6 ods. 3. Dôvody, pre ktoré možno odmietnuť sprístupniť informácie, sú uvedené v § 8 až § 11 a zákona o slobode informácií.
- (6) Písomné rozhodnutie o odmietnutí sprístupniť informácie alebo rozhodnutie o čiastočnom odmietnutí sprístupniť informácie podľa predchádzajúceho ods. tohto čl. podpisuje riaditeľ odboru komunikácie² a v čase jeho neprítomnosti ním určený zástupca.
- (7) Sprístupniť požadované informácie je oprávnený zodpovedný zamestnanec odboru komunikácie³.
- (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.

ČI. 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) Odbor komunikácie môže o rozklade rozhodnúť sám, ak rozkladu v plnom rozsahu vyhovie a ak sa rozhodnutie netýka iného účastníka konania (ako žiadateľa, ktorý podal rozklad) alebo ak s tým ostatní účastníci konania súhlasia.
- (3) V prípade, ak sa neuplatní postup podľa ods. 2 tohto čl., predloží odbor komunikácie rozklad vedúcemu kancelárie spolu s kompletným spisovým materiálom a tzv. predkladacou správou, ktorá obsahuje výsledky doplneného konania a stanovisko k podanému rozkladu, a to najneskôr do 30 dní od doručenia rozkladu kancelárii a upovedomí o tom žiadateľa.
- (4) O rozklade proti rozhodnutiu vydanému podľa čl. 7 ods. 5 a ods. 8 rozhoduje vedúci kancelárie na základe návrhu ním ustanovenej rozkladovej komisie skladajúcej sa z minimálne 3 členov: predsedu rozkladovej komisie a 2 zamestnancov právneho oddelenia. Predsedom rozkladovej komisie je vždy vedúci právneho oddelenia.
- (5) Vedúci kancelárie upovedomí žiadateľa o dátume, kedy mu bol rozklad doručený.
- (6) Vedúci kancelárie rozhodne o rozklade do 15 dní od jeho doručenia odborom komunikácie, v súlade s § 19 ods. 3 zákona o slobode informácií.
- (7) Rozhodnutie vedúceho kancelárie možno preskúmať súdom.

ČI. 9

Úhrada materiálnych nákladov

- (1) Výška materiálnych nákladov za sprístupnenie informácií sa určí podľa Sadzobníka úhrad materiálnych nákladov za sprístupňovanie informácií na základe žiadosti o sprístupnenie

² článok 7 ods. 2 organizačného poriadku

³ článok 7 ods. 2 organizačného poriadku

- 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 poštovné⁴.
 - (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 kancelárie.
 - (5) Úhradu materiálnych nákladov za sprístupnenie informácií môže zodpovedný zamestnanec odboru komunikácie odpustiť, ak ich výška nepresiahne 6 eur.
 - (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, prípadne 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 ods. 4 tohto čl.

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 vo svojej pôsobnosti.
- (2) Odbor komunikácie v spolupráci s odborom informačných a komunikačných technológií kancelárie zabezpečujú vecnú aktualizáciu webového sídla kancelárie a národnej rady 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 a komunikačných 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 a komunikačných technológií kancelárie zabezpečujú vecnú aktualizáciu webového sídla kancelárie a národnej rady v rozsahu povinného zverejňovania informácií podľa § 5 ods. 2 písm. d) zákona o slobode informácií.
- (5) Odbor informačných a komunikačných technológií kancelárie zabezpečuje vecnú aktualizáciu webového sídla kancelárie a národnej rady 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 právne oddelenie kancelárie.

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

Čl. 11


Zrušovacie ustanovenie

- (1) Dňom účinnosti tejto smernice sa zrušuje Smernica č. 2/2015 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 zo dňa 30. januára 2015 pod číslom CRD-256/2015/KOMO.

Čl. 12

Účinnosť

- (1) Táto smernica nadobúda účinnosť 15. marca 2024.
- (2) Ustanovenia tejto smernice sa nevzťahujú na žiadosti o sprístupnenie informácií doručené do účinnosti tejto smernice a na konania začaté do účinnosti tejto smernice; tieto sa dokončia podľa doterajších vnútorných predpisov kancelárie. Právne účinky úkonov, ktoré v konaní nastali pred dňom nadobudnutia účinnosti tejto smernice, zostávajú zachované.


Ing. Daniel Guspan
vedúci Kancelárie Národnej rady
Slovenskej republiky



VZOR
FORMULÁR O PRIJATÍ ŽIADOSTI

Žiadosť

**o sprístupnenie informácií podľa 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
ZÁZNAM O SPRÍSTUPNENÍ INFORMÁCIÍ

na základe žiadosti

**o sprístupnenie informácií podľa 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 poskytnutých informácií:

telefonicky

osobne

nahliadnutím do spisu

**odkopírovaním informácií na technický
nosič dát**

**sprístupnením kópií predlôh
s požadovanými informáciami**

Vybavil:

Dátum vybavenia žiadosti:

Spôsob úhrady:



S a d z o b n í k
úhrad materiálnych nákladov za sprístupňovanie informácií na základe
žiadosti o sprístupnenie informácií

	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	

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