

**Správa č. 05/06/2019 z vykonanej kontroly dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov, všeobecne záväzných nariadení mestskej časti a interných predpisov mestskej časti Bratislava-Rusovce predpismi pri dodržiavaní Registratúrneho poriadku mestskej časti Bratislava-Rusovce**

**Oprávnená osoba:** Ing. Vladimír Mráz, miestny kontrolór

**Kontrolovaný subjekt:** Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Rusovce  
ul. Vývojová 228  
851 10 Bratislava-Rusovce

**Predmet kontroly:** Kontrola dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov, všeobecne záväzných nariadení mestskej časti a interných predpisov mestskej časti Bratislava-Rusovce v agende dodržiavania Spisového a Registratúrneho poriadku mestskej časti v platnom a účinnom znení

**Cieľ kontroly:** kontrola úplnosti evidencie podaní, plnenie zákonných termínov na vybavenie týchto písomností, kontrola príslušnosti zamestnancov na vybavenie, archivácia spisov.

**Kontrola bola vykonaná v čase:** od 15. 05. 2019 do 16. 06. 2019

**Kontrolované obdobie:** priebežná náhodná vzorka písomností

Kontrola bola vykonaná v súlade s Plánom kontrolnej činnosti na I. polrok 2019, schváleným uznesením miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava-Rusovce. Predmetná kontrola bola zameraná na dodržiavanie uvedených zákonov a nariadení:

- zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších zmien a doplnkov v platnom znení
- zákon č. 85/1990 Zb. o petičnom práve v znení neskorších zmien a doplnkov v platnom znení
- zákon č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov v platnom znení v zmysle § 18 písm. d), e), f)
- zákon č. 377/1990 Zb. o hl. m. SR Bratislave v znení neskorších zmien a doplnkov v platnom znení v zmysle § 15
- Smernica starostu č. 8/2012 zo dňa 23. júla 2012, platná a účinná od 01. 08. 2012 vydaná na základe § 11 ods.1 zákona č. 9/2010 o sťažnostiach upravujúca postupy orgánov samosprávy a miestneho úradu pri nakladaní so sťažnosťami v podmienkach mestskej časti Bratislava-Rusovce
- zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite
- Pravidlá kontrolnej činnosti miestneho kontrolóra mestskej časti Bratislava-Rusovce
- § 16 ods. 3 zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
- zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov
- zákon č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení zákona č. 84/2014 Z. z.
- vyhláška Národného bezpečnostného úradu č. 453/2007 Z. z. o administratívnej bezpečnosti
- Bezpečnostný projekt MÚ Bratislava-Rusovce
- § 17 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z. o podrobnostiach výkonu správy registratúry orgánov verejnej moci a o tvorbe spisu
- § 24 a § 24a zákona č. 395/2002 Z. z.
- § 3 ods. 3 písm. c) zákona č. 270/1995 Z. z. o štátnom jazyku Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov
- vyhláška Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z.

- Výnos Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 525/2011 Z. z. o štandardoch pre elektronické informačné systémy na správu registratúry
- Správa informačného systému KORWIN
- Smernica k používaniu úradných pečiatok č. 01/2017
- vyhláška 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
- Smernica starostu č. 4/2016, ktorou sa vydáva registratúrny poriadok a registratúrny plán pre mestskú časť Bratislava-Rusovce s účinnosťou od 1. septembra 2016

#### Kontrolné zistenia:

Kontrolný orgán podrobil kontrole vydané platné a účinné všeobecne záväzné právne predpisy, všeobecne záväzné nariadenia mestskej časti a interné predpisy mestskej časti Bratislava-Rusovce v agende vedenia a dodržiavania Spisového a Registratúrneho poriadku mestskej časti. Kontrolou bolo zistené, že mestská časť má v súlade s platnou legislatívou SR vydané účinné vnútorné interné predpisy upravujúce postupy nakladania s písomnosťami doručenými a vypravenými z miestneho úradu mestskej časti a to konkrétne Smernicu starostu mestskej časti č. 4/2016, ktorou sa vydáva registratúrny poriadok a registratúrny plán pre mestskú časť Bratislava-Rusovce s účinnosťou od 1. septembra 2016. Uvedená Smernica bola pred jej vydaním odkonzultovaná a prerokovaná s gesčným rezortom - Ministerstvom vnútra SR, ktorý potvrdil jej súlad s platnou legislatívou pod číslom spisu 706/2016. Smernica bola vydaná 01. 08. 2016 a je opatrená podpisom oprávneného štatutárneho zástupcu mestskej časti, p. Dušana Antoša. Predpis nadobudol účinnosť dňom 01. 09. 2016.

#### **Obsah právnych úprav:**

##### **a) Registratúrny poriadok**

*Registratúrny poriadok ustanovuje postup miestneho úradu pri správe registratúry, a to najmä pri manipulácii s registratúrnymi záznamami a spismi, ako aj pri náležitom a pravidelnom vyradovaní spisov. Súčasťou registratúrneho poriadku je registratúrny plán miestneho úradu, ktorý tvorí prílohu č. 1 tohto predpisu.*

*Na registratúrne záznamy, ktorých evidenciu a manipuláciu upravujú všeobecne záväzné právne predpisy a interné predpisy (ďalej len „špeciálne druhy registratúrnych záznamov“), napr. utajované skutočnosti, účtovné záznamy, záznamy personálnej agendy, sa ustanovenia tohto registratúrneho poriadku vzťahujú primeraným spôsobom.*

**Starosta MČ a prednosta MÚ dôsledne dbá, aby sa pri správe registratúry dodržiavali ustanovenia registratúrneho poriadku. Správu registratúry spravídla zabezpečuje administratívny zamestnanec miestneho úradu, poverený vedením registratúrneho denníka, správou príručnej registratúry, ako aj správou registratúrneho strediska (ďalej len „administratívny zamestnanec“).**

*Miestny úrad spravuje registratúru tak, aby nedošlo k poškodeniu, zničeniu, strate alebo neoprávnenému použitiu záznamov alebo spisov. Ak sa zistí, že došlo k poškodeniu, zničeniu alebo strate, vyhotoví administratívny zamestnanec zápisnicu o výsledkoch šetrenia a možných dôsledkoch porušenia celistvosti registratúry. Zápisnicu, ktorou sa určí spôsob nahradenia registratúrneho záznamu alebo spisu, prípadne iné potrebné opatrenia, podpisuje starosta obce. V prípade potreby úrad pristúpi k rekonštrukcii spisu podľa osobitného predpisu.<sup>1</sup>*

*Zamestnanec pri rozviazaní pracovného pomeru protokolárne odovzdá starostovi obce alebo ním poverenému zamestnancovi nevybavené spisy a evidenčné pomôcky.*

*Dozor nad vyradovaním spisov vrátane špeciálnych druhov záznamov miestneho úradu vykonáva príslušný archívny orgán.<sup>2</sup>*

*Miestny úrad vedie evidenciu záznamov v štátnom jazyku Slovenskej republiky.*

### **Smernica rámcovo upravuje nasledovné postupy:**

Čl. 2 Základné pojmy, Čl. 3 Prijímanie elektronických zásielok, Čl. 4 Prijímanie neelektronických zásielok a podaní, Čl. 5 Triedenie a otváranie zásielok, Čl. 6 Označovanie prijatých záznamov a ich zaradenie do obehu, Čl. 7 Evidovanie záznamov a spisov prostredníctvom elektronického systému správy registratúry, Čl. 8 Tvorba spisu v elektronickom systéme správy registratúry, Čl. 9 Vybavovanie spisov, Čl. 10 Používanie pečiatok, Čl. 11 Podpisovanie a rozmnožovanie registratúrnych záznamov, Čl. 12 Odosielanie zásielok, Čl. 13 Registratúrny plán, Čl. 14 Registratúra miestneho úradu, Čl. 15 Registratúrne stredisko, Čl. 16 Prístup k registratúre, Čl. 17 Zásady hodnotenia a vyradovania spisov a špeciálnych druhov registratúrnych záznamov, Čl. 18 Znak hodnoty a lehota uloženia, Čl. 19 Postup pri vyradovaní spisov a špeciálnych druhov záznamov, Čl. 20 Návrh na vyradenie spisov, Čl. 21 Preberanie spisov posúdených ako archívne dokumenty, Čl. 22 Spisová rozluka, Čl. 23 Správa registratúry v mimoriadnej situácii, Čl. 24 Záverečné ustanovenia, ktorými sa zrušuje Registratúrny poriadok a registratúrny plán mestskej časti Bratislava-Rusovce, ktorý nadobudol účinnosť 1. januára 2010, s úpravou od 1. júla 2014

### **b) Registratúrny plán slúži pre archiváciu spisov a ustanovuje najmä:**

*Registratúrna značka/ Vecný obsah dokumentu/Znak hodnoty/Lehoty uloženia*

### **c) Registratúrny poriadok – manuál** definuje základné pojmy a postupy nakladania s písomnosťami na miestnom úrade, prístup k zjednodušenému predpisu majú všetci zamestnanci na spoločne prístupnom súbore company obsahuje najmä:

*Záznam, Registratúrny záznam Spis, Spisový obal, Registratúrny denník, Registratúrny plán, Registratúrna značka, Registratúrne stredisko, Povinnosti administratívneho zamestnanca a podateľne, Otvorené zásielky, Pečiatky, Prezenčná pečiatka, Neotvorené zásielky, Súkromné zásielky, Zásielky účtovnej povahy, manipulácia a archivácia s obálkami, Obsah spisu, Menný register, Ročný zoznam spisov a menný register, Vzor prezenčnej pečiatky a ďalšie pojmy*

### **Kontrolné zistenia:**

Kontrola preukázala, že miestny úrad vedie jeden centrálny registratúrny denník (ďalej len „denník“). Denník sa vedie tak, aby priebežne poskytoval úplné a presné, časovo a vecne aktuálne údaje o evidovaných záznamoch. Pre každý kalendárny rok sa otvára nový denník, ktorý sa identifikuje záznamom obsahujúcim názov úradu a rok. Číselný rad v denníku sa začína vždy prvým pracovným dňom kalendárneho roka číslom jeden a končí sa posledným pracovným dňom kalendárneho roka. Záznamom sa pridružuje v chronologicko – numerickom rade evidenčné číslo záznamu, číslo spisu a poradové číslo záznamu v rámci spisu automaticky. Ukončením roka sa denník uzatvára nasledujúcim spôsobom:

Registratúrny denník uzatvorený dňa ..... decembra ....., číslom ....., uzavrel ..... (meno a priezvisko administratívneho zamestnanca). Súčasne s uzatvorením denníka sa vytlačia:

- a) ročný zoznam spisov,
- b) zoznam registratúrnych záznamov v spise (obsah spisu),
- c) menný register.

Záznamy zaevidované v denníku pod evidenčným číslom sa odovzdávajú spracovateľom. V denníku a odtlačku prezentačnej pečiatky vyznačí administratívny zamestnanec priezvisko a meno (alebo jeho skratku alebo pridelený kód) spracovateľa.

Nevybaveným a neuzatvoreným spisom z predchádzajúceho kalendárneho roka sa pridružuje nové číslo spisu automaticky pri otvorení nového denníka. Spracovateľ je povinný prideliť spisu registratúrnu značku, znak hodnoty a lehotu uloženia, vyznačiť spôsob jeho vybavenia, dať pokyny na odoslanie vybavenia a určiť ďalší pohyb spisu. Spisy sa vybavujú v lehotách ustanovených všeobecne záväznými právnymi predpismi, **inak lehotu určí starosta alebo prednosta alebo jeho zástupca** v závislosti od naliehavosti a náročnosti vybavenia veci.

Určená lehota sa vyznačí na spisovom obale i v denníku. Číslo spisu sa prideluje záznamom:

- a) ktorých vybavenie patrí do pôsobnosti úradu,
- b) obsahujúcim informácie dôležité pre činnosť úradu,
- c) vzniknutým z vlastného podnetu úradu (ex offa),
- d) adresovaným úradu, ale nepatriacim do jej pôsobnosti,
- e) dodatočne pozvánke, ak na ňu úrad písomne odpovedá

#### **Záver:**

Vykonanou kontrolou vedenia registrácie a úplnosti evidencie podaní, plnení zákonných termínov na vybavenie týchto písomností, kontroly príslušnosti zamestnancov na vybavenie, a archivácie spisov na miestnom úrade mestskej časti Bratislava-Rusovce kontrolný orgán zistil, že kontrolovaný subjekt má zaktualizované vnútorné predpisy a Smernice upravujúce činnosť v kontrolovanej oblasti v súlade s platnými a účinnými Všeobecne záväznými právnymi predpismi a Všeobecne záväznými nariadeniami mestskej časti, ako i súvisiacimi vnútornými internými predpismi. Kontrolou na vybratej vzorke doručených a vypravených písomností na podateľni miestneho úradu neboli zistené závažné porušenia týchto predpisov V nadväznosti na kontrolné zistenia z predchádzajúcej kontroly a Správy č. 01/02/2019 o kontrole dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov, všeobecne záväzných nariadení mestskej časti a interných predpisov mestskej časti Bratislava-Rusovce v agende vybavovania sťažností a petícií doručených na mestskú časť, odporúčam i vzhľadom na organizačné zmeny doplniť prijaté nápravné opatrenia o zrealizovanie odborného školenia zamestnancov miestneho úradu v rámci pravidelného vzdelávania sa a získania odbornosti na výkon činnosti so zameraním sa na Registratúru a nakladanie so spismi pri výkone činností a kompetencií samosprávy mestskej časti. Školenie navrhujem zrealizovať do konca roka 2019 i s prihliadnutím na softwarové elektronické spracovanie registratúry prostredníctvom spoločnosti DATALAN a jeho systému KORWIN.

#### **Návrh opatrení na odstránenie nedostatkov:**

1. zabezpečenie odborného školenia zamestnancov miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Rusovce v rámci pravidelného vzdelávania sa zamestnancov a získania odbornosti na výkon činnosti spojených so správou Registratúry a nakladania so spismi pri výkone činností a kompetencií samosprávy mestskej časti. Školenie navrhujem zrealizovať do konca roka 2019 i s prihliadnutím na softwarové elektronické spracovanie registratúry prostredníctvom spoločnosti DATALAN a jeho systému KORWIN.

Zodpovedná: prednostka MÚ Mgr. Martina Zuberská

Ing. Vladimír Mráz  
miestny kontrolór v. r.

S výsledkom kontroly a s Návrhom Správy o vykonanej kontrole a návrhom Opatrení na odstránenie zistených nedostatkov bola oboznámená **dňa 13. 06. 2019:**

PhDr. Lucia Tuleková Henčelová, Phd., starostka mestskej časti  
v. r.

Mgr. Martina Zuberská, prednostka miestneho úradu mestskej časti.  
v. r.

Zuzana Červenáková, sekretariát starostky mestskej časti  
v. r.

Darina Jenčíkova, zodpovedný referent podateľne mestskej časti  
v. r.

Vyjadrenie kontrolovaného subjektu ku kontrolným zisteniam a návrh opatrení na odstránenie nedostatkov: osobne prerokované dňa 16. 06. 2019 bez pripomienok.