



| | | |
|--|--|----------------|
|  PRIEVIDZA | Interná smernica Integrované obslužné miesto a podmienky jeho prevádzky v meste Prievidza IS – 93 | Vydanie č.: 1 |
| | | Výtlačok č.: 1 |
| | | Strana 1 z 9 |

MESTO PRIEVIDZA

INTERNÁ SMERNICA č. 93

IS – 93

**Integrované obslužné miesto a podmienky jeho prevádzky
v meste Prievidza**

| | | |
|---|--|----------------|
|  | <p style="text-align: center;">Interná smernica Integrované obslužné miesto a podmienky jeho prevádzky v meste Prievidza IS – 93</p> | Vydanie č.: 1 |
| | | Výtlačok č.: 1 |
| | | Strana 2 z 9 |

1. Účel

Interná smernica upravuje podmienky prevádzky služieb integrovaného obslužného miesta a jej povinnosť zverejniť ju v zmysle Vyhlášky Ministerstva financií Slovenskej republiky č. 25/2014 Z. z..

2. Úvodné ustanovenia

- 2.1. Národný projekt Integrované obslužné miesto je projekt realizovaný Ministerstvom financií za účasti strategických partnerov – Ministerstvo vnútra SR, Slovenská pošta, Združenie miest a obcí Slovenska.
- 2.2. Prevádzkovateľ – mesto Prievidza poskytuje občanom služby integrovaného obslužného miesta, pričom za tieto služby vyberá poplatky na základe sadzobníka úhrad pre služby integrovaného obslužného miesta. Poplatok za službu sa delí na asistenčný a správny poplatok. Sadzobník úhrad pre služby integrovaného obslužného miesta je uvedený v prílohe č. 2 .
- 2.3. Prevádzkovateľ- mesto Prievidza sa pri poskytovaní služieb riadi týmto postupom.
- 2.4. Prevádzkovateľ – mesto Prievidza je zodpovedný za korektné a zákonné poskytovanie služieb integrovaného obslužného miesta.
- 2.5. Služby integrovaného obslužného miesta sú poskytované v rozsahu min. 16 hodín týždenne. Prevádzkový čas poskytovania služieb integrovaného obslužného miesta je uvedený v prílohe č. 1.


3. Skratky a pojmy

3.1. Skratky

| | |
|-----|------------------------------|
| IOM | -Integrované obslužné miesto |
| RT | -Register trestov |
| OR | -Obchodný register |
| LV | -List vlastníctva |

3.2. Pojmy

| | |
|--------------------|--|
| Prevádzkovateľ | - organizácia zastrešujúca prevádzkareň IOM |
| Prevádzkareň | - pracovisko IOM |
| Pracovník IOM | - osoba obsluhujúca systém IOM a poskytujúca služby IOM, určená štatutárnym zástupcom mesta |
| Asistované podanie | - žiadosť občana o službu IOM, za asistencie pracovníka IOM |
| Výstup z podania | - konkrétny výpis dodaný ako výstup z podania občana, za ktorý občan zaplatil stanovenú cenu |
| Cena za službu | - cena za službu IOM stanovenú sadzobníkom úhrad pre IOM |
| Správny poplatok | - časť poplatku za službu IOM , ktorý sa uhrádza do štátnej pokladnice |

| | | |
|---|--|----------------|
|  | <p style="text-align: center;">Interná smernica Integrované obslužné miesto a podmienky jeho prevádzky v meste Prievidza IS – 93</p> | Vydanie č.: 1 |
| | | Výtlačok č.: 1 |
| | | Strana 3 z 9 |

Asistenčný poplatok - časť poplatku za službu IOM, ktorá slúži mestu na pokrytie nákladov

Povinná osoba - ústredné orgány štátnej správy

4. Podmienky prevádzkovania IS IOM

- 4.1. Služby IOM poskytuje pracovník, ktorý má absolvované školenie k IS IOM a má vydaný platný certifikát pracovníka IOM vydaný certifikačnou autoritou.
- 4.2. Pracovisko musí byť označené zákonom stanoveným označením – biely plagát s nápisom Integrované obslužné miesto a logami IOMO a OPIS.
- 4.3. Prevádzkovateľ IOM je povinný na prevádzkarni zverejniť bezpečnostnú politiku prevádzkarne IOM, rámcovú prevádzkovú smernicu pre prevádzkovanie IOM a sadzobník IOM. Rámcová prevádzková smernica a sadzobník IOM sú spracované v tejto internej smernici.
- 4.4. Služby IOM je možné poskytnúť iba osobe na základe dokladu totožnosti.
- 4.5. Dokumenty IOM sa uchovávajú v uzamykateľnom priestore a archivujú sa v zmysle Internej smernice IS 88 - Registratúrny poriadok mesta Prievidza.

5. Služby IOM

- 5.1. Mesto Prievidza poskytuje služby s nasledujúcimi výstupmi :

- a/ Výpis z obchodného registra na právne účely
- b/ Výpis z listu vlastníctva na právne účely
- c/ Výpis z registra trestov na právne účely
- d/ Odpis z registra trestov na právne účely

6. Podmienky poskytovania služieb

6.1. Výpis / odpis z registra trestov


- 6.1.1. Výpis / odpis z RT poskytuje mesto Prievidza na základe údajov získaných z Generálnej prokuratúry Slovenskej republiky.

- 6.1.2. O výpis / odpis z RT môže žiadateľ požiadať po predložení dokladu totožnosti.

- 6.1.3 Žiadateľ je povinný preukázať svoju totožnosť nasledovne :

- a / štátny občan Slovenskej republiky

- občiansky preukaz alebo cestovný doklad /pas/
- rodný list

| | | |
|---|--|----------------|
|  | <p style="text-align: center;">Interná smernica Integrované obslužné miesto a podmienky jeho prevádzky v meste Prievidza IS – 93</p> | Vydanie č.: 1 |
| | | Výtlačok č.: 1 |
| | | Strana 4 z 9 |

b / občan Českej republiky

- občiansky preukaz
- rodný list

c / splnomocnená osoba žiadateľom

- vlastný doklad totožnosti
- splnomocnenie na úkon s úradne osvedčeným podpisom žiadateľa nie starším ako 30 dní
- doklad totožnosti splnomocniteľa /žiadateľa/

d/ cudzinec

- cestovný doklad /pas/
- rodný list úradne preložený súdnym prekladateľom

e/ cudzinec s trvalým pobytom na území SR

- doklad o povolení na pobyt vydaný v SR alebo iný doklad totožnosti
- rodný list úradne preložený súdnym prekladateľom

6.1.4. Výpis / odpis z RT sa poskytne žiadateľovi na základe písomnej žiadosti v listinnej podobe, elektronická podoba nie je možná a to v lehote :

- na počkanie / do 10 min/
- najneskôr do 2 hodín, ak bola žiadosť podaná do 13.00 hod.
- nasledujúci pracovný deň, ak bola žiadosť podaná po 13.00 hod.
- maximálne 3 mesiace

6.1.5. Lehota vybavenia nie je dodržaná a určená v nasledovných prípadoch :


- nesúlad v žiadosti v porovnaní s databázou RT
- databáza RT neobsahuje všetky záznamy doručené zo súdov
- u žiadateľov, ktorí sa narodili mimo územia Slovenskej republiky
- u žiadateľov, ktorí sú občania iných členských štátov

6.1.6. Výpis / odpis z RT na právne účely je opatrený osvedčovacou doložkou a obsahuje údaje platné v deň jeho vyhotovenia.

6.1.7. Výpis / odpis z RT je osobne odovzdaný žiadateľovi alebo splnomocnenej osobe po predložení rovnopisu žiadosti, resp. čísla žiadosti na pracovisku, na ktorom bola žiadosť podaná.

6.1.8. Žiadosť o vydanie výpisu / odpisu z RT nebude vyhotovená v prípade :

- nedostupnosti informačného systému
- nefunkčnosti informačného systému

| | | |
|---|--|----------------|
|  | <p style="text-align: center;">Interná smernica Integrované obslužné miesto a podmienky jeho prevádzky v meste Prievidza IS – 93</p> | Vydanie č.: 1 |
| | | Výtlačok č.: 1 |
| | | Strana 5 z 9 |

6.1.9. Výpis / odpis z RT sa neposkytne žiadateľovi, ak žiadosť o jeho vydanie bola odmietnutá Generálnou prokuratúrou Slovenskej republiky.

6.1.10. Odpis z RT je vydaný žiadateľovi výlučne na preverku bezúhonnosti a spoľahlivosti:

- a/ uchádzača o zamestnanie v bezpečnostnej alebo technickej službe
- b/ zamestnanca bezpečnostnej alebo technickej služby
- c/ uchádzača o vykonanie skúšky odbornej spôsobilosti na území Slovenskej republiky

Názov bezpečnostnej alebo technickej služby musí byť v žiadosti uvedený.

6.2. Výpis z listu vlastníctva

6.2.1. Výpis z LV poskytuje mesto Prievidza na základe údajov získaných z Úradu geodézie, kartografie a katastra Slovenskej republiky.

6.2.2. O výpis z LV môže požiadať:

- a/ ktokoľvek, ak žiada o výpis z LV bez rodného čísla / aj keď nie je vlastníkom nehnuteľností/
- b/ vlastník alebo splnomocnená osoba na tento úkon, ak žiada o výpis z LV s rodným číslom
- c/ vlastník alebo splnomocnená osoba na tento úkon, ak žiada o výpis s LV s vyznačenou plombou

6.2.3. O výpis z LV môže žiadateľ požiadať po predložení dokladu totožnosti.

6.2.4. Žiadateľ predkladá nasledovné doklady :


- občiansky preukaz alebo
- cestovný doklad /pas/

Splnomocnená osoba predkladá nasledovné doklady :

- vlastný doklad totožnosti
- splnomocnenie na úkon s úradne osvedčeným podpisom žiadateľa

6.2.5. Žiadateľ môže žiadať o výpis z LV v podobe :

- úplný výpis z LV
- čiastočný výpis z LV v časti Nehnuteľnosti
- čiastočný výpis z LV v časti Vlastníci nehnuteľností
- čiastočný výpis z LV v časti Vlastníci a v časti Nehnuteľnosti
- výpis z LV s plombou
- výpis z LV s rodným číslom vlastníka/ov/ k nehnuteľnosti

| | | |
|---|--|----------------|
|  | Interná smernica Integrované obslužné miesto a podmienky jeho prevádzky v meste Prievidza IS – 93 | Vydanie č.: 1 |
| | | Výtlačok č.: 1 |
| | | Strana 6 z 9 |

6.2.6 Výpis z LV sa poskytne v listinnej podobe, elektronická podoba nie je možná, a to v lehote :

- do 24 hodín
- max do 2 pracovných dní

6.2.7. Výpis z LV na právne účely je opatrený osvedčovacou doložkou a obsahuje údaje platné v deň jeho vyhotovenia.

6.2.8 Výpis z LV je osobne odovzdaný žiadateľovi po overení dokladu totožnosti a po predložení rovnopisu žiadosti, resp. čísla žiadosti na pracovisku , na ktorom bola žiadosť podaná.

6.2.9. Žiadosť o výpis z LV nebude vyhotovená v prípade :

- nedostupnosti informačného systému verejnej správy
- nefunkčnosti informačného systému

6.2.10. Výpis z LV sa neposkytne žiadateľovi, ak žiadosť o jeho vydanie bola odmietnutá katastrálnym odborom, ktorý spravuje Úrad geodézie, kartografie a katastra Slovenskej republiky.

6.3. Výpis z obchodného registra

6.3.1. Výpis z OR poskytuje mesto Prievidza na základe údajov získaných z obchodného registra SR.

6.3.2 O výpis z OR môže požiadať ktokoľvek bez preukázania právneho alebo iného záujmu na základe predloženia dokladu totožnosti :


- občiansky preukaz alebo
- cestovný doklad /pas/

6.3.3. Výpis z OR sa poskytne v listinnej podobe, elektronická podoba nie je možná, a to v lehote :

- na počkanie / do 10 min/
- nasledujúci pracovný deň po podaní žiadosti

6.3.4. Výpis z OR na právne účely je opatrený osvedčovacou doložkou a obsahuje údaje platné v deň jeho vyhotovenia.

6.3.5. Výpis z OR je osobne odovzdaný žiadateľovi po overení dokladu totožnosti a po predložení rovnopisu žiadosti, resp. čísla žiadosti na pracovisku, na ktorom bola žiadosť podaná.

| | | |
|---|--|----------------|
|  | Interná smernica Integrované obslužné miesto a podmienky jeho prevádzky v meste Prievidza IS – 93 | Vydanie č.: 1 |
| | | Výtlačok č.: 1 |
| | | Strana 7 z 9 |

6.3.6. Žiadosť o vydanie výpisu z OR nebude vyhotovená v prípade:

- ak sa požadovaný záznam v databáze povinnej osoby nenachádza
- nedostupnosti informačného systému verejnej správy
- nefunkčnosti informačného systému

7. Dokumenty súvisiace s podaním

7.1. Dokumenty, ktoré súvisia s podaním žiadosti o službu IOM sú nasledovné:

- žiadosť o poskytnutie výpisu v elektronickej podobe
- autorizačný protokol
- potvrdenie o odoslaní

7.2. Pracovník IOM odovzdá občanovi nasledovné dokumenty :

- autorizačný protokol
- potvrdenie o odoslaní podania

7.3. Na prevádzkarni IOM sa v zmysle registratúrneho plánu archivujú nasledovné doklady :

- autorizačný protokol
- žiadosť o poskytnutie výpisu v elektronickej podobe

8. Platba za podanie občanom

8.1. Cenu za poskytnutie služieb poskytovaných IOM vyberá mesto Prievidza podľa sadzobníka úhrad pre služby IOM a je realizovaná :

- a/ v hotovosti u pracovníka IOM
- b/ v hotovosti alebo bankovým prevodom v pokladni mesta Prievidza


9. Odvádzanie platieb za služby IOM prijímateľovi úhrady

9.1. Poplatky za poskytované služby IOM je potrebné odvieť na číslo účtu v tvare IBAN, ktoré bude doručené v rámci reportu /hromadný pokyn na úhradu/ do elektronickej /eDesk/ schránky prevádzkovateľa.

9.2. Po doručení hromadného pokynu na úhradu v sume, ktorú je potrebné za poskytnuté služby uhradiť, je potrebné túto sumu zaplatiť v lehote 5 dní.

10. Práva a povinnosti žiadateľa

10.1. Žiadateľ je povinný poskytnúť súčinnosť nevyhnutnú na vykonanie služby poskytovanej IOM. Žiadateľ je povinný predložiť doklad totožnosti k overeniu údajov.

| | | |
|---|--|----------------|
|  | <p style="text-align: center;">Interná smernica Integrované obslužné miesto a podmienky jeho prevádzky v meste Prievidza IS – 93</p> | Vydanie č.: 1 |
| | | Výtlačok č.: 1 |
| | | Strana 8 z 9 |

- 10.2. Žiadateľ má právo si uplatniť reklamáciu u povinných osôb.
- 10.3. Žiadateľ je povinný uhradiť mestu Prievidza cenu za poskytnuté služby IOM uvedené v sadzobníku úhrad pre služby IOM.
- 10.4. Žiadateľ má právo stornovať nevybavenú žiadosť o výpis / odpis z RT po 7 dňoch.

11. Zodpovednosť za škodu a reklamácie

- 11.1. Mesto Prievidza zodpovedá za dodržiavanie podmienok poskytovania služieb IOM v zmysle tejto smernice.
- 11.2. Mesto Prievidza nezodpovedá za nedodržanie lehôt vydania výstupov uvedených v tejto smernici.
- 11.3. Mesto Prievidza nezodpovedá za lehotu vybavenia reklamácie u povinných osôb.
- 11.4. Za správnosť údajov pri podaní žiadosti zodpovedá žiadateľ, resp. splnomocnená osoba. Reklamovať podania na základe nekorektne poskytnutých údajov občana nie je možné.
- 11.5. V prípade neposkytnutia výstupu z podania zo strany povinnej osoby sa služba IOM reklamuje nasledovne:

a/ asistenčný poplatok – nie je možné reklamovať

b/ správny poplatok - je možné reklamovať na základe písomnej žiadosti u povinnej osoby /výpis z LV – Úrad geodézie, kartografie a katastra SR, výpis / odpis z RT – Generálna prokuratúra SR/

K žiadosti je potrebné pripojiť nasledovné doklady :


- autorizačný protokol
- žiadosť o poskytnutie výpisu
- potvrdenie o odoslaní podania
-

12. Súvisiace normy a predpisy

Zákon č. 305/2013 Z.z.
 Vyhláška č. 25/2014 Z.z.
 Zákon č. 145/1995 Z.z.
 Zákon č.71/1992 Z.z.
 Zákon č. 275/2006 Z.z.
 Vyhláška č.275/2014 Z.z.

13. Interné dokumenty

Registratúrny poriadok mesta Prievidza - IS 88

| | | |
|---|------------------|----------------|
|  | Interná smernica | Vydanie č.: 1 |
| | Názov IS – 93 | Výtlačok č.: 1 |
| | | Strana 9 z 9 |

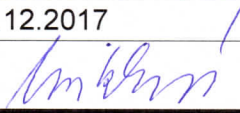
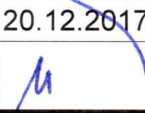
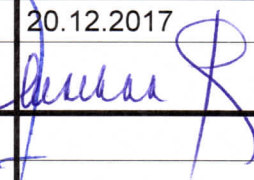

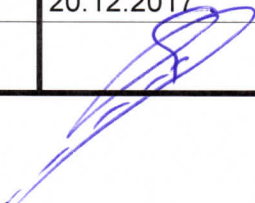
14. Prílohy

Príloha č. 1 – Prevádzkový čas poskytovania služieb IOM

Príloha č. 2 – Sadzobník úhrad pre služby IOM

15. Záverečné ustanovenia

Interná smernica IS-93 nadobúda účinnosť od 1.1.2018.

| | Vypracoval | Posúdil | Schválil |
|-------------------|---|--|---|
| Meno a priezvisko | Mgr. Vlasta Miklasová | MVDr. Norbert Turanovič | JUDr. Katarína Macháčková |
| Funkcia | vedúca odboru školstva a starostlivosti o občana | prednosta MsÚ | primátorka mesta |
| Dátum | 20.12.2017 | 20.12.2017 | 20.12.2017 |
| Podpis |  |  |  |
| Meno a priezvisko | Bc. Tamara Škorvánkova | JUDr. Róbert Pietrik | |
| Funkcia | matrikárka | vedúci právnej kancelárie | |
| Dátum | 20.12.2017 | 20.12.2017 | |
| Podpis |  |  | |

16. Rozdeľovník

Vedúci odborov MsÚ, vedúci oddelení MsÚ, kancelária primátorky mesta, kancelária prednostu MsÚ, hlavný kontrolór mesta, právna kancelária.