

D o p l n o k č. 2
k Internej smernici
IS – 88
Registratúrny poriadok
Mesta Prievidza

V súlade so zákonom č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov vydáva mesto Prievidza Doplnok č. 2 k Internej smernici IS 88 Registratúrny poriadok mesta Prievidza.

1. **V článku 1 – Úvodne ustanovenia** v bode č. 1 sa v prvej vete vkladá za výraz právnej kancelárie výraz útvaru architekta mesta, referátu pre projekty a investície.
2. **V článku 2 - Základne pojmy** sa dopĺňajú nové body č. (15): Evidenčnými pomôckami sú všetky knižné vedené evidencie, ako aj povinné tlačové výstupné zostavy vyhotovené v rámci agendových systémov a osobitných systematických evidencií vedených podľa osobitných predpisov.

Bod č. (16): Osobitnou systematickou evidenciou je evidencia záznamov alebo spisov ustanovenia interným predpisom alebo osobitným predpisom, na tieto evidencie a v nich zaevidované záznamy a spisy sa ustanovenia tohto nariadenia vzťahujú primeraným spôsobom, vrátane ich zaevidovania v registratúrnom denníku.

3. **V článku 3 – Prijímanie elektronických zásielok** sa v bode č. 2 za vetu vkladá text: Elektronické zásielky prijíma podateľňa. Systém CG DISS každý deň prevezme zo stránky www.slovensko.sk – ústredný portál verejnej správy zásielky, ktoré automaticky zaeviduje do systému CG DISS a následne ich podateľňa prerozdelení na správcov oddelení a útvarov v zmysle PL prednostu, ktorým sa stanovuje spôsob manipulácie s písomnosťami na MsÚ. Prijatý elektronický záznam sa spravidla ukladá v tvare, v akom bol doručený.

V bode č. 3 sa vypúšťa veta: Ak je elektronická zásielka doručená v inom dátovom formáte, považuje sa za nedoručenú.

Dopĺňa sa nový bod č. (4): Úrad skontroluje obsah, formát, bezpečnosť a možnosť zobrazenia doručeného elektronického záznamu používateľsky zrozumiteľným spôsobom. Ak nie je možné zobrazit' elektronický záznam používateľsky zrozumiteľným spôsobom a možno z neho zistiť adresu odosielateľa, zamestnanec, ktorému bol záznam pridelený na vybavenie o tom informuje odosielateľa.

Dopĺňa sa nový bod č. (5): Ak je prijatý záznam autorizovaný kvalifikovaným elektronickým podpisom alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou, ku ktorým je pripojená kvalifikovaná 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.

4. **V článku č. 4 – Prijímanie neelektronických zásielok a podaní** v bode (3) druhá veta bude znieť: Omylom doručené zásielky, ktoré sa nachádzali v P.O. BOXE vráti pošte.
5. **V článku 5 – Triedenie a otváranie zásielok:** v bode č. 2 písmeno c) za slovom neotvorené dopĺňa výraz: to neplatí, ak zásielka bola doručená prostredníctvom elektronickej schránky,
 - v bode č. 3 sa v prvej vete dopĺňa za slovom neotvára výraz neelektronické
 - vypúšťajú sa body č. 9,10,11, 12
 - dopĺňa sa bod č. (9): Ak doručená elektronická zásielka obsahovala viacero podaní alebo je určená na spracovanie viacerým útvárom, tak sa zaraďuje do obehu vytvorením jej elektronických kópií, prostredníctvom funkcie kópia v úrade v systéme CG DISS.
 - bod č. 13 sa prečísluje na bod č. 10.
6. **V článku č. 6 – Označovanie prijatých záznamov a ich zaradenie do obehu**

v bode č. 2) v prvej vete dopĺňa za slovom záznam text: sa každú hodinu prevezme z lokality www.slovensko.sk a následne automaticky uloží v programe CG DISS, kde mu je automaticky predelené evidenčné číslo.

 - Dopĺňa sa nový bod č. (10): Ak sa z prijatého elektronického záznamu vytvorí neelektronická kópia, označí sa v pravom hornom rohu slovom e-kópia, pod ktorým sa uvedie číslo pôvodného elektronického záznamu z registratúrneho denníka alebo inej evidencie. E – kópia sa odtlačkom prezenčnej pečiatky neoznačuje.
7. **V článku č. 8 – Tvorba spisu v elektronickom systéme správy registratúry**
 - v bode č. (4) sa dopĺňa posledná veta: Pri elektronických spisoch sa spisový obal nevytláča.
 - Bod č. (8) bude znieť: V elektronickom systéme CG DISS pri akcii Prevod spisov do nového roku umožňuje správcovi systému – referentovi informatiky previesť všetky neuzatvorené spisy z predchádzajúceho roku z celého úradu do nového roku. Po potvrdení akcie tlačidlom prevod do nového roku systém vygeneruje všetkým vybraným spisom do nového roku, t. j. označí pôvodné spisy za zrušené a pridá im príznak „prevedený“ do zoznamu spisov. Novovygenerované spisy majú vytvorené prepojenie na predchádzajúci spis. Pokiaľ sa jeden spis opakovane preklápal z jedného roku do druhého „predchádzajúci spis“ obsahuje evidenčné čísla všetkých predchádzajúcich spisov. Správca registratúry oznámi referentovi informatiky, aby na formulári označil príznak „Aktualizuj aj moduly v ISS“ následne budú aktualizované aj čísla spisov v moduloch systéme ISS napr. spis daňovníka v module DN.
8. **V článku č. 9 - Vybavovanie**
 - Dopĺňa sa nový bod (10): Ak sa má k neelektronickému 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 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 záznamu upravuje osobitný predpis.²² Elektronický registratúrny záznam odosielaný adresátovi po vyznačení právoplatnosti alebo vykonateľnosti sa nepovažuje za nový elektronický záznam. Elektronický formulár doložky

právoplatnosti a elektronický formulár doložky vykonateľnosti je zverejnený v module elektronických formulárov na ústrednom portáli verejnej správy.

9. **V článku č. 10 Používanie pečiatok** sa dopĺňa bod č. (6) Elektronický registratúrny záznam ani jeho neelektronickú kópiu úrad odtlačkom úradnej pečiatky neoznačuje. Výnimkou je matričný úrad.
10. **V článku č. 11 Podpisovanie a rozmnožovanie registratúrnych záznamov** – vypúšťa sa celý bod (3) a nahrádza sa nasledovne: 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. K internému elektronickému záznamu sa pripája elektronický podpis použitím mandátneho certifikátu.
 - Dopĺňa sa nový bod (4) Elektronické prílohy vo formáte PDF úrad autorizuje kvalifikovanou elektronickou pečaťou v elektronickom systéme CG DISS. Elektronické prílohy vytvorené prostredníctvom elektronického formulára úrad autorizuje kvalifikovanou elektronickou pečaťou alebo kvalifikovaným elektronickým podpisom vyhotoveným s použitím mandátneho certifikátu.
 - Pôvodné body (4) a (5) sa prečísľujú na body (5) a (6).
11. **V článku č. 12 Odosielanie zásielok** – v bode (3) sa za poslednú vetu dopĺňa veta: Úrad využíva na odosielanie elektronických registratúrnych záznamov spravidla modul elektronického doručovania v programe CG DISS.
 - Dopĺňa sa nový bod č. (4): 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.
 - Pôvodné body (4), (5),(6),(7) a (8) sa prečísľujú na body č. (5),(6),(7),(8) a (9).
 - V bode č. (7) sa na začiatku vety dopĺňa slovo: Neelektronické
12. **V článku č. 14 Ukladanie registratúrneho záznamu a spisu** v bode č. (2) sa v prvej vete dopĺňa vo vládnom cloude, alebo elektronickej schránke.
 - v bode č. (4) sa vypúšťa písmeno c) a nahrádza sa nasledovne: c) kombinovaný spis tak, že jeho elektronické registratúrne záznamy sa ukladajú v elektronickej príručnej registratúre a elektronickej registratúrnom stredisku a jeho neelektronické registratúrne záznamy sa ukladajú v príručnej registratúre a registratúrnom stredisku.
 - Dopĺňa sa nový bod č. (5): Neelektronická kópia elektronického záznamu, ktorú úrad vyhotovil, nie je registratúrnym záznamom a neukladá sa do príručnej registratúry ani do registratúrneho strediska.
13. **V článku č. 17 Prístup k registratúre** – v bode (2): písmeno b) sa dopĺňa do prvej vety „ výraz s písomným súhlasom.“
 - Dopĺňa sa nový bod č.(3): Zamestnanec pri vypožičiavaní spisu v písomnej žiadosti uvedie, na základe predchádzajúceho súhlasu vedúceho organizačného útvaru, ktorý je pôvodcom spisu: číslo spisu, registratúrnu značku a rok vzniku spisu.
 - Pôvodné body (3), (4),(5),(5), (7) a (8) sa prečísľujú na body č. (4),(5),(6),(7),(8) a (9).

- bod č. (6) sa dopĺňa nasledovne. Za prvú vetu , na základe písomnej žiadosti, ktorá sa prideli na útvar, alebo oddelenie. Zamestnanec pri vypožičaní spisu postupuje ako v bode č. 3.
- Za poslednú vetu dopĺňa veta: Elektronický registratúrny záznam a elektronický spis sa nevypožičiava, prístupňuje sa spravidla vyhotovením kópie.

JUDr. Katarína Macháčková
primátorka mesta