



# MESTSKÁ ČASŤ BRATISLAVA–VAJNORY

Roľnícka 109, 831 07 Bratislava 36

IČO: 00 304 565

DIČ: 2020879223

## Vnútorňý predpis č. 1/2024

### Smernica o sprístupňovaní informácií

Vypracoval (meno a podpis):	Gabriela Zemanová, referent správy registratúry, registra obyvateľ'ov, matriky, volieb, súpisných čísiel a registra adries
Zodpovedný (meno a podpis):	Kamil Homol'a, prednosta
Schválil (meno a podpis)::	Ing. Michal Vlček, starosta mestskej časti Bratislava-Vajnory
Dátum vyhotovenia smernice:	08. 03. 2024
Účinnosť smernice od:	18. 03. 2024

Na zabezpečenie jednotného postupu pri realizácii zákona NR SR č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v podmienkach mestskej časti Bratislava-Vajnory vydávam túto smernicu.

## **Smernica o sprístupňovaní informácií č. 1/2024**

### **Článok 1 Úvodné ustanovenia**

- (1) Smernica o poskytovaní informácií (ďalej len „smernica“) upravuje pravidlá pri sprístupňovaní informácií podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v podmienkach mestskej časti Bratislava-Vajnory (ďalej len „mestská časť“).
- (2) Každý má právo na prístup k informáciám, ktoré má mestská časť k dispozícii a ktoré je mestská časť na základe príslušných právnych predpisov povinná zverejňovať a sprístupňovať, a to bez potreby preukázania právneho alebo iného dôvodu alebo záujmu, pre ktorý sa informácia požaduje.
- (3) Smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov Mestskej časti Bratislava-Vajnory a všetci zamestnanci sú povinní pri poskytovaní informácií v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. sa touto smernicou riadiť.

### **Článok 2 Vymedzenie základných pojmov**

- (1) **Žiadateľom** je fyzická osoba alebo právnická osoba, ktorá požiada o sprístupnenie informácie.
- (2) **Hromadným prístupom k informáciám** je prístup neobmedzeného okruhu žiadateľov pomocou telekomunikačného zariadenia, najmä prostredníctvom siete internetu.
- (3) **Informáciou** je akýkoľvek obsah v akejkoľvek forme zaznamenaný na akomkoľvek hmotnom nosiči, najmä obsah písomného záznamu v listinnej podobe, obsah písomného záznamu uloženého v elektronickej podobe alebo obsah záznamu v zvukovej, obrazovej alebo audiovizuálnej podobe.
- (4) **Zverejnenou informáciou** je informácia, ktorú môže každý opakovane vyhľadávať a získať, najmä informácia publikovaná v tlači alebo vydaná na inom 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.

- (5) **Sprievodnou informáciou** je informácia, ktorá úzko súvisí s požadovanou informáciou, najmä informácia o jej existencii, pôvode, počte, dôvode odmietnutia sprístupniť informáciu, o dobe, počas ktorej odmietnutie sprístupnenia informácie trvá, a kedy bude opätovne preskúmaný.
- (6) **Osoba so zmyslovým postihnutím** podľa zákona o slobode informácií je osoba nevidiaca, slabozraká, nepočujúca alebo nedoslýchavá, ktorá má preto obmedzenú schopnosť pri dorozumievaní.

### Článok 3 Poskytovanie informácií

Poskytovanie informácií zahŕňa:

- a) povinné zverejňovanie informácií,
- b) sprístupnenie informácií na žiadosť.

### Článok 4 Povinné zverejňovanie informácií

- (1) Mestská časť Bratislava-Vajnory (ďalej len „mestská časť“) povinne zverejňuje tieto informácie:
- a) spôsob zriadenia mestskej časti, jej právomoci a kompetencie a popis organizačnej štruktúry,
  - b) miesto, čas a spôsob, akým možno získať informácie; informácie o tom, kde možno podať žiadosť, návrh, podnet, sťažnosť alebo iné podanie,
  - c) miesto, lehota a spôsob podania opravného prostriedku a možnosti súdneho preskúmania rozhodnutia mestskej časti vrátane výslovného uvedenia požiadaviek, ktoré musia byť splnené,
  - d) postup, ktorý musí mestská časť dodržiavať pri vybavovaní všetkých žiadostí, návrhov a iných podaní, vrátane príslušných lehôt, ktoré je nutné dodržať,
  - e) prehľad predpisov, pokynov, inštrukcií, výkladových stanovísk, podľa ktorých mestská časť koná a rozhoduje alebo ktoré upravujú práva a povinnosti fyzických osôb a právnických osôb vo vzťahu k mestskej časti,
  - f) sadzobník správnych poplatkov, ktoré mestská časť vyberá za správne úkony, a sadzobník úhrad za sprístupňovanie informácií,
  - g) termíny rokovaní miestneho zastupiteľstva, miestnej rady a komisií, vrátane návrhu programu rokovania,
  - h) zápisnice zo zasadnutí miestneho zastupiteľstva a komisií miestneho zastupiteľstva,
  - i) údaje o dochádzke poslancov na zasadnutiach miestneho zastupiteľstva a na zasadnutiach komisií miestneho zastupiteľstva,
  - j) informácie o hlasovaní poslancov miestneho zastupiteľstva okrem prípadov tajného hlasovania a hlasovania na neverejnom zasadnutí,
  - k) texty predložených návrhov všeobecne záväzných nariadení najmenej 15 dní pred rokovaním miestneho zastupiteľstva,
  - l) texty všeobecne záväzných nariadení po ich schválení miestnym zastupiteľstvom,

- m) v štruktúrovanej a prehľadnej forme informácie o povinne zverejňovaných zmluvách podľa zákona o slobode informácií a o vyhotovených objednávkach a doručených faktúrach,
- n) označenie nehnuteľnej veci vrátane bytov a nebytových priestorov a hnuteľnej veci, ktorej nadobúdacía cena bola vyššia ako 20-násobok minimálnej mzdy, vo vlastníctve mestskej časti, ktorú mestská časť previedla do vlastníctva alebo ktorá prešla do vlastníctva inej osoby než orgánu verejnej moci, dátum prevodu alebo prechodu vlastníctva a právny titul, ako aj informácie o osobných údajoch a iných identifikačných údajoch osôb, ktoré nadobudli tento majetok do vlastníctva, a to v rozsahu
1. meno a priezvisko, názov alebo obchodné meno,
  2. adresa pobytu alebo sídlo,
  3. identifikačné číslo, ak ide o právnickú osobu alebo fyzickú osobu – podnikateľa.
- (2) Informácia podľa ods. 1 písm. n) sa zverejňuje najmenej po dobu jedného roka odo dňa, kedy došlo k prevodu alebo prechodu vlastníctva. Tým nie je dotknutá povinnosť mestskej časti sprístupniť túto informáciu aj po uplynutí tejto doby.
- (3) Ak osobitný predpis neustanovuje inak, informácie podľa odseku 1 sa v mestskej časti Bratislava-Vajnory zverejňujú spôsobom umožňujúcim hromadný prístup, a to najmä prostredníctvom internetu na webovom sídle mestskej časti ([www.vajnory.sk](http://www.vajnory.sk)) a na úradnej tabuli mestskej časti, prostredníctvom Elektronickej úradnej tabule (UET), Centrálnej úradnej tabule (CUET) a Centrálného registra zmlúv (CRZ).
- (4) Povinné zverejňovanie informácií, ako aj každú zmenu a doplnenie zabezpečujú zamestnanci mestskej časti poverení zverejňovaním.
- (5) Podklady pre povinné zverejňovanie informácií podľa odseku (1) zabezpečujú:
- a) informácie uvedené pod písm. a) až e) - útvar prednostu,
  - b) informácie uvedené pod písm. f) - všetky organizačné útvary, ktoré vyberajú správne poplatky za správne úkony,
  - c) informácie uvedené pod písm. g) až j) - útvar prednostu a tajomníci komisií,
  - d) informácie uvedené pod písm. k) až l) - jednotlivé organizačné útvary a správca registratúry,
  - e) informácie uvedené pod písm. m) - jednotlivé organizačné útvary (zmluvy a objednávky) a ekonomické oddelenie (faktúry),
  - f) informácie uvedené pod písm. n) - referát evidencie majetku.

## Článok 5

### Podávanie žiadostí o sprístupnenie informácií

- (1) Žiadosť (**Príloha č. 1**) možno podať:
- a) písomne osobným doručením do podateľne miestneho úradu,
  - b) písomne, ako poštovú zásielku na adresu: Mestská časť Bratislava-Vajnory, Roľnícka 9282/109, 831 07 Bratislava,
  - c) ústne u ktoréhokoľvek pracovníka mestskej časti, ktorý spíše so žiadateľom zápis žiadosti o sprístupnenie informácií,

- d) elektronickou poštou (e-mailom) na adresu: [infozakon@vajnory.sk](mailto:infozakon@vajnory.sk) alebo [vajnory@vajnory.sk](mailto:vajnory@vajnory.sk),
  - e) zaslaním do elektronickej schránky prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy (ďalej len „ÚPVS“),
  - f) iným technicky vykonateľným spôsobom.
- (2) Zo žiadosti musí byť zrejmé:
- a) ktorej povinnej osobe je určená (názov mestskej časti),
  - b) kto ju podáva (meno, priezvisko, názov alebo obchodné meno žiadateľa, jeho adresa pobytu alebo sídlo),
  - c) ktorých informácií sa žiadosť týka,
  - d) aký spôsob sprístupnenia informácií (podľa § 16 zákona o slobode informácií) žiadateľ navrhuje.

#### Článok 6

##### Postup pri prijímaní a evidencia žiadostí

- (1) Žiadosti o sprístupnenie informácií v súlade registratúrnym poriadkom prijíma a eviduje podateľňa, ktorá je centrálnou evidenciou došlej pošty.
- (2) Pri žiadosti podanej elektronickou poštou (e-mailom) alebo iným technicky vykonateľným spôsobom, je povinný ten, kto ju prijal, zabezpečiť bezodkladné postúpenie do podateľne na zaevidovanie.
- (3) Pri žiadosti podanej ústne osobne alebo ústne telefonicky, je povinný ten, kto ju prijal, bezodkladne vyhotoviť úradný záznam (**Príloha č. 1**). Žiadosť je povinný následne postúpiť do podateľne na zaevidovanie.
- (4) Žiadosť doručená do elektronickej schránky prostredníctvom ÚPVS sa v informačnom systéme centrálnej evidencie došlej pošty eviduje automaticky.
- (5) Podateľňa po zaevidovaní žiadosti bezodkladne postúpi zamestnancovi útvaru prednostu poverenému viesť osobitnú evidenciu žiadostí o sprístupnenie informácií (ďalej len „osobitná evidencia“), ktorý žiadosť v osobitnej evidencii zaeviduje, následne založí k žiadosti spis a postúpi bezodkladne zamestnancovi poverenému na vybavovanie žiadostí o sprístupnenie informácií.

#### Článok 7

##### Osobitná evidencia žiadostí

- (1) Osobitnú evidenciu všetkých prijatých žiadostí o poskytnutie informácie podľa tejto smernice vedie poverený zamestnanec útvaru prednostu.
- (2) Osobitná evidencia obsahuje tieto údaje:
  - a) dátum podania žiadosti,
  - b) poradové číslo žiadosti,
  - c) evidenčné číslo žiadosti (číslo registratúrneho záznamu) a číslo spisu,
  - d) žiadateľa (FO - meno, priezvisko, adresa, PO – názov, adresa, IČO, meno zástupcu),
  - e) obsah vyžiadanej informácie,

- f) navrhovaný spôsob poskytnutia informácie,
- g) výsledok vybavenia žiadosti – odpoveď (poskytnutie informácií, vydanie rozhodnutia alebo sprístupnenie žiadosti),
- h) evidenčné číslo odpovede (registratúrneho záznamu),
- i) podanie opravného prostriedku.

#### Článok 8

##### Postup a náležitosti vybavenia žiadosti

- (1) Zamestnanec poverený na vybavovanie žiadostí po zaevidovaní žiadosti v osobitnej evidencii bezodkladne vyžiada potrebné podklady od vecne príslušného zamestnanca. Ku každej žiadosti sa vedie samostatný spis, ktorý musí obsahovať všetky písomnosti týkajúce sa vybavovania žiadosti.
- (6) Ak žiadosť nemá predpísané náležitosti uvedené v článku 5 odseku 2, mestská časť bezodkladne vyzve žiadateľa, aby v určenej lehote, ktorá nesmie byť kratšia ako sedem dní, neúplnú žiadosť doplnil (**Príloha č. 2**). Mestská časť poučí žiadateľa aj o tom, ako treba doplnenie urobiť. Ak napriek výzve mestskej časti žiadateľ žiadosť nedoplní a informáciu nemožno pre tento nedostatok sprístupniť, mestská časť žiadosť odloží. O odložení urobí poverený zamestnanec úradný záznam, ktorý založí v spise (**Príloha č. 3**).
- (7) Žiadateľ je oprávnený požiadať mestskú časť aj o potvrdenie podania žiadosti a o oznámenie predpokladanej výšky úhrady za sprístupnenie informácií. V takom prípade poverený zamestnanec o uvedených skutočnostiach bezodkladne vydá žiadateľovi písomné potvrdenie (**Príloha č. 4**).

#### Článok 9

##### Postúpenie žiadosti

- (1) Ak mestská časť nemá požadované informácie k dispozícii a ak má vedomosť o tom, kde možno požadovanú informáciu získať, postúpi žiadosť do piatich dní odo dňa doručenia žiadosti povinnej osobe, ktorá má požadované informácie k dispozícii (**Príloha č. 5**), inak žiadosť odmietne rozhodnutím (**Príloha č. 6**).
- (2) Postúpenie žiadosti mestská časť bezodkladne oznámi žiadateľovi.

#### Článok 10

##### Odkaz na zverejnenú informáciu

- (1) Ak predmetom žiadosti je získanie informácií, ktoré už boli zverejnené, mestská časť môže bez zbytočného odkladu, najneskôr však do piatich dní od podania žiadosti, namiesto sprístupnenia informácií žiadateľovi oznámiť údaje, ktoré umožňujú vyhľadanie a získanie zverejnenej informácie.
- (2) Ak žiadateľ trvá na sprístupnení zverejnených informácií, mestská časť mu ich sprístupní. V takom prípade začína lehota na sprístupnenie plynúť dňom, keď žiadateľ oznámil, že trvá na priamom sprístupnení informácie.

## Článok 11

### Sпособ sprístupnenia informácií na žiadosť

- (1) Informácie sa sprístupňujú najmä ústne, nahliadnutím do spisu vrátane možnosti vyhotoviť si odpis alebo výpis, odkopírovaním informácií na technický nosič dát (CD, DVD...), sprístupnením kópií predlôh s požadovanými informáciami, telefonicky, poštou, elektronickou poštou alebo zaslaním do elektronickej schránky.
- (2) Ak informáciu nemožno sprístupniť spôsobom určeným žiadateľom, dohodne poverený zamestnanec so žiadateľom iný spôsob sprístupnenia informácie.
- (3) 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. Poverený zamestnanec pritom urobí opatrenia, aby nazretím do dokumentácie neboli porušené povinnosti podľa § 8 až 12 zákona o slobode informácií.

## Článok 12

### Vybavenie žiadosti a vydanie rozhodnutia

- (1) Poverený zamestnanec po obdržaní žiadosti o sprístupnenie informácie vždy najskôr posúdi obsah požadovanej informácie. Poverený zamestnanec bezodkladne po zaevidovaní v centrálnej evidencii postúpi kópiu žiadosti podľa oblasti, ktorej sa žiadosť týka, vecne príslušnému referentovi miestneho úradu, ktorý bezodkladne spracuje, resp. pripraví podklady na vypracovanie odpovede a najneskôr tri dni pred uplynutím lehoty na vybavenie žiadosti podklady doručí poverenému zamestnancovi.
- (2) Poverený zamestnanec sprístupní požadované informácie po vylúčení tých informácií, ku ktorým je prístup obmedzený. Na obmedzenia zverejňovania informácií sa použijú ustanovenia § 8 až 12 zákona o slobode informácií.
- (3) Ak mestská časť poskytne žiadateľovi požadované informácie v plnom rozsahu a spôsobom podľa § 16 zákona o slobode informácií v zákonom stanovenej lehote (**Príloha č. 7**), urobí rozhodnutie zápisom v spise (**Príloha č. 8**). Proti takému rozhodnutiu nemožno podať opravný prostriedok.
- (4) Ak mestská časť žiadosti nevyhoví v plnom rozsahu (**Príloha č. 9**) alebo nevyhoví len sčasti (**Príloha č. 10**), vydá o tom v zákonom stanovenej lehote písomné rozhodnutie. Rozhodnutie nevydá v prípade, ak žiadosť bola odložená podľa § 14 ods. 3 zákona o slobode informácií.
- (5) Ak mestská časť v lehote na vybavenie žiadosti neposkytla informácie či nevydala rozhodnutie a ani informáciu nesprístupnila, predpokladá sa, že vydala rozhodnutie, ktorým odmietla poskytnúť informáciu. Za deň doručenia rozhodnutia sa v tomto prípade považuje tretí deň od uplynutia lehoty na vybavenie žiadosti (§ 17 zákona o slobode informácií).

### Článok 13 Opravné prostriedky

- (1) Proti rozhodnutiu mestskej časti o odmietnutí požadovanej informácie možno podať odvolanie v lehote 15 dní od doručenia rozhodnutia alebo márneho uplynutia lehoty na rozhodnutie o žiadosti podľa § 17 zákona o slobode informácií. Odvolanie sa podáva mestskej časti.
- (2) O odvolaní rozhoduje starosta mestskej časti.
- (3) Starosta mestskej časti rozhodne o odvolaní do 15 dní od doručenia odvolania (**Príloha č. 11**). Ak starosta v tejto lehote nerozhodne, predpokladá sa, že vydal rozhodnutie, ktorým odvolanie zamietol a napadnuté rozhodnutie potvrdil; za deň doručenia tohto rozhodnutia sa považuje druhý deň po uplynutí lehoty na vydanie rozhodnutia.
- (4) Rozhodnutie o odvolaní možno preskúmať v súdnom konaní podľa Civilného sporového poriadku.

### Článok 14 Úhrada nákladov za poskytnutie informácie

- (1) Informácie sa sprístupňujú bezplatne s výnimkou úhrady vo výške, ktorá nesmie prekročiť výšku materiálnych nákladov spojených so zhotovením kópií, so zadovážením technických nosičov a s odoslaním informácie žiadateľovi.
- (2) Za materiálne náklady za sprístupnenie informácií sa v zmysle vyhlášky MF SR č. 481/2000 Z. z. považuje súhrn nákladov na:
  - a) obstaranie technických nosičov dát (CD, DVD, USB...),
  - b) vyhotovenie kópií požadovaných informácií, a to najmä na papier,
  - c) obstaranie obalu, a to najmä obálok,
  - d) odoslanie informácií, a to najmä na poštovné.
- (3) Výška materiálnych nákladov je stanovená v Sadzobníku úhrad za sprístupňovanie informácií (**Príloha č. 12**).
- (4) Mestská časť môže odpustiť žiadateľovi úhradu materiálnych nákladov v prípade, ak táto nepresiahne sumu 1 €.
- (5) Náklady na sprístupnenie informácie prístupnou formou osobe so zmyslovým postihnutím znáša mestská časť.

### Článok 15 Podpisovanie

Písomnosti súvisiace s agendou sprístupňovania informácií podpisujú:

- a) **poverený pracovník útvaru prednostu**
  - Úradný záznam o odložení žiadosti (**Príloha 3**)
  - Potvrdenie prevzatia žiadosti o sprístupnenie informácie (**Príloha 4**)
  - Rozhodnutie o sprístupnenie informácie zápisom v spise (**Príloha 8**)



b) **prednosta**

Výzva na doplnenie žiadosti o sprístupnenie informácie (**Príloha 2**)

Postúpenie žiadosti o sprístupnenie informácie (**Príloha 5**)

Rozhodnutie o odmietnutí žiadosti (**Príloha 6**)

Sprístupnenie informácie – odpoveď na žiadosť (**Príloha 7**)

Rozhodnutie o úplnom nesprístupnení informácie (**Príloha 9**)

Rozhodnutie o čiastočnom nesprístupnení informácie (**Príloha 10**)

c) **starosta**

Rozhodnutie o zamietnutí odvolania (**Príloha 11**)

Článok 16

**Zverejňovanie informácií prostredníctvom internetovej stránky**

- (1) Prostredníctvom oficiálneho webového sídla mestskej časti (ďalej len „internetová stránka“) sa v rozsahu, štruktúre a lehotách upravených v Pravidlách zverejňovania informácií prostredníctvom internetovej stránky (**Príloha č. 13**) (ďalej len „pravidlá zverejňovania“) povinne zverejňujú:
  - a) informácie o samospráve mestskej časti,
  - b) informácie o hospodárení a majetku mestskej časti,
  - c) informácie zverejňované a sprístupňované podľa osobitných predpisov,
  - d) informácie o právnických osobách zriadených a založených mestskou časťou a o obchodných spoločnostiach s majetkovou účasťou mestskej časti.
- (2) Prevádzku internetovej stránky v súlade s pravidlami zverejňovania zabezpečuje mestská časť. Mestská časť dbá na to, aby informácie zverejňované na internetovej stránke bolo aktuálne, presné, úplné, zrozumiteľné a prehľadne usporiadané.

Článok 17

**Záverčné ustanovenia**

- (1) Touto smernicou sa ruší Smernica č. 1/2013 o poskytovaní informácií podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov zo dňa 05. 12. 2013.
- (2) Táto smernica nadobúda účinnosť dňa 15. 03. 2024.

Ing. Michal Vlček  
starosta mestskej časti Bratislava-Vajnory