

# SMERNICA OBCE PODTUREŇ O SLOBODNOM PRÍSTUPE K INFORMÁCIÁM

## Článok I. Rozsah pôsobnosti

- 1) Smernica 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 o slobodnom prístupe k informáciám (ďalej len „zákon“) v podmienkach Obce Podtureň.
- 2) Povinnými osobami v zmysle § 2 zákona, ktoré sú povinné poskytovať informácie sú:
  - a) Obec Podtureň – Obecný úrad, ku ktorému žiadosť o poskytnutie informácie smeruje
  - b) Obchodné spoločnosti Obce Podtureň, ako povinné osoby sprístupňujú iba informácie o hospodárení s verejnými prostriedkami alebo o nakladaní s majetkom obce.
- 3) Smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov povinných osôb. Všetci zamestnanci sú povinní riadiť sa pri poskytovaní informácií v zmysle zákona 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 informácia, ktorú môže každý opakovane vyhľadávať a získať, najmä informácia
  - a) publikovaná v tlači
  - b) vydaná na inom hmotnom nosiči dát umožňujúcom zápis a uchovávanie informácie,
  - c) vystavená na úradnej tabuli s možnosťou hromadného prístupu
  - d) sprístupnená pomocou zariadenia umožňujúceho hromadný prístup.
- 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.
- 6) Osoba so zmyslovým postihnutím podľa zákona je osoba nevidiaca, slabozraká, nepočujúca alebo nedoslýchavá, ktorá má preto obmedzenú schopnosť pri dorozumievaní.

## Článok III. Poskytovanie informácií

- 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. ods. 2 písm. a) a b) povinne zverejňuje tieto informácie:
  - a) spôsob zriadenia, jej právomocí a kompetencií, popis organizačnej štruktúry,
  - b) miesto, čas a spôsob, akým možno ziskávať 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, vrátane 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 Obec Podtureň za správne úkony a sadzobník úhrad za sprístupňovanie informácií,
  - g) termíny schôdzí a návrh programu zasadnutia obecného zastupiteľstva a komisií obecného zastupiteľstva,
  - h) zápisnice z verejných zasadnutí obecného zastupiteľstva,
  - i) znenia vydaných všeobecne záväzných nariadení obce a ich dodatkov,
  - j) údaje o dochádzke poslancov po každom zasadnutí obecného zastupiteľstva, okrem prípadov tajného hlasovania a hlasovania na neverejnom zasadnutí,
  - k) prevod nehnuteľných vecí, vrátane bytov a nebytových priestorov a hnutelých vecí, ktorých nadobúdacia cena bola vyššia ako 20-násobok minimálnej mzdy (1), ktoré obec previedla zo svojho vlastníctva inej osobe ako 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:
    1. meno a priezvisko, názov alebo obchodné meno,
    2. adresa pobytu alebo sídlo,
    3. identifikačné číslo, ak ide o právnickú osobu alebo fyzickú osobu – podnikateľa.Informácia sa zverejňuje najmenej po dobu jedného roka odo dňa, kedy došlo k prevodu alebo prechodu vlastníctva.
- 2) Povinná osoba podľa článku I. ods.2) písm. c) sprístupní v zmysle zákona informácie o nakladaní s prenajatým majetkom Obce Podtureň.
- 3) Informácie sa zverejňujú:
  - a) spôsobom umožňujúcim hromadný prístup na webovom sídle Obce Podtureň.
  - b) na verejne prístupnom mieste spôsobom obvyklým na úradných tabuliach Obce Podtureň.
- 4) Informácie o sadzobníku úhrad za sprístupňovanie informácií, ktoré sa vyberajú podľa zákona sú v súlade s vyhl. č.481/2000 MF SR, ktorá stanovuje podrobnosti úhrady nákladov za sprístupnenie informácií.

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

- 1) Na obmedzenie zverejňovania informácií sa použijú ustanovenia § 8 až § 12 zákona.
- 2) Ak je požadovaná informácia v súlade s právnymi predpismi označená za: štátne tajomstvo, obchodné tajomstvo, bankové tajomstvo, daňové tajomstvo, ku ktorým žiadateľ nemá oprávnený prístup, povinná osoba ju nespřístupní s uvedením odkazu na príslušný právny predpis (2).
- 3) Informácie o osobných údajoch fyzickej osoby, ktoré sú spracovávané v informačnom systéme za podmienok ustanovených osobitným zákonom (3), 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 (4).

## **Článok VI. Sprístupňovanie informácií na žiadosť**

- 1) Žiadosť o sprístupnenie informácií možno podať:  
písomne, ústne, elektronickou poštou, alebo iným technicky vykonateľným spôsobom.
- 2) Žiadosť je podaná dňom, keď bola oznámená povinnej osobe príslušnej vo veci konať.
- 3) Písomná žiadosť o sprístupnenie informácií (ďalej len „žiadosť“) sa prijíma v registratúre Obecného úradu, ktorá ju zaeviduje. Registratúra založí ku každej žiadosti spis a postupuje v súlade s Registratúrnym poriadkom.
- 4) Ústna žiadosť ( osobná alebo telefonická ) sa podáva v kancelárii prvého kontaktu alebo u vecne príslušného alebo ktoréhokoľvek zamestnanca obce, ktorý ju vybaví v súlade s náplňou činnosti a organizačným poriadkom. O žiadosti podanej ústne alebo telefonicky spíše zamestnanec preberajúci žiadosť úradný záznam (**príloha č. 1** k smernici) a predloží ju na zaevidovanie v registratúre.
- 5) Ak zamestnanec obce prijme písomné podanie, ktoré má povahu žiadosti a je príslušný na jej vybavenie, je povinný zaevidovať túto v registratúre Obecného úradu.
- 6) Ak zamestnanec obce prijme písomné podanie, ktoré má povahu žiadosti a nie je príslušný na jej vybavenie, je povinný ju bezodkladne doručiť do registratúry. Registratúra žiadosť zaeviduje, založí spis a postúpi na vybavenie vecne príslušnému úseku.
- 7) Pri žiadosti prijatej faxom alebo elektronickou poštou, sa postupuje podľa odsekov 3 až 6 tohto článku.
- 8) Ak je na vybavenie žiadosti príslušných viac úsekov, alebo na vybavovaní žiadosti sa bude podieľať viac zamestnancov, registratúra žiadosť zaeviduje a predloží ju starostovi obce, ktorý určí gestora na spracovanie vybavenia žiadosti

- 9) Registratúra oznámí organizačným úsekom, kto bol určený za gestora na vybavenie žiadosti. Tento gestor má právo vyžiadať si informácie od ostatných úsekov, ktoré mu ich poskytnú bezodkladne.

## **Článok VII. Náležitosti žiadosti**

- 1) Žiadosť o poskytnutie informácií musí mať predpísané náležitosti:
  - a) označenie povinnej osoby, ktorej je určená,
  - b) kto ju podáva,
  - c) ktorých informácií sa týka,
  - d) aký spôsob sprístupnenia informácie žiadateľ navrhuje.
- 2) Tieto predpísané náležitosti posudzuje zamestnanec obce resp. úsek, ktorému bola žiadosť pridelená.
- 3) Ak žiadosť nemá predpísané náležitosti, príslušný zamestnanec resp. úsek bezodkladne vyzve žiadateľa, aby v lehote do sedem dní neúplnú žiadosť doplnil. Súčasne poučí žiadateľa o tom, ako treba doplnenie urobiť.
- 4) V prípade, že žiadateľ napriek výzve žiadosť nedoplní a informáciu pre tento nedostatok nemožno sprístupniť, príslušný zamestnanec resp. úsek žiadosť odloží. O odložení sa urobí úradný záznam a založí sa do spisu.

## **Článok VIII. Spôsob sprístupnenia informácií**

- 1) Informácie sa sprístupňujú najmä ústne, nahliadnutím do spisu, vrátane možnosti vyhotovenia si odpisu alebo výpisu, odkopírovaním informácie na technický nosič dát, telefonicky, poštou, elektronickou poštou.
- 2) Nevidiaca osoba je oprávnená požadovať sprístupnenie informácie prístupnou formou (slepeckým písmom). Pri podaní žiadosti predloží kópiu preukazu občana s ťažkým zdravotným postihnutím s červeným pásom, na ktorého zadnej strane je vyznačený druh zdravotného postihnutia „Nevidiaci – Blind“.
- 3) Slabozraká osoba je oprávnená požadovať sprístupnenie informácií prístupnou formou (zväčšeným typom písma). Pri podaní žiadosti predloží kópiu preukazu občana s ťažkým zdravotným postihnutím.
- 4) Ak povinná osoba nemá k dispozícii špeciálne zariadenie prispôbené na písmo a tlač slepeckého písma, môže požiadať osobu, ktorá takéto zariadenie má k dispozícii, bezodkladne o vyhotovenie prekladu sprístupňovanej informácie. Ak ide o taký rozsah informácie, ktorý by presiahol primeraný rozsah v prístupnej forme, povinná osoba požadovanú informáciu alebo jej časť sprístupní iným vhodným spôsobom podľa odseku 1) tohto článku. Povinná osoba nie je oprávnená obmedzovať celkový rozsah sprístupňovanej informácie, na ktorú má žiadateľ právo zo

zákona.

- 5) Ak je žiadateľom nepočujúca osoba alebo nedoslýchavá osoba, v žiadosti uvedie, akým spôsobom podľa odseku 1 tohto článku požaduje sprístupnenie informácie.
- 6) Žiadateľ uvedený v odseku 2).3) a 4) tohto článku a povinná osoba môžu dohodnúť aj iný spôsob sprístupnenia informácie.
- 7) Povinná osoba pri sprístupňovaní informácii urobí opatrenia, aby nazretím do dokumentácie neboli porušené ustanovenia § 8 až 12 zákona.

### **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, povinná osoba mu ich sprístupní. V takom prípade začína lehota na sprístupnenie plynúť dňom, keď žiadateľ oznámil, že trvá na priamom sprístupnení informácie.

### **Článok X. Postúpenie žiadosti**

- 1) Po pridelení žiadosti posúdi zamestnanec príslušného úseku, či je povinná osoba v zmysle tejto smernice príslušná na poskytnutie požadovanej informácie a či má požadovanú informáciu k dispozícii.
- 2) Ak príslušný úsek, ku ktorému žiadosť smeruje :
  - a) nemá požadované informácie k dispozícii a má vedomosť o tom, kde možno požadovanú informáciu získať, postúpi žiadosť do 5 dní inej povinnej osobe podľa zákona, ktorá má požadované informácie k dispozícii. Postúpenie žiadosti bezodkladne oznámi žiadateľovi.
  - b) nemá vedomosť o tom, kde možno túto informáciu získať, žiadosť o poskytnutie informácie odmietne rozhodnutím.

### **Článok XI. Lehota na vybavenie žiadosti**

- 1) Žiadosť o sprístupnenie informácií príslušný úsek vybaví bez zbytočného odkladu, najneskôr do 8 pracovných dní odo dňa podania žiadosti alebo odo dňa odstránenia nedostatkov žiadosti, ak sa sprístupňuje informácie nevidiacej osobe v prístupnej forme ( slepecké písmo) do 15 pracovných dní.

- 2) Lehota na sprístupnenie informácie možno predĺžiť najviac o 8 pracovných dní a o 15 pracovných dní ak sa sprístupňuje informácia nevidiacej osobe v prístupnej forme ( slepecké písmo) zo závažných dôvodov, ak:
  - 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 informácií, o ktorých možno predpokladať, že ich možno odstrániť v rámci predĺženej lehoty.
- 3) Príslušný úsek oznámi žiadateľovi bezodkladne najneskôr pred uplynutím 8 dňovej lehoty, predĺženie lehoty ako aj dôvody, ktoré viedli k jej predĺženiu.
- 4) Ak nebola v lehote na vybavenie žiadostí 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 tretí deň od uplynutia lehoty na vybavenie žiadosti.

## **Článok XII.**

### **Vybavenie žiadosti a vydanie rozhodnutia**

- 1) Ak vecne príslušný úsek poskytne informácie v plnom rozsahu a v stanovenej lehote, urobí o tom rozhodnutie zápisom v spise podľa **prílohy č. 2** tejto smernice. Záznam podpisuje poverený referent.
- 2) V prípade nevyhovenia žiadosti hoci len sčasti, poverený referent vydá rozhodnutie podľa **prílohy č. 3** tejto smernice.
- 3) Pre prijímanie odvolania proti rozhodnutiu podľa odseku 2) tohto článku ( ďalej len „odvolanie“) platí postup ako pri prijímaní žiadosti.
- 4) Odvolanie sa po prijatí a zaevidovaní bezodkladne doručí príslušnému úseku , ktorý žiadosť vybavoval. Tento úsek skompletizuje podklady v spise potrebné pre posúdenie odvolania a spolu s návrhom na rozhodnutie o odvolaní ich predloží do 10 dní starostovi obce na rozhodnutie. O odvolaní proti rozhodnutiu povinných osôb rozhoduje starosta obce s konečnou platnosťou
- 5) O odvolaní rozhoduje starosta obce do 15 dní odo dňa doručenia odvolania. 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.
- 6) Rozhodnutie o odvolaní možno preskúmať v súdnom konaní podľa Občianskeho súdneho poriadku.

- 7) Ak povinná osoba, ktorou je právnická osoba založená obcou nevyhoví žiadosti hoci len sčasti, dá bezodkladne, najneskôr do troch dní, obci podnet na vydanie rozhodnutia, spolu s obdržanou žiadosťou. Po doručení podnetu obec postupuje podľa tejto smernice.
- 8) Úsek, ktorému je podnet pridelený na vybavenie, prerokuje so starostom obce dôvody nesprístupnenia požadovanej informácie uvedené v podnete. Ak starosta obce posúdi, že nie sú dôvody na nesprístupnenie informácie alebo obmedzenie prístupu k požadovanej informácii, úsek, ktorému je podnet pridelený na vybavenie, bezodkladne žiadosť vráti právnickej osobe s odporúčaním sprístupniť požadovanú informáciu.
- 9) Ak sú dôvody na nesprístupnenie alebo obmedzenie prístupu k informácii, starosta obce vydá rozhodnutie o odmietnutí poskytnúť informáciu podľa **prílohy č. 3** do 15 dní od doručenia odvolania povinnej osoby založenej obcou.

### **Článok XIII. Evidencia žiadostí**

- 1) Centrálnu evidenciu všetkých prijatých žiadostí vedie poverený zamestnanec obce..
- 2) Centrálna evidencia obsahuje :
  - a) dátum podania žiadostí,
  - b) obsah žiadostí, formu podania a navrhovaný spôsob poskytnutia informácie,
  - c) výsledok, formu a dátum vybavenia žiadostí ( poskytnutie informácie, v akej forme, rozhodnutie o neposkytnutí, neposkytnutie bez vydania rozhodnutia, odloženie veci, postúpenie inému orgánu)
  - d) podanie opravného prostriedku ( dátum podania a výsledok vybavenia).
- 3) Spis po vybavení vecne príslušný úsek uloží v súlade s Registratúrnym poriadkom obce.

### **Článok XIV. Úhrada nákladov za poskytnutie informácie**

- 1) Informácie sa sprístupňujú bezplatne, s výnimkou úhrady vo výške, ktorá nesmie prekročiť výšku materiálnych nákladov spojených so zhotovením kópií, so zadovážením technických nosičov a s odoslaním informácie žiadateľovi. Náklady na sprístupnenie informácie prístupnou formou osobe so zmyslovým postihnutím znáša povinná osoba.
- 2) Sadzobník úhrad za úkony vykonávané Obcou Podtureň pri sprístupňovaní informácií v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. v platnom znení je uvedený v **prílohe č. 4** k tejto smernici.
- 3) Úhrady sú príjmami povinnej osoby.

## Článok XV. Priestupky


- 1) Priestupku sa dopustí ten, kto
  - a) vedome vydá a zverejní nepravdivé alebo neúplné informácie,
  - b) vydaním rozhodnutia alebo vydaním príkazu, alebo iným opatrením zapríčini porušenie práva na prístupenie informácií,
  - c) poruší inú povinnosť ustanovenú zákonom.
- 2) Za priestupok podľa odseku 1 možno uložiť pokutu do 1 650 € a zákaz činnosti až na dva roky.
- 3) Priestupky podľa zákona prejednáva obvodný úrad.

## Článok XVI. Spoločné a záverečné ustanovenia

- 1) Ak nie je v zákone a v tejto smernici ustanovené inak, použije sa na konanie zákon o správnom konaní.
- 2) Podľa ustanovení tejto smernice postupujú aj organizácie zriadené obcou. V prvom stupni u týchto organizácií rozhoduje ich štatutárny orgán. Zriaďovateľ v zastúpení starostu obce je až prípadným odvolacím orgánom.
- 3) Porušenie tejto smernice sa bude považovať za porušenie pracovnej disciplíny. Porušenie zákona o slobodnom prístupe k informáciám sa riadi ustanovením § 21a uvedeného zákona.
- 4) Táto smernica nadobúda platnosť a účinnosť dňom jej podpisu starostom Obce Podtureň.
- 5) Nadobudnutím účinnosti tejto smernice sa v plnom rozsahu ruší Smernica Obce Podtureň o slobodnom prístupe k informáciám zo dňa 24.06.2010.

V Podturni dňa 30.07.2020



  
Marián VOJTIK  
starosta obce

### *Odvolávky*

- 1) Zákon č. 663/2007 Z.z. o minimálnej mzde v platnom znení
- 2) Napr.: zákon č. 241/2001 Z.z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení, § 38 zákona č.483/2001 Z.z. o bankách a o zmene a doplnení niektorých zákonov, Trestný zákon, zákon č.563/2009 Zb. o správe daní (daňový zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení, Obchodný zákonník, Občiansky zákonník, zákon č. 25/2006 Z.z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení,
- 3) Zákon č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov v platnom znení
- 4) § 116 Občianskeho zákonníka



**Príloha č. 1**

Obec PODTUREŇ, Hlavná 164, 033 01 Podtureň

**Úradný záznam o žiadosti podanej ústne alebo telefonicky**

**Evidenčné číslo žiadosti:**

**Dátum podania žiadosti:**

**Forma podania žiadosti: ústne, písomne, faxom, e-mailom, telefonicky**

**Meno a priezvisko žiadateľa:**

**Adresa (sídlo) žiadateľa:**

**Obsah požadovaných informácií:**

**Navrhovaný spôsob poskytnutia informácií: ústne, písomne, faxom, e-mailom, telefonicky**

**Podpis žiadateľa: .....**

**Telefonický kontakt: .....**

**E-mailová adresa: .....**

---

**Žiadosť prevzal dňa:**

**Žiadosť postúpená dňa:**

**Výsledok vybavenia žiadosti:**

**Lehota na doplnenie žiadosti:**

**Forma vybavenia žiadosti:**

**Dátum vybavenia žiadosti:**

**Poplatok ..... EUR  
zaplatený – odpustený  
č. dokladu .....zo dňa .....**

Príloha č. 2

Obec PODTUREŇ, Hlavná 164, 033 01 Podtureň

IČO: 00315699, DIČ: 2020428421

Č. j.

V Podturni dňa

Žiadosť vybavil:

### Zápis o poskytnutí informácií

Podľa § 18 ods. 1. zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov

### v y h o v u j e m

žiadosti (titul, meno a priezvisko žiadateľa) zo dňa ..... o poskytnutie informácií: .....  
.....  
.....

### Poučenie:

Proti tomuto rozhodnutiu nie je možné podať opravný prostriedok.

referent  
Obce Podtureň

### Príloha č. 3

Obec PODTUREŇ, Hlavná 164, 033 01 Podtureň  
IČO: 00315699, DIČ: 2020428421

## Rozhodnutie

Číslo:

V Podturni dňa

Podľa § 18 ods. 2 zákona 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), § 46 a 47 zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) a § 9 zákona 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)

### (čiastočne) n e v y h o v u j e

žiadosti (titul, meno a priezvisko žiadateľa) zo dňa .....o poskytnutie informácií:

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

### O d ô v o d n e n i e

Predmetné informácie podľa zákona 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) nie je možné sprístupniť, nakoľko by sme tým porušili .....  
Z tohto dôvodu nemôžu byť predmetné informácie poskytnuté.

### P o u č e n i e


Proti tomuto rozhodnutiu možno podať odvolanie v lehote 15 dní od jeho doručenia na Okresnom súde v Liptovskom Mikuláši prostredníctvom Obce Podtureň.  
Toto rozhodnutie je preskúmateľné súdom po splnení podmienok podľa § 245 ods. 1 a § 247 ods. 2 zákona č. 99/1963 Zb. Občiansky súdny poriadok v platnom znení.

referent  
Obce Podtureň

Marián VOJTÍK  
starosta obce

## S a d z o b n í k

spoplatňovania úkonov pri poskytovaní 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

1. Rozmnožovanie (1 strana A4 čierno-biela kópia) .....	0,10 €
2. Rozmnožovanie (obojsstranne A4 čierno-biela kópia) .....	0,15 €
3. Rozmnožovanie (1 strana A3 čierno-biela kópia) .....	0,15 €
4. Rozmnožovanie (obojsstranne A3 čierno-biela kópia) .....	0,25 €
5. Rozmnožovanie (1 strana farebná kópia) .....	1,00 €
6. Informácia poskytnutá na CD – 1 ks .....	1,00 €
7. Informácia poskytnutá na DVD – 1 ks .....	1,00 €
8. Poštové poplatky	podľa cenníka Slovenskej pošty, a.s. 
• listová obálka – formát C4 .....	0,12 €/ks
• listová obálka – formát C5 .....	0,04 €/ks
• listová obálka – formát C6 .....	0,02 €/ks
• poštová poukážka .....	0,02 €/ks

Úhrada nákladov za sprístupnenie informácií sa určí ako súčet jednotlivých nákladov.