VESTNÍK

MINISTERSTVA VNÚTRA SLOVENSKEJ REPUBLIKY

Čiastka 9 **Bratislava 24. januára 2014** **Ročník 2014**

O b s a h :

17. Nariadenie Ministerstva vnútra Slovenskej republiky o tlačovinách

17

N a r i a d e n i e
Ministerstva vnútra Slovenskej republiky
z 24. januára 2014
o tlačovinách

Na zabezpečenie jednotného postupu objednávania, dodávania a aktualizácie tlačovín na Ministerstve vnútra Slovenskej republiky **u s t a n o v u j e m** :

Čl. 1
Úvodné ustanovenie

Toto nariadenie upravuje jednotný postup objednávania, dodávania a aktualizácie tlačovín na Ministerstve vnútra Slovenskej republiky (ďalej len „ministerstvo“).

Čl. 2
Vymedzenie základných pojmov

Na účely tohto nariadenia sa rozumie

a) tlačovinou polygrafický výrobok vyrobený tlačou
   1. zaradený do Katalógu gestorovaných tlačovín, označený katalógovým číslom, názvom a zoradený do jednotlivých tematických skupín, ktorý sa používa podľa schváleného vzoru (ďalej len „katalógová tlačovina“); vzor katalógovej tlačoviny určuje gestor tlačoviny,
   2. nezaradený do Katalógu gestorovaných tlačovín, za ktorého správnosť, obsah a vzor zodpovedá objednávateľ (ďalej len „ostatná tlačovina“),
b) Katalógom gestorovaných tlačovín zoznam vzorov tlačovín používaných v rámci ministerstva, ktorý spravuje centrum služieb na základe požiadavky gestora tlačoviny,
c) gestorom tlačoviny príslušný útvar ministerstva, ktorý určuje aktualizáciu katalógovej tlačoviny,
d) objednávateľom
   1. útvary ministerstva, zariadenia ministerstva[1)] a okresné úrady (ďalej len „útvar“) v zastúpení príslušného komoditného manažéra,[2)]
   2. organizácie ministerstva a akciové spoločnosti so 100% účasťou štátu založené ministerstvom[1)] (ďalej len „ostatný odberateľ“),
e) dodávateľom príspevková organizácia Centrum polygrafických služieb (ďalej len „centrum služieb“), so sídlom Sklabinská č. 1, 831 06 Bratislava.

Čl. 3
Objednávanie tlačoviny

(1) Objednávanie katalógovej tlačoviny realizuje

a) útvar formou žiadanky postúpenej na príslušné krajské centrum podpory, ktoré žiadanky zosumarizuje a predloží komoditnému manažérovi na schválenie; ak útvar neprislúcha k žiadnemu krajskému centru podpory, tak zasiela svoju žiadanku priamo komoditnému manažérovi; komoditný manažér žiadanku skontroluje, preverí jej zahrnutie v príspevku centra služieb, schváli a vystaví objednávku v integrovanom informačnom systéme SAP na centrum služieb; ak nie je žiadanka zahrnutá v príspevku centra služieb, postupuje sa podľa odseku 3,
b) ostatný odberateľ formou písomnej objednávky na centrum služieb; objednávka musí obsahovať všetky náležitosti podľa osobitného predpisu.[3)]

(2) Objednávanie ostatnej tlačoviny sa realizuje na základe individuálnej cenovej ponuky s vyznačenou platnosťou; cenovú ponuku vypracúva centrum služieb na základe podkladov objednávateľa; cenová ponuka je súčasťou objednávky alebo žiadanky.

(3) V prípade objednávky tlačoviny, ktorá nie je zahrnutá v aktuálnom rozpočte príspevku centra služieb, podáva útvar písomnú žiadosť o vypracovanie cenovej ponuky adresovanú komoditnému manažérovi; komoditný manažér následne žiada centrum služieb o vypracovanie cenovej ponuky, centrum služieb vypracúva cenovú ponuku a zasiela ju komoditnému manažérovi, a ten ju postupuje útvaru; útvar následne žiada odbor rozpočtu a financovania sekcie ekonomiky ministerstva o následnú úpravu rozpočtu centra služieb, z tohto dôvodu je nutné svoju písomnú žiadosť adresovať na komoditného manažéra najmenej šesť mesiacov pred požadovaným dodaním tlačoviny, výnimku tvorí len vyhotovenie tlačoviny, k vydaniu ktorej je ministerstvo viazané právnym aktom Európskej únie.

(4) Objednávanie tlačoviny v centre služieb, ktorej účelom je zabezpečenie činnosti ministerstva, sa vykonáva bez postupov verejného obstarávania.[4)]

(5) Termín dodania objednanej tlačoviny sa stanovuje na základe dohody objednávateľa a centra služieb;

[1)] Nariadenie Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 57/2007 o organizačnom poriadku Ministerstva vnútra Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov.

[2)] Nariadenie Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 80/2009 o postupe pri zabezpečovaní správy majetku štátu v znení neskorších predpisov.

[3)] Zákon č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov.

[4)] Zákon č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

objednávateľ objednáva tlačoviny priebežne podľa požiadaviek útvarov v dostatočnom predstihu, s prihliadnutím na dobu výroby vyznačenú v Katalógu gestorovaných tlačovín alebo v cenovej ponuke; v prípade objednania doplnkových služieb ako grafické spracovanie, špeciálne balenie, ručné knihárske práce, číslovanie, výsek a podobne môže centrum služieb dobu dodania predĺžiť o nevyhnutný čas, predĺženie doby dodania bezodkladne písomne oznámi dodávateľ objednávateľovi.

Čl. 4
Dodávanie tlačoviny

(1) Objednávateľ tlačovinu preberá počas pracovných hodín v priestoroch centra služieb, pokiaľ nie je dohodnuté inak, a to bezodkladne s prihliadnutím na hospodárnosť; prebratiu tlačoviny predchádza písomné oznámenie centra služieb objednávateľovi, že tlačovinu má pripravenú na odber.

(2) Tlačovinu vydáva centrum služieb na základe dodacieho listu, ktorý sa vystavuje podľa odberateľov na tlačovinu dodanú

a) útvaru, kde odberateľom je
   1. krajské centrum podpory, ktoré tlačovinu vydáva príslušným útvarom cez výdajku,
   2. priamo útvar, ktorý neprislúcha k žiadnemu centru podpory,
b) ostatnému odberateľovi.

Čl. 5
Reklamácie

Reklamácie týkajúce sa množstva, kvality a iných nedostatkov tlačoviny uplatňuje objednávateľ v centre služieb bez zbytočného odkladu po ich zistení; pri vybavovaní reklamácií sa postupuje podľa osobitného predpisu.[3)]

Čl. 6
Stanovenie ceny za dodanie tlačoviny

(1) Cena za dodanie tlačoviny v centre služieb sa stanovuje podľa osobitného predpisu;[5)] systém tvorby cien schvaľuje riaditeľ centra služieb po predchádzajúcom prerokovaní s generálnym riaditeľom sekcie ekonomiky ministerstva.

(2) Cena za dodanie

a) katalógovej tlačoviny je uvedená v Katalógu gestorovaných tlačovín, ktorý je zverejnený na webovom sídle ministerstva,
b) ostatnej tlačoviny stanovuje centrum služieb individuálne.

Čl. 7
Spôsob finančného vyrovnania za dodávku tlačoviny

Finančné vyrovnanie za dodávku tlačoviny dodanej

a) útvaru sa vykonáva odpočítaním ceny tlačoviny z poskytnutého príspevku ministerstva centru služieb; centrum služieb podľa upraveného plánu požiadaviek útvaru mesačne sleduje a vyhodnocuje použitie finančných prostriedkov z príspevku ministerstva na dodanie tlačovín,
b) ostatnému odberateľovi sa vykoná fakturáciou podľa osobitného predpisu.[3)]

Čl. 8
Spôsob stanovenia výšky príspevku centru služieb na dodanie tlačovín

Pri stanovení výšky príspevku centru služieb na dodanie tlačovín sa vychádza z ocenenia požiadaviek útvaru; plán požiadaviek predkladá útvar v zastúpení príslušného komoditného manažéra najneskôr do 31. marca bežného roka na nasledujúce rozpočtové obdobie na vypracovanie cenovej ponuky centru služieb; centrum služieb predkladá cenovú ponuku komoditnému manažérovi najneskôr do 31. mája bežného rozpočtového roka; na základe cenovej ponuky postúpenej od komoditného manažéra žiada útvar odbor rozpočtu a financovania sekcie ekonomiky ministerstva o rozpočet na nasledujúce rozpočtové obdobie; po schválení zákona o štátnom rozpočte si útvar prehodnocuje svoje požiadavky a najneskôr dva týždne po schválení zákona o štátnom rozpočte oznamuje útvar prostredníctvom komoditného manažéra centru služieb upravený plán požiadaviek na nasledujúce rozpočtové obdobie; následne na to centrum služieb zakladá všetky schválené požiadavky do integrovaného informačného systému SAP ako zákazky, ktoré na základe zaslaných objednávok útvarov postupne počas rozpočtového obdobia vyrába a dodáva.

Čl. 9
Zaradenie nového vzoru katalógovej tlačoviny, jeho aktualizácia a zrušenie

(1) Pri zmenách vo všeobecne záväzných právnych predpisoch alebo interných aktoch riadenia ministerstva gestor tlačoviny bezodkladne predkladá do centra služieb požiadavku na

a) zaradenie novej tlačoviny do Katalógu gestorovaných tlačovín,
b) aktualizáciu katalógovej tlačoviny v Katalógu gestorovaných tlačovín,
c) vyradenie katalógovej tlačoviny z Katalógu gestorovaných tlačovín.

(2) Pri predkladaní požiadavky podľa odseku 1 písm. a) a b) gestor tlačoviny zároveň predkladá centru služieb nový alebo aktualizovaný vzor katalógovej tlačoviny.

(3) Za legislatívnu, formálnu a jazykovú správnosť katalógovej tlačoviny zodpovedá gestor tlačoviny.

(4) Pri predkladaní požiadavky podľa odseku 1 gestor tlačoviny bezodkladne informuje príslušného komoditného manažéra.

[5)] Zákon Národnej rady Slovenskej republiky č. 18/1996 Z. z. o cenách v znení neskorších predpisov.

(5) Po obdržaní požiadavky podľa odseku 1 centrum služieb bezodkladne zabezpečí zaradenie novej tlačoviny, aktualizáciu katalógovej tlačoviny, prípadne zrušenie katalógovej tlačoviny v Katalógu gestorovaných tlačovín.

(6) Centrum služieb zabezpečí aktualizáciu Katalógu gestorovaných tlačovín, ktorý je zverejnený na webovom sídle ministerstva, najneskôr sedem pracovných dní po každej zmene v katalógových tlačovinách uskutočnených na základe požiadavky podľa odseku 1.

Záverečné ustanovenia
Čl. 10

Zrušuje sa nariadenie Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 48/2006 o používaní tlačív.

Čl. 11

Toto nariadenie nadobúda účinnosť dňom vydania.

Č. p.: SE–OO–2013 001708-08

Robert Kaliňák v. r.