



**„VINIČKY“ Zariadenie sociálnych služieb Nitra, Považská 20/14, 949 11**

**Smernica o poskytovaní informácií v zmysle zákona NR SR  
č. 211/2000 Z. z., o slobodnom prístupe k informáciám**

V Nitre, dňa 01.01.2023

PhDr. Janka Moravčíková, PhD.  
riaditeľka

## Obsah

Čl.1 Účel smernice.....	3
Čl.2 Rozsah platnosti a zodpovednosti .....	3
Čl.3 Použité pojmy a skratky .....	3
Čl.4 Poskytovanie informácií .....	4
Čl.5 Povinné zverejňovanie informácií.....	5
Čl. 6 Základné povinnosti .....	5
Čl. 7 Zverejňovanie zmlúv.....	5
Čl. 8 Zverejňovanie faktúr .....	7
Čl. 9 Zverejňovanie objednávok .....	8
Čl. 10 Poskytovanie informácií na žiadosť .....	8
Čl. 11 Lehoty na vybavenie žiadosti.....	10
Čl. 12 Opravný prostriedok .....	10
Čl. 13 Evidencia žiadostí .....	10
Čl. 14 Neposkytnutie informácie a využitie práva na obmedzenie prístupu k informáciám .....	11
Čl. 15 Záverečné ustanovenia .....	11

## **Čl.1 Účel smernice**

Úlohou tejto smernice je zabezpečiť jednotný postup zamestnancov zariadenia „VINIČKY“, Zariadenie sociálnych služieb Nitra a podmienok pri pracovaní, evidovaní, zverejňovaní a kontrole povinne zverejňovaných zmlúv, dohôd a ich dodatkov. Táto smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov zariadenia.

Subjekt verejnej správy na účel zabezpečenia riadneho uplatňovania § 47a zákona č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení zákona č. 546/2010 Z. z a ustanovení § 5a a § 5b 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“) ustanovuje:

## **Čl.2 Rozsah platnosti a zodpovednosti**

1. Smernica upravuje pravidlá pre poskytovanie informácií podľa vyššie citovaného zákona v podmienkach zariadenia.
2. Smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov zariadenia. Zamestnanci sú povinní poznať zákon i smernicu.

## **Čl.3 Použité pojmy a skratky**

1. Informáciou je každá informácia, o ktorú žiadateľ žiada v zmysle zákona. Informácie sa sprístupňujú bez preukázania právneho alebo iného dôvodu alebo záujmu.
2. Slobodným prístupom k informáciám sa rozumie možnosť prístupu ku zverejneným informáciám a sprístupňovanie informácií na žiadosť.
3. Poskytovaním informácií sa rozumie zverejnenie informácií a postup pri sprístupnení informácie od podania žiadosti o informáciu až do jej vybavenia, evidencia a náležité ukladanie.
4. Sprístupnenou informáciou je informácia poskytnutá na žiadosť.
5. Žiadateľom je fyzická alebo právnická osoba, ktorá požiada o sprístupnenie informácie.
6. Hromadným prístupom k informáciám je prístup neobmedzeného okruhu žiadateľov prostredníctvom internetu.
7. Zverejnenou informáciou je informácia, ktorú môže každý opakovane vyhľadávať v tlači, na úradnej tabuli, v knižnici, na internete alebo na inom nosiči dát. V zmysle smernice je zverejnenou informáciou taká informácia, ktorú je zariadenie povinné zverejniť v zmysle zákona.

8. 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.
9. Povinnou osobou podľa tejto smernice je „VINIČKY“, Zariadenie sociálnych služieb Nitra a v rámci neho riaditeľ/ka a všetci vedúci pracovníci, podľa platného organizačného poriadku a organizačnej štruktúry.
10. Povinne zverejňovaná zmluva – je písomná zmluva, ktorú uzatvára povinná osoba a ktorá obsahuje informáciu, ktorá sa získala za finančné prostriedky, s ktorými hospodária právnické osoby verejnej správy vrátane neštátnych účelových fondov, alebo a týka používania týchto finančných prostriedkov, nakladania s majetkom štátu, majetkom obce, majetkom vyššieho územného celku alebo majetkom právnických osôb zriadených zákonom alebo na základe zákona alebo nakladania s finančnými prostriedkami Európskej únie.
11. Verejné prostriedky – finančné prostriedky, s ktorými hospodária právnické osoby verejnej správy, verejnými prostriedkami sú aj prostriedky Európskej únie a odvody Európskej únie.
12. Faktúrou - je každý doklad alebo oznámenie, ktoré je vyhotovené v listinnej forme alebo elektronickej forme podľa zákona o DPH alebo zákona platného v inom členskom štáte upravujúceho vyhotovenie faktúry.
13. Objednávka - je najdôležitejšia písomnosť lebo sa stáva zmluvou o dodávke výrobkov záväznou pre obidve strany. Záväzná je pre odberateľa a pre dodávateľa je záväzná vtedy ak ju potvrdí.
14. Webové sídlo zariadenia – predstavuje webovú stránku fondu: [www.zssvinicky.sk](http://www.zssvinicky.sk)
15. Webové sídlo CRZ – predstavuje webovú stránku registra: [www.crz.gov.sk](http://www.crz.gov.sk)

#### **Čl.4 Poskytovanie informácií**

1. Poskytovanie informácií sa rozdeľuje na:
  - Povinné zverejňovanie informácií
  - Sprístupnenie informácií na žiadosť
2. Povinne sa zverejňujú tieto informácie:
  - Zriaďovacia listina
  - Organizačná štruktúra
  - Miesto, čas a spôsob získavania informácií
  - Postup, ktorý musí ZSS dodržiavať pri vybavovaní všetkých žiadostí
  - Prehľad predpisov a pokynov podľa ktorých ZSS koná a rozhoduje

- Informácie o hospodárení s verejnými prostriedkami, o nakladaní s majetkom ZSS a o činnostiach vykonávaných na základe uzatvorenej zmluvy

Informácie uvedené v odstavci 2 sa zverejňujú na internetovej stránke [www.zssvinicky.sk](http://www.zssvinicky.sk)

3. Na obmedzenie zverejňovania informácií sa použijú ustanovenia § 8 až §12 zákona.

### **Čl.5 Povinné zverejňovanie informácií**

1. Táto smernica upravuje základné povinnosti a pracovné postupy pri zverejňovaní:
  - zmlúv, ktoré sa majú podľa zákona zverejňovať,
  - údajov o objednávkach tovarov, službách a prácach, ktoré sa majú podľa zákona zverejňovať
  - údajov o faktúrach za tovary, služby a práce, ktoré sa majú podľa zákona zverejňovať

### **Čl. 6 Základné povinnosti**

1. Zamestnanci subjektu verejnej správy sú povinní pri uzatváraní a evidencii zmlúv postupovať tak, aby boli zmluvy zverejnené v Centrálnom registri zmlúv, došlé faktúry a vystavené objednávky na webovom sídle.
2. Zamestnanci sú povinní pri vyhotovovaní objednávok postupovať tak, aby boli údaje o objednávkach zverejnené na webovom sídle subjektu spravidla do desiatich pracovných dní po vystavení a podpise objednávky.
3. Údaje sa zverejňujú nepretržite počas piatich rokov odo dňa ich zverejnenia.
4. Podmienkou zverejnenia údajov o objednávkach a údajov o faktúrach je ich riadna evidencia vykonávaná prostredníctvom programu WiniBeu v module Dodávateľa – Faktúry/Objednávky.
5. Podmienkou zverejnenia zmluvy, údajov o objednávkach a údajov o faktúrach je aj včasné vykonanie základnej finančnej kontroly.

### **Čl. 7 Zverejňovanie zmlúv**

1. Povinne zverejňovaná zmluva je písomná zmluva, ktorá:
  - obsahuje informáciu o majetku, ktorý sa získal za verejné prostriedky,
  - týka sa používania verejných prostriedkov, nakladania s majetkom,
  - nakladania s finančnými prostriedkami Európskej únie.

2. Za povinne zverejňovanú zmluvu sa na účely tejto smernice považuje aj dodatok uzatvorený k povinne zverejňovanej zmluve.
3. Povinne zverejňovanou zmluvou nie je pracovná zmluva a dohoda o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru.
4. Nezverejňované údaje:
  - Ustanovenie povinne zverejňovanej zmluvy, ktoré obsahuje informáciu, ktorá sa podľa zákona nesprístupňuje, sa nezverejňuje. Nezverejňujú sa osobné údaje fyzickej osoby okrem jej mena a priezviska, adresy trvalého pobytu a o označení nehnuteľnosti v rozsahu podľa osobitného predpisu (zákon č. 162/1995 Z. z.), ak ide o zmluvu, ktorá na vznik, zmenu alebo zánik práva vyžaduje vklad do katastra nehnuteľností podľa zákona č. 162/1995 Z. z. (katastrálny zákon).
  - Informácie označené ako dôverné v zmluve, ktorá sa má zverejniť podľa zákona, sa nepovažujú za dôverné, t. j. je potrebné ich zverejniť.
5. Osoba zodpovedná za evidenciu zmlúv vykonáva:
  - anonymizáciu údajov, ktoré sa nesmú zverejňovať;
  - naskenovanie upravenej zmluvy do súboru PDF v textovo čitateľnej podobe s možnosťou vyhľadávania bez uvedenia podpisu účastníkov zmluvy, dátumu podpisu zmluvy účastníkmi zmluvy a odtlačky pečiatky účastníkov zmluvy,
  - vyplnenie sprievodných údajov potrebných na zverejnenie zmluvy v informačnom systéme Centrálného registra zmlúv,
  - vloženie naskenovanej zmluvy v súbore PDF v textovo čitateľnej podobe s možnosťou vyhľadávania bez uvedenia podpisu účastníkov zmluvy, dátumu podpisu zmluvy účastníkmi zmluvy a odtlačky pečiatky účastníkov zmluvy (iba organizácie štátnej správy).
6. Každý zamestnanec, ktorý pracuje s Centrálnym registrom zmlúv je povinný vlastniť užívateľský účet. Každý užívateľský účet môže používať iba jeden zamestnanec.
7. Zmluva v elektronickej podobe musí zodpovedať podpísanej papierovej verzii zmluvy, avšak zverejnená musí byť bez podpisov, pečiatok a dátumov podpisania. Zmluva (vrátane príloh, dodatkov a príloh dodatkov) musí byť zverejnená vo formáte pdf, pričom tieto súbory musia byť v strojovo čitateľnej forme, priamym prevodom z textového súboru (.doc, .rtf, .odt...) do .pdf formátu, prípadne naskenovaním papierovej zmluvy a jej následným uložením vo formáte .pdf].
8. Ak zodpovedný zamestnanec zašle do registra zrejme nesprávny údaj, Úrad vlády Slovenskej republiky vykoná opravu na základe žiadosti o opravu tej povinnej osoby, ktorá tento údaj do registra zaslala. Žiadosť treba zaslať elektronicky na adresu [crz-support@vlada.gov.sk](mailto:crz-support@vlada.gov.sk). Žiadosť musí obsahovať údaje ako číslo zmluvy, zmluvné strany, identifikáciu zmluvy v rámci systému CRZ (pozn. autora: identifikačné číslo, ktoré prideliť CRZ automaticky), požadované

opravy (v prípade, že je potrebná výmena prílohy, je potrebné v e-maily zaslať aj opravenú prílohu vo formáte .pdf) a odôvodnenie opráv.

9. Zverejňujú sa povinne aj dodatky k zmluvám, pričom nemusia byť uverejnené tieto prílohy:

- obchodné alebo poistné podmienky, kalkulácie cien,
- nákresy, technické predlohy, výkresy, projekty,
- zmluvy, ktoré sa nevzťahujú k nakladaniu s majetkom alebo s verejnými prostriedkami (informáciou o sume, ktorá sa použila), nepodliehajú povinnému zverejneniu.

10. Lehota zverejnenia:

- zmluva sa uverejní bezodkladne po jej uzatvorení – podpise zmluvy
- zmluva je účinná dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia, ak sa zmluvné strany nedohodnú, že zmluva nadobúda účinnosť neskôr po jej zverejnení
- Zmluva uzavretá na účely odstránenia následkov mimoriadnej udalosti bezprostredne ohrozujúcej život, zdravie, majetok alebo životné prostredie **je účinná bez zverejnenia.**
- **Ak sa do troch mesiacov** od uzavretia zmluvy alebo od udelenia súhlasu príslušného orgánu, zmluva **nezverejnila**, platí, že **k uzavretiu zmluvy nedošlo.**
- Ak je zmluva zverejnená viacerými spôsobmi alebo viacerými účastníkmi zmluvy, **rozhodujúce je prvé zverejnenie zmluvy.**

11. Originál zmluvy sa uchováva na ekonomickom úseku.

## Čl. 8 Zverejňovanie faktúr

1. Evidenciu údajov o faktúrach na účel ich zverejnenia vykonáva poverený zamestnanec ekonomického úseku.
2. Zamestnanec zverejňuje údaje o faktúrach na webovom sídle organizácie [www.zssvinicky.sk](http://www.zssvinicky.sk). Údaje sú generovaným výstupom z programu WinIbeu.
3. Lehota na zverejnenie údajov o faktúrach začína plynúť dňom ich zaplatenia, a to 30 kalendárnych dní od úhrady.
4. Vykonanie zmeny zapísaných sprievodných údajov o dodávateľských faktúrach vykonáva zamestnanec ekonomického úseku. Kontrolu zverejňovania údajov zabezpečuje vedúci ekonomického úseku.
5. V prípade, že faktúra nadväzuje na uzatvorenú a zverejnenú zmluvu/ objednávku, obsahuje prehľad údajov o faktúre aj číslo uzatvorenej zmluvy/vystavenej objednávky.
6. Odberateľské faktúry sa povinne nezverejňujú na webovom sídle.

## **Čl. 9 Zverejňovanie objednávok**

1. Evidenciu údajov o vystavených objednávkach na účel ich zverejnenia vykonáva poverený zamestnanec ekonomického úseku.
2. Zamestnanec zverejňuje údaje o objednávkach na webovom sídle organizácie [www.zssvinicky.sk](http://www.zssvinicky.sk). Údaje sú generovaným výstupom z programu WinIbeu.
3. Lehota na zverejnenie údajov o vystavených objednávkach začína plynúť dňom ich vystavenia (podpísania), a to 10 pracovných dní od vystavenia.
4. Vykonanie zmeny zapísaných sprievodných údajov zabezpečuje poverený zamestnanec ekonomického úseku. Kontrolu zverejňovania údajov zabezpečuje vedúci ekonomického úseku.
5. V prípade, že vystavená objednávka nadväzuje na uzatvorenú a zverejnenú zmluvu, obsahuje prehľad údajov o objednávke aj číslo uzatvorenej zmluvy.

## **Čl. 10 Poskytovanie informácií na žiadosť**

1. Poskytovanie informácií na žiadosť je poskytnutie každej informácie, ktorú ma ZSS k dispozícii, pričom nepatrí medzi informácie, ktoré sa zverejňujú povinne a jej zverejnenie nie je obmedzné zákonom v súlade s §8 až 12 zákona.
2. Okruh informácií je obmedzený na tie, ktoré má k dispozícii.
3. Informácie sú poskytnuté na základe žiadosti podanej:
  - Ústne
  - Osobne počas pracovných dní v čase od 07.00 hod – 15.00 hod
  - Písomne
  - Elektronickou poštou
4. Zo žiadosti musí byť zrejmé, komu je určená a musí sa stanoviť spôsob a forma sprístupnenia informácie pre žiadateľa. Informácie sa sprístupňujú najmä:
  - Ústne
  - Nahliadnutím do spisu vrátane možnosti vyhotoviť si odpis alebo výpis
  - Odkopírovaním informácie na technický nosič dát
  - Poštou
  - Elektronickou poštou
  - Telefonicky
  - Sprístupnením kópií predlôh s požadovanými informáciami

5. V prípade nejasne formulovanej žiadosti je žiadateľ požiadaný o doplnenie svojej žiadosti.
6. V prípade, že ZSS nie je vecne príslušné na poskytnutie informácie, oznámi to žiadateľovi spolu s vysvetlením, ako má postupovať ďalej.
7. Ak informáciu nemožno sprístupniť spôsobom určeným žiadateľom, dohodne povinná osoba so žiadateľom iný spôsob sprístupnenia informácie.
8. Každá žiadosť o poskytnutie informácií musí obsahovať:
  - meno a priezvisko resp. obchodné meno žiadateľa,
  - adresu alebo sídlo žiadateľa,
  - identifikáciu adresáta,
  - určenie informácie, ktorej sa žiadosť týka
  - návrh žiadateľa, akým spôsobom sa mu má informácia sprístupniť,
  - dátum a podpis žiadateľa.
9. Žiadosť je podaná dňom, keď bola doručená zariadeniu.
10. Príslušný zamestnanec zariadenia posudzuje, či žiadosť obsahuje všetky predpísané náležitosti. Ak žiadosť nemá predpísané náležitosti, príslušný zamestnanec zariadenia bezodkladne vyzve žiadateľa, aby v lehote najmenej sedem (7) dní neúplnú žiadosť doplnil. Súčasne poučí žiadateľa o tom, ako treba doplnenie urobiť.
11. V prípade, že žiadateľ napriek výzve žiadosť nedoplní a informáciu pre tento nedostatok nemožno sprístupniť, príslušný zamestnanec zariadenia žiadosť odloží. O odložení sa urobí úradný záznam a založí sa do spisu.
12. Ak zariadenie nemá požadovanú informáciu k dispozícii a zároveň má vedomosť o tom kde možno požadovanú informáciu získať, postúpi žiadosť do piatich (5) dní odo dňa doručenia povinnej osobe, ktorá má požadovanú informáciu k dispozícii, inak žiadosť odmietne.
13. 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.
14. Ak zariadenie žiadosti nevyhoví, hoci len sčasti, vydá o tom písomné rozhodnutie v lehote stanovenej v § 17 zákona okrem prípadu, ak žiadosť bola odložená podľa § 14 ods. 3 zákona.
15. Ak zariadenie v lehote na vybavenie žiadosti neposkytlo informácie, či nevydalo rozhodnutie a ani informáciu nesprístupnilo, predpokladá sa, že zariadenie vydalo rozhodnutie, ktorým odmietlo poskytnúť informáciu. Za deň doručenia rozhodnutia sa v tomto prípade považuje tretí deň od uplynutia lehoty na vybavenie žiadosti.

## **Čl. 11 Lehoty na vybavenie žiadosti**

1. Informácia sa sprístupní bez zbytočného odkladu, najneskôr do 8 pracovných dní odo dňa podania žiadosti.
2. Lehotu možno predĺžiť, najviac však o 8 pracovných dní z nasledovných dôvodov:
  - Vyhľadávanie a zber požadovaných údajov na viacerých miestach ZSS
  - Vyhľadávanie a zber väčšieho počtu oddelených alebo odlišných informácií požadovaných sprístupnenie v jednej žiadosti
  - Preukázateľné technické problémy spojené s vyhľadávaním a sprístupňovaním informácie.
3. Predĺženie lehoty sa bezodkladne oznamuje žiadateľovi.
4. Ak predmetom žiadosti je získanie informácií, ktoré už boli zverejnené, zariadenie môže ihneď, najneskôr však do piatich (5) dní od podania žiadosti namiesto sprístupnenia informácií žiadateľovi oznámiť údaje, ktoré umožňujú vyhľadávanie a získavanie zverejnenej informácie.

## **Čl. 12 Opravný prostriedok**

1. Proti rozhodnutiu zariadenia o odmietnutí požadovanej informácie možno podať odvolanie v lehote pätnástich (15) dní od doručenia rozhodnutia. Odvolanie sa podáva povinnej osobe, ktorá rozhodnutie vydala, alebo mala vydať (t.j. zariadeniu).
2. O odvolaní proti rozhodnutiu zariadenia rozhoduje v druhom stupni jej zriaďovateľ.

## **Čl. 13 Evidencia žiadostí**

1. Písomné žiadosti o poskytnutie informácie sa prijímajú cez centrálnu evidenciu organizácie.
2. Žiadosť o poskytnutie informácie podanú ústne je povinný zaznamenať ten zamestnanec, kto ju prijal a stručne spísať na tlačivo o prijatí žiadosti (viď príloha č. 1)
3. Žiadosť o poskytnutie informácie podanú elektronickou poštou je povinný zaznamenať ten zamestnanec, kto ju prijal, je potrebné ju ihneď prekopírovať a zaevidovať do centrálnej evidencie organizácie.
4. Vždy musí byť zaevidované:
  - dátum podania žiadosti,
  - vyžiadaná informácia a navrhovaný spôsob poskytnutia informácie,
  - výsledok vybavenia žiadosti,
  - podanie opravného prostriedku.

5. Evidencia žiadosti musí poskytovať údaje potrebné na kontrolu vybavenia žiadostí a tiež údaje o najčastejšie vyžiadaných informáciách.

## **Čl. 14 Neposkytnutie informácie a využitie práva na obmedzenie prístupu k informáciám**

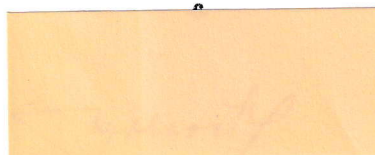
1. Zariadenie po obdržaní žiadosti o sprístupnenie informácie vždy najskôr posúdi obsah požadovanej informácie. Následne sprístupní požadované informácie po vylúčení tých informácií, pri ktorých to zákon vyžaduje.
2. Oprávnenie odmietnuť sprístupnenie informácie trvá iba dovtedy, kým trvá dôvod nesprístupnenia.
3. V prípade odmietnutia poskytnúť informáciu vypracuje ZSS rozhodnutie o odmietnutí s odkazom na právny predpis, ktorý obmedzenie ukladá.

## **Čl. 15 Spoločné a záverečné ustanovenie**

1. Smernica o vnútornom systéme vybavovania oznámení protispoločenskej činnosti je platná od 01.01.2023.
2. Smernica o vnútornom systéme vybavovania oznámení protispoločenskej činnosti je záväzná pre všetky organizačné zložky a nadobúda účinnosť dňom 01.01.2023.
3. Zmeny v tejto smernici môžu byť vykonané výhradne písomnou formou a vydávané formou písomných dodatkov.

V Nitre, dňa 30.12.2022

**„VINIČKY“,**  
Zariadenie sociálnych služieb Nitra  
Považská 20/14, 949 11 Nitra



PhDr. Janka Moravčíková, PhD.  
riaditeľka

**ŽIADOSŤ O POSKYTNUTIE INFORMÁCIÍ**  
podľa zákona NR SR č. 211/2000 Z. z.

**1. Meno, priezvisko, titul, adresa žiadateľa**

Meno	<input type="text"/>	Priezvisko	<input type="text"/>
Titul	<input type="text"/>		
Ulica	<input type="text"/>	Číslo	<input type="text"/>
Mesto/Obec	<input type="text"/>	PSČ	<input type="text"/>

**2. Názov a sídlo právnickej alebo fyzickej osoby**

Názov	<input type="text"/>		
Ulica	<input type="text"/>	Číslo	<input type="text"/>
Mesto/Obec	<input type="text"/>	PSČ	<input type="text"/>
Kontaktná osoba	<input type="text"/>		

3. Telefón  E-mail

4. Vec

5. Žiadosť

<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>

Poznámka

<input type="text"/>
----------------------

Dátum

Podpis .....

.....

Odtlačok úradnej pečiatky (v prípade vyplnenia bodu 2)

### ODVOLANIE

proti rozhodnutiu o neposkytnutí informácie podľa zákona č. 211/2000 Z. z.  
o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých  
zákonov zákon o slobode informácií

---

#### ŽIADATEĽ:

Titul:	
Meno:	
Priezvisko:	
Trvalé bydlisko:	
Alebo názov a sídlo právnickej a fyzickej osoby:	
Predmet pôvodnej žiadosti o informáciu (aká informácia bola požadovaná):	
Dátum podania žiadosti:	
Dátum odmietnutia žiadosti:	
Z čoho je možné badať porušenie zákona:	
Čoho sa žiadateľ dožaduje:	
Dátum:	Podpis: