

## **S M E R N I C A**

Smernica, ktorou sa upravujú podmienky, postup a rozsah slobodného prístupu k informáciám v súlade so zákonom NR SR č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (zákon o slobode informácií), ďalej len „zákon“

## **1. Úvodné ustanovenia**

Obec Mošovce je v zmysle zákona povinná sprístupňovať informácie týkajúce sa jeho činnosti. Účelom smernice je zabezpečiť právo na slobodný prístup k informáciám z oblasti hospodárenia s verejnými prostriedkami, nakladania s majetkom štátu a k informáciám o obsahu, plnení a činnostiach vykonávaných na základe uzatvorených zmlúv, ktoré má k dispozícii a upraviť postupy zamestnancov obce Mošovce pri poskytovaní informácií podľa zákona. Účelom smernice je súčasne určiť zásady pre dodržanie objektívnej a čo najširšej informovanosti o aktivitách a práci obce Mošovce v oblasti komunikácie s verejnosťou a s médiami.

Táto smernica platí pre všetkých zamestnancov obce Mošovce a s jej obsahom sa musí každý zamestnanec riadne oboznámiť. Za oboznámenie zamestnanca s touto smernicou zodpovedá jeho nadriadený.

Starosta obce Mošovce rozhoduje o spôsobe a obsahu informácií, ktoré budú poskytnuté žiadateľovi, nie však v rozpore so zákonom. Každý zamestnanec je povinný oboznámiť nadriadeného o žiadosti o poskytnutie informácií.

Obec Mošovce je podľa zákona povinnou osobou na sprístupňovanie informácií. V mene obce Mošovce a o obci Mošovce môžu byť poskytované informácie len s vedomím starostu alebo ním poverených osôb.

## **2. Zásady pri poskytovaní informácií**

**2.1.** Každý zamestnanec je povinný dbať na zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

**2.2.** Každý zamestnanec je povinný vopred prekonzultovať obsah informácií, ktoré chce poskytnúť žiadateľovi so svojim nadriadeným, t. j. starostom obce a riadiť sa jeho pokynmi. Zamestnanec zodpovedá za obsah poskytnutých informácií a musí o poskytnutí informácií informovať starostu alebo ním poverenú osobu, ktorá o uskutočnenom poskytnutí informácií vyhotoví záznam v centrálnej evidencii.

**2.3.** Osobné údaje, ktoré obec Mošovce nie je povinná alebo nesmie zverejniť (jedná sa hlavne o podpisy dotknutých osôb alebo rodné čísla), je potrebné anonymizovať účinným spôsobom, ktorý neumožňuje ich spätné získanie.

## **3. Sprístupnenie informácií zverejnením**

**3.1.** Obec Mošovce povinne zverejňuje informácie podľa § 5 ods. 1 zákona č. 211/2000 Z. z. jedným z nasledovných spôsobov:

- vydaním na inom hmotnom nosiči dát, ktorý umožňuje zápis a uchovanie informácií,
- vystavením na úradnej tabuli v sídle obce s možnosťou voľného prístupu,
- sprístupnením prostredníctvom Internetu – [www.mosovce.sk](http://www.mosovce.sk)

### **3.2. Povinne zverejniteľné informácie obsahujú:**

- a) spôsob zriadenia obce Mošovce, jeho 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 obce, vrátane výslovného uvedenia požiadaviek, ktoré musia byť splnené,
- d) postup, ktorý musí obec 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 obec koná a rozhoduje alebo ktoré upravujú práva a povinnosti fyzických osôb a právnických osôb vo vzťahu k obci.
- f) sadzobník správnych poplatkov, ktoré obec Mošovce vyberá za správne úkony a sadzobník úhrad za sprístupňovanie informácií,
- g) materiály programového, koncepčného a strategického charakteru,
- h) obsah objednávok, zmlúv a faktúr v zmysle § 5a a § 5b zákona č. 211/2000 Z. z. na obdobie min. 5 rokov a s vybielením osobných údajov, ktoré obsahujú najmä informácie o obstarávaní za finančné prostriedky z verejných zdrojov a informácie s nakladaním s majetkom štátu,
- i) označenie nehnuteľnej veci vrátane bytov a nebytových priestorov a hnuteľnej veci, ktorej nadobúdacia cena bola vyššia ako 20-násobok minimálnej mzdy vo vlastníctve štátu, ktorú obec previedla do vlastníctva alebo ktorá prešla do vlastníctva inej osoby, než orgánu verejnej moci, dátum prevodu alebo prechodu vlastníctva a právny titul, ako aj informácie o osobných údajoch a iných identifikačných údajoch osôb, ktoré nadobudli tento majetok do vlastníctva, a to na dobu minimálne jedného roka v rozsahu:
  - meno a priezvisko, názov alebo obchodné meno,
  - adresa pobytu alebo sídlo,
  - identifikačné číslo, ak ide o právnickú osobu alebo fyzickú osobu – podnikateľa.
- j) materiály týkajúce sa zasadnutí Obecného zastupiteľstva v zmysle ustanovení § 6, 9 a 12 Zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení a Rokovacieho poriadku)

### **3.3. Povinná zverejňovanie zmlúv a dodatkov, objednávok tovarov, služieb a faktúr na tovary a služby.**

- a) Povinne zverejňovaná zmluva je písomná zmluva, ktorú uzatvára obec Mošovce a ktorá obsahuje informáciu, ktorá sa získala za verejné prostriedky alebo sa týka používania verejných prostriedkov, nakladania s majetkom štátu na základe zákona.
- b) Ustanovenie povinne zverejňovanej zmluvy, ktoré obsahuje informáciu, ktorá sa podľa zákona nesprístupňuje, sa nezverejňuje, čo je uvedené v § 5a ods. 5 zákona č. 211/2000 Z. z.
- c) Obec Mošovce zverejňuje povinne zverejňovanú zmluvu na svojom webovom sídle.
- d) Povinné je zverejňovať na svojom webovom sídle objednávky tovarov a služieb do 10 pracovných dní odo dňa ich vyhotovenia.

- e) Obec Mošovce zverejní na svojom webovom sídle faktúry za tovary a služby do 10 pracovných dní odo dňa ich doručenia povinnej osobe, najneskôr však do 30 dní odo dňa ich zaplataenia.
- f) Všetci zamestnanci obce Mošovce, ktorí sa zúčastňujú sprístupňovania informácií a povinného zverejňovania zmlúv a dodatkov k zmluvám, objednávok tovarov, služieb a faktúr na tovary a služby, sú zodpovední za ich pravdivé, úplné a včasné poskytnutie a zverejnenie na webovom sídle obce. Stránky obsahujúce osobné údaje alebo údaje, ktoré nepodliehajú sprístupneniu, treba zverejniť tak, aby sa tam tieto údaje nenachádzali, napr. ich vybielením.

#### **4. Sprístupnenie informácií na žiadosť**

**4.1.** Žiadosť o sprístupnenie informácií podáva fyzická alebo právnická osoba:

- písomne – na adrese: Obec Mošovce, Kollárovo námestie 314/10, 038 21 Mošovce
- ústne, osobne alebo prostredníctvom telefónu v úradných hodinách v podateľni úradu alebo tel. čísle: 043/4944100, 0918 529 575
- elektronickou poštou na adrese [mosovce@mosovce.sk](mailto:mosovce@mosovce.sk)
- iným technicky vykonateľným spôsobom

**4.2.** Nevidiacej alebo slabozrakej osobe bude informácia sprístupnená v zmysle §16 Zákona č. 211/2000 Z. z. Pri podaní žiadosti takáto osoba predloží kópiu preukazu občana s ťažkým zdravotným postihnutím s červeným pásom, na ktorého zadnej strane je vyznačený druh zdravotného postihnutia „Nevidiaci – Blind“.

**4.3.** Žiadosť adresovaná obci Mošovce, bez ohľadu na spôsob podania, musí obsahovať meno, priezvisko (u právnických osôb názov) a adresu žiadateľa, obsah informácie, ktorú žiada sprístupniť a požadovaný spôsob sprístupnenia informácie.

**4.4.** Pokiaľ žiadosť nemá náležitosti uvedené v bode 4.3., obec vyzve žiadateľa, aby v lehote nie kratšej ako 7 kalendárnych dní neúplnú žiadosť doplnil. Súčasne poučí žiadateľa o tom, ako treba doplnenie urobiť. Ak žiadateľ napriek výzve žiadosť nedoplní a informáciu nemožno pre tento nedostatok sprístupniť, obec žiadosť odloží.

**4.5.** Ak to žiadateľ požaduje, obec písomne potvrdí podanie žiadosti.

**4.6.** Obec Mošovce vypracuje odpoveď v takej lehote, aby bola splnená lehota sprístupnenia informácie, ktorá je 8 pracovných dní, resp. 15 pracovných dní, ak sa sprístupňuje informácia nevidiacej osobe. Predĺženie lehoty sprístupnenia je možné len na dobu 8/15 dní, a to zo závažných dôvodov, ktorými sú:

- a) vyhľadávanie a zber požadovaných informácií na inom mieste, ako je sídlo obce.
- 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 bude možné odstrániť v rámci predĺženej lehoty.

O predĺžení lehoty treba žiadateľa informovať pred uplynutím riadnej lehoty sprístupnenia s uvedením dôvodov, ktoré viedli k predĺženiu lehoty.

**4.7.** Obec Mošovce musí sprístupniť všetky informácie, ktoré má k dispozícii, predovšetkým informácie týkajúce sa hospodárenia s verejnými prostriedkami a nakladania s majetkom štátu. Túto povinnosť nemá iba v prípadoch a za podmienok uvedených v § 8 až 13 zákona.

**4.8.** Obec Mošovce sprístupní na účely informovania verejnosti osobné údaje fyzickej osoby, ktoré sú spracúvané v informačnom systéme za podmienok ustanovených zákonom č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov o fyzickej osobe, ktorá je vedúcim zamestnancom vykonávajúcim prácu vo verejnom záujme, verejným funkcionárom, poslancom obecného zastupiteľstva, ktorý sa zúčastňuje na procese rozhodovania o použití verejných prostriedkov v rozsahu:

1. titul,
2. meno,
3. priezvisko,
4. funkcia a deň ustanovenia alebo vymenovania do funkcie,
5. pracovné zaradenie a deň začiatku výkonu pracovnej činnosti,
6. miesto výkonu funkcie alebo pracovnej činnosti a orgán, v ktorom túto funkciu alebo činnosť vykonáva,
7. mzda, plat alebo platové pomery a ďalšie finančné náležitosti priznané za výkon funkcie alebo za výkon pracovnej činnosti, ak sú uhrádzané zo štátneho rozpočtu alebo z iného verejného rozpočtu.

**4.9.** Ak má Obec Mošovce k požadovanej informácii zamietavé alebo obmedzujúce stanovisko alebo ak v ňom čiastočne obmedzuje prístup k informáciám, musí byť jej stanovisko odôvodnené príslušnou právnou úpravou (odkazom na právny predpis, ktorý obmedzenie ukladá).

**4.10.** Obec Mošovce vypracuje informáciu, ktorú sprístupní žiadateľovi ním požadovaným spôsobom. Ak informáciu nemožno sprístupniť spôsobom určeným žiadateľom, dohodne obec so žiadateľom iný spôsob sprístupnenia informácie.

**4.11.** Všetky žiadosti musia byť riadne zaevidované. Centrálna evidencia žiadostí (*Vzor – príloha č. 5*) sa vyhotovuje priebežne v zošite a na konci kalendárneho roka sa založí k dokumentácii. Obsahuje predovšetkým:

1. dátum a spôsob podania žiadosti, (napr. písomne, ústne, telefonicky, elektronickou poštou)
2. obsah žiadosti,
3. navrhovaný spôsob poskytnutia/sprístupnenia informácie (ústne, nahliadnutím do spisu vrátane vyhotoviť si odpis alebo výpis, odkopírovaním si informácií na technický nosič dát, telefonicky, poštou, elektronickou poštou),
4. výsledok, formu a dátum vybavenia žiadosti (napr. poskytnutie informácie, v akej forme, výzva na doplnenie, rozhodnutie o neposkytnutí, neposkytnutie bez vydania rozhodnutia, odloženie veci, postúpenie inému orgánu),
5. opravný prostriedok (dátum podania a výsledok vybavenia).

Spis k žiadosti a jej vybaveniu sa ďalej spravuje ustanoveniami registratúrneho poriadku.

**4.12.** Za celý proces vybavenie sprístupnenia informácie za obec Mošovce vrcholovo zodpovedá zamestnanec Obecného úradu – odborný referent, ktorý zastrešuje Centrálnu registratúru písomností. Tento spolupracuje pri tvorbe sprístupňovanej informácie s tým odborným pracovníkom Obecného úradu, ktorého náplne práce sa žiadosť o sprístupnenie informácie týka.

## **5. Nakladanie so žiadosťou**

**5.1.** Ak bola žiadosť podaná v podateľni v stránkových dňoch a hodinách, podateľňa zabezpečí zaevidovanie žiadosti v centrálnej evidencii a bezodkladne ju postúpi na vybavenie vecne príslušnému pracovníkovi. Ak ide o ústnu žiadosť, po spísaní na formulári o prijatí ústnej žiadosti (*Vzor - príloha č. 1*) zabezpečí jej zaevidovanie v centrálnej evidencii a žiadosť postúpi na vybavenie pracovníkovi odborne príslušnému podľa zamerania žiadosti.

**5.2.** Ak nemá obec Mošovce k dispozícii informácie požadované žiadateľom a súčasne má vedomosť o tom, kde možno tieto informácie získať, postúpi žiadosť do 5 dní odo dňa jej doručenia povinnej osobe, ktorá má požadované informácie k dispozícii. V opačnom prípade žiadosť odmietne rozhodnutím. (*Vzor – príloha č. 2*) Postúpenie žiadosti bezodkladne oznámi žiadateľovi.

**5.3.** Ak obec Mošovce má k dispozícii žiadateľom požadované informácie, tieto mu poskytne v rozsahu a spôsobom uvedeným v tejto smernici v zákonom stanovenej lehote. Súčasne urobí rozhodnutie zápisom v spise. (*Vzor – príloha č. 3*). Proti takémuto rozhodnutiu nemožno podať opravný prostriedok.

**5.4.** Ak obec Mošovce žiadosti o poskytnutie informácie v zmysle zákona nevyhovie čo i len z časti, je povinná o tom v zákonom stanovenej lehote vydať písomné rozhodnutie, ktoré bezodkladne odošle žiadateľovi. Kópiu rozhodnutia založí do spisu.

## **6. Opravné prostriedky**

**6.1.** Proti rozhodnutiu obce Mošovce o odmietnutí požadovanej informácie možno podať odvolanie v lehote 15 dní od doručenia rozhodnutia žiadateľovi alebo márneho uplynutia lehoty na rozhodnutie o žiadosti. Odvolanie je možné podať písomne na adrese: Obec Mošovce, Kollárovo námestie 314/10, 038 21 Mošovce.

**6.2.** O odvolaní rozhoduje starosta obce.

## **7. Obmedzenie prístupu k informáciám**

**7.1.** Obec Mošovce odmietne poskytnutie informácií, ktorými disponuje, ak požadovaná informácia tvorí utajovanú skutočnosť podľa osobitného zákona alebo je predmetom bankového tajomstva alebo daňového tajomstva podľa osobitného zákona, ku ktorým žiadateľ nemá oprávnený prístup, obec ju nesprístupní s uvedením odkazu na príslušný právny predpis. Porušením alebo ohrozením bankového tajomstva nie je zverejnenie zmluvy podľa bodu 3.2. časť g) tejto smernice.

**7.2.** Obec Mošovce obmedzí sprístupnenie informácií v zmysle § 8 až § 11 zákona č. 211/2000 Z. z., ak sa požiadavka na sprístupnenie bude týkať ochrany utajovaných skutočností, ochrany osobnosti a osobných údajov, obchodného tajomstva, duševného vlastníctva alebo ďalších osobitných kategórií informácií daných zákonom.

**7.3.** Všetky obmedzenia práva na informácie sa realizujú tak, že obec Mošovce sprístupní požadované informácie vrátane sprievodných po vylúčení tých informácií, pri ktorých to ustanovuje zákon. 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 stav opätovne preskúmaný.

**7.4.** Pri obmedzení prístupu k informáciám obec Mošovce postupuje v zmysle § 8 – 12 zákona č. 211/2000 Z. z.

**7.5.** Sprístupnenie informácií podľa zákona č. 211/2000 Z. z. a tejto smernice sa nepovažuje za porušenie povinnosti zachovávať mlčanlivosť podľa osobitného zákona.

## **8. Úhrada nákladov**

**8.1.** Informácie sprístupňované v elektronickej forme sú sprístupňované bezplatne. Informácie sprístupňované v písomnej forme sú poskytované bezplatne v počte do 10 strán. Informácie sprístupňované v počte nad 10 strán, zadováženie technických nosičov, poštovné náklady a pod. sú spoplatnené v zmysle Sadzobníka úhrad (*príloha č. 4*) za poskytovanie informácií obcou Mošovce. Sadzobník obsahuje aj informácie o spôsobe úhrady.

**8.2.** Obec Mošovce môže zaplatenie úhrady nákladov za sprístupnenie informácie do výšky, čo musí byť uvedené v Rozhodnutí.

**8.3.** V prípade, že náklady spojené s poskytnutím informácie presiahnu čiastku 5,- €, môže obec podmieniť vydanie informácie zaplatením úhrady alebo zálohy podľa interných predpisov, ktoré však musia byť v súlade so zákonom. Zvýšené náklady v súvislosti so sprístupnením informácie v zmysle bodu 4.2. tejto smernice sa žiadateľovi nespoplatňujú.

## **9. Prílohy**

Príloha č. 1 Žiadosť o poskytnutie informácie, záznam o ústnej žiadosti.

Príloha č. 2 Rozhodnutie o odmietnutí poskytnúť informáciu podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám.

Príloha č. 3 Úradný záznam o poskytnutí požadovaných informácií

Príloha č. 4 Sadzobník úhrad

Príloha č. 5 Centrálna evidencia žiadostí - vzor

Táto smernica bola vypracovaná 28. 6. 2019 a nadobúda účinnosť dňom: 1. 7. 2019

---

Ing. Elena Krajčová  
starostka obce

**OBEC MOŠOVCE**

Kollárovo námestie 314/10, 038 21 Mošovce

---

**Žiadosť o poskytnutie informácie podľa zákona NR SR č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám (zákon o slobode informácií), záznam o ústnej žiadosti**

Evidenčné číslo žiadosti: ..... Dátum podania žiadosti: .....

Forma podania žiadosti: ústne – písomne – faxom – e-mailom – telefonicky (*podčiarknite formu*)

Meno a priezvisko (*názov alebo obchodné meno*) žiadateľa:

.....

Adresa žiadateľa:

.....

Obsah požadovaných informácií:

.....

.....

..... (*pri nedostatku miesta píšte na druhú stranu tlačiva*)

Navrhovaný spôsob poskytnutia: ústne – písomne – e-mailom – telefonicky – nahliadnutím do spisu (*podčiarknite formu*)

Telefónny kontakt: .....

E-mailová adresa: .....

Podpis žiadateľa

.....

Žiadosť prevzal dňa: .....



Žiadosť postúpená dňa: .....

Výsledok vybavenia žiadosti, dôvod nevybavenia, odmietnutia, požiadavka na doplnenie:

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

Lehota na doplnenie žiadosti: .....

Forma vybavenia žiadosti:.....

Žiadosť vybavil: .....

Dátum vybavenia žiadosti: .....

Poplatok .....€

Zaplatený – odpustený (*podčiarknite formu*)

Číslo dokladu: .....

Zo dňa: .....

**OBEC MOŠOVCE**  
Kollárovo námestie 314/10, 038 21 Mošovce

---

**Vydáva rozhodnutie o odmietnutí poskytnúť informáciu podľa zákona NR SR  
č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám (zákon o slobode informácií)**

Evidenčné číslo žiadosti: .....

Dátum podania žiadosti: .....

Forma podania žiadosti: ústne – písomne – faxom – e-mailom – telefonicky (*podčiarknite formu*)

Meno a priezvisko (*názov alebo obchodné meno*) žiadateľa:

.....

Adresa žiadateľa:

.....

Obsah požadovaných informácií:

.....

.....

..... (*pri nedostatku miesta píšete na druhú stranu tlačiva*)

Dôvod odmietnutia vybavenia žiadosti, neposkytnutia informácií v zmysle zákona NR SR  
č. 211/2000 Z. z.:

§ 8, Ochrana utajovaných skutočností:

.....

§ 9, Ochrana osobnosti a osobných údajov:

.....

§ 10, Ochrana obchodného tajomstva:

.....

Ostatné dôvody odmietnutia:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
..... (pri nedostatku miesta píšite na druhú stranu tlačiva)

**Poučenie:**

Proti tomuto rozhodnutiu možno podať v lehote 15 dní od jeho doručenia odvolanie v zmysle § 19 zákona č. 211/2000 Z. z. v znení neskorších predpisov. Odvolanie sa podáva Obci Mošovce, ktorá vydala rozhodnutie, pričom o odvolaní proti rozhodnutiu Obce rozhoduje starosta obce. Rozhodnutie možno preskúmať v súdnom konaní.

Rozhodol: .....

Dátum rozhodnutia: .....

Číslo dokladu: .....

Zo dňa: .....

V Mošovciach dňa: .....

**OBEC MOŠOVCE**  
Kollárovo námestie 314/10, 038 21 Mošovce

---

V Mošovciach dňa

**Úradný záznam**  
**o poskytnutí požadovaných informácií**  
podľa zákona NR SR č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov

Evidenčné číslo žiadosti: .....

Dátum podania žiadosti: .....

Forma podania žiadosti: ústne – písomne – faxom – e-mailom – telefonicky (*podčiarknite formu*)

Žiadateľ ..... dňa .....

podal žiadosť o sprístupnenie informácie o .....

.....

.....

Dátum a forma sprístupnenia informácií: .....

Vzhľadom k tomu, že uvedená žiadosť mala predpísané zákonné náležitosti a požadované informácie bolo možné zverejniť v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z., obec Mošovce dňa..... sprístupnila požadované informácie v plnom rozsahu.

Keďže uvedenej žiadosti obce Mošovce vyhovel v plnom rozsahu, tento záznam sa považuje za vydanie rozhodnutia podľa § 18 ods. 1 zákona č. 211/2000 Z. z. Proti tomuto rozhodnutiu nemožno podať opravný prostriedok.

Úhrada nákladov v celkovej výške .....€

Úhrada nákladov sa odpúšťa.

Záznam vyhotovil:

.....

Meno a priezvisko

.....

Podpis

Príloha č. 4

## **Sadzobník úhrad za poskytovanie informácií obcou Mošovce**

Zadováženie nosičov dát. CD, DVD = vo výške nákupnej ceny

Poštovné služby a listové obálky = podľa aktuálneho cenníka Slovenskej pošty, a. s.

### **Zhotovenie kópií:**

- a) A4 = 0,05 €
- b) A4 obojstranne = 0,10 €
- c) A3 = 0,15 €
- d) A3 obojstranne = 0,30 €

Celková úhrada nákladov za sprístupnenie informácií sa určí ako súčet jednotlivých nákladov. Poplatky sú uhrádzané v hotovosti do pokladne Obecného úradu.

## EVIDENČNÝ LIST ŽIADOSTI

(evidencia žiadostí o sprístupnenie informácií § 20 zákona č. 211/2000 Z. z.)

Evidenčné číslo:	Číslo spisu:
Dátum podania žiadosti:	Dátum vybavenia žiadosti:
Žiadateľ: (identifikačné údaje žiadateľa)	
Stručný opis žiadosti: (o aké informácie žiada)	
Navrhovaný spôsob žiadateľa o poskytnutie informácie:	
Výsledok vybavenia žiadosti: (poskytnutie informácie, vydanie rozhodnutia alebo postúpenie žiadosti, prípadne odloženie žiadosti)	
Podanie opravného prostriedku:	