

ZBIERKA

INTERNÝCH PREDPISOV OKRESNÉHO ÚRADU TREBIŠOV

Čiastka 1

Trebišov 11.04.2018

Ročník 2018

Obsah

1. Pokyn prednostu Okresného úradu Trebišov č. 1/2018 o stanovení výšky úhrady materiálnych nákladov spojených so zhotovením kópií, zadovážením technických nosičov a s ich odoslaním za zhotovenie kópií spisov podľa ustanovenia § 23 odst. 4 zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní v znení neskorších predpisov

OKRESNÝ ÚRAD TREBIŠOV

M. R. Štefánika 1161/184, 075 01 Trebišov

POKYN

prednostu Okresného úradu Trebišov

č.: 1/2018

o stanovení výšky úhrady materiálních nákladov spojených so zhotovením kópií, zadovážením technických nosičov a s ich odoslaním za zhotovenie kópií spisov podľa ustanovenia § 23 ods. 4 zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní v znení neskorších predpisov

P O K Y N
prednostu Okresného úradu Trebišov

č.: 1/2018

o stanovení výšky úhrady materiálních nákladov spojených so zhotovením kópií, zadovážením technických nosičov a s ich odoslaním za zhotovenie kópií spisov podľa ustanovenia § 23 ods. 4 zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní v znení neskorších predpisov

PRVÁ ČASŤ
ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

Čl. 1
Predmet úpravy

Tento pokyn upravuje jednotný postup organizačných útvarov Okresného úradu Trebišov (ďalej len „OÚ TV“) pri aplikácii ustanovenia § 23 ods. 4 zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní v znení neskorších predpisov (ďalej len „správny poriadok“).

Čl. 2
Zhotovenie výpisov, odpisov, kópií za úhradu materiálních nákladov

1. Účastníci konania a ich zástupcovia a zúčastnené osoby majú právo nazerať do spisov, robiť si z nich výpisy, odpisy a dostať kópie spisov s výnimkou zápisníc o hlasovaní alebo dostať informáciu zo spisov s výnimkou zápisníc o hlasovaní iným spôsobom.
2. Správny orgán môže povoliť nazrieť do spisov a urobiť si výpis, odpis, môže poskytnúť kópiu spisov alebo môže poskytnúť informáciu zo spisov iným spôsobom aj iným osobám, pokiaľ preukázu odôvodnenosť svojej požiadavky.
3. Správny orgán poskytuje kópie spisov za úhradu materiálních nákladov spojených so zhotovením kópií, zadovážením technických nosičov a s ich odoslaním.

Čl. 3
Žiadosť a sadzobník

1. Zamestnanec správneho orgánu spíše so žiadateľom žiadosť podľa **prílohy č. 2** a vypočíta materiálne náklady. Výška materiálních nákladov sa určí podľa sadzobníka uvedeného v **prílohe č. 1**, ktorý sa spravuje aktuálnym cenníkom poštových služieb. Žiadosť sa vyhotovuje v dvoch vyhotoveniach.

2. Žiadateľ následne uhradí vypočítanú sumu materiálnych nákladov a to buď bankovým prevodom na účet Ministerstva vnútra SR, vedený v Štátnej pokladnici pod číslom SK0581800000007000179882, VS: **je číslo ziskového strediska OÚ TV 138110100 ŠS 223001** alebo poštovou poukážkou s uvedením adresáta: **Ministerstvo vnútra SR, Pribinova 2, 712 72, IBAN: SK0581800000007000179882, VS: číslo ziskového strediska (OÚ Trebišov 138110100)**. Pri realizovaní úhrady je potrebné do správy pre adresáta uviesť „úhrada za kópiu“
3. Na základe potvrdenej úhrady materiálnych nákladov, zamestnanec správneho orgánu poskytne žiadateľovi požadovanú fotokópiu spisu resp. technický nosič s požadovaným materiálom. Žiadateľ prevzatie kópie spisu/technického nosiča potvrdí podpisom oboch vyhotovení žiadostí.
4. Jedno vyhotovenie takto podpísanej žiadosti zamestnanec správneho orgánu spolu s originálom dokladu o úhrade založí do spisu a druhé vyhotovenie spolu s vyplneným a podpísaným dokladom k zúčtovaniu príjmu (**príloha č. 3, ktorú je nutné vytlačiť obojstranne**) a kópiou dokladu o úhrade zašle bezodkladne Centru podpory Košice, oddelenie účtovníctva, Kuzmányho 8, 041 02 Košice na zaúčtovanie.
5. V prípade doručenia žiadosti, v ktorej žiadateľ požaduje fotokópiu spisu resp. technický nosič s požadovaným materiálom zaslať poštou, bude mu táto zaslaná formou listovej, prípadne balíkovej dobierky, z ktorej platba bude priamo poukázaná na príjmový účet Ministerstva vnútra SR uvedený v bode 2 tohto článku. V takomto prípade zamestnanec správneho orgánu, ktorý žiadosť vybavuje, vyplní doklad k zúčtovaniu príjmu (**príloha č. 3, ktorú je nutné vytlačiť obojstranne**) a vyplnený a podpísaný ho bezodkladne zašle Centru podpory Košice, oddelenie účtovníctva, Kuzmányho 8, 041 02 Košice ako podklad k zaúčtovaniu.

Čl. 4

Tento pokyn nadobúda účinnosť dňom 11.04.2018

.....

Mgr. Rastislav Petrovič
prednosta v. r.
Okresného úradu Trebišov

SADZOBNÍK

materiálnych nákladov spojených so zhotovením kópií, zadovážením technických nosičov a s ich odoslaním podľa ust. § 23 ods. 4 správneho poriadku:

a) za vyhotovenie jednej strany fotokópie formátu A4	0,021 €
b) za vyhotovenie obojstrannej fotokópie formátu A4	0,031 €
c) za vyhotovenie jednej strany fotokópie formátu A3	0,041 €
d) za vyhotovenie obojstrannej fotokópie formátu A3	0,061 €
e) za jeden kus CD/DVD s obalom	1,65 €
f) za obálku formátu A6	0,03 €
g) za obálku formátu A5	0,05 €
h) za obálku formátu A4	0,08 €

Žiadateľ môže uhradiť náklady takto:

- poštovou poukážkou
- bezhotovostným prevodom

príjemca úhrady: Ministerstvo vnútra SR Pribinova 2, 812 72 Bratislava, IBAN SK058180000007000179882, správa pre príjemcu: „úhrada za kópiu“

Ž i a d o s ť
o poskytnutie kópie spisov za úhradu materiálnych nákladov spojených so zhotovením kópií, zadovážením technických nosičov a s ich odoslaním podľa ust. § 23 ods. 4 správneho poriadku

Dátum podania žiadosti:

Meno a priezvisko žiadateľa:

Adresa žiadateľa:

Spôsob podania žiadosti:

Žiadosť prevzal:

Požadovaná fotokópia spisu č.:

v rozsahu:

Podpis žiadateľa:

Náklady predpísané k úhrade vo výške:

	jednotková cena	počet kusov	spolu
za vyhotovenie jednej strany fotokópie formátu A4	0,021 €		
za vyhotovenie obojstrannej fotokópie formátu A4	0,031 €		
za vyhotovenie jednej strany fotokópie formátu A3	0,041 €		
za vyhotovenie obojstrannej fotokópie formátu A3	0,061 €		
za jeden kus CD/DVD s obalom	1,65 €		
za obálku formátu A6	0,05 €		
za obálku formátu A5	0,05 €		
za obálku formátu A4	0,08 €		
Poštovné			
Úhrada spolu			

Uhradené dňa:

Dátum vybavenia žiadosti:

Žiadosť vybavil (meno, priezvisko, podpis):

Požadované kópie spisov/technické nosiče prevzal:
(meno, priezvisko, podpis)

DOKLAD K ZÚČTOVANIU PRÍJMU

Dňa meno a priezvisko oprávnenej osoby

Požiadala o (uviesť požadovaný úkon).....

Celková čiastka na úhradu je €, slovom.....

Menovaný túto čiastku uhradí: *)

- a) poštovým poukazom na účet,
- b) bezhotovostným prevodom na účet v banke.

.....
zamestnanec

.....
podpisová doložka a podpis nadriadeného

PODPISOVÁ DOLOŽKA
o vykonaní základnej finančnej kontroly
finančnej operácie, ktorou je príjem

Základnú finančnú kontrolu v zmysle § 7 zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon č. 357/2015 Z. z.“) a čl. 6 ods. 2 nariadenia Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 123/2016 o zásadách hospodárenia a disponovaní s verejnými financiami a o finančnej kontrole so zameraním na hospodárnosť, efektívnosť a účelnosť použitia verejných financií, vykonal:

1. Názov a obsah finančnej operácie: Poplatok za fotokópie
2. Finančné prostriedky vo výške: slovom:eur, budú pripísané k limitu finančných prostriedkov organizačného útvaru MV SR*:
Okresný úrad Trebišov, podpoložka: **223001**, zdroj (rozpočtový/mimorozpočtový)¹⁾ **111**,
finančné stredisko: **1381101**
ziskové stredisko: **138110100** výnosový účet: **602014**

Finančná operácia

je/nie je v súlade s prijatými finančnými prostriedkami a vyššie uvedenými skutočnosťami,
je/nie je možné ju vykonať

Dátum:

Podpis:

(uviesť hodnotu, titul, meno a priezvisko, podpis zodpovedného zamestnanca)

3. Finančná operácia alebo jej časť je / nie je v súlade s predmetom overovania podľa:
ust. § 23 ods. 4 zákona č. 71/1967 Zb. o správnom poriadku v znení neskorších predpisov

Finančná operácia

je/nie je v súlade s predmetom overovania,
je/nie je možné ju vykonať

Dátum.....

Podpis.....

(uviesť hodnotu, titul, meno a priezvisko, podpis zodpovedného zamestnanca)

4. Finančná operácia alebo jej časť je/nie je v súlade s vyššie overovanými skutočnosťami uvedenými v
§ 6 ods. 4 zákona č. 357/2015 Z. z. a čl. 4 ods. 3 nariadenia MV SR, je/nie je možné ju vykonať,

Dátum:

Podpis.....

(uviesť hodnotu, titul, meno a priezvisko, podpis vedúceho zamestnanca)

¹⁾ Hodiace sa podčiarknuť.