Dodatok č. 1
k Smernici Mesta Dobšiná zo dňa 30.5.2016 o registratúrnom poriadku

V článku č. 3 Prijímanie elektronických zásielok

V bode 2 sa mení celý odstavec:

2) Úrad prijíma elektronické zásielky prostredníctvom elektronickej schránky, ktorá je prepojená na informačný systém DCOM. IS DCOM je synchronizovaný s informačným systémom na správu registratúry WINASUnet. Zároveň úrad prijíma prostredníctvom IS WINASUnet e-mailové podania. Prijatý elektronický záznam sa spravidla ukladá v tvare, a v akom bol doručený.

V bode 3 sa mení celý odstavec:

3) Úrad skontroluje obsah, formát, bezpečnosť a možnosť zobrazenia doručeného elektronického záznamu používateľsky zrozumiteľným spôsobom. Ak nie je možné zobraziť elektronický záznam používateľsky zrozumiteľným spôsobom a možno z neho zistiť adresu odosielateľa, úrad o tom odosielateľa informuje.

Dopĺňa sa bod 4:

4) Ak je prijatý elektronický záznam autorizovaný kvalifikovaným elektronickým podpisom alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou, ku ktorým je pripojená kvalifikovaná elektronická časová pečiatka, výsledok overenia ich platnosti sa trvalo pripojí k prijatému elektronickému záznamu pripojením technickej správy alebo zaznamenaním výsledku overenia v elektronickom systéme správy registratúry. Doručená technická správa sa nepovažuje za elektronický záznam.

V článku č. 5 Triedenie a otváranie zásielok

V bode 2 c) sa mení celý odstavec:

2) c) zásielky, ktoré sa odovzdávajú adresátom neotvorené, to neplatí, ak zásielka bola doručená prostredníctvom elektronickej schránky

V bode 3 sa mení celý odstavec:

3) Správca registratúry neotvára neelektronické súkromné zásielky, zásielky, na ktorých je uvedené heslo „neotvárať“ heslo „majetkové priznanie“ a zásielky adresované primátorovi. Uvedené zásielky sa na obálke označia odtlačkom prezentačnej pečiatky. Príjemca neotvorenej zásielky zodpovedá za jej ďalšiu manipuláciu v súlade s ustanoveniami uvedenej smernice.

Dopĺňa sa bod 7:

7) Ak doručená elektronická zásielka obsahovala viacero podaní alebo je určená na spracovanie viacerým oddeleniam, tak sa zaraďuje do obehu vytvorením jej elektronických kópií.

V článku č. 6 Označovanie prijatých záznamov a ich zaradenie do obehu

V bode 2 sa mení celý odstavec:

2) Prijatý elektronický záznam sa prevedie do elektronického systému WinASUnet. Ak sa z prijatého elektronického záznamu vytvorí neelektronická kópia, označí sa v pravom hornom rohu slovom „kópia“, pod ktorým sa uvedie číslo pôvodného elektronického záznamu z registratúrneho denníka alebo inej evidencie z agendových systémov úradu. Kópia sa odtlačkom prezentačnej pečiatky neoznačuje.

V článku č. 7 Evidovanie záznamov a spisov prostredníctvom elektronického systému správy registratúry využíva mestský úrad a spoločný obecný úrad

V bode 4 sa mení celý odstavec:

4) Úrad ďalej využíva na evidovanie záznamov a spisov agendové systémy, ktoré nie sú prepojené s registratúrnymi denníkmi.

- účtovná agenda je začlenená v elektronickom systéme IBEU
- agenda dane z nehnuteľností je začlenená v module Dane a poplatky v IS DCOM
- daňová a poplatková agenda je začlenená v elektronickom systéme Wéčko Asseco
- knižničná agenda je začlenená v elektronickom systéme Clavius
- matričná agenda je začlenená v elektronickom systéme Matr, CISMA, IOMO, REGOB
- agenda evidencie obyvateľov je začlenená v elektronickom systéme REGOB, ZMOS
- agenda civilnej ochrany je začlenená v elektronickom systéme JISHM
- priestupková agenda je začlenená v elektronickom systéme USEP, MES, kamerový systém
- agenda registratúrneho strediska je začlenená v elektronickom systéme WinRS

V bode 7 sa mení celý odstavec:

7) Záznamu sa prideľuje v chronologicko-numerickom rade evidenčné číslo záznamu a poradové číslo záznamu v rámci spisu. Forma a osobitosť záznamu sa v evidencii vyznačuje udelením príznaku. Elektronické záznamy a spisy sa v elektronickom systéme označujú modrým, veľkým, tlačeným písmenom „E“. Elektronický systém správy registratúry zaznamenáva históriu záznamu.

V článku č. 8 Tvorba spisu v elektronickom systéme správy registratúry

V bode 6 sa mení celý odstavec:

6) Číslo spisu obsahuje označenie úradu, registratúrny denník, rok a poradové číslo spisu z evidencie spisov. Pri personálnych spisoch je číslom spisu osobné číslo zamestnanca a poradové číslo v rámci spisu. Pri účtovných agendách je číslom spisu označenie úradu, rok a číslo určujúce účtovnú operáciu. Číslo spisu pre sťažnosti obsahuje skratku STA, rok a poradové číslo v rámci evidencie sťažností. Žiadosti podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám obsahuje skratku INFO, rok a poradové číslo v rámci evidencie žiadostí. Matričné spisy sú označené skratkou príslušnej obce matričného obvodu, rokom a poradovým číslom z evidencie matričnej udalosti. Číslom spisu pre evidenciu priestupkov je označenie úradu, EP, rok a poradové číslo spisu.

V článku č. 9 Evidovanie záznamov a spisov bez využitia elektronického systému správy registratúry využíva mestská polícia a predškolské zariadenia

Dopĺňa sa bod 9:

9) Úrad ďalej využíva na evidovanie záznamov a spisov osobitné systematické evidencie a agendové systémy. Evidencia sťažností je označená skratkou STA, označením úradu, rokom a poradovým číslom v evidencie spisu. Žiadosti podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám obsahuje skratku INFO, označenie úradu, rok a poradové číslo v rámci evidencie žiadostí. Školské spisy sú evidované číslom prijatého dieťaťa a poradovým číslom v rámci spisu.

Dopĺňa sa bod 10:

10) Číslo záznamu obsahuje číslo spisu bez označenia úradu doplnené o poradové číslo záznamu z obsahu spisu.

Dopĺňa sa bod 11:

11) Ak sa do obsahu spisu eviduje registratúrny záznam, ktorého elektronický originál zostáva uložený v IS DCOM vyznačí sa v obsahu spisu aj čas prijatia/odoslania takéhoto záznamu.

V článku č. 10 Tvorba spisu bez využitia elektronického systému správy registratúry

V bode 6 sa mení celý odstavec:

6) Číslo spisu obsahuje označenie úradu, rok a poradové číslo z registratúrneho denníka. Evidencia sťažností je označená skratkou STA, označením úradu, rokom a poradovým číslom v evidencie spisu. Žiadosti podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám obsahuje skratku INFO, označenie úradu, rok a poradové číslo v rámci evidencie žiadostí. Školské spisy sú evidované poradovým číslom prijatého dieťaťa.

V článku č. 11 Vybavovanie

V bode 3 sa mení celý odstavec:

3) Spracovateľ zodpovedá za vecnú a jazykovú správnosť, ako aj formálnu stránku vybavenia spisov. Spracovateľ vyhotovuje registratúrne záznamy podľa platných technických noriem alebo inej obdobnej technickej špecifikácie. Spracovateľ používa elektronické formuláre v IS DCOM.

Dopĺňa sa bod 10:

10) Ak sa má k neelektronickému registratúrnemu záznamu alebo listinnému rovnopisu pripojiť doložka právoplatnosti a vykonateľnosti, úrad ju pripája odtlačkom pečiatky na prvú stranu písomného vyhotovenia registratúrneho záznamu, spravidla do ľavého horného rohu. Doložka právoplatnosti a vykonateľnosti obsahuje číslo rozhodnutia, ku ktorému sa pripája a dátum nadobudnutia právoplatnosti alebo dátum nadobudnutia vykonateľnosti rozhodnutia. Doložku právoplatnosti a vykonateľnosti podpíše zamestnanec úradu, ktorý ju pripojil

a uvedie deň, v ktorom tak urobil. Pripájanie doložky právoplatnosti a doložky vykonateľnosti k elektronickému registratúrnemu záznamu upravuje osobitný predpis.[1] Elektronický registratúrny záznam odosielaný adresátovi po vyznačení právoplatnosti alebo vykonateľnosti sa nepovažuje za nový elektronický registratúrny záznam. Elektronický formulár doložky právoplatnosti a elektronický formulár doložky vykonateľnosti je zverejnený v module elektronických formulárov na ústrednom portáli verejnej správy.

V článku č. 12 Používanie pečiatok

Dopĺňa sa bod 4:

4) Elektronický registratúrny záznam ani jeho neelektronickú kópiu úrad odtlačkom úradnej pečiatky neoznačuje.

V článku č. 13 Podpisovanie a rozmnožovanie registratúrnych záznamov

V bode 3 sa mení celý odstavec:

3) Elektronický registratúrny záznam sa autorizuje kvalifikovaným elektronickým podpisom vyhotoveným s použitím mandátneho certifikátu alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou, ku ktorým sa pripojí kvalifikovaná elektronická časová pečiatka v IS DCOM. K internému elektronickému záznamu sa pripája elektronický podpis.

V bode 5 sa mení celý odstavec:

5) Ak sa neelektronické registratúrne záznamy odovzdávajú na rozmnožovanie, uvedie sa na registratúrny záznam za vytlačeným menom a priezviskom nadriadeného skratka „v. r“ (vlastnou rukou). Nadriadený podpíše iba originál registratúrneho záznamu.

Dopĺňa sa bod 6:

6) Elektronické prílohy vo formáte PDF úrad autorizuje kvalifikovanou elektronickou pečaťou v IS DCOM, elektronické prílohy vytvárané prostredníctvom elektronického formulára úrad autorizuje kvalifikovaným elektronickým podpisom vyhotoveným s použitím mandátneho certifikátu.

V článku č. 14 Odosielanie zásielok

V bode 3 sa mení celý odstavec:

3) Odosielanie zásielok sa zabezpečuje prostredníctvom podateľne, elektronickej pošty, elektronickej schránky v prepojení IS DCOM a elektronickými službami. Úrad využíva na odosielanie elektronických registratúrnych záznamov aj modul elektronického doručovania.

---

[1] § 28 ods. 3 zákona č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente) v znení neskorších predpisov.

V bode 6 sa mení celý odstavec:

6) Neelektronické doporučené zásielky sa zapisujú do poštových podacích hárkov, na ktorých poštový podnik potvrdzuje prevzatie na prepravu. Úrad používa elektronické podacie hárky cez webový portál Slovenskej pošty prepojené cez elektronický systém WinASU. Školské zariadenia používajú neelektronické podacie hárky. Zásielky sú odosielané každý pracovný deň o 13.00 hod. okrem piatku, kde hodina odoslania je určená o 8.30 hod. Školské zariadenia nemajú stanovený čas odoslania zásielok. Zásielky odosielajú podľa potreby.

Dopĺňa sa bod 9:

9) Elektronický registratúrny záznam vyhotovený úradom pri výkone verejnej moci môže byť odosielaný aj v podobe listinného rovnopisu. Podmienkou automatizovaného odosielania listinného rovnopisu je vyhotovenie pôvodného elektronického registratúrneho záznamu v podobe elektronického formulára. Prílohy elektronického registratúrneho záznamu úrad vyhotovuje ako elektronické formuláre alebo vo formáte PDF.

V článku č. 16 Ukladanie registratúrneho záznamu a spisu

V bode 2 sa mení celý odstavec:

2) Elektronický registratúrny záznam a elektronický spis sa ukladá v elektronickom systéme správy registratúry, ktorá je synchronizovaná s IS DCOM vo všetkých formátoch.

V bode 4 sa mení celý odstavec:

4) Uzatvorený spis sa ukladá takto:
a) elektronický spis v elektronickej príručnej registratúre a v elektronickom registratúrnom stredisku v elektronickom systéme
b) neelektronický spis v príručnej registratúre a registratúrnom stredisku[2]
c) kombinovaný spis tak, že jeho elektronické registratúrne záznamy sa ukladajú v elektronickej príručnej registratúre a elektronickom registratúrnom stredisku a jeho neelektronické registratúrne záznamy sa ukladajú v príručnej registratúre a registratúrnom stredisku.

Dopĺňa sa bod 5:

5) Neelektronická kópia elektronického registratúrneho záznamu, ktorú úrad vyhotovil, nie je registratúrnym záznamom a neukladá sa do príručnej registratúry ani do registratúrneho strediska.

---

[2] § 20ods. 1 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 628/2002 Z. z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

V článku č. 19 Prístup k registratúre

V bode 5 sa mení celý odstavec:

5) Vypožičanie spisu mimo úrad môže povoliť len primátor mesta. V takom prípade sa vyhotoví reverz, ktorého vzor tvorí prílohu č. 9 registratúrneho poriadku. Reverz sa vyhotoví v dvoch exemplároch a uvedie sa v ňom číslo spisu, vec, počet listov, počet a druh príloh, identifikačné údaje o žiadateľovi. Elektronický registratúrny záznam a elektronický spis sa nevypožičiava, sprístupňuje sa spravidla vyhotovením kópie.

Dodatok č. 1 k Smernici Mesta Dobšiná zo dňa 30.5.2016 o registratúrnom poriadku je účinný od 1.7.2019

Ján Slovák
primátor mesta Dobšiná