



**Smernica č. 4/2019**  
**o postupoch pri zverejňovaní a sprístupňovaní informácií**

v zmysle 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

Schválil:	<b>Ing. Lukáš Baňacký</b> starosta mestskej časti Bratislava - Lamač
Ruší predpis:	<b>Smernica č. 1/S/ROaSM/2017 o postupoch pri zverejňovaní a sprístupňovaní informácií</b> zo dňa 12.05.2017
Dátum vyhotovenia:	<b>23.08.2019</b>
Dátum účinnosti:	<b>01.09.2019</b>

## **Článok 1**

### **Úvodné ustanovenia**

- (1) Mestská časť Bratislava – Lamač (ďalej len „mestská časť“) vydáva v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o slobode informácií“) túto smernicu o postupoch pri zverejňovaní a sprístupňovaní informácií (ďalej len „smernica“), v zmysle ktorej je povinná umožniť každému žiadateľovi o sprístupnenie informácie prístup k informáciám, ktoré má k dispozícii bez preukázania právneho alebo iného dôvodu.
- (2) Smernica upravuje podmienky, postup a rozsah poskytovania informácií mestskou časťou.
- (3) Informačná povinnosť mestskej časti sa v zmysle zákona o slobode informácií nevzťahuje na názory, budúce rozhodnutia a vytváranie nových informácií. Za informáciu sa na účely tejto smernice nepovažujú ani stanoviská a výklady k právnym predpisom ku konkrétnym podnetom fyzických osôb a právnických osôb.

## **Článok 2**

### **Druhy informácií a spôsoby ich sprístupňovania**

- (1) Mestská časť nesprístupní informáciu, ktorá je označená ako:
  - a) utajovaná skutočnosť podľa osobitného predpisu<sup>1</sup>,
  - b) obchodné tajomstvo<sup>2</sup>s výnimkou informácií určených v osobitnom predpise<sup>3</sup>.
- (2) Mestská časť obmedzí sprístupnenie informácie alebo nesprístupní informáciu uvedenú v osobitnom predpise<sup>4</sup>
- (3) Informáciu, ktorá sa dotýka osobnosti a osobných údajov, alebo by jej sprístupnenie bolo v rozpore s pravidlami ochrany osobnosti a osobných údajov sprístupní mestská časť len vtedy, ak to ustanovuje osobitný zákon<sup>5</sup> alebo s predchádzajúcim písomným súhlasom dotknutej osoby. Ak dotknutá osoba nežije, súhlas podľa prvej vety môže poskytnúť jej blízka osoba<sup>6</sup>.
- (4) Mestská časť sprístupní informácie, ktoré je povinná zverejňovať podľa osobitného predpisu<sup>7</sup> a informácie, ktoré sprístupňuje na základe žiadosti<sup>8</sup>.

---

<sup>1</sup> Napr. zákon č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, § 91 až 93a zákona č. 483/2001 Z. z. o bankách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, § 40 zákona č. 566/1992 Zb. o Národnej banke Slovenska v znení neskorších predpisov, § 23 zákona č. 511/1992 Zb. o správe daní a poplatkov a o zmenách v sústave územných finančných orgánov v znení neskorších predpisov

<sup>2</sup> § 17 až 20 zákona č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov

<sup>3</sup> § 10 ods. 2 a 3 zákona o slobode informácií

<sup>4</sup> § 8 až § 11 zákona o slobode informácií

<sup>5</sup> Zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov

<sup>6</sup> § 116 zákona č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník

<sup>7</sup> § 5 ods. 1, 6 a 8, § 5a, § 5b zákona o slobode informácií

<sup>8</sup> § 14 zákona o slobode informácií

### Článok 3 Povinné zverejňovanie informácií

- (1) Zverejnenie informácií, ktoré je mestská časť povinná zverejňovať podľa osobitného predpisu<sup>9</sup>, každú zmenu alebo doplnenie týchto informácií ako aj zverejnenie informácií o postupe, ktorý musí mestská časť dodržiavať pri vybavovaní žiadostí o sprístupnenie informácie zabezpečuje vecne príslušný organizačný útvar Miestneho úradu mestskej časti Bratislava - Lamač (ďalej len „príslušný organizačný útvar“, alebo „organizačný útvar“):
  - a) na webovom sídle mestskej časti,
  - b) na úradnej tabuli mestskej časti.
  
- (2) Príslušný organizačný útvar, ktorý zabezpečuje prevod nehnuteľnosti a hnutelnej veci vykonáva úkony potrebné pre zverejnenie informácie o prevode alebo prechode nehnuteľnosti, vrátane bytov a nebytových priestorov a hnutelnej veci, ktorej nadobúdacía cena bola vyššia ako 20-násobok minimálnej mzdy<sup>10</sup> do vlastníctva inej osoby než orgánu verejnej moci v rozsahu:
  - a) označenie nehnuteľnej veci alebo hnutelnej veci,
  - b) dátum prevodu alebo prechodu vlastníctva, ktorým je pri nehnuteľnostiach dátum právoplatnosti rozhodnutia správy katastra o povolení vkladu a pri hnutelných 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.
  
- (3) Za nadobúdaciu cenu sa na účely zverejnenia podľa odseku 2 považuje:
  - a) ak ide o vlastné zhotovenie, náklady na zhotovenie,
  - b) ak ide o bezodplatné nadobudnutie, cena obvyklá za obdobnú vec v mieste a čase nadobudnutia.
  
- (4) Informácia podľa odseku 2 sa zverejňuje najmenej po dobu jedného roka odo dňa, kedy došlo k prevodu alebo prechodu vlastníctva podľa odseku 2. Tým nie je dotknutá povinnosť sprístupniť túto informáciu aj po uplynutí tejto doby.
  
- (5) Ustanovenie odseku 3 a odseku 4 sa nevzťahuje na zverejňovanie povinne zverejňovanej zmluvy podľa osobitného predpisu<sup>11</sup>.
  
- (6) Príslušný organizačný útvar na webovom sídle mestskej časti zabezpečí zverejnenie informácie o vyhotovenej objednávke tovarov, služieb a prác a o faktúre za tovary, služby a práce, a to v čase, rozsahu a spôsobom stanoveným osobitným predpisom<sup>12</sup>.

<sup>9</sup> § 5 ods. 1, 6 a 8 zákona o slobode informácií

<sup>10</sup> § 2 zákona č. 663/2007 Z. z. o minimálnej mzde v znení neskorších predpisov

<sup>11</sup> § 5a zákona o slobode informácií

<sup>12</sup> § 5b zákona o slobode informácií

## **Článok 4**

### **Prijímanie žiadostí**

- (1) Písomná žiadosť o sprístupnenie informácie (ďalej len „žiadosť“) sa prijíma v podateľni Klientskeho centra Miestneho úradu mestskej časti Bratislava - Lamač (ďalej len „podateľňa miestneho úradu“), ktorá ju označí potvrdením o doručení s príslušným dátumom a postúpi referátu právnych služieb, ktorý vedie centrálnu evidenciu žiadostí. Určený zamestnanec, ktorý spravuje centrálnu evidenciu žiadostí, založí ku každej žiadosti spis podľa prílohy č. 3 tejto smernice, ktorú vyplní v časti „Údaje o žiadateľovi“ a spolu so žiadosťou postúpi príslušnému zamestnancovi, ktorý žiadosť vybaví (ďalej len „zodpovedný zamestnanec“).
- (2) Ústnu žiadosť je možné podať v podateľni miestneho úradu, kde ju zamestnanec spíše na formulári o prijatí ústnej žiadosti podľa prílohy č. 1 tejto smernice. Ďalej sa postupuje obdobne ako pri prijatí písomnej žiadosti podľa odseku 1. V prípade, ak je žiadosť prijatá telefonicky, sa postupuje rovnako ako pri prijatí ústnej žiadosti.
- (3) Žiadosť je možné podať aj elektronickou poštou na e-mailovú adresu: sekretariat@lamac.sk. Ak je žiadosť podaná elektronickou poštou na e-mailovú adresu konkrétneho zamestnanca, tento je povinný bezodkladne po doručení žiadosti, dať zaevidovať žiadosť v podateľni miestneho úradu. Podateľňa miestneho úradu ďalej postupuje obdobne ako pri prijatí písomnej žiadosti podľa odseku 1.
- (4) Ak na vybavenie žiadosti je príslušných viac organizačných útvarov, vedúci oddelenia vnútornej správy, právnych, klientskych a sociálnych služieb určí gestorský útvar. Jednotlivé organizačné útvary doručia svoje čiastkové odpovede gestorskému útvaru najneskôr tri dni pred uplynutím lehoty na vybavenie žiadosti. Gestorský útvar vypracuje z doručených odpovedí spoločnú odpoveď.
- (5) Príslušný organizačný útvar postupuje samostatne v prípade:
  - a) výzvy pre žiadateľa na doplnenie žiadosti podľa čl. 6 ods. 2 tejto smernice,
  - b) postúpenia žiadosti podľa čl. 6 ods. 3 tejto smernice,
  - c) predĺženia lehoty na vybavenie žiadosti podľa čl. 8 ods. 1 tejto smernice.
- (6) Ak je predmetom žiadosti získanie informácií, ktoré už boli zverejnené, zodpovedný zamestnanec najneskôr do piatich dní od prijatia žiadosti namiesto sprístupnenia informácií žiadateľovi s poukázaním na túto skutočnosť oznámi údaje, ktoré umožňujú vyhľadanie a získanie zverejnenej informácie priamo žiadateľom.
- (7) Ak žiadateľ napriek uvedenému trvá na sprístupnení už zverejnených informácií podľa ods. 6, zodpovedný zamestnanec mu ich v zákonom stanovenej lehote sprístupní.

## Článok 5 Centrálne evidencie žiadostí

- (1) Centrálne evidencie všetkých žiadostí vedie referát právnych služieb, ktorý zabezpečuje aj kontrolu plnenia lehôt podľa tejto smernice.
  
- (2) Centrálne evidencie žiadostí obsahuje v súlade s prílohou č. 3 smernice:
  - a) evidenčné číslo,
  - b) dátum podania (doruč.),
  - c) meno a priezvisko žiadateľa,
  - d) adresu žiadateľa,
  - e) telefónne číslo/e-mail žiadateľa,
  - f) obsah podania,
  - g) formu podania - v členení:
    1. ústne,
    2. písomne,
    3. elektronickou poštou,
  - h) formu vybavenia - v členení:
    1. ústne - osobne,
    2. písomne,
    3. elektronickou poštou,
    4. odpisom alebo výpisom,
    5. nahliadnutím do spisu,
    6. telefonicky,
    7. na technickom nosiči dát,
  - i) spôsob vybavenia - v členení:
    1. sprístupnenie,
    2. sprístupnenie sčasti,
    3. odkaz na zverejnenú informáciu,
    4. odloženie veci,
    5. zastavenie konania,
    6. rozhodnutie o odmietnutí,
    7. rozhodnutie o odmietnutí sčasti,
    8. postúpenie veci,
    9. neposkytnutie informácie bez rozhodnutia,
  - j) právoplatnosť rozhodnutia,
  - k) opravné prostriedky - odvolanie - v členení:
    1. dátum podania (doruč.),
  - l) rozhodnutie o odvolaní - v členení:
    1. dátum vydania,
    2. dátum odoslania,
  - m) výsledok preskúmania rozhodnutia v súdnom konaní (na základe správnej žaloby),
  - n) označenie zamestnanca, ktorý žiadosť vybavil - v členení:
    1. titul, meno a priezvisko,
    2. podpis zamestnanca.

## Článok 6

### Vybavenie žiadosti o sprístupnenie informácie a vydanie rozhodnutia

- (1) Príslušným na konanie o sprístupnení informácie na prvom stupni je prednosta miestneho úradu (ďalej len „prednosta“).
- (2) Ak žiadosť nemá predpísané náležitosti<sup>13</sup> zodpovedný zamestnanec vyzve žiadateľa, aby neúplnú žiadosť doplnil. Vo výzve na doplnenie žiadosti určí lehotu minimálne sedem dní a poučí žiadateľa, ako má žiadosť doplniť. Výzvu na doplnenie žiadosti predloží na podpis prednostovi. Ak napriek výzve žiadateľ žiadosť nedoplní a informáciu nemožno pre tento nedostatok sprístupniť, zodpovedný zamestnanec žiadosť odloží.
- (3) Ak zodpovedný zamestnanec 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. Upovedomenie o postúpení žiadosti predloží na podpis prednostovi.
- (4) Ak zodpovedný zamestnanec nemá požadované informácie k dispozícii a nemá vedomosť o tom, kde možno informáciu získať, predloží rozhodnutie o odmietnutí sprístupnenia informácie na podpis prednostovi.
- (5) Ak zodpovedný zamestnanec považuje sprístupnenie informácie za neprípustné, predloží rozhodnutie o odmietnutí sprístupnenia informácie na podpis prednostovi.
- (6) V prípade nevyhovenia žiadosti hoci len sčasti, zodpovedný zamestnanec predloží písomné rozhodnutie o odmietnutí sprístupnenia informácie na podpis prednostovi.
- (7) O žiadostiach o sprístupnenie informácií, týkajúcich sa činnosti miestneho kontrolóra mestskej časti, rozhoduje miestny kontrolór mestskej časti.
- (8) Spis po vybavení zodpovedný zamestnanec bezodkladne vráti na založenie do centrálnej evidencie prijatých žiadostí. Spis musí obsahovať všetky písomnosti týkajúce sa vybavovania žiadosti, vrátane dokladu preukazujúceho odoslanie, resp. doručenie odpovede a/alebo rozhodnutia o odmietnutí sprístupnenia informácie žiadateľovi.

## Článok 7

### Spôsob sprístupnenia informácií

- (1) Informácie sa sprístupňujú najmä ústne, nahliadnutím do spisu vrátane možnosti vyhotoviť si odpis alebo výpis, odkopírovaním informácií na technický nosič dát, sprístupnením kópií predlôh s požadovanými informáciami, telefonicky, poštou, elektronickou poštou. Pri sprístupnení informácií nahliadnutím do spisu urobí zodpovedný zamestnanec opatrenia na dodržanie ustanovení čl. 2 ods. 1 až 3 tejto smernice. Ak informáciu nemožno sprístupniť

---

<sup>13</sup> § 14 ods. 2 zákona o slobode informácií

spôsobom určeným žiadateľom, zodpovedný zamestnanec dohodne so žiadateľom iný spôsob sprístupnenia informácie.

- (2) Ak zodpovedný zamestnanec poskytne informácie v stanovenej lehote v rozsahu a spôsobom uvedeným v odseku 1, urobí o tom rozhodnutie zápisom v spise.
- (3) Zodpovedný zamestnanec je povinný vybaviť žiadosť riadne a včas. Zodpovedá za vecne správny obsah poskytnutej informácie alebo odôvodnenie odmietnutia žiadosti.

## **Článok 8**

### **Lehoty na vybavenie žiadosti**

- (1) Zodpovedný zamestnanec vybaví žiadosť najneskôr do ôsmich pracovných dní od jej podania žiadateľom alebo odo dňa odstránenia nedostatkov žiadosti a do 15 pracovných dní, ak sa sprístupňuje informácia nevidiacej osobe vo forme napísanej slepeckým (Braillovým) písmom. Zodpovedný zamestnanec môže zo závažných dôvodov<sup>14</sup> predĺžiť túto lehotu, najviac však o osem pracovných dní a o 15 pracovných dní, ak sa sprístupňuje informácia nevidiacej osobe vo forme napísanej slepeckým (Braillovým) písmom. Oznámenie o predĺžení vybavovania žiadosti predloží na podpis prednostovi.
- (2) Predĺženie lehoty oznámi zodpovedný zamestnanec žiadateľovi bezodkladne, najneskôr pred uplynutím lehoty na vybavenie žiadosti podľa odseku 1, spolu s uvedením dôvodov, ktoré viedli k predĺženiu lehoty. Zodpovedný zamestnanec je povinný dodržiavať lehoty na vybavenie žiadosti.

## **Článok 9**

### **Opravné prostriedky**

- (1) Odvolanie proti rozhodnutiu o odmietnutí sprístupnenia informácie (ďalej len „odvolanie“) sa prijíma v podateľni miestneho úradu, ktorá ho doručí do centrálnej evidencie žiadostí. Po zaregistrovaní odvolania v centrálnej evidencii žiadostí prijme k spisu bezodkladne stanovisko referát právnych služieb.
- (2) O odvolaní rozhoduje starosta mestskej časti.<sup>15</sup>

## **Článok 10**

### **Úhrada materiálnych nákladov**

Informácie sa sprístupňujú žiadateľovi bezodplatne s výnimkou úhrady vo výške, ktorá nesmie prekročiť výšku materiálnych nákladov spojených so zhotovením kópií, so zadovážením technických nosičov a s odoslaním informácie žiadateľovi. Podrobnosti o výške úhrad materiálnych nákladov spojených so sprístupnením informácií stanoví Sadzobník poplatkov miestneho úradu mestskej časti.

---

<sup>14</sup> § 17 ods. 2 zákona o slobode informácií

<sup>15</sup> § 19 ods. 2 zákona o slobode informácií

## **Článok 11**

### **Podpisovanie písomností**

- (1) Písomnosti súvisiace s agendou sprístupňovania informácií podpisujú:
  - a) zamestnanec, ktorý žiadosť prijal v prípade Prílohy č. 1 smernice v časti „podpis“,
  - b) zamestnanec, ktorý žiadosť vybavuje, v prípade Prílohy č. 2 smernice v časti „podpis zodpovedného zamestnanca a v prípade Prílohy č. 3 smernice v časti „podpis“,
  - c) prednosta - v prípadoch:
    1. sprístupnenia/čiastočného sprístupnenia informácie,
    2. oznámenia o predĺžení lehoty na vybavenie žiadosti a výzvy na doplnenie žiadosti,
    3. vydania rozhodnutia o odmietnutí/čiastočnom odmietnutí sprístupnenia informácie,
    4. agendy postúpenia žiadosti o sprístupnenie informácie,
  - d) starosta mestskej časti - v prípade rozhodnutia o odvolaní.
- (2) Zodpovedný zamestnanec, ktorému bola pridelená žiadosť v elektronickej forme je povinný vyžiadať si prostredníctvom softwarového vybavenia MS Outlook potvrdenie o doručení potvrdzujúce že správa bola doručená na e-mailový server príjemcu alebo potvrdenie o prečítaní potvrdzujúce, že príjemca správu zobrazil. Zodpovedný zamestnanec potvrdenie podľa prvej vety tohto odseku nepodpisuje.

## **Článok 12**

### **Záverečné ustanovenia**

- (1) Ustanoveniami tejto smernice sú povinní riadiť sa všetci zamestnanci mestskej časti.
- (2) Súčasťou tejto smernice sú:
  - Príloha č. 1: Formulár o prijatí ústnej/telefonkej žiadosti – „Žiadosť o poskytnutie informácie“
  - Príloha č. 2: Rozhodnutie o sprístupnení informácie zápisom v spise
  - Príloha č. 3: Centrálna evidencia žiadostí
  - Príloha č. 4: Potvrdenie o doručení
- (3) Touto smernicou sa ruší Smernica č. 1/S/ROaSM/2017 o postupoch pri zverejňovaní a sprístupňovaní informácií zo dňa 12.05.2017.
- (4) Táto smernica nadobúda platnosť dňom podpisu starostu mestskej časti a účinnosť dňom 01.09.2019.

Bratislava, dňa 23.08.2019

**Ing. Lukáš Baňacký**  
s t a r o s t a





**Mestská časť Bratislava - Lamač**  
Malokarpatské nám. 9, 841 03 Bratislava 47

**ŽIADOSŤ O POSKYTNUTIE INFORMÁCIE**

v zmysle 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

Dátum podania žiadosti<sup>16</sup>: .....

Forma podania:

ústne - osobne  telefonicky

Meno a priezvisko (názov) žiadateľa: .....

Adresa (sídlo) žiadateľa: .....

Obsah požadovaných informácií:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Požadovaný spôsob sprístupnenia žiadosti:

ústne - osobne  nahliadnutím do spisu  
 písomne  telefonicky  
 elektronickou poštou  na technickom nosiči dát  
 odpisom alebo výpisom

.....  
podpis žiadateľa<sup>17</sup>

Žiadosť prijal:

.....  
titul, meno a priezvisko

.....  
podpis

<sup>16</sup> pri telefonicky podanej žiadosti uviesť aj presný čas

<sup>17</sup> uvádza sa pri žiadosti podanej ústne - osobne



**Mestská časť Bratislava - Lamač**  
Malokarpatské nám. 9, 841 03 Bratislava 47

**ROZHODNUTIE**  
**zápisom v spise**

Číslo:

Bratislava, dňa:

Mestská časť Bratislava – Lamač ako povinná osoba cestou Miestneho úradu mestskej časti Bratislava - Lamač, podľa § 16 a § 18 ods. 1 zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o slobode informácií“) v zákonom stanovenej lehote a v plnom rozsahu

**s p r í s t u p ň u j e**

požadované informácie žiadateľovi:

.....  
.....  
.....

Dátum podania žiadosti:

.....

Požadovaná informácia: vid' príloha

Spôsob sprístupnenia informácie:

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> ústne - osobne        | <input type="checkbox"/> nahliadnutím do spisu    |
| <input type="checkbox"/> písomne               | <input type="checkbox"/> telefonicky              |
| <input type="checkbox"/> elektronickou poštou  | <input type="checkbox"/> na technickom nosiči dát |
| <input type="checkbox"/> odpisom alebo výpisom |   |

Dátum sprístupnenia informácie:

.....

Zodpovedný zamestnanec (titul, meno a priezvisko):

.....

.....  
podpis zodpovedného zamestnanca



**Meno priezvisko**

---

**Od:** Správca systému  
**Komu:** 'abcd@gmail.com'  
**Odoslané:** 01. januára 2020 09:00  
**Predmet:** Sprístupnenie informácií

Vaša správa

**Komu:** abcd@gmail.com  
**Predmet:** Sprístupnenie informácií  
**Odoslané:** 01. 01. 2020 09:00

bola doručená nasledovnému príjemcovi (príjemcom):

abcd dňa 1. 1. 2020 09:00