



Zemplínske  
múzeum  
v Michalovciach

Kostolné námestie 1, 071 01 Michalovce

---

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

Michalovce 20. októbra 2017

## **Čl. 1**

### **Základné ustanovenia**

- 1.2** Smernica o poskytovaní informácií (ďalej len smernica) upravuje podmienky, postup a rozsah slobodného prístupu k informáciám v Zemplínskom múzeu v Michalovciach (ďalej len múzeum).
- 1.3** Smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov múzea, ktorí sú povinní sa s ňou oboznámiť a riadiť sa jej príslušnými ustanoveniami.
- 1.4** Múzeum sprístupňuje podľa zákona č. 211/2000 Z.z. (ďalej len zákon) tie informácie, ktoré sú mu dostupné v rámci organizácie a ktoré sa vzťahujú k jeho pôsobnosti a rozsahu činnosti.

## **Čl. 2**

### **Vymedzenie pojmov**

- 2.1** Informáciou je každá informácia, o ktorú žiadateľ žiada v zmysle zákona. Informácie sa sprístupňujú bez preukázania právneho alebo iného dôvodu alebo záujmu, pre ktorý sa informácia požaduje.
- 2.2** Žiadateľom je fyzická alebo právnická osoba, ktorá požiada o sprístupnenie informácie.
- 2.3** Hromadným prístupom k informáciám je prístup neobmedzeného okruhu žiadateľov pomocou telekomunikačného zariadenia, najmä prostredníctvom siete internetu.
- 2.4** Zverejnenou informáciou je informácia, ktorú môže každý opakovane vyhľadávať a získavať. Je to najmä informácia publikovaná v tlači, zverejnená na webe alebo v propagačnej tabuli s možnosťou voľného prístupu alebo sprístupnená pomocou zariadenia umožňujúceho hromadný prístup.
- 2.5** Sprievodnou informáciou je informácia, ktorá úzko súvisí s požadovanou informáciou, najmä informácia o jej existencii, pôvode, počte, dôvode odmietnutia sprístupniť informáciu, dobe trvania odmietnutia a termínu jej opätovného sprístupnenia.
- 2.6** Povinnou osobou podľa tejto smernice a v súlade so zákonom je Zemplínske múzeum v Michalovciach ako príspevková organizácia zriadená vyšším územným celkom.
- 2.7** Každý žiadateľ má právo na prístup k informáciám podľa bodu 1.2 tohto článku, ktorých poskytovanie nepodlieha obmedzeniu podľa zákona.

### **Čl. 3 Poskytovanie informácií**

- 3.1** Poskytovanie informácií rozdeľujeme na :
- a) povinné zverejňovanie informácií,
  - b) sprístupnenie informácií na žiadosť.

### **Čl. 4 Povinné zverejňovanie informácií**

- 4.1** Povinne sa zverejňujú tieto informácie:
- a) spôsob zriadenia múzea, jeho právomoci a kompetencie a popis organizačnej štruktúry,
  - b) miesto, čas a spôsob, akým možno podať žiadosť, sťažnosť alebo iné podanie a miesto, čas a spôsob získania informácie,
  - c) postup, aký musí múzeum dodržiavať pri vybavovaní všetkých žiadostí, sťažností a iných podaní, vrátane lehôt, ktoré je nutné dodržať,
  - d) prehľad predpisov, ktoré upravujú práva a povinnosti fyzických a právnických osôb vo vzťahu k múzeu,
  - e) sadzobník poplatkov, ktoré múzeum vyberá za poskytovanie služieb a sadzobník úhrad za sprístupňovanie informácií,
  - f) zmluvy, faktúry a objednávky.
- 4.2** Informácie uvedené v ods. 1 sa zverejňujú predovšetkým:
- a) spôsobom umožňujúcim hromadný prístup – internetová stránka múzea,
  - b) zverejnením na verejne dostupnom mieste v budove múzea.
- 4.3** Na obmedzenie zverejňovania informácií sa použijú ustanovenia § 8 až 12 zákona.
- 4.4** Potrebné podklady na povinné zverejňovanie informácií podľa tohto článku, ako i každú ich zmenu a doplnenie zabezpečuje sekretariát múzea.

### **Čl. 5 Zverejňovanie zmlúv, objednávok a faktúr**

- 5.1** Povinne zverejňovaná zmluva je písomná zmluva, ktorú uzaviera múzeum a ktorá obsahuje informáciu, ktorá sa získala za verejné prostriedky alebo sa týka používania verejných prostriedkov a nakladania s majetkom KSK, ktorý má múzeum v správe.
- 5.2** Výnimky z povinnosti zverejňovať zmluvy riešia ustanovenia § 5a ods. 2 a ods. 3.
- 5.3** Zmluva je účinná dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia. Účastníci si môžu dohodnúť, že zmluva nadobúda účinnosť neskôr po jej zverejnení.

- 5.4** Múzeum zverejní na svojej internetovej stránke objednávky tovarov a služieb do desiatich pracovných dní odo dňa ich vyhotovenia.
- 5.5** Múzeum zverejní na svojej internetovej stránke faktúry na tovary a služby do desiatich pracovných dní odo dňa ich doručenia, najneskôr však do 30 dní odo dňa ich zaplataenia.

## **Čl. 6**

### **Žiadosť o sprístupnenie informácií**

- 6.1** Žiadosť možno podať písomne, ústne, elektronickou poštou alebo iným technicky vykonateľným spôsobom.
- 6.2** Zo žiadosti musí byť zjavné, že je určená múzeu, kto ju podáva (meno, priezvisko alebo obchodné meno žiadateľa, jeho adresa pobytu alebo sídla), ktorých informácií sa žiadosť týka a aký spôsob sprístupnenia informácie žiadateľ navrhuje.
- 6.3** Ak žiadosť nemá predpísané náležitosti uvedené v odseku 6.2 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.
- 6.4** Žiadosť je podaná dňom doručenia múzeu.
- 6.5** Na požiadanie múzeum písomne potvrdí podanie žiadosti a oznámi predpokladanú výšku úhrady za sprístupnenie informácie.

## **Čl. 7**

### **Postup pri sprístupňovaní informácií**

- 7.1** Múzeum sprístupňuje požadované informácie najmä ústne, písomne, nahliadnutím do spisu, vrátane možnosti vyhotoviť si odpis alebo výpis, odkopírovaním informácií na technický nosič dát, sprístupnením kópií predlôh, telefonicky, faxom, poštou, elektronickou poštou každému žiadateľovi tak, aby neboli porušené povinnosti vyplývajúce pre múzeum z obmedzenia prístupu k informáciám upraveného zákonom. Pri určovaní formy sprístupnenia informácie sa prihliada k charakteru informácie, a tiež k technickým možnostiam múzea.
- 7.2** Múzeum umožní každému bez preukázania právneho alebo iného dôvodu alebo záujmu nahliadnuť, robiť si výpisy alebo odpisy alebo kópie zo spisov a z dokumentácie.
- 7.3** Múzeum v prípade ústnej alebo telefonickej žiadosti sprístupní žiadateľovi informáciu neodkladne, ak ju má k dispozícii, a to prostredníctvom vecne príslušných zamestnancov múzea.

- 7.4** Vecným gestorom, t. j. zamestnancom, ktorý je zodpovedný za včasné a pravdivé poskytovanie informácií, je každý zamestnanec podľa úseku činnosti a podľa druhu poskytovanej informácie. Každý zamestnanec poskytuje informácie v rámci svojej odbornosti, pracovnej funkcie a z nej vyplývajúcich kompetencií.
- 7.5** V prípade použitia poskytnutej informácie v rámci publikačnej činnosti, vecný gestor pripojí k stanovisku záväznú požiadavku, z ktorej bude zrejmé, že poskytnutá informácia pochádza z výskumnej činnosti Zemplínskeho múzea v Michalovciach.
- 7.6** Písomné žiadosti sa podávajú:
- a/ poštou na adresu: Zemplínske múzeum v Michalovciach  
Kostolné námestie 1  
071 01 Michalovce
  - b/ elektronickou poštou na adresu: info@zemplinskemuzeum.sk
  - c/ telefonicky na tel. číslo: 056/6441093
  - d/ osobne v pracovných dňoch v čase od 8.00 do 15.00h na sekretariáte múzea

## **Čl. 8** **Evidencia žiadostí**

- 8.1** Centrálnu evidenciu žiadostí podaných múzeu vedie sekretariát múzea, ktorý žiadosť zaeviduje a neodkladne postúpi na vybavenie vecne príslušnému zamestnancovi múzea.
- 8.2** Žiadosť o poskytnutie informácie podanú ústne alebo telefonicky je povinný ten, kto ju prijal, stručne spísať na tlačivo o prijatí žiadosti (príloha č.2) a ihneď ju zaevidovať na sekretariáte múzea. .
- 8.3** Žiadosť o poskytnutie informácie elektronickou poštou je ten, kto ju prijal, povinný ihneď prekopírovať a zaevidovať na sekretariáte múzea.
- 8.4** Evidencia žiadostí o poskytnutie informácií je vedená v rámci evidencie došlej pošty. Spisová agenda, ktorá sa týka poskytnutia informácie, sa po vybavení ukladá v centrálnej evidencii. Všetky písomnosti založené v spisovej agende musia byť označené číslom z centrálnej evidencie.
- 8.5** Z evidencie musí byť zrejmé, aký úkon bol urobený, kto ho urobil a kedy bol urobený.
- 8.6** Evidencia obsahuje najmä tieto údaje:
- dátum podania žiadosti,
  - meno, priezvisko, adresa žiadateľa,
  - obsah žiadosti a navrhovaný spôsob poskytnutia informácie,
  - výsledok, formu a dátum vybavenia žiadosti,
  - priezvisko vecne príslušného zamestnanca,
  - podanie opravného prostriedku,
  - rozhodnutie o opravnom prostriedku.

- 8.7** Evidencia žiadosti musí poskytovať údaje potrebné na kontrolu vybavenia žiadosti o najčastejšie vyžiadaných informáciách.

## **Čl. 9**

### **Lehota na vybavenie žiadosti**

- 9.1** Informácia sa sprístupní bez zbytočného odkladu, najneskôr do 8 pracovných dní od podania žiadosti alebo odo dňa odstránenia nedostatkov žiadosti. Lehota na vybavenie žiadosti začína plynúť prvým pracovným dňom po dni doručenia žiadosti.
- 9.2** V odôvodnených prípadoch určených zákonom možno lehotu predĺžiť najviac o 8 pracovných dní. Predĺženie lehoty s uvedením dôvodu múzeum bezodkladne oznámi žiadateľovi.

## **Čl. 10**

### **Opravné prostriedky**

- 10.1** V prípade, ak múzeum odmietne podať požadovanú informáciu, žiadateľ môže podať odvolanie v lehote 15 dní od doručenia rozhodnutia alebo márneho uplynutia lehoty na rozhodnutie o žiadosti podľa § 17 zákona. Odvolanie sa podáva v múzeu ako u povinnej osoby, ktorá rozhodnutie vydala.
- 10.2** O odvolaní rozhoduje riaditeľ múzea do 15 dní od doručenia odvolania.
- 10.3** Rozhodnutie o odmietnutí žiadosti možno preskúmať v súdnom konaní podľa Občianskeho súdneho poriadku.

## **Čl. 11**

### **Úhrada nákladov**

- 11.1** Informácie sa sprístupňujú bezplatne s výnimkou úhrady vo výške, ktorá nesmie prekročiť výšku materiálnych nákladov spojených so zhotovením kópií, tiež so zadovážením technických nosičov a s odoslaním informácie žiadateľovi.
- 11.2** Úhradu určí sekretariát múzea, ktorý informáciu poskytuje, podľa platného sadzovníka (príloha č.4). Žiadateľovi sa oznámi výška úhrady a dohodne sa spôsob jej zaplatenia.
- 11.3** Informácia sa žiadateľovi poskytne až po zaplatení stanovenej úhrady.

## **Čl. 12**

### **Záverečné ustanovenia**

- 12.1** Vedomé sprístupnenie nepravdivej alebo neúplnej informácie, porušenie povinnosti ustanovenej zákonom alebo vydanie rozhodnutia, ktoré zapríčini

porušenie práva na sprístupnenie informácie, ako i porušenie tejto smernice sa bude považovať za porušenie pracovnej disciplíny v súlade so Zákonníkom práce.

**12.2** Kontrolu plnenia úloh vyplývajúcich zo zákona a z tejto smernice vykonáva pracovník ekonomického úseku.

**12.3** Neoddeliteľnou prílohou tejto smernice sú prílohy:

Príloha č. 1 – Žiadosť o poskytnutie informácií vzťahujúcich sa na pôsobnosť a činnosť Zemplínskeho múzea v Michalovciach

Príloha č. 2 – Žiadosť o poskytnutie fotografií zbierkových predmetov Zemplínskeho múzea v Michalovciach

Príloha č. 3 – Žiadosť o poskytnutie fotografií z fotoarchívu Zemplínskeho múzea v Michalovciach

Príloha č. 4 – Sazobník poplatných úkonov

**12.4** Táto smernica nadobúda platnosť a účinnosť dňom vydania.

Mgr. Maroš Demko

riaditeľ Zemplínskeho múzea v Michalovciach