

Zariadenie pre seniorov a domov sociálnych služieb
Dolný Kubín

Organizačná smernica

O SLOBODNOM PRÍSTUPE K INFORMÁCIÁM

OS 18

	<i>Titul, meno, priezvisko</i>	<i>Podpis</i>	<i>Dátum vypracovania</i>	<i>Dátum schválenia</i>	<i>Účinnosť</i>
<i>Vypracoval:</i>	Bc. Jana Smolková		28.12.2018	28.12.2018	01.01.2019
<i>Schválil:</i>	Ing. Tatiana Nesvadbová				

<i>POKYNY PRE UŽÍVANIE ORGANIZAČNEJ SMERNICE</i>
<ul style="list-style-type: none">- <i>Smernica musí byť uložená takým spôsobom, aby bola prístupná všetkým pracovníkom, ktorí ju využívajú pri práci</i>- <i>Vedúci oddelenia preukázateľne oboznámi podriadených pracovníkov s obsahom tejto smernice</i>- <i>Vedúci oddelenia zodpovedá za kontrolu dodržiavania tejto smernice</i>- <i>Každý užívateľ v prípade potreby môže podať návrh na zmenu spracovateľovi</i>- <i>Smernica je majetkom DSS a ZPS Dolný Kubín, nesmie byť rozmnožovaná, odnášaná z organizácie a odovzdaná tretím osobám</i>

	<i>Titul, meno, priezvisko</i>	<i>Podpis</i>	<i>Dátum</i>
Duplikát číslo: 1	Ing. Tatiana Nesvadbová		
Duplikát číslo: 2	Bc. Jana Smolková		
Duplikát číslo: 4	Mgr. Silvia Novotná		
Duplikát číslo: 5	PhDr. Dušan Vlkolinský		
Duplikát číslo: 6	Margita Chovancová		

Zariadenie pre seniorov a domov sociálnych služieb Dolný Kubín	Názov organizačnej smernice:	Číslo: OS 18
	SMERNICA O SLOBODNOM PRÍSTUPE K INFORMÁCIÁM	
	Zmena:	
Strana 2 z 14		

Obsah

1. Účel	3
2. Rozsah platnosti	3
3. Použité skratky a symboly	3
3.1. Použité pojmy	3
3.2. Použité skratky	3
4. Poskytovanie informácií	4
5. Povinné osoby	4
6. Povinné zverejňovanie informácií	4
7. Povinné zverejňovanie zmlúv, objednávok a faktúr	4
8. Obmedzenia prístupu k informáciám	4
9. Sprístupňovanie informácií na žiadosť	5
10. Náležitosti žiadosti	5
11. Spôsob sprístupnenia informácií	5
12. Odkaz na zverejnenú informáciu	6
13. Postúpenie žiadosti	6
14. Lehota na vybavenie žiadostí	6
15. Vybavenie žiadosti a vydanie rozhodnutia	7
16. Evidencia žiadostí	7
17. Úhrada nákladov za poskytnutie informácie	7
18. Priestupky	7
19. Súvisiace predpisy	8
19.1. Externé predpisy	8
19.2. Interné predpisy	8
20. Prílohy	8
21. Záznam zmien a revízií	9
22. Záznam o oboznámení zamestnancov s OS	10

Zariadenie pre seniorov a domov sociálnych služieb Dolný Kubín	Názov organizačnej smernice:	Číslo: OS 18
	SMERNICA O SLOBODNOM PRÍSTUPE K INFORMÁCIÁM	
	Zmena:	
Strana 3 z 14		

1. ÚČEL	Na zabezpečenie realizácie zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (zákon o slobode informácií) v podmienkach územnej samosprávy ZpS a DSS DK vydáva túto organizačnú smernicu. Smernica upravuje pravidlá pre poskytovanie informácií podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám(ďalej len „zákon“) v podmienkach ZpS a DSS DK.	
2. ROZSAH PLATNOSTI	OS platí pre všetky organizačné úseky organizácie ZPS a DSS Dolný Kubín odo dňa účinnosti a je záväzná pre všetkých zamestnancov.	
3. POUŽITÉ SKRATKY A SYMBOLY 3.1. Použité pojmy	<p>1) Každý má právo na prístup k informáciám, ktoré má povinná osoba k dispozícii , a to bez preukázania právneho alebo iného dôvodu alebo záujmu, pre ktorý sa informácia požaduje.</p> <p>2) Žiadateľom je fyzická osoba alebo právnická osoba, ktorá požiada o sprístupnenie informácie.</p> <p>3) Zverejnenou informáciou je informácia, ktorú môže každý opakovane vyhľadávať a získavať, najmä :</p> <p>a) informácia publikovaná v tlači, alebo</p> <p>b) vydaná na inom hmotnom nosiči dát umožňujúcou zápis a uchovávanie informácie, alebo</p> <p>c) vystavená na úradnej tabuli s možnosťou hromadného prístupu, alebo</p> <p>d) sprístupnená pomocou zariadenia umožňujúceho hromadný prístup.</p> <p>4) Hromadným prístupom k informáciám je prístup neobmedzeného okruhu žiadateľov pomocou telekomunikačného zariadenia, najmä prostredníctvom siete internetu.</p> <p>5) Sprievodnou informáciou je informácia, ktorá úzko súvisí s požadovanou informáciou, najmä informácia o jej existencii, pôvode, počte, dôvode odmietnutia sprístupniť informáciu, o dobe počas ktorej odmietnutie sprístupnenia informácie trvá, a kedy bude opätovne sprístupnená.</p> <p>6) Osoba so zmyslovým postihnutím podľa zákona je osoba nevidiaca, slabozraká, nepočujúca alebo nedoslýchavá, ktorá má preto obmedzenú schopnosť pri dorozumívaní.</p>	
3.2. Použité skratky	ZPS	Zariadenie pre seniorov
	OOPP	Osobný ochranný pracovný prostriedok
	DSS	Domov sociálnych služieb
	SMK	System manažérstva kvality
	MK	Manažér kvality
	R ZPS a DSS	Riaditeľ ZPS a DSS
	R	Riaditeľ
	EPÚ	Ekonomicko - prevádzkový úsek
	ZÚ	Zdravotný úsek
	SÚ	Sociálny úsek
	DK	Dolný Kubín
	ŠZ	Špecializované zariadenie
	PC	Poradenské centrum

Zariadenie pre seniorov a domov sociálnych služieb Dolný Kubín	Názov organizačnej smernice:	Číslo: OS 18
	SMERNICA O SLOBODNOM PRÍSTUPE K INFORMÁCIÁM	
	Zmena:	
Strana 4 z 14		

4. POSKYTOVANIE INFORMÁCIÍ	Poskytovanie informácií sa delí na: a) povinné zverejňovanie informácií b) sprístupnenie informácií na žiadosť.
5. POVINNÉ OSOBY	Povinné osoby Osobami povinnými sprístupňovať informácie sú: ZpS a DSS Dolný Kubín
6. POVINNÉ ZVEREJŇOVANIE INFORMÁCIÍ	1) Povinná osoba podľa článku 5 povinne zverejňuje tieto informácie: a) spôsob zriadenia, jej právomoci a kompetencie, popis organizačnej štruktúry, b) miesto, čas a spôsob, akým možno ziskávať informácie o tom, kde možno podať žiadosť, návrh, podnet, sťažnosť alebo iné podanie, c) faktúry, objednávky, zmluvy d) poradovník čakateľov Informácie na webovej adrese zverejňuje určený zamestnanec ZpS a DSS DK, ktorý zodpovedá aj za aktualizáciu informácií.
7. POVINNÉ ZVEREJŇOVANIE ZMLÚV, OBJEDNÁVOK A FAKTÚR	Povinné zverejňovanie zmlúv, objednávok a faktúr je popísané v osobitnej smernici ZpS a DSS DK - OS 15.
8. OBMEDZENIA PRÍSTUPU K INFORMÁCIÁM	Obmedzenia prístupu k informáciám 1) Na obmedzenie zverejňovania informácií sa použijú ustanovenia osobitného zákona - § 8 až 13 zákona č. 211/2000 Z. z. v platnom znení. 2) Ak je požadovaná informácia v súlade s právnymi predpismi označená za: štátne tajomstvo, obchodné tajomstvo, bankové tajomstvo, daňové tajomstvo, ku ktorým žiadateľ nemá oprávnený prístup, povinná osoba ju nesprístupní s uvedením odkazu na príslušný právny predpis napr.: zákon č. 241/2001 Z.z. o ochrane utajovaných skutočností o o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení. 3) Informácie o osobných údajoch fyzickej osoby, ktoré sú spracovávané v informačnom systéme, povinná osoba sprístupní, ak to ustanovuje osobitný zákon alebo na základe predchádzajúceho písomného súhlasu dotknutej osoby. 4) 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 5) Všetky obmedzenia práva na informácie vykonáva povinná osoba tak, že sprístupní požadované informácie vrátane sprievodných informácií po vylúčení tých, pri ktorých to zákon ustanovuje. Oprávnenie odmietnuť sprístupnenie informácie trvá iba dovtedy, kým trvá dôvod nesprístupnenia.

Zariadenie pre seniorov a domov sociálnych služieb Dolný Kubín	Názov organizačnej smernice:	Číslo: OS 18
	SMERNICA O SLOBODNOM PRÍSTUPE K INFORMÁCIÁM	
	Zmena:	
		Strana 5 z 14

9. SPRÍSTUPŇOVANIE INFORMÁCIÍ NA ŽIADOSŤ	<p>Sprístupňovanie informácií na žiadosť</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Žiadosť o sprístupnenie informácií (ďalej „ žiadosť“) možno podať písomne, ústne, elektronickou poštou, alebo iným technicky vykonateľným spôsobom. 2) Žiadosť je podaná dňom, keď bola oznámená povinnej osobe príslušnej vo veci konať. 3) Každá žiadosť musí byť zaevidovaná v registratúre ZpS a DSS DK , ktorá jej založí spis a ďalej postupuje v súlade s Registratúrnym poriadkom. 4) Ústna žiadosť (osobná alebo telefonická) sa podáva u zamestnanca ZpS a DSS DK, ktorý ju vybaví v súlade s náplňou činnosti a organizačným poriadkom. O žiadosti podanej ústne alebo telefonicky spíše zamestnanec preberajúci žiadosť úradný záznam (príloha č. 1 k smernici). 5) Ak ZpS a DSS DK alebo zamestnanec prijme písomné podanie, ktoré má povahu žiadosti a nie je príslušný na jej vybavenie, je povinný ju bezodkladne doručiť do registratúry. Registratúra žiadosť zaeviduje, založí spis a postúpi na vybavenie vecne príslušnému odbornému útvaru. 6) Pri žiadosti prijatej elektronickou poštou, sa postupuje podľa odsekov 3 až 5 tohto článku.
10. NÁLEŽITOSTI ŽIADOSTI	<p>Náležitosti žiadosti</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Zo žiadosti o poskytnutie informácií musí byť zrejmé: <ol style="list-style-type: none"> a) ktorej povinnej osobe je určená, b) kto ju podáva (meno, priezvisko, názov alebo obchodné meno žiadateľa, jeho adresu pobytu alebo sídlo), c) ktorých informácií sa žiadosť týka, d) aký spôsob sprístupnenia informácie žiadateľ navrhuje. 2) Tieto predpísané náležitosti posudzuje vedúci príslušného úseku ZpS a DSS DK, ktorému bola žiadosť pridelená. 3) Ak žiadosť nemá predpísané náležitosti, príslušný úsek ZpS a DSS DK bezodkladne vyzve žiadateľa, aby v lehote najmenej sedem dní, neúplnú žiadosť doplnil. Súčasne poučí žiadateľa o tom, ako treba doplnenie urobiť. 4) V prípade, že žiadateľ napriek výzve žiadosť nedoplní a informáciu pre tento nedostatok nemožno sprístupniť, príslušný úsek žiadosť odloží. O odložení sa urobí úradný záznam a založí sa do spisu.
11. SPÔSOB SPRÍSTUPNENIA INFORMÁCIÍ	<p>Spôsob sprístupnenia informácií</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Informácie sa sprístupňujú najmä ústne, nahliadnutím do spisu, vrátane možnosti vyhotovenia si odpisu alebo výpisu, odkopírovaním informácie na technický nosič dát, telefonicky, poštou, elektronickou poštou. 2) Nevidiaca osoba je oprávnená požadovať sprístupnenie informácie prístupnou formou (slepeckým písmom). Pri podaní žiadosti predloží kópiu preukazu občana s ťažkým zdravotným postihnutím s červeným pásom, na ktorého zadnej strane je vyznačený druh zdravotného postihnutia „Nevidiaci – Blind“. 3) Slabozraká osoba je oprávnená požadovať sprístupnenie informácií prístupnou formou (zväčšeným typom písma). Pri podaní žiadosti predloží kópiu preukazu občana s ťažkým zdravotným postihnutím. 4) Ak povinná osoba nemá k dispozícii špeciálne zariadenie prispôbené na písmo a tlač slepeckého písma, môže požiadať osobu, ktorá takéto zariadenie má k dispozícii, bezodkladne o vyhotovenie prekladu sprístupňovanej informácie. Ak ide o taký rozsah informácie, ktorý by presiahol primeraný rozsah v prístupnej forme, povinná osoba požadovanú informáciu alebo jej časť sprístupní iným vhodným spôsobom podľa bodu 1)tohto článku. Povinná osoba nie je oprávnená obmedzovať celkový rozsah sprístupňovanej informácie, na ktorú má žiadateľ právo zo zákona. 5) Ak je žiadateľom nepočujúca osoba alebo nedoslýchavá osoba, v žiadosti uvedie, akým spôsobom podľa bodu 1 tohto článku požaduje sprístupnenie informácie. 6) Žiadateľ uvedený v bode 2, 3 a 4 tohto článku a povinná osoba môžu dohodnúť aj iný spôsob sprístupnenia informácie. 7) Povinná osoba pri sprístupňovaní informácií urobí opatrenia, aby nazretím do dokumentácie neboli porušené ustanovenia § 8 až 12 zákona.

Zariadenie pre seniorov a domov sociálnych služieb Dolný Kubín	Názov organizačnej smernice:	Číslo: OS 18
	SMERNICA O SLOBODNOM PRÍSTUPE K INFORMÁCIÁM	
	Zmena:	
Strana 6 z 14		

	<p>8) Povinná osoba poskytuje iba informácie, ktoré má k dispozícii. Informačná povinnosť sa podľa zákona nevzťahuje na názory, budúce rozhodnutia a vytváranie nových informácií, ako sú analýzy, referáty, stanoviská, spracovávanie a vytváranie prehľadov, tabuliek informácií, ktoré v momente podania žiadosti o informácie ešte neexistovali alebo inak usporadúvať informácie podľa kritérií stanovených žiadateľom v žiadosti o informácie. Toto obmedzenie sa však nevzťahuje na informácie, ktoré vznikajú automatizovaným spôsobom ako súčasť informačných technológií.</p>
12. ODKAZ NA ZVEREJNENÚ INFORMÁCIU	<p>Odkaz na zverejnenú informáciu</p> <p>1) Ak predmetom žiadosti je získanie informácií, ktoré už boli zverejnené, povinná osoba môže bez zbytočného odkladu najneskôr do 5 pracovných dní od podania žiadosti, namiesto sprístupnenia informácií žiadateľovi oznámiť údaje, ktoré umožňujú vyhľadávanie a získavanie zverejnenej informácie.</p> <p>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.</p>
13. POSTÚPENIE ŽIADOSTI	<p>Postúpenie žiadosti</p> <p>1) Po pridelení žiadosti posúdi vedúci príslušného úseku ZpS a DSS DK, či je povinná osoba v zmysle tejto Smernice príslušná na poskytnutie požadovanej informácie a či má požadovanú informáciu k dispozícii.</p> <p>2) Ak povinná osoba, ku ktorej žiadosť smeruje:</p> <p>a) nemá požadované informácie k dispozícii a má vedomosť o tom, kde možno požadovanú informáciu získať, postúpi žiadosť do päť dní inej povinnej osobe podľa zákona, ktorá má požadované informácie k dispozícii; postúpenie žiadosti bezodkladne oznámi žiadateľovi, alebo</p> <p>b) nemá požadované informácie k dispozícii, žiadosť o poskytnutie informácie odmietne rozhodnutím.</p>
14. LEHOTA NA VYBAVENIE ŽIADOSTÍ	<p>Lehota na vybavenie žiadosti</p> <p>1) Žiadosť o sprístupnenie informácií príslušný úsek ZpS a DSS DK vybaví bez zbytočného odkladu, najneskôr do ôsmich pracovných dní odo dňa podania žiadosti alebo odo dňa odstránenia nedostatkov žiadosti, ak sa sprístupňuje informácie nevidiacej osobe v prístupnej forme (slepecké písmo) do pätnásť pracovných dní.</p> <p>2) Lehotu na sprístupnenie informácie možno predĺžiť najviac o osem pracovných dní a o pätnásť pracovných dní ak sa sprístupňuje informácia nevidiacej osobe v prístupnej forme (slepecké písmo) zo závažných dôvodov, ak:</p> <p>a) vyhľadávanie a zber požadovaných informácií je na inom mieste ako je sídlo povinnej osoby, vybavujúcej žiadosť,</p> <p>b) ide o vyhľadávanie a zber väčšieho počtu oddelených alebo odlišných informácií v jednej žiadosti,</p> <p>c) sú preukázateľné technické problémy spojené s vyhľadávaním a sprístupňovaním informácií, o ktorých možno predpokladať, že ich možno odstrániť v rámci predĺženej lehoty.</p> <p>3) Príslušný úsek ZpS a DSS DK oznámi žiadateľovi bezodkladne najneskôr pred uplynutím osem dňovej lehoty, predĺženie lehoty ako aj dôvody, ktoré viedli k jej predĺženiu.</p> <p>4) Ak nebola v lehote na vybavenie žiadosti informácia poskytnutá, ani nebolo vydané rozhodnutie a ani nebola informácia sprístupnená, predpokladá sa, že bolo vydané rozhodnutie, ktorým bolo odmietnuté poskytnutie informácie. Za deň doručenia rozhodnutia sa v tomto prípade považuje tretí deň od uplynutia lehoty na vybavenie žiadosti.</p>

Zariadenie pre seniorov a domov sociálnych služieb Dolný Kubín	Názov organizačnej smernice:	Číslo: OS 18
	SMERNICA O SLOBODNOM PRÍSTUPE K INFORMÁCIÁM	
	Zmena:	
		Strana 7 z 14

15. VYBAVENIE ŽIADOSTI A VYDANIE ROZHODNUTIA	<p>Vybavenie žiadosti a vydanie rozhodnutia</p> <p>1) Ak príslušný úsek ZpS a DSS DK poskytne informácie v plnom rozsahu a v stanovenej lehote, urobí o tom rozhodnutie zápisom v spise podľa prílohy č. 2 tejto Smernice. Rozhodnutie zápisom podľa prvej vety podpisuje vecne príslušný vedúci zamestnanec ZpS a DSS DK.</p> <p>2) V prípade nevyhovenia žiadosti hoci len sčasti, vydá vecne príslušný vedúci zamestnanec ZpS a DSS DK rozhodnutie podľa prílohy č. 3 tejto Smernice.</p> <p>3) Pokiaľ bolo voči rozhodnutiu o nesprístupnení informácie podané v zmysle § 19 zákona odvolanie riadne a včas, postup pri evidencii odvolania je obdobný ako postup pri evidencii žiadosti o informáciu. O odvolaní v zmysle zákona rozhoduje štatutár ZpS a DSS DK.</p> <p>4) Rozhodnutie o odvolaní možno preskúmať v súdnom konaní podľa Občianskeho súdneho poriadku.</p> <p>5) Organizačný úsek ZpS a DSS DK, ktorému je podnet pridelený na vybavenie, prerokuje so štatutárom ZpS a DSS DK dôvody nesprístupnenia požadovanej informácie uvedené v podnete. Ak štatutár ZpS a DSS DK posúdi, že nie sú dôvody na nesprístupnenie informácie alebo obmedzenie prístupu k požadovanej informácii, organizačný úsek ZpS a DSS DK, ktorému je podnet pridelený na vybavenie, bezodkladne žiadosť vráti s odporúčaním sprístupniť požadovanú informáciu.</p> <p>6) Ak sú dôvody na nesprístupnenie alebo obmedzenie prístupu k informácii, štatutár ZpS a DSS DK vydá rozhodnutie o odmietnutí poskytnúť informáciu podľa prílohy č. 3 do pätnástich dní od doručenia odvolania povinnej osoby.</p>
16. EVIDENCIA ŽIADOSTÍ	<p>Evidencia žiadostí</p> <p>1) Centrálnu evidenciu všetkých prijatých žiadostí vedie administratívny referent ZpS a DSS DK.</p> <p>2) Centrálna evidencia obsahuje :</p> <p>a) dátum podania žiadosti,</p> <p>b) obsah žiadosti, formu podania a navrhovaný spôsob poskytnutia informácie,</p> <p>c) výsledok, formu a dátum vybavenia žiadosti (poskytnutie informácie, v akej forme, rozhodnutie o neposkytnutí, neposkytnutie bez vydania rozhodnutia, odloženie veci, postúpenie inému orgánu)</p> <p>d) podanie opravného prostriedku (dátum podania a výsledok vybavenia).</p> <p>3) Spis po vybavení vecne príslušný organizačný úsek ZpS a DSS DK uloží v súlade s Registratúrnym poriadkom.</p>
17. ÚHRADA NÁKLADOV ZA POSKYTNUTIE INFORMÁCIE	<p>Úhrada nákladov za poskytnutie informácie</p> <p>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. Náklady na sprístupnenie informácie prístupnou formou osobe so zmyslovým postihnutím znáša povinná osoba.</p> <p>2) Úhrady sú príjmami povinnej osoby.</p>
18. PRIESTUPKY	<p>Priestupky</p> <p>1) Priestupku sa dopustí ten, kto</p> <p>a) vedome vydá a zverejní nepravdivé alebo neúplné informácie,</p> <p>b) vydaním rozhodnutia alebo vydaním príkazu, alebo iným opatrením zapríčiní porušenie práva na sprístupnenie informácií,</p> <p>c) poruší inú povinnosť ustanovenú zákonom.</p> <p>2) Za priestupok podľa odseku 1 možno uložiť pokutu do 1 650 euro a zákaz činnosti až na dva roky.</p> <p>3) Na priestupky a ich prejednávanie sa vzťahuje všeobecný predpis o priestupkoch.</p>

Zariadenie pre seniorov a domov sociálnych služieb Dolný Kubín	Názov organizačnej smernice:	Číslo: OS 18
	SMERNICA O SLOBODNOM PRÍSTUPE K INFORMÁCIÁM	
	Zmena:	
Strana 8 z 14		

19. SÚVISIACE PREDPISY	19.1. Externé predpisy Zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov	
	19.2. Interné predpisy OS 1 Riadenie dokumentácie OS 15 Zverejňovanie zmlúv, faktúr a objednávok	
20. PRÍLOHY	Príloha č. 1	Žiadosť
	Príloha č. 2	Rozhodnutie
	Príloha č. 3	Odmietnutie

Zariadenie pre seniorov a domov sociálnych služieb Dolný Kubín	Názov organizačnej smernice:	Číslo: OS 18
	SMERNICA O SLOBODNOM PRÍSTUPE K INFORMÁCIÁM	
	Zmena:	
Strana 11 z 14		

Zariadenie pre seniorov a domov sociálnych služieb

Odtlačok pečiatky registratúry

Dátum a hodina podania žiadosti:

Záznam o prijatí ústnej žiadosti o sprístupnenie informácie podľa zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám v platnom znení

Forma podania žiadosti:

osobne
telefonicky

Meno, priezvisko, titul fyzickej osoby, prípadne názov alebo obchodné meno právnickej osoby:

.....

Adresa (sídlo) žiadateľa:

Obsah požadovaných informácií:

Požadovaný spôsob poskytnutia informácie:

- a) ústne
- b) telefonicky
- c) písomne
- d) zhotovením kópie
- e) nahliadnutím do spisu
- f) e-mailom
- g) inak.

.....
podpis žiadateľa
/ v prípade osobnej účasti žiadateľa/

Žiadosť postúpená : (uviesť vecne príslušný odborný útvar)

Zariadenie pre seniorov a domov sociálnych služieb Dolný Kubín	Názov organizačnej smernice:	Číslo: OS 18
	SMERNICA O SLOBODNOM PRÍSTUPE K INFORMÁCIÁM	
	Zmena:	
		Strana 12 z 14

Žiadosť :

- a) vybavená
- b) zamietnutá

Spôsob vybavenia žiadosti:

- a) ústne
- b) telefonicky
- c) písomne
- d) zhotovením kópie
- e) nahliadnutím do spisu
- f) e-mailom
- g) inak.....

Dátum vybavenia žiadosti:

Dôvod zamietnutia žiadosti:

Náklady k úhrade vo výške:

zaplatené dňa :

odpustené:

Žiadosť vybavil:

Zariadenie pre seniorov a domov sociálnych služieb Dolný Kubín	Názov organizačnej smernice:	Číslo: OS 18
	SMERNICA O SLOBODNOM PRÍSTUPE K INFORMÁCIÁM	
	Zmena:	
Strana 13 z 14		

VZOR
Rozhodnutia
ZpS a DSS Dolný Kubín

ZpS a DSS DK ako povinná osoba podľa zákona č.211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v platnom znení vo veci žiadosti o sprístupnenie informácie

Žiadateľa:

zo dňa :

r o z h o d l o tak, že požadovanú informáciu v plnom rozsahu sprístupnilo v zákonom stanovenej lehote, v rozsahu a spôsobom podľa § 16 citovaného zákona.

Požadované informácie boli žiadateľovi poskytnuté dňa na základe písomnej žiadosti zaslaním požadovaných údajov listom pod spis. číslom

Odôvodnenie nie je potrebné, pretože ZpS a DSS DK žiadosti o poskytnutie informácie v plnom rozsahu a v zákonom stanovenej lehote vyhovel.

Proti tomuto rozhodnutiu nie je možné podať opravný prostriedok.

Meno, priezvisko a funkcia zamestnanca ZpS a DSS DK

V Dolnom Kubíne dňa

Zariadenie pre seniorov a domov sociálnych služieb Dolný Kubín	Názov organizačnej smernice:	Číslo: OS 18
	SMERNICA O SLOBODNOM PRÍSTUPE K INFORMÁCIÁM	
	Zmena:	
Strana 14 z 14		

Príloha č. 3

Zariadenie pre seniorov a domov sociálnych služieb
(poverený konateľ v prvom stupni)

Rozhodnutie o odmietnutí poskytnúť informáciu

V Dolnom Kubíne dňa Číslo:

Podľa § 18 ods.2 zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám v platnom znení, § 46 a § 47 zákona 71/1967 Zb. o správnom konaní v platnom znení ZpS a DSS DK n e v y h o v u j e žiadosti o poskytnutie Informácie o:

ktorú podal

dňa..... pod číslom :

Odôvodnenie: / uviesť skutočnosti, ktoré boli podkladom pre rozhodnutie/

Poučenie: Proti tomuto rozhodnutiu možno podať odvolanie do 15 dní od jeho doručenia ZpS a DSS Dolný Kubín. Rozhodnutie možno preskúmať v súdnom konaní.

.....
Podpis zamestnanca ZpS a DSS DK