

MESTSKÁ ČASŤ BRATISLAVA-NOVÉ MESTO



IRP 13/2024 19 08 SM 04
Interný riadiaci predpis
Miestneho úradu mestskej časti
Bratislava-Nové Mesto

SMERNICA O SPRÍSTUPŇOVANÍ INFORMÁCIÍ

Ú P L N É Z N E N I E

Dátum nadobudnutia účinnosti:	1.10.2024
Doba účinnosti:	Trvale
Dátum vypracovania:	15.5.2024
Spracovateľ:	Mgr. Michaela Kastlerová
Oddelenie:	Kancelária prednostu
Gestor riadiaceho predpisu:	Mgr. Michaela Kastlerová, poverená vedením kancelárie prednostu
Schválil:	Mgr. Matúš Čupka
Dátum schválenia:	19.8.2024

	MIESTNY ÚRAD BRATISLAVA-NOVÉ MESTO	Novelizácia: 0
	Názov: Smernica o sprístupňovaní informácií	
	Identifikátor: IRP_13/2024_19_08_SM_04	Počet strán: 15
	Registrátorne číslo: 36595/9044/2024/PRED/KASM	

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

Účel smernice

Účelom tejto Smernice o sprístupňovaní informácií (ďalej len „smernica“) je:

- konkretizovať postupy mestskej časti Bratislava-Nové Mesto (ďalej len „mestská časť“) ako povinnej osoby v súvislosti s uplatňovaním zákona o slobode informácií pri vybavovaní žiadostí o sprístupnenie informácií podľa § 14 a nasl. zákona o slobode informácií.
- stanoviť postupy a povinnosti jednotlivých organizačných útvarov (ďalej len „útvary“) Miestneho úradu mestskej časti (ďalej len „úrad“) a zamestnancov zodpovedných za vybavenie žiadostí o sprístupnenie informácií v procese aplikácie zákona o slobode informácií.

Článok 2

Všeobecné ustanovenia

- Smernica upravuje všeobecné postupy a pravidlá pri podávaní, vybavovaní a archivovaní žiadostí o sprístupnenie informácií v zmysle zákona o slobode informácií.
- Mestská časť je podľa zákona o slobode informácií osobou povinnou, na základe čoho je povinná sprístupňovať informácie, ktoré má k dispozícii, a to za podmienok a spôsobom, ktoré ustanovuje zákon o slobode informácií.
- Mestská časť je povinná každému sprístupniť informácie, ktoré má k dispozícii bez preukázania právneho alebo iného dôvodu alebo záujmu, pre ktoré sa informácie požadujú.
- 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 3

Povinné zverejňovanie

- Mestská časť zverejňuje na svojom webovom sídle
 - povinne zverejňované informácie podľa osobitného predpisu,¹⁾
 - a v Centrálnom registri zmlúv povinne zverejňované zmluvy podľa osobitného predpisu,²⁾

¹⁾ § 5 zákona o slobode informácií

²⁾ § 5a zákona o slobode informácií

	MIESTNY ÚRAD BRATISLAVA-NOVÉ MESTO	Novelizácia: 0
	Názov: Smernica o sprístupňovaní informácií	
	Identifikátor: IRP_13/2024_19_08_SM_04	Počet strán: 15
	Registrátorne číslo: 36595/9044/2024/PRED/KASM	

- c. objednávky tovarov služieb, prác a faktúry za tovary, služby a práce podľa osobitného predpisu.³⁾
- d. sprístupnené informácie na základe žiadostí podľa osobitného predpisu⁴.
- (2) 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 päť (5) rokov odo dňa ich zverejnenia. Povinnosť zverejňovania neplatí, ak objednávka súvisí s povinne zverejňovanou zmluvou, ktorá nadobúda účinnosť podľa osobitného predpisu⁵⁾, pričom povinnosť zverejňovania sa nevzťahuje na objednávku súvisiacu so zmluvou, ktorá nie je povinne zverejňovanou zmluvou.
- (3) Mestská časť na svojom webovom sídle zverejňuje údaje o faktúre za tovary, služby a práce do tridsiatich (30) dní odo dňa zaplatenia faktúry, nepretržite päť (5) rokov odo dňa ich zverejnenia. Povinnosť zverejňovania sa nevzťahuje na faktúru súvisiacu so zmluvou, ktorá nie je povinne zverejňovanou zmluvou. Na požiadanie účastníka povinne zverejňovanej zmluvy mestská časť (zamestnanec zodpovedný za jej zverejnenie podľa bodu 4) vydá písomné potvrdenie o zverejnení zmluvy v rozsahu podľa osobitného predpisu.⁶⁾
- (4) Objednávky a faktúry sa zverejňujú automatizovane z IS SAMO (modul Obeh dokladov) priamo na webovom sídle. Zodpovedným za zverejnenie objednávky je zadávateľ objednávky do workflow obeh dokladov. Zodpovedným za zverejnenie faktúry je zodpovedný zamestnanec (zväčša zadávateľ objednávky ktorá sa fakturuje) vo workflow obeh dokladov. Zodpovedným za zverejnenie zmluvy je zadávateľ zmluvy do workflow. Zodpovedný zamestnanec zodpovedá za správnosť vyplnených údajov v IS, ktoré sa zverejňujú a taktiež kontroluje samotné zverejnenie v súlade s odsekmi 2 a 3. Prípadne nezverejnené informácie reklamuje IT oddeleniu ako chybu IS zaslaním e-mailu na it@banm.sk. Pracovný postup zverejňovania je zverejnený na intranete v sekcii Návod/Trimel.
- (5) Zmluvy sa zverejňujú priamo do CRZ automatizovane z IS SAMO (modul Zmluvy). Gestor zmluvy zodpovedá za zverejnenie zmluvy a zverejňované údaje. Pracovný postup je zverejnený na intranete v sekcii Návod/Trimel. Prípadne nezverejnené informácie reklamuje IT oddeleniu ako bug IS zaslaním e-mailu na it@banm.sk. Pracovný postup zverejňovania je zverejnený na intranete v sekcii Návod/Trimel.

SPRÍSTUPNENIE INFORMÁCIE NA ZÁKLADE ŽIADOSTI

Článok 4

Prijímanie žiadostí

- (1) Žiadosť o sprístupnenie informácií (ďalej len „žiadosť“) možno podať:

a) ústne (osobne) alebo telefonicky u poverených zamestnancov kancelárie prednostu (ďalej len „poverený zamestnanec“),

³⁾ § 5b zákona o slobode informácií

⁴⁾ § 14 zákona o slobode informácií

⁵⁾ § 47a Zákona č. 40/1964 Z.z. Občiansky zákonník

⁶⁾ § 5a ods. 11 a 12 zákona o slobode informácií

	MIESTNY ÚRAD BRATISLAVA-NOVÉ MESTO	Novelizácia: 0
	Názov: Smernica o sprístupňovaní informácií	
	Identifikátor: IRP_13/2024_19_08_SM_04	Počet strán: 15
	Registrátorne číslo: 36595/9044/2024/PRED/KASM	

- b) **e-mailom**, zaslaním na adresu podatelna@banm.sk,
- c) **listinne poštou** zaslaním (alebo osobným doručením) na adresu Miestny úrad Bratislava-Nové Mesto, Junácka 1, 832 91 Bratislava,

	MIESTNY ÚRAD BRATISLAVA-NOVÉ MESTO	Novelizácia: 0
	Názov: Smernica o sprístupňovaní informácií	
	Identifikátor: IRP_13/2024_19_08_SM_04	Počet strán: 15
	Registrátorne číslo: 36595/9044/2024/PRED/KASM	

- d) **elektronicky** prostredníctvom elektronickej služby Všeobecná agenda na slovensko.sk do elektronickej schránky mestskej časti Bratislava-Nové Mesto (cez ÚPVS), alebo elektronicou službou na portáli eslužby.bratislava.sk [Poskytovanie informácií podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám](#).
- (2) O žiadosti podanej ústne (osobne) alebo telefonicky vyhotoví poverený zamestnanec záznam na tlačive, ktorého vzor tvorí Prílohu č. 1 tejto smernice. Takýto záznam podpisuje poverený zamestnanec a v prípade ústne (osobne) podanej žiadosti aj žiadateľ. Poverený zamestnanec záznam o prijatí ústnej žiadosti bezodkladne doručí podateľni.

Článok 5

Evidencia žiadostí a centrálna evidencia žiadostí

- (1) Písomnú žiadosť doručенú poštou, e-mailom, elektronicky do elektronickej schránky alebo záznam vyhotovený na tlačive pri ústnom alebo telefonickom podaní žiadosti, zaeviduje podateľňa úradu, prideli mu evidenčné číslo registrátorného záznamu a po jeho zaevidovaní ho bezodkladne (najneskôr v nasledujúci pracovný deň) po doručení vrátane všetkých **príloh žiadosti a pôvodného e-mailu, ak bola žiadosť podaná e-mailom, prideli kancelárii prednostu** na zaevidovanie v centrálnej evidencii žiadostí.
- (2) Písomné potvrdenie podania žiadosti o sprístupnenie informácie podateľňa vyhotoví len na základe žiadosti žiadateľa.
- (3) **Centrálnu evidenciu žiadostí** vedie poverený zamestnanec v súlade so zákonom o slobode informácií,⁷ obsahuje najmä nasledovné informácie:
- Dátum podania
 - Číslo spisu
 - Údaje o žiadateľovi (odosielateľovi)
 - Informáciu o spôsobe podania žiadosti
 - Informáciu o spôsobe vybavenia žiadosti/odpovede na prijatú žiadosť (forma sprístupnenia informácie, rozhodnutie o nesprístupnení informácie, postúpenie žiadosti inej povinnej osobe, odloženie žiadosti)
 - Informáciu o termíne vybavenia žiadosti
 - Navrhovaný spôsob sprístupnenia informácie (doplnený aj v poznámke registrátorného záznamu)
 - Údaje o lehotách na vybavenie žiadosti (doplnené aj v poznámke registrátorného záznamu)
 - Údaj o oddelení, ktoré žiadosť vybavuje
 - Údaje o podanom opravnom prostriedku (dátum podania, dátum vydania rozhodnutia o odvolaní)
 - Údaj o úrade nákladov, v prípade, ak náklady vznikli.

Článok 6

Prijatie žiadosti a posúdenie jej náležitostí

- (1) Poverený zamestnanec bezodkladne po doručení žiadosti z podateľne vytvorí v informačnom systéme na správu registratúry spis, do ktorého zaradí doručенú žiadosť.

⁷ § 20 zákona o slobode informácií

	MIESTNY ÚRAD BRATISLAVA-NOVÉ MESTO	Novelizácia: 0
	Názov: Smernica o sprístupňovaní informácií	
	Identifikátor: IRP_13/2024_19_08_SM_04	Počet strán: 15
	Registrátorne číslo: 36595/9044/2024/PRED/KASM	

- (2) **Názov spisu** je tvorený slovným spojením „Žiadosť o sprístupnenie informácie“ a doplnením poradového čísla žiadosti za príslušný kalendárny rok podľa Centrálnej evidencie žiadostí (napr. Žiadosť o sprístupnenie informácie I-2/2024).
- (3) Po zaradení žiadosti do spisu poverený zamestnanec skontroluje, či žiadosť obsahuje **povinné náležitosti** podľa zákona o slobode informácií⁸, t. j.:
- označenie povinnej osoby, ktorej je žiadosť určená,
 - meno, priezvisko a adresa pobytu žiadateľa fyzickej osoby alebo názov, obchodné meno a sídlo žiadateľa právnickej osoby,
 - konkrétna informácia, ktorá má byť sprístupnená,
 - spôsob sprístupnenia informácie.
- (4) Ak nie je možné sprístupniť informácie spôsobom, ktorý si žiadateľ určil, musí povinná osoba so žiadateľom dohodnúť iný spôsob sprístupnenia informácií. Ak sa žiadateľ odmietne dohodnúť na inom spôsobe sprístupnenia informácie, povinná osoba sprístupní informácie iným vhodným spôsobom/hospodárnym spôsobom.
- (5) Ak poverený zamestnanec zistí pri kontrole žiadosti, že žiadosť nemá predpísané náležitosti, vyzve bezodkladne žiadateľa listom prednostu miestneho úradu prostredníctvom spisovej registratúry, aby v určenej lehote, ktorá nesmie byť kratšia ako sedem (7) dní, neúplnú žiadosť doplnil, pričom poučí žiadateľa o tom, ako treba doplnenie vykonať. Súčasťou listu prednostu miestneho úradu musí byť oznámenie, že ak žiadateľ v určenej lehote žiadosť o sprístupnenie informácie nedoplní, mestská časť žiadosť odloží. Vzor *Výzvy na doplnenie žiadosti o sprístupnenie informácií* tvorí Prílohu č. 2 tejto smernice.
- (6) Ak žiadateľ na výzvu povereného zamestnanca svoju žiadosť nedoplní a informáciu nemožno pre tento nedostatok sprístupniť, poverený zamestnanec túto **žiadosť odloží**. Vzor *Úradného záznamu o odložení žiadosti* tvorí Prílohu č. 3 tejto smernice. Záznam o odložení žiadosti podpisuje poverený zamestnanec, ktorý k svojmu menu a priezvisku uvedie aj svoje pracovné zaradenie (pracovnú pozíciu).
- (7) Do vytvoreného spisu v informačnom systéme na správu registratúry poverený zamestnanec zaraďuje všetky záznamy súvisiace so žiadosťou.
- (8) Poverený zamestnanec v spise vyznačí lehotu na vybavenie žiadosti. Žiadosť je podaná dňom, keď bola oznámená (doručená) mestskej časti. Za 1. deň lehoty sa považuje nasledujúci deň po doručení žiadosti mestskej časti. V prípade, ak bola povinnej osobe doručená žiadosť iným spôsobom ako je vymedzený v čl. IV. ods. 1, konanie o poskytnutie informácie začína dňom, kedy sa povinná osoba oboznámi s obsahom žiadosti.⁹
- (9) Ak žiadosť obsahuje všetky povinné náležitosti, resp. po ich doplnení zo strany žiadateľa, poverený zamestnanec **pridelí žiadosť na základe jej obsahu vecne príslušnému organizačnému útvaru** na vybavenie, a to tak, že v informačnom systéme na správu registratúry a v prípade listinného spisu aj fyzicky odstúpi spis tomuto útvaru. Ak sa žiadosť týka agendy viacerých útvarov, poverený zamestnanec určí gestorský útvar zodpovedný za vybavenie žiadosti a tomu odstúpi spis, pričom súčasne určí spolupracujúce útvary, ktorým e-mailom zašle kópiu žiadosti a požiada ich o poskytnutie súčinnosti gestorskému útvaru, resp. určenému spracovateľovi. Ako

⁸ §14 ods. 2 zákona o slobode informácií

⁹ Najvyšší súd SR, sp. zn. 7 Sži/7/2013, zo dňa 27.11.2013

	MIESTNY ÚRAD BRATISLAVA-NOVÉ MESTO	Novelizácia: 0
	Názov: Smernica o sprístupňovaní informácií	
	Identifikátor: IRP_13/2024_19_08_SM_04	Počet strán: 15
	Registrátorne číslo: 36595/9044/2024/PRED/KASM	

gestorský sa spravidla určí ten útvar, ktorého činnosti alebo agendy sa týka najviac požadovaných informácií, a to najmä vzhľadom na počet položených otázok, resp. vzhľadom na rozsah požadovaných údajov, ak sa dotknuté útvary nedohodnú inak.

- (10) **Gestorským útvarom** sa rozumie útvar úradu, ktorý je určený na vybavenie žiadosti a ktorý sumarizuje podklady a informácie doručené od spolupracujúcich útvarov a spracúva ich tak, aby bola žiadosť vybavená v súlade so zákonom o slobode informácií a v stanovenej lehote. Gestorský útvar koordinuje prípravu podkladov najmä formou mailovej komunikácie.
- (11) **Spolupracujúce útvary** (resp. vedúcim spolupracujúceho útvaru určení zamestnanci) sú povinné v stanovenej lehote poskytnúť podklady a informácie priamo gestorskému útvaru, resp. určenému spracovateľovi písomne, najmä formou e-mailu, pričom vedúci zamestnanec gestorského útvaru určí lehotu (spravidla tri pracovné dni), v ktorej mu majú byť poskytnuté podklady a informácie od spolupracujúcich útvarov tak, aby bola dodržaná zákonná lehota na vybavenie žiadosti.
- (12) Ak poverenému zamestnancovi nie je z obsahu žiadosti zrejmé, ktorému útvaru sa má žiadosť prideliť na vybavenie, o pridelení rozhodne prednosta. V prípade kompetenčného sporu rozhoduje prednosta.
- (13) Vedúci zamestnanec vecne príslušného útvaru (týmto sa rozumie aj miestny kontrolór), resp. vedúci zamestnanec gestorského útvaru, určí jemu podriadeného zamestnanca - **spracovateľa, ktorý bude zodpovedný za vybavenie žiadosti v súlade so zákonom o slobode informácií, v zákonnej lehote a v súlade s touto smernicou** – t. j. za vyhľadanie, spracovanie a predloženie pravdivých a úplných informácií a za vyhotovenie odpovede na žiadosť v zákonnej lehote (ďalej len „**spracovateľ**“).
- (14) Spracovateľ bezodkladne po prevzatí spisu skontroluje povinné náležitosti žiadosti – a to najmä, či z hľadiska vecného a odborného posúdenia obsahu žiadosti je zo žiadosti zrejmé, ktorých informácií sa týka. Ak spracovateľ zistí nedostatky, resp. ak žiadosť nie je určitá alebo zrozumiteľná, vyzve žiadateľa na doplnenie žiadosti, a to formou zabezpečujúcou čo najefektívnejšie vybavovanie žiadosti. Vzor Výzvy na doplnenie žiadosti o sprístupnenie informácií tvorí Prílohu č. 2 tejto smernice. Takúto výzvu podpisuje vedúci zamestnanec vecne príslušného útvaru, resp. vedúci zamestnanec gestorského útvaru.
- (15) Ak žiadateľ na výzvu spracovateľa svoju žiadosť nedoplní a informáciu nemožno pre tento nedostatok sprístupniť, spracovateľ postupuje podľa ods. 5 tohto článku a žiadosť odloží.
- (16) Počas celého priebehu vybavovania žiadosti zaraďuje spracovateľ na vecne príslušnom organizačnom útvare, resp. gestorskom útvare v zmysle registrátorneho poriadku do spisu všetky záznamy súvisiace so žiadosťou.

Článok 7

Vybavenie žiadosti

- (1) Príslušným na konanie o sprístupnenie informácií na prvom stupni je prednosta.
- (2) Spracovateľ zodpovedá za to, aby bola žiadosť vybavená v súlade so zákonom o slobode informácií, touto smernicou a **v zákonom stanovenej lehote¹⁰**, t. j. bez zbytočného odkladu, najneskôr však **do ôsmich (8) pracovných dní** odo dňa doručenia žiadosti

¹⁰ § 17 ods. 1 zákona o slobode informácií

	MIESTNY ÚRAD BRATISLAVA-NOVÉ MESTO	Novelizácia: 0
	Názov: Smernica o sprístupňovaní informácií	
	Identifikátor: IRP_13/2024_19_08_SM_04	Počet strán: 15
	Registrátorne číslo: 36595/9044/2024/PRED/KASM	

alebo odo dňa odstránenia nedostatkov žiadosti a **do pätnástich (15) pracovných dní**, ak sa sprístupňuje informácia **nevidomej osobe** v Braillovom písme, ak zákon o slobode informácií neustanovuje inak (napr. pri sprístupnení informácií odkazom na už zverejnenú informáciu).

	MIESTNY ÚRAD BRATISLAVA-NOVÉ MESTO	Novelizácia: 0
	Názov: Smernica o sprístupňovaní informácií	
	Identifikátor: IRP_13/2024_19_08_SM_04	Počet strán: 15
	Registrátorne číslo: 36595/9044/2024/PRED/KASM	

- (3) Ak mestská časť **nemá** požadované informácie k dispozícii a ak má vedomosť o tom, kde možno požadovanú informáciu získať, **postúpi žiadosť alebo jej časť do piatich dní** (kalendárnych) odo dňa jej doručenia povinnej osobe, ktorá má požadované informácie k dispozícii¹¹. Za postúpenie žiadosti zodpovedá spracovateľ a predkladá ho na podpis prednostovi najneskôr dva pracovné dni pred uplynutím lehoty uvedenej v predchádzajúcej vete (ak to plynutie lehoty umožňuje). Postúpenie žiadosti alebo jej časti inej povinnej osobe sa zasiela totožnou formou akou prišla žiadosť o poskytnutie informácie. Spracovateľ zašle žiadateľovi na vedomie Postúpenie žiadosti inej povinnej osobe a to spravidla spôsobom, ktorým žiadateľ navrhoval sprístupnenie informácie v žiadosti. Vzor *Postúpenia žiadosti inej povinnej osobe* tvorí Prílohu č. 4.
- (4) V prípade, že žiadosť je doručená elektronicky do elektronickej schránky mestskej časti, podania sa postupujú na iný orgán verejnej moci (ďalej len „OVM“) priamo z e-schránky cez príslušnú funkcionálnu e-schránku. Postúpenie podania spracovávajú pracovníčky podateľne priamo v e-schránke podľa pracovného postupu [POSTUP PRI POSTÚPENÍ ELEKTRONICKÉHO PODANIA ORGÁNOM VEREJNEJ MOCI A SPRACOVANIE POSTÚPENÉHO PODANIA NA PODATEĽNI](#), ktorý je zverejnený na intranete. Súčasne s postúpením podania sa vytvorí v e-schránke aj informácia pre žiadateľa, ktorý podanie podal, o postúpenie jeho podania na iný OVM. V prípade, že sa postupuje na iný OVM len časť žiadosti, spracovateľ postupuje vytvorením listu podľa odseku 2.
- (5) Ak predmetom žiadosti je získanie informácií, ktoré už **boli zverejnené**, spracovateľ môže bez zbytočného odkladu, najneskôr však **do piatich (5) kalendárnych dní** od podania žiadosti, namiesto sprístupnenia informácií žiadateľovi oznámiť údaje, ktoré umožňujú vyhľadanie a získanie zverejnenej informácie. Za vyhotovenie takéhoto oznámenia údajov zodpovedá spracovateľ a predkladá ho na podpis prednostovi alebo poverenému zástupcovi prednostu najneskôr dva (2) pracovné dni pred uplynutím lehoty uvedenej v predchádzajúcej vete (ak to plynutie lehoty umožňuje). Vzor *Vybavenia žiadosti o informácie odkazom na zverejnenú informáciu* tvorí Prílohu č. 5 tejto smernice. Takéto vybavenie žiadosti podpisuje prednosta, pričom žiadateľovi sa zasiela spravidla spôsobom, akým navrhol žiadateľ sprístupnenie požadovanej informácie. Ak žiadateľ trvá na sprístupnení zverejnených informácií, spracovateľ mu ich sprístupní, ak nie je daný dôvod na obmedzenie sprístupnenia informácie alebo nesprístupnenie informácie podľa zákona o slobode informácií¹². V takom prípade začína lehota na sprístupnenie informácie plynúť dňom, keď žiadateľ oznámil, že trvá na priamom sprístupnení informácie.
- (6) Spracovateľ si môže na vybavenie žiadosti zo závažných dôvodov uvedených v zákone o slobode informácií **predĺžiť lehotu na vybavenie** žiadosti¹³. Týmto závažnými dôvodmi na predĺženie lehoty na vybavenie žiadosti môžu byť iba:
- a) vyhľadávanie a zber požadovaných informácií na inom mieste, ako je sídlo povinnej osoby vybavujúcej žiadosť,
 - b) vyhľadávanie a zber väčšieho počtu oddelených alebo odlišných informácií požadovaných na sprístupnenie v jednej žiadosti,

¹¹ § 15 zákona o slobode informácií

¹² § 11 ods. 1 písm. b) zákona o slobode informácií

¹³ § 17 ods. 2 zákona o slobode informácií

	MIESTNY ÚRAD BRATISLAVA-NOVÉ MESTO	Novelizácia: 0
	Názov: Smernica o sprístupňovaní informácií	
	Identifikátor: IRP_13/2024_19_08_SM_04	Počet strán: 15
	Registrátorne číslo: 36595/9044/2024/PRED/KASM	

- c) preukázateľné technické problémy spojené s vyhľadávaním a sprístupňovaním informácie, o ktorých možno predpokladať, že ich možno odstrániť v rámci predĺženej lehoty.
- (7) O predĺžení lehoty na vybavenie žiadosti spracovateľ vyhotoví oznámenie o predĺžení lehoty a súčasne o predĺžení lehoty informuje žiadateľa zaslaním podpísaného oznámenia na vedomie, a to spravidla spôsobom, akým navrhol žiadateľ sprístupnenie informácie. Vzor **Oznámenia o predĺžení lehoty** tvorí Prílohu č. 6. Predĺženie lehoty na vybavenie žiadosti spracovateľ bezodkladne oznámi kancelárii prednostu. Oznámenie o predĺžení lehoty podpisuje prednosta.
- (8) Ak mestská časť ako povinná osoba **má všetky požadované informácie k dispozícii**, spracovateľ sprístupní požadované informácie spôsobom, ktorý uviedol žiadateľ vo svojej žiadosti ako navrhovaný spôsob sprístupnenia informácií. Informácie sprístupní:
- a) **e-mailom** – spracovateľ zašle odpoveď v prílohe e-mailu na e-mailovú adresu, ktorú uviedol žiadateľ, a do kópie uvedie aj adresu podatelna@banm.sk, a to vo formáte PDF, ktorý umožňuje rozoznávanie textu, bez podpisu s uvedením v. r. pri mene a priezvisku prednostu alebo jeho zástupcu, ktorý odpoveď podpísal,
 - b) **poštou** – spracovateľ zašle podpísanú odpoveď listinne na adresu, ktorú uviedol žiadateľ v žiadosti; pričom ju zasiela doporučené do vlastných rúk,
 - c) **elektronicky do elektronickej schránky cez ÚPVS** – ak žiadateľ požiadal o takýto spôsob sprístupnenia informácií, spracovateľ zašle odpoveď podpísanú elektronickým podpisom v zmysle osobitného predpisu¹⁴,
 - d) **osobne nahliadnutím do spisov alebo dokumentácie** – spracovateľ bezodkladne po doručení žiadosti kontaktuje žiadateľa a dohodne s ním termín, v ktorom môže v priestoroch úradu nahliadnuť do spisov alebo dokumentácie tak, aby k nahliadnutiu prišlo v zákonnej lehote na sprístupnenie informácií. O sprístupnení informácií nahliadnutím do spisu alebo dokumentácie spíše spracovateľ **Rozhodnutie zápisom v spise**, ktorého vzor tvorí Prílohu č. 7 tejto smernice. Sprístupnenie informácie žiadateľ potvrdí svojím podpisom na tomto úradnom zázname. Spracovateľ súčasne urobí opatrenia, aby nazretím do spisov alebo dokumentácie neboli porušené povinnosti podľa zákona o slobode informácií¹⁵ (napr. ochrana osobných údajov, daňového tajomstva a pod.),
 - e) **iným dohodnutým spôsobom**, ak je žiadateľom osoba nevidomá alebo slabozraká, alebo ak je žiadateľom osoba nepočujúca alebo nedoslýchavá, a to podľa príslušných ustanovení zákona o slobode informácií¹⁶.
- (9) Odpoveď, ktorá obsahuje **sprístupnenie informácií** sa predkladá na podpis prednostovi po schválení vedúcim zamestnancom vecne príslušného útvaru, resp. vedúcim zamestnancom gestorského útvaru, a to v lehote najneskôr dva pracovné dni pred uplynutím lehoty na vybavenie žiadosti. V odpovedi spracovateľ uvedie aj otázky žiadateľa (ak je to vzhľadom na rozsah a spôsob podania žiadosti možné). Vzor **Sprístupnenia informácií žiadateľovi** tvorí Prílohu č. 8 tejto smernice; dokument podpisuje prednosta.

¹⁴ Zákon č. 305/2013 Z. z. o eGovernmente, v znení neskorších predpisov

¹⁵ § 8 až § 12 zákona o slobode informácií

¹⁶ § 16 ods. 2 až 7 zákona o slobode informácií

	MIESTNY ÚRAD BRATISLAVA-NOVÉ MESTO	Novelizácia: 0
	Názov: Smernica o sprístupňovaní informácií	
	Identifikátor: IRP_13/2024_19_08_SM_04	Počet strán: 15
	Registrátorne číslo: 36595/9044/2024/PRED/KASM	

- (10) Pri sprístupňovaní informácií spracovateľ dbá na **zákonné obmedzenia** práva na informácie a to tak, že sprístupní požadované informácie vrátane sprievodných informácií po vylúčení tých informácií, pri ktorých to ustanovuje zákon o slobode informácií¹⁷ (napr. z dôvodu ochrany osobných údajov, bankového tajomstva, daňového tajomstva a pod.).
- (11) Ak povinná osoba **žiadosti nevyhoví hoci len sčasti** (najmä ak niektoré informácie nemá k dispozícii alebo ak niektoré informácie nesprístupní z dôvodu zákonného obmedzenia prístupu k informáciám), vyhotoví o tom spracovateľ písomné **rozhodnutie** v zmysle zákona o slobode informácií¹⁸, ktoré podpisuje prednosta. Za vyhotovenie rozhodnutia zodpovedá spracovateľ a predkladá ho na podpis prednostovi najneskôr dva pracovné dni pred uplynutím lehoty na vybavenie žiadosti. V rozhodnutí spracovateľ uvedie aj otázky žiadateľa (ak je to vzhľadom na rozsah a spôsob podania žiadosti možné, alebo aspoň ich časti, aby bolo možné identifikovať žiadosť, resp. určiť, o ktorú žiadosť sa jedná). Vzorový príklad **Rozhodnutia o nesprístupnení informácií** tvorí Prílohu č. 10 a Prílohu č. 10a a vzorový príklad **Rozhodnutia o čiastočnom nesprístupnení informácií** tvorí Prílohu č. 11 tejto smernice; tieto dokumenty podpisuje prednosta.
- (12) Ak je vydané rozhodnutie o nesprístupnení (resp. čiastočnom nesprístupnení) informácií, doručuje sa žiadateľovi do elektronickej schránky do vlastných rúk s fikciou doručenia (cez ÚPVS) bez ohľadu na žiadateľom navrhnutý spôsob sprístupnenia informácií, ktorý uviedol v žiadosti, nakoľko ide o výkon verejnej moci. Ak nemá žiadateľ aktivovanú elektronicкую schránku na doručovanie písomností, listinný rovnopis rozhodnutia sa doručí doporučenou poštou do vlastných rúk. Pri vyhotovení rozhodnutia spracovateľ postupuje v zmysle interných pracovných postupov zverejnených na intranete.
- (13) Spracovateľ zodpovedá za vybavenie žiadosti a odoslanie podpísanej odpovede alebo rozhodnutia v zákonnej lehote.
- (14) Bezodkladne po vybavení žiadosti **upovedomí spracovateľ e-mailom kanceláriu prednostu** o vybavení žiadosti v zákonnej lehote a o spôsobe jej vybavenia; ak bola žiadosť vybavená e-mailom, za upovedomenie sa považuje prídanie adresy prednosta@banm.sk do kópie odpovede pre žiadateľa.
- (15) Ak boli informácie žiadateľovi sprístupnené v celom rozsahu alebo ak bola žiadosť postúpená inej povinnej osobe alebo žiadosť bola odložená, spracovateľ bezodkladne v informačnom systéme na správu registratúry ako aj fyzicky **odstúpi kompletný spis kancelárií prednostu** do centrálnej evidencie.
- (16) Ak žiadateľovi bolo vydané rozhodnutie podľa ods. 10 tohto článku, spracovateľ odstúpi kompletný spis kancelárií prednostu **až po márnom uplynutí lehoty na podanie odvolania** spolu s vyznačením právoplatnosti daného rozhodnutia vytvorením Doložky právoplatnosti v zmysle príslušného pracovného postupu zverejneného na intranete.
- (17) Spis musí obsahovať všetky písomnosti týkajúce sa vybavovanej žiadosti (napr. zaevidovanú žiadosť s evidenčným číslom, výzvu na doplnenie žiadosti, doplnenie žiadosti žiadateľom, dožiadanie na predloženie požadovaných informácií, odpoveď na

¹⁷ § 8 až § 12 zákona o slobode informácií

¹⁸ § 18 ods. 2 zákona o slobode informácií

	MIESTNY ÚRAD BRATISLAVA-NOVÉ MESTO	Novelizácia: 0
	Názov: Smernica o sprístupňovaní informácií	
	Identifikátor: IRP_13/2024_19_08_SM_04	Počet strán: 15
	Registrátorne číslo: 36595/9044/2024/PRED/KASM	

žiadosť, rozhodnutie zápisom v spise, rozhodnutie o nesprístupnení informácie, zápis, prípadne opravný prostriedok, doklady o doručení a iné). Za úplnosť spisu zodpovedá spracovateľ.

- (18) Ak spracovateľ v lehote na vybavenie žiadosti neposkytne informácie či nevydá rozhodnutie a ani informáciu nesprístupní, predpokladá sa, že vydal rozhodnutie, ktorým odmietol poskytnúť informáciu (tzv. fiktívne rozhodnutie). Za deň doručenia takéhoto rozhodnutia sa v tomto prípade považuje tretí (3.) deň od uplynutia lehoty na vybavenie žiadosti¹⁹.

Článok 8

Opravné prostriedky

- (1) **Odvolanie** proti rozhodnutiu povinnej osoby o nesprístupnení alebo čiastočnom nesprístupnení informácií, prípadne proti fiktívnemu rozhodnutiu, možno podať v lehote do pätnásť (15) dní od doručenia rozhodnutia alebo márneho uplynutia lehoty na rozhodnutie o žiadosti. Odvolanie sa podáva na orgány, ktorý rozhodnutie vydal alebo mal vydať v prvom stupni, a to na Miestnom úrade mestskej časti Bratislava-Nové Mesto, Junácka 1, 832 91 Bratislava.
- (2) Doručené odvolanie podateľňa zaeviduje v systéme na správu registratúry a prideli ho spracovateľovi. Spracovateľ podané odvolanie zaradí do príslušného spisu týkajúceho sa danej žiadosti a o jeho podaní informuje kanceláriu prednostu (e-mailom). Pri vybavovaní odvolania postupuje spracovateľ podľa zákona o slobode informácií a podporne podľa osobitného predpisu²⁰.
- (3) Odvolanie možno urobiť písomne v listinnej podobe alebo v elektronickej podobe, alebo ústne do zápisnice. Odvolanie urobené v elektronickej podobe bez autorizácie podľa osobitného predpisu o elektronickej podobe výkonu verejnej moci (napr. urobené e-mailom) je potrebné do troch (3) pracovných dní doplniť v listinnej podobe, v elektronickej podobe autorizované podľa osobitného predpisu o elektronickej podobe výkonu verejnej moci, alebo ústne do zápisnice. Spracovateľ sa na dodatočné doplnenie odvolania nevyzýva.²¹ Na odvolania, ktoré nebudú doplnené uvedeným spôsobom, sa neprihliada a sú právne neúčinné.
- (4) Ak spracovateľ odvolaniu v rámci autoremedúry **vyhovie v plnom rozsahu**, spracovateľ o tom vyhotoví rozhodnutie, ktoré predloží najneskôr dva pracovné dni pred uplynutím lehoty prednostovi na podpis.
- (5) Ak spracovateľ odvolaniu v rámci autoremedúry **nevyhovie**, spracovateľ predloží odvolanie na rozhodnutie odvolaciemu orgánu, ktorým je starosta mestskej časti. V takom prípade spracovateľ spracuje predkladáciu správu, ktorú spolu s odvolaním a odstúpením spisu v registratúre predloží kancelárii starostu v lehote do tridsiatich (30) kalendárnych dní od dňa doručenia odvolania. Vzor *Predloženia odvolania odvolaciemu orgánu* tvorí Prílohu č. 12 tejto smernice. Predloženie odvolania odvolaciemu orgánu podpisuje za prvostupňový orgán prednosta.

¹⁹ § 18 ods.3 zákona o slobode informácií

²⁰ § 53 a nasl. Zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov

²¹ § 19 zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov

	MIESTNY ÚRAD BRATISLAVA-NOVÉ MESTO	Novelizácia: 0
	Názov: Smernica o sprístupňovaní informácií	
	Identifikátor: IRP_13/2024_19_08_SM_04	Počet strán: 15
	Registrátorne číslo: 36595/9044/2024/PRED/KASM	

- (6) Starosta prostredníctvom kancelárie starostu zašle žiadateľovi, ktorý podal odvolanie, upovedomenie o doručení odvolania odvolaciemu orgánu, ktoré podpisuje starosta. Vzor *Upovedomenia o doručení odvolania odvolaciemu orgánu* tvorí Prílohu č. 13 tejto smernice.
- (7) Starosta v lehote do pätnástich (15) kalendárnych dní od doručenia odvolania so spisom a predkladacou správou **rozhodne o odvolaní**. Rozhodnutie o odvolaní podpisuje starosta.
- (8) Ak starosta **odvolaniu vyhovie**, rozhodnutie zruší a vec vráti prvostupňovému orgánu na nové posúdenie a rozhodnutie alebo rozhodnutie zmení a požadovanú informáciu v rozsahu, v akom odvolaní vyhovie sprístupní. Rozhodnutie podľa predchádzajúcej vety sa prvostupňovému orgánu doručí prostredníctvom registratúry. Spracovateľ vybaví žiadosť o sprístupnenie informácií v zákonnej lehote²² a spôsobom podľa zákona o slobode informácií a tejto smernice.
- (9) Ak starosta **odvolaniu nevyhovie**, rozhodnutie potvrdí. Rozhodnutie prvostupňového orgánu nadobúda právoplatnosť dňom nadobudnutia právoplatnosti Rozhodnutia o odvolaní. Kancelária starostu vyznačí právoplatnosť rozhodnutia vytvorením Doložky právoplatnosti v zmysle príslušného pracovného postupu zverejneného na intranete a odstúpi spis kancelárii prednostu.
- (10) Ak starosta na základe odvolania preskúmava fiktívne rozhodnutie, fiktívne rozhodnutie vždy ako nezákonné zruší. Fiktívne rozhodnutie sa považuje za nepreskúmateľné pre nedostatok dôvodov.
- (11) Rozhodnutie o odvolaní sa doručuje odvolateľovi elektronicky do vlastných rúk s fikciou doručenia (cez ÚPVS), vytvára sa prostredníctvom registratúry s použitím na to určeného formulára v zmysle príslušných pracovných postupov zverejnených na intranete. Ak odvolateľ nemá aktivovanú elektronickú schránku na doručovanie odosiela sa mu listinný rovnopis elektronického rozhodnutia poštou doporučené do vlastných rúk. Súčasne kancelária starostu informuje spracovateľa o vydaní rozhodnutia e-mailom a zašle mu ho. Kancelária starostu vyznačí na rozhodnutí o odvolaní právoplatnosť vytvorením Doložky právoplatnosti v zmysle príslušného pracovného postupu zverejneného na intranete.
- (12) O vybavení odvolania kancelária starostu bezodkladne informuje kanceláriu prednostu (e-mailom).
- (13) Po právoplatnom skončení veci kancelária starostu, alebo spracovateľ (ak sa postupuje podľa bodu 9) odstúpi kompletný spis kancelárii prednostu s vyznačenou právoplatnosťou na všetkých rozhodnutiach.

Článok 9

Úhrada nákladov

- (1) Mestská časť sprístupňuje informácie bezplatne, ak úhrada materiálnych nákladov spojených so zhotovením kópií, s obstaraním technických nosičov dát a s odoslaním informácie žiadateľovi nepresiahne 5 EUR²³.
- (2) Náklady na sprístupnenie informácie osobe so zrakovým zmyslovým postihnutím znáša mestská časť. Osoba sa preukáže preukazom ŤZP.
- (3) Spracovateľ bezodkladne po zistení, že sprístupnením požadovanej informácie vzniknú náklady na úhradu, oznámi žiadateľovi výšku vzniknutej úhrady určenej podľa *Sadzobníka*

²² § 17

²³ § 21

	MIESTNY ÚRAD BRATISLAVA-NOVÉ MESTO	Novelizácia: 0
	Názov: Smernica o sprístupňovaní informácií	
	Identifikátor: IRP_13/2024_19_08_SM_04	Počet strán: 15
	Registrátorne číslo: 36595/9044/2024/PRED/KASM	

úhrad za sprístupnenie informácií, ktorý je Prílohou č. 14 smernice. Na **Oznámenie o vzniku nákladov spojených s poskytnutím informácie** slúži Príloha č. 15 smernice, podpisuje ho spracovateľ a prílohu tvorí **Platobný poukaz**, vystavený v súlade s platnou Smernicou upravujúcou systém finančného riadenia a finančnej kontroly.

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Článok 10

- (1) Právnu podporu a poradenstvo pri vybavovaní žiadostí o informácie a pri vyhotovovaní rozhodnutí v nevyhnutnom rozsahu poskytuje spracovateľom a ostatným zamestnancom na základe ich včas zaslaných požiadaviek (najneskôr do 5 pracovných dní pred uplynutím lehoty na vybavenie žiadosti) právne oddelenie, a to odborne a včas tak, aby boli dodržané lehoty stanovené zákonom o slobode informácií alebo touto smernicou. Právne oddelenie neposkytuje právnu podporu a poradenstvo v zmysle predchádzajúcej vety pri žiadostiach o poskytnutie informácií, pokiaľ sa žiadosť týka činnosti alebo agendy Stavebného úradu alebo útvaru, na ktorom je v pracovnom pomere zamestnanec s právnickým vzdelaním.
- (2) Táto smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov mestskej časti.
- (3) Na postup neupravený touto smernicou sa vzťahuje zákon o slobode informácií a správny poriadok.
- (4) **Prílohy k smernici (resp. vzorové príklady) spracovateľ primerane upraví vzhľadom na okolnosti jednotlivého prípadu.**
- (5) Porušenie povinností určených zákonom o slobode informácií, vedomé vydanie a zverejnenie nepravdivých, neúplných informácií, zapríčinenie porušenia práva na sprístupnenie informácií, vydaním rozhodnutia alebo vydaním príkazu, alebo iným opatrením môže byť kvalifikované ako priestupok na úseku práva na prístup k informáciám podľa osobitného predpisu²⁴. Za takýto priestupok možno uložiť pokutu od 1 000 eur do 100 000 eur.
- (6) Táto smernica nadobúda účinnosť dňom 1.10.2024.
- (7) Táto smernica ruší Smernicu o sprístupňovaní informácií č. IRP 17 2016 02 10 SM 13, účinnú od dňa 15.7.2016.

V Bratislave dňa ..30.9.2024.....

Mgr. Matúš Čupka, v.r.
starosta MČ Bratislava–Nové Mesto

²⁴ § 42a zákona č. 372/1990 Zb. o priestupkoch

	MIESTNY ÚRAD BRATISLAVA-NOVÉ MESTO	Novelizácia: 0
	Názov: Smernica o sprístupňovaní informácií	
	Identifikátor: IRP_13/2024_19_08_SM_04	Počet strán: 15
	Registrátorne číslo: 36595/9044/2024/PRED/KASM	

ZOZNAM PRÍLOH

- Príloha č. 1: Záznam žiadosti o informáciu podanej ústne (osobne) alebo telefonicky
- Príloha č. 2: Výzva na doplnenie žiadosti o sprístupnenie informácií
- Príloha č. 3: Úradný záznam o odložení žiadosti
- Príloha č. 4: Postúpenie žiadosti inej povinnej osobe
- Príloha č. 5: Vybavenie žiadosti o informácie odkazom na zverejnenú informáciu
- Príloha č. 6: Oznámenie o predĺžení lehoty
- Príloha č. 7: Rozhodnutie zápisom v spise
- Príloha č. 8: Sprístupnenie informácií žiadateľovi
- Príloha č. 9: Rozhodnutie
- Príloha č. 10: Rozhodnutie o čiastočnom nesprístupnení informácií
- Príloha č. 11: Predloženie odvolania odvolaciemu orgánu
- Príloha č. 12: Upovedomenie o doručení odvolania odvolaciemu orgánu
- Príloha č. 13: Sadzobník úhrad za sprístupnenie informácií
- Príloha č. 14: Oznámenie o vzniku nákladov spojených s poskytnutím informácie