

DOM KULTÚRY SEREĎ

V zmysle zákona NR SR č. 211/2000 Z.z. § 5 ods.1 o slobodnom prístupe k informáciám zverejňuje nasledovné informácie

Spôsob zriadenia

MsZ v Seredi dňa 13.12.2005 rozhodlo v súlade so zákonom SNR č. 369/1990 Z.z. o obecnom zriadení v platnom znení § 11, odst.3, písm. ch) a zákona 523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy, zmeniť spôsob financovania Domu kultúry v Seredi z príspevkovej formy na rozpočtovú formu hospodárenia dňom 1.1.2006.

Právomoci

Dom kultúry, ďalej len DK, ako rozpočtová organizácia s vymedzenou hospodárskou činnosťou plní funkciu kultúrno-spoločenského a vzdelávacieho centra občanov, detí a mládeže v meste Sereď a jeho spádovom okolí.

Organizačná štruktúra

1. Riaditeľ DK (štatutár) riadi činnosť DK, koná v jeho mene a zodpovedá za jeho činnosť Mestskému zastupiteľstvu v Seredi.
Riaditeľ ako štatutárny orgán:
 - zodpovedá za tvorbu efektívneho systému riadenia, včasné a kvalitné plnenie úloh, plynulý hospodársky chod, dodržiavanie finančnej disciplíny a právnych predpisov,
 - vydáva Organizačný poriadok, vnútorné smernice a predpisy usmerňujúce činnosť jeho vnútorných organizačných jednotiek, jednotlivých pracovísk a vzájomné vzťahy medzi nimi,
 - rozhoduje o pracovnom a funkčnom zaradení pracovníkov, určuje im pracovnú náplň a pracovné náležitosti. Rozsah ich právomocí určuje organizačný poriadok DK.
2. Riaditeľ a DK v čase neprítomnosti zastupuje v určenom rozsahu právomocí a zodpovednosti ním poverený zástupca z vedúcich zamestnancov, ktorých priamo riadi.
3. Vnútornými organizačnými jednotkami v zmysle zriaďovacej listiny sú:
 - MsKs NOVA zabezpečuje prevádzku kina a poskytuje prenájmy nebytových priestorov,
 - Mestská knižnica poskytuje knižničné, informačné, bibliografické a internetové služby
 - Fándlyho fara – Mestské múzeum poskytuje muzeálno-výstavné služby a informačno-propagačné služby, s predajom drobných upomienkových predmetov.
 - DK sa člení na nasledovné oddelenia:
 - riaditeľ a sekretariát - prevádzkovanie fitness posilňovne, poskytovanie prenájmov nebytových priestorov a zariadenia
 - ekonomické oddelenie zabezpečuje komplexnú ekonomickú agendu pre všetky vnútorné organizačné jednotky
 - kultúrno-spoločenský život a záujmovo-umeleckú tvorivosť, zabezpečuje príležitostný bufetový predaj, propagačné, reklamné a aranžérske služby, poskytovanie prenájmov kuchynského zariadenia
 - mimoškolské vzdelávanie dospelých a mládeže, kurzová činnosť.

Podávanie informácií

- O informácie možno požiadať DK písomnou formou – žiadosťou, ktorá tvorí prílohu tohto dokumentu. Možno si ju vytlačiť aj z webovej stránky DK, alebo vyžiadať

priamo v DK. Uvedenú žiadosť treba po vyplnení odovzdať buď osobne v pracovných dňoch, v čase od 8.⁰⁰ hod do 16⁰⁰ hod. na sekretariáte DK, podať na poštovej adrese: Dom kultúry, ul. Školská 118/1, alebo na jej mailovej adrese: riaditeldk@sered.sk.

- DK túto žiadosť zaeviduje, prideli ju zodpovednej osobe, ktorá je povinná túto vybaviť do 8 pracovných dní, v odôvodnených prípadoch možno predĺžiť lehotu o ďalších 8 – 15 dní.
- DK vybavuje tieto žiadosti vždy tak, aby bolo zabezpečené objektívne zistenie skutočného stavu pri zachovaní zásady hospodárnosti.
- O žiadostiach, návrhoch a iných podaniach rozhoduje riaditeľ DK.

Informačná legislatíva

DK je povinný žiadosť o poskytnutie informácie vybaviť v zmysle platnej legislatívy:

- Ústavy SR
- zákona č. 211/2000 Zb. o slobodnom prístupe k informáciám
- zákon č.546/2010 Zb. o slobode informácií
- zákona č. 428/2002 Zb.o ochrane osobných údajov
- ostatné právne normy upravujúce kompetencie Domu kultúry.

Sadzobník úhrad za sprístupnenie informácie

Dom kultúry Sereď v zmysle § 5 ods. 1 písm. f a v súlade s ustanoveniami § 21 zákona NR SR č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) a tiež vyhláškou Ministerstva financií SR č. 481/2000 Z. z. o podrobnostiach úhrady nákladov za sprístupnenie informácií

Stanovuje tieto úhrady za sprístupnenie informácií:

1. Čiernobiela kópia:

- a) formátu A4 jednostranne 0,02 €
- b) formátu A4 obojstranne 0,03 €
- c) formátu A3 jednostranne 0,04 €
- d) formátu A3 obojstranne 0,06 €

2. Tlač z počítačovej tlačiarne:

- a) formátu A4 čiernobiely výtlačok 0,02 €

3. Telefonické a faxové spojenie – v súlade s cenníkom Slovak Telekom a. s.

4. Poskytnutie informácie: cena podľa aktuálnej nákupnej ceny od dodávateľa

- a) na CD

5. Obálka:

- a) obálka do vlastných rúk C6 0,06 €
- b) obálka s doručenkou C6 0,06 €
- c) obálka malá C6 0,02 €
- d) obálka stredná C5 0,03 €
- e) obálka veľká C4 0,08 €

6. Poštové poplatky – v súlade s aktuálnym cenníkom poštového sadzobníka Slovenskej pošty, a. s.

Sadzobník je platný od 15. 3. 2011

Inštrukcie, pokyny, výkladové stanoviská

Dom kultúry nevydal žiadne ďalšie pokyny a inštrukcie a výkladové stanoviská k danej problematike.

Valábek Jozef
riad. DK Sereď