



SMERNICA

č. 1/2020

upravujúca postup Ústavu pamäti národa
pri sprístupňovaní informácií

Gestorský útvar: Kancelária ÚPN
Schválil: Správna rada ÚPN
Účinnosť: 1. september 2020

I. ODDIEL VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

Článok I. Úvodné ustanovenia

1. ÚPN je na základe Zákona o pamäti národa verejnoprávna ustanovizeň, a ako taká je osobou povinnou na sprístupňovanie informácií v zmysle § 2 ods. 2 Zákona o slobode informácií.
2. Ústav pamäti národa (ďalej ako „ÚPN“) vydáva túto smernicu (ďalej ako „Smernica“) pre účely riadnej aplikácie zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „Zákon o slobode informácií“).
3. Účelom prijatia Smernice je zabezpečenie jednotného postupu ÚPN a jeho organizačných zložiek v rámci procesu sprístupňovania informácií podľa Zákona o slobode informácií, ktorý je potrebný vykladať a aplikovať v súlade s čl. 26 Ústavy Slovenskej republiky a s ustanoveniami zákona č. 553/2002 Z. z. o sprístupnení dokumentov o činnosti bezpečnostných zložiek štátu 1939 – 1989 a o založení Ústavu pamäti národa a o doplnení niektorých zákonov (ďalej len „Zákon o pamäti národa“) v spojení s dotknutými ustanoveniami zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (ďalej len „Správny poriadok“) a zákona č. 160/2015 Z. z. Civilný sporový poriadok (ďalej len „CSP“).
4. Každý má právo na prístup k informáciám, tie sa sprístupňujú bez preukázania právneho alebo iného dôvodu alebo záujmu, pre ktorý sa informácia požaduje, a ktoré nespádajú pod režim obmedzenia v zmysle § 8 – § 13 Zákona o slobode informácií. S výnimkou tých informácií, ktoré sa sprístupňujú podľa špeciálnej úpravy (najmä podľa Zákona o pamäti národa, prípadne zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov). Za informáciu v zmysle príslušného zákona nemožno považovať stanoviská, právne názory, výklad zákonov, prognózy, rozbor, referáty, odborné a politické stanoviská, štatistiky, výpočty a iné novovytvorené informácie.

Článok II. Zverejňované informácie a obmedzenie prístupu k nim

1. ÚPN je povinný zverejňovať informácie, ktoré má k dispozícii; tie ktoré sám vytvoril, ale aj tie, ktoré mu boli postúpené inými subjektmi. V prípade prijatej žiadosti je povinný ju vybaviť sám a nemôže žiadateľa odkázať na pôvodcu informácie.

2. Obmedzenie prístupu k informáciám je uvedené v § 8 a nasl. Zákona o slobode informácií. Právny referát je povinný s odbornou starostlivosťou posúdiť, na ktoré informácie sa uvedený režim uplatní, pričom je povinný postupovať v zmysle Ústavy Slovenskej republiky, ktorá neumožňuje paušálne a kompletne utajenie celého dokumentu alebo celého záznamu v prípade, ak čo by len jedna informácia v ňom obsiahnutá nespádala pod režim obmedzenia prístupu.
3. Pri zverejňovaní informácií platí zásada, že obmedzenie prístupu k informáciám môže byť uplatnené len v najmenšom nutnom rozsahu, formou anonymizácie.

II. ODDIEL

POVINNÉ ZVEREJŇOVANIE INFORMÁCIÍ

Článok I.

Zverejňovanie informácií

1. Informáciami, ktoré je ÚPN povinný zverejňovať v zmysle § 5 ods. 1 Zákona o slobode informácií spôsobom umožňujúcim hromadný prístup sú:
 - a) spôsob zriadenia, právomoci a kompetencie a popis organizačnej štruktúry;
 - b) miesto, čas a spôsob, akým možno informácie získať;
 - c) miesto, lehota a spôsob podania opravného prostriedku a možnosti súdneho preskúmania;
 - d) postup a lehoty pri vybavovaní žiadostí;
 - e) prehľad predpisov, pokynov, inštrukcií, výkladových stanovísk, podľa ktorých povinná osoba koná a rozhoduje;
 - f) sadzobník úhrad za sprístupnenie informácií.
2. Za redakčnú úpravu informácií zverejňovaných na webovom sídle ÚPN zodpovedá právny referát v spolupráci s oddelením informačných technológií; právny referát zasiela predmetné materiály na zverejnenie vo formáte .pdf, prípadne iným dohodnutým spôsobom.
3. Informáciami, ktoré ÚPN dobrovoľne zverejňuje spôsobom umožňujúcim hromadný prístup sú ďalej tie, ktoré sú mu v rámci jeho úloh zverené Zákomom o pamäti národa.

Článok II.

Zverejňovanie zmlúv

1. ÚPN je povinný zverejňovať uzavreté zmluvy v zmysle § 5a Zákona o slobode informácií.

2. Organizačná zložka, ktorá zabezpečuje právny vzťah s tretími osobami, výsledkom ktorého je zmluva, je povinná bezodkladne autorizovanú zmluvu doručiť právnemu referátu na zverejnenie.
3. Právny referát je povinný zmluvu posúdiť a bezodkladne zaslať oddeleniu informačných technológií k anonymizácii ním označených údajov. Oddelenie informačných technológií je ďalej povinné údaje anonymizovať a zmluvu zaslať vo formáte ustanovenom pre zverejňovanie zmlúv v Centrálnom registri zmlúv právneho referátu najneskôr do troch pracovných dní. Následne právny referát zmluvu v elektronickej podobe zašle Úradu vlády Slovenskej republiky na zverejnenie v registri.
4. ÚPN nezverejňuje nasledovné typy zmlúv:
 - a) pracovné zmluvy a dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru;
 - b) zmluvy, ktorých predmetom je umelecký výkon alebo použitie umeleckého výkonu a zmluvy, ktoré sa uzatvárajú s fyzickými osobami inej umeleckej profesie (herec, spevák, hudobník, tanečník, režisér, dirigent, mím, zbormajster, choreograf, baletný majster, korepetítor, dramaturg, scénický a kostýmový výtvarník, svetelný dizajnér a pod.);
 - c) zmluvy o výpožičke;
 - d) dohody o spolupráci, ktorých predmetom nie je peňažné plnenie zo strany ÚPN;
 - e) darovacie zmluvy, v ktorých ÚPN vystupuje na strane obdarovaného;
 - f) iné zmluvy, o ktorých tak ustanovuje Zákon o slobode informácií.
5. V prípade, ak ide o zmluvu, ktorá nie je predmetom zverejnenia v zmysle II. oddielu čl. II ods. 4 tejto Smernice, ale obsahuje ustanovenie o povinnom zverejňovaní, je právny referát povinný ju zverejniť.

Článok III.

Zverejňovanie objednávok a faktúr

1. ÚPN je povinný zverejňovať vyhotovené objednávky tovarov, služieb a prác a faktúry za ne, podrobnosti upravuje § 5b Zákona o slobode informácií.
2. Zodpovedný za zverejňovanie objednávok tovarov, služieb a prác je poverený zamestnanec referátu vnútornej správy v spolupráci s oddelením informačných technológií, ktorý predmetnému oddeleniu zašle emailom všetky potrebné informácie k zverejneniu objednávok najneskôr do troch pracovných dní pred uplynutím lehoty na ich zverejnenie.
3. Zodpovedný za zverejňovanie faktúr je poverený zamestnanec referátu finančnej účtárne v spolupráci s oddelením informačných technológií, ktorý predmetnému oddeleniu zašle emailom všetky potrebné informácie k zverejneniu faktúr najneskôr do troch pracovných dní pred uplynutím lehoty na ich zverejnenie.

4. Údaje o objednávkach sa zverejňujú na webovom sídle ÚPN do 10 pracovných dní odo dňa vyhotovenia objednávky; to neplatí, ak objednávka súvisí s povinne zverejňovanou zmluvou.
5. Údaje o faktúrach sa zverejňujú na webovom sídle ÚPN do 30 dní odo dňa zaplatenia faktúry.
6. Povinnosť zverejňovať údaje sa nevzťahuje na objednávku alebo faktúru súvisiacu so zmluvou, ktorá nie je povinne zverejňovanou zmluvou.

III. ODDIEL

SPRÍSTUPŇOVANIE INFORMÁCIÍ NA ŽIADOSŤ

Článok I.

Zodpovedné subjekty

1. Subjektom interne zodpovedným za prijímanie, evidovanie a vybavovanie žiadostí o sprístupnenie informácií je Kancelária ÚPN.
2. Za Kanceláriu ÚPN žiadosti prijíma referát podateľne a registratúrneho strediska. Pred zaevidovaním predmetnej žiadosti je potrebné jej posúdenie po obsahovej stránke, k čomu je poverený zamestnanec právneho referátu (ďalej len „poverený zamestnanec“). Po riadnom zaevidovaní žiadosti je táto opätovne posunutá poverenému zamestnancovi, ktorý zodpovedá za jej vybavenie v zákonom stanovenej lehote, a ktorého pri sprístupňovaní informácií podľa Zákona o slobode informácií priamo riadi riaditeľ Kancelárie ÚPN (ďalej len „vecný gestor“).
3. V prípade, ak je pre sprístupnenie informácií podľa ich obsahu potrebná súčinnosť s inými organizačnými zložkami ÚPN (ďalej len „spolupracujúca organizačná zložka“), vecný gestor smeruje dožiadanie na vedúceho spolupracujúcej organizačnej zložky, ktorý určí zamestnanca zodpovedného za bezodkladné vypracovanie podkladov pre vecného gestora tak, aby bola na vybavenie žiadosti dodržaná zákonom stanovená lehota. Za včasné poskytnutie podkladov alebo odborných údajov potrebných na vybavenie žiadosti, ktorými poverený zamestnanec nedisponuje, zodpovedá vecný gestor a vedúci spolupracujúcej organizačnej zložky.

Článok II.

Prijímanie žiadostí o sprístupnenie

1. Žiadosti sa prijímajú:
 - a) písomne;
 - b) ústne (osobne alebo telefonicky);

- c) elektronickou poštou;
 - d) iným technicky vykonateľným spôsobom.
2. Žiadosti v listinnej podobe podľa ods. 1 písm. a) prijíma referát podateľne a registratúrneho strediska v úradných hodinách, ktorý tieto bezodkladne v deň doručenia, najneskôr v pracovný deň nasledujúci po dni doručenia, postupuje vecnému gestorovi. Ak je žiadosť podaná inej organizačnej zložke, prípadne je žiadosť doručená emailovou formou inému zamestnancovi ÚPN, títo ju bezodkladne v deň doručenia, najneskôr v pracovný deň nasledujúci po dni doručenia, postúpia vecnému gestorovi, ktorý zabezpečí jej zaevidovanie a následné vybavenie prostredníctvom povereného zamestnanca.
 3. V prípade prijatia žiadosti ústne podľa ods. 1 písm. b) je žiadateľ odkázaný na Kanceláriu ÚPN, kde sekretariát Kancelárie ÚPN zaznamená podstatný obsah žiadosti vo formulári o prijatí ústnej žiadosti, ktorý tvorí prílohu č. 1 tejto Smernice. Následne sa postupuje v zmysle III. oddielu čl. I ods. 2 a 3.

Článok III.

Evidencia žiadostí

1. Žiadosti o informácie sa v súvislosti s ich evidenciou a vybavovaním posudzujú podľa ich obsahu, pričom sa postupuje v zmysle III. oddielu čl. I ods. 2.
2. Evidencia všetkých žiadostí o sprístupnenie informácií tvorí samostatný register, ktorý vedie právny referát.
3. Každá žiadosť sa označuje osobitným evidenčným číslom v tvare DR/rok/č. spisu.
4. Evidencia žiadostí musí obsahovať najmä:
 - a) dátum podania žiadosti;
 - b) meno a priezvisko/názov žiadateľa;
 - c) vyžiadanú informáciu;
 - d) žiadateľom navrhovaný spôsob poskytnutia informácie;
 - e) výsledok vybavenia žiadosti;
 - f) podanie opravného prostriedku.
5. Žiadosti, ktoré podľa svojho obsahu nie sú žiadosťami o sprístupnenie informácií podľa Zákona o slobode informácií sa riadne zaevidujú a vecným gestorom sú postúpené vedúcemu zamestnancovi organizačnej zložky príslušnej na ich vybavenie.

Článok IV.

Vybavenie žiadostí

1. Po prijatí a zaevidovaní žiadosti postúpi vecný gestor žiadosť na vybavenie poverenému zamestnancovi najneskôr do dvoch pracovných dní odo dňa prijatia žiadosti a upovedomí o tom predsedu Správnej rady ÚPN.

2. Informácie sa poskytujú v žiadateľom požadovanej forme, najmä ústne, poštou, elektronickou poštou, telefonicky, odpisom, kópiou, na dátovom médiu, nahliadnutím do spisu alebo odkazom na už zverejnené informácie.
3. Poverený zamestnanec preskúma, či žiadosť spĺňa náležitosti v zmysle § 14 Zákona o slobode informácií, v opačnom prípade bezodkladne vyzve žiadateľa na ich doplnenie. Výzva musí okrem poučenia o spôsobe doplnenia obsahovať aj lehotu na odstránenie väd, ktorá nesmie byť kratšia ako sedem dní. Ak napriek výzve povereného zamestnanca žiadateľ žiadosť nedoplní a informáciu nemožno pre tento nedostatok sprístupniť, poverený zamestnanec žiadosť odloží vyznačením tejto skutočnosti v zázname o prijatej žiadosti a upovedomí o tejto skutočnosti vecného gestora.
4. Ak poverený zamestnanec zistí, že ÚPN nedisponuje požadovanými informáciami, ale má vedomosť o tom, kde možno požadovanú informáciu získať, postúpi žiadosť do piatich dní odo dňa jej doručenia povinnej osobe, ktorá predmetnými informáciami disponuje, v opačnom prípade odporučí predsedovi Správnej rady ÚPN žiadosť rozhodnutím odmietnuť. Postúpenie žiadosti poverený zamestnanec bezodkladne oznámi žiadateľovi.
5. Ak po oboznámení sa a posúdení žiadosti vyjde najavo, že k jej spracovaniu je potrebná súčinnosť spolupracujúcej organizačnej zložky, oboznámi poverený zamestnanec s touto skutočnosťou vecného gestora, ktorý súčinnosť bezodkladne zabezpečí. V prípade zaobstarania podkladov, ktorých vyhľadanie a spracovanie je časovo náročné, určí vecný gestor spolupracujúcej organizačnej zložke lehotu na jej spracovanie, ktorá nesmie byť kratšia ako dva pracovné dni, a ktorá nenaruší zákonom stanovenú lehotu na vybavenie žiadosti.
6. Ak spolupracujúca organizačná zložka zistí, že nie je vecne príslušná na spracovanie podkladov, bezodkladne, najneskôr do jedného pracovného dňa, oznámi túto skutočnosť vecnému gestorovi, ktorý v uvedenej lehote zabezpečí súčinnosť príslušnej spolupracujúcej organizačnej zložky. V prípade nedodržania uvedenej lehoty zodpovedá za spracovanie podkladov pôvodne dožiadaná spolupracujúca organizačná zložka.
7. Spolupracujúca organizačná zložka bezodkladne spracuje podklady, prípadne v lehote určenej vecným gestorom, a tieto mu odošle v elektronickej podobe na ich ďalšie spracovanie za účelom vybavenia žiadosti.
8. Ak spolupracujúca organizačná zložka nemôže žiadosti vyhovieť, hoci len sčasti, postúpi vyjadrenie s dostatočným odôvodnením vecnému gestorovi, ktoré je následne podkladom pre vydanie rozhodnutia predsedom Správnej rady ÚPN v zmysle § 18 ods. 2 Zákona o slobode informácií.

9. Pri kladnom vybavení žiadosti vypracuje poverený zamestnanec žiadateľovi odpoveď, tzv. sprievodnú informáciu so zapracovaním, prípadne priložením požadovaných informácií, ktorú najneskôr v lehote siedmich pracovných dní odo dňa doručenia žiadosti predloží vecnému gestorovi, ktorý ju postúpi predsedovi Správnej rady ÚPN na schválenie.
10. Po schválení odpovede je táto v dvoch rovnopisoch podpísaných predsedom Správnej rady ÚPN odovzdaná sekretariátu Kancelárie ÚPN, ktorý zabezpečí odoslanie jedného rovnopisu žiadateľovi tak, aby bola dodržaná zákonom stanovená lehota ôsmich pracovných dní a druhý rovnopis ponechá na registratúrne spracovanie v rámci spisu.
11. Pokiaľ je žiadateľom nevidiaca osoba, informácie sa sprístupňujú v lehote pätnástich pracovných dní, na uvedenú skutočnosť musí byť sekretariát Kancelárie ÚPN upozornený povereným zamestnancom.
12. Ak je predmetom žiadosti získanie informácií, ktoré už boli zverejnené, poverený zamestnanec bez zbytočného odkladu, najneskôr však do piatich dní od podania žiadosti oznámi žiadateľovi údaje, ktoré umožňujú vyhľadanie a získanie zverejnenej informácie.
13. Lehota na vybavenie žiadosti môže byť zo závažných dôvodov uvedených v § 17 ods. 2 Zákona o slobode informácií predĺžená o ďalších osem, v prípade nevidiacej osoby pätnásť pracovných dní, o tejto skutočnosti rozhoduje predseda Správnej rady ÚPN na návrh vecného gestora a musí byť povereným zamestnancom oznámená žiadateľovi.
14. Informáciu je možné poskytnúť aj ústne, v takom prípade poverený zamestnanec vyplní formulár o poskytnutí informácie ústnou formou, ktorý tvorí prílohu č. 2 tejto Smernice.

Článok V.

Vydanie rozhodnutia

1. O poskytnutí požadovaných informácií sa urobí rozhodnutie zápisom v spise (príloha č. 3), ktoré je podpísané predsedom Správnej rady ÚPN. Proti uvedenému rozhodnutiu nie je možné podať opravný prostriedok.
2. Ak žiadosti nebolo vyhovené čo i len v časti, predseda Správnej rady vydá rozhodnutie, ktoré je žiadateľovi doručované do vlastných rúk (príloha č. 4).

Článok VI.

Opravné prostriedky

1. Proti rozhodnutiu o odmietnutí môže žiadateľ podať odvolanie v lehote 15 dní od doručenia rozhodnutia, o ktorom rozhoduje Správna rada ÚPN.

2. Podané odvolanie je po zaevidovaní, najneskôr päť dní pred uplynutím lehoty na vydanie rozhodnutia zaslané spolu s odborným vyjadrením Správnej rade ÚPN na rozhodnutie.
3. Správna rada ÚPN o podanom odvolaní rozhodne do 15 dní odo dňa jeho doručenia.
4. Rozhodnutie o odmietnutí žiadosti o prístup k informáciám môže byť súdne preskúmateľné, ak žiadateľ využil všetky riadne opravné prostriedky a rozhodnutie nadobudlo právoplatnosť.

Článok VII. Úhrada nákladov

1. Informácie sa poskytujú bezplatne za predpokladu, že výška materiálnych nákladov spojených s vyhotovením a odoslaním informácie nepresiahne 3,00 EUR.
2. Sadzobník upravujúci výšku nákladov tvorí prílohu č. 5 tejto Smernice.
3. V prípade, ak náklady presiahnu sumu uvedenú v čl. VII ods. 1 vyplní poverený zamestnanec formulár, ktorého vzor tvorí prílohu č. 6 tejto Smernice. Formulár spolu s výzvou na úhradu tvorí súčasť vybavenia žiadosti.
4. Náklady môže žiadateľ uhradiť:
 - a) v hotovosti do poklade ÚPN;
 - b) poštovou poukážkou;
 - c) bezhotovostným prevodom na IBAN: SK31 1100 0000 0026 2185 2328.
5. Žiadateľovi môže byť úhrada vecných nákladov odpustená na jeho žiadosť so súhlasom predsedu Správnej rady ÚPN, a to s ohľadom na jeho životné podmienky a výšku požadovanej úhrady.

Článok VIII. Priestupky

1. Postihnutá, prípadne iná osoba môže podať návrh na uloženie poriadkovej pokuty za priestupok, ktorého sa ÚPN dopustil, ak:
 - a) vedome vydal a zverejnil nepravdivé alebo neúplné informácie;
 - b) vydaním rozhodnutia, príkazu alebo iného opatrenia zapríčinil porušenie práva;
 - c) porušil inú povinnosť ustanovenú Zákonom o slobode informácií.
2. Za priestupok možno uložiť pokutu do výšky 1 650,00 EUR alebo zákaz činnosti.

**IV. ODDIEL
ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**

Článok I.

Prechodné a záverečné ustanovenia

1. Táto Smernica nadobúda účinnosť dňa 1. septembra 2020 a vzťahuje sa aj na konania začaté pred dňom nadobudnutia účinnosti tejto Smernice.
2. Všetci zamestnanci sú povinní oboznámiť sa so znením Smernice, ktorá im je prístupná na intranetovej stránke ÚPN.
3. Rozhodovanie o prípadných kompetenčných sporoch je výlučne v pôsobnosti predsedu Správnej rady ÚPN.

Článok II.

Zrušovacie ustanovenia

Účinnosťou tejto Smernice sa zrušuje Smernica č. 2 predsedu Správnej rady Ústavu pamäti národa zo dňa 5. februára 2016, ktorou sa upravuje postup Ústavu pamäti národa pri aplikácii Zákona o slobode informácií.

V Bratislave dňa 28. VIII. '20

Ing. arch. Mgr. Ján Pálffy, PhD.
predseda Správnej rady
Ústavu pamäti národa



FORMULÁR O ÚSTNOM PRIJATÍ ŽIADOSTI

o sprístupnenie informácií v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z.

o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov

Dátum a čas podania žiadosti:

Forma podania žiadosti:

Meno a priezvisko/názov žiadateľa:

Adresa trvalého pobytu/sídla žiadateľa:

Požadovaný spôsob poskytnutia informácií:

Obsah žiadosti:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Vyhotovil:



FORMULÁR O ÚSTNOM VYBAVENÍ ŽIADOSTI

o sprístupnenie informácií v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z.

o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov

Dátum a čas vybavenia žiadosti:

Meno a priezvisko/názov žiadateľa:

Adresa trvalého pobytu/sídla žiadateľa:

Obsah vybavenia žiadosti:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Vyhotovil:



ÚSTAV PAMÄTI NÁRODA

Miletičova 19, P. O. Box 29
820 18 Bratislava 218
Slovensko

č. sp.

ROZHODNUTIE

V zmysle § 18 ods. 1 zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „Zákon o slobode informácií“) týmto vydáva povinná osoba vo veci žiadateľa:

..... rozhodnutie zápisom v spise o poskytnutí ním vyžiadaných informácií na základe zákonného ustanovenia Zákona o slobode informácií, ktoré znelo nasledovne:

OPIS ODPOVEDE

Poučenie: Proti tomuto rozhodnutiu nemožno podať opravný prostriedok.

V Bratislave dňa

predseda Správnej rady
Ústavu pamäti národa



ÚSTAV PAMÄTI NÁRODA

Miletičova 19, P. O. Box 29
820 18 Bratislava 218
Slovensko

č. sp.

ROZHODNUTIE

V zmysle § 18 ods. 2 zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „Zákon o slobode informácií“) týmto vydáva povinná osoba vo veci žiadateľa:

..... rozhodnutie, ktorým žiadosti

nevyhovuje.

ODÔVODNENIE

Poučenie: Proti tomuto rozhodnutiu možno podať odvolanie v lehote 15 dní odo dňa doručenia rozhodnutia.

V Bratislave dňa

predseda Správnej rady
Ústavu pamäti národa

SADZOBNÍK NÁKLADOV

Spôsob sprístupnenia	Suma za vyhotovenie 1 ks
papier, formát A4	0,10 EUR
papier, formát A4 (obojsstranne)	0,15 EUR
papier, formát A3	0,15 EUR
papier, formát A3 (obojsstranne)	0,30 EUR
CD - ROM/DVD	1,50 EUR
obálka formátu A6	0,10 EUR
obálka formátu A5	0,15 EUR
obálka formátu A4	0,20 EUR
obálka formátu A3	0,30 EUR

Pozn. Náklady spojené s odoslaním sa spravujú aktuálnym cenníkom poštových služieb.

VYČÍSLLENIE MATERIÁLNYCH NÁKLADOV

Spôsob sprístupnenia	Suma za vyhotovenie 1 ks	Počet kusov	Suma za poštovú službu	Celkom
papier, formát A4	0,10 EUR			
papier, formát A4 (obojsstranne)	0,15 EUR			
papier, formát A3	0,15 EUR			
papier, formát A3 (obojsstranne)	0,30 EUR			
CD - ROM/DVD	1,50 EUR			
obálka formátu A6	0,10 EUR			
obálka formátu A5	0,15 EUR			
obálka formátu A4	0,20 EUR			
obálka formátu A3	0,30 EUR			