



Bratislava 20. marca 2019

Rozhodnutie č. 3/2019
primátora hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy,
ktorým sa upravuje postup pri sprístupňovaní informácií v podmienkach hlavného mesta
Slovenskej republiky Bratislavy

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 hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy (ďalej len „hlavné mesto“) vydávam toto rozhodnutie:

Čl. 1
Úvodné ustanovenie

Účelom tohto rozhodnutia je zabezpečiť jednotný postup organizačných útvarov Magistrátu hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy (ďalej len „organizačný útvar“) pri sprístupňovaní informácií podľa osobitného predpisu.¹⁾

Čl. 2
Poskytovanie informácií

(1) Hlavné mesto poskytuje informácie ich zverejnením alebo sprístupnením na základe žiadostí o sprístupnenie informácií.

(2) Zverejňovanie povinne zverejňovaných informácií hlavné mesto zabezpečuje prostredníctvom

- a) webového sídla hlavného mesta,
- b) úradnej tabule hlavného mesta.

Čl. 3
Povinné zverejňovanie informácií

(1) Zverejnenie informácií, ktoré je hlavné mesto povinné zverejňovať podľa osobitného predpisu,²⁾ každú zmenu alebo doplnenie týchto informácií ako aj zverejnenie informácií o postupe, ktorý musí hlavné mesto dodržiavať pri vybavovaní žiadostí o informácie zabezpečuje oddelenie vzťahov s verejnosťou.

(2) Podklady pre informácie podľa odseku 1 poskytuje

¹⁾ 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.

²⁾ § 5 ods. 1, 6, 8 a § 5a zákona č. 211/2000 Z. z. v znení neskorších predpisov.

- a) organizačné oddelenie o organizačnej štruktúre orgánov hlavného mesta,
- b) oddelenie ľudských zdrojov o organizačnej štruktúre magistrátu hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy (ďalej len „Magistrát“),
- c) oddelenie vzťahov s verejnosťou o
 1. 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,
 2. mieste, čase a spôsobe, akým možno získavať informácie o tom, kde možno podať žiadosť, návrh, podnet, sťažnosť alebo iné podanie,
 3. postupe pri vybavovaní všetkých žiadostí, návrhov a iných podaní, vrátane príslušných lehôt, ktoré je nutné dodržať,
 4. mieste, lehote a spôsobe podania opravného prostriedku,
 5. sadzobníku správnych poplatkov, ktoré hlavné mesto vyberá za správne úkony a sadzobníku úhrad za prístupňovanie informácií hlavným mestom

(3) Informáciu o sadzobníku správnych poplatkov, ktoré hlavné mesto vyberá za správne úkony, poskytujú útvaru uvedenému v odseku 1 všetky organizačné útvary, ktoré takéto úkony spoplatňujú.

(4) Zverejnenie informácií, ktoré sa dotýkajú činnosti Mestského zastupiteľstva hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy (ďalej len „Mestské zastupiteľstvo“) zabezpečuje na webovom sídle

- a) organizačné oddelenie, ktoré zverejňuje najmä:
 1. informácie o termínoch rokovaní Mestského zastupiteľstva, mestskej rady, komisií Mestského zastupiteľstva a návrh programu rokovania,
 2. schválené uznesenia Mestského zastupiteľstva,
 3. údaje o dochádzke poslancov na zasadnutiach Mestského zastupiteľstva, mestskej rady a komisií Mestského zastupiteľstva do 3 dní po skončení zasadnutia,
- b) oddelenie informačných technológií, ktoré zverejňuje výpisy o hlasovaní poslancov po každom zasadnutí Mestského zastupiteľstva, okrem prípadov tajného hlasovania a hlasovania na neverejnom zasadnutí,
- c) oddelenie vzťahov s verejnosťou, ktoré zverejňuje najmä:
 1. texty návrhov všeobecne záväzných nariadení hlavného mesta,
 2. texty schválených všeobecne záväzných nariadení hlavného mesta do troch dní po ich schválení,
 3. zmluvy, objednávky faktúry, podľa článku 4 tohto rozhodnutia.

(5) Sekcia správy nehnuteľností zabezpečuje zverejňovanie informácií o prevode alebo prechode nehnuteľnej veci, vrátane bytov a nebytových priestorov, ktorej nadobúdacia cena bola vyššia ako 20 – násobok minimálnej mzdy podľa osobitného predpisu,³⁾ ktorú hlavné mesto previedlo 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

- a) meno a priezvisko, názov alebo obchodné meno,
- b) adresa pobytu alebo sídlo,

³⁾ Zákon č. 663/2007 Z. z. o minimálnej mzde v znení neskorších predpisov.

- c) identifikačné číslo, ak ide o právnickú osobu alebo fyzickú osobu – podnikateľa.

(6) Všetky organizačné útvary poskytujú útvaru uvedenému v odseku 1 podklady pre zverejňovanie informácií v elektronickej podobe.

Čl. 4

Povinné zverejňovanie zmlúv, objednávok a faktúr

(1) Povinne zverejňovanou zmluvou je písomná zmluva, ktorú uzaviera hlavné mesto ako povinná osoba a ktorá obsahuje informáciu, ktorá sa získala za finančné prostriedky, s ktorými hospodária právnické osoby verejnej správy, alebo sa týka používania týchto finančných prostriedkov, nakladania s majetkom mesta alebo nakladania s finančnými prostriedkami Európskej únie. Povinne zverejňovaná zmluva je aj písomná zmluva, ktorú uzaviera právnická osoba založená hlavným mestom, v ktorej má hlavné mesto výlučnú účasť alebo v ktorej majú štát a hlavné mesto spoločne výlučnú účasť a ktorá sa týka nakladania s jej majetkom; to neplatí, ak je zmluva uzatvorená v bežnom obchodnom styku v rozsahu predmetu podnikania alebo činnosti zapísanej v obchodnom registri alebo v inej úradnej evidencii. Ustanovenie povinne zverejňovanej zmluvy, ktoré obsahuje informáciu, ktorá sa podľa zákona o slobode informácií nespripustňuje, sa nezverejňuje. Rovnako sa nemusia zverejniť časti povinne zverejňovanej zmluvy, ktorými sú technické predlohy, návody, výkresy, projektové dokumentácie, modely, spôsob výpočtu jednotkových cien a vzory.

(2) Povinne zverejňovanou zmluvou nie je

- a) služobná zmluva,
- b) pracovná zmluva a dohoda o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru; povinne zverejňovanou zmluvou však je kolektívna zmluva,
- c) zmluva týkajúca sa burzových obchodov a ich sprostredkovania,
- d) zmluva týkajúca sa cenných papierov alebo iných finančných nástrojov,
- e) zmluva uzavieraná v pôsobnosti Slovenskej informačnej služby a Vojenského spravodajstva,
- f) zmluva, ktorej účelom je zabezpečenie ochrany a bezpečnosti v miestach, kde sa vykonáva väzba alebo trest odňatia slobody,
- g) zmluva, ktorej účelom je zabezpečenie potrieb cudzích zastupiteľských úradov v Slovenskej republike a zabezpečenie činnosti zastupiteľských úradov Slovenskej republiky v zahraničí,
- h) zmluva uzavieraná v pôsobnosti Štátnej pokladnice týkajúca sa finančných a platobných služieb,
- i) zmluva týkajúca sa obchodov zabezpečujúcich likviditu štátu a zmluva o zabezpečení poskytovania platobných služieb,
- j) zmluva o pôžičke podľa osobitného predpisu,
- k) zmluva, ktorej účelom je zabezpečenie hospodárskej mobilizácie,
- l) zmluva, ktorej účelom je realizácia aktívnych opatrení na trhu práce alebo podpora zamestnávania občanov so zdravotným postihnutím podľa osobitného zákona a ktorá sa uzatvára so zamestnancom, uchádzačom o zamestnanie alebo so záujemcom o zamestnanie,
- m) zmluva o poskytovaní sociálnej služby, ktorá sa uzatvára s prijímateľom sociálnej služby,
- n) zmluva týkajúca sa vykonávania opatrení sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately uzavieraná s fyzickou osobou podľa osobitného predpisu okrem zmluvy uzavieranej s

fyzickou osobou, ktorá vykonáva opatrenia sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately podľa osobitného predpisu,

- o) zmluva týkajúca sa prevozu alebo uskladnenia vojenského materiálu, zbraní alebo streľiva uzavieraná v pôsobnosti Ministerstva obrany Slovenskej republiky, akciových spoločností v jeho zakladateľskej pôsobnosti a rozpočtových organizácií v jeho zriaďovateľskej pôsobnosti,
- p) zmluva, ktorej účelom je plnenie úloh Policajného zboru súvisiacich s bojom proti terorizmu a organizovanému zločinu, činnosťou služby kriminálnej polície, služby finančnej polície, so zaisťovaním osobnej bezpečnosti určených osôb, s ochranou objektov a so zabezpečením ochrany štátnej hranice,
- q) zmluva týkajúca sa vysporiadania vlastníctva nehnuteľností do vlastníctva Národnej diaľničnej spoločnosti podľa osobitného zákona,
- r) zmluva, ktorej predmetom je umelecký výkon alebo použitie umeleckého výkonu a zmluva, ktorú uzatvára povinná osoba s fyzickou osobou inej umeleckej profesie,
- s) zmluva týkajúca sa razby mincí, medailí, žetónov alebo obdobných predmetov.

(3) Povinne zverejňovaná zmluva sa zverejňuje bezodkladne na webovom sídle povinnej osoby, ktorá zmluvu uzatvára. Ak zmluva nie je zverejnená do siedmich dní odo dňa uzavretia alebo odo dňa doručenia súhlasu, ak sa na jej platnosť vyžaduje súhlas príslušného orgánu, môže účastník podať návrh na zverejnenie v Obchodnom vestníku.

(4) V prípade, ak zmluva nebude zverejnená do troch mesiacov od jej uzatvorenia platí, že k uzavretiu zmluvy nedošlo t. j. taká zmluva neexistuje.

(5) Ustanovenie povinne zverejňovanej zmluvy, ktoré obsahuje informáciu, ktorá sa podľa zákona nesprístupňuje sa nezverejňuje.

(6) Ak je zmluva zverejnená viacerými spôsobmi alebo viacerými účastníkmi zmluvy, rozhodujúce je prvé zverejnenie zmluvy.

(7) Zverejňovanie zmlúv na webovom sídle hlavného mesta zabezpečuje oddelenie vzťahov s verejnosťou za súčinnosti jednotlivých gestorských útvarov.

(8) Gestorský útvar je zodpovedný za zverejňovanie zmlúv na webovom sídle hlavného mesta a je povinný pri ich zverejňovaní dodržiavať osobitné predpisy.⁴⁾

(9) Hlavné mesto zverejňuje na svojom webovom sídle v štruktúrovanej a prehľadnej forme nasledovné údaje o objednávkach a faktúrach:

- a) interný identifikačný údaj objednávky z informačného systému samosprávy,
- b) popis objednaného plnenia,
- c) celkovú hodnotu objednaného plnenia v sume, ako je uvedená na objednávke, alebo maximálnu odhadovanú hodnotu objednaného plnenia, ako aj údaj o tom, či je suma vrátane dane z pridanej hodnoty, alebo či je suma bez dane z pridanej hodnoty,
- d) identifikáciu zmluvy, ak objednávka súvisí s povinne zverejňovanou zmluvou,

⁴⁾ Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 z 27. apríla 2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov. Zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

- e) dátum vyhotovenia objednávky,
- f) identifikačné údaje dodávateľa objednaného plnenia:
 1. meno a priezvisko fyzickej osoby, obchodné meno fyzickej osoby - podnikateľa alebo obchodné meno alebo názov právnickej osoby,
 2. adresu trvalého pobytu fyzickej osoby, miesto podnikania fyzickej osoby – podnikateľa alebo sídlo právnickej osoby,
 3. identifikačné číslo, ak ho má dodávateľ objednaného plnenia pridelené,
- g) údaje o fyzickej osobe, ktorá objednávku podpísala:
 1. meno a priezvisko fyzickej osoby,
 2. funkciu fyzickej osoby, ak takáto existuje.

(10) Hlavné mesto je povinné zverejniť na svojom webovom sídle v štruktúrovanej a prehľadnej forme najmä tieto údaje o faktúre za tovary, služby a práce:

- a) interný identifikačný údaj faktúry z informačného systému samosprávy,
- b) popis fakturovaného plnenia, tak ako je uvedený na faktúre,
- c) celkovú hodnotu objednaného plnenia v sume, ako je uvedená na faktúre, ako aj údaj o tom, či je suma vrátane dane z pridanej hodnoty, alebo či je suma bez dane z pridanej hodnoty,
- d) identifikáciu zmluvy, ak faktúra súvisí s objednávkou,
- e) dátum doručenia faktúry,
- f) identifikačné údaje dodávateľa fakturovaného plnenia:
 1. meno a priezvisko fyzickej osoby, obchodné meno fyzickej osoby - podnikateľa alebo obchodné meno alebo názov právnickej osoby,
 2. adresu trvalého pobytu fyzickej osoby, miesto podnikania fyzickej osoby – podnikateľa alebo sídlo právnickej osoby,
 3. identifikačné číslo, ak ho má dodávateľ fakturovaného plnenia pridelené.

(11) Údaje podľa odseku 9 hlavné mesto zverejní do desiatich pracovných dní odo dňa vyhotovenia objednávky tovarov, služieb a prác; to neplatí, ak objednávka súvisí s povinne zverejňovanou zmluvou. Údaje podľa odseku 10 hlavné mesto zverejní do 30 dní odo dňa zaplatenia faktúry.

Čl. 5 Obmedzenie prístupu k informáciám

(1) Ak je požadovaná informácia v súlade s právnymi predpismi označená za alebo je jej predmetom štátne tajomstvo alebo služobné tajomstvo, alebo skutočnosť podliehajúca šifrovej ochrane informácií, alebo patrí do bankového tajomstva alebo daňového tajomstva, ku ktorým žiadateľ nemá oprávnený prístup, hlavné mesto ju nesprístupní s uvedením odkazu na príslušný právny predpis.

(2) Informácie, ktoré sa dotýkajú osobnosti a súkromia fyzickej osoby, písomnosti osobnej povahy, podobizne, obrazové snímky, obrazové a zvukové záznamy týkajúce sa fyzickej osoby alebo jej prejavov osobnej povahy, hlavné mesto sprístupní len vtedy, ak to ustanovuje osobitný zákon, alebo s predchádzajúcim súhlasom dotknutej osoby.

(3) Informácie o osobných údajoch fyzickej osoby, ktoré sú spracúvané v informačnom systéme za podmienok ustanovených osobitným zákonom, hlavné mesto sprístupní len vtedy, ak to

ustanovuje osobitný zákon alebo na základe predchádzajúceho písomného súhlasu dotknutej osoby. Ak dotknutá osoba nemá spôsobilosť na právne úkony, taký súhlas môže poskytnúť jej zákonný zástupca. Ak dotknutá osoba nežije, taký súhlas môže poskytnúť jej blízka osoba.⁵⁾

(4) Hlavné mesto sprístupní na účely informovania verejnosti osobné údaje fyzickej osoby, ktoré sú spracované v informačnom systéme za podmienok ustanovených osobitným zákonom o fyzickej osobe, ktorá je verejným funkcionárom, poslancom Mestského zastupiteľstva, vedúcim zamestnancom vykonávajúcim prácu vo verejnom záujme, alebo členom hodnotiacej komisie, ktorá sa zúčastňuje na procese rozhodovania o použití verejných prostriedkov. Sprístupňujú sa osobné údaje v rozsahu titul, meno, priezvisko, funkcia a deň ustanovenia alebo vymenovania do funkcie, pracovné zaradenie a deň začiatku výkonu pracovnej činnosti a orgán, v ktorom túto funkciu alebo činnosť vykonáva, mzda, plat alebo platové pomery a ďalšie finančné náležitosti priznané za výkon funkcie alebo výkon pracovnej činnosti, ak sú uhrádzané z verejného rozpočtu.

Čl. 6

Prijímanie žiadostí o sprístupnenie informácií

(1) Žiadosť o sprístupnenie informácie (ďalej len „žiadosť“) možno podať ústne, písomne, elektronickou poštou, alebo iným technicky vykonateľným spôsobom. Žiadosť je podaná dňom, keď bola oznámená povinnej osobe príslušnej vo veci konať.

(2) Písomná žiadosť sa prijíma v podateľni Magistrátu, ktorá ju zaeviduje v súlade s registratúrnym poriadkom hlavného mesta. Takto zaevidovanú žiadosť postúpi podateľňa na Ústrednú evidenciu sťažností (ďalej len „ÚES“), ktorá ju následne zaeviduje a postúpi na vybavenie vecne príslušnému organizačnému útvaru.

(3) Ústna žiadosť sa podáva v podateľni Magistrátu, kde ju určený zamestnanec spíše na formulári o prijatí ústnej žiadosti a zaeviduje ju. Podateľňa postúpi túto žiadosť na ÚES, ktorá ju zaeviduje do evidencie žiadostí a následne žiadosť postúpi na vybavenie vecne príslušnému organizačnému útvaru.

(4) Ak organizačný útvar prijme žiadosť elektronickou formou e- mailom alebo iným technicky vykonateľným spôsobom postupuje sa podľa odseku 2.

(5) Ak na vybavenie žiadosti je príslušných viac organizačných útvarov, ÚES žiadosť zaeviduje, rozmnoží a kópie postúpi vecne príslušným organizačným útvarom. Na kópii vyznačí ku každej časti žiadosti príslušný organizačný útvar, ktorý vybaví príslušnú časť žiadosti a zároveň určí gestorský útvar príslušný na jej vybavenie ako celku. V prípade nejasností v rámci určenia gestorského útvaru rozhodne riaditeľ Magistrátu.

(6) ÚES po prijatí žiadosti zabezpečí splnenie povinností vyplývajúcich z osobitných predpisov.⁴⁾

(7) Na žiadosť žiadateľa ÚES písomne potvrdí podanie žiadosti a oznámi predpokladanú výšku úhrady za sprístupnenie informácií.

(8) Originál žiadosti zostáva na ÚES, ktorá založí k žiadosti spis.

⁵⁾ § 116 zákona č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník.

(9) Ak iný organizačný útvar prijme žiadosť o sprístupnenie informácií, je povinný ju bezodkladne zaslať k zaevidovaniu na ÚES.

Čl. 7

Evidencia žiadostí o sprístupnenie informácií

(1) Organizačným útvarom zodpovedným za evidenciu žiadostí je ÚES.

(2) ÚES zaeviduje žiadosť do evidencie žiadostí, ak táto žiadosť svojim obsahom predstavuje žiadosť o poskytnutie informácií. V prípade, že hlavné mesto obdrží žiadosť o poskytnutie informácií, ktorá svojim obsahom nepodlieha rámcovej úprave podľa osobitného predpisu,¹⁾ ÚES takéto podanie nezaeviduje do evidencie žiadostí a predmetné podanie bezodkladne postúpi na vybavenie príslušnému organizačnému útvaru na jeho vybavenie.

(3) Medzi žiadosti podľa druhej vety odseku 2 patria aj územnoplánovacie informácie, vypracovávané podľa osobitného predpisu⁶⁾ a žiadosti, ktorých predmetom je sprístupnenie archívnych dokumentov v Archíve mesta Bratislavy podľa osobitného predpisu.⁷⁾

(4) ÚES vedie evidenciu žiadostí o sprístupnenie informácií tak, aby poskytovala údaje potrebné na kontrolu vybavovania žiadostí a to v rozsahu:

- a) dátum podania žiadosti,
- b) vyžiadajú informáciu a navrhovaný spôsob poskytnutia informácie,
- c) výsledok vybavenia žiadosti (poskytnutie informácií, vydanie rozhodnutia alebo postúpenie žiadosti),
- d) podanie opravného prostriedku,
- e) rozhodnutie o opravnom prostriedku

(5) Organizačný útvar zodpovedný za vybavenie žiadosti bezodkladne po jej vybavení postúpi spisový materiál na uzavretie v papierovej forme a v IS GINIS na ÚES.

Čl. 8

Vybavenie žiadosti o sprístupnenie informácií

(1) Organizačný útvar zodpovedný za vybavenie žiadosti preskúma, či žiadosť spĺňa náležitosti podľa osobitného predpisu.⁸⁾ Zo žiadosti musí byť zrejmé, ktorej povinnej osobe je určená, meno, priezvisko, názov alebo obchodné meno žiadateľa, jeho adresa pobytu alebo sídlo, ktorých informácií sa žiadosť týka a aký spôsob sprístupnenia žiadateľ navrhuje.

(2) Organizačný útvar vybavuje určenú časť žiadosti samostatne, ak

- a) vyzve žiadateľa na doplnenie žiadosti podľa odseku 5,
- b) postúpi žiadosť podľa odseku 7,

⁶⁾ Zákon č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku (stavebný zákon) v znení neskorších predpisov.

⁷⁾ Zákon č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

⁸⁾ § 14 zákona č. 211/2000 Z. z. v znení zákona č. 628/2005 Z. z.

- c) priamy nadriadený organizačného útvaru predĺži lehotu na vybavenie žiadosti podľa odseku 10.

(3) Ak predmetom žiadosti je získanie informácií, ktoré už boli zverejnené, organizačný útvar zodpovedný za vybavenie žiadosti najneskôr do piatich dní od prijatia žiadosti, namiesto sprístupnenia informácií žiadateľovi oznámi údaje, ktoré umožňujú vyhľadanie a získanie zverejnenej informácie s priamym odkazom na webový link, v rámci ktorého sa požadované informácie nachádzajú.

(4) Ak žiadateľ trvá na sprístupnení zverejnených informácií, organizačný útvar mu ich sprístupní.

(5) V prípade, ak žiadosť neobsahuje náležitosti stanovené osobitným predpisom,¹⁾ ÚES bezodkladne vyzve žiadateľa, aby neúplnú žiadosť doplnil. 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.

(6) Žiadosti, ktorých obsahom sú informácie zo zasadnutí komisií Mestského zastupiteľstva, ÚES postúpi na vybavenie príslušnému organizačnému útvaru, ktorého zamestnanec je tajomníkom príslušnej komisie.

(7) Ak organizačný útvar, 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.

(8) Žiadosť o sprístupnenie informácií vybaví príslušný organizačný útvar bez zbytočného odkladu, najneskôr do 8 pracovných dní odo dňa podania žiadosti alebo odo dňa odstránenia nedostatkov žiadosti a do 15 pracovných dní, ak sa sprístupňuje informácia nevidiacej osobe v prístupnej forme.

(9) Gestorom na vybavenie žiadosti o sprístupnenie informácií je ten organizačný útvar, do ktorého pôsobnosti a náplne spadá predmet žiadosti. Gestor je zodpovedný za vybavenie žiadosti o sprístupnenie informácií v zákonom stanovenej lehote.

(10) Zo závažných dôvodov⁹⁾ môže riadiaci zamestnanec organizačného útvaru (t. j. vedúci oddelenia v prípade, že oddelenie nie je zaradené v organizačnej štruktúre sekcie Magistrátu alebo riaditeľ sekcie Magistrátu, predĺžiť lehotu, najviac však o 8 pracovných dní alebo o 15 pracovných dní, ak sa sprístupňuje informácia nevidiacej osobe. Závažnými dôvodmi sú:

- a) vyhľadávanie a zber požadovaných informácií je na inom mieste ako je sídlo povinnej osoby vybavujúcej žiadosť,
- b) ide o vyhľadávanie a zber väčšieho počtu oddelených alebo odlišných informácií v jednej žiadosti,
- c) preukázateľné technické problémy spojené s vyhľadávaním a sprístupňovaním informácie, o ktorých možno predpokladať, že ich možno odstrániť v rámci predĺženej lehoty.

(11) Predĺženie lehoty oznámi organizačný útvar žiadateľovi bezodkladne, najneskôr pred uplynutím osemdňovej pracovnej lehoty alebo pätnásťdňovej pracovnej lehoty s uvedením dôvodov, ktoré viedli k predĺženiu lehoty. Písomné oznámenie o predĺžení lehoty podpisuje riadiaci

9) § 17 ods. 2 zákona č. 211/2000 Z. z. v znení neskorších predpisov.

zamestnanec organizačného útvaru, t. j. vedúci oddelenia v prípade, že oddelenie nie je zaradené v organizačnej štruktúre sekcie Magistrátu alebo riaditeľ sekcie Magistrátu.

(12) Informácie sa sprístupňujú najmä písomne poštou, ústne, nahliadnutím do spisu, vrátane možností vyhotoviť si odpis alebo výpis, odkopírovaním informácií na technický nosič dát, telefonicky, elektronickou poštou, pričom organizačný útvar zodpovedný za vybavenie žiadosti vykoná opatrenia, aby nahliadnutím do spisu zo strany žiadateľa neboli porušené ustanovenia osobitných predpisov.⁴⁾

(13) Ak nemožno informáciu sprístupniť spôsobom určeným žiadateľom, dohodne organizačný útvar so žiadateľom iný spôsob sprístupnenia informácie.

(14) Ak organizačný útvar poskytne žiadateľovi informácie v plnom rozsahu a v zákonom stanovenej lehote, urobí o tom rozhodnutie zápisom v spise. Zápis v spise podpisuje riadiaci zamestnanec organizačného útvaru (t. j. vedúci oddelenia v prípade, že oddelenie nie je zaradené v organizačnej štruktúre sekcie Magistrátu alebo riaditeľ sekcie). Proti takémuto rozhodnutiu nie je možné podať opravný prostriedok.

(15) Organizačný útvar, ktorý vybaví žiadosť požadovaným spôsobom tak, že informáciu žiadateľovi sprístupní v plnom rozsahu alebo čiastočne, vyhotoví písomnú odpoveď, ktorej obsahom budú sprístupňované informácie alebo ktorej prílohou budú sprístupňované informácie. Odpoveď podpisuje riadiaci zamestnanec organizačného útvaru Magistrátu (t. j. vedúci oddelenia, ktoré je gestorom v prípade, že oddelenie nie je zaradené v organizačnej štruktúre sekcie Magistrátu alebo riaditeľ sekcie Magistrátu, ktorá je organizačným útvarom zodpovedným za vybavenie žiadosti). Tento riadiaci zamestnanec organizačného útvaru Magistrátu zodpovedá za obsah, pravdivosť, úplnosť a včasnosť sprístupňovaných informácií. Odpoveď musí byť vyhotovená písomne a podpísaná riadiacim zamestnancom organizačného útvaru aj v prípade, ak žiadateľ požaduje sprístupnenie informácií elektronickou formou. Odpoveď sa nepredkladá ďalej na podpis riaditeľovi sekcie právnych činností, riaditeľovi Magistrátu a riaditeľovi kancelárie primátora.

(16) Ak organizačný útvar žiadosti nevyhovie hoci len sčasti, vydá riaditeľ Magistrátu písomné rozhodnutie. Obmedzenie a nesprístupnenie informácií musí byť v rozhodnutí riadne odôvodnené. Organizačný útvar Magistrátu predloží v dostatočnej časovej lehote, najneskôr jeden deň pred uplynutím zákonom stanovenej lehoty, návrh rozhodnutia o nesprístupnení informácií, spolu s kópiou spisového záznamu na podpis riaditeľovi Magistrátu. Referátnik musí byť v časti „Vyjadrenia“ podpísaný vedúcim organizačného útvaru zodpovedného za vybavenie žiadosti, riaditeľom príslušnej sekcie, riaditeľom sekcie právnych činností a riaditeľom kancelárie primátora. Rozhodnutie sa nevydá, ak bola žiadosť odložená z dôvodu, že nemá predpísané náležitosti.

(17) Ak povinná osoba, ktorou je právnická osoba založená hlavným mestom nevyhovie žiadosti hoci len sčasti, dá bezodkladne, najneskôr do troch dní, Magistrátu podnet na vydanie rozhodnutia spolu s obdržanou žiadosťou.

(18) Organizačný útvar, ktorému je podnet pridelený na vybavenie preskúma dôvody nesprístupnenia požadovanej informácie uvedené v podnete. Ak riadiaci zamestnanec organizačného útvaru usúdi, že nie sú dôvody na nesprístupnenie informácie alebo na obmedzenie prístupu k požadovanej informácii, bezodkladne žiadosť vráti späť právnickej osobe s písomným oznámením o povinnosti sprístupnenia informácií. Toto písomné oznámenie podpisuje riaditeľ Magistrátu.

(19) Ak organizačný útvar Magistrátu usúdi, že sú dôvody na nesprístupnenie alebo na obmedzenie prístupu k požadovanej informácii, rozhodnutie o odmietnutí poskytnúť informáciu vydá riaditeľ Magistrátu do ôsmich pracovných dní od podania žiadosti právnickej osobe založenej hlavným mestom.

(20) Ak v lehote na vybavenie žiadosti o poskytnutie informácie nebola informácia poskytnutá, nebolo vydané rozhodnutie a ani nebola informácia sprístupnená, predpokladá sa, že bolo vydané rozhodnutie, ktorým bolo odmietnuté poskytnutie informácie. Za deň doručenia rozhodnutia sa v tomto prípade považuje tretí deň od uplynutia lehoty na vybavenie žiadosti.

(21) Hlavné mesto ako povinná osoba nie je povinné na základe žiadosti o poskytnutie informácií vytvárať prehľady informácií, tabuľky, databázy, ktoré v momente podania žiadosti o sprístupnenie informácií nemá k dispozícii a nie je povinné usporadúvať dostupné informácie podľa požiadaviek stanovených žiadateľom v žiadosti o sprístupnenie informácií, pokiaľ nimi v momente podania žiadosti nedisponuje.

(22) Informačná povinnosť sa nevzťahuje na vytváranie nových informácií, budúce rozhodnutia, rozbery, prognózy, analýzy, právne výklady alebo subjektívne názory.

Čl. 9

Odvolaie proti rozhodnutiu o nesprístupnení požadovanej informácie

(1) Žiadateľ môže podať proti rozhodnutiu o nesprístupnení informácií odvolanie v lehote 15 dní odo dňa doručenia rozhodnutia alebo márneho uplynutia lehoty na rozhodnutie.

(2) Odvolanie proti rozhodnutiu o nesprístupnení informácií (ďalej len „odvolanie“) sa prijíma v podateľni Magistrátu, ktorá ho postúpi ÚES. Odvolanie, ktoré prijme iný organizačný útvar je povinný bezodkladne postúpiť ÚES. Po zaevidovaní odvolania ho ÚES spolu s kópiou spisového záznamu bezodkladne postúpi organizačnému útvaru, ktorý žiadosť vybavoval.

(3) Organizačný útvar, ktorý žiadosť vybavoval predloží primátorovi hlavného mesta najneskôr do 30 dní odo dňa doručenia odvolania kópiu celého spisu vzťahujúceho sa k žiadosti a k odvolaniu s návrhom rozhodnutia, ktorým primátor zruší alebo potvrdí rozhodnutie riaditeľa Magistrátu o nesprístupnení požadovaných informácií, vydané v prvom stupni. Rozhodnutie musí byť riadne odôvodnené. Návrh rozhodnutia, ktorým sa ruší, príp. potvrdzuje prvostupňové rozhodnutie, voči ktorému odvolanie smeruje predloží organizačný útvar spolu s kópiou spisu na podpis primátorovi hlavného mesta najneskôr päť dní pred uplynutím zákonom stanovenej lehoty. Referátnik musí byť v časti „Vyjadrenia“ podpísaný vedúcim organizačného útvaru zodpovedného za vybavenie odvolania, riaditeľom príslušnej sekcie, riaditeľom sekcie právnych činností, riaditeľom Magistrátu a riaditeľom kancelárie primátora. Zároveň organizačný útvar Magistrátu upovedomí žiadateľa o postúpení odvolania na druhostupňový správny orgán.¹⁰⁾

(4) O odvolaní rozhoduje s konečnou platnosťou primátor hlavného mesta do 15 dní¹¹⁾ od doručenia odvolania spolu s kompletným spisom podľa odseku 3. Ak v tejto lehote primátor 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.

¹⁰⁾ § 57 ods. 2 zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení zákona č. 527/2003 Z. z.

¹¹⁾ § 19 ods. 3 zákona č. 211/2000 Z. z.

(5) Rozhodnutie o odvolaní možno preskúmať v súdnom konaní podľa osobitného zákona.

Čl. 10

Úhrada nákladov za sprístupnenie informácií

(1) Úhrada nákladov za sprístupnenie informácií je stanovená sadzobníkom úhrad za poskytovanie informácií.

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

Čl. 11

Záverečné ustanovenia

(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, rozumie sa tým aj mestská polícia.

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

Čl. 12

Zrušovacie ustanovenie

Zrušuje sa 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 č. 10/2008.

Čl. 13

Účinnosť

Toto rozhodnutie nadobúda účinnosť 1. apríla 2019.

Ing. arch. Matúš Vallo, v. r.
primátor