

Názov účtovnej jednotky (adresa, IČO)	Ponitrianske múzeum v Nitre, Štefánikova trieda 1, 949 01 Nitra, IČO 36102652
Názov smernice	Smernica o poskytovaní informácií
Prílohy	3
Číslo smernice	4/2022
Rozsah platnosti	Ponitrianske múzeum v Nitre, Múzeum v Zlatých Moravciach, Ľudový dom bývania a architektúry v Šali
Za správnosť smernice zodpovedá	Ekonomka / Účtovníčka
Za dodržiavanie smernice zodpovedá	zamestnanci PM v Nitre
Platnosť smernice pre obdobie	od 19.12.2022 na dobu neurčitú
Schválil	Mgr. Patrícia Žáčiková, riaditeľka

S m e r n i c a
o poskytovaní informácií v zmysle zák. č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov

Článok I.

1. Smernica Ponitrianskeho múzea v Nitre (ďalej len „múzea“) o poskytovaní informácií 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 múzea.
2. Povinnými osobami v zmysle § 2 zák. č. 211/2000 Z. z., ktoré sú povinné poskytovať informácie sú:
 - a) Ponitrianske múzeum v Nitre, Štefánikova trieda, Nitra,
-**sekretariát**, ku ktorému žiadosť o poskytnutie informácie smeruje
3. Smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov múzea, zamestnanci sú povinní riadiť sa pri poskytovaní informácií v zmysle zák. č. 211/2000 Z. z. touto smernicou.

Článok II.

Vymedzenie pojmov

1. Každý má právo na prístup k informáciám, ktoré majú povinné osoby k dispozícii.
2. Žiadateľom je fyzická osoba alebo právnická osoba, ktorá žiada o sprístupnenie informácie.
3. Zverejnenou informáciou, je taká informácia, ktorú môže každý opakovane vyhľadávať a získať, najmä informácia:
 - a) publikovaná v tlači, alebo
 - b) vydaná na inom hmotnom nosiči dát umožňujúcom zápis a uchovávanie informácie, alebo
 - c) zverejnená na webe alebo propagačnej tabuli s možnosťou voľného prístupu, alebo
 - d) sprístupnená pomocou zariadenia umožňujúceho hromadný prístup, alebo

e) umiestnená vo verejnej knižnici.

4. Hromadným prístupom k informáciám je prístup neobmedzeného okruhu žiadateľov pomocou telekomunikačného zariadenia, najmä prostredníctvom internetu.

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.

Článok III. Poskytovanie informácií

Poskytovanie informácií sa delí

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

Článok IV. Povinné zverejňovanie informácií

1. Povinná osoba podľa článku I. bod 2. písm. a), b) **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 poplatkov za sprístupňovanie informácií a poskytovanie služieb s tým spojených,
- g) zmluvy, faktúry a objednávky.

2. Informácie podľa bodu č. 1. sa zverejňujú:

- a) spôsobom **umožňujúcim hromadný prístup na internetovej stránke múzea**. Tento spôsob zabezpečuje vedúci oddelenia múzejnej komunikácie, marketingu a služieb návštevníkom v súčinnosti s jednotlivými oddeleniami, referátmi, prípadne ďalšími zamestnancami múzea. **Podklady** na zverejnenie na internete poskytujú jednotliví vedúci úsekov. Ide o informácie podľa článku IV. bod 1. písm. **a) až g)**. 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 vedúci oddelenia múzejnej komunikácie, marketingu a služieb návštevníkom všetky útvary, ktoré ich vybavujú.
- b) **na verejne prístupnom mieste spôsobom v mieste obvyklom, na úradnej tabuli - výveske múzea**. Ide o informácie podľa článku IV. bod 1. písm. **a) až f)**.

3. Informácie o sadzobníku úhrad za sprístupňovanie informácií, ktoré sa vyberajú v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. sú v súlade s vyhláškou č. 481/2000 Ministerstva financií SR, ktorá stanovuje podrobnosti úhrady nákladov za sprístupnenie informácií.

Článok V. 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. (Např. zákon NR SR č. 100/96 Z. z. o ochrane štátneho tajomstva, služobného tajomstva, o šifrovej ochrane informácií a o zmene a doplnení Trestného zákona v znení neskorších predpisov, § 38 zák. č. 21/92 Zb. o bankách v znení neskorších predpisov, § 122 Trestného zákona, § 23 SNR č. 511/92 Zb. o správe daní a poplatkov a o zmenách v sústave územných finančných orgánov v znení neskorších predpisov, § 17 - 20 Obchodného zákonníka, § 26 - 30 Občianskeho zákonníka, zák. č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní).

3. Informácie o osobných údajoch fyzickej osoby, ktoré sú spracovávané v informačnom systéme za podmienok ustanovených osobitným zákonom (zák. č. 52/1998 Z. z. o ochrane osobných údajov v informačných systémoch), povinná osoba sprístupní ak to ustanovuje osobitný zákon alebo na základe predchádzajúceho písomného súhlasu dotknutej osoby.

4. Ak dotknutá osoba nemá spôsobilosť na právne úkony, taký súhlas môže poskytnúť jej zákonný zástupca. Ak dotknutá osoba nežije, taký súhlas môže poskytnúť jej blízka osoba (§ 116 Občianskeho zákonníka).

Článok VI. Sprístupňovanie informácií na žiadosť

1. Žiadosť o poskytnutie informácií možno podať :

- písomne, elektronickou poštou, alebo iným technicky vykonateľným spôsobom.

2. Žiadosť je podaná dňom doručenia múzeu. Na žiadosť múzeum písomne potvrdí podanie.

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.

4. O každej žiadosti sa založí spis, ktorý vedie **sekretariát múzea**. Príslušný zamestnanec zodpovedá za vybavenie žiadosti až do vybavenia prípadne do jeho odstúpenia na právne posúdenie a na založenie do centrálnej evidencie žiadostí o sprístupnenie informácií.

5. Ak povinná osoba – **sekretariát múzea v súčinnosti s príslušným zamestnancom** poskytol žiadateľovi požadované informácie v rozsahu a spôsobom podľa článku VII. bod. č. 1 v zákonom stanovenej lehote, urobí o tom rozhodnutie formou zápisu, ktorý sa nedoručuje a zostáva v spise. Tento zápis podpisuje zamestnanec **poverený riaditeľom múzea**, ktorému prináleží agenda zák. č. 211/2000 Zb.

6. Ak sa žiadateľovi nevyhoví hoci len z časti, vydá o tom povinná osoba v zákonom stanovenej lehote písomné rozhodnutie, ktoré je prílohou tejto smernice. Rozhodnutie sa nevydá ak bola žiadosť odložená z toho dôvodu, že **nemá predpísané náležitosti** (bod 3), vyznačí sa len v spise.

7. Potrebné podklady na zverejňovanie informácií podľa tohto článku, ako i každú ich zmenu a doplnenie zabezpečuje **sekretariát riaditeľa múzea**.

8. Ak žiadosť nemá predpísané náležitosti uvedené v odseku 2 múzeum bezodkladne vyzve žiadateľa, aby v lehote do sedem dní neúplnú žiadosť doplnil, a poučí ho, ako treba doplnenie urobiť. Ak tak žiadateľ neurobí a informáciu pre tento nedostatok nemožno sprístupniť, múzeum žiadosť odloží. O odložení sa rozhodnutie nevydáva, vyznačí sa len v spise.

Článok VII. 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, poštou, elektronickou poštou.

2. Sekretariát múzea a príslušný vedúci zamestnanec, ktorý žiadosť vybavuje pritom urobí opatrenia, aby nazretím do dokumentácie nebol porušený článok V. tejto smernice.

3. Ak nemožno informáciu sprístupniť spôsobom určeným žiadateľom, dohodne príslušný útvar so žiadateľom iný spôsob sprístupnenia informácie s prihliadnutím na charakter informácie, a tiež k technické možnosti múzea.

4. Žiadosti sa podávajú:

a/ poštou na adresu: Ponitrianske múzeum v Nitre, Štefánikova trieda 1, 949 01 Nitra

b/ elektronickou poštou na adresu: info@muzeumnitra.sk

c/ telefonicky na tel. číslo: č. + 421 37 651 00 00

e/ osobne na sekretariáte múzea

Článok VIII. 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 IX. Odloženie žiadosti

Ak žiadosť nemá predpísané náležitosti, pracovník sekretariátu 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, múzeum žiadosť odloží. O odložení sa urobí úradný záznam a založí sa v spise.

Článok X. Postúpenie žiadosti

1. Ak povinná osoba, ku ktorej žiadosť smeruje, nemá požadované informácie k dispozícii, ak má vedomosť o tom, kde možno požadovanú informáciu získať, postúpi žiadosť do 5 dní odo dňa doručenia žiadosti povinnej osobe, ktorá má požadované informácie k dispozícii, inak žiadosť odmietne rozhodnutím.

2. Postúpenie žiadosti povinná osoba bezodkladne oznámi žiadateľovi.

Článok XI. Lehoty na vybavenie žiadostí

1. Žiadosť o sprístupnenie informácií príslušný útvar vybaví 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 o 8 dní z nasledovných závažných dôvodov:

3. vyhľadávanie a zber požadovaných informácií je na inom mieste ako je sídlo povinnej osoby vybavujúcej žiadosť, ide o vyhľadávanie a zber väčšieho počtu oddelených alebo odlišných informácií v jednej žiadosti sú preukázateľné technické problémy spojené s vyhľadávaním a sprístupňovaním informácie, o ktorých možno predpokladať, že ich možno odstrániť v rámci predĺženej lehoty.

4. Pracovník sekretariátu oznámi žiadateľovi bezodkladne najneskôr pred uplynutím lehoty 8 dní, predĺženie lehoty ak ide o dôvody, ktoré viedli k predĺženiu.

5. Ak žiadateľ trvá na sprístupnení zverejnených informácií, pracovník sekretariátu po konzultácii so zamestnancom, ktorému vecne prislúcha zverejnená informácia 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 XII.

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 § 17.

2. Odvolanie sa podáva povinnej osobe - múzeu, ktorá rozhodnutie vydala alebo mala vydať.
Príloha č. 2 – ROZHODNUTIE odmietnutí poskytnúť informácie

3. Odvolanie sa po prijatí a zaevidovaní bezodkladne doručí príslušnému vedúcemu zamestnancovi, ktorý žiadosť vybavoval. Tento skompletizuje podklady v spise, potrebné pre posúdenie odvolania spolu s návrhom na rozhodnutie o odvolaní (zrušenie alebo potvrdenie rozhodnutia).

4. O odvolaní rozhoduje v druhom stupni jej zriaďovateľ .

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

Článok XIII.

Evidencia žiadostí

1. Písomné žiadosti o poskytnutie informácií sa prijímajú v sekretariáte múzea -**príloha č.1 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.** Pracovník sekretariátu ju v súlade so spisovým poriadkom zaeviduje a postúpi na vybavenie príslušnému vedúcemu zamestnancovi - zamestnancovi múzea. Pracovník sekretariátu žiadosť zaeviduje aj v centrálnej evidencii žiadostí o poskytnutie informácií.

2. Číslo spisu pozostáva:

- a) z podacieho čísla (poradové číslo centrálného elektronického podacieho denníka - podateľne),
- b) z poradového čísla podacieho denníka centrálnej evidencie žiadostí o poskytnutie informácií,
- c) z čísla príslušného roku.

3. Ak organizačný útvar múzea alebo zamestnanec prijme písomné podanie, ktoré má povahu žiadosti a nie je príslušný na jej vybavenie, je povinný ju bezodkladne doručiť do sekretariátu. Sekretariát založí spis a postúpi na vybavenie príslušnému organizačnému útvaru alebo príslušnému vedúcemu zamestnancovi, ktorý žiadosť zaeviduje.
4. Pri žiadosti prijatej elektronickou poštou sa postupuje podľa odsekov 2 až 3.
5. Evidencia žiadostí o poskytnutie informácií sa vedie tak, aby poskytovala údaje potrebné na kontrolu vybavovania žiadostí a údaje o vyžiadaných informáciách. Vždy musí byť zaevidované:
 - a) dátum podania žiadosti, meno, priezvisko, adresa žiadateľa
 - b) vyžiadaná informácia a navrhovaný spôsob poskytnutia informácie,
 - c) výsledok vybavovania žiadosti (odloženie žiadosti, postúpenie žiadosti, vydanie rozhodnutia),
 - d) podanie opravného prostriedku,
 - e) rozhodnutie o opravnom prostriedku.
6. Spis po vybavení organizačným útvarom, resp. vedúcim zamestnancom alebo povereným zamestnancom, ktorý žiadosť vybavoval, vráti na založenie do centrálnej evidencie žiadostí o poskytnutie informácií na sekretariáte.
7. Evidencia žiadostí o poskytnutie informácií je vedená v rámci evidencie došlej pošty.
8. Žiadosť o poskytnutie informácie podanú ústne alebo telefonicky je povinný ten, kto ju prijal, stručne spísať na tlačivo o prijatí žiadosti (**Príloha č.1 - Žiadosť**) a ihneď ju zaevidovať v sekretariáte múzea.

Článok XIV.

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 ustanoví všeobecne záväzný predpis Ministerstva financií Slovenskej republiky. **Príloha č.3 - Sadzobník úhrad nákladov za sprístupnenie informácií v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z.**
3. Povinná osoba môže zaplatenie úhrady odpustiť.
4. Úhrady nákladov za sprístupnenie informácií sú príjmami povinnej osoby.

Článok XV.

Záverečné ustanovenia

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

2. Túto smernicu sú štatutári povinných osôb podľa článku I. v bode 2 b), c), v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. povinní organizačne prispôbiť na ich podmienky.
3. 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.
4. Táto interná smernica nadobúda účinnosť dňom 19.12.2022 .

Príloha č. 1

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 1):

Žiadosť podaná: osobne – telefonicky

Žiadosť je určená 2):

Meno a priezvisko (názov) žiadateľa:

Adresa (sídlo) žiadateľa:

Žiadosť prevzal:

Obsah požadovaných informácií:

Požadovaný spôsob sprístupnenia informácií:

Žiadosť vybavená – zamietnutá 3) dňa:

Dôvod zamietnutia žiadosti:

Spôsob vybavenia žiadosti:

Náklady predpísané k úhrade vo výške 4) :

Žiadosť vybavil:

1) pri telefonicky podanej žiadosti uviesť i čas

2) uviesť meno zamestnanca múzea

3) nehodiace sa prečiarknuť

4) podľa cenníka

Príloha č. 2

ROZHODNUTIE o odmietnutí poskytnúť informácie

V Nitre 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),

n e v y h o v u j e m

žiadosti (meno, priezvisko fyzickej osoby, prípadne názov a sídlo právnickej osoby), zo dňa
....., adresovanej Ponitrianskemu múzeu v Nitre o poskytnutie informácií o
.....

Odôvodnenie :

(V odôvodnení rozhodnutia sa uvedie, ktoré skutočnosti boli podkladom pre rozhodnutie, ktoré ustanovenie zákona je dôvodom na nesprístupnenie informácie a ktoré právne predpisy boli použité pri rozhodovaní).

Poučenie : Proti tomuto rozhodnutiu možno podať odvolanie do 15 dní od jeho doručenia na inštitúcii, ktorá rozhodnutie vydala (§ 19 zákona č. 211/2000 Z. z.).

Toto rozhodnutie je možné po nadobudnutí právoplatnosti preskúmať súdom.

odtlačok úradnej pečiatky
riaditeľ múzea

Príloha č. 3

Sadzobník úhrad nákladov za sprístupnenie informácií v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z.

Reprografické služby

Za zhotovenie xerografickej kópie formát A4

jednostranne – 0,20 €

obojsstranne – 0,30 €

Za zhotovenie xerografickej kópie formát A3

jednostranne – 0,30 €

obojstranne – 0,50 €
Naskenovanie 1 strany dokumentu – 0,15 €
Tlač 1 strany z tlačiarne – verejný internet:
jednostranne – 0,10 €
obojstranne – 0,15 €
Tlač 1 farebnej strany z tlačiarne:
jednostranne – 0,50 €
obojstranne – 0,80 €
Tlač 1 čierno-bielej strany z tlačiarne
jednostranne – 0,30 €
obojstranne – 0,50 €
Obálka:
- formát A6 0,10 €
- formát A5 0,15 €
- formát A4 0,20 €
Naskenovanie za jednej strany dokumentu 0,15 €
Fotografie z fotoarchívu 1 záber – 1,00 €
Digitalizácia negatívov, skeny pozitívov z fotoarchívu
za 1 ks – 2,00 €
za 1 CD/DVD/USB – 0,50 €

Uvedené ceny sú konečné.

Konzultačné služby

6,00 € / 1 hod. – cena sa účtuje pri dĺžke konzultácie nad 30 min., do 30 min. je bezplatná.

Poplatok za poskytovanie informácií sa realizuje platbou v hotovosti do pokladne Ponitrianskeho múzea v Nitre alebo formou fakturácie.

Informácie zasielané elektronicky a telefonicky sú poskytované bezplatne.

V prípade poskytnutej informácie písomnou formou prostredníctvom poštového doručovateľa sa účtuje poštovné podľa aktuálneho cenníka poštového doručovateľa.