

## Rozhodnutie č. 1/2001

**primátora hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy, ktorým sa upravuje postup pri sprístupňovaní informácií v podmienkach samosprávy hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy v znení rozhodnutia č. 3/2001, rozhodnutia č. 6/2001, rozhodnutia č. 7/2003, rozhodnutia č. 10/2004, rozhodnutia č. 4/2005, rozhodnutia č. 1/2006 a rozhodnutia rozhodnutia č. 10/2008**

Na zabezpečenie realizácie zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v podmienkach samosprávy hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy vydávam toto rozhodnutie:

### § 1

Hlavné mesto Slovenskej republiky Bratislava (ďalej len "hlavné mesto") je povinné podľa osobitného predpisu<sup>1)</sup> umožniť každému prístup k informáciám, ktoré má k dispozícii bez preukázania právneho alebo iného dôvodu.

### § 2

(1) Hlavné mesto nesprístupní informácie, ktoré sú označené ako

- a) služobné tajomstvo podľa osobitného predpisu,<sup>2)</sup>
- b) obchodné tajomstvo<sup>3)</sup> s výnimkou informácií určených v osobitnom predpise.<sup>4)</sup>

(2) Hlavné mesto obmedzí sprístupnenie informácie alebo nesprístupní informáciu uvedenú v osobitnom predpise.<sup>5)</sup>

(3) Informácie, ktoré sa dotýkajú osobnosti a osobných údajov sprístupní hlavné mesto len vtedy, ak to ustanovuje osobitný zákon,<sup>6)</sup> alebo s predchádzajúcim písomným súhlasom dotknutej osoby.

(4) Hlavné mesto sprístupní osobné údaje primátora hlavného mesta, poslancov Mestského zastupiteľstva hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy,<sup>6a)</sup> vedúcich zamestnancov, ktorých miesto sa podľa Pracovného poriadku obsadzuje na základe výsledku výberového konania<sup>6b)</sup> alebo členov hodnotiacej komisie alebo iného obdobného orgánu, ktorý sa zúčastňuje na procese rozhodovania o použití verejných prostriedkov<sup>6c)</sup> v rozsahu

- a) titul,
- b) meno,
- c) priezvisko,
- d) funkcia a deň ustanovenia alebo vymenovania do funkcie,

<sup>1)</sup> Zákon 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.

<sup>2)</sup> Zákon Národnej rady Slovenskej republiky č. 100/1996 Z. z. o ochrane štátneho tajomstva, služobného tajomstva, o šifrovej ochrane informácií a o zmene a doplnení Trestného zákona v znení neskorších predpisov.

<sup>3)</sup> § 17 až 20 Obchodného zákonníka, § 122 Trestného zákona.

<sup>4)</sup> § 10 ods. 2 zákona č. 211/2000 Z. z.

<sup>5)</sup> § 11 zákona č. 211/2000 Z. z. v znení neskorších predpisov.

<sup>6)</sup> Zákon č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov.

<sup>6a)</sup> Čl. 2 ods. 1 písm. p) ústavného zákona č. 357/2004 Z. z. o ochrane verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov.

<sup>6b)</sup> § 5 ods. 1 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov.

<sup>6c)</sup> § 2 písm. a) zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

- e) pracovné zaradenie a deň začiatku výkonu pracovnej činnosti,
- f) miesto výkonu funkcie alebo pracovnej činnosti a orgán, v ktorom túto funkciu alebo činnosť vykonáva,
- g) mzdu, plat alebo platové pomery a ďalšie finančné náležitosti priznané za výkon funkcie alebo za výkon pracovnej činnosti, ak sú uhrádzané z rozpočtu hlavného mesta.

### § 3

(1) Zverejnenie informácií, ktoré je hlavné mesto povinné zverejňovať podľa osobitného predpisu,<sup>7)</sup> každú zmenu alebo doplnenie týchto informácií ako aj zverejnenie informácií o postupe, ktorý musí hlavné mesto dodržiavať pri vybavovaní žiadostí o informácie zabezpečuje:

- a) na internete oddelenie informatiky,
  - b) na úradnej tabuli hlavného mesta informačné centrum.
- (2) Útvaram uvedeným v odseku 1 podklady pre informácie poskytuje
- a) organizačné oddelenie o
    1. spôsobe zriadenia hlavného mesta, jeho právomoci a kompetenciách,
    2. organizačnej štruktúre orgánov hlavného mesta,
    3. prehľade všeobecne záväzných nariadení hlavného mesta a interných predpisov, podľa ktorých hlavné mesto koná a rozhoduje alebo ktoré upravujú práva a povinnosti fyzických osôb a právnických osôb vo vzťahu k hlavnému mestu,
  - b) personálny referát o organizačnej štruktúre magistrátu,
  - c) oddelenie vnútornej správy o
    1. mieste, čase a spôsobe, akým možno získať informácie, o tom, kde možno podať žiadosť, návrh, podnet, sťažnosť alebo iné podanie,
    2. mieste, lehote a spôsobe podania opravného prostriedku,
    3. sadzobníku úhrad za prístupnenie informácií,
  - d) legislatívno-právne oddelenie o možnosti súdneho preskúmania rozhodnutia hlavného mesta vrátane výslovného uvedenia požiadaviek, ktoré musia byť splnené.

(3) Informácie o sadzobníku správnych poplatkov, ktoré hlavné mesto vyberá za správne úkony, poskytujú útvaram uvedeným v odseku 1 všetky organizačné útvary magistrátu, ktoré takéto úkony spoplatňujú.

(4) Zverejnenie informácií, ktoré sa dotýkajú činnosti Mestského zastupiteľstva hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy (ďalej len "mestské zastupiteľstvo") zabezpečuje na internete oddelenie informatiky na základe podkladov

- a) organizačného oddelenia, ktoré poskytuje
  1. informácie o termínoch rokovaní mestského zastupiteľstva, mestskej rady, komisií mestského zastupiteľstva a návrh programu rokovania,
  2. uznesenia mestského zastupiteľstva, v ktorých zabezpečí anonymizáciu osobných údajov fyzických osôb a informáciu o hlasovaní poslancov mestského zastupiteľstva,
  3. údaje o dochádzke poslancov na zasadnutia mestského zastupiteľstva, mestskej rady a komisií mestského zastupiteľstva do troch dní po skončení zasadnutia,

<sup>7)</sup> § 5 ods. 1, 2, 6 a 9 zákona č. 211/2000 Z. z. v znení zákona č. 628/2005 Z. z.

- b) vecne príslušných organizačných útvarov magistrátu, ktoré poskytujú
1. texty návrhov všeobecne záväzných nariadení hlavného mesta na druhý deň po ich expedovaní poslancom,
  2. texty schválených všeobecne záväzných nariadení hlavného mesta do troch dní po ich schválení.

(5) Všetky organizačné útvary magistrátu poskytujú útvarom uvedeným v odseku 1 podklady pre informácie v elektronickej podobe.

(6) Oddelenie správy nehnuteľností alebo organizačný útvar magistrátu, ktorý zabezpečuje prevod hnuiteľnej veci poskytuje útvarom uvedeným v odseku 1 podklady pre zverejnenie informácie o prevode alebo prechode nehnuteľnej veci, vrátane bytov a nebytových priestorov a hnuiteľnej veci, ktorej nadobúdacía cena bola vyššia ako 20-násobok minimálnej mzdy<sup>7a)</sup> do vlastníctva inej osoby než orgánu verejnej moci v rozsahu

- a) označenie nehnuteľnej veci alebo hnuiteľnej veci,
- b) dátum prevodu alebo prechodu vlastníctva, ktorým je pri nehnuteľných veciach dátum právoplatnosti rozhodnutia správy katastra o povolení vkladu a pri hnuiteľných veciach dátum odovzdania, ak zmluva neustanovuje inak,
- c) právny titul,
- d) informácie o osobných údajoch a iných identifikačných údajoch osôb, ktoré nadobudli tento majetok do vlastníctva 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.

(7) Ustanovenie odseku 6 sa nevzťahuje na byty a nebytové priestory, ktoré boli prevedené do vlastníctva doterajšieho nájomcu za zákonom ustanovenú cenu podľa osobitného predpisu.<sup>7b)</sup> Za nadobúdaciu cenu na účely zverejnenia podľa odseku 6 sa považuje, ak ide o vlastné zhotovenie náklady na zhotovenie, a ak ide o bezodplatné nadobudnutie cena obvyklá za obdobnú vec v mieste a v čase nadobudnutia.

(8) Informácia podľa odseku 6 sa zverejňuje najmenej po dobu jedného roka odo dňa, kedy došlo k prevodu alebo prechodu vlastníctva podľa odseku 6; tým nie je dotknutá povinnosť sprístupniť túto informáciu aj po uplynutí tejto doby.

#### § 4

(1) Písomná žiadosť o sprístupnenie informácie (ďalej len "žiadosť") sa prijíma v informačnom centre, ktoré ju zaeviduje. Informačné centrum založí ku každej žiadosti spis, ktorý spolu so žiadosťou postúpi na vybavenie vecne príslušnému organizačnému útvaru magistrátu.

(2) Ústna žiadosť sa podáva v informačnom centre, kde ju určený zamestnanec spíše na formulári o prijatí ústnej žiadosti podľa prílohy č. 1 tohto rozhodnutia a zaeviduje ju. Informačné centrum založí k žiadosti spis, ktorý spolu so žiadosťou postúpi na vybavenie vecne príslušnému organizačnému útvaru magistrátu.

(3) Ak iný organizačný útvar magistrátu prijme písomné podanie, ktoré má povahu žiadosti a je príslušný na jej vybavenie, je povinný zaevidovať ju v informačnom centre, ktoré založí k žiadosti spis.

<sup>7a)</sup> § 2 ods. 1 písm. b) zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 90/1996 Z. z. o minimálnej mzde v znení neskorších predpisov.

<sup>7b)</sup> § 16 a § 17 ods. 3 zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 182/1993 Z. z. o vlastníctve bytov a nebytových priestorov v znení neskorších predpisov.

(4) Ak organizačný útvar magistrátu prijme písomné podanie, ktoré má povahu žiadosti a nie je príslušné na jej vybavenie, bezodkladne ju doručí informačnému centru, ktoré ju zaeviduje, založí k žiadosti spis a postúpi na vybavenie vecne príslušnému organizačnému útvaru magistrátu.

(5) Pri žiadosti prijatej faxom alebo elektronickou poštou sa postupuje podľa odsekov 2 až 4.

## § 5

(1) Ak na vybavenie žiadosti je príslušných viac organizačných útvarov magistrátu, informačné centrum žiadosť zaeviduje, rozmnoží a kópie postúpi vecne príslušným organizačným útvarom magistrátu. Na kópii vyznačí ku každej časti žiadosti príslušný organizačný útvar magistrátu. Jednu kópiu žiadosti s vyznačením útvarov predloží riaditeľovi magistrátu, ktorý bezodkladne určí gestorský útvar.

(2) Originál žiadosti zostáva v informačnom centre, ktoré založí k žiadosti spis.

(3) Informačné centrum oznámi útvarom, ktoré žiadosť vybavujú, ktorý útvar určil riaditeľ magistrátu ako gestorský.

(4) Odpovede k jednotlivým častiam žiadosti organizačné útvary magistrátu doručia gestorskému útvaru najneskôr tri dni pred uplynutím lehoty na vybavenie žiadosti. Gestorský útvar vypracuje z doručených odpovedí spoločnú odpoveď. Jedno vyhotovenie spoločnej odpovede v origináli odovzdá informačnému centru do spisu.

(5) Organizačný útvar magistrátu vybavuje určenú časť žiadosti samostatne, ak

- a) vyzve žiadateľa na doplnenie žiadosti podľa § 8,
- b) postúpi žiadosť podľa § 9 ods. 1,
- c) priamy nadriadený organizačného útvaru predĺži lehotu na vybavenie žiadosti podľa § 10 ods. 1.

## § 6

(1) Ak predmetom žiadosti je získanie informácií, ktoré už boli zverejnené, informačné centrum najneskôr do piatich dní od prijatia žiadosti, namiesto sprístupnenia informácií žiadateľovi oznámi údaje, ktoré umožňujú vyhľadanie a získanie zverejnenej informácie.

(2) Ak žiadateľ trvá na sprístupnení zverejnených informácií, informačné centrum mu ich sprístupní alebo odstúpi žiadosť na vybavenie vecne príslušnému organizačnému útvaru magistrátu.

## § 7

(1) Centrálnu evidenciu všetkých prijatých žiadostí vedie informačné centrum.

(2) Centrálna evidencia obsahuje:

- a) dátum podania žiadosti,
- b) obsah žiadosti, formu podania a navrhovaný spôsob poskytnutia informácie,
- c) výsledok, formu a dátum vybavenia žiadosti (poskytnutie informácie, v akej forme, rozhodnutie o neposkytnutí, neposkytnutie bez vydania rozhodnutia, odloženie vecí, postúpenie inému orgánu),
- d) podanie opravného prostriedku (dátum podania a výsledok vybavenia).

(3) Spis po vybavení organizačný útvar magistrátu vráti na založenie do informačného centra. Spis musí obsahovať všetky písomnosti týkajúce sa vybavovania žiadosti, všetky písomnosti musia byť označené číslom z centrálnej evidencie.

#### § 8

Ak žiadosť nemá predpísané náležitosti<sup>8)</sup> organizačný útvar magistrátu, ktorý žiadosť vybavuje vyzve žiadateľa, aby neúplnú žiadosť doplnil. Túto skutočnosť je povinný oznámiť informačnému centru. Vo výzve na doplnenie žiadosti určí lehotu minimálne sedem dní a poučí žiadateľa, ako má žiadosť doplniť. Po márnom uplynutí lehoty vec odloží bez vydania rozhodnutia.

#### § 9

(1) Ak organizačný útvar magistrátu, ktorý žiadosť vybavuje, nemá požadované informácie k dispozícii, a ak má vedomosť o tom, kde možno informáciu získať, žiadosť do piatich dní odo dňa doručenia žiadosti postúpi a postúpenie žiadosti bezodkladne oznámi žiadateľovi.

(2) Ak organizačný útvar magistrátu, ktorý žiadosť vybavuje, nemá požadované informácie k dispozícii a nemá vedomosť o tom, kde možno informáciu získať, žiadosť odmietne rozhodnutím (§ 13 ods. 2).

#### § 10

„(1) Organizačný útvar magistrátu vybaví žiadosť bez zbytočného odkladu, najneskôr do 8 pracovných dní odo dňa podania žiadosti (v podateľni magistrátu, v informačnom centre alebo priamo na organizačnom útvare magistrátu) alebo odo dňa odstránenia nedostatkov žiadosti a do 15 pracovných dní, ak sa sprístupňuje informácia nevidiacej osobe v prístupnej forme podľa § 11 ods. 4 písm. a).

(2) Zo závažných dôvodov<sup>9)</sup> môže priamy nadriadený tohto organizačného útvaru predĺžiť lehotu, najviac však o 8 pracovných dní alebo o 15 pracovných dní, ak sa sprístupňuje informácia nevidiacej osobe v prístupnej forme podľa § 11 ods. 4 písm. a). Predĺženie lehoty oznámi organizačný útvar magistrátu žiadateľovi bezodkladne, najneskôr pred uplynutím osemďňovej pracovnej lehoty alebo pätnásťdňovej pracovnej lehoty s uvedením dôvodov, ktoré viedli k predĺženiu lehoty. O predĺžení lehoty upovedomí informačné centrum.“

#### § 11

(1) Informácie sa sprístupňujú najmä ústne, nahliadnutím do spisu vrátane možnosti vyhotoviť si odpis alebo výpis, odkopírovaním informácií na technický nosič dát, sprístupnením kópií predloh s požadovanými informáciami, telefonicky, faxom, poštou, elektronickou poštou. Ak informáciu nemožno sprístupniť spôsobom určeným žiadateľom, dohodne organizačný útvar magistrátu, ktorý žiadosť vybavuje so žiadateľom iný spôsob sprístupnenia informácie.

„(2) Nevidiaca osoba je oprávnená požadovať sprístupnenie informácie prístupnou formou uvedenou v odseku 4 písm. a). Pri podaní žiadosti predloží kópiu preukazu občana s ťažkým zdravotným postihnutím s červeným pásom, na ktorého zadnej strane je vyznačený druh zdravotného postihnutia "Nevidiaci – Blind“.

(3) Slabozraká osoba je oprávnená požadovať sprístupnenie informácie prístupnou formou uvedenou v odseku 4 písm. b). Pri podaní žiadosti predloží kópiu preukazu občana s ťažkým zdravotným postihnutím.

(4) Za prístupnú formu sprístupnenia informácie žiadateľovi, ktorý je osobou nevidiacou alebo slabozrakou, sa považuje informácia napísaná

- a) slepeckým (Braillovým) písmom alebo
- b) zväčšeným typom písma.

<sup>8)</sup> § 14 ods. 2 zákona č. 211/2000 Z. z. v znení zákona č. 628/2005 Z. z.

(5) Ak nevidiaca osoba v žiadosti uvedie, že požaduje sprístupnenie informácie v slepeckom (Braillovom) písme, organizačný útvar magistrátu predloží sprístupňovanú informáciu informačnému centru, ktoré bezodkladne zabezpečí vyhotovenie prekladu sprístupňovanej informácie do slepeckého (Braillovho) písma, preloženú informáciu odošle žiadateľovi a urobí o tom rozhodnutie zápisom v spise podľa § 13. Ak ide o taký rozsah informácie, ktorý by presiahol primeraný rozsah (nad 10 strán prekladu do slepeckého písma alebo ak sa jedná o ťažko prekladateľné formy, napríklad diagramy, tabuľky a rôzne obrazové informácie), organizačný útvar magistrátu, ktorý žiadosť vybavuje sprístupní požadovanú informáciu alebo jej časť iným vhodným spôsobom podľa § 11 ods. 1.

(6) Ak slabozraká osoba v žiadosti uvedie, že požaduje sprístupnenie informácie zväčšeným typom písma, organizačný útvar, ktorý žiadosť vybavuje, sprístupní informáciu v požadovanej veľkosti písma. Ak ide o taký rozsah informácie, ktorý by presiahol primeraný rozsah, organizačný útvar magistrátu, ktorý žiadosť vybavuje sprístupní požadovanú informáciu alebo jej časť iným vhodným spôsobom podľa § 11 ods. 1.“.

## § 12

Pokiaľ vedúci organizačného útvaru magistrátu považuje sprístupnenie informácie za problematické, predloží žiadosť o sprístupnenie informácie riaditeľovi sekcie magistrátu, ktorý môže rozhodnúť o sprístupnení informácie. O nesprístupnení informácie rozhodne na návrh riaditeľa sekcie riaditeľ magistrátu.

## § 13

(1) Ak organizačný útvar magistrátu poskytne informácie v rozsahu a spôsobom uvedeným v § 11 tohto rozhodnutia a v stanovenej lehote, urobí o tom rozhodnutie zápisom v spise podľa prílohy č. 1a tohto rozhodnutia, ktoré podpisuje vedúci tohto organizačného útvaru.

(2) V prípade nevyhovenia žiadosti hoci len sčasti, vydá riaditeľ magistrátu písomné rozhodnutie podľa prílohy č. 2 tohto rozhodnutia.

(3) Odvolanie proti rozhodnutiu podľa odseku 2 (ďalej len "odvolanie") sa prijíma v podateľni magistrátu, ktorá ho odošle informačnému centru. Odvolanie, ktoré prijme iný organizačný útvar magistrátu je povinný postúpiť informačnému centru. Po zaevidovaní odvolania ho informačné centrum spolu so spisom bezodkladne postúpi útvaru magistrátu, ktorý žiadosť vybavoval.

(4) Útvar magistrátu, ktorý žiadosť vybavoval predloží primátorovi kópie písomností zo spisu (žiadosť, rozhodnutie a odvolanie) s návrhom na zrušenie alebo potvrdenie rozhodnutia.

(5) O odvolaní rozhoduje s konečnou platnosťou primátor hlavného mesta.<sup>10)</sup>

(6) Pri rozhodovaní o odvolaní proti rozhodnutiu o odmietnutí poskytnúť informáciu<sup>11)</sup> sa postupuje podľa odsekov 3 až 5.

(7) Spis informačné centrum vydá organizačnému útvaru magistrátu v prípade, ak žiadateľ podal návrh na preskúmanie rozhodnutia v súdnom konaní. Po skončení súdneho konania vypožičaný spis vráti organizačný útvar informačnému centru.

## § 13a

(1) Ak povinná osoba, ktorou je právnická osoba založená hlavným mestom (napríklad obchodná spoločnosť) nevyhoví žiadosti hoci len sčasti, dá bezodkladne, najneskôr do troch dní, magistrátu podnet na vydanie rozhodnutia spolu s obdržanou žiadosťou. Po obdržaní podnetu magistrát postupuje podľa § 4 až 7 tohto rozhodnutia.

(2) Organizačný útvar magistrátu, ktorému je podnet pridelený na vybavenie prerokuje s príslušným námestníkom primátora dôvody nesprístupnenia požadovanej informácie uvedené

<sup>10)</sup> § 19 ods. 2 zákona č. 211/2000 Z. z.

<sup>11)</sup> § 18 zákona č. 211/2000 Z. z.

v podnete. Ak príslušný námestník primátora usúdi, že nie sú dôvody na nesprístupnenie alebo na obmedzenie prístupu k požadovanej informácii, organizačný útvar magistrátu bezodkladne žiadosť vráti späť právnickej osobe s odporúčením sprístupniť požadované informácie.

(3) Ak príslušný námestník primátora usúdi, že sú dôvody na nesprístupnenie alebo na obmedzenie prístupu k požadovanej informácii, rozhodnutie o odmietnutí poskytnúť informáciu podľa prílohy č. 2 vydá riaditeľ magistrátu do ôsmich pracovných dní od podania žiadosti právnickej osobe založenej hlavným mestom.

(4) Pri prijatí odvolania, jeho evidencii a rozhodovaní o odvolaní proti rozhodnutiu o odmietnutí poskytnúť informáciu podľa odseku 3 sa postupuje primerane podľa § 13 ods. 3 až 6 tohto rozhodnutia.

(5) V prípade preskúmania rozhodnutia v súdnom konaní sa postupuje podľa § 13 ods. 7 tohto rozhodnutia.

#### § 14

O žiadostiach o sprístupnenie informácií, týkajúcich sa činnosti útvaru mestského kontrolóra, rozhoduje mestský kontrolór.

#### § 14a

(1) Podľa ustanovení tohto rozhodnutia postupuje aj Mestská polícia hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy (ďalej len "mestská polícia").

(2) Pokiaľ sa v tomto rozhodnutí používa pojem organizačný útvar magistrátu, rozumie sa tým aj mestská polícia.

(3) O predĺžení lehoty podľa § 5 ods. 5 písm. c) a § 10 ods. 1, o sprístupnení informácie podľa § 12 a o odvolaní podľa § 13 ods. 5 rozhoduje primátor.

#### § 15

(1) Všetky požadované informácie sa zasielajú listovou dobierkovou službou za úhradu, ktorú určí organizačný útvar magistrátu podľa Sadzobníka úhrad za sprístupňovanie informácií, ktorý tvorí prílohu č. 3 tohto rozhodnutia. Celková úhrada bude stanovená súčtom jednotlivých nákladov v závislosti od požadovanej formy poskytnutia informácie.

„(2) Náklady na sprístupnenie informácie prístupnou formou osobe so zmyslovým postihnutím znáša hlavné mesto.“

#### § 16

Toto rozhodnutie sa nevzťahuje na poskytovanie územnoplánovacích informácií podľa osobitného predpisu.<sup>12)</sup>

#### § 16a

Povinné zverejnenie informácií podľa § 3 ods. 6 sa vzťahuje na prevod alebo prechod majetku, ktorý sa uskutočnil po 2. januári 2006. Sprístupnenie informácií podľa § 3 ods. 6 sa za podmienok ustanovených týmto rozhodnutím vzťahuje aj na prevod alebo prechod majetku, ktorý sa uskutočnil pred 2. januárom 2006.

#### § 17

Zrušuje sa rozhodnutie primátora č. 10/2000, ktorým sa upravuje postup pri sprístupňovaní informácií v podmienkach samosprávy hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy.

<sup>12)</sup> Zákon č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku (stavebný zákon) v znení neskorších predpisov.

## § 18

Toto rozhodnutie nadobúda účinnosť 1. marca 2001.  
Rozhodnutie č. 3/2001 nadobudlo účinnosť 7. mája 2001.  
Rozhodnutie č. 6/2001 nadobudlo účinnosť 1. septembra 2001.  
Rozhodnutie č. 7/2003 nadobudlo účinnosť 17. marca 2003.  
Rozhodnutie č. 10/2004 nadobudlo účinnosť 1. júna 2004.  
Rozhodnutie č. 4/2005 nadobudlo účinnosť 1. októbra 2005.  
Rozhodnutie č. 1/2006 nadobudlo účinnosť 2. januára 2006.  
Rozhodnutie č. 10/2008 nadobudlo účinnosť 1. januára 2008.

**Ing. Andrej Ďurkovský**  
**primátor**