



**MESTSKÁ ČASŤ  
BRATISLAVA – PODUNAJSKÉ BISKUPICE**

6/2021

## **SMERNICA**

**o poskytovaní informácií a prístupe k informáciám podľa zákona  
č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám**

Gestor dokumentu: Oddelenie Organizačné		
Vypracoval: <b>Mgr. Ján Špaček</b> vedúci oddelenia	Podpis:	Dátum:
Overil: <b>Ing. Mariana Páleníková</b> prednostka miestneho úradu	Podpis:	Dátum:
Schválil: <b>Mgr. Zoltán Pék</b> starosta mestskej časti	Podpis:	Dátum:

## **Článok 1 Rozsah pôsobnosti**

1. Smernica o poskytovaní informácií a prístupe k informáciám v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. slobodnom prístupe k informáciám (ďalej len „smernica“) upravuje pravidlá pre poskytovanie informácií podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v podmienkach Mestskej časti Bratislava – Podunajské Biskupice.
2. Smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov Miestneho úradu Bratislava – Podunajské Biskupice. Všetci zamestnanci sú povinní riadiť sa pri poskytovaní informácií v zmysle zák. č. 211/2000 Z. z. touto smernicou.

## **Článok 2 Vymedzenie pojmov**

1. Žiadateľom je fyzická osoba alebo právnická osoba, ktorá požiada o sprístupnenie informácie.
2. Povinnou osobou v zmysle § 2 zák. č. 211/2000 Z. z., ktoré sú povinné poskytovať informácie je Miestny úrad Bratislava-Podunajské Biskupice.
3. Žiadosť je podaná dňom, keď bola doručená miestnemu úradu ako povinnej osobe vo veci konať.
4. Zverejnenou informáciou je taká informácia, ktorú môže každý opakovane vyhľadávať a získavať, najmä informácia:
  - a) publikovaná v tlači, alebo
  - b) vydaná na inom hmotnom nosiči dát umožňujúcom zápis a uchovávanie informácie, alebo
  - c) vystavená na úradnej tabuli s možnosťou voľného prístupu, alebo
  - d) sprístupnená pomocou zariadenia umožňujúceho hromadný prístup, alebo
  - e) umiestnená vo verejnej knižnici.
5. Hromadným prístupom k informáciám je prístup neobmedzeného okruhu žiadateľov pomocou telekomunikačného zariadenia, najmä prostredníctvom internetu.
6. 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 sprístupnená.
7. Zamestnanec zodpovedný za spracovanie informácií je zamestnanec, ktorý je prednostom resp. príslušným vedúcim zamestnancom miestneho úradu určený na spracovanie požadovanej informácie.

## **Článok 3. Poskytovanie informácií**

Poskytovanie informácií sa delí na:

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

## **Článok 4.**

### **Povinné zverejňovanie informácií**

1. Povinná osoba podľa článku 2. bod 2. povinne zverejňuje tieto informácie:
  - a) spôsob zriadenia, jej právomoci a kompetencie, popis organizačnej štruktúry,
  - b) miesto, čas a spôsob, akým možno získavať 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 povinnej osoby vrátane výslovného uvedenia požiadaviek, ktoré musia byť splnené,
  - d) postup pri vybavovaní všetkých žiadostí, návrhov a iných podaní, vrátane príslušných lehôt, ktoré je nutné dodržať,
  - e) prehľad predpisov, podľa ktorých povinná osoba rozhoduje a ktoré upravujú práva a povinnosti fyzických a právnických osôb vo vzťahu k povinnej osobe,
  - f) sadzobník správnych poplatkov, ktoré vyberá za správne úkony a sadzobník úhrad za sprístupňovanie informácií Mestskej časti Bratislava-Podunajské Biskupice,
  - g) termíny schôdzí a návrh programu zasadnutia miestneho zastupiteľstva,
  - h) znenia vydaných všeobecne záväzných nariadení a ich dodatkov,
  - i) zápisnice z verejných zasadnutí miestneho zastupiteľstva na jeho zasadnutí,
  - j) údaje o dochádzke poslancov miestneho zastupiteľstva na jeho zasadnutí,
  - k) výpisy o hlasovaní poslancov po každom zasadnutí miestneho zastupiteľstva, okrem prípadov tajného hlasovania na neverejnom zasadnutí,
  - l) prevod nehnuteľných vecí, vrátane bytov a nebytových priestorov a hnuťelných vecí, ktorých nadobúdacía cena bola vyššia ako 20-násobok minimálnej mzdy podľa zákona č. 90/1996 o minimálnej mzde v znení neskorších predpisov, ktoré mestská časť previedla zo svojho vlastníctva do vlastníctva inej osoby než orgánu verejnej moci;
    - informácia sa zverejňuje najmenej po dobu jedného roka odo dňa, kedy došlo k prevodu alebo prechodu vlastníctva.
2. Povinná osoba podľa článku 2. bod. 2. sprístupní v zmysle § 3 ods. 2 zákona č. 211/2000 Z. z. informácie o nakladaní s prenajatým majetkom Mestskej časti Bratislava-Podunajské Biskupice.
3. Informácie podľa bodu č. 1. sa zverejňujú:
  - a) spôsobom umožňujúcim hromadný prístup na internetovej stránke Mestskej časti Bratislava-Podunajské Biskupice. Tento spôsob zabezpečuje referát informatiky v súčinnosti s jednotlivými zamestnancami Mestskej časti Bratislava-Podunajské Biskupice. Podklady na zverejnenie na internete poskytujú pre referát informatiky jednotliví zamestnanci miestneho úradu - ide o informácie podľa článku 4. bod 1. písm. g) až l). Informácie o skutočnostiach, ktoré sa povinne zverejňujú a ktoré musí povinná osoba dodržiavať pri vybavovaní všetkých žiadostí, návrhov a iných podaní, vrátane príslušných lehôt, ktoré je nutné dodržiavať, poskytujú správcovi počítačovej siete všetky útvary, ktoré ich vybavujú.
  - b) na verejne prístupnom mieste spôsobom v mieste obvyklom.
    - na úradnej tabuli Mestskej časti Bratislava-Podunajské Biskupice - ide o informácie podľa článku 4. bod 1. písm. a) až f).
4. Sadzobník úhrad za sprístupňovanie informácií, ktoré sa vyberajú v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. je v súlade s vyhláškou č. 481/2000 Ministerstva financií SR, ktorá stanovuje podrobnosti úhrady nákladov za sprístupnenie informácií a tvorí prílohu č. 9 tejto smernice.

## **Článok 5. Obmedzenia prístupu k informáciám**

1. Na obmedzenie zverejňovania informácií sa použijú ustanovenia § 8 až § 12 zák. č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám.
2. Ak je požadovaná informácia v súlade s právnymi predpismi označená za : štátne tajomstvo, služobné tajomstvo, obchodné tajomstvo alebo skutočnosť podliehajúcu šifrovej ochrane informácií, alebo patrí do bankového tajomstva alebo daňového tajomstva, ku ktorým žiadateľ nemá oprávnený prístup, povinná osoba ju nesprístupní s uvedením odkazu na príslušný právny predpis.
3. Informácie o osobných údajoch fyzickej osoby, ktoré sú spracovávané v informačnom systéme povinnej osoby, povinná osoba sprístupní ak to ustanovuje osobitný zákon alebo na základe predchádzajúceho písomného súhlasu dotknutej osoby.

## **Článok 6. Sprístupňovanie informácií na žiadosť**

1. Žiadosť o poskytnutie informácií možno podať :
  - písomne,
  - ústne,
  - faxom,
  - elektronickou poštou, alebo
  - iným technicky vykonateľným spôsobom.
2. Žiadosť je podaná dňom, keď bola oznámená povinnej osobe príslušnej vo veci konať. Písomnú žiadosť možno podať v pracovnom čase v pracovných dňoch. Ústnu a telefonickú žiadosť možno podať v pracovných dňoch v pracovnom čase povinnej osoby.
3. Žiadosť o poskytnutie informácií musí mať predpísané náležitosti:
  - a) ktorej povinnej osobe je určená,
  - b) kto ju podáva,
  - c) ktorých informácií sa týka,
  - d) aký spôsob sprístupnenia informácie žiadateľ navrhuje.Tieto predpísané náležitosti posudzuje pracovník miestneho úradu, ktorému bola žiadosť pridelená. Ak sa žiadosť týka poskytnutia informácií, ktoré má k dispozícii viac organizačných útvarov určí prednosta miestneho úradu, ktorý organizačný útvar bude koordinátorom. Koordinátor má právo vyžiadať si informácie od ostatných organizačných útvarov, ktoré mu ich poskytujú bezodkladne.
4. Za vybavenie žiadosti a dodržanie zákonom stanovených lehôt zodpovedá pracovník, ktorému bola žiadosť pridelená na vybavenie.
5. Ak povinná osoba – príslušný zamestnanec poskytol žiadateľovi požadované informácie v rozsahu a spôsobom podľa článku 7. bod. č. 1 v zákonom stanovenej lehote, urobí o tom zápis, podľa prílohy č. 2 tejto smernice, ktorý sa nedoručuje žiadateľovi, ale zostáva v spise. Tento zápis podpisuje prednosta miestneho úradu.
6. Ak sa žiadateľovi nevyhoví hoci len z časti, vydá o tom povinná osoba - príslušný zamestnanec v zákonom stanovenej lehote písomné rozhodnutie, ktoré podpisuje starosta mestskej časti. Rozhodnutie sa nevydá, ak bola žiadosť odložená z toho dôvodu, že nemá predpísané náležitosti.
7. Po vybavení žiadosti sa spis, ktorý sa viaže na predmetnú žiadosť vráti do evidencie žiadostí o poskytnutie informácie na organizačnom oddelení, ktoré vedie evidenciu žiadostí o poskytnutie informácií v zmysle zák. č. 211/2000 Z. z.
8. Vzory rozhodnutí, oznámení, zápisov, výzvy tvoria jednotlivé prílohy tejto smernice.

## **Článok 7. Spôsob sprístupnenia informácií**

1. Informácie sa sprístupňujú najmä ústne, nahliadnutím do spisu, vrátane možností vyhotoviť si odpis alebo výpis, odkopírovaním informácie na technický nosič dát, telefonicky, faxom, poštou, elektronickou poštou.
2. Príslušný zamestnanec, ktorý žiadosť vybavuje pritom urobí opatrenia, aby nazretím do dokumentácie nebol porušený článok 5. tejto smernice.
3. Ak nemožno informáciu sprístupniť spôsobom určeným žiadateľom, dohodne príslušný zamestnanec so žiadateľom iný spôsob sprístupnenia informácie.

## **Článok 8. Žiadosti podané osobne - ústne alebo telefonicky**

O žiadosti, ktorá bola podaná osobne – ústne alebo telefonicky je povinný ten, kto ju prijal, spísať úradný záznam – vzor tvorí prílohu č. 1 k tejto smernici. Úradný záznam je povinný zaevidovať v podateľni miestneho úradu a následne v centrálnej evidencii žiadostí o sprístupnenie informácií.

## **Článok 9. Odkaz na zverejnenú informáciu**

1. Ak predmetom žiadosti je získanie informácií, ktoré už boli zverejnené, povinná osoba môže bez zbytočného odkladu najneskôr do 5 pracovných dní od podania žiadosti, namiesto sprístupnenia informácií žiadateľovi oznámiť údaje, ktoré umožňujú vyhľadávanie a získavanie zverejnenej informácie.
2. Ak žiadateľ trvá na sprístupnení zverejnených informácií, povinná osoba mu ich sprístupní. V takom prípade začína lehota na sprístupnenie plynúť dňom, keď žiadateľ oznámil, že trvá na priamom sprístupnení informácie.

## **Článok 10. Odloženie žiadosti**

Ak žiadosť nemá predpísané náležitosti, príslušný útvar písomne vyzve žiadateľa, aby v určenej lehote najneskôr do 7 dní neúplnú žiadosť doplnil. Ak ju žiadateľ ani na základe písomnej výzvy nedoplní a informácie nemožno pre tento nedostatok sprístupniť, príslušný zamestnanec žiadosť odloží. O odložení sa urobí úradný záznam a založí sa v spise (príloha č. 6).

## **Článok 11. Postúpenie žiadosti**

1. Po pridelení žiadosti posúdi príslušný zamestnanec, či je povinná osoba v zmysle tejto smernice príslušná na poskytnutie požadovanej informácie a či má požadovanú informáciu k dispozícii.
2. Ak príslušný zamestnanec, ku ktorému žiadosť smeruje :

a) nemá požadované informácie k dispozícii a má vedomosť o tom, kde možno požadovanú informáciu získať, postúpi žiadosť do 5 dní inej povinnej osobe v zmysle zák. č. 211/2000 Z. z., ktorá má požadované informácie k dispozícii. Postúpenie žiadosti bezodkladne písomne oznámi žiadateľovi.

b) nemá vedomosť o tom, kde možno túto informáciu získať, žiadosť o poskytnutie informácie odmietne rozhodnutím.

## **Článok 12. Lehoty na vybavenie žiadostí**

**1.** Žiadosť o sprístupnenie informácií príslušný organizačný útvar vybaví bez zbytočného odkladu, najneskôr do 8 pracovných dní odo dňa podania žiadosti alebo odo dňa odstránenia nedostatkov žiadosti ( článok 10 ).

**2.** Lehotu na sprístupnenie informácie možno predĺžiť najviac o 8 pracovných dní z nasledovných závažných dôvodov :

- 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) sú preukázateľné technické problémy spojené s vyhľadávaním a sprístupňovaním informácie, o ktorých možno predpokladať, že ich možno odstrániť v rámci predĺženej lehoty.

**3.** Príslušný zamestnanec oznámi žiadateľovi bezodkladne najneskôr pred uplynutím lehoty 8 pracovných dní, predĺženie lehoty ako i dôvody, ktoré viedli k predĺženiu. Vzor oznámenia o predĺžení lehoty tvorí prílohu č. 9 tejto smernice.

**4.** Ak je predmetom žiadosti zistenie informácií, ktoré už boli zverejnené (článok 9.), môže príslušný zamestnanec bez zbytočného odkladu najneskôr však do 5 pracovných dní od podania žiadosti oznámiť žiadateľovi údaje, ktoré umožňujú vyhľadanie a zistenie zverejnenej informácie.

**5.** Ak žiadateľ trvá na sprístupnení zverejnených informácií, príslušný organizačný útvar mu ich sprístupní. V tomto prípade začína lehota na sprístupnenie informácie plynúť dňom, keď žiadateľ oznámil, že trvá na priamom sprístupnení informácie.

**6.** Ak nebola v lehote na vybavenie žiadosti informácia poskytnutá, ani 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 3. deň od uplynutia lehoty na vybavenie žiadosti.

## **Článok 13. Odvolanie proti rozhodnutiu o odmietnutí požadovanej informácie**

**1.** Žiadateľ môže podať proti rozhodnutiu o odmietnutí požadovanej informácie odvolanie v lehote 15 dní od doručenia rozhodnutia alebo márneho uplynutia lehoty na rozhodnutie o žiadosti podľa článku 12.

**2.** Odvolanie sa podáva povinnej osobe, ktorá rozhodnutie vydala alebo mala vydať.

**3.** Odvolanie sa po prijatí a zaevidovaní bezodkladne doručí príslušnému zamestnancovi, ktorý žiadosť vybavoval. Tento zamestnanec skompletizuje podklady v spise, potrebné pre posúdenie odvolania spolu s návrhom na rozhodnutie o odvolaní (zrušenie alebo potvrdenie rozhodnutia) predloží do 10 dní starostovi mestskej časti na rozhodnutie.

**4.** O odvolaní rozhoduje nadriadený povinnej osoby do 15 dní odo dna doručenia odvolania. Ak 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.

5. Rozhodnutie o odvolaní možno preskúmať v súdnom konaní podľa Občianskeho súdneho poriadku.

#### **Článok 14. Evidencia žiadostí**

1. Písomné žiadosti o poskytnutie informácií sa prijímajú v podateľni miestneho úradu. Podanie písomnej žiadosti sa zaeviduje v centrálnej evidencii písomností miestneho úradu a potvrdí odtlačkom podacej pečiatky. Následne je žiadosť zaevidovaná v evidencii žiadostí o sprístupnenie informácií, ktorá je vedená na organizačnom oddelení a je pridelená príslušnému zamestnancovi na vybavenie. O žiadosti podanej ústne alebo telefonicky spíše príslušný zamestnanec úradný záznam.

2. Ak iný zamestnanec prijme písomné podanie, ktoré má povahu žiadosti a je príslušný na jej vybavenie, je povinný zaevidovať ju v podateľni a v evidencii žiadostí o sprístupnenie informácií na organizačnom oddelení.

3. Ak zamestnanec prijme písomné podanie, ktoré má povahu žiadosti a nie je príslušný na jej vybavenie, je povinný ju bezodkladne doručiť do podateľne. Podateľňa zaeviduje žiadosť v centrálnej evidencii písomností miestneho úradu a potvrdí odtlačkom podacej pečiatky. Po zaevidovaní v evidencii žiadostí o sprístupnenie informácií na organizačnom oddelení sa žiadosť postúpi na vybavenie príslušnému zamestnancovi miestneho úradu.

4. Pri žiadosti prijatej faxom alebo elektronickou poštou sa postupuje podľa odsekov 2 až 3.

5. O každej žiadosti sa založí spis v evidencii žiadostí o sprístupnenie informácií, ktorý vedie príslušný zamestnanec organizačného oddelenia. Vzor záznamu v evidencii žiadostí o sprístupnenie informácií je v prílohe č. 11 tejto smernice.

6. Evidencia žiadostí o sprístupnenie informácií sa vedie tak, aby poskytovala údaje potrebné na kontrolu vybavovania žiadostí a údaje o vyžiadaných informáciách. Vždy musí obsahovať:

- a) dátum podania žiadosti,
- b) meno, priezvisko, adresa žiadateľa
- c) vyžiadaná informácia a navrhovaný spôsob poskytnutia informácie,
- d) výsledok vybavenia žiadosti (odloženie žiadosti, postúpenie žiadosti, vydanie rozhodnutia),
- e) podanie opravného prostriedku,
- f) rozhodnutie o opravnom prostriedku.

7. Spis po vybavení zamestnanec, ktorý žiadosť vybavoval, vráti na založenie na oddelenie organizačné do evidencie žiadostí o sprístupnenie informácií.

#### **Článok 15. Úhrada nákladov za poskytnutie informácie**

1. Informácie sa sprístupňujú bezplatne s výnimkou úhrady vo výške, ktorá nesmie prekročiť výšku materiálnych nákladov spojených so zhotovením kópii, so zadovážením technických nosičov a s odoslaním informácie žiadateľovi.

2. Úhrady nákladov za sprístupnenie informácií sa stanovujú v zmysle Sadzobníka, ktorý je prílohou č. 10 tejto smernice.

3. Povinná osoba môže zaplatenie úhrady odpustiť.

4. Úhrady nákladov za prístupnenie informácií sú príjmami povinnej osoby.

**Článok 16.**  
**Záverečné ustanovenia**

1. Ak nie je v zákone a v tejto smernici ustanovené inak, použije sa na konanie zákon č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov.

2. Porušenie tejto smernice sa bude považovať za porušenie pracovnej disciplíny v súlade so Zákonníkom práce. Porušenie zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám sa riadi podľa § 21a uvedeného zákona.

3. Táto smernica nadobúda účinnosť dňom 1.11.2021 .

V Bratislave dňa .....

.....  
starosta mestskej časti





# MESTSKÁ ČASŤ BRATISLAVA – PODUNAJSKÉ BISKUPICE

---

## Žiadosť

o poskytnutie informácie podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám  
a o zmene a doplnení niektorých zákonov

Dátum a hodina podania žiadosti <sup>1)</sup>: ..... Evidenčné číslo žiadosti: .....

Forma podania žiadosti <sup>2)</sup>:

ústne                      písomne                      faxom                      e-mailom                      telefonicky

Meno a priezvisko (obchodné meno) žiadateľa: .....

Adresa (sídlo) žiadateľa: .....

Obsah požadovaných informácií:

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

Požadovaný spôsob sprístupnenia informácie <sup>2)</sup>:

ústne                      faxom                      nahliadnutím do spisu                      zhotovením kópie  
písomne                      e-mailom                      telefonicky                      inak

V prípade osobnej účasti žiadateľa

.....  
podpis žiadateľa

Žiadosť prijal: .....

Žiadosť postúpená <sup>3)</sup>: .....

Žiadosť: vybavená – zamietnutá <sup>4)</sup>:

Dôvod zamietnutia žiadosti:

.....

Spôsob vybavenia žiadosti<sup>2)</sup>:

ústne	faxom	nahliadnutím do spisu	zhotovením kópie
písomne	e-mailom	telefonicky	inak

Žiadosť vybavil: .....

Za poskytnutie informácií zodpovedá : .....

Náklady predpísané k úhrade vo výške: .....Sk, odpustené – zaplatené <sup>4)</sup> dňa:.....

Dátum vybavenia žiadosti:.....

---

<sup>1)</sup> pri telefonicky podanej žiadosti uviesť i čas

<sup>2)</sup> hodiace sa podčiarknuť

<sup>3)</sup> uviesť organizačný útvar

<sup>4)</sup> nehodiace sa škrtnúť



**MESTSKÁ ČASŤ  
BRATISLAVA – PODUNAJSKÉ BISKUPICE**

**Miestny úrad**

Trojičné námestie 11, 821 06 Bratislava

Číslo žiadosti:

V Bratislave dňa:

**Rozhodnutie**

**zápisom v spise**

Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Podunajské Biskupice, podľa § 16 a § 18 zákona NR SR č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov v zákonom stanovenej lehote a v plnom rozsahu požadované informácie

**s prístupňuje**

žiadateľovi (meno a adresa) : .....

zo dňa (dátum podania žiadosti) : .....

o akú informáciu ide : .....

spôsob sprístupnenia informácie : .....

dátum poskytnutia informácie : .....

sprístupnená informácia : .....

úhrada za poskytnutie informácie : .....

meno zamestnanca, ktorý žiadosť vybavoval : .....

Odôvodnenie nie je potrebné, pretože Mestská časť Bratislava-Podunajské Biskupice žiadosti o poskytnutie informácie v plnom rozsahu a v zákonom stanovenej lehote vyhověla.

Proti tomuto rozhodnutiu nie je možné podať opravný prostriedok.

.....  
prednosta miestneho úradu



**MESTSKÁ ČASŤ  
BRATISLAVA – PODUNAJSKÉ BISKUPICE**

**S t a r o s t a**

Trojččné námestie 11, 821 06 Bratislava

---

**R o z h o d n u t i e  
o o d m i e t n u t í p o s k y t n ú ť i n f o r m á c i u**

V Bratislave, dňa .....

Číslo .....

Podľa § 18 ods. 2 zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, § 46 a 47 zákona č. 71/1967 o správnom konaní v znení neskorších predpisov (Správny poriadok)

**n e v y h o v u j e m**

žiadosti o poskytnutie informácie o

ktorú podal .....

dňa ..... pod evidenčným číslom .....

**O d ô v o d n e n i e:**

*„podrobne a zrozumiteľne rozpísať dôvod nevyhovenia“*

**P o u č e n i e:** Proti tomuto rozhodnutiu možno podať odvolanie do 15 dní od jeho doručenia starostovi mestskej časti Bratislava-Podunajské Biskupice. Rozhodnutie možno preskúmať v súdnom konaní.

.....  
starosta mestskej časti



# MESTSKÁ ČASŤ BRATISLAVA – PODUNAJSKÉ BISKUPICE

---

*adresát*

Váš list číslo/zo dňa

Naše číslo

Vybavuje/linka

Podunajské Biskupice

## **Vec: Výzva na doplnenie žiadosti o prístupnenie informácie**

Dňa ..... nám bola doručená Vaša žiadosť o prístupnenie informácie.

Žiadosť nemá náležitosti stanovené v § 14, ods. 2 zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení.

V žiadosti nie je uvedené:

- a) ktorej povinnej osobe je žiadosť určená
- b) kto ju podáva
- c) ktorých informácií sa týka
- d) aký spôsob zverejnenia žiadateľ navrhuje.

Vyzývame Vás týmto, aby ste chýbajúce údaje doplnili v lehote 7 dní odo dňa prevzatia tejto výzvy a to písomne tak, že vo svojom podaní uvediete:

*„uviesť, ktoré údaje treba doplniť“*

V prípade, že v uvedenej lehote žiadosť o sprístupnenie informácie nedoplníte, Mestská časť Bratislava-Podunajské Biskupice Vašu žiadosť odloží podľa § 14, ods. 3, zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení.

.....  
prednosta miestneho úradu



# MESTSKÁ ČASŤ BRATISLAVA – PODUNAJSKÉ BISKUPICE

---

*adresát*

Váš list číslo/zo dňa

Naše číslo

Vybavuje/linka

Podunajské Biskupice

**Vec: Poskytnutie 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 platnom znení**

V zmysle zákona o slobodnom prístupe k informáciám ste dňa 30.08.2021 požiadali o poskytnutie nasledovnej informácie, cit.:

*„uviesť predmet žiadosti“*

Na základe Vašej žiadosti zaevidovanej dňa .....Vám poskytujeme nasledovnú informáciu:

*„uviesť predmet informácie“*

.....  
starosta mestskej časti



# MESTSKÁ ČASŤ BRATISLAVA – PODUNAJSKÉ BISKUPICE

---

*adresát*

Váš list číslo/zo dňa

Naše číslo

Vybavuje/linka

Podunajské Biskupice

Na základe výslovnej žiadosti žiadateľa o sprístupnenie informácie týmto potvrdzujeme, že sme dňa ..... prevzali žiadosť o sprístupnenie informácie o :

*„uviesť predmet žiadosti“*

od žiadateľa:

*„uviesť žiadateľa“*

Predpokladaná výška úhrady za sprístupnenie Vami požadovaných informácií .....Eur

.....  
prednosta miestneho úradu





# MESTSKÁ ČASŤ BRATISLAVA – PODUNAJSKÉ BISKUPICE

---

Číslo jednania: .....

V Bratislave, dňa:.....

## ÚRADNÝ ZÁZNAM

Žiadateľ ..... dňa ..... podal žiadosť o sprístupnenie informácie

Pretože žiadosť nemala predpísané náležitosti, Mestská časť Bratislava-Podunajské Biskupice vyzvala písomne dňa ..... na doplnenie žiadosti, spolu s poučením o tom, ako treba doplnenie urobiť.

Žiadateľ žiadosť nedoplnil aj napriek výzve a uplynutiu lehoty. Požadované informácie nemožno pre tieto nedostatky sprístupniť.

Vzhľadom na to Mestská časť Bratislava-Podunajské Biskupice žiadosť odkladá.

O odložení sa nevydáva rozhodnutie.

.....  
prednosta miestneho úradu



# MESTSKÁ ČASŤ BRATISLAVA – PODUNAJSKÉ BISKUPICE

---

*adresát*

Váš list číslo/zo dňa

Naše číslo

Vybavuje/linka

Podunajské Biskupice

## Vec: Postúpenie žiadosti o sprístupnenie informácie

Dňa ..... nám bola doručená žiadosť (*uviesť žiadateľa*) .....

..... o sprístupnenie informácie ....., ktorú je možné

podľa našich vedomostí získať u Vás.

**Postupujeme** Vám preto uvedenú žiadosť podľa § 15 ods. 1 zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení na priame vybavenie.

.....  
starosta mestskej časti

Na vedomie:

Žiadateľ o sprístupnenie informácie



# MESTSKÁ ČASŤ BRATISLAVA – PODUNAJSKÉ BISKUPICE

adresát

Váš list číslo/zo dňa

Naše číslo

Vybavuje/linka

Podunajské Biskupice

## Vec: Oznámenie o predĺžení lehoty na vybavenie žiadosti o sprístupnenie informácie

Dňa ..... nám bola doručená žiadosť (*uviesť žiadateľa*) .....  
o sprístupnenie informácie (*uviesť predmet žiadosti*)  
.....

Uvedenú žiadosť nebolo možné vybaviť v zákonom stanovenej lehote ôsmich pracovných dní odo dňa podania žiadosti ( resp. v lehote ôsmich pracovných dní odo dňa odstránenia nedostatkov žiadosti), a to z týchto závažných dôvodov: .....

- vyhľadávanie a zber informácií na inom mieste, ako je sídlo povinnej osoby vybavujúcej žiadosť,
- vyhľadávanie a zber väčšieho počtu oddelených alebo odlišných informácií požadovaných na sprístupnenie v jednej žiadosti,
- preukázateľné technické problémy spojené s vyhľadávaním a sprístupňovaním informácie,

o ktorých možno predpokladať, že ich možno odstrániť v rámci predĺženej lehoty.

Podľa § 17, ods. 3, zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení o ..... dni (*max. o 8 prac. dní*).

.....  
prednosta miestneho úradu



# MESTSKÁ ČASŤ

## BRATISLAVA – PODUNAJSKÉ BISKUPICE

### Mestská časť Bratislava-Podunajské Biskupice

podľa §21 ods.1 až 3 zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení a Vyhláškou Ministerstva financií Slovenskej republiky č. 481/2000 Z. z. o podrobnostiach úhrady nákladov za sprístupnenie informácií

### stanovuje

sadzobník úhrad nákladov spojených so sprístupnením informácií podľa §5 ods.1 písm. f) zákona č. 211/200 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platobnom znení s účinnosťou od 01.11.2021

druh materiálových nákladov : €ks

tlač alebo kopírovanie jednostrannej A4 čiernobielej	0,05
tlač alebo kopírovanie obojstrannej A4 čiernobielej	0,10
Obálka C4	0,12
Obálka C5	0,08
Obálka C5 doporučená	0,15
Obálka C5 do vlastných rúk	0,15
CD	1,30

Poštovné poplatky – podľa aktuálneho cenníka Slovenskej pošty a.s.

Telefónne poplatky – podľa aktuálneho cenníka

### Forma úhrady nákladov:

Žiadateľovi o informácie bude pri poskytovaní informácií vystavená faktúra vo výške materiálnych nákladov za sprístupnenie informácií a nákladov na ich odoslanie.

### Spôsob úhrady nákladov:

- v hotovosti do pokladne miestneho úradu v Bratislave-Podunajských Biskupiciach v pracovnom čase,
- prevodom na účet Mestskej časti Bratislava-Podunajské Biskupice :  
*IBAN SK80 1100 0000 0026 2700 5541*  
 vedený v pobočke banky: *Tatra banka a.s.*  
 s uvedením variabilného symbolu : *1500000000*.

V Bratislave, dňa

.....  
starosta mestskej časti



# MESTSKÁ ČASŤ BRATISLAVA – PODUNAJSKÉ BISKUPICE

## EVIDENCIA ŽIADOSTÍ O SPRÍSTUPNENIE INFORMÁCIÍ

Poradové číslo žiadosti	
Dátum prijatia	
Spisová značka z centrálnej evidencie	
Žiadateľ	
Predmet žiadosti	
Požadovaná forma vybavenia	
Pridelené na vybavenie (meno zamestnanca)	
Termín na vybavenie	
Dátum vybavenia	
Meritórne vybavenie	
Poznámka	
Dátum podania opravného prostriedku	
Dátum odvolacieho konania	
Výsledok preskúmania rozhodnutia súdom	
Odovzdanie spisu do archívu, skartačný znak, skartačná lehota	