



**Smernica starostu mestskej časti Bratislava-Rača  
č. 5/2022,  
ktorou sa upravujú podrobnosti 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 v podmienkach  
mestskej časti Bratislava-Rača**

Na základe 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 (ďalej len „zákon o slobode informácií“) vydávam túto smernicu:

**Čl. 1**  
**Úvodné ustanovenia**

1. Táto smernica upravuje podmienky, postup a rozsah poskytovania informácií mestskou časťou Bratislava-Rača (ďalej len „mestská časť“) podľa zákona o slobode informácií.
2. Mestská časť je osobou povinnou podľa osobitného predpisu<sup>1)</sup> sprístupňovať informácie. Informácie sa sprístupňujú bez preukázania právneho alebo iného dôvodu alebo záujmu, pre ktorý sa informácia požaduje.
3. Informačná povinnosť mestskej časti podľa zákona o slobode informácií sa nevzťahuje na názory, budúce rozhodnutia a pripravovanie nových rozborov, prognóz, tvorby odpovedí majúceho charakter vybavovania spisu, územnoplánovacie informácie, výklady právnych predpisov, žiadosti o stanovisko a pod.

---

<sup>1</sup> § 2 ods. 1 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.

## Čl. 2 Povinné zverejňovanie informácií

1. Mestská časť je povinná zverejniť tieto informácie:
  - a) spôsob zriadenia mestskej časti, jej právomoci a kompetencie a popis organizačnej štruktúry,
  - b) miesto, čas a spôsob, akým možno získavať informácie; informácie o tom, kde možno podať žiadosť, návrh, podnet, sťažnosť alebo iné podanie,
  - c) miesto, lehotu 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 prístupňovanie informácií.
2. Miestne zastupiteľstvo mestskej časti (ďalej len „miestne zastupiteľstvo“) prostredníctvom Miestneho úradu mestskej časti (ďalej len „miestny úrad“) zverejňuje nasledovné informácie:
  - a) termíny zasadnutí miestneho zastupiteľstva a návrh programu rokovania,
  - b) zápisnice z verejných zasadnutí miestneho zastupiteľstva,
  - c) uznesenia miestneho zastupiteľstva,
  - d) texty návrhov všeobecne záväzných nariadení mestskej časti v súlade s osobitným predpisom,<sup>2)</sup>
  - e) texty platných a účinných všeobecne záväzných nariadení mestskej časti,
  - f) údaje o dochádzke poslancov miestneho zastupiteľstva na rokovania,
  - g) výpisy o hlasovaní poslancov miestneho zastupiteľstva po každom zasadnutí miestneho zastupiteľstva okrem tajného hlasovania a hlasovania na neverejnom zasadnutí.
3. Mestská časť je povinná zverejniť označenie nehnuteľnej veci vrátane bytov a nebytových priestorov a hnutelnej veci, ktorej nadobúdacia cena bola vyššia ako 20-násobok minimálnej mzdy podľa osobitného predpisu,<sup>3)</sup> ktorý mestská časť previedla do vlastníctva alebo ktorý prešiel 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,
  - c) identifikačné číslo, ak ide o právnickú osobu alebo fyzickú osobu - podnikateľa.
4. Informácie uvedené v odseku 1 až 3 tohto článku sa zverejňujú spôsobom umožňujúcim hromadný prístup (úradná tabuľa, webové sídlo). Informácie podľa odseku 3 tohto článku je mestská časť povinná zverejniť najmenej po dobu 1 roka odo dňa, keď došlo k prevodu alebo prechodu vlastníctva podľa odseku 3 tohto článku. Táto povinnosť je splnená zverejnením uznesenia miestneho zastupiteľstva na webovom sídle mestskej časti.
5. Mestská časť je povinná zverejňovať písomné zmluvy, ktoré uzatvorila a ktoré obsahujú informáciu, ktorá sa získala za finančné prostriedky, s ktorými mestská časť hospodári alebo ktoré sa týkajú používania týchto finančných prostriedkov, nakladania s majetkom mestskej časti alebo hlavného mesta Slovenskej republiky, ktorý má zverený do správy alebo nakladania

<sup>2)</sup> § 6 ods. 3 zákona Slovenskej národnej rady č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.

<sup>3)</sup> § 2 ods. 1 písm. b) zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 90/1996 Z. z. o minimálnej mzde v znení neskorších predpisov.

s finančnými prostriedkami Európskej únie.<sup>4)</sup> Zmluvy sa zverejňujú v centrálnom registri zmlúv<sup>4a)</sup>.

6. Mestská časť je povinná zverejňovať na svojom webovom sídle v štruktúrovanej a prehľadnej forme údaje o
  - a) vyhotovenej objednávke tovarov, služieb a prác,<sup>5)</sup>
  - b) o faktúre za tovary, služby a práce.<sup>6)</sup>
7. Údaje podľa odseku 6 tohto článku zverejňuje mestská časť na webovom sídle automaticky prostredníctvom informačného systému IS S CORA pod označením EGO V portál.

### Čl. 3

#### **Žiadosť o sprístupnenie informácie**

1. Žiadosť o sprístupnenie informácie možno podať písomne, ústne, elektronickou poštou alebo iným technicky vykonateľným spôsobom. 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 informácií žiadateľ navrhuje.
2. Písomná žiadosť sa prijíma v podateľni miestneho úradu (ďalej len „podateľňa“). Po jej zaevidovaní podateľňa žiadosť predloží do Kancelárie starostu (ďalej len „KS“) na posúdenie, či žiadosť spĺňa náležitosti podľa zákona o slobode informácií a či sa bude vybavovať postupom, ktorý určuje tento zákon.
3. Ak bola písomná žiadosť prijatá na inom pracovisku, je zamestnanec, ktorý žiadosť prijal, povinný ju postúpiť na zaevidovanie podateľni, ktorá zabezpečí ďalší postup podľa odseku 2 tohto článku.
4. Pri žiadosti prijatej elektronickou poštou je povinný ten, kto ju prijal, postúpiť ju na zaevidovanie podateľni. Podateľňa zabezpečí ďalší postup pri vybavovaní žiadosti v súlade s odsekom 2 tohto článku.
5. O žiadosti podanej ústne je povinný ten, kto ju prijal, spísať záznam o prijatí ústnej žiadosti, ktorej vzor je uvedený v prílohe č. 1 tejto smernice a postúpiť podateľni, ktorá po jej zaevidovaní zabezpečí ďalší postup pri vybavovaní žiadosti v súlade s odsekom 2 tohto článku.
6. V prípade, že žiadosť nemá predpísané náležitosti podľa zákona o slobode informácií, KS vyzve žiadateľa, aby neúplnú žiadosť doplnil. Vo výzve na doplnenie žiadosti určí lehotu minimálne sedem dní a poučí žiadateľa, ako má žiadosť doplniť. Po uplynutí lehoty vec odloží bez vydania rozhodnutia, ak pre tento nedostatok nemožno informáciu sprístupniť.
7. Ak žiadosť spĺňa predpísané náležitosti, KS v spolupráci s vecne príslušným organizačným útvarom miestneho úradu žiadosť vybaví.
8. Ak mestská časť nemá požadované informácie k dispozícii a ak má vedomosť o tom, kde možno informáciu získať, žiadosť do piatich dní odo dňa doručenia žiadosti postúpi povinnej osobe a postúpenie žiadosti bezodkladne oznámi žiadateľovi, inak žiadosť odmietne rozhodnutím.
9. Mestská časť nie je povinná na základe žiadosti o sprístupnenie informácií vytvárať prehľady informácií, tabuľky alebo databázy, ktoré v momente podania žiadosti o informácie nemá k dispozícii, a tiež nie je povinná usporadúvať dostupné informácie podľa kritérií stanovených žiadateľom v žiadosti o informácie, pokiaľ ich v momente podania žiadosti podľa takýchto kritérií sama neeviduje.

---

<sup>4)</sup> § 5a zákona č. 211/2000 Z.z.

<sup>4a)</sup> §2 ods. 1 Nariadenia vlády Slovenskej republiky č. 498/2011 Z. z. ktorým sa ustanovujú podrobnosti o zverejňovaní zmlúv v Centrálnom registri zmlúv a náležitosti informácie o uzatvorení zmluvy

<sup>5)</sup> § 5b ods. 1 zákona č. 211/2000 Z.z.

<sup>6)</sup> § 5b ods. 2 zákona č. 211/2000 Z.z.

### **Čl. 3**

#### **Spôsoby sprístupňovania 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. Ak informáciu nemožno sprístupniť spôsobom určeným žiadateľom, dohodne ten, kto žiadosť vybavuje so žiadateľom iný spôsob sprístupnenia informácie.
2. Informácie sprístupňuje KS. Vecne príslušný organizačný útvar, ktorého sa požadovaná informácia týka poskytne informácie KS v lehote určenej KS. V prípade sprístupnenia informácií nahliadnutím do spisu, informácie sprístupní vecne príslušný organizačný útvar miestneho úradu, o čom vyhotoví písomný záznam.
3. Žiadateľovi, ktorý je osobou nevidiacou alebo slabozrakou, sa informácia sprístupňuje slepeckým (Braillovým) písmom alebo zväčšeným typom písma.
4. Nevidiaca osoba je oprávnená požadovať sprístupnenie informácie slepeckým (Braillovým) písmom. 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“.
5. Slabozraká osoba je oprávnená požadovať sprístupnenie informácie zväčšeným typom písma. Pri podaní žiadosti predloží kópiu preukazu občana s ťažkým zdravotným postihnutím.
6. Ak žiadateľ, ktorý je osobou nevidiacou alebo slabozrakou v žiadosti uvedie, že požaduje sprístupnenie informácie v prístupnej forme, mestská časť je povinná sprístupniť informáciu v požadovanej prístupnej forme. Mestská časť môže v tomto prípade požiadať osobu, ktorá má špeciálne zariadenia prispôbované na písmo a tlač slepeckého písma k dispozícii, bezodkladne o vyhotovenie prekladu sprístupňovanej informácie.
7. Ak je žiadateľom osoba nepočujúca alebo nedoslýchavá v žiadosti uvedie, akým spôsobom podľa odseku 1 tohto článku požaduje sprístupnenie informácie.

### **Čl. 5**

#### **Lehoty na vybavenie žiadostí**

1. Žiadosť o sprístupnenie informácií sa vybaví bez zbytočného odkladu, najneskôr do
  - a) 8 pracovných dní odo dňa podania žiadosti alebo odo dňa odstránenia nedostatkov žiadosti,
  - b) 15 pracovných dní, ak sa sprístupňuje informácia nevidiacej osobe slepeckým (Braillovým) písmom.
2. Zo závažných dôvodov môže mestská časť predĺžiť lehotu podľa odseku 1 tohto článku, najviac však o 8 pracovných dní a o 15 pracovných dní, ak sa sprístupňuje informácia nevidiacej osobe slepeckým (Braillovým) písmom. Závažnými dôvodmi sú
  - a) vyhľadávanie a zber požadovaných informácií na inom mieste, ako je sídlo mestskej časti,
  - b) vyhľadávanie a zber väčšieho počtu oddelených alebo odlišných informácií požadovaných na sprístupnenie 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.
3. Predĺženie lehoty KS oznámi žiadateľovi bezodkladne, najneskôr pred uplynutím lehoty. V oznámení uvedie dôvody, ktoré viedli k predĺženiu lehoty.
4. Ak predmetom žiadosti je získanie informácií, ktoré už boli zverejnené, KS najneskôr do 5 dní od prijatia žiadosti, namiesto sprístupnenia informácií žiadateľovi oznámi údaje, ktoré umožňujú vyhľadanie a získanie zverejnenej informácie. Ak žiadateľ trvá na sprístupnení zverejnených informácií, KS mu ich sprístupní.

## **Čl. 6**

### **Vydanie rozhodnutia a opravné prostriedky**

1. V prípade poskytnutia informácie v rozsahu, spôsobom a v lehote ako ukladá zákon, urobí KS rozhodnutie zápisom v spise.
2. V prípade nevyhovenia žiadosti hoci len sčasti, vydá prednosta miestneho úradu na návrh KS písomné rozhodnutie v zákonom stanovenej lehote.
3. Proti rozhodnutiu o odmietnutí poskytnutia požadovanej informácie možno podať odvolanie v lehote 15 dní od doručenia rozhodnutia alebo márneho uplynutia lehoty na rozhodnutie o žiadosti. Odvolanie proti rozhodnutiu podľa odseku 2 tohto článku sa prijíma na podateľni, ktorá ho postúpi KS.
4. O odvolaní rozhoduje starosta mestskej časti.

## **Čl. 7**

### **Evidencia žiadostí**

1. Evidenciu všetkých prijatých žiadostí o sprístupnenie informácií vedie KS.
2. Evidencia obsahuje:
  - a) poradové číslo,
  - b) dátum podania/doručenia žiadosti,
  - c) obsah žiadosti, navrhovaný spôsob poskytnutia informácie,
  - d) výsledok, dátum vybavenia žiadosti (najmä poskytnutie informácií, vydanie rozhodnutia o odmietnutí poskytnutia informácie, odloženie veci, postúpenie žiadosti inej povinnej osobe),
  - e) podanie opravného prostriedku.

## **Čl. 8**

### **Úhrada nákladov**

1. Informácie sa sprístupňujú
  - a) bezplatne, ak úhrada materiálnych nákladov spojených so zhotovením kópií, s obstaraním technických nosičov dát a s odoslaním informácie žiadateľovi nepresiahne čiastku 2,00 € pri súčte všetkých položiek sadzobníka, ktorý je uvedený v prílohe č. 2 tejto smernice,
  - b) za úhradu a to v plnej výške materiálnych nákladov, ak úhrada materiálových nákladov spojených so zhotovením kópií, s obstaraním technických nosičov dát a s odoslaním informácie žiadateľovi presiahne čiastku 2,00 € pri súčte všetkých položiek sadzobníka.
2. Výška materiálnych nákladov sa vypočíta podľa sadzobníka úhrad nákladov za sprístupňovanie informácií uvedeného v prílohe č. 2 tejto smernice.
3. Náklady na sprístupnenie informácie prístupnou formou osobe so zmyslovým postihnutím znáša mestská časť.
4. Náklady spojené s vyhotovením a odoslaním informácie môže žiadateľ mestskej časti uhradiť
  - a) v hotovosti do pokladne miestneho úradu,
  - b) bezhotovostným prevodom na účet mestskej časti v banke alebo
  - c) poštovou peňažnou poukážkou.

## **Čl. 9**

### **Zrušovacie ustanovenie**

Zrušuje sa smernica č. 9/2017 zo dňa 11.12.2017 o sprístupňovaní informácií v podmienkach Mestskej časti Bratislava - Rača.

## **Čl. 10**

### **Záverečné ustanovenia**

1. Táto smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov mestskej časti.
2. Za dodržiavanie tejto smernice sú zodpovední vedúci zamestnanci jednotlivých organizačných útvarov miestneho úradu. Všetci vedúci zamestnanci zodpovedajú za to, že s touto smernicou budú riadne oboznámení ich podriadení zamestnanci.
3. Nedodržanie tejto smernice môže byť považované za porušenie pracovnej disciplíny.
4. Pokiaľ táto smernica neobsahuje podrobnejšiu úpravu, postupuje sa podľa zákona o slobode informácií. Rovnako sa postupuje aj v prípade, ak by sa ustanovenia tejto smernice dostali do rozporu s týmto zákonom.
5. Táto smernica je vyhotovená v 2 originálnych rovnopisoch, z toho 1 rovnopis je uložený v Kancelárii starostu a 1 rovnopis v Kancelárii prednostu. Smernica je zverejnená na spoločnom serveri v priečinku „Smernice“, ktorý je prístupný všetkým zamestnancom.
6. Táto smernica nadobúda platnosť a účinnosť v deň nasledujúci po dni jej vydania.

V Bratislave dňa 04. apríla 2022

Mgr. Michal Drotován, v. r.  
starosta

VZOR



MESTSKÁ ČASŤ BRATISLAVA-RAČA

Kubačova 21, 831 06 Bratislava

Záznam o žiadosti o sprístupnenie informácie  
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

Žiadosť prijal:

Dátum podania žiadosti:

Spôsob podania:

Označenie žiadateľa (meno, priezvisko, názov alebo obchodné meno žiadateľa, jeho adresa pobytu alebo sídlo):

Požadovaná informácia:

Požadovaný spôsob sprístupnenia informácií:



## MESTSKÁ ČASŤ BRATISLAVA-RAČA

Kubačova 21, 831 06 Bratislava

### Sadzobník úhrad nákladov za sprístupňovanie informácií

1. Náklady spojené s odoslaním požadovaných informácií (poštové poplatky) sa spravujú aktuálnym cenníkom Slovenskej pošty, a. s.
2. Žiadateľ je povinný uhradiť materiálne náklady spojené so zhotovením kópií, s obstaraním technických nosičov dát a s odoslaním informácie žiadateľovi, ak náklady presiahnu sumu 2,00 € pri súčte všetkých položiek sadzobníka.

<b>Iné vzniknuté materiálové náklady</b>		
<b>Kópia listu</b>	jednostranná A/4	0,14
	obostranná A/4	0,24
	jednostranná A/3	0,18
	obostranná A/3	0,28
<b>Obálka</b>	formát C4	0,25
<b>Obálka</b>	formát C5	0,16
<b>Obálka</b>	Formát B6	0,12
<b>USB</b>	700 MB 80 min	0,98
<b>Scan do 20 strán</b>		0
<b>Scan nad 20 strán</b>	A4	0,10
	A3	0,14
<b>Vyhotovenie elektronickej formy - scan dokumentu (ktorý si z dôvodu napr. ochrany osobných údajov vyžaduje predchádzajúce vyhotovenie listinnej kópie - bez ohľadu na počet strán)</b>	a) formát A4 jedna strana	0,20
	b) formát A3 jedna strana	0,23