

## MESTO ILAVA

Mierové námestie 16/31, 019 01 Ilava

---

### S m e r n i c a

#### o postupe pri vyhotovení fotokópii dokumentov pri výkone samosprávy

Dodatok č. 1 bol schválený dňa ..... nadobúda účinnosť.....  
Dodatok č. 2 bol schválený dňa .....nadobúda účinnosť.....  
Dodatok č. 3 bol schválený dňa .....nadobúda účinnosť .....  
Dodatok č. 4 bol schválený dňa .....nadobúda účinnosť .....

**Obdržia:** Sekretariát primátora  
Prednosta  
Právnik  
Referát podateľne a správy registratúry  
Hlavný kontrolór  
Vedúci oddelení: 5 x

**Vypracoval:** právnik v spolupráci s oddelením vnútornej správy

Mesto Ilava zastúpené primátorom Ing. Štefanom Daškom v zmysle zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov vydáva túto smernicu:

## Smernica

### o postupe pri vyhotovení fotokópii dokumentov pri výkone samosprávy

#### Čl. I

##### Všeobecné ustanovenia

1. Účelom tejto smernice je upraviť postup pri vyhotovení fotokópii dokumentov a väzby trikolórou na požiadanie fyzických alebo právnických osôb pri výkone samosprávy.
2. Touto smernicou sa stanovuje výška úhrady za vyhotovenie fotokópii dokumentov a zviazanie trikolórou vo výške ekonomicky oprávnených nákladov.

#### Čl. II

##### Výška úhrady

1. Výška úhrady zodpovedajúca ekonomicky oprávneným nákladom sa stanovuje nasledovne:
  - za vyhotovenie **jednostrannej fotokópie** dokumentu 0,10 €
  - za vyhotovenie **dvojstrannej fotokópie** dokumentu 0,15 €
  - zviazanie trikolórou /predierkovanie, prelepenie lepkou/ 0,50 €

#### Čl. III

##### Spoločné a záverečné ustanovenia

1. Túto smernicu je možné meniť len písomným dodatkom.
2. Táto smernica nadobúda platnosť a účinnosť dňom 01. októbra 2012.

V Ilave, dňa 28. septembra 2012

.....  
Ing. Štefan Daško  
primátor mesta