



Obec Lomnička

Obecný úrad č. 66, 065 03

Interná smernica o poskytovaní informácií podľa infozákona a sadzobník poplatkov

obec Lomnička

1. Účel vydania smernice

1.1. Obec Lomnička je povinná v zmysle zákona č.211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákona o slobode informácii) (ďalej len „zákon“) umožniť každému prístup k informáciám, ktoré má k dispozícii a to bez preukázania právneho alebo iného dôvodu alebo záujmu, pre ktorý sa informácia požaduje.

1.2. Smernica obce Lomnička o poskytovaní informácií v zmysle zákona č.211/2000 Z. z. slobodnom prístupe k informáciám (ďalej len „smernica“) upravuje pravidlá pre poskytovanie informácií v zmysle zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám v podmienkach obce Lomnička.

1.3. Smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov obce Lomnička, ktorí sú povinní pri poskytovaní informácií v zmysle zák.č.211/2000 Z. z. sa ňou riadiť.

2. Pojmy a skratky

2.1. Pojmy

Žiadateľ - je fyzická osoba alebo právnická osoba, ktorá požiada o sprístupnenie informácie.

Hromadný prístup k informáciám – je prístup neobmedzeného okruhu žiadateľov pomocou telekomunikačného zariadenia, najmä prostredníctvom siete internet.

Zverejnená informácia - je taká informácia, ktorú môže každý opakovane vyhľadávať a získavať, najmä informácia publikovaná v tlači alebo vydaná na inom hmotnom nosiči dát umožňujúcom zápis a uchovávanie informácie, alebo vystavená na úradnej tabuli s možnosťou voľného prístupu, alebo sprístupnená pomocou zariadenia umožňujúceho hromadný prístup, alebo umiestnená vo verejnej knižnici.

Sprievodná informácia - 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 preskúmaný.

3. Postup

3.1. Povinné osoby

Osoby povinné podľa zákona sprístupňovať informácie sú vymedzené v § 2 zákona. V podmienkach obce Lomnička sprístupňujú informácie:

a/ Obec Lomnička,

b/ právnické osoby zriadené obcou:

ZŠ s MŠ Lomnička

Povinná osoba sprístupní iba informácie o hospodárení s verejnými prostriedkami, nakladaní s majetkom majetkom obce, o životnom prostredí, o úlohách alebo odborných službách týkajúcich sa životného prostredia a o obsahu, plnení a činnostiach vykonávaných na základe uzatvorenej zmluvy v zmysle § 3 ods.2 zákona.

3.2. Povinné zverejňovanie informácií

3.2.1. Obec Lomnička je povinná zverejniť tieto informácie:

- spôsob zriadenia povinnej osoby, jej právomoci a kompetencie a popis organizačnej štruktúry,
- miesto, čas a spôsob, akým možno získavať informácie; informácie o tom, kde možno podať žiadosť, návrh, podnet, sťažnosť alebo iné podanie,
- miesto, lehota a spôsob podania opravného prostriedku a možnosti súdneho preskúmania rozhodnutia povinnej osoby vrátane výslovného uvedenia požiadaviek, ktoré musia byť splnené,
- postup, ktorý musí povinná osoba dodržiavať pri vybavovaní všetkých žiadostí, návrhov a iných podaní, vrátane príslušných lehôt, ktoré je nutné dodržať,
- prehľad predpisov, pokynov, inštrukcií, výkladových stanovísk, podľa ktorých povinná osoba koná a rozhoduje alebo ktoré upravujú práva a povinnosti fyzických osôb a právnických osôb vo vzťahu k povinnej osobe,
- sadzobník správnych poplatkov, ktoré povinná osoba vyberá za správne úkony, a sadzobník úhrad za sprístupňovanie informácií,
- označenie nehnuteľnej veci vrátane bytov a nebytových priestorov a hnutelnej veci, ktorej nadobúdacia cena bola vyššia ako 20-násobok minimálnej mzdy(6a) vo vlastníctve štátu, verejnoprávnej inštitúcie, obce, vyššieho územného celku alebo orgánu verejnej moci, ktorý táto

povinná osoba previedla do vlastníctva alebo ktorý prešiel 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 v rozsahu

- a) meno a priezvisko, názov alebo obchodné meno,
- b) adresa pobytu alebo sídlo,
- c) identifikačné číslo, ak ide o právnickú osobu alebo fyzickú osobu – podnikateľa.

3.2.2. Obec Lomnička ďalej povinne zverejňuje

- v zmysle § 5a zákona **povinne zverejňované zmluvy**.

Povinne zverejňovaná zmluva sa zverejňuje nepretržite počas existencie záväzku vzniknutého z povinne zverejňovanej zmluvy, najmenej však počas piatich rokov od nadobudnutia účinnosti podľa zákona – §47a Občianskeho zákonníka.

Povinne zverejňovaná zmluva, ktorá sa nezverejňuje v registri, sa zverejňuje na webovom sídle povinnej osoby, ktorá zmluvu uzatvára, a to bezodkladne po uzavretí zmluvy alebo po doručení súhlasu, ak sa na jej platnosť vyžaduje súhlas príslušného orgánu. Ak táto osoba nemá webové sídlo, zmluva sa zverejňuje na webovom sídle jej zriaďovateľa alebo bezodplatne v Obchodnom vestníku.

- v zmysle § 5b zákona na svojom webovom sídle, ak ho má zriadené, v štruktúrovanej a prehľadnej forme najmä **údaje o:**

- a) **vyhotovenej objednávke tovarov, služieb a prác,**
-zverejní do desiatich pracovných dní odo dňa vyhotovenia objednávky tovarov, služieb a prác, to neplatí, ak objednávka súvisí s povinne zverejňovanou zmluvou, ktorá nadobudla účinnosť podľa zákona.
- b) **faktúre za tovary, služby a práce,**
-zverejní do 30 dní odo dňa zaplatenia faktúry

Povinnosť zverejňovať údaje sa nevzťahuje na objednávku alebo faktúru súvisiacu so zmluvou, ktorá nie je podľa § 5a povinne zverejňovanou zmluvou.

Povinná osoba je povinná zverejňovať údaje nepretržite počas piatich rokov odo dňa ich zverejnenia.

3.2.3. Podklady pre povinné zverejňovanie informácií podľa článku 3.2. zabezpečujú poverení zamestnanci obce

3.2.4. Na obmedzenie zverejňovania informácií sa použijú ustanovenia § 8 až 12 zákona.

3.3. Sprístupňovanie informácií na žiadosť

3.3.1. Poskytovanie informácií na žiadosť je poskytnutie každej informácie, ktorú má Obec Lomnička v čase podania žiadosti k dispozícii, pričom nepatrí medzi informácie, ktoré sa zverejňujú povinne a jej poskytnutie nie je obmedzené zákonom v súlade s § 8 až § 12 zákona (ochrana utajovaných skutočností, ochrana osobnosti a osobných údajov, ochrana obchodného tajomstva a ďalšie obmedzenia prístupu k informáciám vid' čl. 3.12.) .

3.3.2. V súlade s §3 ods.3 informácie sa sprístupňujú bez preukázania právneho alebo iného dôvodu alebo záujmu, pre ktorý sa informácia požaduje.

3.3.3. Žiadosť možno podať :

- ústne ,
- písomne,
- faxom,
- elektronickou poštou,
- iným technicky vykonateľným spôsobom.

3.3.4. Žiadosť je podaná dňom, keď bola oznámená povinnej osobe príslušnej vo veci konať.

3.3.5. Predpísané náležitosti žiadosti sú:

1. ktorej povinnej osobe je určená,
2. meno, priezvisko, názov, **alebo** obchodné meno žiadateľa,
3. jeho adresa pobytu, **alebo** sídlo,
4. ktorých informácií sa žiadosť týka,
5. aký spôsob sprístupnenia informácie žiadateľ navrhuje.

Reálnosť identity žiadateľa sa nesmie preskúmať.

3.3.6. Obec Lomnička nie je povinná na základe žiadosti o sprístupnenie informácií vytvárať prehľady informácií, tabuľky alebo databázy, ktoré v momente podania žiadosti o informácie nemá k dispozícii, a tiež nie je povinná usporadúvať dostupné informácie podľa kritérií stanovených žiadateľom v žiadosti o informácie, pokiaľ ich v momente podania žiadosti podľa takýchto kritérií sama neeviduje.

3.4. Prijímanie a evidencia žiadostí

3.4.1. Písomné žiadosti o poskytnutie informácií sú prijímané počas úradných hodín v podateľni Obecného úradu v Lomničke.

3.4.2. **Písomnú alebo elektronickú žiadosť** o poskytnutie informácií zaeviduje zamestnanec podateľne do centrálnej evidencie došlej pošty v súlade so spisovým poriadkom OcÚ Lomnička. Takto zaevidovanú žiadosť postúpi žiadosť zamestnancovi ktorý vedie evidenciu všetkých žiadostí o poskytnutie informácií.

Poverený zamestnanec po zaevidovaní žiadosti bezodkladne postúpi jej kópiu príslušnému zamestnancovi k získaniu podkladov k záverečnému vybaveniu.

3.4.3. **Ústnu alebo telefonickú žiadosť** o poskytnutie informácií postúpi každý oslovený zamestnanec OcÚ Lomnička zamestnancovi ktorý vedie evidenciu všetkých žiadostí o poskytnutie informácií. Poverený zamestnanec po zaevidovaní žiadosti bezodkladne postúpi jej kópiu príslušnému zamestnancovi k získaniu podkladov k záverečnému vybaveniu.

Ak ktorýkoľvek zamestnanec obdrží písomnú žiadosť o poskytnutie informácie, ktorá nebola zaevidovaná podľa bodu 3.4.1. a 3.4.2. zabezpečí jej evidenciu okamžite po jej obdržaní. Ten, kto prijal ústne podanú žiadosť je povinný vyplniť formulár o prijatí ústnej žiadosti – Úradný záznam a odovzdať ho k evidencii žiadostí o poskytnutie informácií vedenej zodpovedným zamestnancom OcÚ Lomnička.

3.4.4. Poverený zamestnanec vedie evidenciu všetkých žiadostí o poskytnutie informácií. Evidencia obsahuje:

1. dátum podania žiadosti,
2. vyžiadaná informácia a navrhovaný spôsob poskytnutia informácie,
3. výsledok vybavenia žiadosti (odloženie žiadosti, postúpenie žiadosti, vydanie rozhodnutia),
4. podanie opravného prostriedku,
5. rozhodnutie o opravnom prostriedku.

Žiadosť je podaná dňom, keď bola oznámená povinnej osobe príslušnej vo veci konať, teda dňom kedy ju obdržal ktorýkoľvek zamestnanec OcÚ Lomnička.

3.4.5. **Ak žiadosť nemá predpísané náležitosti** uvedené v odseku 3.3.5., poverený zamestnanec bezodkladne **vyzve žiadateľa**, aby v určenej lehote, ktorá nesmie byť kratšia ako sedem dní, neúplnú žiadosť doplnil. Poučí žiadateľa aj o tom, ako treba doplnenie urobiť. Ak napriek výzve povinnej osoby žiadateľ žiadosť nedoplní a informáciu nemožno pre tento nedostatok sprístupniť, povinná osoba žiadosť odloží. **O odložení sa rozhodnutie nevydáva.**

3.4.6. Na žiadosť povinná osoba písomne potvrdí podanie žiadosti a oznámi predpokladanú výšku úhrady za sprístupnenie informácie.

3.4.7. Po pridelení žiadosti zodpovednému zamestnancovi obce zodpovedá za jej úplné vybavenie poverený zodpovedný zamestnanec. Žiadosť o sprístupnenie informácií zodpovedný zamestnanec vybaví bez zbytočného odkladu, najneskôr **do ôsmich pracovných dní** odo dňa podania žiadosti alebo odo dňa odstránenia nedostatkov žiadosti.

3.4.8. Ak sa žiadosť týka poskytnutia informácií ktorú má k dispozícii viac zamestnancov, prednosta Obecného úradu Lomnička určí, ktorý zo zamestnancov bude gestorom. Tento zamestnanec má právo vyžiadať si informácie od ostatných zamestnancov, ktorí sú mu povinní bezodkladne ich poskytnúť.

3.4.9. Spisový materiál k žiadosti o poskytnutie informácie je vedený počas trvania jej vybavovania u zodpovedného zamestnanca za túto agendu. Spisový obal sa označuje registratúrnou značkou s lehotou uloženia podľa platného registratúrneho poriadku.

3.5 Odkaz na zverejnenú informáciu

3.5.1. Ak predmetom žiadosti je získanie **informácií, ktoré už boli zverejnené**, Obec Lomnička 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.

3.5.2. 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. Žiadosť sa vybaví bezodkladne, **najneskôr do 8 pracovných dní**.

3.8. Postúpenie žiadosti

3.8.1. Prijemca po prijatí žiadosti posúdi, či je obec Lomnička povinná na poskytnutie požadovanej informácie a či má požadovanú informáciu k dispozícii.

Ak Obec Lomnička ku ktorej žiadosť smeruje :

nemá požadované informácie k dispozícii a **má vedomosť** o tom, kde možno požadovanú informáciu získať, postúpi žiadosť do 5 dní inej povinnej osobe, ktorá má požadované informácie k dispozícii. Postúpenie žiadosti bezodkladne oznámi žiadateľovi. Lehota na vybavenie žiadosti začína plynúť znovu dňom , keď povinná osoba dostala postúpenú žiadosť, nemá túto vedomosť, žiadosť odmietne rozhodnutím.

3.9. Vybavenie a spôsob sprístupnenia žiadosti.

3.9.1. Príslušný poverený zamestnanec poskytne všetky informácie, ktoré možno poskytnúť po vylúčení informácií podľa článku 3.3.1.

3.9.2. Informácie sa sprístupňujú najmä písomne poštou, ústne, nahliadnutím do spisu, vrátane možností vyhotoviť si odpis alebo výpis, kopírovaním informácie na technický nosič dát, telefonicky, faxom, elektronickou poštou, pričom príslušný zamestnanec vykoná opatrenia, aby nahliadnutím do spisu nebol porušený článok 3.3.1.

3.9.3. Ak nemožno informáciu sprístupniť spôsobom určeným žiadateľom, dohodne príslušný zamestnanec so žiadateľom iný spôsob sprístupnenia informácie.

3.9.4. Ak je žiadateľovi o poskytnutie informácie v plnom rozsahu a v lehote v zmysle čl. 3.10 **vyhovené**, urobí Obec Lomnička **rozhodnutie zápisom** v spise. Proti tomuto rozhodnutiu nemožno podať odvolanie.

3.9.5. Ak sa žiadateľovi **nevyhoví** hoci len z časti, vydá o tom Obec Lomnička v zákonom stanovenej lehote **písomné rozhodnutie**. Rozhodnutie nevydá, ak bola žiadosť odložená z dôvodu, že nemá predpísané náležitosti.

3.9.6. Ak v lehote na vybavenie žiadosti o poskytnutie informácie **nebola informácia poskytnutá, 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.

3.10. Lehoty na vybavenie žiadostí

3.10.1. Žiadosť o sprístupnenie informácií Obec Lomnička vybaví **bez zbytočného odkladu**, najneskôr **do 8 pracovných dní** odo dňa podania žiadosti alebo odo dňa odstránenia nedostatkov žiadosti a **do 15 pracovných dní** ak sa sprístupňuje informácia nevidiacej osobe v prípustnej forme podľa § 16 ods. 2, písm. a/ ak tento zákon neustanovuje inak.

3.10.2. Lehotu na sprístupnenie informácie **možno predĺžiť**, najviac však o **8 pracovných dní** a o **15 pracovných dní** ak sa sprístupňuje informácia nevidiacej osobe z nasledovných závažných dôvodov. Závažnými dôvodmi sú:

- a) vyhľadávanie a zber požadovaných 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.

3.10.3. Obec Lomnička – poverený zodpovedný zamestnanec oznámi žiadateľovi bezodkladne najneskôr **pred uplynutím lehoty 8 pracovných dní, predĺženie lehoty** ako i dôvody, ktoré viedli k predĺženiu.

3.11. Odvolanie proti rozhodnutiu o odmietnutí požadovanej informácie

3.11.1. Žiadateľ môže podať **proti rozhodnutiu odvolanie** v lehote **15 dní** od doručenia rozhodnutia alebo márneho uplynutia lehoty na rozhodnutie o žiadosti podľa článku 3.10.

3.11.2. Odvolanie sa podáva Obci Lomnička ako povinnej osobe, ktorá rozhodnutie vydala alebo mala vydať.

3.11.3. Poverený zamestnanec bezodkladne doručí odvolanie príslušnému zamestnancovi ktorý žiadosť vybavoval. Tento po posúdení spisu a odvolania predloží návrh rozhodnutia o odvolaní (zrušenie alebo potvrdenie rozhodnutia) do 10 dní starostovi obce na rozhodnutie.

3.11.4. O odvolaní rozhoduje s konečnou platnosťou starosta obce do 15 dní odo dňa doručenia odvolania.

3.11.5. Ak v tejto lehote nerozhodne, predpokladá sa, že vydal rozhodnutie, ktorým odvolanie zamietol a napadnuté rozhodnutie potvrdil. Za deň doručenia tohto rozhodnutia sa považuje druhý deň po uplynutí lehoty na vydanie rozhodnutia.

3.11.6. Rozhodnutie o odvolaní možno preskúmať v súdnom konaní podľa osobitného zákona.

3.12. Obmedzenia prístupu k informáciám

3.12.1. Ak je požadovaná informácia v súlade s právnymi predpismi označená za : štátne tajomstvo alebo služobné tajomstvo, alebo skutočnosť podliehajúcu šifrovej ochrane informácií, alebo patrí do bankového tajomstva alebo daňového tajomstva, ku ktorým žiadateľ nemá oprávnený prístup, povinná osoba ju nesprístupní s uvedením odkazu na príslušný právny predpis.

3.12.2. Informácie, ktoré sa dotýkajú osobnosti a súkromia fyzickej osoby, písomnosti osobnej povahy, podobizne, obrazové snímky, obrazové a zvukové záznamy týkajúce sa fyzickej osoby alebo jej prejavov osobnej povahy, povinná osoba v zmysle zákona sprístupní len vtedy, ak to ustanovuje osobitný zákon, alebo s predchádzajúcim súhlasom dotknutej osoby .

3.12.3. Informácie o osobných údajoch fyzickej osoby, ktoré sú spracúvané v informačnom systéme za podmienok ustanovených osobitným zákonom, povinná osoba sprístupní len vtedy, ak to ustanovuje osobitný zákon alebo na základe predchádzajúceho písomného súhlasu dotknutej osoby. 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).

3.12.4. Obec Lomnička sprístupní na účely informovania verejnosti osobné údaje fyzickej osoby, ktoré sú spracované v informačnom systéme za podmienok ustanovených osobitným zákonom o fyzickej osobe, ktorá je verejným funkcionárom, poslancom obecného zastupiteľstva, vedúcim zamestnancom vykonávajúcim prácu vo verejnom záujme. Sprístupňujú sa osobné údaje v rozsahu:

- Titul, meno, priezvisko,
- Funkcia a deň ustanovenia alebo vymenovania do funkcie,
- Pracovné zaradenie a deň začiatku výkonu pracovnej činnosti a orgán, v ktorom túto funkciu alebo činnosť vykonáva,

- Mzda, plat alebo platové pomery a ďalšie finančné náležitosti priznané za výkon funkcie alebo výkon pracovnej činnosti, ak sú uhrádzané z verejného rozpočtu.

3.13. Úhrada nákladov za poskytnutie informácie

3.13.1. Informácie sa sprístupňujú bezplatne s výnimkou úhrady nákladov vo výške, ktorá nesmie prekročiť výšku materiálnych nákladov spojených so zhotovením kópií, so zadovážením technických nosičov a s odoslaním informácie žiadateľovi.

3.13.2. Úhrady nákladov za sprístupnenie informácií sú stanovené sadzovníkom úhrad za poskytovanie informácií, vydaným obcou Lomnička v súlade s § 21 zákona č.211/2000 Z.z. a vyhláškou MF SR č.481/2000 Z.z..

3.14 Záverečné ustanovenia

3.14.1. Ak nie je v zákone a v tejto smernici ustanovené inak, použije sa na konanie zákon č. 71/1967 Zb. o správnom konaní.

3.14.2. Povinné osoby podľa článku 3.1.1. b), c) primeraným spôsobom upravujú použitie tejto smernice v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z.

3.14.3. Porušenie tejto smernice sa bude považovať za porušenie pracovnej disciplíny v súlade so Zákonníkom práce.

3.14.4. Táto smernica nadobúda účinnosť dňom podpisu starostu obce Lomnička.

4. Odkazy a poznámky

4.1 Súvisiace normy a predpisy

- Zákon o správnom konaní č. 71/1967 Zb. v znení neskorších predpisov
- Zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií)
- Zákon č.40/1964 Zb. Občiansky zákonník
- Zákon č. 428/2001 Z.z. o ochrane osobných údajov
- Zákon č.21/92 Zb. o bankách v znení neskorších predpisov
- Zákon č.227/2005 Z.z. Trestný zákon

- Zákon č.511/92 Zb. o správe daní a poplatkov a o zmenách v sústave územných finančných orgánov v znení neskorších predpisov
- Zákon č. 311/2001 Z.z. Zákonník práce
- Zákon č. 215/2004 Z.z. o ochrane utajovaných skutočností a zmene a doplnení niektorých zákonov a vykonávajúcich vyhlášok Národného bezpečnostného úradu a doplnení Trestného zákona v znení neskorších predpisov

5. Platnosť sa vzťahuje na:

- Zamestnanci obce Lomnička

V Lomničke dňa 19.6.2019

Vypracoval: Štefan Majlender, hlavný kontrolór obce Lomnička

Schválil: Mária Oráčková, starostka obce

Sadzobník úhrad za poskytovanie informácií

1. Bezplatne sa poskytujú informácie:

a/ ústne

b/ telefonicky

2. Za úhradu materiálnych nákladov na sprístupnenie informácie:

a/ náklady spojené s vyhotovením kópie

tlač alebo kopírovanie jednostrannej A4 čiernobielej 0,07 EUR

tlač alebo kopírovanie obojstrannej A4 čiernobielej 0,13 EUR

tlač alebo kopírovanie jednostrannej A3 čiernobielej 0,13 EUR

tlač alebo kopírovanie obojstrannej A3 čiernobielej 0,20 EUR

b/ náklady spojené so zaslaním informácie – obálky

1 ks obálka C 6 0,03 EUR

1 ks obálka C 5 0,05 EUR

1 ks obálka A 4 0,12 EUR

1 ks obálka doporučená 0,08 EUR

1 ks obálka doporučená - do vlastných rúk 0,039 EUR

1 ks poštová poukážka 0,04 EUR

c/ náklady spojené s vyhotovením technického nosiča dát

1 ks CD 4,00 EUR

1 ks USB kľúč 10 EUR

d/ Náklady spojené s odoslaním informácie formou listu sa účtujú podľa aktuálneho cenníka Slovenskej pošty.

Úhrada poplatku :

Úhrada sa určí ako súčet nákladov za prístupenie a odoslanie informácie a žiadateľ uhradí poplatok vo výške nákladov ihneď po vybavení žiadosti v hotovosti do pokladne OcÚ Lomnička – v pracovnom čase od 7.30 h. do 11.30 a od 12.30 h. do 15.00, alebo poštovou poukážkou.

Zamestnanec, ktorý žiadosť o poskytnutie informácie vybavoval na nej vyznačí meno toho, kto uhradza poplatok, výšku poplatku a čoho sa týka.

V Lomničke 19.6.2019

.....

Mária Oračková

starostka obce