

**VNÚTORNÉ SMERNICE
SLOVENSKEHO MÚZEA OCHRANY PRÍRODY A JASKYNIARSTVA
V LIPTOVSKOM MIKULÁŠI**

Vnútorná smernica SMOPaJ č. 1 /2025



Slovenské múzeum ochrany prírody a jaskyniarstva

**VYDÁVA
SMERNICU
O POSTUPE SPRÍSTUPŇOVANIA INFOMÁCIÍ
PODĽA ZÁKONA Č. 211/2000 Z.Z. O SLOBODNOM PRÍSTUPE K INFORMÁCIÁM
A O ZMENE A DOPLNENÍ NIEKTORÝCH ZÁKONOV**

	Meno	Dátum	Podpis
Vypracoval	Mgr. Eva Bartošová		
Schválil	Ing. Peter Holúbek		

ÚVOD

Všeobecné úvodné ustanovenia

1. Táto smernica upravuje podmienky a postup Slovenského múzea ochrany prírody a jaskyniarstva v Liptovskom Mikuláši (ďalej len „SMOPaJ“) ako povinnej osoby pri sprístupňovaní informácií podľa zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len zákon).
2. SMOPaJ je povinné v zmysle ustanovení zákona povinne zverejňovať informácie v zmysle §5 zákona, zverejňovať zmluvy, v zmysle § 5a zákona a údaje o faktúrach a objednávkach v zmysle § 5 b zákona, sprístupňovať informácie na základe žiadostí v zmysle § 14 zákona, sprístupňovať informácie na opakované použitie v zmysle § 21 b až 21k zákona,
3. Vybavovanie žiadostí v rámci zákona a tejto smernice zabezpečuje pracovník kontroly, ktorý za svoju činnosť zodpovedá riaditeľovi SMOPaJ.

Základné pojmy a definície

Povinnou osobou na sprístupňovanie informácií podľa zákona č. 211/2000 Z.z. je v zmysle §2 ods.2 tohto zákona SMOPaJ.

Žiadateľom je fyzická alebo právnická osoba, ktorá požiada o sprístupnenie informácie.

Informáciou je akýkoľvek obsah v akejkoľvek forme zaznamenaný na akomkoľvek hmotnom nosiči, najmä obsah písomného záznamu v listinnej podobe, obsah písomného záznamu uloženého v elektronickej podobe alebo obsah záznamu v zvukovej, obrazovej alebo audiovizuálnej podobe.

Zverejnenou informáciou je informácia, ktorú môže každý opakovane vyhľadávať a získavať, najmä informácia publikovaná v tlači alebo vydaná na inom hmotnom nosiči dát umožňujúcom zápis a uchovanie informácie, alebo vystavená na úradnej tabuli s možnosťou voľného prístupu, alebo sprístupnená pomocou zariadenia umožňujúceho hromadný prístup, alebo umiestnená vo verejnej knižnici.

Osoba so zmyslovým postihnutím podľa tohto zákona je osoba nevidiaca, slabozraká, nepočujúca alebo nedoslýchavá, ktorá má preto obmedzenú schopnosť pri dorozumívaní.

Odkaz na zverejnenú informáciu

- a) Ak predmetom žiadosti je získanie informácií, ktoré už boli zverejnené, povinná osoba 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.
- b) 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.

Sprístupňovanie informácií na žiadosť

Žiadosť možno podať písomne, ústne, faxom, elektronickou poštou alebo iným technicky vykonateľným spôsobom.

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 informácií žiadateľ navrhuje.

Ak žiadosť nemá predpísané náležitosti, povinná osoba 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 povinnej osoby žiadateľ žiadosť nedoplní a informáciu nemožno pre tento nedostatok sprístupniť, povinná osoba žiadosť odloží.

Žiadosť je podaná dňom, keď bola oznámená povinnej osobe príslušnej vo veci konať.

Na žiadosť povinná osoba písomne potvrdí podanie žiadosti a oznámi predpokladanú výšku úhrady za sprístupnenie informácie.

Postúpenie žiadosti

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

Postúpenie žiadosti povinná osoba bezodkladne oznámi žiadateľovi.

Lehota na vybavenie žiadosti začína plynúť znovu dňom, keď povinná osoba dostala postúpenú žiadosť.

Spôsob sprístupnenia informácií na žiadosť

Informácie sa sprístupňujú najmä ústne, nahliadnutím do spisu vrátane možnosti vyhotoviť si odpis alebo výpis, odkopírovaním informácií na technický nosič dát, sprístupnením kópií predloh s požadovanými informáciami, telefonicky, faxom, poštou, elektronickou poštou. Ak informáciu nemožno sprístupniť spôsobom určeným žiadateľom, dohodne povinná osoba so žiadateľom iný spôsob sprístupnenia informácie.

Za prístupnú formu sprístupnenia informácie žiadateľovi, ktorý je osobou nevidiacou alebo slabozrakou, sa podľa tohto zákona považuje informácia napísaná slepeckým (Braillovým) písmom alebo zväčšeným typom písma.

Nevidiaca osoba je oprávnená požadovať sprístupnenie informácie prístupnou formou. Pri podaní žiadosti predloží kópiu preukazu občana s ťažkým zdravotným postihnutím s červeným pásom, na ktorého zadnej strane je vyznačený druh zdravotného postihnutia „Nevidiaci – Blind“.

Slabozraká osoba je oprávnená požadovať sprístupnenie informácie prístupnou formou. Pri podaní žiadosti predloží kópiu preukazu občana s ťažkým zdravotným postihnutím.

Ak žiadateľ v žiadosti uvedie, že požaduje sprístupnenie informácie v prístupnej forme, povinná osoba je povinná sprístupniť informáciu v požadovanej prístupnej forme. Povinná osoba, ktorá nemá k dispozícii špeciálne zariadenia prispôbené na písmo a tlač slepeckého písma, môže požiadať osobu, ktorá má takéto zariadenie k dispozícii, bezodkladne o vyhotovenie prekladu sprístupňovanej informácie. Ak ide o taký rozsah informácie, ktorý by presiahol primeraný rozsah v prístupnej forme, povinná osoba sprístupní požadovanú informáciu alebo jej časť iným vhodným spôsobom.

Povinná osoba nie je oprávnená obmedzovať celkový rozsah sprístupňovanej informácie, na ktorú má žiadateľ právo zo zákona.

Ak je žiadateľom osoba nepočujúca alebo nedoslýchavá v žiadosti uvedie, akým spôsobom požaduje sprístupnenie informácie.

Žiadateľ a povinná osoba môžu dohodnúť aj iný spôsob sprístupnenia informácie.

Ak je žiadateľom občan Slovenskej republiky, ktorý je osobou patriacou k národnostnej menšine, a ktorý má právo používať jazyk národnostnej menšiny podľa osobitného predpisu, obec vymedzená osobitným predpisom, pokiaľ je to možné, sprístupní informácie aj v jazyku národnostnej menšiny.

Povinná osoba umožní každému bez preukázania právneho alebo iného dôvodu alebo záujmu nahliadnuť, robiť si výpisy alebo odpisy alebo kópie zo spisov a z dokumentácie.

Povinná osoba pritom urobí opatrenia, aby nazretím do dokumentácie neboli porušené povinnosti podľa § 8 až § 12 zákona 211/2000 v znení neskorších predpisov.

Lehoty na vybavenie žiadosti

Žiadosť o sprístupnenie informácií povinná osoba vybaví bez zbytočného odkladu, najneskôr do ôsmich **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.

Zo závažných dôvodov môže povinná osoba predĺžiť lehotu, najviac však o osem pracovných dní a o 15 pracovných dní, ak sa sprístupňuje informácia nevidiacej osobe v prístupnej forme podľa zákona 211/2000 v znení neskorších predpisov. 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.

Predĺženie lehoty povinná osoba oznámi žiadateľovi bezodkladne, najneskôr pred uplynutím lehoty. V oznámení uvedie dôvody, ktoré viedli k predĺženiu lehoty.

Opravné prostriedky

1. Proti rozhodnutiu povinnej osoby o odmietnutí požadovanej informácie možno podať odvolanie v lehote 15 dní od doručenia rozhodnutia alebo márneho uplynutia lehoty na rozhodnutie o žiadosti podľa zákona 211/2000 v znení neskorších predpisov. Odvolanie sa podáva povinnej osobe, ktorá rozhodnutie vydala alebo mala vydať.
2. O odvolaní proti rozhodnutiu povinnej osoby rozhoduje nadriadený povinnnej osoby, ktorá vo veci Rozhodla alebo mala rozhodnúť. Odvolací orgán upovedomí žiadateľa o dátume, keď mu bolo odvolanie doručené. Ak ide o rozhodnutie obecného úradu, o odvolaní rozhoduje starosta obce (primátor). Proti rozhodnutiu ústredného orgánu štátnej správy možno podať rozklad, o ktorom rozhoduje vedúci ústredného orgánu štátnej správy.
3. Odvolací orgán rozhodne o odvolaní do 15 dní od doručenia odvolania povinnou osobou. Ak odvolací orgán vyhovie odvolaniu a má požadovanú informáciu k dispozícii, rozhodnutím zmení rozhodnutie povinnej osoby sprístupní požadovanú informáciu v rozsahu, v akom odvolaniu vyhovie; to platí aj pre konanie o rozklade. Ak odvolací orgán zruší rozhodnutie povinnej osoby a vráti jej vec na nové konanie, povinná osoba vybaví žiadosť o sprístupnenie informácie v lehote podľa zákona 211/2000 v znení neskorších predpisov. Ak odvolací orgán v tejto lehote 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.

Evidencia žiadostí

1. Zodpovedný zamestnanec prijatú žiadosť o poskytnutie informácie zaeviduje do evidencie žiadostí, určí termín vybavenia žiadosti.

Evidencia obsahuje najmä:

- dátum podania žiadosti,
- dátum kedy má byť žiadosť vybavená,
- vyžadovanú informáciu,
- navrhovaný spôsob poskytnutia informácie,
- výsledok vybavenie žiadosti.

Zodpovedný zamestnanec následne zabezpečí vybavenie žiadosti:

- priamo, v prípade, že požadovanými informáciami disponuje,

- vyžiadaním potrebných podkladov od príslušnej organizačnej zložky v prípade, že požadovanými informáciami nedisponuje.
- 2. Zamestnanci ostatných organizačných zložiek SMOPaJ, ktorí prijmu žiadosť o poskytnutie informácie, či už písomne, e-mailom, osobne alebo telefonicky, neodkladne zabezpečia jej zaevidovanie v elektronickej registratúre a postúpia ju zodpovednému zamestnancovi.

Ochrana osobných údajov pri vybavovaní žiadosti:

Pre zabezpečenie ochrany osobných údajov fyzických osôb splnomocnení zamestnanci pri vybavovaní žiadosti pri príprave informácií určených na poskytnutie žiadateľovi zabezpečia odstránenie všetkých osobných údajov, ktoré sa týkajú identifikovaných, alebo identifikovateľných osôb a sú súčasťou dokumentov určených na poskytnutie, a to najmä:

- mená a priezviská osôb,
- adresy alebo bydliská osôb (ak nejde o sídlo firmy),
- rodné čísla, dátumy narodenia, číslo dokladov totožnosti, alebo iné identifikátory,
- telefonické, emailové a iné kontaktné informácie,
- platobné údaje, napr. čísla bankových účtov (IBAN) (ak nejde o podnikateľské subjekty),
- ako aj iné údaje obsiahnuté v dokumentoch, ktoré sa týkajú dotknutých osôb a umožňujú ich priamu, alebo nepriamu identifikáciu, a nie sú nevyhnutné pre správne a zákonné vybavenie žiadosti.

Úhrada nákladov

Informácie sa sprístupňujú bezplatne s výnimkou úhrady vo výške, ktorá nesmie prekročiť výšku materiálových nákladov spojených so zhotovením kópií, so zadovážením technických nosičov dát a s odoslaním informácie žiadateľovi. Náklady na sprístupnenie informácie prístupnou formou osobe so zmyslovým postihnutím znáša SMOPaJ. Žiadateľ uhradí náklady za sprístupnenie informácií podľa sadzovníka úhrad (príloha č. 2).

Spoločné ustanovenia

Za úplné a správne vypracovanie podkladov pre vydanie rozhodnutia vyžiadaných zodpovedným zamestnancom od príslušnej organizačnej zložky zodpovedá vedúci zamestnanec. Za obsahovú a technickú prípravu informácií určených na sprístupnenie a dodržanie zákonného postupu v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. zodpovedá zodpovedný zamestnanec. Za zverejnenie povinne zverejňovaných zmlúv, objednávok a faktúr zodpovedá vedúci organizačnej zložky zodpovednej za ekonomiku. Sprístupnenie nepravdivých alebo neúplných informácií, porušenie povinností určených zákonom č. 211/2000 Z. z. je porušením práva na prístup k informáciám a považuje sa za priestupok.

Zrušujúce ustanovenie

Táto smernica ruší Smernicu č. 514/2006, z 1. júna 2006 o postupe sprístupňovania informácií.

Záverečné ustanovenia

Táto smernica nadobúda platnosť a účinnosť dňom podpisu.

Prílohy

Príloha č. 1 Tlačivo – žiadosť o informácie

Príloha č. 2 Sadzovník úhrad za sprístupňovanie informácií

Príloha č. 1 k Smernici č. 1/2025

Vzor:

Žiadanka o sprístupnenie informácií v zmysle zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám.

Meno a priezvisko alebo názov organizácie:

Požadovaný spôsob sprístupnenia informácie:

Adresa:

E-mail:

Telefón:

Požadovaná informácia:

Príloha č.2 k Smernici SMOPaJ č. 1 /2025

Sadzobník úhrad za sprístupňovanie informácií

Žiadateľ uhradí náklady za sprístupnenie informácií podľa sadzobníka úhrad za sprístupnenie informácií vypracovaný v zmysle §21 zákona:

- bezhotovostným prevodom na účet vedený v Štátnej pokladnici č. ú. IBAN: SK8281800000007000391314,
- v hotovosti do pokladne SMOPaJ.

Sprístupnenie informácií písomne:

- | | |
|--|----------|
| - vyhotovenie jednej strany informácie formát A4 | 0,05 EUR |
| - obálka formátu C6 | 0,06 EUR |
| - obálka formátu C5 | 0,08 EUR |
| - obálka formátu C4 | 0,10 EUR |
| - bublinková obálka na rozmer A5 | 0,20 EUR |
| - bublinková obálka na rozmer A4 | 0,30 EUR |

Sprístupnenie informácií kopírovaním:

- | | |
|----------------------|----------|
| - papierová kópia A4 | 0,02 EUR |
| - papierová kópia A3 | 0,04 EUR |
| - CD, DVD | 1,50 EUR |

Náklady spojené s odoslaním informácie sa spoplatňujú podľa aktuálneho cenníka poštových služieb.

Informácie zasielané e-mailom a telefonicky sú poskytované bezplatne.

Žiadateľovi, ktorý predloží notárom overenú kópiu preukazu občana s ťažkým zdravotným postihnutím s vyznačením, že ide o zrakovo alebo sluchovo postihnutú osobu, sa informácie poskytujú bezplatne.