

Smernica o postupe pri sprístupňovaní informácií v podmienkach obce Jakubov

Názov a sídlo organizácie	Obec Jakubov
Poradové číslo vnútorného predpisu	9/2011
Vypracoval : Martina Vaseková	
Schválil : Mgr. Peter Gajdár	
Dátum vyhotovenia vnútorného predpisu	01.07.2011
Účinnosť vnútorného predpisu od	01.07.2011
Ruší sa vnútorný predpis	-----
Prílohy	

Na zabezpečenie realizácie 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 podmienkach samosprávy Obec Jakubov vydávam nasledovnú smernicu:

Článok 1 Povinné osoby

Obec Jakubov ako povinná osoba sprístupňuje informácie v zmysle zákona o slobode informácií. Každý má právo na prístup k informáciám, ktoré má obec k dispozícii.

Obec je povinná každému sprístupniť informácie bez preukázania právneho alebo iného dôvodu alebo záujmu, pre ktorý sa informácie požadujú.

Článok 2 Podateľňa

Pracoviskom, ktoré za obec prijíma písomné žiadosti o informácie podľa zákona o slobode informácií je sekretariát starostu. Žiadosti o informácie žiadané telefonicky, emailom alebo ústne adresované priamo zamestnancovi sa vybavujú tak, že zodpovedný zamestnanec vyhotovuje o tom úradný záznam a ďalej postupuje podľa nižšie uvedených ustanovení smernice.

Článok 3 Povinné zverejňovanie informácií a spôsob zverejnenia

- 1) Obec Jakubov je povinná zverejniť tieto informácie:
 - a) spôsob zriadenia obce, 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 vyberá za správne úkony, a sadzobník úhrad za prístupňovanie informácií.
- 2) Informácie uvedené v ods. 1 tohto článku je obec povinná zverejniť spôsobom umožňujúcim hromadný prístup – na webovej stránke obce a zároveň v sídle povinnej osoby a na všetkých jej pracoviskách na verejne prístupnom mieste. Zverejnenie informácií, každú zmenu alebo doplnenie informácií zabezpečia pracovníci obecného úradu.
- 3) Obec Jakubov je povinná ďalej zverejniť:
- a) termíny zasadaní obecného zastupiteľstva a návrh programu rokovania OZ
 - b) zápisnice z verejných zasadaní OZ,
 - c) texty návrhov všeobecne záväzných nariadení obce,
 - d) texty schválených uznesení OZ a všeobecne záväzných nariadení obce,
 - e) údaje o dochádzke poslancov obecného zastupiteľstva na zasadnutiach OZ,
 - f) výpisy o hlasovaní poslancov po každom zasadnutí OZ,
- 4) Informácie uvedené v ods. 3 tohto článku je obec povinná zverejniť spôsobom umožňujúcim hromadný prístup – na webovej stránke obce a na úradnej tabuli obecného úradu. Zverejnenie informácií, každú zmenu alebo doplnenie informácií zabezpečia zamestnanci OcÚ.
- 5) Obec je povinná zverejniť informácie o prevodoch nehnuteľností, ktoré obec previedla do vlastníctva, alebo ktoré prešli do vlastníctva inej osoby než orgánu verejnej moci, dátum prevodu alebo prechodu vlastníctva a právny titul, ako aj informácie o 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.
- Toto ustanovenie sa nevzťahuje na byty a nebytové priestory, ktoré boli prevedené do vlastníctva doterajšieho nájomcu za zákonom ustanovenú cenu podľa osobitného predpisu.
- 6) Informácie uvedené v ods. 5 tohto článku sa zverejňujú spôsobom umožňujúcim hromadný prístup – na webovej stránke obce a to najmenej po dobu pol roka odo dňa, keď došlo k prevodu alebo prechodu vlastníctva; tým nie je dotknutá povinnosť

sprístupniť túto informáciu aj po uplynutí tejto doby. Zverejnenie informácií, každú zmenu alebo doplnenie informácií zabezpečia zamestnanci OcÚ.

- 7) Obec pri povinnom zverejňovaní informácií v zmysle tohto článku je povinná postupovať v súlade s § 8 až 12 zákona o slobode informácií, t. j. obec nezverejní tú informáciu, ktorá je predmetom ochrany utajovaných skutočností, ochrany osobnosti a osobných údajov, ochrany obchodného tajomstva a ďalších obmedzení prístupu k informáciám v zmysle citovaných ustanovení.

Článok 4

Centrálne evidencie žiadostí o sprístupnenie informácií

- 1) Evidencie všetkých prijatých žiadostí o sprístupnenie informácie (ďalej len žiadosť) sa vedie na sekretariáte starostu osobitne od iných písomností.
- 2) Evidencia obsahuje:
 - a) dátum podania žiadosti,
 - b) vyžiadovanú informáciu a navrhovaný spôsob poskytnutia informácie,
 - c) výsledok vybavenia žiadosti (poskytnutie informácií, vydanie rozhodnutia alebo postúpenie žiadosti),
 - d) podanie opravného prostriedku (dátum podania a výsledok vybavenia),
 - e) číslo spisu.

Článok 5

Žiadosť o sprístupnenie informácií

- 1) Žiadosť možno podať písomne, ústne, faxom, elektronickou poštou alebo iným technicky vykonateľným spôsobom.
- 2) Zo žiadosti musí byť zrejmé, ktorej povinnej osobe je určená, meno, priezvisko, názov alebo obchodné meno žiadateľa, jeho adresa pobytu alebo sídlo, ktorých informácií sa žiadosť týka a aký spôsob sprístupnenia informácií žiadateľ navrhuje.
- 3) Ak žiadosť nemá predpísané náležitosti uvedené v odseku 2 tohto článku, zodpovedný pracovník za vybavenie žiadosti bezodkladne vyzve žiadateľa, aby v určenej lehote, ktorá nesmie byť kratšia ako sedem kalendárnych dní, neúplnú žiadosť doplnil. Poučí žiadateľa aj o tom, ako treba doplnenie urobiť. Ak napriek výzve žiadateľ žiadosť nedoplní a informáciu nemožno pre tento nedostatok sprístupniť, zodpovedný pracovník žiadosť odloží ad acta.
- 4) Žiadosť je podaná dňom, keď bola oznámená na obec.
- 5) Zodpovedný pracovník za vybavenie žiadosti na žiadosť žiadateľa písomne potvrdí podanie žiadosti a oznámi predpokladanú výšku úhrady za sprístupnenie informácie.

Článok 6

Postúpenie žiadosti

- 1) Ak obec nemá požadované informácie k dispozícii a ak má vedomosť o tom, kde možno požadovanú informáciu získať, postúpi žiadosť do piatich dní odo dňa doručenia žiadosti, povinnej osobe, ktorá má požadované informácie k dispozícii, inak žiadosť odmietne rozhodnutím v zmysle § 18 zákona o slobode informácií..
- 2) Postúpenie žiadosti bezodkladne oznámi žiadateľovi.
- 3) Lehota na vybavenie žiadosti začína plynúť znovu dňom, keď povinná osoba dostala postúpenú žiadosť.

Článok 7

Spôsob sprístupnenia informácií

- 1) Informácie sa sprístupňujú najmä ústne, 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. Ak informáciu nemožno sprístupniť spôsobom určeným žiadateľom, dohodne príslušný odborný zamestnanec, ktorému bola žiadosť odstúpená na vybavenie so žiadateľom iný spôsob sprístupnenia informácie.
- 2) Príslušný odborný zamestnanec umožní každému bez preukázania právneho alebo iného dôvodu alebo záujmu nahliadnuť, robiť si výpisy alebo odpisy alebo kópie zo spisov a z dokumentácie, pritom urobí opatrenia, aby nazretím do dokumentácie neboli porušené povinnosti podľa § 8 až 12 zákona o slobode informácií.

Článok 8

Postup pri vybavovaní žiadosti

- 1) Písomná žiadosť sa prijíma na sekretariáte úradu . Zamestnankyňa sekretariátu úradu žiadosť zaeviduje v rozsahu uvedenom v čl. 4 tejto smernice a bezodkladne ju postúpi príslušnému odbornému zamestnancovi na vybavenie
- 2) Pri žiadosti prijatej faxom, elektronickou poštou alebo iným technicky vykonateľným spôsobom sa postupuje podľa ods. 1 až 4.
- 3) Pokiaľ žiadateľ príde za ktorýmkoľvek zamestnancom obce a ústne požiada o informáciu, alebo žiadateľ požiada o informáciu telefonicky, dotýčny zamestnanec urobí o tejto žiadosti úradný záznam a postúpi ju na zaevidovanie do registratúry dennej prijatej pošty. Sekretariát takto zaevidovanú žiadosť postúpi príslušnému odbornému zamestnancovi na vybavenie.

- 4) V prípade, že podanie, ktoré z hľadiska obsahu je možné posúdiť ako žiadosť o informácie, je adresované priamo starostovi obce, hlavnému kontrolórovi obce, referátu OcÚ, tento adresát je povinný odovzdať žiadosť na sekretariát OcÚ za účelom jej zaevidovania. Sekretariát OcÚ po zaevidovaní žiadosti túto bezodkladne postúpi príslušnému odbornému zamestnancovi na vybavenie.

Článok 9

Lehoty na vybavenie žiadosti

- 1) Žiadosť o sprístupnenie informácií príslušný odborný zamestnanec vybaví bez zbytočného odkladu, najneskôr do ôsmich pracovných dní odo dňa podania žiadosti na obecny úrad alebo odo dňa odstránenia nedostatkov žiadosti. Za vybavenie žiadosti je zodpovedný starosta obce príp. hlavný kontrolór.
- 2) Zo závažných dôvodov môže starosta obce prostredníctvom zamestnanca predĺžiť lehotu (podľa ods. 1), najviac však o osem pracovných dní.
- 3) Závažnými dôvodmi 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 možno odstrániť v rámci predĺženej lehoty. Predĺženie lehoty oznámi žiadateľovi bezodkladne, najneskôr pred uplynutím lehoty uvedenej v ods. 1 tohto článku. V oznámení uvedie dôvody, ktoré viedli k predĺženiu lehoty.

Článok 10

Vybavenie žiadosti a vydanie rozhodnutia

- 1) Ak obec prostredníctvom príslušného zamestnanca poskytne žiadateľovi požadované informácie v rozsahu a spôsobom podľa § 16 zákona o slobode informácií v zákonom stanovenej lehote, urobí rozhodnutie zápisom v spise. Proti takému rozhodnutiu nemožno podať opravný prostriedok. Tento zápis (rozhodnutie) sa nedoručuje žiadateľovi.
- 2) Ak obec prostredníctvom príslušného referátu žiadosti nevyhoví hoci len sčasti, vydá o tom v zákonom stanovenej lehote písomné rozhodnutie. Rozhodnutie nevydá v prípade, ak žiadosť bola odložená (§ 14 ods. 3 zákona).
- 3) Ak obec v lehote na vybavenie žiadosti neposkytlo informácie či nevydalo rozhodnutie a ani informáciu nesprístupnilo, predpokladá sa, že vydalo rozhodnutie, ktorým

odmietlo poskytnúť informáciu. Za deň doručenia rozhodnutia sa v tomto prípade považuje tretí deň od uplynutia lehoty na vybavenie žiadosti.

Článok 11

Odkaz na zverejnenú informáciu

- 1) Ak predmetom žiadosti je získanie informácií, ktoré už boli zverejnené, príslušný zamestnanec bez zbytočného odkladu najneskôr do 5 kalendárnych dní od prijatia žiadosti namiesto sprístupnenia informácií žiadateľovi oznámi údaje, ktoré umožňujú vyhľadanie a získanie zverejnených informácií.
- 2) Ak žiadateľ trvá na sprístupnení zverejnených informácií, príslušný zamestnanec mu ich sprístupní. Lehota na sprístupnenie začína plynúť dňom, keď žiadateľ oznámil, že trvá na priamom sprístupnení informácie.

Článok 12

Obmedzenie prístupu k informáciám

- 1) Ochrana utajovaných skutočností
 - a) Obec nesprístupní informáciu, 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, a uvedie odkaz na príslušný právny predpis.
 - b) Obec nesprístupní informácie, ktoré sa dotýkajú osobnosti a súkromia fyzickej osoby, písomnosti osobnej povahy, podobizne, obrazové snímky a obrazové a zvukové záznamy týkajúce sa fyzickej osoby alebo jej prejavov osobnej povahy; tieto informácie obec sprístupní len vtedy, ak to ustanovuje osobitný zákon, alebo s predchádzajúcim písomným súhlasom dotknutej osoby. Ak dotknutá osoba nežije, taký súhlas môže poskytnúť jej blízka osoba. Ustanovenia osobitných predpisov tým nie sú dotknuté.
 - c) Obec nesprístupní informácie o osobných údajoch fyzickej osoby, ktoré sú spracúvané v informačnom systéme za podmienok ustanovených zákonom, obec sprístupní informáciu len vtedy, ak to ustanovuje 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.
 - d) Obec sprístupní na účely informovania verejnosti osobné údaje fyzickej osoby, ktoré sú spracúvané v informačnom systéme za podmienok ustanovených osobitným zákonom o fyzickej osobe, ktorá je verejným funkcionárom,

poslancom obecného zastupiteľstva, vedúcim zamestnancom vykonávajúcim práce vo verejnom záujme.

- 2) Podľa prvej vety sa sprístupňujú osobné údaje v rozsahu
 - a) titul, meno, priezvisko, funkcia a deň ustanovenia alebo vymenovania do funkcie, pracovné zaradenie a deň začiatku výkonu pracovnej činnosti, miesto výkonu funkcie alebo 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 za výkon pracovnej činnosti, ak sú uhrádzané zo štátneho rozpočtu alebo z iného verejného rozpočtu.
- 3) Ochrana obchodného tajomstva
Obec nesprístupní informácie označené ako obchodné tajomstvo. Porušením alebo ohrozením obchodného tajomstva nie je najmä sprístupnenie informácie
 - a) týkajúcej sa závažného vplyvu na zdravie ľudí, svetové kultúrne a prírodné dedičstvo, životné prostredie vrátane biologickej diverzity a ekologickej stability,
 - b) o znečisťovaní životného prostredia,
 - c) ktorá sa získala za verejné financie alebo sa týka používania verejných financií alebo nakladania s majetkom štátu alebo majetkom obce,
 - d) o štátnej pomoci a informácie podľa § 3 ods. 2 zákona o slobode informácií.
- 4) Ďalšie obmedzenia prístupu k informáciám
Obec obmedzí sprístupnenie informácie alebo informáciu nesprístupní, ak
 - a) jej bola odovzdaná osobou, ktorej takú povinnosť zákon neukladá a ktorá na výzvu obce písomne oznámila, že so sprístupnením informácie nesúhlasí. Ak na výzvu obce neodpovie osoba oprávnená udeliť súhlas na sprístupnenie informácie do siedmich dní, predpokladá sa, že so sprístupnením informácie súhlasí. Na tieto následky musí byť osoba vo výzve upozornená; toto ustanovenie sa nepoužije, ak ide o informácie, ktoré sa získali za verejné financie, alebo ak sú to informácie týkajúce sa použitia takých prostriedkov, alebo ak ide o informácie o nakladaní s majetkom štátu alebo majetkom obce,
 - b) ju zverejňuje na základe osobitného zákona (napr. zák. č. 540/2001 Z.z. o štátnej štatistike a pod.); ak je podľa takého zákona zverejňovaná vo vopred stanovenej dobe, iba do tejto doby,
 - c) tým možno porušiť ochranu duševného vlastníctva ustanovenú osobitným predpisom s výnimkou, ak osoba oprávnená podľa týchto osobitných predpisov na výzvu obce na sprístupnenie informácie udelí súhlas,
 - d) sa týka rozhodovacej činnosti súdu vrátane medzinárodných súdnych orgánov, alebo orgánu činného v trestnom konaní podľa osobitných predpisov okrem informácie o rozhodnutí alebo o výsledku konania, ak jej sprístupnenie nezakazujú osobitné predpisy,
 - e) sa týka miesta výskytu chránených druhov rastlín, živočíchov, nerastov a skamenelín a hrozí ich neprípustné rušenie, poškodzovanie alebo ničenie,

by to bolo v rozpore s právne záväznými aktmi Európskych spoločenstiev a Európskej únie alebo s medzinárodnou zmluvou, ktorou je Slovenská republika viazaná,

- f) sa týka výkonu kontroly, dohľadu alebo dozoru orgánom Verejnej moci podľa osobitných predpisov okrem informácie o rozhodnutí alebo o inom výsledku kontroly, dohľadu alebo dozoru, ak jej sprístupnenie nezakazujú osobitné predpisy.

Článok 13 **Podmienky obmedzenia**

- 1) Všetky obmedzenia práva na informácie vykonáva príslušný zamestnanec OcÚ tak, že sprístupní požadované informácie vrátane sprievodných informácií po vylúčení tých informácií, pri ktorých to ustanovuje zákon. Oprávnenie odmietnuť sprístupnenie informácie trvá iba dovtedy, kým trvá dôvod nesprístupnenia.
- 2) Zamestnanec príslušného referátu, ktorému bola žiadosť odstúpená na vybavenie je povinný postupovať v súlade s čl. 12 tejto smernice a dbať, aby neposkytoval informácie, ku ktorým je prístup obmedzený. V prípade, že zamestnanec poskytuje informáciu, ktorá obsahuje údaje, ku ktorým je obmedzený prístup, je povinný zamedziť viditeľnosť týchto údajov. Obec prostredníctvom príslušného odborného zamestnanca vydá v prípade, že určité informácie nesprístupní, resp. zamedzí ich viditeľnosť, rozhodnutie v zmysle § 18 ods. 2 zákona o slobode informácií, v ktorom zdôvodní, prečo uvedené informácie nesprístupnilo.
- 3) Príslušný odborný zamestnanec je povinný sprístupniť aj informácie z neukončeného správneho konania.

Článok 14 **Opravné prostriedky**

- 1) Proti rozhodnutiu obce o odmietnutí požadovanej informácie možno podať odvolanie v lehote 15 dní od doručenia rozhodnutia alebo márneho uplynutia lehoty na rozhodnutie o žiadosti podľa § 17 zákona o slobode informácií.
- 2) Odvolanie sa prijíma na sekretariáte OcÚ. Ak je odvolanie adresované priamo starostovi obce, hlavnému kontrolóvi, zamestnancovi obce, tento adresát je povinný odovzdať odvolanie na sekretariát OcÚ za účelom jeho zaevidovania v súlade s čl. 4 ods. 2 písm. d) tejto smernice. Sekretariát odvolanie bezodkladne postúpi príslušnému zamestnancovi na vybavenie. Vecne príslušný zamestnanec zvaží, či vyhovie alebo nevyhovie odvolaniu žiadateľa a oznámi to zamestnancovi sekretariátu. Ak žiadateľ podal odvolanie, možno mu v plnom rozsahu vyhovieť do 30 dní od jeho doručenia. Ak

príslušný zamestnanec odvolaniu v plnom rozsahu nevyhovie, predloží odvolanie so spisovým materiálom odvolaciemu orgánu.

- 3) O odvolaní proti rozhodnutiu povinnej osoby rozhoduje nadriadený povinnej osoby, ktorá vo veci rozhodla alebo mala rozhodnúť. O odvolaní proti rozhodnutiu obecného úradu rozhoduje starosta obce.
- 4) Odvolací orgán rozhodne o odvolaní do 15 dní od doručenia odvolania. Ak odvolací orgán 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.
- 5) Rozhodnutie o odmietnutí žiadosti možno preskúmať v súdnom konaní podľa osobitného zákona.

Článok 15 **Úhrada nákladov**

- 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.
- 2) Úhradu určí zamestnanec, ktorý vybavuje žiadosť podľa sadzobníka.
- 3) Žiadateľovi oznámi predpísanú sumu a spôsob jej zaplatenia. Úhrada sa môže uskutočniť v hotovosti alebo poštovou poukážkou – na dobierku.
- 4) Prijatie úhrady v hotovosti sa vykoná do pokladne obce.
- 5) Úhrady sú príjmami obce.

Článok 16 **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 sprístupnenie informácií,
 - c) poruší inú povinnosť ustanovenú týmto zákonom.
- 2) Za priestupok podľa odseku 1 tohto článku možno uložiť pokutu do 1 650 eur a zákaz činnosti až na dva roky.
- 3) Priestupok možno prejednať na návrh postihnutej osoby, jej zákonného zástupcu alebo opatrovníka (ďalej „navrhovateľ“). Navrhovateľ je účastníkom konania o priestupku.
- 4) Priestupky podľa tohto zákona prejednáva príslušný obvodný úrad.
- 5) Na priestupky a ich prejednávanie sa vzťahuje všeobecný predpis o priestupkoch.

Podľa § 5 ods. 1 zákona 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov a vyhláškou MF SR č. 481/2000 Z.z. o podrobnostiach úhrady nákladov za sprístupnenie informácií určujem úhrady materiálnych nákladov pre žiadateľa nasledovne :

Materiálne náklady	
Názov	Eur
a) Technické nosiče dát	
Kompaktný disk	1,66 Eur
E-mail	bez poplatku
Iný nosič dát	Podľa nákupnej ceny nosiča
b) Vyhotovenie kópií (tlač, resp. kopírovanie)	
A3	1,50 Eur
A4	1,00 Eur
c) Obálky (doporučene a doporučene do vlastných rúk)	
Veľkosť obálky – C4	0,09 Eur
Veľkosť obálky – D5	0,06 Eur
Veľkosť obálky – C6	0,03 Eur
d) Odoslanie informácií	
Do 20 g poštovné doporučene	1,00 Eur
Do 50 g poštovné doporučene	1,00 Eur
Do 500 g poštovné doporučene	1,20 Eur
Do 1000 g poštovné doporučene	1,40 Eur
Do 20 g poštovné do vlastných rúk	1,10 Eur
Do 50 g poštovné doporučene do vlastných rúk	1,10 Eur
Do 500 g poštovné doporučene do vlastných rúk	1,30 Eur
Do 1000 g poštovné doporučene do vlastných rúk	1,70 Eur

Žiadateľ realizuje úhrady nákladov za sprístupnenie informácií nasledovným spôsobom:

- a) **v hotovosti** do pokladne Obecného úradu, Jakubov č. 191, 900 63 Jakubov
- b) **poštovou poukážkou – dobierkou.**