



Slovenské banské múzeum
Kammerhofská 2, 969 01 Banská Štiavnica

Č. j. 88/2016

**Smernica Slovenského banského múzea č. 1/2016
o postupe sprístupňovania informácií v súlade so zákonom č. 211/2000 Z. z. o slobodnom
prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode
informácií) v platnom znení**

Vypracovala:
Beata Babiaková

Slovenské banské múzeum
Kammerhofská 2 ☎
969 01 Banská Štiavnica

Schválil:
PhDr. Jozef Labuda, CSc.
riaditeľ múzea

V Banskej Štiavnici, dňa 4.2.2016

**Smernica Slovenského banského múzea č. 1/2016
o postupe sprístupňovania informácií v súlade so zákonom č. 211/2000 Z. z. o slobodnom
prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode
informácií) v platnom znení**

Článok 1

Všeobecné ustanovenia

1. Táto smernica Slovenského banského múzea (ďalej len „SBM“) o postupe sprístupňovania informácií upravuje jednotný postup organizačných útvarov a zamestnancov SBM pri poskytovaní informácií 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.
2. V zmysle § 2 zákona o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) je SBM povinnou osobou na sprístupňovanie informácií.
3. Táto smernica sa netýka
 - a) názorov, pripravovaných rozhodnutí a vytváranie nových informácií a
 - b) služieb – informácií poskytovaných v rámci turistického ruchu prostredníctvom Informačného centra v Berggerichte, expozícií Starého zámku, Nového zámku, Banského múzea v prírode, Baníctva na Slovensku, Galérie J. Kollára, geológie a Expozície uhoľného baníctva na Slovensku, Handlová.

Článok 2

Poskytovanie informácií

1. SBM poskytuje informácie
 - a) zverejnením,
 - b) sprístupnením na základe žiadostí.
2. Zverejnená informácia je informácia:
 - a) vydaná tlačou alebo na nosiči dát, ktorý umožňuje jej zápis, prehliadanie a uchovávanie,
 - b) vystavená na verejne prístupnej tabuli alebo verejne prístupnom mieste.
3. SBM je podľa § 5 zákona povinná zverejňovať tieto informácie:
 - a) zmluvy,
 - b) objednávky, faktúry,
 - c) spôsob zriadenia, právomoci a kompetencie, popis organizačnej štruktúry SBM,
 - d) miesto, čas a spôsob, akým možno získať informácie, informácie o tom, kde možno podať žiadosť, návrh, podnet, sťažnosť alebo iné podanie,
 - e) miesto, lehota a spôsob podania opravného prostriedku a možnosti súdneho preskúmania rozhodnutia SBM, vrátane výslovného uvedenia požiadaviek, ktoré musia byť splnené,
 - f) postup, ktorý musí SBM dodržiavať pri vybavovaní všetkých žiadostí, návrhov a iných podaní, vrátane príslušných lehôt, ktoré je nutné dodržať,
 - g) prehľad predpisov, podľa ktorých SBM koná,

- h) sadzobník správnych poplatkov za správne úkony a úhrad nákladov za sprístupnenie informácií.
4. Zmluvy podľa čl. 2 písm. a) sú zverejňované na stránke Úradu vlády SR <https://www.crz.gov.sk/sysadm>. Za zverejňovanie zmlúv je zodpovedná Beata Babiaková (Kancelária riaditeľa SBM). Informácie podľa čl. 2 písm. b) až h) sú zverejňované na webovej stránke SBM www.muzeumbbs.sk, za ich zverejňovanie zodpovedajú Beata Babiaková a Ing. Petra Páchniková (Odbor marketingu a environmentálnej výchovy).
5. Ostatné informácie podľa zákona o slobode informácií poskytuje SBM na základe žiadosti fyzickej osoby alebo právnickej osoby (ďalej len „žiadosť“).
6. SBM sprístupňuje informácie na žiadosť v akejkoľvek žiadateľom požadovanej forme, a to:
- a) ústne,
 - b) nahliadnutím do spisu,
 - c) odpisom,
 - d) kópiou,
 - e) na elektronickom nosiči,
 - f) poštou,
 - g) elektronickou poštou,
 - h) odkazom na už zverejnenú informáciu.
7. Komplexnú zodpovednosť za aplikáciu a realizáciu povinností podľa zákona č. 211/2000 Z. z. má Kancelária riaditeľa SBM (rozhodnutie kto vybaví žiadosť, sledovanie procesu vybavenia z hľadiska času, overenie správnosti rozhodnutia a poskytnutia informácie, zabezpečenie podpisu štatutárneho zástupcu SBM, centrálnu evidenciu žiadostí o informácie, rozhodnutie, vrátane obmedzenia prístupu, opakované použitie informácie, riešenie priestupkov, archív).
8. Vybavenie žiadosti o informáciu zabezpečujú kontaktní zamestnanci, ktorí sú na jednotlivých organizačných útvaroch určených Kanceláriou riaditeľa SBM (zoznam kontaktných zamestnancov je v prílohe č. 4) alebo ktorých sa predmet žiadosti týka podľa organizačného poriadku SBM. Ak informáciu nie je možné sprístupniť vo forme požadovanej žiadateľom, kontaktný zamestnanec dohodne so žiadateľom iný spôsob sprístupnenia.

Článok 3

Podávanie a evidencia žiadostí

1. Žiadosť možno podať ústne, písomne, faxom, elektronickou poštou alebo iným technicky vykonateľným spôsobom (§ 14, ods. 1 zákona o slobode informácií).
2. 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 informácie žiadateľ navrhuje (§14, ods. 2 zákona o slobode informácií).
3. Ak žiadosť nemá predpísané náležitosti uvedené v odseku 2, príslušný kontaktný zamestnanec Kancelárie riaditeľa SBM bezodkladne vyzve žiadateľa, aby v lehote,

ktorá nesmie byť kratšia ako sedem dní, neúplnú žiadosť doplnil. Poučí žiadateľa aj o tom, ako treba doplnenie urobiť. Ak napriek výzve povinnej osoby žiadateľ nedoplní a informáciu nemožno pre tento nedostatok sprístupniť, povinná osoba žiadosť odloží (§ 14, ods. 3 zákona o slobode informácií).

4. Žiadosť je podaná dňom, keď bola oznámená povinnej osobe príslušnej vo veci konať (§ 14, ods. 4 zákona o slobode informácií).
5. Na žiadosť kontaktný zamestnanec Kancelárie riaditeľa SBM písomne potvrdí podanie žiadosti a oznámi predpokladanú výšku úhrady za sprístupnenie informácie (§ 14, ods. 5 zákona o slobode informácií).
6. Za ústnu sa považuje žiadosť podaná osobne alebo telefonicky (ďalej len „ústna žiadosť“). Ústne možno podať žiadosť osobne v budove riaditeľstva SBM, Kammerhofská ul. 2, 969 01 Banská Štiavnica, v pracovných dňoch v čase od 8.00 do 14.00 hod. Telefonicky možno podať žiadosť v pracovných dňoch v čase od 8.00 do 14.00 hod na telefónne čísla +421 45 6920760, 6920762, 6949451.
7. Ústne žiadosti o poskytnutie informácie preberajú kontaktní zamestnanci na jednotlivých oddeleniach SBM, určení Kanceláriou riaditeľa SBM. Kontaktný zamestnanec po vypracovaní Záznamu o prijatí ústnej žiadosti o poskytnutie informácie podľa zákona o slobode informácií so žiadateľom (vzor záznamu je prílohou č. 1 tejto smernice), požiadá Kanceláriu riaditeľa SBM o zaevidovanie žiadosti do centrálnej evidencie žiadostí o informáciu SBM a zabezpečí jej následné spracovanie.
8. Za písomnú žiadosť sa považuje žiadosť doručená v tlačenej forme poštou, elektronickou poštou alebo faxom.
9. Písomné žiadosti o sprístupnenie informácií doručené SBM, Kammerhofská ul. 2, 969 01 Banská Štiavnica, e-mailom: sbm@muzeumbs.sk, ktoré spĺňajú formálne a vecné náležitosti podľa § 14 ods. 1 a ods. 2 zákona č. 211/2000 Z. z., kontaktný zamestnanec Kancelárie riaditeľa SBM zaeviduje do Centrálnej evidencie žiadostí o informáciu SBM a zabezpečí jej postúpenie príslušnému zamestnancovi organizačného útvaru SBM, ak sa netýka priamo jeho činnosti.
10. Centrálna evidencia žiadostí o informáciu SBM obsahuje:
 - a) číslo zaevidovanej žiadosti
 - b) meno kontaktného zamestnanca, ktorý prijal ústne podanú žiadosť o informáciu,
 - c) dátum podania žiadosti, v prípade telefonického podania aj hodinu,
 - d) meno, priezvisko (u právnických osôb názov) a adresu žiadateľa,
 - e) formu podania žiadosti: ústne (osobne, telefonicky), pošta, fax, elektronická pošta,
 - f) obsah požadovanej informácie,
 - g) forma vybavenia žiadosti: osobne, telefonicky, poštou, faxom, elektronickou poštou,
 - h) spôsob vybavenia žiadosti: už bola zverejnená informácia, sprístupnenie informácie, rozhodnutie o odmietnutí sprístupniť (úplnú) informáciu, odloženie vecí, postúpenie inej povinnej osobe,
 - i) meno kontaktného zamestnanca, ktorí vybavoval žiadosť o informáciu,
 - j) dátum odoslania informácie, v zákonnej/predĺženej lehote
 - k) opravný prostriedok: dátum podania a výsledok vybavenia,
 - l) požadovaná úhrada nákladov za sprístupnenú informáciu.

Článok 4 Vybavovanie žiadostí

1. Ak napriek výzve žiadateľ žiadosť nedoplní v požadovanom rozsahu a žiadané informácie nemožno pre tento nedostatok sprístupniť, kontaktný zamestnanec Kancelárie riaditeľa SBM žiadosť odloží a túto skutočnosť zaeviduje do centrálnej evidencie žiadostí.
2. Vecne príslušný zamestnanec organizačného útvaru SBM, určený Kanceláriou riaditeľa SBM, poskytne žiadateľovi požadované informácie bez zbytočného odkladu, najneskôr do ôsmich pracovných dní odo dňa podania žiadosti alebo odo dňa odstránenia nedostatkov v žiadosti.
3. Ak zo závažného dôvodu zamestnanec organizačného útvaru nemôže informáciu sprístupniť v zákonom stanovenej lehote, bez zbytočného odkladu, prostredníctvom kontaktného zamestnanca Kancelárie riaditeľa SBM, písomne alebo inou adekvátnou formou (napr. ústne, telefonicky, faxom, elektronickou poštou a pod.) oznámi žiadateľovi dôvod riešenia jeho žiadosti v predĺženej lehote najviac o osem ďalších pracovných dní podľa § 17 ods. 2 zákona č. 211/2000 Z. z. Kontaktný zamestnanec Kancelárie riaditeľa SBM zaznamená túto skutočnosť do Centrálnej evidencie žiadostí. Závažnými dôvodmi sú:
 - a) vyhľadávanie a zber požadovaných informácií na inom mieste, ako je sídlo povinnej osoby vybavujúcej žiadosť,
 - b) vyhľadávanie a zber väčšieho počtu oddelených alebo odlišných informácií požadovaných na 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.
4. Predĺženie lehoty Kancelária riaditeľa SBM oznámi žiadateľovi bezodkladne, najneskôr pred uplynutím lehoty. V oznámení uvedie dôvody, ktoré viedli k predĺženiu lehoty.
5. Ak predmetom žiadosti je získanie informácií, ktoré už boli zverejnené, Kancelária riaditeľa SBM 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. Túto skutočnosť zaznamená do *Centrálnej evidencie žiadostí*.
6. Ak v závislosti od žiadosti bude potrebná spolupráca viacerých organizačných útvarov SBM, kontaktný zamestnanec Kancelárie riaditeľa SBM, ktorý žiadosť prevzal na vybavenie si zabezpečí od zamestnancov vecne príslušných organizačných útvarov SBM ich podporné informácie, vytvorí súhrnnú informáciu, ktorú poskytne žiadateľovi.
7. Informáciu, poskytovanú žiadateľovi v písomnej forme, podpisuje štatutár organizácie.
8. Ak SBM nemá požadované informácie k dispozícii a ak má vedomosť o tom, kde možno požadovanú informáciu získať, postúpi žiadosť do piatich dní povinnej osobe, ktorá má požadované informácie k dispozícii, inak žiadosť odmietne podľa bodu 9. Postúpenie

žiadosti kontaktný zamestnanec bezodkladne oznámi žiadateľovi a túto skutočnosť zaznamená do *Centrálnej evidencie žiadostí*.

9. Pri sprístupňovaní informácií nevidiacej, slabozrakej, nepočujúcej alebo nedoslýchavej osobe sa postupuje osobitným spôsobom ustanoveným zákonom.

Článok 5

Obmedzenie prístupu k informáciám

Ochrana osobnosti a osobných údajov

1. Ak požadovaná informácia tvorí utajovanú skutočnosť podľa osobitného zákona (napr. zákon o ochrane štátneho tajomstva, služobného tajomstva, zákon o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, Trestného zákona), povinná osoba ju nesprístupní s uvedením odkazu na príslušný právny predpis.
2. Informácie, ktoré sa dotýkajú osobnosti a súkromia fyzickej osoby, písomnosti osobnej povahy, podobizne, obrazové snímky a obrazové zvukové záznamy týkajúce sa fyzickej osoby alebo jej prejavov osobnej povahy SBM sprístupní len vtedy, ak to ustanovuje osobitný zákon, alebo s predchádzajúcim písomným súhlasom dotknutej osoby. Ak dotknutá osoba nežije, taký súhlas môže poskytnúť jej blízka osoba (§ 116 Občianskeho zákonníka).
3. Informácie o osobných údajoch fyzickej osoby, ktoré sú spracované v informačnom systéme podľa zákona č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov, SBM sprístupní len vtedy, ak to ustanovuje zákon, alebo na základe predchádzajúceho písomného súhlasu dotknutej osoby. Ak dotknutá osoba nemá spôsobilosť na právne úkony, taký súhlas môže poskytnúť jej blízka osoba (§ 116 Občianskeho zákonníka).
4. SBM sprístupní na účely informovania verejnosti osobné údaje fyzickej osoby, ktoré sú spracované v informačnom systéme za podmienok ustanovených zákonom č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov všetkých vedúcich zamestnancov vykonávajúcich práce vo verejnom záujme. Sprístupňuje osobné údaje v tomto rozsahu: titul, meno, priezvisko, funkcia a deň ustanovenia alebo vymenovania do funkcie, pracovné zaradenie a deň začiatku výkonu pracovnej činnosti, miesto výkonu funkcie alebo pracovnej činnosti a oddelenie, v ktorom túto funkciu alebo činnosť vykonáva, mzda, plat alebo platové pomery a ďalšie finančné náležitosti priznané za výkon funkcie alebo za výkon pracovnej činnosti, ak sú uhrádzané zo štátneho rozpočtu alebo z iného verejného rozpočtu.
5. SBM obmedzí sprístupnenie informácií, alebo informáciu vôbec nesprístupní, ak:
 - jej bola odovzdaná osobou, ktorej takú povinnosť zákon o prístupe k informáciám neukladá a ktorá na písomnú výzvu SBM oznámi, že so sprístupnením informácie nesúhlasí. Ak sa však v lehote sedem dní od doručenia výzvy nevyjadrí, predpokladá sa, že so sprístupnením informácie súhlasí. Na tieto následky ju však SBM vo výzve musí upozorniť, okrem toho, ak ide o informáciu, ktorá bola získaná za verejné financie, alebo ak sú to informácie, týkajúce sa použitia takých prostriedkov, alebo ak ide o informácie o nakladaní s majetkom štátu.

- tým SBM poruší ochranu majetkového práva duševného vlastníctva ustanovenú osobitným predpisom zákona č. 185/2015 – Autorský zákon.
 - všetky obmedzenia práva na informácie vykonáva SBM tak, že prístupní požadované informácie vrátane sprievodných informácií po vylúčení tých informácií, pri ktorých to ustanovuje zákon. Oprávnenie odmietnuť prístupnenie informácie trvá iba dovtedy, kým trvá dôvod nesprístupnenia.
6. Doba archivácie dokumentov (žiadostí) je určená Registratúrnym poriadkom SBM.
 7. Informácia sa prístupní bezplatne, s výnimkou úhrady vo výške, ktorá nesmie prekročiť výšku materiálnych nákladov spojených so zhotovením kópií, so zadovážením technických nosičov a s odoslaním informácie žiadateľovi.
 8. Slovenské banské múzeum môže zaplatenie úhrady odpustiť.
 9. Sadzobník správnych poplatkov za správne úkony a úhrady nákladov za prístupnenie informácií (príloha č. 3) je vystavený na verejne prístupnom mieste (www.muzeumbs.sk).
 10. Sťažnosti na neposkytnutie alebo obmedzenie informácií bude riešiť štatutárny zástupca organizácie.

Článok 6
Záverečné ustanovenia

Táto smernica nadobúda účinnosť dňom 8.2.2016 a ruší Smernicu č. 3/2011, č. j. 141/2011 zo dňa 10.1.2011.


PhDr. Jozef Labuda, CSc.
riaditeľ



Slovenské banské múzeum
Kammerhofská 2, 969 01 Banská Štiavnica

**Záznam o prijatí ústnej žiadosti
o poskytnutie informácie podľa zákona NR SR č. 211/2000 Z. z. o slobodnom
prístupe k informáciám**

Číslo záznamu:

Dátum a hodina podania ústnej žiadosti:

Forma žiadosti: osobne / telefonicky:

Následné písomné doručenie žiadosti: áno / nie

Meno a priezvisko žiadateľa alebo názov organizácie:

Adresa žiadateľa:

Telefón:

e-mail:

Obsah požadovaných informácií:

Požadovaný spôsob poskytnutia informácií podľa článku 2, ods. 6 Smernice: ústne / nahliadnutím do spisu / odpisom / kópiou / na elektronickom nosiči / poštou / elektronickou poštou / odkazom na už zverejnenú informáciu:

Žiadosť prevzal:

Forma vybavenia žiadosti: ústne osobne – ústne telefonicky, písomne – poštou, faxom, elektronickou poštou, nahliadnutím do spisu, odstúpenie žiadosti,

Dátum vybavenia žiadosti:

Poplatok:

Zaplatený dňa, č. dokladu:

Odpustený:



Slovenské banské múzeum
Kammerhofská 2, 969 01 Banská Štiavnica

Odôvodnenie odmietnutia poskytnúť informáciu

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

navrhujem

nevyhovieť žiadosti o poskytnutie informácie o:

ktorú podal:

dňa:

Odôvodnenie:

V Banskej Štiavnici, dňa:

PhDr. Jozef Labuda, CSc.
riaditeľ

Slovenské banské múzeum v Banskej Štiavnici

Č. j. 23 /2019

Cenník poskytovaných služieb SBM

I. Fotografické, rešeršné práce:

Štúdium vo fotoarchíve SBM:

- Samoštúdium vo fotoarchíve SBM 1. hod.	3,00 €
- Štúdium za každú novú hodinu	1,00 €
- Vyhotovenie rešerše k 1 štúdijskej téme	50,00 €
- Poplatok za 1 rešeršný záznam	3,00 €

<u>Vyhotovenie pozitívov o rozmeroch:</u>	6 x 9	-	2,50 €
	9 x 13	-	3,00 €
	13 x 18	-	5,00 €
	18 x 24	-	7,50 €
	24 x 30	-	10,00 €
	30 x 40	-	15,00 €
	50 x 60	-	20,00 €

Fotografovanie digitálnym fotoaparátom, poskytnutie digitálnej fotografie na jednorázové uverejnenie a napálenie na CD :

- 1 záber digitálnym fotoaparátom na komerčné účely:	20,00 – 50,00 €
- 1 záber digitálnym fotoaparátom na nekomerčné účely	10,00 €
- 1 záber digitálnym fotoaparátom pre študentov (po predložení potvrdenia o návštevy strednej alebo vysokej školy)	2,50 €
- Napálenie CD (DVD)	2,00 €

Skenovanie a napálenie na CD:

- Negatívy, pozitívy, diapozitívy pre komerčné účely	20,00 - 50,00 € za 1 záber
- Negatívy, pozitívy, diapozitívy pre nekomerčné účely	10,00 € za 1 záber
- Negatívy, pozitívy, diapozitívy pre študentské práce	2,50 € za 1 záber
- Knižničný a archívny dokument pre komerčné účely	20,00 € za 1 záber
- Knižničný a archívny dokument pre nekomerčné účely	10,00 € za 1 záber
- Knižničný a archívny dokument pre študentské práce	2,50 € za 1 záber
- Napálenie CD (DVD)	2,00 €

Objednávateľ sa zaväzuje v prípade komerčného využitia objednaných fotografií rešpektovať autorský zákon.

II. Xerografické práce:

Kopírovanie:	jednostrannej A 4 čb	0,17 € / 1 strana
	obojustrannej A 4 čb	0,30 € / 1 strana
	jednostrannej A 3 čb	0,33 € / 1 strana
	obojustrannej A 3 čb	0,60 € / 1 strana
	jednostrannej A 4 far	0,33 € / 1 strana
	obojustrannej A 4 far	0,60 € / 1 strana
	jednostrannej A 3 far	0,66 € / 1 strana
	obojustrannej A 3 far	1,20 € / 1 strana

III. Internet:

Surfovanie po internete: do 10 min. - **1,50 €**
20 min. - **2,50 €**
30 min. - **3,50 €**
60 min. - **6,00 €**

IV. Filmovanie v priestoroch SBM – za každú načatú hodinu:

- Fotografovanie, filmovanie svadby: **30,00 €/hod.**
- Fotografovanie, filmovanie na komerčné účely: **120,00 €/hod.**

V Banskej Štiavnici, 9.1.2019


PhDr. Jozef Labuda, CSc.
riaditeľ múzea

Zoznam kontaktných zamestnancov oddelení SBM

Ing. Magdalena Sombathyová, Oddelenie banskej techniky
t. č. 045 6949414

Ing. Lýdia Hojáková, Ekonomický odbor
t. č. 045 6949488

Eudmila Ivaničová, personálne oddelenie
t. č. 045 6949422

Ing. Petra Páchniková, Odbor marketingu a environmentálnej výchovy
t. č. 045 6949451

Mgr. Adriana Matejková, oddelenie dokumentácie a ochrany zbierkového fondu, Archív
t. č. 045 6949430



PhDr. Jozef Labuda, CSc.
riaditeľ