



Bratislava 31.05.2021

ROZHODNUTIE č. 13/2021
primátora hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy,
ktorým sa upravuje postup pri sprístupňovaní informácií

Na zabezpečenie jednotného postupu pri sprístupňovaní informácií v podmienkach hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy (ďalej len „hlavné mesto“) vydávam toto rozhodnutie:

Čl. 1
Úvodné ustanovenia

- (1) Toto rozhodnutie upravuje postup organizačných útvarov Magistrátu hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy a Mestskej polície hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy (ďalej len „organizačný útvar“) pri sprístupňovaní informácií podľa osobitného predpisu,¹⁾ postup schvaľovania a podpisovania prostredníctvom elektronického systému a určuje zodpovedné organizačné útvary a lehoty vybavenia.
- (2) Toto rozhodnutie je záväzné pre všetkých zamestnancov hlavného mesta.
- (3) Na účely tohto rozhodnutia sa rozumie:
 - a) vecným gestorom organizačný útvar zodpovedný za evidovanie a vybavovanie žiadostí o sprístupnenie informácie (ďalej len „žiadosť“); vecným gestorom je oddelenie vnútornej právnej podpory,
 - b) spolupracujúcim organizačným útvarom (ďalej len „SOÚ“) organizačný útvar, ktorý je podľa obsahu požadovanej informácie odborne príslušný na spracovanie podkladov pre vecného gestora na vybavenie žiadosti.

Čl. 2
Povinné zverejňovanie informácií

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 a oddelenie komunikácie a marketingu.

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.

PRIJÍMANIE A EVIDENCIA ŽIADOSTÍ O SPRÍSTUPNENIE INFORMÁCIÍ

Čl. 3 Prijímanie žiadostí

- (1) Žiadosť možno podať ústne, písomne v listinnej podobe, elektronickou poštou, alebo prostredníctvom dátovej elektronickej schránky.³⁾
- (2) Písomnú žiadosť v listinnej podobe prijíma podateľňa Magistrátu hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy a podateľňa Mestskej polície hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy (ďalej len "podateľňa"), ktorá ju zaeviduje v súlade s registratúrnym poriadkom hlavného mesta.
- (3) Ústnu žiadosť prijíma podateľňa, kde ju vecný gestor spíše na formulári o prijatí ústnej žiadosti a postúpi na zaevidovanie do podateľne.
- (4) Ak podateľňa prijme žiadosť elektronickou formou (e - mailom) alebo iným technicky vykonateľným spôsobom postupuje sa primerane podľa odseku 2 tohto článku.
- (5) Ak je žiadosť podaná mailovou formou inému organizačnému útvaru ako podateľni, príp. vecnému gestorovi, tento organizačný útvar je povinný ju bezodkladne v deň doručenia postúpiť podateľni na zaevidovanie mailovou formou na adresu: 211@bratislava.sk.
- (6) Prijatú a zaevidovanú žiadosť podateľňa obratom postúpi vecnému gestorovi na vybavenie. Vecný gestor žiadosť zaeviduje a založí k nej v informačnom systéme na správu registratúry (ďalej len "IS NA SPRÁVU REGISTRATÚRY") spis.
- (7) Na žiadosť žiadateľa vecný gestor písomne potvrdí podanie žiadosti a oznámi žiadateľovi predpokladanú výšku úhrady za sprístupnenie informácií na základe sadzobníka úhrad.

Čl. 4 Evidencia žiadostí

Vecný gestor vedie osobitnú evidenciu všetkých podaných žiadostí.

- (1) Evidencia žiadostí sa vedie v elektronickej podobe osobitne pre každý kalendárny rok, začína sa poradovým číslom 1 a končí sa poradovým číslom, ktoré bolo ako posledné pridelené v príslušnom kalendárnom roku. Evidencia žiadostí obsahuje najmä tieto údaje:
 - a) osobitné evidenčné číslo,
 - b) dátum podania žiadosti,
 - c) meno a priezvisko alebo názov, adresu alebo sídlo žiadateľa,
 - d) vyžiadanú informáciu, spôsob podania žiadosti a žiadateľom navrhovaný spôsob poskytnutia informácie,
 - e) výsledok vybavenia žiadosti (poskytnutie informácií, vydanie rozhodnutia alebo postúpenie žiadosti) a dátum vybavenia žiadosti,

³⁾ Zákon č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e – Governmente).

- f) podanie opravného prostriedku,⁴⁾
- g) rozhodnutie o opravnom prostriedku.

- (2) Vecný gestor zaeviduje žiadosť do evidencie žiadostí, ak žiadosť svojim obsahom predstavuje žiadosť o poskytnutie informácií. V prípade, ak vecný gestor obdrží žiadosť, ktorá svojim obsahom nepredstavuje žiadosť o poskytnutie informácií,¹⁾ vecný gestor nezaeviduje takéto podanie do evidencie žiadostí a predmetné podanie bezodkladne postúpi organizačnému útvaru príslušnému na jeho vybavenie.
- (3) Medzi žiadosti podľa odseku 2 druhej vety patria aj územnoplánovacie informácie, vypracovávané podľa osobitného predpisu⁵⁾ a žiadosti, ktorých predmetom je sprístupnenie archívnych dokumentov v Archíve mesta Bratislavy podľa osobitného predpisu.⁶⁾

Čl. 5 Preskúmanie žiadosti

- (1) Vecný gestor preskúma, či žiadosť spĺňa náležitosti podľa osobitného predpisu.⁷⁾ 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) Ak žiadosť nemá predpísané náležitosti uvedené v odseku 1, vecný gestor bezodkladne vyzve žiadateľa, aby v určenej lehote, ktorá nesmie byť kratšia ako sedem dní, neúplnú žiadosť doplnil. Poučí žiadateľa aj o tom, ako treba doplnenie urobiť. Ak napriek výzve žiadateľ žiadosť nedoplní a informáciu nemožno pre tento nedostatok sprístupniť, vecný gestor žiadosť odloží s odôvodnením tohto postupu bez vydania rozhodnutia. O odložení veci spracuje vecný gestor záznam v ktorom uvedie dôvod, pre ktorý sa vec odkladá. Následne vytvorí v IS NA SPRÁVU REGISTRATÚRY „**nový registratúrny záznam**“, do ktorého vloží dokument a odošle ho na schválenie vedúcemu zamestnancovi do elektronickej podpisovej knihy (ďalej len „EPK“) a primerane postupuje podľa článku 7 odseku 18 a odseku 19 tohto rozhodnutia.

Čl. 6 Postúpenie žiadosti inej povinnej osobe

Ak hlavné mesto, nemá požadované informácie k dispozícii a ak má niektorý organizačný útvar vedomosť o tom, kde možno požadovanú informáciu získať, postúpi vecný gestor žiadosť do piatich dní odo dňa doručenia žiadosti povinnej osobe, ktorá má požadované informácie k dispozícii, inak žiadosť odmietne rozhodnutím. Postúpenie žiadosti vecný gestor bezodkladne oznámi žiadateľovi.

Čl. 7 Poskytnutie informácií

- (1) Ak hlavné mesto má požadované informácie k dispozícii, ich poskytnutie žiadateľovi požadovaným spôsobom zabezpečí vecný gestor.

⁴⁾ § 19 ods. 1 zákona č. 211/2000 Z. z. v znení neskorších predpisov.

⁵⁾ Zákon č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku (stavebný zákon) v znení neskorších predpisov.

⁶⁾ Zákon č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

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

- (2) Ak informácie nemožno poskytnúť požadovaným spôsobom, vecný gestor dohodne so žiadateľom iný spôsob sprístupnenia informácie.
- (3) Ak predmetom žiadosti je získanie informácií, ktoré už boli zverejnené, vecný gestor môže bez zbytočného odkladu, najneskôr však do piatich dní od podania žiadosti, namiesto sprístupnenia informácií žiadateľovi oznámiť údaje, ktoré umožňujú vyhľadanie a získanie zverejnenej informácie s priamym odkazom na webový link, v rámci ktorého sa požadované informácie nachádzajú. Ak žiadateľ trvá na sprístupnení zverejnených informácií, vecný gestor mu ich sprístupní.
- (4) SOÚ je povinný vecnému gestorovi poskytovať súčinnosť v lehotách a spôsobom upravenom v tomto rozhodnutí.
- (5) Nahliadnutie do spisu za prítomnosti žiadateľa a zástupcu vecného gestora sa uskutočňuje na organizačnom útvare, na ktorom sa informácia nachádza.
- (6) Žiadosť o sprístupnenie informácií vybaví vecný gestor 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.
- (7) Zo závažných dôvodov ⁸⁾ môže vecný gestor a to aj na odôvodnený návrh SOÚ, 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.
- (8) Predĺženie lehoty oznámi vecný gestor žiadateľovi bezodkladne, najneskôr pred uplynutím 8 dňovej pracovnej lehoty alebo 15 dňovej pracovnej lehoty s uvedením dôvodov, ktoré viedli k predĺženiu lehoty.

SPRACOVANIE PODKLADOV A SCHVAĽOVACÍ PROCES

- (9) Vecný gestor vybaví žiadosť sám alebo ju prostredníctvom dožiadania najneskôr nasledujúci pracovný deň postúpi formou vyzdieľania spisu v IS NA SPRÁVU REGISTRATÚRY na spracovanie podkladov SOÚ, prípadne viacerým SOÚ, ak sú na vybavenie žiadosti odborne príslušné.
- (10) Spracované podklady tvoria obsah odpovede pri sprístupňovaní informácií alebo uvedenie dôvodov, na základe ktorých nie je možné informáciu sprístupniť v celku, príp. jej časti.
- (11) SOÚ spracuje na základe vyžiadania vecného gestora podklady elektronicky v lehote **do 3 pracovných dní** od vyzdieľania spisu ku žiadosti zo strany vecného gestora v IS NA SPRÁVU REGISTRATÚRY a odošle ich (vrátane prípadných príloh) do EPK na schválenie svojmu príslušnému vedúcemu zamestnancovi. Podklady musia byť spracované v dostatočnej kvalitatívnej forme a za ich obsah, pravdivosť a úplnosť plne zodpovedá SOÚ. V prípade, že

8) § 17 ods. 2 zákona č. 211/2000 Z. z. v znení neskorších predpisov.

podklady obsahujú prílohy, ktoré podliehajú anonymizácii niektorých údajov, po porade s vecným gestorom vykoná ich anonymizáciu SOÚ. Podklady tvoriace obsah odpovede obsahujúce citlivé údaje, (napr. „výška platu, odmeny vedúcich zamestnancov“) SOÚ nezdieľa, ale prideli ich po ich schválení priamo vecnému gestorovi, ktorý ukončí zdieľanie spisu a následne vloží anonymizované podklady do spisu. V prípade viacerých SOÚ vecný gestor počká na všetky schválené podklady, ukončí zdieľanie spisu a následne vloží anonymizované podklady do spisu.

- (12) SOÚ v rámci spracovaných podkladov oznamuje vecnému gestorovi aj priame webové odkazy v prípade, že sa jedná o informáciu, ktorá už je zverejnená a taktiež v podkladoch oznamuje informáciu s požiadavkou na predĺženie zákonom stanovenej lehoty.
- (13) Ak SOÚ nie je vecne príslušný na spracovanie podkladov k žiadosti, oznámi v **lehote jedného pracovného dňa** túto skutočnosť vecnému gestorovi; inak je takéto postúpenie neúčinné a za spracovanie podkladov naďalej zodpovedá SOÚ určený vecným gestorom. Ak SOÚ oznámi vecnému gestorovi, že na spracovanie žiadosti nie je vecne príslušný, vecný gestor zruší vyzdieľanie spisu a vyzdieľa ho útvaru príslušnému na vybavenie žiadosti.
- (14) SOÚ je pri poskytovaní podkladov povinný dodržať lehoty stanovené v tomto rozhodnutí. V opačnom prípade sa uvedené považuje za porušenie príslušných ustanovení § 81 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce.
- (15) **Príslušný vedúci zamestnanec SOÚ a náčelník Mestskej polície** (ak sa jedná o žiadosť doručení Mestskej polícii hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy) podklady elektronicky najneskôr do nasledujúceho pracovného dňa v EPK **schváli alebo zamietne**. Po schválení podkladov vykoná určený zamestnanec SOÚ v IS NA SPRÁVU REGISTRATÚRY „**uloženie schváleného dokumentu do zdieľaného spisu**“. O uložení dokumentu je vecný gestor informovaný e-mailom.

V prípade, že príslušný vedúci zamestnanec podklady neschváli, zamestnanec SOÚ podklady prepracuje a opätovne predloží príslušnému vedúcemu zamestnancovi na schválenie. V prípade pochybností vecného gestora, či sprístupňovaná informácia nespadá do kategórie dôverných informácií, môže vecný gestor túto skutočnosť konzultovať s riaditeľom Magistrátu. Po jej prekonzultovaní spíše vecný gestor úradný záznam.

SPRÍSTUPNENIE INFORMÁCIE A SCHVAĽOVACÍ PROCES

- (16) Ak vecný gestor vybaví žiadosť požadovaným spôsobom tak, že informáciu žiadateľovi sprístupní v plnom rozsahu alebo čiastočne, vyhotoví odpoveď, ktorej obsahom budú sprístupňované informácie alebo ktorej prílohou budú sprístupňované informácie. Následne vytvorí v IS NA SPRÁVU REGISTRATÚRY „**nový registratúrny záznam**“ do ktorého vloží odpoveď a odošle ju na schválenie do EPK vedúcemu zamestnancovi vecného gestora.
- (17) Vedúci zamestnanec vecného gestora dokument elektronicky najneskôr do nasledujúceho pracovného dňa - schváli alebo zamietne. V prípade, že vedúci zamestnanec vecného gestora podklady neschváli, vecný gestor podklady prepracuje a opätovne predloží vedúcemu zamestnancovi na schválenie.

- (18) Po schválení odpovede v EPK vedúci zamestnanec vecného gestora odpoveď vytlačí, podpíše a odovzdá ju určenému zamestnancovi, ktorý zabezpečí jej odoslanie spôsobom, akým požaduje žiadateľ v rámci žiadosti o sprístupnenie informácií. V prípade, že bola žiadosť doručená prostredníctvom elektronickej schránky, zabezpečuje vecný gestor elektronické podpísanie a odoslanie odpovede.
- (19) Ak vecný gestor poskytne žiadateľovi informácie v plnom rozsahu a v zákonom stanovenej lehote, vykoná o tom rozhodnutie zápisom v spise podľa § 18 ods. 1 zákona. Zápis v spise schvaľuje v EPK vedúci zamestnanec vecného gestora. Proti takémuto rozhodnutiu nie je možné podať opravný prostriedok. V prípade sprístupnenia informácie telefonicky alebo nahliadnutím do spisu vyhotoví vecný gestor úradný záznam, ktorý založí do spisu v IS NA SPRÁVU REGISTRATÚRY.
- (20) Vecný gestor vybavuje určenú časť žiadosti samostatne, ak
- a) vyzve žiadateľa na doplnenie žiadosti podľa článku 5 odseku 2 tohto rozhodnutia,
 - b) postúpi žiadosť podľa článku 6 tohto rozhodnutia,
 - c) predĺži lehotu na vybavenie žiadosti podľa článku 7 odseku 7 tohto rozhodnutia.
- (21) Vecný gestor spracuje dokumenty podľa odseku 20 tohto článku elektronickej a vytvorí v IS NA SPRÁVU REGISTRATÚRY „**nový registratúrny záznam**“, do ktorého vloží dokument a odošle ho na schválenie vedúcemu zamestnancovi do EPK. Následne sa primerane postupuje podľa odseku 17 a odseku 18 tohto článku.

NESPRÍSTUPNENIE INFORMÁCIE A SCHVAĽOVACÍ PROCES

- (22) Ak vecný gestor vybaví žiadosť tak, že informáciu žiadateľovi nesprístupní v plnom rozsahu alebo čiastočne, vyhotoví rozhodnutie o nesprístupnení informácií alebo o čiastočnom nesprístupnení informácií. Následne vytvorí v IS NA SPRÁVU REGISTRATÚRY „**nový registratúrny záznam**“ do ktorého vloží rozhodnutie a odošle ho do EPK na
- **predschválenie** vedúcemu oddelenia,
 - **schválenie** riaditeľovi sekcie,
 - **elektronické podpísanie** riaditeľovi Magistrátu.
- (23) Vedúci zamestnanec rozhodnutie
- **predschváli alebo nepredschváli** najneskôr do nasledujúceho pracovného dňa od prevzatia do vloženia rozhodnutia v EPK, riaditeľ sekcie rozhodnutie
 - **schváli alebo zamietne**, riaditeľ Magistrátu
 - **elektronicky podpíše v EPK alebo zamietne**.
- V prípade, že rozhodnutie nebude akceptované podľa tohto odseku, vecný gestor rozhodnutie prepracuje a opätovne ho predloží na proces podľa tohto odseku.
- (24) Po schválení a elektronickej podpísaní rozhodnutia v EPK vecný gestor preverí, či má žiadateľ aktivovanú elektronickej schránku na doručenie rozhodnutia. Ak žiadateľ má aktivovanú elektronickej schránku, zasiela vecný gestor žiadateľovi rozhodnutie do elektronickej schránky. V prípade, že žiadateľ nemá aktivovanú elektronickej schránku, zabezpečí vecný gestor rovnopis rozhodnutia, ktoré vytlačí a zabezpečí odoslanie rozhodnutia korešpondenčnou formou. V prípade, že si žiadateľ vyžiada doručiť právoplatné rozhodnutie,

zasiela vecný gestor žiadateľovi doložku právoplatnosti spolu s rozhodnutím. Doložku právoplatnosti podpisuje vecný gestor.

- (25) Rozhodnutie sa nevydá, ak bola žiadosť odložená z dôvodu, že nemá predpísané náležitosti.
- (26) Ak v lehote na vybavenie žiadosti o poskytnutie informácie nebola informácia sprístupnená a ani nebolo vydané rozhodnutie 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.
- (27) 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.
- (28) Informačná povinnosť sa nevzťahuje na vytváranie nových informácií, budúce rozhodnutia, rozbery, prognózy, analýzy, právne výklady alebo subjektívne názory.
- (29) V prípade, že sa vydáva rozhodnutie o nesprístupnení informácií v časti, vecný gestor musí spracovať dva samostatné úkony, t. j. poskytnúť informáciu v časti a vydať rozhodnutie o nesprístupnení informácií v časti.
- (30) V prípade, že bude Magistrátu doručená opakovaná žiadosť zo strany žiadateľa o sprístupnenie informácií, ktorú Magistrát už vybavil v súlade so zákonom, vydá vecný gestor rozhodnutie o zastavení konania a postupuje primerane podľa článku 7 odseku 23 a odseku 24 tohto rozhodnutia.

Čl. 8

Podnet na vydanie rozhodnutia

- (1) Ak povinná osoba, ktorou je právnická osoba založená hlavným mestom nevyhovie žiadosti hoci len sčasti, podá bezodkladne, najneskôr do troch dní, Magistrátu podnet na vydanie rozhodnutia spolu s obdržanou žiadosťou.
- (2) Podnet možno podať písomne v listinnej podobe v podateľni Magistrátu. Ak podateľňa prijme podnet elektronickou formou, e - mailom alebo iným technicky vykonateľným spôsobom, postupuje v súlade s registratúrnym poriadkom. Podnet, ktorý prijme iný organizačný útvar je povinný bezodkladne postúpiť vecnému gestorovi.
- (3) Vecný gestor preskúma dôvody nesprístupnenia požadovanej informácie uvedené v podnete. Ak vecný gestor usúdi, prípadne z podkladov SOÚ vyplýva, že nie sú dôvody na nesprístupnenie informácie alebo na obmedzenie prístupu k požadovanej informácii, vecný gestor bezodkladne žiadosť vráti späť právnickej osobe založenej hlavným mestom vo forme písomného alebo elektronického oznámenia o povinnosti sprístupnenia informácií. Vecný gestor následne primerane postupuje podľa článku 7 odsekov 16 až 18 tohto rozhodnutia.
- (4) Ak vecný gestor usúdi, prípadne z podkladov SOÚ vyplýva, že nastali dôvody na nesprístupnenie alebo na obmedzenie prístupu k požadovanej informácii, vecný gestor spracuje rozhodnutie o nesprístupnení informácií alebo o čiastočnom nesprístupnení informácií

a postupuje primerane podľa článku 7 odsekov 22 až 24 tohto rozhodnutia. Rozhodnutie o odmietnutí poskytnúť informáciu vydá riaditeľ Magistrátu do ôsmich pracovných dní od podania žiadosti právnickej osobe založenej hlavným mestom.

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) O odvolaní rozhoduje s konečnou platnosťou primátor hlavného mesta do 15 dní⁹⁾ od doručenia odvolania spolu s kompletným spisovým materiálom. 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.
- (3) Odvolanie proti rozhodnutiu o nesprístupnení informácií sa prijíma v podateľni, ktorá ho zaeviduje v súlade s registratúrnym poriadkom hlavného mesta.
- (4) Ak podateľňa prijme odvolanie elektronickou formou, e - mailom alebo iným technicky vykonateľným spôsobom, postupuje v súlade s registratúrnym poriadkom. Odvolanie, ktoré prijme iný organizačný útvar je povinný bezodkladne postúpiť vecnému gestorovi.
- (5) Po prijatí odvolania z podateľne vecný gestor odvolanie zaeviduje a založí k nemu v IS NA SPRÁVU REGISTRATÚRY spis.
- (6) Vecný gestor skontroluje náležitosti odvolania. V prípade, že odvolanie nie je podpísané osobou, ktorá podala odvolanie, vyzve vecný gestor prostredníctvom výzvy podávateľa odvolania na doplnenie podpisu, prípadne zabezpečenie zaručeného elektronického podpisu¹⁰⁾. Následne vytvorí v IS NA SPRÁVU REGISTRATÚRY „**nový registratúrny záznam**“, do ktorého vloží dokument (výzvu) a odošle ho na schválenie vedúcemu zamestnancovi do EPK a primerane postupuje podľa článku 7 odseku 17 a odseku 18 tohto rozhodnutia.
- (7) Vecný gestor odvolanie vybaví, alebo ho prostredníctvom dožiadania najneskôr do troch pracovných dní postúpi formou vyzdieľania v IS NA SPRÁVU REGISTRATÚRY na spracovanie podkladov SOÚ. Spracované podklady tvoria obsah odpovede, ktorou sa navrhuje odvolaniu, príp. jeho časti vyhovieť, alebo nevyhovieť. SOÚ je povinný zaslať podklady vecnému gestorovi **do 15 dní od dožiadania**.
- (8) Vecný gestor spracuje návrh riadne odôvodneného rozhodnutia, ktorým primátor zruší, zmení alebo potvrdí rozhodnutie riaditeľa Magistrátu o nesprístupnení požadovaných informácií, vydaných v prvom stupni a vytvorí v IS NA SPRÁVU REGISTRATÚRY „**nový registratúrny záznam**“ do ktorého vloží rozhodnutie a odošle ho do EPK na:
 - ***predschrálenie*** vedúcemu oddelenia,
 - ***schválenie*** riaditeľovi sekcie,
 - ***elektronické podpísanie*** primátorovi hlavného mesta.

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

¹⁰⁾ § 19 ods. 1 zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok).

Vedúci zamestnanec rozhodnutie

- ***predschváli alebo nepredschváli*** najneskôr do nasledujúceho pracovného dňa od prevzatia rozhodnutia v EPK,

riaditeľ sekcie rozhodnutie

- ***schváli alebo zamietne*** najneskôr do nasledujúceho pracovného dňa od prevzatia rozhodnutia v EPK,

primátor hlavného mesta

- ***elektronicky podpíše v EPK alebo zamietne.***

V prípade, že rozhodnutie nebude akceptované podľa tohto odseku vecný gestor rozhodnutie prepracuje a opätovne ho predloží na proces podľa tohto odseku.

- (9) Po schválení a elektronickom podpísaní rozhodnutia v EPK vecný gestor preverí, či má žiadateľ aktivovanú elektronickú schránku na doručenie. Ak žiadateľ má aktivovanú elektronickú schránku, zasiela vecný gestor žiadateľovi rozhodnutie do elektronickej schránky. V prípade, že žiadateľ nemá aktivovanú elektronickú schránku, zabezpečí vecný gestor rovnopis rozhodnutia, ktoré následne vytlačí a zabezpečí odoslanie rozhodnutia korešpondenčnou formou. V prípade, že si žiadateľ vyžiada doručiť právoplatné rozhodnutie, zasiela vecný gestor žiadateľovi doložku právoplatnosti spolu s rozhodnutím. Doložku právoplatnosti podpisuje vecný gestor.
- (10) Vecný gestor ako prvostupňový správny orgán môže o odvolaní rozhodnúť do 30 dní od doručenia odvolania, ak odvolaniu v plnom rozsahu vyhovie. V rámci tohto postupu pripraví vecný gestor v spolupráci so SOÚ návrh na sprístupnenie informácií spolu so sprievodným listom a primerane postupuje podľa článku 7 odsekov 16 až 18 tohto rozhodnutia.
- (11) 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, ktorý tvorí prílohu č. 1 tohto rozhodnutia.
- (2) Náklady na sprístupnenie informácie prístupnou formou osobe so zmyslovým postihnutím znáša hlavné mesto.

Čl. 11

Spoločné ustanovenia

- (1) Na podpisovanie rozhodnutí sa nevzťahuje osobitný predpis¹¹).
- (2) O žiadostiach o sprístupnenie informácií, týkajúcich sa činnosti útvaru mestského kontrolóra, rozhoduje mestský kontrolór.
- (3) V prípade kompetenčného sporu rozhoduje riaditeľ magistrátu.

¹¹ Príkaz č. 4/2015 riaditeľa Magistrátu hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy o postupe pri vybavovaní spisov v znení príkazu riaditeľa č. 3/2019.

Čl. 12
Zrušovacie ustanovenie

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

Čl. 13
Účinnosť

Toto rozhodnutie nadobúda účinnosť 15. júna 2021.

Ing. arch. Matúš Vallo
primátor