

SMERNICA

Ministerstva cestovného ruchu a športu Slovenskej republiky

č. 4/2024

o slobodnom prístupe k informáciám

Ministerstvo cestovného ruchu a športu Slovenskej republiky (ďalej len „ministerstvo“) ako povinná osoba podľa § 2 ods. 1 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“) vydáva túto smernicu na zabezpečenie postupu pri uplatňovaní slobodného prístupu k informáciám.

Článok 1

Všeobecné ustanovenia

1. Táto smernica určuje organizačné zabezpečenie, kompetencie, spôsob zverejňovania a sprístupňovania informácií podľa zákona.
2. Povinnou osobou podľa § 2 ods. 1 zákona je ministerstvo ako štátny orgán a príslušným organizačným útvarom ministerstva je sekcia práva, majetkových práv a verejného obstarávania, odbor práva a majetkových práv (ďalej len „OPMP“), ktorá
3. vedie evidenciu žiadostí a výsledky vybavenia žiadostí podľa § 20 zákona,
4. oznamuje žiadateľovi predĺženie lehoty na vybavenie žiadosti podľa § 17 ods. 2 zákona,
5. vyzýva žiadateľa na doplnenie žiadosti podľa § 14 ods. 3 zákona,
6. postupuje žiadosť podľa § 15 ods. 1 zákona,
7. oznamuje žiadateľovi údaje, ktoré umožňujú vyhľadanie a získanie zverejnenej informácie podľa § 7 ods. 1 zákona,
8. sprístupňuje informácie podľa § 16 zákona,
9. vydáva rozhodnutia o nesprístupnení informácie podľa § 18 ods. 2 zákona.

Článok 2

Povinne zverejňované informácie

* 1. Ministerstvo zverejňuje na úradnej tabuli a na webovom sídle ministerstva [www.mincrs.sk](http://www.mincrs.sk) informácie podľa § 5 ods. 1 zákona.
	2. Ministerstvo taktiež zverejňuje materiály podľa § 5 ods. 5 zákona.
	3. Za redakčnú úpravu zverejňovaných informácií, ich spracovanie, triedenie a umiestnenie na webovom sídle ministerstva, za priebežné dopĺňanie a aktualizáciu zverejnených informácií podľa § 5 ods. 1 a 5 zákona a za dodržanie zásad ochrany utajovaných skutočností, zodpovedajú vecne príslušné organizačné útvary ministerstva v spolupráci s OPMP a so sekciou informatiky a riadenia projektov.

Článok 3

Obmedzenie prístupu k informáciám

V obmedzeniach prístupu k informáciám sa postupuje podľa § 8 až § 12 zákona.

Článok 4

Spôsoby sprístupňovania informácií

* 1. OPMP informácie sprístupňuje bez preukázania právneho alebo iného dôvodu alebo záujmu, pre ktorý sa informácia požaduje. OPMP informáciu sprístupňuje jedným z nasledovných spôsobov

ústne,

* + 1. nahliadnutím do spisu s možnosťou vyhotoviť si odpis alebo výpis,
		2. skopírovaním informácií na technický nosič dát,
		3. sprístupnením kópií predlôh s požadovanými informáciami,
		4. telefonicky,
		5. elektronickým podaním do elektronickej schránky žiadateľa,
		6. poštou,
		7. e-mailom,
		8. odkazom na už zverejnenú informáciu,
		9. inou formou sprístupnenia informácie žiadateľovi podľa § 16 zákona.
	1. OPMP informácie sprístupňuje spôsobom určeným žiadateľom, pričom prihliada na charakter informácie, spôsob podania žiadosti a na technické možnosti ministerstva.
	2. Informácie sa zverejňujú aj vystavením na úradnej tabuli s možnosťou voľného prístupu. Na ministerstve je úradnou tabuľou nástenka, na ktorej sa vystavujú, umiestňujú alebo zobrazujú písomné, grafické, obrazové alebo inou technikou spracované materiály a povinne zverejňované informácie podľa článku 2.

Článok 5
Evidencia žiadosti

1. OPMP informácie sprístupňuje na základe žiadosti, ktorú možno podať
	1. e-mailom na adresu: 211@mincrs.sk nepretržite,
	2. písomne na adresu sídla ministerstva,
	3. osobne do podateľne ministerstva v čase od 09:00 do 15:00 h,
	4. ústne do podateľne od 09:00 do 15:00 h vypísaním tlačiva podľa prílohy č. 1,
	5. elektronickým podaním do elektronickej schránky ministerstva.
2. Ak je žiadosť podaná podľa ods. 1 písm. a) OPMP zašle žiadosť, po jej zaevidovaní v evidencii žiadostí, písomne na stanovisko vecne príslušnému organizačnému útvaru ministerstva a e-mailom na jeho sekretariát.
3. Ak je žiadosť podaná podľa ods. 1 písm. b) až d) je podateľňa ministerstva povinná žiadosť zaevidovať v registratúre ministerstva[[1]](#footnote-2)) a postúpiť žiadosť OPMP, ktorý následne postupuje podľa odseku 2.
4. Ak je žiadosť podaná podľa ods. 1 písm. e) je kancelária ministerstva povinná žiadosť zaevidovať v registratúre ministerstva a postúpiť žiadosť OPMP, ktorý následne postupuje podľa odseku 2.
5. Ak chce občan nahliadnuť do spisu, ktorého je účastníkom konania, môže tak urobiť po dohode so zamestnancom OPMP, v úradných hodinách, ktoré sú každú stredu od 09:00 do12:00 h. Na takýto spôsob nahliadnutia do spisu sa vzťahuje osobitný predpis.[[2]](#footnote-3))
6. Ak chce občan nahliadnuť do spisu, ktorého nie je účastníkom konania, môže tak urobiť, ak preukáže odôvodnenosť svojej požiadavky, po dohode so zamestnancom OPMP podľa odseku 5. Na takýto spôsob nahliadnutia do spisu sa vzťahuje osobitný predpis.[[3]](#footnote-4))
7. Ak chce občan nahliadnuť do spisu, ktorým ministerstvo disponuje v súvislosti s podanou žiadosťou o sprístupnenie informácie, môže tak urobiť po dohode so zamestnancom OPMP podľa odseku 5. Nahliadnutie do spisu sa uskutoční za účasti zamestnanca OPMP a zamestnanca vecne príslušného organizačného útvaru ministerstva, ku ktorému predmetný spis patrí. Na takýto spôsob nahliadnutia do spisu sa vzťahuje čl. 4 ods. 1.
8. Z nahliadnutia do spisu podľa odsekov 5 až 6 OPMP vyhotoví záznam podľa prílohy č. 2.
9. Žiadosť o sprístupnenie informácií obsahuje
	1. meno, priezvisko a adresu trvalého pobytu žiadateľa, ak ide o fyzickú osobu alebo obchodné meno a sídlo organizácie žiadateľa, ak ide o fyzickú osobu podnikateľa alebo právnickú osobu,
	2. označenie povinnej osoby, ktorej je žiadosť určená,
	3. predmet požadovaných informácií,
	4. navrhovaný spôsob sprístupnenia informácií.
10. Žiadosť sa eviduje centrálne na OPMP. Elektronická evidencia obsahuje najmä
	1. označenie žiadosti prideleným registratúrnym číslom,
	2. meno, priezvisko a adresu trvalého pobytu žiadateľa, ak ide o fyzickú osobu alebo obchodné meno a sídlo organizácie žiadateľa, ak ide o fyzickú osobu podnikateľa alebo právnickú osobu,
	3. dátum prijatia žiadosti,
	4. obsah žiadosti a navrhovaný spôsob poskytnutia informácie,
	5. spôsob podania žiadosti,
	6. dátum vyžiadania doplnenia žiadosti, dôvod doplnenia žiadosti a dátum doplnenia,
	7. spôsob a dátum vybavenia žiadosti (poskytnutie informácií, vydanie rozhodnutia alebo postúpenie žiadosti),
	8. opravný prostriedok (dátum podania a spôsob vybavenia).
11. Evidenciu žiadostí spravuje OPMP v spolupráci so sekciou informatiky a riadenia projektov, do ktorej majú prístup určení zamestnanci OPMP a sekcie informatiky a riadenia projektov.
12. Ak je žiadosť podaná inému organizačnému útvaru ministerstva, tento organizačný útvar ministerstva zabezpečí jej bezodkladné postúpenie elektronicky na OPMP na adresu 211@mincrs.sk.
13. Ak žiadosť nemá predpísané náležitosti podľa odseku 9 OPMP bezodkladne vyzve žiadateľa, aby v lehote nie kratšej ako sedem dní doplnil chýbajúce údaje. Ak žiadateľ žiadosť v určenej lehote nedoplní a pre tento nedostatok nemožno informáciu sprístupniť, OPMP žiadosť odloží bez vydania rozhodnutia o odmietnutí poskytnúť informáciu.
14. Uchovávanie, vedenie, vypožičiavanie, vyraďovanie a nahliadanie do spisu k žiadostiam zabezpečuje OPMP podľa osobitného predpisu.[[4]](#footnote-5))

Článok 6

Lehoty na vybavenie žiadosti

1. Žiadosť o sprístupnenie informácií OPMP vybavuje bezodkladne, najneskôr do ôsmich pracovných dní odo dňa podania žiadosti alebo odo dňa odstránenia nedostatkov žiadosti.
2. OPMP sprístupňuje informácie na základe stanovísk vecne príslušných organizačných útvarov ministerstva, ktoré sú povinné poskytnúť OPMP stanovisko v lehote určenej vo vnútornom liste zaslanom vecne príslušnému organizačnému útvaru písomne aj e-mailom. Obsahom vnútorného listu OPMP je aj poučenie o následkoch nedodržania lehoty na zaslanie stanoviska a zaslanie nepravdivých alebo neúplných informácií. Vecne príslušný organizačný útvar ministerstva v takto určenej lehote zašle OPMP svoje stanovisko písomne aj e-mailom (vo formáte Word), a to tak aby bolo zabezpečené dodržanie lehoty na vybavenie žiadosti.
3. Ak odpoveď nie je možné zaslať v danom termíne, je príslušný organizačný útvar ministerstva povinný e-mailom o tom informovať príslušného zamestnanca OPMP, spolu s uvedením odôvodnenia. V prípade nedodržania lehoty určenej OPMP vo vnútornom liste na zaslanie stanoviska, bude tento útvar priestupkovo zodpovedný za zmeškanie lehoty na postúpenie informácie, sprístupnenie informácie, sprístupnenie informácie odkazom na zverejnenú informáciu alebo vydanie rozhodnutia.
4. Ak je možné vybaviť žiadosť o sprístupnenie informácie odkazom na už zverejnenú informáciu, OPMP tak urobí najneskôr do päť kalendárnych dní odo dňa prijatia žiadosti.
5. Predĺženie lehoty na vybavenie žiadosti najviac o osem pracovných dní je možné len z dôvodov uvedených v § 17 ods. 2 zákona. Odôvodnenie predĺženia lehoty na vybavenie žiadosti o sprístupnenie informácií OPMP bezodkladne oznamuje žiadateľovi.
6. Ak ministerstvo nemá požadované informácie k dispozícii, ale má vedomosť o tom, odkiaľ možno požadované informácie získať, postúpi OPMP žiadosť do päť kalendárnych dní odo dňa doručenia žiadosti ministerstvu povinnej osobe, ktorá má požadované informácie k dispozícii, inak žiadosť odmietne rozhodnutím.

Článok 7

Spôsoby vybavenia žiadosti

OPMP žiadosť o sprístupnenie informácií vybaví

* 1. poskytnutím informácií v požadovanom rozsahu, spôsobom a v lehote podľa § 16 až 18 zákona,
	2. postúpením žiadosti o sprístupnenie informácií inej povinnej osobe podľa § 2 zákona, ktorá má požadované informácie k dispozícii a oznámením o postúpení žiadosti podľa § 15 ods. 2 zákona,
	3. vydaním rozhodnutia podľa § 18 zákona,
	4. odložením žiadosti, ak žiadateľ ani po výzve o doplnenie chýbajúcich náležitostí žiadosť nedoplní a informácie nemožno pre tento nedostatok sprístupniť podľa § 14 ods. 3 zákona,
	5. odkazom na zverejnené informácie v požadovanom rozsahu a v lehote podľa § 7 ods. 1 zákona.

Článok 8

Vybavenie žiadosti a vydanie rozhodnutia

* + 1. Ak súčasťou sprístupnenia informácie sú aj prílohy väčšieho rozsahu, ktoré nie je možné z technických dôvodov zaslať žiadateľovi na e-mailovú adresu uvedenú v jeho žiadosti alebo vyhotovenie fotokópií predmetných príloh by bolo časovo a personálne náročné, OPMP zašle predmetné prílohy žiadateľovi na DVD/CD nosiči alebo USB kľúči.
		2. Text sprístupnenia informácie alebo rozhodnutia pripraví OPMP v prvej osobe množného čísla, vo formáte A4, pri ktorom sa použije typ písma Times New Roman, veľkosť písma 12 a jednoduché riadkovanie podľa prílohy č. 3 a 4.
		3. Ak OPMP sprístupní informácie žiadateľovi v požadovanom rozsahu, spôsobom a v lehote podľa § 16 až 18, s poučením, že voči sprístupneniu informácií nie je možné podať opravný prostriedok, považuje sa takéto sprístupnenie informácií za rozhodnutie zápisom v spise.
		4. Ak OPMP žiadosti nevyhovie, hoci len sčasti, vydá v lehote do ôsmich pracovných dní písomné rozhodnutie podľa prílohy č. 4.
		5. OPMP vydá rozhodnutie z dôvodu
			1. ustanoveného obmedzenia prístupu k informáciám podľa § 8 až 11 zákona,
			2. ak nie je známa taká povinná osoba, ktorá disponuje požadovanými informáciami podľa §  5 ods. 1 zákona,
			3. ak ministerstvo nemá požadovanú informáciu k dispozícii podľa § 3 ods. 1 zákona.
		6. OPMP rozhodnutie o nesprístupnení informácie nevydá len v prípade, ak bola žiadosť odložená z dôvodu neodstránenia nedostatkov žiadosti aj napriek predchádzajúcej výzve.

Článok 9

Opravné prostriedky

1. Proti rozhodnutiu ministerstva podľa čl. 8 ods. 4 a 5 môže žiadateľ podať na ministerstve rozklad v lehote do 15 dní odo dňa doručenia rozhodnutia alebo márneho uplynutia lehoty na rozhodnutie o žiadosti podľa § 17 zákona.
2. Rozklad sa podáva písomne OPMP, ktoré rozhodnutie vydalo alebo malo vydať. Rozklad je možné podať poštou na adresu sídla ministerstva, elektronickým podaním do elektronickej schránky ministerstva alebo osobne do podateľne ministerstva podľa čl. 5 ods. 1 písm. b), c) a e).
3. Ak žiadateľ podal proti rozhodnutiu ministerstva rozklad, možno mu v plnom rozsahu vyhovieť do 30 dní odo dňa doručenia. Ak OPMP rozkladu v plnom rozsahu nevyhovie, predloží ho spolu so spisovým materiálom a stanoviskom k rozkladu, tajomníkovi rozkladovej komisie ministra cestovného ruchu a športu Slovenskej republiky (ďalej len „minister"), najneskôr do 30 dní odo dňa, keď mu bol rozklad doručený.
	1. O rozklade rozhodne minister, na základe návrhu ním ustanovenej osobitnej komisie, do 15 dní odo dňa postúpenia rozkladu tajomníkovi rozkladovej komisie. Ak minister v lehote 15 dní nerozhodne o rozklade, považuje sa podľa § 19 ods. 3 zákona rozklad za zamietnutý a napadnuté rozhodnutie za potvrdené.
	2. Ak minister zruší rozhodnutie OPMP a vec mu vráti na nové prejednanie a rozhodnutie, OPMP je povinný vo veci znova konať, pričom je viazaný právnym názorom ministra vysloveným v rozhodnutí ministra.
	3. Rozhodnutie o nesprístupnení informácie môže byť súdne preskúmateľné, ak žiadateľ využil všetky riadne opravné prostriedky (rozklad) a rozhodnutie je právoplatné. Žaloba sa musí podať do 2 mesiacov od doručenia rozhodnutia správneho orgánu v poslednom stupni, pokiaľ osobitný zákon neustanovuje inak. Zmeškanie lehoty nemožno odpustiť.

Článok 10

Úhrada nákladov a správnych poplatkov

* + 1. OPMP informácie sprístupňuje bezplatne s výnimkou úhrady výdavkov, ktorých hodnota nesmie prekročiť výšku materiálnych nákladov spojených so zhotovením kópií, so zadovážením technických nosičov a s odoslaním informácie žiadateľovi.
		2. OPMP môže zaplatenie úhrady odpustiť.
		3. Materiálne náklady za sprístupnenie informácií žiadateľ uhrádza podľa osobitného predpisu.[[5]](#footnote-6)) Spôsob úhrady a sadzobník vypracovaný na základe skutočných nákladov vynaložených pri obstarávaní jednotlivých druhov tovarov OPMP je uvedený v prílohe č. 5.
		4. Od správnych poplatkov sú oslobodené úkony súvisiace s vykonávaním zákona podľa osobitného prepisu.[[6]](#footnote-7))

Článok 11

Spoločné ustanovenia

* + - 1. Kto vedome vydá a zverejní nepravdivé alebo neúplné informácie, kto poruší povinnosť určenú zákonom, alebo ten, kto vydaním rozhodnutia alebo vydaním príkazu alebo iným opatrením zapríčiní porušenie práva na sprístupnenie informácií, dopustí sa priestupku.
			2. Za priestupok podľa odseku 1 je možné podľa zákona uložiť pokutu do 1.650,00 € a zákaz činnosti až na dva roky.
			3. Pri plnení povinností podľa tejto smernice zamestnanci ministerstva spracúvajú osobné údaje[[7]](#footnote-8)) a sú povinní dodržiavať zásady spracovania osobných údajov podľa osobitného predpisu,[[8]](#footnote-9)) a to najmä
1. neposkytovať, nešíriť ani iným spôsobom nezverejňovať osobné údaje tretích osôb, ktoré majú k dispozícii,
2. po ukončení činností naložiť s poskytnutými podkladmi obsahujúcimi osobné údaje v podľa osobitného predpisu,7)
3. používať bezpečnú formu elektronickej komunikácie, aby sa zabránilo zneužitiu osobných údajov (napr. posielanie dokumentov obsahujúcich osobné údaje v zaheslovaných súboroch).

Článok 12

Záverečné ustanovenia

Táto smernica nadobúda účinnosť 15. marca 2024.

Dušan Keketi

minister cestovného ruchu a športu

 Slovenskej republiky

Príloha č. 1

k smernici č. 4/2024

Ministerstvo cestovného ruchu a športu Slovenskej republiky

ÚSTNA ŽIADOSŤ

o poskytnutie informácie 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

Evidenčné číslo:

Dátum, hodina podania:

Forma podania žiadosti: osobne – telefonicky

Meno a priezvisko žiadateľa/názov alebo obchodné meno organizácie:

Adresa žiadateľa alebo sídlo organizácie:

Kontakt:

Požadované informácie:

Požadovaný spôsob poskytnutia informácií:

Žiadosť prevzal:

Vyjadrenie vecného gestora:

**Žiadosť** vybavená nevybavená **(dôvody)**

ústne - osobne ústne - telefonicky

písomne - zhotovením kópie (odpisu) - nahliadnutím do spisu

faxom - elektronickou poštou - inak

Forma vybavenia žiadosti:

Dátum vybavenia žiadosti:
Poplatok €

zaplatený: dňa č. dokladu

Príloha č. 2

k smernici č. 4/2024

Ministerstvo cestovného ruchu a športu Slovenskej republiky

**Záznam z nahliadnutia do spisu**

 Na Ministerstvo cestovného ruchu a športu Slovenskej republiky (ďalej len „ministerstvo“) sa dňa ....... dostavil ......, na účel nahliadnutia do spisu týkajúceho sa ........ V tejto súvislosti došlo k uskutočneniu nasledovných úkonov (vyhotovenia odpisov, resp. kópií listín založených v spise), podľa čl. 5 ods. 8.

 Ministerstvo umožnilo vyhotoviť odpis alebo vyhotovilo kópiu spisového materiálu nachádzajúcich sa v spise.

Zapísal : ......... .................................................................

Prítomní: ....... ................................................................

Súhlasí: .......... ................................................................

V Bratislave, dňa ........

Príloha č. 3

k smernici č. 4/2024

**Ministerstvo cestovného ruchu a športu Slovenskej republiky**

**(uvedie sa sídlo)**

Sekcia práva, majetkových práv a verejného obstarávania

**XXXXX**

**XXXXX**

**XXXXX**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Váš list číslo/zo dňa | Naše číslo | Vybavuje/linka | Bratislava |
|  |  |  |  |

Vec

**Sprístupnenie informácie**

Dňa XX.XX.XXXX bola Ministerstvu cestovného ruchu a športu Slovenskej republiky (ďalej len „ministerstvo“) doručená Vaša žiadosť o sprístupnenie informácie 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. Vo svojej žiadosti ste požadovali sprístupnenie nasledujúcich informácií:

K Vašej žiadosti o informáciu uvádzame nasledovné.

Xxxxxxxxxx

Xxxxxxxxxx

xxxxxxxxxx

Proti tomuto sprístupneniu nie je možné podať opravný prostriedok.

S pozdravom

 Meno a priezvisko

 Funkcia

Príloha č. 4

k smernici č. 4/2024

**MINISTERSTVO CESTOVNÉHO RUCHU A ŠPORTU SLOVENSKEJ REPUBLIKY**

**Sekcia práva, majetkových práv a verejného obstarávania**

(Uvedie sa adresa)

Bratislava, dňa č.

**Rozhodnutie**

Ministerstvo cestovného ruchu a športu Slovenskej republiky (ďalej len „ministerstvo“) ako povinná osoba podľa § 2 ods. 1 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“), podľa § 18 ods. 2 zákona o slobode informácií a § 46 a 47 zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov

nevyhovuje

podľa § ... zákona o slobode informácií žiadosti o poskytnutie informácie

ktorú podal (kto)

dňa , pod evidenčným číslom ...

**Odôvodnenie**

**Poučenie**

Proti tomuto rozhodnutiu možno do 15 dní od jeho doručenia podať opravný prostriedok podľa § 19 ods. 1 a 2 zákona o slobode informácií povinnej osobe, ktorá toto rozhodnutie vydala.

Toto rozhodnutie nie je preskúmateľné súdom.

okrúhla pečiatka

meno a priezvisko
funkcia

Príloha č. 5

k smernici č. 4/2024

Ministerstvo cestovného ruchu a športu Slovenskej republiky

SPÔSOB A SADZOBNÍK ÚHRAD ZA POSKYTOVANIE INFORMÁCIÍ

**Spôsob úhrady**

Ministerstvo cestovného ruchu a športu Slovenskej republiky môže požadovať úhradu nákladov spojených s poskytnutím informácií, ak ich výška presahuje 2,66 € pri súčte položiek uvedených v sadzobníku a poštovného podľa skutočných nákladov vynaložených na zásielku určenú gramážou zásielky, vypočítaného frankovacím strojom. Sadzobník je vypracovaný na základe skutočných nákladov vynaložených pri obstaraní jednotlivých druhov tovarov ministerstvom.

Žiadateľ môže uhradiť náklady

1. poštovou poukážkou typu „U",
2. bezhotovostným prevodom na účet ministerstva IBAN: SK84 8180 0000 0070 0069 4112 vedený v Štátnej pokladnici - s uvedením variabilného symbolu: 223 001, (správa pre adresáta: POPLATOK211),
3. v hotovosti do pokladne ministerstva, v pracovných dňoch od 09:00 do 15:00 h.

Sadzobník:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Služba alebo tovar | Počet alebo množstvo | €1 strana alebo1 kus |
| Tlač alebo kopírovanie A4 formátu | jednostranná - čiernobiele | 0,06 |
| obojstranná - čiernobiele | 0,12 |
| Tlač alebo kopírovanie A3 formátu | jednostranná - čiernobiele | 0,12 |
| obojstranná - čiernobiele | 0,24 |
| Tlač alebo kopírovanie A4 formátu | jednostranná - farebne | 0,08 |
| obojstranná - farebne | 0,16 |
| Tlač alebo kopírovanie A3 formátu | jednostranná - farebne | 0,16 |
| obojstranná - farebne  | 0,32 |
| CD nosič | 1 ks | 0,80 |
| DVD nosič | 1 ks | 1,00 |
| Obálka C4 | 1 ks | 0,05 |
| Obálka C5 | 1 ks | 0,02 |
| Obálka C6 | 1 ks | 0,01 |

Ministerstvo bude sadzobník upravovať v závislosti od výšky skutočných nákladov vynaložených na obstaranie predmetných tovarov.

1. Metodický pokyn o obehu dokumentov v rámci Ministerstva cestovného ruchu a športu č. 1/2024. [↑](#footnote-ref-2)
2. § 23 ods. 1 zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení zákona č. 527/2003 Z. z. [↑](#footnote-ref-3)
3. § 23 ods. 2 správneho poriadku v znení neskorších predpisov. [↑](#footnote-ref-4)
4. Zákon č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. [↑](#footnote-ref-5)
5. Vyhláška Ministerstva financií Slovenskej republiky č. 481/2000 Z. z. o podrobnostiach úhrady nákladov za sprístupnenie informácií. [↑](#footnote-ref-6)
6. Vyhláška Ministerstva financií Slovenskej republiky č. 481/2000 Z. z. o podrobnostiach úhrady nákladov za sprístupnenie informácií. [↑](#footnote-ref-7)
7. § 5 písm. e) zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov. [↑](#footnote-ref-8)
8. § 6 až 18 zákona č. 18/2018 Z. z. [↑](#footnote-ref-9)