
	„KAMILKA“, Zariadenie sociálnych služieb Maňa	AB7/I. PP06.DP03
	Dokument postupu Proces informačnej stratégie	

Dokument postupu o sprístupňovaní informácií

Verzia	01	Účinná od	01.02.2026
Revízia		Účinná od	
Počet výtlačkov	07	Registratúrna značka	AB7/A/10
Výtlačok číslo			

	Vypracoval	Posúdil	Schválil
Meno	PhDr. Iveta Vörösová, MBA	Mgr. Erika Čičmanová, MBA	PhDr. Iveta Vörösová, MBA
Funkcia	riaditeľ ZSS	manažér kvality	riaditeľ ZSS
Dátum	14.01.2026	14.01.2026	14.01.2026
Podpis			

	Dokument postupu Proces informačnej stratégie	AB7/I. PP06.DP03
	Dokument postupu o sprístupňovaní informácií	Strana 2/12


OBSAH

Čl. 1	Všeobecné ustanovenia	3
Čl. 2	Vymedzenie pojmov	3
Čl. 3	Poskytovanie informácií	4
Čl. 4	Povinné zverejňovanie informácií	4
Čl. 5	Povinné zverejňovanie zmlúv	5
Čl. 6	Odkaz na zverejnenú informáciu	6
Čl. 7	Obmedzenia prístupu k informáciám	7
Čl. 8	Spôsob získavania informácie	7
Čl. 9	Podávanie žiadostí o informácie	9
Čl. 10	Evidencia žiadostí	8
Čl. 11	Podávanie ústnej žiadosti	9
Čl. 12	Podávanie písomnej žiadosti	9
Čl. 13	Spôsob vybavenia žiadosti	10
Čl. 14	Spôsob sprístupnenia informácie na žiadosť	10
Čl. 15	Lehoty na vybavenie žiadosti	11
Čl. 16	Opravný prostriedok	11

Prílohy

Príloha č. 1 Rozhodnutie

**Príloha č. 2 Žiadosť o poskytnutie informácie podľa zákona č. 211/2000
Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám**

	Dokument postupu Proces informačnej stratégie	AB7/I. PP06.DP03
	Dokument postupu o sprístupňovaní informácií	Strana 3/12

Čl. 1


Všeobecné ustanovenia

1. Tento dokument postupu upravuje pravidlá Zariadenia sociálnych služieb „KAMILKA“ Maňa v Mani pri zabezpečení práva na slobodný prístup k informáciám 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.
2. Dokument postupu je záväzný pre všetkých zamestnancov a musia ho dodržiavať.

Čl. 2

Vymedzenie pojmov

1. Každý má právo na prístup k informáciám, ktoré má povinná osoba k dispozícii.
2. Žiadateľom je fyzická osoba alebo právnická osoba, ktorá požiada o sprístupnenie informácie.
3. Zverejnenou informáciou je taká informácia, ktorú môže každý opakovane vyhľadávať a získať, najmä informácia:
 - a) publikovaná v tlači alebo
 - b) vydaná na inom hmotnom nosiči dát umožňujúcom zápis a uchovávanie informácie alebo
 - c) vystavená v priestoroch s možnosťou voľného prístupu alebo
 - 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, počte, dôvode odmietnutia sprístupniť informáciu, o dobe počas ktorej odmietnutie sprístupnenia trvá a kedy bude opätovne sprístupnená.
6. Povinnou osobou v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z., ktorá je povinná poskytovať informácie je „KAMILKA“, Zariadenie sociálnych služieb Maňa.

	Dokument postupu Proces informačnej stratégie	AB7/I. PP06.DP03
	Dokument postupu o sprístupňovaní informácií	Strana 4/12

Čl. 3


Poskytovanie informácií

1. Informácie sa poskytujú dvoma spôsobmi:
 - a) zverejnením,
 - b) sprístupnením na základe žiadosti.
2. Zverejnená informácia je informácia, ktorú môže každý opakovane vyhľadávať a získavať s možnosťou voľného prístupu, alebo je sprístupnená pomocou zariadenia umožňujúceho hromadný prístup – prostredníctvom webového sídla zariadenia.

Čl. 4

Povinné zverejňovanie informácií

1. Povinná osoba podľa zákona č. 211/2000 Z. z. povinne zverejňuje tieto informácie:
 - a) spôsob zriadenia, jej právomoci a kompetencie, popis organizačnej štruktúry,
 - b) miesto, čas a spôsob, akým možno získať 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 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, pokynov, inštrukcií, podľa ktorých povinná osoba koná a rozhoduje a ktoré upravujú práva a povinnosti fyzických a právnických osôb vo vzťahu k povinnej osobe,
 - f) informácie, ktoré sa musia zverejňovať v súlade s inými právnymi predpismi (napr. zákon č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní v znení neskorších predpisov),
 - g) informácie o fyzickej osobe, ktoré sú spracovávané v informačnom systéme za podmienok ustanovených osobitným zákonom (napr. zákon č. 428/2002 Z.z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov), ktorá je verejným funkcionárom, vedúcim zamestnancom vykonávajúcim prácu vo verejnom záujme, vedúcim zamestnancom zamestnávateľa, ktorým je orgán verejnej moci,
 - h) informácie o hospodárení s verejnými prostriedkami, nakladaní s majetkom Nitrianskeho samosprávneho kraja v správe „KAMILKA“, Zariadenie sociálnych služieb Maňa a činnostiach vykonávaných na základe uzatvorenej zmluvy.

	Dokument postupu Proces informačnej stratégie	AB7/I. PP06.DP03
	Dokument postupu o sprístupňovaní informácií	Strana 5/12

2. Informácie podľa bodu 1 sa zverejňujú:


- a) spôsobom umožňujúcim hromadný prístup na internetovej stránke zariadenia sociálnych služieb,
- b) na verejne prístupnom mieste, t. j. vo vestibule zariadenia sociálnych služieb.

Tento spôsob zverejňovania informácií zabezpečuje samostatný odborný referent ekonomicko-prevádzkového úseku a sociálny pracovník zariadenia sociálnych služieb.

Čl. 5

Povinné zverejňovanie zmlúv

1. Povinne zverejňovaná zmluva je písomná zmluva, ktorú uzaviera „KAMILKA“, Zariadenie sociálnych služieb Maňa a ktorá obsahuje informáciu, ktorá sa získala za finančné prostriedky, alebo sa týka používania finančných prostriedkov, nakladania s majetkom štátu, majetkom obce, majetkom Nitrianskeho samosprávneho kraja alebo majetkom právnických osôb zriadených zákonom alebo na základe zákona alebo nakladania s finančnými prostriedkami Európskej únie.
2. Ustanovenie povinne zverejňovanej zmluvy, ktorá obsahuje informáciu, ktorá sa podľa zákona č. 211/2000 Z.z. nesprístupňuje, sa nezverejňuje.
3. Povinne zverejňovanou zmluvou nie je:
 - a) pracovná zmluva a dohoda o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru,
 - b) zmluva o poskytovaní sociálnej služby, ktorá sa uzatvára s prijímateľom sociálnej služby.
4. Zariadenie na portály pre zverejňovanie zmlúv, faktúr a objednávok a na svojom webovom sídle zverejňuje v zákonom stanovenej lehote všetky zmluvy, objednávky a faktúry tak, ako ich zverejnenie vymedzuje zákon § 5 a § 5b nasledovne:
 - a) zmluvy sa naskenujú a tak prevedú do elektronickej podoby v odporúčanom formáte; zároveň sa zabezpečí nečitateľnosť údajov, na ktoré sa vzťahuje obmedzenie prístupu k informáciám, a takto upravená zmluva sa zverejní,
 - b) v štruktúrovanej a prehľadnej forme o vyhotovenej objednávke tovarov, služieb a prác sa zverejnia tieto údaje, a to do desiatich pracovných dní odo dňa ich vyhotovenia – nezverejňujú sa tie objednávky, ktoré súvisia s už zverejnenou zmluvou:
 - číslo objednávky,
 - popis objednaného plnenia,
 - celkovú hodnotu objednaného plnenia v sume, ako je uvedená na objednávke, alebo maximálnu odhadovanú hodnotu objednaného plnenia, ako aj údaj o tom, či je suma vrátane dane z pridanej hodnoty, alebo či je suma bez dane z pridanej hodnoty,


	Dokument postupu Proces informačnej stratégie	AB7/I. PP06.DP03
	Dokument postupu o sprístupňovaní informácií	Strana 6/12

- číslo zmluvy, ak objednávka súvisí s povinne zverejňovanou zmluvou,
 - dátum vyhotovenia objednávky,
 - identifikačné údaje dodávateľa objednaného plnenia – meno a priezvisko fyzickej osoby, obchodné meno fyzickej osoby – podnikateľa, alebo obchodné meno, alebo názov právnickej osoby, adresu trvalého pobytu fyzickej osoby, miesto podnikania fyzickej osoby – podnikateľa, alebo sídlo právnickej osoby, identifikačné číslo dodávateľa objednaného plnenia, ak ho má pridelené,
 - údaje o fyzickej osobe, ktorá objednávku podpísala – meno a priezvisko, funkcia,
- c) v štruktúrovanej a prehľadnej forme o faktúre za tovary, služby a práce sa zverenia tieto údaje, a to do tridsiatich dní odo dňa ich zaplatenia:
- číslo faktúry,
 - popis fakturovaného plnenia tak, ako je uvedený na faktúre,
 - celkovú hodnotu fakturovaného plnenia v sume, ako je uvedená na faktúre, ako aj údaj o tom či je suma vrátane dane z pridanej hodnoty, alebo bez dane z pridanej hodnoty,
 - číslo zmluvy, ak faktúra súvisí s povinne zverejňovanou zmluvou,
 - číslo objednávky, ak faktúra súvisí s objednávkou,
 - dátum doručenia faktúry,
 - identifikačné údaje dodávateľa objednaného plnenia – meno a priezvisko fyzickej osoby, obchodné meno fyzickej osoby, podnikateľa, alebo obchodné meno alebo názov právnickej osoby, adresu trvalého pobytu fyzickej osoby, miesto podnikania fyzickej osoby – podnikateľa, alebo sídlo právnickej osoby, identifikačné číslo dodávateľa objednaného plnenia, ak ho má pridelené.
5. Za správnosť a aktuálnosť zverejnenej informácie je zodpovedný samostatný odborný referent ekonomicko-prevádzkového úseku.
 6. Ak je zmluva zverejnená viacerými spôsobmi, rozhodujúce je prvé zverejnenie zmluvy.
 7. Zákonne je ustanovená povinnosť zverejňovať tieto údaje nepretržite počas piatich rokov odo dňa ich zverejnenia.

Čl. 6

Odkaz na zverejnenú informáciu

1. Ak predmetom žiadosti je získanie informácií, ktoré už boli zverejnené, povinná osoba môže bez zbytočného odkladu najneskôr do piatich 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.

	Dokument postupu Proces informačnej stratégie	AB7/I. PP06.DP03
	Dokument postupu o sprístupňovaní informácií	Strana 7/12

Čl. 7

Obmedzenia prístupu k informáciám

1. Dôvodom na obmedzenie prístupu k informáciám sú:
 - a) ochrana utajovaných skutočností,
 - b) ochrana osobnosti a osobných údajov,
 - c) ochrana obchodného tajomstva,
 - d) ochrana ďalších údajov.

2. Všetky obmedzenia práva na informácie sa vykonávajú tak, že zariadenie sprístupní požadované informácie po vylúčení tých informácií, ktoré nie je možné podľa zákona sprístupniť. Toto právo na obmedzenie trvá len dovtedy, kým trvá dôvod nesprístupnenia.

Čl. 8

Spôsob získavania informácie

1. Žiadosť o sprístupnenie informácií možno podať písomne, ústne, elektronickou poštou alebo iným technicky vykonateľným spôsobom.

Čl. 9


Podávanie žiadostí o informácie

1. Žiadosť o poskytnutie informácií musí obsahovať:
 - a) meno a priezvisko žiadateľa,
 - b) adresu alebo sídlo žiadateľa,
 - c) ktorých informácií sa žiadosť týka,
 - d) návrh žiadateľa, akým spôsobom sa mu má informácia sprístupniť,
 - e) dátum a podpis žiadateľa.

2. Žiadosť je podaná dňom, keď bola oznámená „KAMILKA“, Zariadenie sociálnych služieb Maňa.

3. Vybavené budú len tie doručené žiadosti, ktoré spĺňajú kritériá v zmysle zákona a obsahujú zákonom a dokumentom postupu stanovené náležitosti.

4. Ak nemá žiadosť predpísané náležitosti, „KAMILKA“, Zariadenie sociálnych služieb bezodkladne vyzve žiadateľa, aby v určenej lehote, ktorá nesmie byť kratšia ako sedem


	Dokument postupu Proces informačnej stratégie	AB7/I. PP06.DP03
	Dokument postupu o sprístupňovaní informácií	Strana 8/12

dní, neúplnú žiadosť doplnil. Zároveň poučí žiadateľa aj o tom, ako treba doplnenie urobiť. Ak tak žiadateľ neurobí a informáciu nemožno pre tento nedostatok sprístupniť, žiadosť sa odloží.

Čl. 10

Evidencia žiadostí

1. Povereným zamestnancom na evidenciu žiadostí pre poskytovanie informácií je samostatný odborný referent ekonomicko-prevádzkového úseku „KAMILKA“, Zariadenie sociálnych služieb Maňa. Vede evidenciu všetkých žiadostí v *Kniha – Centrálna záznamová kniha o poskytnutých informáciách* tak, aby poskytovala údaje potrebné na kontrolu vybavovania žiadostí a údaje o najčastejšie vyžiadaných informáciách.
2. Evidencia musí obsahovať najmä tieto údaje:
 - a) dátum podania žiadosti,
 - b) meno, priezvisko (u právnických osôb názov) a adresa žiadateľa,
 - c) forma žiadosti: ústne (osobne, telefonicky), pošta, osobné podanie, elektronická pošta,
 - d) obsah požadovanej informácie,
 - e) výsledok vybavenia žiadosti (poskytnutie informácií, vydanie rozhodnutia, alebo postúpenia žiadosti),
 - f) forma vybavenia: ústne, telefonicky, pošta, elektronická pošta,
 - g) meno toho, kto žiadosť vybavil,
 - h) dátum, kedy bola informácia odoslaná,
 - i) podanie opravného prostriedku.
3. Poverený zamestnanec pri vybavovaní žiadosti:
 - a) prideli žiadosti registratúrnou značku, znak hodnoty a lehotu uloženia podľa platného registratúrneho poriadku,
 - b) každej žiadosti založí osobitný spis,
 - c) vyznačí na spisovom obale spôsob vybavenia žiadosti,
 - d) vyznačí v registratúrnom denníku typ, druh, status a výsledok vybavenia žiadosti,
 - e) zaeviduje aj ďalšie záznamy v tej istej veci pod rovnakým číslom spisu a vloží ich spolu s prílohami do spisového obalu,
 - f) vyhotoví odpovede, ktoré odošle žiadateľovi a zaeviduje to v registratúrnom denníku a v centrálnej evidencii žiadostí,
 - g) uzatvorí spis v registratúrnom denníku.
4. Spisový materiál o žiadosti na poskytnutie informácie je vedený v kancelárii riaditeľa zariadenia.

	Dokument postupu Proces informačnej stratégie	AB7/I. PP06.DP03
	Dokument postupu o sprístupňovaní informácií	Strana 9/12

Čl. 11


Podávanie ústnej žiadosti

1. Ústne alebo telefonicky možno podať žiadosť u samostatného odborného referenta ekonomicko-prevádzkového úseku v každý pracovný deň v čase od 7.00 do 15.00 hodiny. Takto podaná žiadosť pracovník zapíše do dokumentu *Žiadosť o poskytnutie informácie podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám*, zaeviduje ju v evidencii došlej pošty a v *Kniha – Centrálna záznamová kniha o poskytnutých informáciách* a postúpi ju na ďalšie vybavenie riaditeľovi zariadenia.
2. Ak riaditeľ disponuje požadovanou informáciou, alebo disponuje informáciou o spôsobe, kde a ako môže žiadateľ informáciu získať, vypracuje odpoveď v zákonom stanovenej lehote – do 10 dní podľa § 17 zákona.
3. Ak riaditeľ nemá k dispozícii požadovanú informáciu požiada príslušného zodpovedného zamestnanca, aby v určenej lehote, spravidla tri pracovné dni, vypracoval k požadovanej informácii stanovisko.
4. Riaditeľ doručí v zákonom stanovenej lehote žiadateľovi požadovanú informáciu, alebo v prípade nevyhovenia žiadosti alebo čiastočného nevyhovenia žiadosti vydá v stanovenej lehote písomné rozhodnutie.
5. V telefonicky podanej žiadosti je žiadateľ povinný uviesť svoje meno, priezvisko (u právnických osôb názov), adresu, informáciu ktorú žiada sprístupniť a spôsob, akým a kde ju žiada sprístupniť. Takto podaná žiadosť sa vybavuje iba vtedy, keď obsahuje náležitosti v súlade so zákonom. Pri vybavovaní telefonicky podanej žiadosti sa postupuje obdobne ako pri žiadosti podanej osobne.

Čl. 12

Podávanie písomnej žiadosti

1. Písomne podaná žiadosť musí byť riadne zaevidovaná v evidencii došlej pošty a v *Kniha – Centrálna záznamová kniha o poskytnutých informáciách*.
2. Ak riaditeľ disponuje požadovanou informáciou, alebo disponuje informáciou o spôsobe, kde a ako môže žiadateľ informáciu získať, vypracuje odpoveď v zákonom stanovenej lehote – do 10 dní podľa § 17 zákona.
3. Ak riaditeľ nemá k dispozícii požadovanú informáciu požiada príslušného zodpovedného zamestnanca, aby v určenej lehote, spravidla tri pracovné dni, vypracoval k požadovanej informácii stanovisko.

	Dokument postupu Proces informačnej stratégie	AB7/I. PP06.DP03
	Dokument postupu o sprístupňovaní informácií	Strana 10/12

4. Riaditeľ doručí v zákonom stanovenej lehote žiadateľovi požadovanú informáciu, alebo v prípade nevyhovenia žiadosti alebo čiastočného nevyhovenia žiadosti vydá v stanovenej lehote písomné rozhodnutie.

Čl. 13


Spôsob vybavenia žiadosti

1. Ak zariadenie nemá požadovanú informáciu k dispozícii a ak má vedomosť o tom, kde možno požadovanú informáciu získať, postúpi žiadosť v zmysle § 15 zákona do piatich dní odo dňa doručenia povinnej osobe, ktorá má požadovanú informáciu k dispozícii, inak žiadosť odmietne.
2. Ak zariadenie poskytne požadované informácie v rozsahu a spôsobom podľa § 16 zákona v zákonom stanovenej lehote, urobí rozhodnutie zápisom v spise. Proti takémuto rozhodnutiu nemožno podať opravný prostriedok.
3. Ak zariadenie žiadosti nevyhoví hoci len sčasti, vydá o tomu písomné rozhodnutie v lehote stanovenej v § 17 zákona okrem prípadu, ak žiadosť bola odložená podľa § 14 ods. 3 zákona.
4. Ak zariadenie v lehote na vybavenie žiadosti informácie neposkytlo, či nevydalo rozhodnutie ani informáciu nesprístupnilo, podľa § 18 ods. 3 zákona sa predpokladá, že vydalo rozhodnutie, ktorým odmietlo poskytnúť informáciu. Za deň doručenia rozhodnutia sa v tomto prípade považuje tretí deň od uplynutia lehoty na vybavenie žiadosti podľa § 17 zákona.

Čl. 14

Spôsob sprístupnenia informácií na žiadosť

1. Informácie zariadenie sprístupní najmä ústne alebo nahliadnutím do spisu, vrátane možnosti vyhotoviť si odpis alebo výpis. Rovnocenný spôsob sprístupnenia informácií na žiadosť je jej vybavenie telefonicky, poštou a elektronickou poštou.
2. Ak informáciu nemožno sprístupniť spôsobom určeným žiadateľom, dohodne zariadenie so žiadateľom iný spôsob sprístupnenia informácie.
3. Zariadenie umožní každému bez preukázania právneho alebo iného dôvodu alebo záujmu nahliadnúť, robiť si výpisy alebo odpisy alebo kópie zo spisov alebo dokumentácie.
4. Zariadenie je povinné pri sprístupňovaní informácií urobiť opatrenia, aby nazretím do dokumentácie neboli porušené povinnosti podľa § 8 a 12 zákona.

	Dokument postupu Proces informačnej stratégie	AB7/I. PP06.DP03
	Dokument postupu o sprístupňovaní informácií	Strana 11/12

Čl. 15

Lehoty na vybavenie žiadosti

1. Lehota na vybavenie žiadosti je najneskôr do ôsmich pracovných dní odo dňa podania žiadosti, alebo odo dňa odstránenia prípadných nedostatkov v žiadosti podľa § 14 ods. 2 a 3 zákona.
2. Zo závažných dôvodov uvedených v § 17 ods. 2 zákona môže zariadenie predĺžiť lehotu uvedenú v ods. 1 čl. 15 o osem pracovných dní. Predĺženie lehoty zariadenie žiadateľovi oznámi bezodkladne, najneskôr však pred uplynutím lehoty.
3. Ak predmetom žiadosti je získanie informácií, ktoré už boli zverejnené, zariadenie môže ihneď, najneskôr však do piatich dní od podania žiadosti namiesto sprístupnenia informácií žiadateľovi oznámiť údaje, ktoré umožňujú vyhľadávanie a získavanie zverejnenej informácie.

Čl. 16

Opravný prostriedok

1. Proti rozhodnutiu zariadenia o odmietnutí požadovanej informácie možno podať odvolanie v lehote 15 dní od doručenia rozhodnutia alebo márneho uplynutia lehoty na rozhodnutie o žiadosti.
2. Odvolávanie sa podáva zariadeniu na adresu:
„KAMILKA“, Zariadenie sociálnych služieb Maňa
Nám. M. R. Štefánika 141/8
941 45 Maňa
3. O odvolaní proti rozhodnutiu zariadenia o neposkytnutí požadovanej informácie rozhoduje v druhom stupni jeho zriaďovateľ – Nitriansky samosprávny kraj.
4. Rozhodnutie o odmietnutí žiadosti možno preskúmať v súdnom konaní podľa § 244 a nasl. Občianskeho súdneho poriadku.



**Dokument postupu
Proces informačnej stratégie**


AB7/I.
PP06.DP03

Dokument postupu o sprístupňovaní informácií

Strana 12/12

Rozdeľovník

Výtlačok		Miesto	Dátum prevzatia	Podpis
01	O01	riaditeľ ZSS		
02	O02	manažér kvality		
03	K01	vedúci EPÚ		
04	K02	vedúci ÚVSPaSR		
05	K03	vedúci OOÚ		
06	K04	samost. odb. ref. EPÚ		
07	K05	dokument. spis zam. – vest.		

	Dokument postupu Proces informačnej stratégie	AB7/I. PP06.DP03
	Dokument postupu o sprístupňovaní informácií	Strana 13/12

Príloha č. 1 Rozhodnutie

Číslo spisu:
Registratúrne číslo:
Vybavuje:

R O Z H O D N U T I E

Podľa § 18 ods. 2 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 a podľa § 46 a 47 zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov

nevyhovujem

žiadosti o poskytnutie informácií vo veci ,
ktorá bola „KAMILKA“, Zariadenie sociálnych služieb Maňa podaná žiadateľom
....., dňa


Odôvodnenie:

Poučenie: Proti tomuto rozhodnutiu je možné podať odvolanie do 15 dní odo dňa oznámenia rozhodnutia na adrese: „KAMILKA“, Zariadenie sociálnych služieb Maňa
Nám. M. R. Štefánika 141/8
941 45 Maňa

O odvolaní proti rozhodnutiu zariadenia o neposkytnutí požadovanej informácie rozhoduje v druhom stupni jeho zriaďovateľ – Nitriansky samosprávny kraj.

Toto rozhodnutie je po vyčerpaní riadnych opravných prostriedkov preskúmateľné správnym súdom podľa zákona č. 162/2015 Z. z. Správny súdny poriadok v platnom znení.

Podpis a pečiatka riaditeľa

	Dokument postupu Proces informačnej stratégie	AB7/I. PP06.DP03
	Dokument postupu o sprístupňovaní informácií	Strana 14/12

Príloha č. 2 Žiadosť o poskytnutie informácie podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám

Evidenčné číslo žiadosti:

Dátum a hodina podania žiadosti:

Forma podania žiadosti (*ústne, telefonicky, elektronicky*):

Žiadateľ:

Meno, priezvisko (názov organizácie), adresa žiadateľa, kontakt (č. tel., e-mail):

Predmet žiadosti o informáciu:

Požadovaný spôsob poskytnutia informácie:

Žiadosť prevzal:

Spôsob vybavenia žiadosti:

ústne osobne – ústne telefonicky

písomne – zhotovením kópie (odpisu), nahliadnutím do spisu

písomne – faxom, elektronickou poštou

Dátum vybavenia žiadosti: