



# **Tekovské múzeum v Leviciach**

**Sv. Michala 40, 934 69 L e v i c e**

---

**Č. j.: 52/2011**

## **Smernica Tekovského múzea v Leviciach o poskytovaní informácií v zmysle zákona NR SR č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám**

**Vypracoval: PhDr. Ján Dano,  
riaditeľ Tekovského múzea v Leviciach**

**V Leviciach 17. júna 2011**

## Čl. 1

### Rozsah pôsobnosti

1. Smernica Tekovského múzea v Leviciach o poskytovaní informácií (ďalej len smernica) upravuje pravidlá pre poskytnutie informácií podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov (ďalej len zákon) v podmienkach Tekovského múzea v Leviciach ( ďalej len TM ) a nadobúda účinnosť od 21.6.2011.
2. Smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov TM. Všetci zamestnanci sú povinní poznať zákon i smernicu. Za oboznámenie sa zamestnancov so zákonom a smernicou zodpovedá riaditeľ TM.

## Čl. 2

### Vymedzenie pojmov

1. Informáciou je každá informácia, o ktorú žiadateľ požiada v zmysle zákona. Informácie sa sprístupňujú bez preukázania právneho alebo iného dôvodu alebo záujmu, pre ktorý sa informácia požaduje. Za informáciu sa nepovažujú prostriedky slúžiace ako podklad pre jej zistenie.
2. Žiadateľom je fyzická osoba alebo právnická osoba, ktorá požiada o sprístupnenie informácie.
3. Hromadným prístupom k informáciám je prístup neobmedzeného okruhu žiadateľov pomocou telekomunikačného zariadenia, najmä prostredníctvom siete internetu.
4. Zverejnenou informáciou je informácia, ktorú môže každý opakovane vyhľadávať a získať, najmä informácia publikovaná v tlači alebo vydaná na inom hmotnom nosiči dát umožňujúcom zápis a uchovanie informácie.
5. 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.
6. Povinnou osobou podľa tejto smernice a v súlade so zákonom je TM (§ 2 ods. 1 zákona).

### Čl. 3

#### Poskytovanie informácií

1. Poskytovanie informácií rozdeľujeme na:

- povinné zverejňovanie informácií,
- sprístupnenie informácií na žiadosť.

### Čl. 4

#### Povinné zverejňovanie informácií

1. Povinne sa zverejňujú tieto informácie:

- a) spôsob zriadenia TM, jeho právomoci a kompetencie a popis organizačnej štruktúry,
- b) súhrnný rozbor činnosti a rozbor hospodárenia za príslušný kalendárny rok ( posledné tri roky ),
- c) aktuálne informácie o činnosti TM a pripravovaných podujatiach,
- d) vyhlásenie súťaží a súťažných podkladov v zmysle zákona o verejnom obstarávaní tovarov, služieb a verejných prác,
- e) miesto, čas a spôsob akým možno získať informácie, informácie o tom, kde možno podať žiadosť, návrh, podnet, sťažnosť alebo iné podanie,
- f) sadzobník za služby poskytované TM a sadzobník úhrad za sprístupnenie informácií,
- g) informácie, ktoré sa ďalej musia zverejňovať v súlade s inými právnymi predpismi.

2. Informácie uvedené v ods. 1 sa zverejňujú predovšetkým:

- spôsobom umožňujúcim hromadný prístup - internetová stránka TM.

3. Na obmedzenie zverejňovania informácií sa použijú ustanovenia § 8 až 12 zákona.

4. Povinné zverejňovanie informácií podľa tohto článku ako i každú ich zmenu a doplnenie zabezpečuje riaditeľ TM, samostatný odborný ekonóm a poverená osoba riaditeľom TM.

5. Potrebné informácie podľa ods. 1 tohto článku poskytujú odborní pracovníci TM.

## Čl. 5

### Povinné zverejňovanie zmlúv

1. Povinne zverejňovaná zmluva je písomná zmluva, ktorú uzaviera TM a ktorá obsahuje informáciu, ktorá sa získala za verejné prostriedky, alebo sa týka používania verejných prostriedkov, nakladania s majetkom TM alebo nakladania s finančnými prostriedkami Európskej únie.
2. Ustanovenie povinne zverejňovanej zmluvy, ktoré obsahuje informáciu, ktorá sa podľa tohto zákona nesprístupňuje, sa nezverejňuje.
3. Povinne zverejňovanou zmluvou nie je pracovná zmluva a dohoda o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru.
4. Povinne zverejňovaná zmluva, ktorej účastníkom je TM sa zverejňuje na internetovej stránke TM.
5. 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.
6. TM vydá účastníkovi zmluvy na jeho požiadanie písomné potvrdenie o zverejnení zmluvy.
7. Ak je zmluva zverejnená viacerými spôsobmi, rozhodujúce je prvé zverejnenie zmluvy.
8. TM musí dbať na zabezpečenie ochrany osobných údajov v zmysle osobitného zákona.
9. TM zverejní na svojej internetovej stránke objednávky tovarov a služieb do desiatich pracovných dní odo dňa ich vyhotovenia. To neplatí, ak objednávky súvisia s povinne zverejňovanou zmluvou, ktorá nadobudla účinnosť podľa zákona.
10. TM zverejní na svojom webe faktúry za tovary a služby od výšky stanovenej príslušným usmernením do desiatich pracovných dní odo dňa ich doručenia, najneskôr však do 30 dní odo dňa ich zaplatenia.

## Čl. 6

### Poskytovanie informácií na žiadosť

1. Poskytovanie informácií na žiadosť je poskytnutie každej inej informácie, ktorú má TM k dispozícii, pričom nepatrí medzi informácie, ktoré sa zverejňujú povinne a jej poskytnutie nie je obmedzené zákonom v súlade s § 8 až 12 zákona.
2. Okruh informácií je obmedzený na tie, ktoré má TM k dispozícii.

3. Informácie sú poskytnuté na základe žiadosti podanej:
  - ústne,
  - písomne,
  - faxom,
  - elektronickou poštou,
  - iným technicky vykonateľným spôsobom.
  
4. Žiadosť je podaná dňom, keď bolo o nej oboznámené TM. Žiadosti sa evidujú na riaditeľstve múzea a príjemca písomne potvrdí podanie žiadosti a oznámi predpokladanú výšku úhrady za sprístupnenie informácie.
  
5. Zo žiadosti musí byť zrejmé, ktorej povinnej osobe (TM) je určená, meno, priezvisko, názov alebo obchodné meno žiadateľa, jeho adresa pobytu alebo sídlo, ktorých informácií sa týka a aký spôsob sprístupnenia informácie žiadateľ navrhuje. Tieto náležitosti posudzuje vecne riaditeľ TM. Ak sa žiadosť týka poskytnutia informácií, ktorú má k dispozícii viac odborných pracovníkov TM, riaditeľ TM určí, ktorý z nich bude koordinátorom. Tento má právo vyžiadať si informácie od ostatných odborných pracovníkov, ktoré mu ich poskytnú v lehote ním určenej.

## **Čl. 7**

### **Odloženie žiadosti**

Príjemca žiadosti posúdi či žiadosť má náležitosti uvedené v čl. 6 ods. 5. Ak žiadosť tieto náležitosti nemá, príjemca bezodkladne (ihneď) vyzve písomne žiadateľa, aby v určenej lehote, ktorá nesmie byť kratšia ako 7 dní, neúplnú žiadosť doplnil. Žiadateľa tiež poučí o tom, ako treba doplnenie urobiť (ktorá z náležitostí chýba, spôsob doplnenia, atď.). Ak žiadateľ ani na základe výzvy žiadosť nedoplní a informácie nemožno pre tento nedostatok sprístupniť, príjemca žiadosť odloží. O odložení žiadosti sa rozhodnutie nevydáva. Odloženie žiadosti sa vyznačí v spise.

## **Čl. 8**

### **Ústne žiadosti**

Ústne žiadosti vybavujú odborní pracovníci TM v súlade s náplňou pracovnej činnosti a pracovnou zmluvou. Ak nemá príslušný odborný pracovník ako príjemca ústnej žiadosti požadovanú informáciu k dispozícii, odkáže žiadateľa na riaditeľa TM.

## Čl. 9

### Postúpenie žiadostí

1. Príjemca po prijatí žiadosti posúdi, či je TM vecne príslušný na poskytnutie požadovanej informácie a či má požadovanú informáciu k dispozícii.
2. Ak nie a:
  - a) má vedomosť o tom, kde možno požadovanú informáciu získať postúpi žiadosť do 5 dní povinnej osobe, ktorá má požadované informácie k dispozícii. Postúpenie žiadosti bezodkladne oznámi žiadateľovi,
  - b) nemá túto vedomosť, žiadosť odmietne rozhodnutím.

## Čl. 10

### Spôsob sprístupnenia informácií na žiadosť

1. TM poskytne všetky požadované informácie, ktoré možno poskytnúť, po vylúčení informácií podľa čl. 4 a čl. 15 tejto smernice a následne informuje príjemcu o vybavení žiadosti.
2. Informácie sa sprístupňujú najmä:
  - ústne,
  - nahliadnutím do spisu vrátane možnosti vyhotoviť si odpis alebo výpis,
  - faxom,
  - odkopírovaním informácie na technický nosič dát,
  - poštou,
  - elektronickou poštou,
  - telefonicky,
  - sprístupnením kópií predlôh s požadovanými informáciami.

Ak nemožno informáciu sprístupniť spôsobom určeným žiadateľom, dohodne sa so žiadateľom iný spôsob sprístupnenia informácie.

3. TM umožní každému bez preukázania právneho, alebo iného dôvodu, alebo záujmu nahliadnuť, robiť si výpisy, alebo odpisy, alebo kópie zo spisov a z dokumentácie. Robí pri tom opatrenia, aby nebolo porušené obmedzenie prístupu k informáciám (§ 8-12 zákona).

## Čl. 11

### Lehoty na vybavenie žiadostí

1. Informácia sa sprístupní bez zbytočného odkladu, najneskôr do 8 pracovných dní odo dňa podania žiadosti alebo odo dňa odstránenia nedostatkov žiadosti.
2. Lehotu na sprístupnenie informácie možno predĺžiť, najviac však o 8 pracovných dní z nasledovných závažných dôvodov :
  - a) vyhľadávanie a zber požadovaných údajov na iných miestach mimo budovy TM,
  - b) vyhľadávanie a zber väčšieho počtu oddelených alebo odlišných informácií požadovaných 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. TM oznámi žiadateľovi bezodkladne najneskôr pred uplynutím lehoty v ods. 1 predĺženie lehoty ako i dôvody, ktoré viedli k predĺženiu lehoty.
4. Ak je predmetom žiadosti zistenie informácií, ktoré už boli zverejnené môže TM bez zbytočného odkladu najneskôr však do 5 dní od podania žiadosti oznámiť žiadateľovi údaje, umožňujúce vyhľadávanie a zistenie zverejnenej informácie.
5. Ak žiadateľ trvá na sprístupnení zverejnených informácií, TM mu ich sprístupní. V tomto prípade začína lehota na sprístupnenie informácie plynúť dňom, keď žiadateľ oznámil, že trvá na priamom sprístupnení informácie.

## Čl. 12

### Vybavenie žiadosti a vydanie rozhodnutia

Pri vybavovaní žiadosti o poskytnutie informácie môžu nastať 3 situácie:

1. Ak sa žiadateľovi požadované informácie poskytnú v rozsahu a spôsobom podľa čl. 10 a v zákonom stanovenej lehote v súlade s čl. 11, urobí rozhodnutie zápisom v spise. Proti tomuto rozhodnutiu nemožno podať opravný prostriedok.
2. Ak sa žiadateľovi nevyhovie hoci len sčasti, vydá o tom TM v zákonom stanovenej lehote písomné rozhodnutie (príloha č. 1) tejto smernice. Rozhodnutie nevydá v prípade, ak bola žiadosť odložená (čl. 7).
3. Ak nebola v lehote na vybavenie žiadosti informácia poskytnutá, či 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.

## Čl. 13

### Opravný prostriedok proti rozhodnutiu o odmietnutí požadovanej informácie

Rozhodnutie o odmietnutí žiadosti možno preskúmať v súdnom konaní podľa Občianskeho súdneho poriadku.

## Čl. 14

### Evidencia žiadostí

1. Písomné žiadosti podané TM o poskytovanie informácie sa prijímajú na riaditeľstve TM. Poverený pracovník ich po zaevidovaní odovzdá riaditeľovi TM.
2. Žiadosť o poskytnutie informácie podanú ústne, alebo telefonicky je povinný ten, kto ju prijal, stručne spísať na tlačivo o prijatí žiadosti (príloha č. 2) tejto smernice a ihneď ju dať zaevidovať na riaditeľstvo.
3. Žiadosť o poskytnutie informácie podanú faxom alebo elektronickou poštou je ten kto ju prijal, povinný ihneď prekopírovať a dať zaevidovať na riaditeľstve.
4. Evidencia žiadostí o poskytnutie informácií je vedená v rámci evidencie došlej pošty v súlade s Registratúrnym poriadkom TM. Za zaznamenanie žiadosti do centrálnej evidencie zodpovedá poverený zamestnanec. Za zaznamenanie údajov o žiadosti zodpovedá pracovník TM, ktorý ju prijal.
5. Z evidencie musí byť zrejmé aký úkon bol urobený, kto ho urobil a kedy bol urobený.
6. Vždy musí byť zaevidované:
  - a) dátum podania žiadosti,
  - b) vyžiadaná informácia a navrhovaný spôsob poskytnutia informácie,
  - c) výsledok vybavenia žiadosti (odloženie žiadosti, postúpenie žiadosti, vydanie rozhodnutia),
  - d) podanie opravného prostriedku,
  - e) rozhodnutie o opravnom prostriedku.
7. Evidencia žiadostí musí poskytovať údaje potrebné na kontrolu vybavenia žiadostí, údaje o najčastejšie vyžiadaných informáciách.
8. Spisový materiál o žiadosti na poskytovanie informácie na základe žiadosti je vedený na riaditeľstve TM.
9. Každé žiadosti je pridelené evidenčné číslo v súlade s Registratúrnym poriadkom TM.



## **Čl. 15**

### **Neposkytnutie informácie a využitie práva na obmedzenie prístupu k informáciám**

1. Riaditeľ respektíve odborní pracovníci TM po obdržaní žiadosti o sprístupnenie informácie vždy najskôr posúdia obsah požadovanej informácie. Následne sprístupnia požadované informácie po vylúčení tých informácií, pri ktorých to ustanovuje zákon. Obmedzenie prístupu k informáciám je upravené v § 8 až 12 zákona.
2. Oprávnenie odmietnuť sprístupnenie informácie trvá iba dovtedy, kým trvá dôvod nesprístupnenia.
3. Za obmedzenie prístupu k informáciám a za neposkytnutie informácie zodpovedá riaditeľ TM. Ten pripraví i rozhodnutie o odmietnutí poskytnúť informáciu a spolu so zdôvodnením odmietnutia a odkazom na právny predpis, ktorý obmedzenie ukladá.

## **Čl. 16**

### **Úhrada nákladov za poskytnutie informácie**

1. Informácie sa sprístupňujú bezplatne s výnimkou úhrady, ktorá nesmie prekročiť výšku materiálnych nákladov spojených so zhotovením kópií, so zadovážením technických nosičov a odoslaním informácií žiadateľovi.
2. Úhrady sú príjmami Tekovského múzea v Leviciach.
3. Náklady, ktoré môžu Tekovskému múzeu v Leviciach v súvislosti s sprístupnením informácií vzniknúť, sú uvedené v prílohe č. 3 tejto smernice.
4. Dňom účinnosti tejto smernice stráca platnosť Vnútoraná smernica č.12/2001 z 25.1.2001.

## Tekovské múzeum v Leviciach

### Rozhodnutie o odmietnutí poskytnúť informáciu

V.....

dňa.....

Číslo:.....

Podľa § 18 ods. 2 zákona č. 211/2000 Z. z o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií),

**nevyhovujem**

žiadosti o poskytnutie informácie o .....

.....

.....

ktorú podal (kto).....(kedy).....

pod evidenčným číslom.....

Odôvodnenie:

.....

.....

.....

Poučenie:

Proti tomuto rozhodnutiu možno podať opravný prostriedok v zmysle § 250l a nasl. Občianskeho súdneho poriadku do 30 dní od jeho doručenia na orgáne, ktorý rozhodnutie vydal alebo na príslušnom Krajskom súde podľa §246a Občianskeho súdneho poriadku. Proti tomuto rozhodnutiu možno do 15 dní podať oprávnený prostriedok podľa § 19 zákona o slobode informácií.

Príloha č. 2

## **Tekovské múzeum v Leviciach**

### **Ž I A D O S Ť**

**o poskytnutie informácie podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov**

## Tekovské múzeum v Leviciach

### Ž I A D O S Ť

**o poskytnutie informácie podľa zákona č. 211/2000 Z. z.  
o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov**

Evidenčné číslo žiadosti:	
Dátum podania žiadosti a hodina :	
Forma podania žiadosti :	
Žiadosť je určená :	
Meno a priezvisko (názov) žiadateľa:	
Adresa (sídlo) žiadateľa :	
Žiadosť prevzal:	
Obsah požadovaných informácií:	
Požadovaný spôsob sprístupnenia informácií:	
Žiadosť vybavená - zamietnutá dňa :	
Dôvod zamietnutia žiadosti:	
Spôsob vybavenia žiadosti :	ústne osobne - ústne telefonicky písomne zhotovením kópie nahliadnutím do spisu faxom - elektronickou poštou - inak
Náklady predpísané k úhrade vo výške :	
Žiadosť vybavil:	

### Príloha č. 3



# Tekovské múzeum v Leviciach

## Sv. Michala 40, 934 69 L e v i c e

### Sadzobník

spoplatňovaných úkonov pri realizácii zákona NR SR č. 211/2000 Z.z. v znení neskorších predpisov

1. Rozmnožovanie : 1 strana čierno-biela		
	A 4	0,10 €
	A 3	0,20 €
2. Rozmnožovanie : z oboch strán čierno-biela		
	A 4	0,20 €
	A 3	0,40 €
3. Informácia poskytnutá na diskete :		0,50 € plus cena za 1 kus obálky na disketu
Disketa	1 kus	
Obálka na disketu	1 kus	0,40 €
4. Informácia poskytnutá faxom :		podľa aktuálneho cenníka Slovak Telecom a.s. plus cena za počet strán faxového papiera
Faxový papier – za každú stranu		0,10 €
5. Informácia poskytnutá e-mailom :		podľa aktuálneho cenníka Slovak Telecom a.s.
6. Poštové poplatky :		podľa aktuálneho cenníka Slovenskej pošty a. s. plus cena za 1 kus obálky
Obálka malá	1 kus	0,03 €
Obálka stredná	1 kus	0,05 €
Obálka veľká	1 kus	0,08 €
7. poplatok za realizáciu		0,33 €

#### Výňatok z cenníka Slovenskej pošty a.s.

	do 50 g	do 100 g	do 500 g	do 1 kg	do 2 kg
List	0,40 €	0,50 €	0,60 €	1,00 €	2,00 €
Doporučený list	1,20 €	1,30 €	1,40 €	1,80 €	2,80 €

Výňatok z cenníka Slovak Telecom a.s.

**Miestne spojenie: 1 minúta hovoru**

Silná prevádzka 7.00 – 19.00 hod. 0,04 €

**Medzimestské spojenie: 1 minúta hovoru**

Silná prevádzka 7.00 – 19.00 hod. 0,04 €

**Mobilná sieť: 1 minúta hovoru**

Silná prevádzka 7.00 – 19.00 hod. 0,25 €

**Pripojenie na internet – emailová správa: 1 minúta**

Silná prevádzka 7.00 – 19.00 hod. 0,20 €

Uvedené ceny sú s DPH.

Týmto stráca platnosť Sadzobník z 2. januára 2009.

V Leviciach 3. januára 2011