



**Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Vrakuňa,**  
**Šíravská 7, 821 07 Bratislava**

<b>Názov smernice:</b>	<b>Smernica o sprístupňovaní informácií</b>
<b>Číslo smernice :</b>	03//OVV/2015
<b>Platnosť smernice :</b>	
<b>Zrušuje sa smernica :</b>	Príkaz starostky č. 17/2011
<b>Obsah smernice</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Úvodné ustanovenia</li><li>2. Vymedzenie základných pojmov</li><li>3. Žiadosť a evidencia žiadosti</li><li>4. Lehoty na vybavenie žiadosti</li><li>5. Vybavenie žiadosti a opravné prostriedky</li><li>6. Úhrada nákladov</li><li>7. Zrušujúce a záverečné ustanovenia</li></ol> <p>Prílohy</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Sadzobník poplatkov</li><li>2. Záznam o ústnom podaní žiadosti</li></ol>
<b>Spracovateľ :</b>	Mgr. Ing. Xénia Domaracká vedúca odboru vnútorných vecí
<b>Predkladateľ :</b>	Ing. Lýdia Adamovičová prednostka úradu
<b>Schvaľovateľ :</b>	JUDr. Ing. Martin Kuruc starosta mestskej časti



## 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.

### Článok 1 Úvodné ustanovenia

- 1) Mestská časť Bratislava–Vrakuňa (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 informácii 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 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.vrakuna.sk](http://www.vrakuna.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.vrakuna.sk](http://www.vrakuna.sk) (ďalej len „*webové sídlo*“), s výnimkou zverejňovaných informácií podľa ust. § 5 ods. 1 zákone o slobode informácií, ktoré zverejňuje okrem webového sídla aj vo svojom sídle.

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; to neplatí, ak objednávka

súvisí s povinne zverejňovanou zmluvou, ktorá nadobúda účinnosť podľa zákona<sup>1</sup>, pričom povinnosť zverejňovať sa nevzťahuje na objednávku súvisiacu so zmluvou, ktorá nie je povinne zverejňovanou zmluvou.

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.

- 5) *Zverejnenou informáciou* je informácia, ktorú môže každý opakovane vyhľadávať a získať, najmä informácia:
  - a. publikovaná v tlači,
  - b. vydaná na hmotnom nosiči dát umožňujúcom zápis a uchovanie informácie,
  - c. vystavená na úradnej tabuli s možnosťou voľného prístupu,
  - d. sprístupnená pomocou zariadenia umožňujúceho hromadný prístup,
  - e. umiestnená vo verejnej knižnici.
- 6) *Zamestnanec zodpovedný za spracovanie informácií* je zamestnanec, ktorý je prednostom resp. príslušným vedúcim zamestnancom Miestneho úradu Bratislava–Vrakuňa, určený na spracovanie požadovanej informácie.
- 7) *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.
- 8) *Osoba so zmyslovým postihnutím* podľa zákona o slobode informácii je osoba nevidiaca, slabozraká, nepočujúca alebo nedoslýchavá, ktorá ma preto obmedzenú schopnosť pri dorozumívaní.
- 9) *Opakovaným použitím informácii* je použitie informácie, ktorú má mestská časť k dispozícii na podnikateľský účel alebo na nepodnikateľský účel odlišný od pôvodného účelu, na ktorý bola informácia vytvorená v rámci plnenia úloh mestskej časti. Mestská časť ako povinná osoba nebude sprístupňovať informácie podľa ustanovenia zákona o opakovanom použití informácii.
- 10) *Technická príprava informácií* je spracovanie a úprava informácií do požadovanej elektronickej formy a písomnej formy.

### **Článok 3** **Žiadosť a evidencia žiadosti**

- 1) Žiadosť o sprístupnenie informácie možno podať: písomne, ústne, faxom, elektronickou poštou alebo iným technicky vykonateľným spôsobom. Informácie sa

---

<sup>1</sup> § 47a Občianskeho zákonníka

sprístupňujú bez preukázania právneho alebo iného dôvodu alebo záujmu, pre ktorý sa informácia požaduje.

- 2) Na podanú žiadosť mestská časť písomne potvrdí podanie žiadosti a oznámi žiadateľovi predpokladanú výšku úhrady za sprístupnenie žiadosti.
- 3) 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. aký spôsob sprístupnenia informácii žiadateľ navrhuje.
- 4) 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“.
- 5) Slabozraká osoba je oprávnená požadovať sprístupnenie informácie formou zväčšeného typu písma. Pri podaní žiadosti predloží kópiu preukazu občana s ťažkým zdravotným postihnutím.
- 6) Ak je žiadateľom osoba nepočujúca alebo nedoslýchavá v žiadosti uvedie, akým spôsobom požaduje sprístupnenie informácie.
- 7) *Písomné žiadosti* o informáciu sa podávajú poštou alebo osobne na adresu Miestneho úradu Bratislava–Vrakuňa, Šíravská 7, 821 07 Bratislava, resp. elektronicky na mailovú adresu [podatelna@vrakuna.sk](mailto:podatelna@vrakuna.sk).
- 8) *Ústne žiadosti* o poskytnutie informácií sa podávajú v úradných hodinách na ktoromkoľvek príslušnom organizačnom útvere Miestneho úradu Bratislava–Vrakuňa. Ústne podanie žiadosti prijímajú a vybavujú príslušní odborní zamestnanci príslušného organizačného útvaru Miestneho úradu Bratislava–Vrakuňa 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 ods. 3 tejto smernice.
- 9) Zamestnanec, ktorý prevzal ústnu žiadosť o sprístupnenie informácie zabezpečí jej zaevidovanie do centrálnej evidencie pošty Miestneho úradu Bratislava–Vrakuňa a do osobitnej evidencie žiadostí, ktorú vedie odbor vnútorných vecí Miestneho úradu Bratislava–Vrakuňa.
- 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 nesprístupnení, postúpenie inej povinnej osobe, odloženie žiadosti a pod.);
  - e. údaje o podanom opravnom prostriedku (dátum podania, dátum vydania rozhodnutia o odvolaní);
- 11) Žiadosti o sprístupnenie informácie vybavujú príslušní odborní zamestnanci organizačných útvarov Miestneho úradu Bratislava-Vrakuňa zodpovední za spracovanie informácií, resp. zamestnanci, ktorých určí prednosta Miestneho úradu Bratislava–Vrakuňa.
  - 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 Bratislava–Vrakuňa.
  - 13) Mestská časť ako povinná osoba, ak žiadateľ požiada o písomné potvrdenie o podaní žiadosti, písomne potvrdí podanie žiadosti a oznámi predpokladanú výšku úhrady za sprístupnenie informácie.
  - 14) Zamestnanec, ktorý žiadosť vybavuje, oznámi bezodkladne po vybavení žiadosti potrebné údaje zamestnancovi, ktorý vedie osobitnú evidenciu žiadosti o sprístupnenie a dodá mu kópie dokumentov, ktoré sa týkajú postupu a výsledku vybavenia žiadosti.

#### **Článok 4**

##### **Lehoty na vybavenie žiadosti**

- 1) Ak mestská časť nemá požadované informácie k dispozícii a ak zamestnanec, ktorý žiadosť vybavuje má 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 výzve 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) pracovných 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 a opravné prostriedky**

- 1) Informácie sa sprístupňujú najmä ústne, nahliadnutím do spisu vrátane možnosti vyhotoviť si odpis alebo výpis, odkopírovaním informácii 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 nahliadnúť, 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) Zamestnanec vybaví a sprístupní informáciu spôsobom navrhnutom v žiadosti. Ak informáciu nemožno sprístupniť spôsobom navrhnutým žiadateľom, dohodne zamestnanec so žiadateľom iný spôsob sprístupnenia informácie.
- 4) Príslušným na konanie o sprístupnení informácie na prvom stupni je prednosta Miestneho úradu Bratislava–Vrakuňa.
- 5) 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 Bratislava–Vrakuňa s konečnou platnosťou charakter podania posúdi prednosta Miestneho úradu Bratislava-Vrakuňa.

- 6) 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.
- 7) 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.
- 8) 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 Bratislava–Vrakuňa. V prípade, že prednosta Miestneho úradu Bratislava–Vrakuňa nevyhoví odvolaniu v plnom rozsahu v rámci autoremedúry, bezodkladne postúpi odvolanie starostovi mestskej časti.
- 9) O každom doručenom odvolaní a o spôsobe jeho riešenia zamestnanec bezodkladne informuje prednostu Miestneho úradu Bratislava-Vrakuňa.
- 10) Ak odvolanie nie je vybavené v rámci autoremedúry prednostom Miestneho úradu Bratislava–Vrakuňa, 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 (Príloha č. 1 tejto smernice).
- 2) Úhradu za sprístupnenie informácie môže na žiadosť zamestnanca, ktorý žiadosť vybavuje, odpustiť prednosta Miestneho úradu Bratislava–Vrakuňa.
- 3) Náklady na sprístupnenie informácie prístupnou formou osobe so zmyslovým postihnutím znáša mestská časť ako povinná osoba.

**Článok 7**  
**Zrušujúce a záverečné ustanovenia**

- 1) Táto smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov Miestneho úradu Bratislava–Vrakuňa.
- 2) Dňom účinnosti tejto smernice stráca platnosť a účinnosť „Príkaz starostky Mestskej časti Bratislava-Vrakuňa č. 17/2001, ktorým sa upravuje postup pri sprístupňovaní informácií v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v podmienkach Mestskej časti Bratislava-Vrakuňa zo dňa 21.12.2000“.
- 3) Táto smernica nadobúda účinnosť dňom podpisu.

V Bratislave, 22.12.2015

**JUDr. Ing. Martin K U R U C v.r.**  
starosta