

MESTSKÁ ČASŤ BRATISLAVA – NOVÉ MESTO



IRP 17 2016 02 10 SM 13

**Interný riadiaci predpis
Miestneho úradu mestskej časti
Bratislava – Nové Mesto**

SMERNICA O SPRÍSTUPŇOVANÍ INFORMÁCII Ú P L N É Z N E N I E

Dátum nadobudnutia účinnosti:	júl 2016
Doba účinnosti:	Trvale
Dátum vypracovania:	04.07.2016
Spracovateľ:	Mgr. Jana Biharyová
Oddelenie:	Oddelenie PPaSM
Gestor riadiaceho predpisu:	Mgr. Marianna Moravcová Tomčíková Mgr. Jana Biharyová
Schválil:	Mgr. Rudolf Kusý
Dátum schválenia:	15.07.2016



Smernica o sprístupňovaní informácií

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 (ďalej len „zákon o slobode informácií“)

ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

Článok 1

Úvodné ustanovenia

- (1) Mestská časť Bratislava – Nové Mesto (ďalej len „mestská časť“) je, podľa zákona o slobode informácií, osobou povinnou sprístupňovať informácie, ktoré má k dispozícii (ďalej len „informácie“).
- (2) Táto smernica sa vydáva na zabezpečenie uplatňovania zákona o slobode informácií, pričom upravuje podmienky, postup a rozsah poskytovania informácií mestskou časťou.
- (3) Informačná povinnosť mestskej časti sa podľa zákona o slobode informácií nevzťahuje na názory, budúce rozhodnutia a vytváranie nových informácií. Za informáciu na účely tejto smernice sa nepovažujú ani stanoviská a výklady k právnym predpisom ku konkrétnym problémom fyzických osôb a právnických osôb.

Článok 2

Všeobecné ustanovenia a vymedzenie základných pojmov

- (1) **Žiadateľom** je fyzická alebo právnická osoba, ktorá požiada o sprístupnenie informácie.
- (2) **Žiadosť je podaná dňom**, keď bola oznámená mestskej časti ako povinnej osobe vo veci konať.
- (3) **Hromadným prístupom k informáciám** je prístup neobmedzeného okruhu žiadateľov k informáciám. Mestská časť hromadný prístup k informáciám zabezpečuje na svojom webovom sídle www.banm.sk.
- (4) **Povinne zverejňovanú zmluvu v súlade s ust. § 5a zákona o slobode informácií, povinne zverejňované informácie v súlade s ust. § 5 zákona o slobode informácií, ako aj objednávky tovarov služieb a prác a faktúry za tovary služby a práce v súlade s ust. § 5b zákona o slobode informácií**, mestská časť zverejňuje na webovom sídle www.banm.sk (ďalej len „webové sídlo“).
- (5) Mestská časť na svojom webovom sídle zverejňuje údaje o vyhotovenej objednávke tovarov, služieb a prác, do desiatich (10) pracovných dní odo dňa ich vyhotovenia, **nepretržite počas piatich rokov odo dňa ich zverejnenia. Povinnosť zverejňovania** neplatí, ak objednávka

súvisí s povinne zverejňovanou zmluvou, ktorá nadobúda účinnosť podľa zákona¹, pričom povinnosť zverejňovať sa nevzťahuje na objednávku súvisiacu so zmluvou, ktorá nie je povinne zverejňovanou zmluvou.

- (6) Mestská časť na svojom webovom sídle zverejňuje údaje o faktúre za tovary, služby a práce **do tridsiatich (30) dní odo dňa zaplatenia faktúry, nepretržite počas piatich rokov odo dňa ich zverejnenia.** Povinnosť zverejňovať sa nevzťahuje na faktúru súvisiacu so zmluvou, ktorá nie je povinne zverejňovanou zmluvou. Na požiadanie účastníka povinne zverejňovanej zmluvy mestská časť vydá písomné potvrdenie o zverejnení zmluvy v rozsahu v súlade so zákonom o slobode informácií.
- (7) **Zverejnenou informáciou** je informácia, ktorú môže každý opakovane vyhľadávať a získavať, najmä informácia publikovaná v tlači alebo vydaná na hmotnom nosiči dát umožňujúcim zápis a uchovanie informácie, alebo vystavená na úradnej tabuli s možnosťou voľného prístupu, alebo sprístupnená pomocou zariadenia umožňujúceho hromadný prístup, alebo umiestnená vo verejnej knižnici.
- (8) **Zamestnanec zodpovedný za spracovanie informácií** je zamestnanec určený príslušným vedúcim zamestnancom organizačného útvaru Miestneho úradu Bratislava – Nové Mesto (ďalej len „*miestny úrad*“), na spracovanie požadovanej informácie.
- (9) **Gesčné oddelenie** je oddelenie, ktorému prednosta miestneho úradu prideli na vybavenie žiadosť o informáciu, ktorá má prierezový charakter, t. j. jej odpoveď vyžaduje súčinnosť dvoch a viacerých organizačných útvarov.
- (10) **Zamestnanec zodpovedný za zverejňovanie informácií podľa ustanovení § 5 až § 5b zákona o slobode informácií** je zamestnanec určený prednostom miestneho úradu na základe písomného návrhu priameho nadriadeného vedúceho zamestnanca.
- (11) **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 preskúmaný.
- (12) **Osoba so zmyslovým postihnutím** podľa zákona o slobode informácií je osoba nevidiaca, slabozraká, nepočujúca alebo nedoslýchavá, ktorá ma preto obmedzenú schopnosť pri dorozumievaní.
- (13) **Opakovaným použitím informácií** je použitie informácie, ktorú má mestská časť k dispozícii na podnikateľský účel alebo na nepodnikateľsky účel odlišný od pôvodného účelu, na ktorý bola informácia vytvorená v rámci plnenia úloh mestskej časti. Osobitné ustanovenia o opakovanom použití informácií sa nevzťahujú na použitie informácie zverejnenej podľa § 5 až 5b zákona o slobode informácií a na použitie informácie sprístupnenej na základe žiadosti podľa § 14 zákona o slobode informácií. Mestská časť ako povinná osoba sprístupní informácie podľa osobitného ustanovenia zákona o opakovanom použití informácií na základe žiadosti.
- (14) **Technická príprava informácií** je spracovanie a úprava informácií do požadovanej elektronickej formy a písomnej formy.
- (15) Informácie určené k zverejneniu na web stránke mestskej časti zamestnanec zodpovedný za ich zverejňovanie, v zmysle bodu 9 tohto ustanovenia Smernice, predkladá operátorovi webovej stránky. **Operátor webovej stránky nezodpovedá za obsah zverejnenej**

¹ § 47a Občianskeho zákonníka

informácie. Operátor webovej stránky nie je oprávnený svojvoľne odstrániť zverejnenú informáciu z web stránky mestskej časti. Odstránenie zverejňovanej informácie z web stránky vykoná operátor webovej stránky len na základe písomného alebo ústneho pokynu zamestnanca zodpovedného za zverejňovane informácií, prednostu miestneho úradu, miestneho kontrolóra alebo starostu. Za písomnú formu pokynu k odstráneniu zverejňovanej informácie sa považuje aj zaslanie emailu so žiadosťou o odstránenie zverejňovanej informácie. Operátor webovej stránky je povinný o ústnom pokyne k odstráneniu zverejňovanej informácie vyhotoviť stručný úradný záznam

SPRÍSTUPNENIE INFORMÁCIE NA ŽIADOSŤ

Článok 3

Žiadosť a evidencia žiadosti o sprístupnenie informácie

- (1) Žiadosť o sprístupnenie informácie možno podať: písomne, ústne, faxom, elektronickou poštou alebo iným technicky vykonateľným spôsobom. Informácie sa sprístupňujú bez preukázania právneho alebo iného dôvodu alebo záujmu, pre ktorý sa informácia požaduje.
- (2) *Písomné žiadosti* o informáciu sa podávajú poštou alebo osobne na adresu: Miestny úrad Bratislava - Nové Mesto, Junácka 1, 832 91 Bratislava.
- (3) *Ústne žiadosti* o poskytnutie informácií sa podávajú v úradných hodinách na ktoromkoľvek príslušnom organizačnom útvare miestneho úradu. Ústne podanie žiadosti prijímajú a vybavujú príslušní odborní zamestnanci príslušného organizačného útvaru miestneho úradu zodpovední za spracovanie informácií (ďalej len „zamestnanec“). O prijatí ústnej žiadosti o poskytnutie informácie zamestnanec spíše Záznam o ústnom podaní žiadosti o poskytnutie informácie (príloha č. 2), ktorý musí obsahovať náležitosti v zmysle článku 3 bodu 5 tejto smernice.
- (4) Zamestnanec, ktorý prevzal ústnu žiadosť o sprístupnenie informácie zabezpečí jej zaevidovanie do centrálnej evidencie pošty miestneho úradu a do osobitnej evidencie žiadostí, ktorú vedie oddelenie organizačné a evidencie obyvateľov (ďalej len „*oddelenie organizačné*“).
- (5) Zo žiadosti musí byť zrejmé:
 - a) označenie povinnej osoby, ktorej je žiadosť určená;
 - b) meno, priezvisko a adresu pobytu žiadateľa fyzickej osoby
 - c) názov alebo obchodné meno a sídlo žiadateľa právnickej osoby;
 - d) ktorých informácii sa žiadosť týka;
 - e) aký spôsob sprístupnenia informácii žiadateľ navrhuje.
- (6) Na podanú žiadosť oddelenie organizačné písomne potvrdí prijatie žiadosti len v prípade, že to žiadateľ požaduje.
- (7) Nevidiaca osoba je oprávnená požadovať sprístupnenie informácie formou slepeckého (Braillovho) písma. Pri podaní žiadosti predloží kópiu preukazu občana s ťažkým zdravotným postihnutím s červeným písmom, na ktorého zadnej strane je vyznačený druh zdravotného postihnutia „Nevidiaci — Blind“.
- (8) Slabozraká osoba je oprávnená požadovať sprístupnenie informácie formou zväčšeného typu písma. Pri podaní žiadosti predloží kópiu preukazu občana s ťažkým zdravotným postihnutím.
- (9) Ak je žiadateľom osoba nepočujúca alebo nedoslýchavá v žiadosti uvedie, akým spôsobom požaduje sprístupnenie informácie.
- (10) Osobitná evidencia žiadosti obsahuje tieto informácie:

- a) dátum podania žiadosti, číslo spisu, údaje o žiadateľovi,
 - b) stručný obsah žiadosti,
 - c) navrhovaný spôsob poskytnutia informácie, lehoty na vybavenie žiadosti, organizačný útvar a meno zamestnanca, ktorý žiadosť vybavuje,
 - d) výsledok vybavenia žiadosti (forma sprístupnenia, rozhodnutie o neprístupnení, postúpenie inej povinnej osobe, odloženie žiadosti a pod.),
 - e) údaje o podanom opravnom prostriedku (dátum podania, dátum vydania rozhodnutia o odvolaní).
- (11) Osobitná evidencia žiadosti nenahrádza evidenciu došlého záznamu podľa osobitného predpisu^{1a}.
- (12) V prípade, že žiadosť o informáciu ma prierezový charakter, alebo zo žiadosti nie je zrejmé, ktorý organizačný útvar ju ma priamo vybaviť, rozhodne o tom prednosta miestneho úradu.
- (13) Registratúrny záznam, ktorého obsahom je žiadosť o informáciu, je prednostom miestneho úradu pridelený na vybavenie príslušnému organizačnému útvaru. Prednosta miestneho úradu zabezpečí zaevidovanie takéhoto registratúrneho záznamu do osobitnej evidencie. Vedúci organizačného útvaru, ktorému bol takýto registratúrny záznam pridelený na vybavenie, určí zamestnanca zodpovedného za spracovanie informácie.
- (14) Zamestnanec zodpovedný za spracovanie informácie je, okrem vybavenia žiadosti v súlade s článkom 5, povinný:
- a) skontrolovať, či pridelený registratúrny záznam je evidovaný v osobitnej evidencii žiadosti a v prípade, ak registratúrny záznam v osobitnej evidencii žiadosti evidovaný nie je, bezodkladne zabezpečiť jeho zaevidovanie na oddelení organizačnom
 - b) pridelený registratúrny záznam založiť do samostatného spisu
 - c) v registratúre založený spis vždy sprístupniť oddeleniu organizačnému
 - d) do založeného spisu zakladať všetky záznamy, ktoré vznikli z jeho činnosti (napr. výzva na doplnenie) a rovnako aj všetky došlé záznamy (napr. odvolanie).
- (15) V prípade žiadosti o informáciu, ktorá má prierezový charakter, určí prednosta miestneho úradu gesčné oddelenie, pričom v registratúre do poznámky uvedie, ktoré organizačné útvary a v akom rozsahu sú povinné poskytnúť spoluprácu gesčnému oddeleniu.
- (16) Vedúci gesčného oddelenia, ktorému bol registratúrny záznam podľa predchádzajúceho bodu pridelený na vybavenie, určí zamestnanca zodpovedného za spracovanie informácie. Tento zamestnanec je povinný zabezpečiť vybavenie žiadosti v súlade s článkom 5 a zároveň je povinný:
- a) skontrolovať, či pridelený registratúrny záznam je evidovaný v osobitnej evidencii žiadosti a v prípade, ak registratúrny záznam v osobitnej evidencii žiadosti evidovaný nie je, bezodkladne zabezpečiť jeho zaevidovanie na oddelení organizačnom
 - b) pridelený registratúrny záznam založiť do samostatného spisu a do založeného spisu zakladať všetky záznamy, ktoré vznikli z jeho činnosti (napr. výzva na doplnenie) a rovnako aj všetky došlé záznamy (napr. odvolanie)
 - c) v registratúre spis bezodkladne sprístupniť všetkým organizačným útvarom, ktoré v poznámke označí prednosta miestneho úradu za spolupracujúce organizačné útvary a vždy oddeleniu organizačnému
 - d) registratúrnym interným záznamom vyzvať organizačné útvary, ktorým je spis sprístupnený, o bezodkladné poskytnutie spolupráce v rozsahu určenom prednostom miestneho úradu
 - e) v prípade, ak zamestnanec zodpovedný za spracovanie informácie zistí, že je potrebné o spoluprácu požiadať aj organizačný útvar, ktorý prednostom miestneho úradu nie je

^{1a} § 16 zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

v registratúre v poznámke označený, bezodkladne o tejto skutočnosti informuje prednostu miestneho úradu, ktorý je povinný formou mailu vyzvať vedúceho označeného organizačného útvaru k poskytnutiu spolupráce; v prípade, ak vec neznesie odklad, je zamestnanec zodpovedný za spracovanie informácie oprávnený o poskytnutie spolupráce požiadať aj sám; o tomto postupe bezodkladne informuje prednostu miestneho úradu.

- (17) Vedúci organizačných útvarov zodpovedajú v rozsahu určenej spolupráce za riadne a najmä včasné poskytnutie spolupráce. Spoluprácu nie je možné odmietnuť, a to ani z dôvodu, že požadovanú informáciu organizačný útvar nemá k dispozícii, v takom prípade organizačný útvar požiadaný o spoluprácu oznámi, že:
- a) informáciou nedisponuje, alebo
 - b) označí právny subjekt, ktorý by informáciou mohol disponovať, v prípade, že mu je taký subjekt známy.“
- (18) Zamestnanec, ktorý žiadosť vybavuje, oznámi bezodkladne po vybavení žiadosti potrebné údaje organizačnému oddeleniu, ktoré vedie osobitnú evidenciu žiadosti o sprístupnenie a zároveň predloží všetky kópie dokumentov, ktoré sa týkajú postupu a výsledku vybavenia žiadosti.

Článok 4

Lehoty na vybavenie žiadosti o sprístupnenie informácie

- (1) Ak mestská časť nemá požadované informácie k dispozícii a ak zamestnanec, ktorý žiadosť vybavuje ma vedomosť o tom, kde možno požadovanú informáciu získať, postúpi žiadosť do piatich (5) dní od doručenia žiadosti povinnej osobe, ktorá ma požadované informácie k dispozícii, inak žiadosť odmietne rozhodnutím. Postúpenie žiadosti zamestnanec bezodkladne oznámi žiadateľovi formou, v akej navrhoval informáciu sprístupniť.
- (2) Ak žiadosť o informáciu nemá predpísané náležitosti uvedené v Článku 3. bod. 3 tejto smernice, zamestnanec, ktorý žiadosť vybavuje, vyzve bezodkladne žiadateľa, aby v určenej lehote, ktorá nesmie byť kratšia ako sedem (7) dní, neúplnú žiadosť doplnil a poučí žiadateľa o tom, ako treba doplnenie vykonať. Ak napriek vyzve žiadateľ žiadosť nedoplní a informáciu nemožno pre tento nedostatok sprístupniť, žiadosť sa odloží. O odložení žiadosti urobí zamestnanec zápis v spise.
- (3) Pri vybavovaní žiadosti o sprístupnenie informácie mestská časť dodržiava tieto lehoty:
 - a) **päť (5) dní** - postúpenie žiadosti, ktorú nemôže mestská časť vybaviť a má vedomosť o tom, kde možno požadovanú informáciu získať;
 - b) **osem (8) pracovných dní** - odpoveď žiadateľovi na úplnú žiadosť, ak nie sú závažné dôvody na predĺženie lehoty;
 - c) **pätnásť (15) pracovných dní** - ak sa sprístupňuje informácia nevidiacej osobe v prístupnej forme napísaná slepeckým (Braillovým) písmom;
 - d) **šestnásť (16) pracovných dní** - v prípade predĺženia lehoty zo závažných dôvodov uvedených v zákone o slobodnom prístupe k informáciám
 - e) **tridsať (30) pracovných dní** - v prípade predĺženia lehoty, ak sa sprístupňuje informácia nevidiacej osobe v prístupnej forme napísaná slepeckým (Braillovým) písmom /;
 - f) **pätnásť (15) dní** - rozhodnutie o opravnom prostriedku proti rozhodnutiu o odmietnutí žiadosti na sprístupnenie informácie nadriadeným orgánom.
- (4) Predĺženie lehoty oznámi zamestnanec žiadateľovi bezodkladne, najneskôr pred uplynutím lehoty podľa predchádzajúceho bodu. V oznámení uvedie dôvody, ktoré viedli k predĺženiu lehoty.

- (5) Ak predmetom žiadosti je získanie informácie, ktorá už bola zverejnená, zamestnanec, ktorý žiadosť vybavuje, najneskôr do piatich (5) dní od prijatia takejto žiadosti, žiadateľovi oznámi údaje, ktoré umožňujú vyhľadanie a získanie zverejnenej informácie. Ak žiadateľ trvá na sprístupnení zverejnenej informácie, mestská časť mu požadovanú zverejnenú informáciu sprístupní, pričom v tomto prípade začína lehota na sprístupnenie plynúť dňom, keď žiadateľ oznámil, že trvá na priamom sprístupnení informácie.

Článok 5

Vybavenie žiadosti o poskytnutie informácie a opravné prostriedky

- (1) Informácie sa sprístupňujú najmä ústne, nahliadnutím do spisu vrátane možnosti vyhotoviť si odpis alebo výpis, odkopírovaním informácií na technicky nosič dát, sprístupnením kópií predlôh s požadovanými informáciami, telefonicky, faxom, poštou, elektronickou poštou.
- (2) Mestská časť umožní každému bez preukázania právneho alebo iného dôvodu alebo záujmu nahliadnuť, robiť si výpisy alebo odpisy alebo kópie zo spisov a z dokumentácie, pričom v prípadoch uvedených v ust. § 8 až 12 zákona o slobode informácií je oprávnená obmedziť prístup k informáciám ak sa jedná o informácie, ktoré sú utajovanými skutočnosťami, podliehajú ochrane osobnosti a osobných údajov, ochrane obchodného tajomstva, resp. v prípade ďalších obmedzení určených cit. zákonom. V tomto prípade mestská časť vykoná obmedzenia tak, že sprístupní požadované informácie vrátane sprievodných informácií po vylúčení informácií, ktoré nie je oprávnená poskytnúť. Oprávnenie odmietnuť sprístupnenie informácie trvá iba dovtedy, kým trvá dôvod nesprístupnenia.
- (3) V prípade, že sprístupňovaná informácia obsahuje údaje, ktoré podliehajú režimu ochrany osobných údajov², je zamestnanec vybavujúci žiadosť o poskytnutie informácie povinný pred sprístupnením požadovanej informácie, vyžiadať si písomné stanovisko k sprístupňovanej informácii od zodpovednej osoby poverenej na výkon dohľadu nad ochranou osobných údajov prevádzkovateľa (ďalej len „zodpovedná osoba“). Zodpovedná osoba je povinná písomné stanovisko k poskytovaným údajom poskytnúť bezodkladne, pričom zákonné lehoty sprístupňovania informácií týmto postupom nesmú byť zmeškané. Zamestnanec vybavujúci žiadosť o poskytnutie informácie je povinný stanovisko zodpovednej osoby rešpektovať. Porušenia tohto ustanovenia tejto Smernice je považované za závažné porušenie pracovnej disciplíny.
- (4) Zamestnanec vybaví a sprístupní informáciu spôsobom navrhnutom v žiadosti. Ak informáciu nemožno sprístupniť spôsobom navrhnutým žiadateľom, dohodne zamestnanec so žiadateľom iný spôsob sprístupnenia informácie.
- (5) Príslušným na konanie o sprístupnení informácie na prvom stupni je prednosta miestneho úradu.
- (6) Ak nie je z obsahu podania zrejmé, či ide o žiadosť o sprístupnenie informácie podľa zákona o slobode informácií alebo o korešpondenciu iného druhu doručení miestnemu úradu, s konečnou platnosťou charakter podania posúdi prednosta miestneho úradu.
- (7) Ak mestská časť nemá požadovanú informáciu k dispozícii, ale má vedomosť tom, kde možno požadovanú informáciu získať, postúpi žiadosť do piatich (5) dní odo dňa jej doručenia povinnej osobe ktorá má požadované informácie k dispozícii; inak žiadosť odmietne rozhodnutím. Postúpenie žiadosti mestská časť bezodkladne oznámi žiadateľovi.

² zákon č. 122/2013 o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

- (8) Ak mestská časť má požadované informácie, sprístupní požadované informácie v lehote stanovenej zákonom o slobode informácií; rozhodnutie o sprístupnení informácií sa nevydáva, urobí sa len zápisom v spise.
- (9) Ak mestská časť nevyhoví žiadosti o poskytnutie informácie hoci len sčasti, vydá o tom v zákonnej lehote písomné rozhodnutie. Uvedené rozhodnutie vydá, ak požadovanou informáciou nedisponuje alebo ak ide o informácie, ktoré nie je možné sprístupniť z dôvodu obmedzenia prístupu k informáciám alebo ide informáciu, na ktorú sa informačná povinnosť podľa zákona o slobode informácií nevzťahuje, alebo ak sa žiadateľom požadovaná informácia za informáciu na účely tejto smernice nepovažuje.
- (10) Pred predložením písomného rozhodnutia k podpisu prednostovi miestneho úradu je zamestnanec vybavujúci žiadosť o poskytnutie informácie v dostatočnom čase predstihu povinný rozhodnutie podľa predchádzajúceho bodu tohto ustanovenia tejto Smernice predložiť ku kontrole oddeleniu právneho, podnikateľských činností, evidencie súpisných čísiel a správy pozemkov (ďalej len „právne oddelenie“).
- (11) Právne oddelenie posúdi predložený návrh písomného rozhodnutia po právnej stránke, t. j. príslušný odborný zamestnanec (právnik) na právnom oddelení je zodpovedný za posúdenie správnosti písomného návrhu rozhodnutia z hľadiska platnej právnej úpravy. Zamestnanec právneho oddelenia posudzujúci predložený písomný návrh rozhodnutia nezodpovedá za vecnú stránku predloženého návrhu rozhodnutia. Za vecný obsah predloženého návrhu rozhodnutia, t. j. či mestská časť požadovanou informáciou disponuje alebo nedisponuje, zodpovedá ten zamestnanec, ktorému je žiadosť o sprístupnenie informácie pridelená prednostom miestneho úradu alebo zamestnanec, ktorý bol prednostom miestneho úradu určený za spracovateľa prierezovej žiadosti o poskytnutie informácie.
- (12) Správnosť predloženého návrhu písomného rozhodnutia potvrdí svojím podpisom zamestnanec právneho oddelenia na jednom rovnopise predloženého písomného návrhu rozhodnutia, pričom tento rovnopis písomného rozhodnutia musí byť predložený k podpisu prednostovi miestneho úradu. V prípade, že ani jeden z predložených rovnopisov písomného rozhodnutia nie je opatrený podpisom zamestnanca právneho oddelenia, prednosta miestneho úradu vráti rovnopisy rozhodnutia zamestnancovi vybavujúcemu žiadosť o sprístupnenie informácie a tento je povinný bezodkladne vykonať nápravu. Pripomienky právneho oddelenia je zamestnanec vybavujúci žiadosť o sprístupnenie informácie povinný rešpektovať a tieto ostávajú súčasťou spisového materiálu.
- (13) Zákonné lehoty určené k vydaniu písomného rozhodnutia v zmysle § 18 ods. 2 až ods. 4 zákona o slobode informácií postupom uvedeným v bodoch 11 až 14 tohto ustanovenia tejto Smernice nie sú dotknuté a za ich dodržanie zodpovedá zamestnanec vybavujúci žiadosť o sprístupnenie vybavujúci žiadosť.
- (14) Podľa bodov 11 až 13 tohto ustanovenia tejto Smernice mestská časť postupuje aj pri vybavovaní odvolania v zmysle § 19 zákona o slobode informácií.
- (15) Rozhodnutie je žiadateľovi zasielané výhradne formou doporučenej listovej zásielky resp. zaručenou elektronickou poštou s časovou pečiatkou a pokiaľ je žiadateľom fyzická osoba alebo fyzická osoba oprávnená podnikat' je rozhodnutie zasielané formou doporučenej listovej zásielky do vlastných rúk resp. zaručenou elektronickou poštou s časovou pečiatkou, a to aj v prípade, ak je žiadosť o sprístupnenie informácie podaná elektronicky alebo žiadateľ požaduje informáciu sprístupniť elektronicky.
- (16) Proti rozhodnutiu o nevyhovení žiadosti na sprístupnenie informácie je žiadateľ oprávnený podať odvolanie v lehote pätnástich (15) dní odo dňa doručenia rozhodnutia alebo márneho uplynutia lehoty na vydanie rozhodnutia o žiadosti. Odvolanie sa posielajú tomu, kto rozhodnutie vydal alebo mal vydať, t. j. prednostovi miestneho úradu. V prípade, že

prednosta miestneho úradu nevyhovie odvolaniu v plnom rozsahu v rámci autoremedúry, bezodkladne postúpi odvolanie starostovi mestskej časti.

- (17) O každom doručenom odvolaní a o spôsobe jeho riešenia zamestnanec bezodkladne informuje prednostu miestneho úradu.
- (18) Ak odvolanie nie je vybavené v rámci autoremedúry prednostom miestneho úradu, starosta mestskej časti rozhodne o odvolaní do 15 dní od jeho doručenia. Ak starosta mestskej časti v uvedenej lehote nerozhodne, predpokladá sa, že bolo vydané rozhodnutie, ktorým bolo odvolanie zamietnuté a napadnuté rozhodnutie potvrdené. Za deň doručenia tohto rozhodnutia sa považuje druhý deň po uplynutí lehoty na vydanie rozhodnutia. Rozhodnutie o odmietnutí žiadosti je preskúmateľné súdom podľa príslušných ustanovení Občianskeho súdneho poriadku.

Článok 6

Úhrada nákladov

- (1) Mestská časť nepodmieňuje sprístupnenie informácie zaplatením úhrady ani zálohy. Informácie sa sprístupňujú bezplatne s výnimkou materiálnych nákladov spojených so sprístupnením informácie, ktorých úhradu môže mestská časť odpustiť. Úhrada nákladov na sprístupnenie informácií je ustanovená v sadzobníku úhrad za sprístupnenie informácií (príloha č. 1 tejto smernice).
- (2) Oddelenie organizačné oznámi žiadateľovi predpokladanú výšku úhrady za sprístupnenie informácií, pričom vychádza z podkladov zamestnanca príslušného resp. určeného na vybavenie žiadosti a zo sadzobníka úhrad za sprístupnenie informácií.
- (3) Náklady na sprístupnenie informácie prístupnou formou osobe so zmyslovým postihnutím znáša mestská časť.
- (4) Úhradu za sprístupnenie informácie môže na žiadosť zamestnanca, ktorý žiadosť vybavuje, odpustiť prednosta miestneho úradu.

OSOBITNÉ USTANOVENIA O OPAKOVANOM POUŽITÍ INFORMÁCIÍ

Článok 7

Žiadosť o opakované použitie informácií a opravné prostriedky

- (1) Informáciou na účely opakovaného použitia informácií sa rozumie akýkoľvek obsah alebo jeho časť, najmä obsah záznamu na listine, záznamu uloženého v elektronickej podobe, v podobe zvukového záznamu, zvukovo-obrazového záznamu alebo audiovizuálneho diela, v akejkoľvek forme, zaznamenané na akomkoľvek nosiči; informáciou podľa tohto ustanovenia nie je počítačový program.
- (2) Žiadosť o opakované použitie informácií možno podať písomne alebo elektronickej poštou, pričom písomné žiadosti sa podávajú poštou alebo osobne na adresu miestneho úradu: Miestny úrad Bratislava - Nové Mesto, Junácka 1, 832 91 Bratislava.
- (3) Zamestnanec, ktorý prijal žiadosť, zabezpečí jej zaevidovanie do centrálnej evidencie pošty miestneho úradu a následne do osobitnej evidencie žiadostí v zmysle článku 3, ktorú vedie oddelenie organizačné.
- (4) Žiadateľ, ktorý žiada sprístupniť informácie podľa ustanovení o opakovanom použití informácií, v žiadosti okrem náležitostí podľa článku 3 odsek 3 uvedie údaj o tom, či:

- a) informácie žiada sprístupniť podľa ustanovení o opakovanom použití informácií,
 - b) použije informácie na podnikateľský účel alebo na nepodnikateľský účel.
- (5) Ak žiadosť neobsahuje údaje podľa bodu 4 tohto článku, mestská časť ju vybaví podľa článku 3 až 6 tejto smernice.
- (6) Žiadosti o opakované použitie informácií vybavujú príslušní odborní zamestnanci organizačných útvarov miestneho úradu resp. zamestnanci, ktorých určí prednosta miestneho úradu analogicky podľa článku 3.
- (7) V prípade, že žiadosť o opakované použitie informácií má prierezový charakter alebo zo žiadosti nie je zrejmé, ktorý organizačný útvar ju má priamo vybaviť, rozhodne o tom prednosta miestneho úradu, pričom pri vybavovaní takejto žiadosti sa analogicky postupuje podľa článku 3.
- (8) Zamestnanec, ktorý žiadosť vybavuje, oznámi bezodkladne po vybavení žiadosti potrebné údaje zamestnancovi, ktorý vedie osobitnú evidenciu žiadostí o sprístupnenie a dodá mu kópie dokumentov, ktoré sa týkajú postupu a výsledku vybavenia žiadosti.

Článok 8

Lehoty na vybavenie žiadosti o opakované použitie informácií

- (1) Pri vybavovaní žiadosti o opakované použitie informácií mestská časť dodržiava tieto lehoty:
- a) **dvadsať (20) pracovných dní** - odpoveď žiadateľovi na úplnú žiadosť, ak nie sú závažné dôvody na predĺženie lehoty,
 - b) **dvadsať (20) pracovných dní** – v prípade predĺženia lehoty zo závažných dôvodov.
- (2) Dôvody predĺženia lehoty príslušný resp. určený zamestnanec prerokuje s prednostom miestneho úradu a následne oznámi žiadateľovi bez zbytočného odkladu, najneskôr do 21 dní odo dňa podania žiadosti alebo odo dňa odstránenia jej nedostatkov. V oznámení uvedie dôvody, ktoré viedli k predĺženiu lehoty.

Článok 9

Vybavenie žiadosti o opakované použitie informácií

- (1) Ak mestská časť sprístupní informácie na účel ich opakovaného použitia, oddelenie organizačné bezodkladne nahlási prevádzkovateľovi ústredného portálu verejnej správy³ údaje o webových sídlach a iných miestach, kde sa zverejňujú skutočnosti týkajúce sa opakovaného použitia informácií.
- (2) Mestská časť sprístupní informácie na účely opakovaného použitia informácií všetkým žiadateľom za rovnakých podmienok.
- (3) Oddelenie organizačné zabezpečuje zverejnenie dohôd, ktoré obsahujú obmedzenie opakovaného použitia na webovom sídle mestskej časti a vypracovanie odôvodneného písomného záznamu z overenia obmedzenia opakovaného použitia informácií v zmysle odseku 3 až 5 § 21e zákona o slobode informácií.
- (4) Mestská časť umožní opakované použitie informácií bez určenia podmienok alebo s určením podmienok, pričom o uvedenom rozhodne prednosta miestneho úradu na návrh zamestnanca príslušného resp. určeného na vybavenie žiadosti.
- (5) Podmienky opakovaného použitia informácií obsahujú:

³ [§ 2 písm. j\) zákona č. 275/2006 Z. z.](#) v znení zákona č. 570/2009 Z. z.

- a) **požiadavky prístupu** - najmä technické požiadavky, ktorých splnenie je potrebné na zabezpečenie sprístupnenia informácií na účel opakovaného použitia,
 - b) **povinnosti žiadateľa** pri opakovanom použití informácií – najmä povinnosť označovať mestskú časť, ktorá na účel opakovaného použitia informácie poskytla a obmedzenie možnosti zmeny obsahu informácií.
- (6) Podmienky použitia informácií mestská časť určí tak, aby boli v súlade so štandardmi pre informačné systémy verejnej správy⁴, nediskriminačné a obmedzovali opakované použitie informácií len v nevyhnutnej miere.
- (7) Oddelenie organizačne zabezpečuje zverejnenie podmienok opakovaného použitia informácií, ich zrušenie alebo zmenu na webovom sídle mestskej časti, pričom podklady predkladá príslušný resp. určený zamestnanec na vybavenie žiadosti bez zbytočného odkladu.
- (8) Mestská časť sprístupňuje informácie na účely ich opakovaného použitia v podobe a spôsobom, ktoré umožňujú jej technické podmienky; prednostne však v elektronickej podobe, a pokiaľ je to možné a vhodné, ako otvorené údaje umožňujúce automatizované spracovanie spolu s ich metaúdajmi.
- (9) Mestská časť nemá povinnosť sprístupňovať informácie na účel ich opakovaného použitia usporiadané v štruktúre alebo vo formátoch podľa kritérií určených žiadateľom a nemá povinnosť zabezpečiť osobitné technické riešenie prepojenia alebo pripojenia žiadateľa, ak požiadavky žiadateľa presahujú rámec jednoduchej operácie. Mestská časť nemá povinnosť pokračovať vo vyhotovovaní a uchovávaní informácií na účely ich opakovaného použitia prostredníctvom inej osoby.
- (10) Ak mestská časť už má určené podmienky opakovaného použitia informácií, zamestnanec príslušný resp. určený na vybavenie žiadosti na základe podanej žiadosti preskúma, či žiadateľ splnil tieto podmienky, a v prípade ich splnenia sprístupní rozhodnutím informácie na účel ich opakovaného použitia; inak žiadosť rozhodnutím odmietne.
- (11) Žiadosť rozhodnutím odmietne aj v prípade, ak sa informácie nesprístupňuje podľa § 21c a 21d zákona o slobode informácií; ak ide o informáciu podľa § 21c ods. 1 písm. c) zákona o slobode informácií, zamestnanec príslušný resp. určený na vybavenie žiadosti v rozhodnutí žiadateľovi oznámi, kto je nositeľom práva duševného vlastníctva, ak je mu známy.
- (12) Ak mestská časť nemá určené podmienky opakovaného použitia informácií, tak:
- a) zamestnanec príslušný resp. určený na vybavenie žiadosti navrhne podmienky opakovaného použitia informácií, predloží ich na schválenie prednostovi miestneho úradu a v lehote na vybavenie žiadosti tieto podmienky určí žiadateľovi; súčasne určené podmienky predloží oddeleniu organizačnému na zabezpečenie ich zverejnenia alebo
 - b) v rovnakej lehote rozhodnutím sprístupní informácie bez určenia podmienok na účel ich opakovaného použitia.
- (13) Ak sa uplatní postup podľa bodu 11 písm. a) tohto článku, lehota na vybavenie žiadosti začína plynúť odo dňa podania oznámenia žiadateľa o splnení požiadaviek prístupu takto určených podmienok opakovaného použitia informácií.
- (14) Ak bolo zistené, že žiadateľ prestal spĺňať podmienky opakovaného použitia informácií, mestská časť na základe rozhodnutia zruší opakované použitie informácií.

⁴ Výnos Ministerstva financií Slovenskej republiky č. [55/2014 Z. z.](#)

- (15) Rozhodnutie je žiadateľovi zasielané výhradne formou doporučenej listovej zásielky resp. zaručenou elektronickou poštou s časovou pečiatkou a pokiaľ je žiadateľom fyzická osoba alebo fyzická osoba oprávnená podnikat' je rozhodnutie zasielané formou doporučenej listovej zásielky do vlastných rúk resp. zaručenou elektronickou poštou s časovou pečiatkou, a to aj v prípade, ak je žiadosť podaná elektronicky alebo žiadateľ požaduje informáciu sprístupniť elektronicky.
- (16) Proti rozhodnutiu je žiadateľ oprávnený podať odvolanie len v prípadoch uvedených v § 21j zákona o slobode informácií.

Článok 10

Úhrada za opakované použitie informácií

- (1) Úhrada za opakované použitie informácií je príjmom mestskej časti a môže byť jednorazová alebo opakovaná.
- (2) Úhrada nesmie prekročiť výšku nevyhnutne a účelne vynaložených nákladov spojených s umožnením prístupu k informáciám prostredníctvom nového alebo existujúceho priameho alebo nepriameho prepojenia alebo pripojenia žiadateľa k databáze informácií mestskej časti, so zhotovením kópií, so zadovážením technických nosičov, s odoslaním informácií žiadateľovi a s vynaloženou ľudskou prácou. Ustanovenia článku 8 bodov 2 a 6 tejto Smernice sa použijú rovnako.
- (3) Oddelenie organizačné oznámi žiadateľovi výšku úhrady za opakované použitie informácií, pričom vychádza z podkladov zamestnanca príslušného resp. určeného na vybavenie žiadosti a zo sadzovníka úhrad za sprístupňovanie informácií.

Článok 11

Zrušujúce a záverečné ustanovenia

- (1) Táto smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov mestskej časti
- (2) Dňom účinnosti tejto smernice stráca platnosť a účinnosť Smernica o sprístupňovaní informácií č. IRP 01 2014 01 23 SM 03 zo dňa 27.02.2014.
- (3) Za dodržiavanie tejto smernice sú zodpovední vedúci zamestnanci jednotlivých organizačných útvarov miestneho úradu. Súčinnosť výkonným riaditeľom Strediska poverenému zamestnancovi Strediska sú povinní poskytnúť všetci zamestnanci Strediska v zmysle zverených úloh. Nedodržanie tejto smernice môže byť považované za porušenie pracovnej disciplíny.
- (4) Táto smernica nadobúda účinnosť dňom podpisu.

V Bratislave, 15.07.2016

Mgr. Rudolf Kusý v. r.
starosta



Sadzobník úhrad za sprístupňovanie informácií

podľa ustanovenia § 5 ods. 1 písm. f) 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

1. Úhrady za sprístupnenie informácií na základe žiadosti a za účelom opakovaného použitia informácií:

(a) vyhotovenie kópie na papier:

1 strana čierno – biela formát A4	á 0,05 €
1 strana čierno – biela formát A4 – obojstranná tlač	á 0,08 €
1 strana čierno – biela formát A3	á 0,10 €
1 strana čierno - biela formát A3 - obojstranná tlač (poplatok zahŕňa všetok použitý materiál)	á 0,18 €

(b) obstaranie technických nosičov dát:

CD - 1 ks	á 0,35 €
disketa - 1 ks	á 0,30 €

(c) odoslanie informácií:

poštové poplatky sa riadia cenníkom Slovenskej pošty, a. s.

(d) obstaranie obalu:

obálka - formát A6	á 0,01 €
obálka - formát A5	á 0,03 €
obálka - formát A4	á 0,06 €

2. Úhrady za sprístupnenie informácií za účelom opakovaného použitia informácií:

(a) náklady spojené s umožnením prístupu k informáciám prostredníctvom nového alebo existujúceho priameho alebo nepriameho prepojenia alebo pripojenia žiadateľa k databáze informácií mestskej časti,

(b) náklady spojené s vynaloženou ľudskou prácou:

počet hodín násobený minimálnou hodinovou mzdou za predchádzajúci kalendárny rok v zmysle § 2 ods. 1 zákona č. 663/2007 Z. z. o minimálnej mzde v znení zákona č. 460/2008 Z. z.

3. Sprístupňovanie informácií na žiadosť zasielané e-mailom, telefonicky, resp. faxom sa nespoplatňujú.

4. Náklady za sprístupnenie informácií na žiadosť a za účelom opakovaného použitia informácií do výšky 0,35 € sa neuhrádzajú.

5. Podľa vyhlášky Ministerstva financií SR č. 481/2000 Z. z. o podrobnostiach úhrady nákladov za sprístupnenie informácií sa úhrada nákladov určí ako súčet nákladov v bode 1 a 2 tohto sadzobníka. Žiadateľ môže uhradiť náklady poštovou poukázkou, bezhotovostným prevodom na účet v banke alebo v hotovosti do pokladne.

Záznam o ústnom podaní žiadosti o poskytnutie informácií

v zmysle 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

Meno a priezvisko žiadateľa alebo názov spoločnosti	
Adresa žiadateľa/sídlo firmy	
Dátum podania žiadosti	
Povinná osoba	Mestská časť Bratislava – Nové Mesto Junácka č. 1 832 91 Bratislava
Požadovaná informácia	
Požadovaný spôsob sprístupnenia informácie	
Podpis žiadateľa	
Žiadosť prevzal (meno a priezvisko, podpis)	
Spôsob vybavenia žiadosti *	<input type="checkbox"/> ústne, osobne <input type="checkbox"/> zhotovením kópie (výpisy, odpisy) <input type="checkbox"/> nahliadnutím do spisu
Dátum vybavenia žiadosti	
Podpis zodpovedného zamestnanca, ktorý žiadosť vybavil	

*voľbu označte krížikom, rozpíšte spôsob vybavenia žiadosti