

Metodický pokyn

na vykonávanie zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov v pôsobnosti Múzea mesta Bratislavy. (ďalej len MMB)

1. Účelom smernice je zabezpečiť právo občanov na slobodný prístup k informáciám , ktoré má k dispozícii Múzeum mesta Bratislavy. Podmienky, postup a rozsah slobodného prístupu občanov k informáciám, vymedzeného v čl. 26 a čl. 45 Ústavy Slovenskej republiky , v čl. 17, 25 a 35 Listiny základných práv a slobôd, ustanovuje zákon č. 211/2000 Z.z. v znení zák. č.747/2004 Z.z. a zák.č. 628/2005 Z.z. (ďalej len zákon)
2. Múzeum mesta Bratislavy poskytuje povinné informácie :
 - ↳ v zmysle ust. § 5 ods.1 cit. zákona na internetovej stránke a na informačnej tabuli MMB-Riaditeľstve (Radničná 1, 815 18 Bratislava)
 - ↳ sprístupňovanie informácií na žiadosť v zmysle ust. § 14 a nasl. zákona
3. Nezverejnenú informáciu MMB sprístupní na základe žiadosti o sprístupnenie informácie (ďalej len žiadosť). Žiadosť môže žiadateľ podať :
 - ↳ písomne,
 - ↳ ústne,
 - ↳ elektronickou poštou
 - ↳ iným technicky vykonateľným spôsobom.

Zo žiadosti musí byť zrejmé, ktorej povinnej osobe je určená, meno, priezvisko, názov alebo obchodné meno žiadateľa, jeho adresu pobytu alebo sídlo, ktorých informácií sa žiadosť týka a aký spôsob sprístupnenia informácií žiadateľ navrhuje.
4. Informácia môže byť sprístupnená :
 - ↳ ústne,
 - ↳ nahliadnutím do spisu s možnosťou vyhotoviť si odpis alebo výpis
 - ↳ odkopírovaním informácií na technický nosič dát,
 - ↳ telefonicky
 - ↳ poštou
 - ↳ e-mailom
 - ↳ odkazom na už zverejnenú informáciu.

Informácia sa sprístupňuje formou určenou žiadateľom a až keď nie je možné ju sprístupniť touto formou, po dohode so žiadateľom nasledujú iné možnosti. Prihliada sa pri tom na charakter informácie, spôsob podania žiadosti a na technické možnosti MMB.
5. Na základe žiadosti musí MMB sprístupniť všetky informácie, ktoré má k dispozícii, predovšetkým informácie, týkajúce sa hospodárenia s verejnými prostriedkami a nakladania s majetkom štátu. MMB je povinné prijať, zaevidovať a vybaviť každú žiadosť, návrh alebo iné podanie.
6. Ak žiadateľ požaduje sprístupnenie už zverejnenej informácie, môže MMB do piatich dní odo dňa podania žiadosti žiadateľovi oznámiť miesto a čas jej zverejnenia a spôsob jej vyhľadania. Ak žiadateľ trvá na sprístupnení už zverejnenej informácie, bude mu sprístupnená požadovaným spôsobom.

7. Obmedzenie prístupu k informáciám :

- ‡ Ak požadovaná informácia spĺňa kritériá podľa osobitných právnych predpisov a je označená ako utajovaná skutočnosť alebo patrí do bankového alebo daňového tajomstva, ku ktorým žiadateľ nemá oprávnený prístup, MMB ju nesprístupní s uvedením odkazu na príslušný právny predpis.
- ‡ Informácie, ktoré sa dotýkajú osobnosti a súkromia fyzickej osoby, písomnosti osobnej povahy, obrazové snímky a zvukové záznamy, týkajúce sa fyzickej osoby alebo jej prejavu osobnej povahy múzeum sprístupní len vtedy, ak to ustanovuje osobitný zákon alebo s prechádzajúcim písomným súhlasom dotknutej osoby. Ak dotknutá osoba nemá spôsobilosť na právne úkony, taký súhlas môže udeliť zákonný zástupca. Ak dotknutá osoba nežije, súhlas môže udeliť jej blízka osoba.
- ‡ Informácie, ktoré sú obchodným tajomstvom sa nesprístupňujú.

8. MMB obmedzí sprístupnenie informácie alebo informáciu nesprístupní, ak :

- ‡ požadovanú informáciu poskytla osoba, ktorej to zákon neukladá a ktorá písomne oznámila, že so zverejnením informácie nesúhlasí,
- ‡ požadovanú informáciu zverejňuje na základe osobitného zákona vo vopred určenom čase a iba do tohto času,
- ‡ tým môže dôjsť k porušeniu práv duševného vlastníctva podľa osobitných predpisov, okrem prípadov, ak autor / pôvodca na výzvu povinnej osoby so sprístupnením informácie súhlasí,
- ‡ sa týka rozhodovacej činnosti súdov a orgánov činných v trestnom konaní,
- ‡ sa týka miesta výskytu chránených druhov rastlín, živočíchov, nerastov a skamenelín a hrozí ich neprípustné rušenie, poškodzovanie alebo ničenie.

9. Odmietnutie sprístupnenia informácie trvá len počas trvania dôvodu nesprístupnenia.

10. MMB žiadosť vybaví najneskôr do ôsmich pracovných dní od jej podania, v odôvodnených prípadoch môže predĺžiť lehotu najviac o osem pracovných dní. Ak nie je možné dodržať osem dňovú lehotu, MMB to bezodkladne, najneskôr pred uplynutím osemdňovej lehoty, oznámi žiadateľovi písomne s uvedením dôvodov, ktoré viedli k predĺženiu lehoty.

11. Závažnými dôvodmi predĺženia lehoty, najviac o osem pracovných dní sú :

- ‡ vyhľadávanie a zber väčšieho počtu oddelených alebo odlišných informácií požadovaných na sprístupnenie v jednej žiadosti,
- ‡ preukázateľné technické problémy spojené s vyhľadávaním a sprístupňovaním informácie, o ktorých možno predpokladať, že ich možno odstrániť v rámci predĺženej lehoty.

12. Žiadosť o sprístupnenie informácie možno podať :

- a) písomne na adresu : **Múzeum mesta Bratislavy**
riaditeľ
815 18 Bratislava
telefonicky : 02/54434742
e-mailom : mmba@bratislava.sk

Postup MMB pri vybavovaní žiadostí, návrhov a iných podaní, vrátane lehôt, ktoré je nevyhnutné dodržať :

- a) Za včasné a pravdivé poskytnutie informácie a vybavovanie žiadostí je zodpovedný štatárny zástupca riaditeľa MMB
- b) Evidenciu všetkých žiadostí vedie sekretariát riaditeľa MMB
- c) Evidencia obsahuje:
 - ↓ dátum podania žiadosti,
 - ↓ meno, priezvisko a adresu žiadateľa (u právnických osôb názov a sídlo
 - ↓ formou podania žiadosti (napr. ústne, písomne, faxom, elektronickou poštou) a navrhovaný spôsob sprístupnenia informácie,
 - ↓ obsah požadovanej informácie,
 - ↓ výsledok, formu a dátum vybavenia žiadosti (napr. poskytnutie informácie kompletnej alebo čiastočnej, forma poskytnutia informácie, výzva na doplnenie, rozhodnutie o neposkytnutí, neposkytnutie bez vydania rozhodnutia, odloženie veci, postúpenie inému orgánu),
 - ↓ dátum , kedy bola odoslaná
 - ↓ opravný prostriedok (dátum podania a výsledok vybavenia).
- d) Žiadosť je podaná dňom, keď bola doručená do MMB.
- e) Na žiadosť žiadateľa MMB písomne potvrdí podanie žiadosti a oznámi predpokladanú výšku úhrady za sprístupnenie informácie.
- f) Ak žiadosť nemá predpísané náležitosti, MMB 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 na doplnenie žiadateľ žiadosť nedoplnil a informáciu nemožno pre tento nedostatok sprístupniť, MMB žiadosť odloží bez vydania rozhodnutia, o čom vo výzve na doplnenia žiadateľa upozorní.
- g) Ak MMB nedisponuje žiadnymi požadovanými informáciami, žiadosť postúpi do piatich dní odo dňa doručenia žiadosti príslušnej povinnej osobe, ak je jej známa. Ak takáto povinná osoba nie je známa, MMB vydá do desiatich dní od podania žiadosti rozhodnutie o jej odmietnutí.
- h) Odpoveď na žiadosť podpisuje riaditeľ MMB.
- i) Žiadosť s dokumentáciou sa po vybavení ukladá na sekretariáte riaditeľa MMB. O sprístupnení informácie sa urobí rozhodnutie zápisom v spise. Spis musí obsahovať všetky písomnosti týkajúce sa vybavenia žiadosti, vrátane informácie o spôsobe vybavenia. Všetky písomnosti založené v spise musia byť označené číslom z centrálnej evidencie.
- j) V prípade, ak sa žiadosti nevyhovie, hoci len sčasti, vydá sa v lehote ôsmich pracovných dní písomné rozhodnutie o odmietnutí poskytnúť informáciu.
- k) Rozhodnutie o odmietnutí poskytnúť informáciu sa vydáva z dôvodu :
 - ↓ ustanoveného obmedzenia prístupu k informáciám (ust. § 8 až 11 zákona),
 - ↓ keď nie je známa taká povinná osoba, ktorá disponuje požadovanými informáciami (ust. § 15 ods.1 zákona).
- l) Rozhodnutie o odmietnutí poskytnúť informáciu sa nevydáva len v prípade, ak bola žiadosť odložená pre neodstránenie jej nedostatkov aj napriek predchádzajúcej výzve.

13. Odvolanie:

- a) Proti rozhodnutiu MMB o odmietnutí požadovanej informácie možno podať odvolanie, a to v lehote 15 dní od doručenia rozhodnutia alebo márneho uplynutia lehoty na rozhodnutie o žiadosti. Odvolanie sa podáva MMB.
- b) O odvolaní proti rozhodnutiu môže rozhodnúť riaditeľ MMB na základe vyjadrenia komisie, ktorú na tento účel ustanovil , a to v lehote 15 dní od doručenia odvolania.
- c) V prípade ak, riaditeľ MMB v rámci autoremedury nerozhodne o odvolaní je povinný predložiť svojmu nadriadenému orgánu - Magistrátu hl.m. SR Bratislavy spisový materiál so svojim stanoviskom k priebehu konania, a to najneskôr v lehote 30 dní odo dňa, keď bolo odvolanie doručené. Na požiadanie je múzeum povinné poskytnúť Magistrátu hl. m. SR Bratislavy potrebnú súčinnosť. O odvolaní rozhodne Magistrát hl. m. SR Bratislavy.

14. Úhrada nákladov za poskytovanie informácií :

- a) Bezplatne sa poskytujú informácie:
 - ‡ ktorých súhrnné náklady spojené s vyhotovením a odoslaním neprekročia 3,00 €,
 - ‡ telefonicky,
 - ‡ elektronickou poštou.
- b) Žiadateľ uhrádza náklady spojené so sprístupnením informácie najmä :
 - ‡ bezhotovostným prevodom na účet v banke,
 - ‡ v hotovosti do pokladne

O podrobnostiach úhrady nákladov za sprístupnenie informácií v zmysle ktorej sa materiálne náklady potrebné na sprístupnenie informácií považuje súčet nákladov na

- ‡ obstarávanie technických nosičov dát, a to najmä diskiet, kompaktných diskov,
- ‡ vyhotovenie kópií požadovaných informácií, a to najmä na papier,
- ‡ obstaranie obalu, a to najmä obálok,
- ‡ odoslanie informácií, a to najmä náklady na poštovné podľa aktuálneho sadzovníka.

15. Sekretariát riaditeľa zabezpečuje vypracovanie štvrťročnej a ročnej štatistiky o žiadostiach a zabezpečuje ich sprístupnenie na internetovej stránke MMB.

16. Informácie o uplatňovaní zákona č. 211/2000 Z.z. v znení neskorších predpisov zahrnie MMB do výročných správ.

17. Tento metodický pokyn nadobúda účinnosť dňom jej schválenia.

V Bratislave dňa 01.10.2013

PhDr. Peter Hyross
riaditeľ

Príloha č. 2 k Metodickému pokynu, ktorým sa vykonáva zákon č. 211/2000 Zúz.
o slobodnom prístupe k informáciám v znenení neskorších predpisov v pôsobnosti Múzea
mesta Bratislavy.

Žiadosť

**o poskytnutie informácie podľa zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe
k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií)**

Evidenč.číslo žiadosti:

Dátum podania žiadosti */:

Žiadosť podaná */:

ústne

telefonicky

e-mailom

Meno a priezvisko (názov) žiadateľa:

Adresa (sídlo) žiadateľa:

Obsah požadovaných informácií:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Požadovaný spôsob sprístupnenia informácie */:

ústne

písomne

e-mailom

telefonicky

.....
podpis žiadateľa

Žiadosť prijal:

Žiadosť postúpená:

Žiadosť vybavená - zamietnutá */

Dôvod zamietnutia žiadosti:

Spôsob vybavenia žiadosti:

Náklady predpísané k úhrade vo výške:

Žiadosť vybavil:

*/ pri telefonicky podanej žiadosti uviesť i čas

*/ nehodiacae sa škrtnúť

Múzeum mesta Bratislavy

Príloha č. 1 k Metodickému pokynu, ktorým sa vykonáva zákon 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov v pôsobnosti Múzea mesta Bratislavy.

Sadzobník na úhradu nákladov

Náklady spojené s poskytnutím informácie

Náklady spojené s vyhotovením kópie a odoslaním informácie:

- | | |
|---|---------------------|
| a) Vyhotovenie jednej strany – formátu A4 | 0,20 € |
| b) Vyhotovenie obojstrannej strany – formátu A4 | 0,40 € |
| c) Vyhotovenie jednej strany - formátu A3 | 0,40 € |
| d) Vyhotovenie obojstrannej strany – formátu A3 | 0,80 € |
| e) Dátový nosič | podľa nákupnej ceny |
| f) Obálka formátu A6 | 0,10 € |
| g) Obálka formátu A5 | 0,10 € |
| h) Obálka formátu A4 | 0,20 € |
| i) Iný kancelársky materiál | podľa nákupnej ceny |

Prehľad zákonov, ktorými sa Múzeum mesta Bratislavy pri svojej činnosti riadi:

Zákon č. 311/2001 Z.z. – Zákonník práce

Zákon č. 552/2003 Z.z. – o výkone práce vo verejnom záujme

Zákon č. 553/2003 Z.z. – o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme

Zákon č.431/2002 Z.z. – o účtovníctve

Zákon č. 211/2000 Z.z. – o slobodnom prístupe k informáciám

Zákon č. 122/2013 Z.z. – o ochrane osobných údajov

Zákon č. 25/2006 Z.z. – o verejnom obstarávaní

Zákon č. 5/2004 Z.z. - o službách zamestnanosti

Zákon č. 580/2004 Z.z. – o zdravotnom poistení

Zákon č. 595/2003 Z.z. – o dani z príjmov

Zákon č. 461/2003 Z.z. – o sociálnom poistení

Zákon č. 222/2004 Z.z. – o dani z pridanej hodnoty

Všeobecne záväzné nariadenie hlavného mesta SR Bratislavy č. 18/2011 o zásadách hospodárenia s majetkom hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy

Zákon č.618/2003 Z.z. - o autorskom práve a právach súvisiacich s autorským právom (autorský zákon)

Zákon č.206/2009 Z.z.- o múzeách a galériách a ochrane predmetov kultúrnej hodnoty a o zmene zákona Slovenskej národnej rady č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov

Zákon NR SR č. 183/2000 Z.z. o knižniciach, o doplnení zákona Slovenskej národnej rady č. 27/1987 Zb. o štátnej pamiatkovej starostlivosti a o zmene a doplnení zákona č.68/1977 Z.z. o Matici Slovenskej

Zákon NR SR č. 49/2002 Z.z. o ochrane pamiatkového fondu

Zmena: 479/2005 Z.z.

Zmena: 208/2009 Z.z.

Zmena 262/2011 Z.z. účinná od 1. septembra 2011

Prehľad vnútropodnikových smerníc Múzea mesta Bratislavy

Organizačný poriadok
Registatúrny poriadok + registr. pán
Depozitárny režim
Bádateľský poriadok
Pracovný poriadok v zmysle dodatkov
Vnútorňový platový predpis v zmysle dodatkov
Vnútropodniková smernica o škodovej komisii
Zamestnanecká zmluva
Návštevné poriadky MMB
Metodický pokyn o slobodnom prístupe k informáciám
Metodický pokyn – Zverejňovanie zmlúv, faktúr a objednávok
Metodika – verejné obstarávanie
Smernica pre správu zbierok
Smernica o ochrane údajov odbornej evidencie zb.predmetov
Smernica – Prenájom majetku
Smernica o spôsobe vedenia účtovníctva
Smernica pre vykonanie inventarizácie majetku
Smernica o ochrane osobných údajov
Smernica pre poskytovanie cestovného
Smernica o používaní motorových vozidiel
Smernica pre používanie súkromných mot. vozidiel
Smernica o obehu účtovných dokladov
Smernica o evidencii a vyradovaní majetku
Smernica – Evidencia, oceňovanie a účtovanie zásob
Smernica – Oceňovanie majetku a záväzkov, deň uskutoč. účtov. prípadov
Smernica – Zásady účtovania nákladov a výnosov
Smernica – Zásady tvorby, použitia a účtovania rezerv
Smernica – Služobné telefóny
Smernica o zabezpečení strážnych psov
Smernica o osobných ochranných prostriedkoch
Smernica na vykonávanie kontroly používania alkohol.nápojov na pracovisku
Smernica pre výpočet súm archeologických výskumov