



Vestník vlády Slovenskej republiky

Ročník 12

Čiastka 2

Vydaná 30. januára 2002

OBSAH

SMERNICE Ministerstva vnútra Slovenskej republiky, číslo 202-2002/00863 z 22. januára 2002, ktorými sa menia a dopĺňajú Smernice Ministerstva vnútra Slovenskej republiky, číslo SVS-202-99/03555 z 18. augusta 1999, ktorými sa vydáva Vzorový organizačný poriadok krajského úradu v znení Smerníc Ministerstva vnútra Slovenskej republiky, číslo 202-2000/02080 z 25. februára 2000, ktorými sa menia a dopĺňajú Smernice Ministerstva vnútra Slovenskej republiky, číslo SVS-202-99/03555 z 18. augusta 1999, ktorými sa vydáva Vzorový organizačný poriadok krajského úradu a Vzorová náplň činnosti krajského úradu

METODICKÝ NÁVOD Ministerstva vnútra Slovenskej republiky číslo SVS-204-2001/00674 z 10. decembra 2001 pre samosprávne kraje na vypracovanie registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu

METODICKÝ POKYN Ministerstva vnútra Slovenskej republiky číslo SVS-209-2002/00725 zo 14. januára 2002 pre krajské úrady a okresné úrady k postupu transformácie informačných technológií z orgánov štátnej správy na obce a na vyššie územné celky v nadväznosti na prechod pôsobností

OZNÁMENIE Krajského úradu v Bratislave o vydaní všeobecne záväznej vyhlášky č. 1/2002, ktorou sa vyhlasuje chránený areál Hrabiny

OZNÁMENIE Krajského úradu v Bratislave o vydaní všeobecne záväznej vyhlášky č. 2/2002, ktorou sa vyhlasuje chránený areál Červený rak.

OZNÁMENIE Krajského úradu v Žiline o vydaní všeobecne záväznej vyhlášky č. 5/2001, ktorou sa vyhlasuje prírodná pamiatka Lúčanské travertíny a je ochranné pásmo

OZNÁMENIE Krajského úradu v Žiline o vydaní všeobecne záväznej vyhlášky č. 6/2001, ktorou sa vyhlasuje chránený areál Diviacke kruhy

OZNÁMENIE Krajského úradu v Banskej Bystrici o vydaní všeobecne záväznej vyhlášky č. 4/2001 o vyhlásení prírodnej rezervácie Svrčinník

OZNÁMENIE Krajského úradu v Banskej Bystrici o vydaní všeobecne záväznej vyhlášky č. 5/2001 o vyhlásení chráneného areálu Pod šťavicou

OZNÁMENIE Krajského úradu v Banskej Bystrici o vydaní všeobecne záväznej vyhlášky č. 7/2001 o vyhlásení chráneného areálu Hrončička

OZNÁMENIE Krajského úradu v Prešove o vydaní všeobecne záväznej vyhlášky č. 1/2001 o vyhlásení územia obce Eubica za pamiatkovú zónu

OPATRENIE Okresného úradu v Námestove z 10. septembra 2001 o úprave dispozičných oprávnení správcov majetku štátu v zriaďovateľskej pôsobnosti okresného úradu pri nakladaní s majetkom štátu

S m e r n i c e

Ministerstva vnútra Slovenskej republiky, číslo 202-2002/00863 z 22. januára 2002, ktorými sa menia a dopĺňajú Smernice Ministerstva vnútra Slovenskej republiky, číslo SVS-202-99/03555 z 18. augusta 1999, ktorými sa vydáva Vzorový organizačný poriadok krajského úradu v znení Smerníc Ministerstva vnútra Slovenskej republiky, číslo 202-2000/02080 z 25. februára 2000, ktorými sa menia a dopĺňajú Smernice Ministerstva vnútra Slovenskej republiky, číslo SVS-202-99/03555 z 18. augusta 1999, ktorými sa vydáva Vzorový organizačný poriadok krajského úradu a Vzorová náplň činnosti krajského úradu

Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky podľa § 11 ods. 3 písm. c) zákona Národnej rady Slovenskej republiky číslo 222/1996 Z. z. o organizácii miestnej štátnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov

u s t a n o v u j e:

Čl. I

Smernice Ministerstva vnútra Slovenskej republiky, číslo SVS-202-99/03555 z 18. augusta 1999, ktorými sa vydáva Vzorový organizačný poriadok krajského úradu v znení Smerníc Ministerstva vnútra Slovenskej republiky, číslo 202-2000/02080 z 25. februára 2000, ktorými sa menia a dopĺňajú Smernice Ministerstva vnútra Slovenskej republiky, číslo SVS-202-99/03555 z 18. augusta 1999, ktorými sa vydáva Vzorový organizačný poriadok krajského úradu a Vzorová náplň činnosti krajského úradu sa menia a dopĺňajú takto:

1. V Čl. 10 odsek 3 znie: „odbor civilnej ochrany obyvateľstva sa člení na
 - a) oddelenie organizačné a plánovacie,
 - b) oddelenie ochrany obyvateľstva.“

Čl. II

Tieto smernice nadobúdajú účinnosť dňom uverejnenia.

Ivan Šimko v. r.
minister vnútra
Slovenskej republiky

METODICKÝ NÁVOD

Ministerstva vnútra Slovenskej republiky
číslo SVS-204-2001/00674 z 10. decembra 2001
pre samosprávne kraje
na vypracovanie registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu

Čl. I

S cieľom zabezpečiť rovnaký postup samosprávnych krajov pri správe písomností týkajúcich sa výkonu štátnej správy i vlastných písomností sa vydáva metodický návod na vypracovanie registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu samosprávnych krajov.

Čl. II

Zásady organizácie správy registratúry úradu

Súčasťou vnútorného informačného systému úradu je aj systém informácií registratúrneho charakteru, ktoré vznikajú v procese komunikácie medzi dvomi subjektami. Tieto informácie obsahujú záznamy, ktoré alebo vznikajú z vlastnej činnosti úradu alebo ich úrad prijíma z titulu svojej pôsobnosti a obsahu činnosti. Tento druh informácií môže byť zaznamenaný písmom, obrazom, zvukom alebo iným spôsobom. Riadna správa registratúrnych záznamov si vyžaduje vypracovanie a dodržiavanie systému ich úplnej a presnej evidencie, prehľadného systému ukladania, účelnej a bezpečnej ochrany, ako aj plánovitého vyradovania. Tieto úlohy zabezpečuje systém správy registratúry ako neoddeliteľná a nenahraditeľná súčasť činnosti každého úradu ako celku.

Správa registratúry je samostatný informačný systém, ktorého zmyslom je spravovať čoraz väčšie množstvo registratúrnych záznamov v úrade a poskytovať rýchlo a v požadovanom rozsahu a kvalite informácie pre riadiacu, organizátorskú, kontrolnú činnosť, ako aj pre ďalšie špecifické činnosti úradu.

Všeobecne záväzným právnym predpisom pre odbornú správu registratúry je zákon SNR č. 149/1975 Zb. o archívnictve v znení neskorších predpisov. Citovaný zákon ukladá právnickým osobám povinnosť zabezpečovať odbornú správu záznamov, ktoré pochádzajú z ich činnosti alebo z činnosti ich predchodcov. Ukladá im povinnosť starať sa o:

- riadnu evidenciu záznamov (vedenie úplnej a presnej evidencie záznamov v registratúrnom denníku, vedenie registrov a indexov záznamov),
- účelné a bezpečné uloženie (vypracovanie interných smerníc - registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu, ktoré upravujú zabezpečenie náležitej správy registratúr organizačných útvarov, ako aj činnosti registratúrneho strediska tak, aby nedošlo k poškodeniu, zničeniu, strate alebo neoprávnenému použitiu záznamov),
- riadne vyradovanie spisov (záznamov) - zabezpečenie plánovitého vyradovania spisov (záznamov), ktoré nie sú potrebné pre ďalšiu činnosť úradu a uplynuli lehoty ich uloženia.

Rozhodnutie o vyradení vydáva príslušný archívny orgán na základe návrhu úradu po posúdení dokumentárnej (archívnej) hodnoty a po vykonaní odbornej archívnej prehliadky.

Oblasť vyradovania (skartácie) upravuje Vyhláška Ministerstva vnútra SSR č. 63/1976 Zb., ktorou sa určujú kritériá na posudzovanie písomností ako archívnych dokumentov a upravujú niektoré podrobnosti o postupe pri vyradovaní (skartácii) písomností.

Správu registratúry, resp. postup úradu pri výkone vlastnej činnosti upravujú aj ustanovenia ďalších všeobecne záväzných právnych predpisov. Ide najmä o ustanovenia zákona č. 563/1991 Zb. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, ktoré upravujú lehoty uloženia jednotlivých druhov účtovných záznamov.

Správa registratúry úradu sa skladá z normatívneho, organizačného, odborného, personálneho, priestorového a materiálno-technického zabezpečenia získavania, spracúvania záznamov, využívania, ochrany a vyradovania spisov (záznamov) úradu.

Prvým krokom je vypracovanie interných noriem úradu pre manipuláciu so záznamami - **registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu**. Tieto interné normy upravujú jednotnú a racionálnu správu registratúry, stanovujú povinnosti jednotlivých zamestnancov úradu. Je preto nevyhnutné, aby zodpovedný zamestnanec úradu oboznámil s ich obsahom a rozsahom povinností, ktoré treba dodržiavať, každého novoprijatého zamestnanca. Povinnosti zamestnancov vo vzťahu k správe registratúry spravidla upravujú aj ďalšie interné predpisy organizácie, napr. organizačný poriadok, ktorý určuje organizačné začlenenie a štruktúru aj útvarov zabezpečujúcich výkon správy registratúry. Za optimálne sa považuje zveriť riadenie správy registratúry jednému organizačnému útvaru, ktorý zodpovedá za chod úradu ako celku. Môže ním byť sekretariát riaditeľa úradu, útvar pre styk s verejnosťou a pod. Výhodné je organizačné spojenie úseku správy registratúry s útvarom zabezpečujúcim celý informačný systém úradu. **Jednotlivé úseky správy registratúry podrobne popisuje text návrhu registratúrneho poriadku uverejneného v prílohe tohto metodického pokynu.**

Nevyhnutným predpokladom správy registratúry je obsadenie všetkých funkčných miest bezprostredne zabezpečujúcich jednotlivé úkony správy registratúry odborné kvalifikovanými zamestnancami.

Správa registratúry si ďalej vyžaduje zabezpečenie vyhovujúcich priestorov pre registratúry organizačných útvarov úradu, ako aj pre registratúrne stredisko úradu.

Jadrom správy registratúry je manipulácia so záznamami (manipulácia so spismi, ďalej len "manipulácia"). Týmto súhrnným pomenovaním sa označujú jednotlivé úkony, ktorými prejde každý záznam alebo spis počas svojho "života" v úrade. Sú to najmä prijímanie, triedenie, evidovanie, obeh, tvorba, vybavovanie, odosielanie, ukladanie a ochrana, využívanie, náležité a pravidelné vyradovanie.

Manipulácia môže byť centralizovaná alebo decentralizovaná.

Pre centralizovanú manipuláciu je charakteristické evidovanie záznamov v jednom centrálnom registratúrnom denníku (ďalej len "centrálny denník"). Vedením centrálného denníka úrad spravidla poveruje zamestnancov podateľne.

Pri decentralizovanej manipulácii sa záznamy evidujú v denníkoch jednotlivých organizačných útvarov.

Vybavené spisy organizačného útvaru sa ukladajú v registratúre organizačného útvaru, kde zostávajú jeden kalendárny rok nasledujúci po roku vybavenia. Potom sa odovzdávajú do registratúrneho strediska úradu.

Voľba centralizovanej alebo decentralizovanej formy spisovej manipulácie závisí od veľkosti úradu a jeho organizačnej štruktúry, ako aj od celkového množstva prijatých a odoslaných záznamov, vybavených spisov.

Neoddeliteľnou súčasťou registratúrneho poriadku úradu je registratúrny plán. Registratúrny plán je pomôcka určená na účelne a systematické ukladanie spisov. Člení registratúru do vecných skupín a určuje jednotlivým spisom registratúrnú značku, znak hodnoty a lehotu uloženia. Registratúrny plán je spravidla usporiadaný do vecných skupín podľa jednotlivých úsekov výkonu činnosti úradu. Určuje názvy vecných skupín a ich hlavné abecedné znaky. V rámci vecnej skupiny sa hlavnému abecednému znaku priraduje abecedný podznak, ktorý bližšie charakterizuje druh agendy. K tvorbe registratúrneho plánu treba pristupovať individuálne s ohľadom na špecifické druhy registratúrnych záznamov úradu a po dôslednej analýze typov dokumentov, ktoré úrad produkuje, resp. prijíma.

Automatizácia jednotlivých úsekov pracovných činností a postupov sa odrazila aj v oblasti automatizácie administratívnych činností, a to aj na úseku správy registratúry. Zatiaľ najčastejšie sa vyskytujúcim prvkom využitia prostriedkov výpočtovej techniky je vedenie denníka. Pri voľbe automatizovaného systému správy registratúry je nutné tento úsek zabezpečiť špecializovaným aplikačným programovým vybavením.

Vybudovanie kvalitného automatizovaného informačného systému organizácie, ktorého súčasťou má byť aj automatizácia úkonov spojených so správou registratúry organizácie si vyžaduje systémový prístup, vypracovanie koncepcie a zabezpečenie jeho technickej a vecnej správy. Potrebné je zostaviť prehľad požiadaviek, vybrať príslušný systém, uviesť ho do praxe a zdokumentovať ho, vypracovať plán jeho ochrany, uskutočňovať jeho priebežné kontroly a nezanedbateľným momentom je určenie kompetencií a zodpovednosti za jeho prevádzkovanie ešte pred jeho zavedením do praxe.

Vzhľadom na postupnosť krokov v rámci konštituovania úradov samosprávnych krajov, predpokladaný rozsah ich agendy v prvotnom období ich existencie, ako aj včlenenie úseku správy registratúry, ako stabilnej súčasti organizačnej štruktúry úradu, sa odporúča v počiatočnom štádiu zaviesť na úradoch samosprávnych krajov decentralizovaný systém správy registratúry v jeho neautomatizovanej podobe. V priebehu stabilizovania činnosti úradu samosprávneho kraja, ako aj po vyhodnotení stavu zabezpečovania jednotlivých úkonov správy registratúry,

je vhodné vytvárať podmienky na zavedenie automatizovaného systému správy registratúry (vyžitie špecializovaného softwaru na evidovanie registratúrnych záznamov).

Čl. III

Súčinnosť pri aplikácii tohto metodického návodu a pri vypracovaní vlastného registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu poskytne odbor archívnickva a spisovej služby Ministerstva vnútra Slovenskej republiky.

Ing. Jozef Liška v. r.
generálny riaditeľ
sekcie verejnej správy
Ministerstva vnútra
Slovenskej republiky

Príloha č.1 k Metodickému návodu MV SR č. SVS-204-2001/00674

(N á v r h)

Registratúrny poriadok na správu registratúry samosprávneho kraja so sídlom v

.... (názov interného predpisu) z (deň, mesiac a rok) č....., ktorým sa vydáva registratúrny poriadok na správu registratúry ... samosprávneho kraja so sídlom v ...; ak sa ustanovenia registratúrneho poriadku vzťahujú aj na zariadenia samosprávneho kraja, uviesť aj ich názvy).

V súlade s § 6 zákona SNR č. 149/1975 Zb. o archívnictve v znení neskorších predpisov vydávam tento ... (názov interného predpisu):

Čl. I

Registratúrny poriadok na správu registratúry a registratúrny plán, ktoré sú prílohou tohto ... (názov interného predpisu) sa vzťahujú na organizačné útvary samosprávneho kraja so sídlom v ...; ak sa ustanovenia registratúrneho poriadku vzťahujú aj na zariadenia samosprávneho kraja, uviesť aj ich názvy).¹

Čl. II

Tento ... (názov interného predpisu) nadobúda účinnosť

.....
predseda

- vydanie interného predpisu treba upraviť individuálne, podľa platných zásad upravujúcich vydávanie interných predpisov úradu samosprávneho kraja

¹ odkaz na príslušné interné predpisy (štatút, organizačný poriadok)

Príloha č.2 k Metodickému návodu MV SR č. SVS-204-2001/00674

REGISTRATÚRNY PORIADOK A REGISTRATÚRNY PLÁN ...SAMOSPRAVNEHO KRAJA SO SÍDLOM V...

PRVÁ ČASŤ

Úvodné ustanovenia a základné pojmy

Čl. I

Úvodné ustanovenia

(1) Registratúrny poriadok samosprávneho kraja so sídlom v ... upravuje postup organizačných útvarov ... samosprávneho kraja so sídlom v ... (ďalej len „úrad“) pri správe registratúry, a to najmä pri organizovaní manipulácie so záznamami a spismi, ako aj pri náležitom a pravidelnom vyradovaní spisov.

(2) Riaditeľ úradu dôsledne dbá, aby každý zamestnanec dodržiaval pri správe registratúry ustanovenia registratúrneho poriadku, a to v rozsahu primeranom svojim pracovným povinnostiam.

(3) Správu registratúry zabezpečujú podateľňa, ktorá plní i funkciu výpravne, (ďalej len "podateľňa"), zamestnanec poverený vedením registratúrneho denníka, organizačné útvary a zamestnanec registratúrneho strediska (ďalej len „správca registratúry“). *Zariadenia úradu si zriaďujú vlastnú podateľňu a vlastné registratúrne stredisko.*

Správu registratúry úradu zabezpečujú poverení zamestnanci príslušných organizačných útvarov v rozsahu ustanovenom registratúrnym poriadkom.

... (presný názov organizačného útvaru, s odkazom na príslušné ustanovenie organizačného poriadku) usmerňuje činnosť podateľne úradu. Činnosť podateľne organizačne zabezpečuje ... (názov organizačného útvaru s odkazom na príslušné ustanovenie organizačného poriadku). Funkciu správcu registratúry úradu zabezpečuje poverený zamestnanec ... (presný názov organizačného útvaru s odkazom na príslušné ustanovenie organizačného poriadku) Registratúrne stredisko úradu spravuje ... (presný názov organizačného útvaru s odkazom na príslušné ustanovenie organizačného poriadku).

Činnosť podateľne zariadenia úradu spravidla vykonáva zamestnanec poverený vedúcim zamestnancom zariadenia, ktorý plní aj funkciu správcu registratúry zariadenia. Registratúrne stredisko zariadenia spravuje

(4) Úrad a zariadenia spravujú registratúru tak, aby nedošlo k poškodeniu, zničeniu, strate alebo neoprávnenému použitiu záznamov. Ak sa zistí, že došlo k poškodeniu, zničeniu alebo strate, správca registratúry vyhotoví zápisnicu o výsledku šetrenia a možných dôsledkoch porušenia celistvosti registratúry. Zápisnicu, v ktorej sa súčasne určí spôsob nahradenia záznamu alebo spisu, prípadne iné potrebné opatrenia, podpisuje vedúci organizačného útvaru. Ak je dôvodné podozrenie, že poškodením, zničením alebo stratou bol spáchaný trestný čin alebo priestupok, predloží zápisnicu riaditeľovi úradu.

(5) Zamestnanec pri rozviazaní pracovného pomeru alebo pri preradení na iné miesto alebo prácu protokolárne odovzdá vedúcemu príslušného organizačného útvaru alebo ním poverenému zamestnancovi (ďalej len „zástupca“) nevybavené spisy.

(6) Evidenciu a manipuláciu so záznamami obsahujúcimi utajované skutočnosti a evidenciu sťažností, oznámení a podnetov občanov, ako aj účtovných záznamov upravuje osobitný predpis.²

(7) Dozor nad vyradovaním spisov, vrátane záznamov obsahujúcich utajované skutočnosti, ďalej účtovných záznamov a technickej dokumentácie (ďalej len „špeciálne druhy záznamov“) úradu vykonáva príslušný štátny oblastný archív (ďalej len „archív“)³.

2) Zákon NR SR č. 241/2001 Z.z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov, vyhláška NBÚ č. 455/2001 Z.z. o administratívnej bezpečnosti, zákon 563/1991 Zb. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, zákon NR SR č. 152/1998 Z. z. o sťažnostiach.

3) § 2 ods. 2 zákona SNR č. 149/1975 Zb. o archívnictve v znení neskorších predpisov.

- (8) Úrad a zariadenia vedú záznamy a ich evidenciu v štátnom jazyku⁴
- (9) Pojem „úrad“ sa vzťahuje aj na zariadenia úradu, ak registratúrny poriadok neustanovuje inak.

Čl. II Základné pojmy

(1) Správa registratúry na účely tohto registratúrneho poriadku je organizovanie manipulácie so záznamami a spismi (prijímanie, triedenie, evidovanie, obeh, tvorba, vybavovanie, odosielenie záznamov a ukladanie, ochrana a vyradovanie spisov (záznamov), ako aj náležité personálne obsadenie, priestorové a materiálne-technické zabezpečenie registratúry úradu. Súčasťou správy registratúry je aj príprava registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu.

(2) Záznam je písomná, obrazová, zvuková a iným spôsobom zaznamenaná informácia, ktorá pochádza z činnosti úradu alebo bola úradu doručená.

(3) Spis je záznam alebo súbor záznamov, ktoré vznikli pri vybavovaní jednej veci a úrad ich zaevidovala v registratúrnom denníku.

(4) Spisový obal je súčasť spisu, do ktorého sa zakladajú jednotlivé záznamy (podania a vybavenia) spolu s prílohami.

(5) Registratúra je súbor všetkých záznamov pochádzajúcich z činnosti úradu a všetkých záznamov úradu doručených, ktoré boli zaevidované v registratúrnom denníku (ďalej len "denník") a bolo im pridelené číslo spisu. Súčasťou registratúry je aj denník a registre.

(6) Denník je základnou evidenčnou pomôckou správy registratúry. Obsahuje údaje o prijatí, tvorbe, vybavení, odoslaní záznamov a uložení a vyradení spisov (záznamov).

(7) Podanie je každý podnet, ktorý úrad prijal na úradné vybavenie.

(8) Vybavenie je záznam obsahujúci informáciu o spôsobe vybavenia podania.

(9) Registratúrny plán je pomôcka na účelne a systematické označovanie a ukladanie spisov. Pridelením registratúrnej značky určuje spisom miesto v registratúre; ďalej určuje spisom znak hodnoty a lehotu uloženia.

(10) Registratúrna značka je symbol ustanovený registratúrnym plánom pre určitý spis alebo skupinu spisov. Registratúrna značka sa skladá z alfanumrického označenia skupiny záznamov.

(11) Registratúrne stredisko je miesto, kde sa ukladajú a ochraňujú vybavené spisy úradu do uplynutia predpísaných lehôt uloženia a do ich vyradenia.

(12) Zásielka je záznam pri doprave a doručení adresátovi.

(13) Denník organizačného útvaru je pomocná evidenčná pomôcka správy registratúry. Denník organizačného útvaru vedú organizačné útvary v prípade centrálnej evidencie záznamov. Do denníka organizačného útvaru sa zapisujú spisy pod číslom z centrálneho denníka.

⁴ § 3 ods. 3 písm. c) zákona NR SR č. 270/1995 Z.z. o štátnom jazyku Slovenskej republiky.

DRUHÁ ČASŤ**Zásielky****Čl. III****Prijímanie zásielok**

(1) Podateľňa prijíma zásielky, ktoré boli úradu doručené alebo ich prevzal zamestnanec úradu osobne a sú adresované úradu; podateľňa na požiadanie doručiteľa potvrdí prijatie zásielky odtlačkom prezentačnej pečiatky (vzor č. 1) na kópii záznamu alebo na osobitnom lístku s dátumom prevzatia. Telegramy, telefaxy a iné elektronicky prijaté záznamy (ďalej len "súrne záznamy") sa označia odtlačkom prezentačnej pečiatky s dátumom doplneným podrobným časovým údajom o prijatí. Ústne podania môže prijímať každý zamestnanec úradu. Vyhotoví o každom z nich úradný záznam, ktorý odovzdá správcovi záznamov na zaevidovanie v denníku.

(2) Podateľňa skontroluje správnosť adresy, počet prijatých zásielok podľa evidencie na súpiske pošty a neporušenosť obalov zásielok. Omylom doručené zásielky vráti pošte alebo doručiteľovi, prípadne ich vráti priamo adresátovi; prípadné iné nedostatky reklamuje na pošte. Podávanie a dodávanie zásielok v poštovom styku a spôsob ich reklamácie upravuje osobitný predpis.⁵

(3) Podateľňa prijaté zásielky zapíše do doručovacieho zošita a odovzdá správcovi záznamov na zaevidovanie v denníku.

Čl. IV**Triedenie zásielok a odovzdávanie záznamov**

(1) Zamestnanec podateľne triedi zásielky na zásielky, ktoré sa:

- a) otvoria a následne zaevidujú v denníku,
- b) odovzdávajú adresátom neotvorené,
- c) noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály, inú tlač a pozvánky, ktoré nemajú formu listu.

(2) Zásielky, ktoré sú uvedené v odseku 1 písm. a) zamestnanec podateľne otvorí a záznam označí odtlačkom prezentačnej pečiatky. Prezentačná pečiatka sa odtlačá spravidla v hornej časti ľavej strany záznamu tak, aby všetky údaje zostali čitateľné. V odtlačku prezentačnej pečiatky sa vyznačí dátum doručenia a počet príloh. Prípadné nedostatky (napr. chýbajúce prílohy a podobne) sa vyznačia vedľa odtlačku prezentačnej pečiatky. Odosielateľa o nich vyrozumie zamestnanec poverený vybavením vecí (ďalej len „spracovateľ“).

(3) Neotvorené sa odovzdávajú zásielky obsahujúce utajované skutočnosti, zásielky označené heslom verejného obstarávania, zásielky adresované útvaru zabezpečujúcemu personálne veci zamestnancov, ako aj zásielky adresované predsedovi úradu. Tieto zásielky sa označujú na obálke odtlačkom prezentačnej pečiatky s dátumom doručenia. Prijemca neotvorenej zásielky zodpovedá za jej ďalšiu manipuláciu v súlade s ustanoveniami registratúrneho poriadku.

(4) Za súkromnú sa považuje zásielka, na ktorej je meno a priezvisko adresáta uvedené pred názvom úradu; táto sa označí iba dátumom doručenia na obálke a adresátovi sa odovzdá neotvorená. Správca záznamov vedie evidenciu iba tých súkromných zásielok, ktorých prevzatie podateľňa potvrdila pošte. Zásielky adresované úradu s označením "do rúk" určitej osoby sa za súkromné nepovažujú a otvárajú sa. Výnimku tvoria zásielky označené "do rúk predsedu úradu. (príp. ďalších určených zamestnancov).

(5) Noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály, cenníky, katalógy, všeobecne záväzné predpisy, technické normy ani pozvánky, ktoré nemajú formu listu sa odtlačkom prezentačnej pečiatky neoznačujú.

⁵ Poštový poriadok o podmienkach používania pošty, ako aj právach a záväzkoch pošty a tých, ktorí používajú poшту, vydaný Slovenskou poštou, s.p. (ÚSP 16/1996).

(6) Zásielky, ku ktorým sú priložené ceniny, zamestnanec podateľne označí okrem odtlačku prezentačnej pečiatky aj pečiatkou s textom „peňažný spis“. Vyznačí v nej druh, hodnotu a počet cenín a zásielku odovzdá ... (presný názov organizačného útvaru s odkazom na príslušné ustanovenia organizačného poriadku).

(7) Zásielky účtovnej povahy (dodávateľské faktúry, listové dožiadania o úhradu) sa po prijatí a označení odtlačkom prezentačnej pečiatky pridelia priamo príslušnému organizačnému útvaru (učtárni), ktorý vedie ich evidenciu.

(8) Obálky ostávajú trvalo pripojené k doručeným záznamom, ak:

- a) záznam nie je datovaný alebo ak sa jeho dátum podstatne líši od dátumovej pečiatky pošty na obálke,
- b) záznam nie je podpísaný, i keď meno, priezvisko a adresa sú uvedené,
- c) adresa odosielateľa je uvedená len na obálke,
- d) má dátum podania zásielky na pošte právny význam (napr. dodržanie lehoty ustanovenej pre odvolanie, verejné obstarávanie),
- e) ide o sťažnosť, oznámenie alebo podnet občana,
- f) je na obálke odtlačok prezentačnej pečiatky,
- g) ide o zásielku doručení na návratku.

(9) V ostatných prípadoch sa obálky obyčajných zásielok uschovávajú jeden týždeň, doporučených jeden mesiac. Po uplynutí týchto lehôt sa vyradujú bez vyradovacieho konania.

TRETIA ČASŤ Evidencia záznamov v denníku

Čl. V Denník

(1a) Zamestnanec podateľne úradu vedie centrálny denník úradu. Organizačné útvary organizácie vedú pomocný denník organizačného útvaru. Denník organizačného útvaru vedie poverený zamestnanec organizačného útvaru.

Do denníka organizačného útvaru sa spisy zapisujú pod číslom spisu z centrálného denníka (centralizovaný systém správy registratúry).

(1b) Denník vedie každý organizačný útvar samostatne (decentralizovaný systém správy registratúry).

(2) V denníku sa evidujú záznamy pochádzajúce z činnosti úradu, t.j. záznamy úradu doručené a ich vybavenia, ako aj záznamy vznikajúce z vlastného podnetu úradu (ex offa).

(3) Denník sa vedie tak, aby priebežne poskytoval úplné a presné, časovo a vecne aktuálne údaje o evidovaných záznamoch.

(4) Pre každý kalendárny rok sa otvára nový denník, ktorý sa označí názvom úradu a rokom. Denník organizačného útvaru sa označí aj názvom príslušného organizačného útvaru.

(5) Číselný rad v denníku sa začína vždy prvým pracovným dňom kalendárneho roka číslom jeden a končí sa posledným pracovným dňom kalendárneho roka.

(6) Denník sa každoročne uzatvára v posledný pracovný deň kalendárneho roka zápisom "Uzatvorené číslom ...", pripojí sa dátum, odtlačok pečiatky a podpis vedúceho ... (podľa organizačného poriadku).

(7) V denníku sa vyplňajú všetky údaje podľa predtlaču. Chybné zápisy sa škrtnú takým spôsobom, aby zostali čitateľné.

Čl. VI Evidovanie záznamov

- (1) V denníku sa zásadne neevidujú záznamy uvedené v čl. 4 ods. 5.
- (2) Záznamy sa evidujú v poradí, v akom vznikli alebo v akom boli doručené.
- (3) Súrne záznamy sa evidujú a odovzdávajú na vybavenie bezodkladne. Z telefaxov a elektronických záznamov sa vyhotovia alebo vytlačia kópie.
- (4) Ak sa po otvorení zásielky adresovanej úradu a zaevidovaní záznamu v denníku zistí, že vybavenie nepatrí do jej pôsobnosti, odstúpi ho so sprievodným listom miestne a vecne príslušnému orgánu. Odosielateľa o tomto postupe informuje zaslaním kópie sprievodného listu.
- (5) Ak zamestnanec po otvorení súkromnej zásielky zistí, že záznam má úradný charakter, vráti ho na zaevidovanie v denníku.
- (6) Úrad zabezpečí, podľa potreby, preklad alebo overený úradný preklad zaevidovaného cudzojazyčného záznamu do štátneho jazyka. S cudzojazyčným záznamom a s pripojeným prekladom, sa ďalej manipuluje ako s ostatnými doručenými záznamami. Lehota na jeho vybavenie začína plynúť dňom doručenia prekladu; dátum doručenia prekladu sa vyznačí na zázname i v denníku.
- (7) V denníku sa eviduje aj obeh záznamov medzi organizačnými útvarmi.
- (8) Ak sa pri evidovaní záznamov používajú rôzne skratky, musí sa zostaviť ich zoznam s vysvetlením významu. Zoznam je neoddeliteľnou súčasťou denníka.
- (9) Záznamy sa nesmú odovzdať spracovateľovi bez zaevidovania v denníku.

Čl. VII Prídeľovanie čísla spisu

- (1) 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 off),
 - d) adresovaným úradu, ale nepatriacim do jej pôsobnosti,
 - e) korešpondencii medzi jednotlivými útvarmi,
 - f) dodatočne pozvánke, ak na ňu úrad písomne odpovedá.
- (2) Číslo spisu pozostáva z podacieho čísla (poradové číslo v denníku), označenia organizačného útvaru a roku.
- (3) Ak prídu k prvému podaniu ďalšie podania v tej istej veci dostane každé z nich nové podacie číslo, pod ktorým sa zaeviduje aj odpoveď naň. Tieto podacie čísla sa zapisujú na spisovom obale. Číslo prvého podania je číslom základným. Súhrn všetkých záznamov pochádzajúcich z vybavenia jednej veci tvorí jeden spis.
- (4) Záznamy, zapísané na spisovom obale sa vybavujú pod posledným najvyšším číslom. Po vybavení sa ukladajú pod základným číslom v rámci registrátornej značky v príručnej registratúre organizačného útvaru (ďalej len „príručná registratúra“).
- (5) Spojenie spisov manipulovaných v systéme základného čísla sa v denníku vyznačuje v rubrike "predchádzajúce číslo".

(6) Ak príde nasledujúci rok k už existujúcemu spisu nový záznam v tej istej veci alebo nový záznam vznikne v úrade, stáva sa číslo tohto záznamu základným číslom celého spisu a záznam dostáva nový spisový obal. Spis z predchádzajúceho roka sa k nemu pripojí i so spisovým obalom a v rubrike denníka "predchádzajúce číslo" sa vyznačí posledné podacie číslo z predchádzajúceho roka.

(7) Spis sa ukladá do registratúry roku, v ktorom mu bolo pridelené posledné podacie číslo.

(8) Úrad môže z dôvodu efektívnosti výkonu štátnej správy a racionalizácie vlastnej činnosti viesť ďalšie evidencie údajov a registre. Na tieto evidencie a registre sa nevzťahujú ustanovenia registratúrneho poriadku.

Čl. VIII

Obeh záznamov

(1) Po vykonaní zápisov v denníku sa záznamy odovzdávajú podľa pokynov vedúceho organizačného útvaru spracovateľom.

(2) Spracovateľ je zodpovedný za ochranu záznamov, ktoré prevzal.

ŠTVRTÁ ČASŤ

Vybavovanie spisov

Čl. IX

(1) Spisy sa vybavujú v lehotách ustanovených všeobecne záväznými právnymi predpismi⁶, inak lehotu určí príslušný vedúci zamestnanec v závislosti od naliehavosti a náročnosti vybavenia veci. Určená lehota sa vyznačí na spisovom obale i v denníku.

(2) Ak nemožno vec vybaviť v ustanovenej alebo určenej lehote alebo úrad vec odstúpi na vybavenie inému orgánu alebo organizácii, treba o tom odosielateľa s uvedením dôvodov informovať.

(3) Spracovateľ zodpovedá za vecnú a jazykovú správnosť, ako aj formálnu stránku vybavenia spisov. Ak si to vybavenie veci vyžiada, zabezpečí súčinnosť organizačných útvarov alebo iných orgánov alebo organizácií.

(4) Spracovateľ je povinný prideliť spisu registratúrnou značku, znak hodnoty a lehotu uloženia, vyznačiť spôsob jeho vybavenia, dať pokyny na odoslanie vybavenia a určiť ďalší pohyb spisu.

(5) Spracovateľ volí najvhodnejší spôsob vybavenia spisov. Ak vezme podanie iba na vedomie, napíše pod odtlačok prezentačnej pečiatky "Na vedomie vzal, a/a", dátum a pripojí svoj podpis. Ak vybaví vec ústne (osobne alebo telefonicky), urobí o tom záznam na podaní alebo vyhotoví úradný záznam. Záznam musí obsahovať údaje o čase, výsledku a s kým bola vec vybavená.

(6) Ak spracovateľ zvolí písomnú formu vybavenia, píše vždy iba v jednej veci.

(7) Ak sa vyžaduje písomná forma vybavenia a vec nemožno vybaviť včas listom, použije sa súrny záznam; doklad o jeho odoslaní sa pripojí k spisu. Odoslaný text sa zašle listom dodatočne v ten istý deň.

(8) Ak to povaha veci dovoľuje, podanie sa môže vybaviť priamo čistopisom (prvopis, 2. výtlačok). V ostatných prípadoch spracovateľ vyhotoví koncept vybavenia. Koncept vlastnoručne podpíše. Ak ho preskúmali a upravili ďalší zamestnanci, podpíšu ho aj oni.

(9) Údaje o vybavení, uzatvorení a uložení spisu sa vyznačia i v denníku ešte pred jeho uložením v registratúre organizačného útvaru. Záznam musí obsahovať údaje, ako bola vec vybavená a kde je spis uložený.

⁶ Napr. § 49 zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok), zákon NR SR č. 152/1998 Z. z.

(10) Označenie spisu symbolom "a/a" znamená, že spis je vybavený a možno ho uzatvoriť. Spracovateľ môže mať u seba len nevybavené spisy alebo spisy, ktoré majú charakter dlhodobých pracovných pomôcok.

(11) Nazeranie do vybavovaného spisu povoľuje a informácie o jeho obsahu podáva vedúci organizačného útvaru.

Čl. X

Tvorba záznamu

(1) Spracovateľ vyznačí na koncepte vybavenia všetky nevyhnutné pokyny pre zamestnanca povereného správou registratúry organizačného útvaru (*správidla asistentka vedúceho zamestnanca organizačného útvaru*) (ďalej len „administratívny zamestnanec“), a to :

- a) presnú adresu adresáta, číslo spisu, pod ktorým podanie vybavuje, číslo podania, na ktoré odpovedá, stručné označenie veci,
- b) naliehavosť a spôsob odoslania záznamu,
- c) počet výtlačkov, ktorý má byť vyhotovený,
- d) rozdeľovník adresátov, ktorým má byť vyhotovenie zaslané,
- e) jednotlivé odoslania, ak sú rozdielne pre jednotlivých adresátov,
- f) pokyn, ako má byť so spismi po odoslaní naložené (napr. "a/a", "späť" a podobne).

(2) Vedúci organizačného útvaru skontroluje vybavenie podania spracovateľom. Zodpovedá za posúdenie vybavenia z vecného a odborného hľadiska, ako aj z hľadiska dodržania právnych a iných predpisov.

(3) Administratívny zamestnanec organizačného útvaru zodpovedá za úpravu vyhotovenia záznamu podľa platných technických noriem⁷, jeho včasné vyhotovenie v zhode s konceptom a pokynmi uvedenými na koncepte. V koncepte nesmie robiť žiadne zmeny. Ak v ňom zistí chyby alebo má iné pochybnosti, vyžiada si potrebné vysvetlenie a opravy od spracovateľa. Vyhotovený čistopis po porovnaní s konceptom predloží na schválenie spracovateľovi, ak si to výslovne vyhradil. Čistopis môže vyhotoviť aj spracovateľ.

(4) Spracovateľ venuje pozornosť opisu obsahu záznamu (Vec). Opis obsahu záznamu musí byť vyjadrený jednoznačne a stručne. Osobitnú pozornosť venuje opisu obsahu prvého záznamu spisu označeného znakom hodnoty „A“.

(5) Záznam sa vyhotovuje na papieri s predtlačným názvom a identifikačnými údajmi úradu; predtlač obsahuje aj identifikačné údaje záznamu. Osobný list predsedu úradu sa vyhotovuje na papieri s predtlačným označením funkcie; číslo spisu sa píše iba na kópiu.

(6) Originál a prvá kópia čistopisu záznamu označeného v registratúrnom pláne znakom hodnoty "A" sa vyhotovujú na trvanlivom kancelárskom papieri⁸ písacou látkou, ktorá zaručí trvanlivosť textu. Adresy na obálky sa píše súčasne pri vybavovaní spisu.

Čl. XI

Používanie pečiatok

(1) Úrad používa podlhovastú (nápisovú) pečiátku a úradnú pečiátku so štátnym znakom Slovenskej republiky.

(2) Používanie pečiatky so štátnym znakom upravuje osobitný zákon.

(3) Ak nie je určené používanie úradnej pečiatky so štátnym znakom používa úrad podlhovastá (nápisová) pečiátku, ktorej text je pri zachovaní predpísaných náležitostí zhodný s textom v záhlaví ním používaných tlačív.

⁷ STN 016910 Pravidlá písania a úpravy písomností
STN 886101 Predtlač listových papierov na úradné a obchodné listy

⁸ Medzinárodná technická norma ISO 9706.

(4) Ak úrad používa niekoľko pečiatok toho istého typu s rovnakým textom, rozlišujú sa číslom, ktoré musí byť v odtlačku pečiatky čitateľné.

(5) Úrad vedie evidenciu pečiatok. Evidencia obsahuje odtlačok pečiatky s uvedením mena, priezviska a funkcie osoby, ktorá ju prevzala a používa.

Čl. XII

Podpisovanie a rozmnožovanie záznamov

(1) Záznamy podpisuje vedúci organizačného útvaru alebo jeho zástupca v rámci pôsobnosti organizačného útvaru. Z podpisového práva vyplýva aj zodpovednosť za vecnú a formálnu správnosť podpísaného záznamu. Rozsah oprávnenia podpisovať záznamy úradu upravuje osobitný predpis.⁹

(2) Na záznam sa umiestňuje spravidla jeden podpis. Ak musia byť na zázname dva podpisy, podpis zamestnanca s vyšším funkčným zaradením sa umiestňuje vľavo.

(3) Meno a priezvisko, ako aj funkčné označenie podpisujúceho sa vytlačia. Ak záznam v neprítomnosti vedúceho organizačného útvaru podpisuje jeho zástupca, pripojí pred svoj podpis skratku "v z." (v zastúpení).

(4) Ak sa záznamy odovzdávajú na rozmnoženie, podpíše vedúci organizačného útvaru čistopis alebo koncept, v tomto prípade sa za jeho vytlačeným menom a priezviskom uvedie skratka "v.r." (vlastnou rukou). Pod ukončeným textom sa v ľavom dolnom rohu uvedie doložka "Za správnosť vyhotovenia" doplnená menom, priezviskom a podpisom zamestnanca zodpovedného za správnosť prepísania schváleného konceptu.

Postup pri rozmnožovaní záznamov obsahujúcich utajované skutočnosti upravuje osobitný predpis.¹⁰

Čl. XIII

Odosielanie zásielok

(1) Zásielky sa odosielajú obyčajnou poštou, doporučené, na návratku (doručenku), ďalej kuriernymi službami alebo telekomunikačnými prostriedkami. Záznamy určené na odoslanie poštou sa odovzdávajú do podateľne.

(2) Podateľňa roztriedi záznamy podľa spôsobu odoslania. Zásielky adresátom, s ktorými je pravidelný poštový styk, spravidla združuje do spoločnej obálky.

(3) Doporučené zásielky, zásielky na návratku (doručenku) a surné zásielky sa zapisujú do doručovacích hárkov, v ktorých pošta potvrdzuje prevzatie na prepravu. Obyčajné zásielky sa do zoznamov nezapisujú a ich príjem sa nepotvrdzuje.

(4) Doporučené na návratku s označením „do vlastných rúk“ za odosielajú aj záznamy s dokladmi, ktoré organizácia vracia, ako aj predvolania na rokovanie a iné záznamy, pri ktorých treba zabezpečiť preukázateľnosť doručenia.¹¹

(5) Podpísané návratky podateľňa zaeviduje, t.j. zaznamená dátum doručenia. Návratku odovzdá príslušnému organizačnému útvaru na založenie do spisu a zaznačí informácie o stave vybavenia. V prípade väčšieho počtu zásielok na návratku, zaevidovanie návratiek zabezpečí príslušný organizačný útvar.

(6) Ak pošta vrátila zásielku ako nedoručiteľnú, spracovateľ porovná správnosť údajov na obálke s údajmi udanými adresátom; odstráni chybu, ak ju spôsobil. Údaje o vrátení zásielky alebo o jej prípadnom opätovnom odoslaní správca záznamov zaeviduje v denníku.

(7) Úrad môže občanovi odovzdať iba zásielku, ktorá je mu adresovaná po preukázaní jeho osobnej totožnosti. Prevzatie sa potvrdzuje podpisom na kópii záznamu alebo na doručovacom lístku (pri balíčkoch) s

⁹ Podpisový poriadok úradu.

¹⁰ Vyhláška NBÚ č. 455/2001 Z.z.(prípad. interné predpisy)

¹¹ § 24 zákona č. 71/1967 Zb.

uvedením dátumu prevzatia. Zásielku adresovanú úradu nemôže úrad občanovi vydať. Údaje o osobnom prevzatí správcu záznamov zaeviduje v denníku.

PIATA ČASŤ Ukladanie spisov a záznamov

Čl. XIV Registratúrny plán

- (1) Registratúrny plán je pomôcka na účelné a systematické ukladanie spisov. Člení registratúru do vecných skupín a určuje spisom registratúrnu značku, znak hodnoty a lehotu uloženia.
- (2) Registratúrny plán je usporiadaný do vecných skupín podľa jednotlivých úsekov činnosti.
- (3) Registratúrny plán úradu a jeho dodatky pripravuje správca registratúry úradu v spolupráci s vedúcimi organizačných útvarov alebo nimi poverenými zamestnancami.

Čl. XV Registratúra organizačného útvaru

- (1) Spisy organizačného útvaru tvoria registratúru organizačného útvaru. Spisy organizačného útvaru vybavené a uzatvorené v aktuálnom kalendárnom roku sa ukladajú na jednom mieste na organizačnom útvare, kde ostávajú uložené jeden kalendárny rok nasledujúci po roku vybavenia. Miesto ich uloženia určí vedúci príslušného organizačného útvaru. Manipulovať s nimi môže iba poverený zamestnanec, ktorý zodpovedá za ich bezpečné uloženie, úschovu a ochranu.
- (2) Vedúci organizačného útvaru dôsledne dbá o správu registratúry organizačného útvaru v súlade s ustanoveniami registratúrneho poriadku; jej správou poverí jedného zamestnanca organizačného útvaru.
- (3) Spisy sa ukladajú podľa ročníkov a podľa registratúrneho plánu v samostatných obaloch pre každú registratúrnu značku; v obale sú uložené podľa číselného poradia s najvyšším číslom navrchu.
- (4) Spracovateľ pred odovzdaním spisu vyradí z neho nadbytočné vyhotovenia a pomocné poznámky. Koncepty zostávajú v spise.
- (5) Poverený zamestnanec pred uložením spisu skontroluje úplnosť spisu a úplnosť údajov na spisovom obale. Spis, ktorý nie je označený registratúrnou značkou, znakom hodnoty a lehotou uloženia, neprevezme.
- (6) Ukladacie jednotky (šanoný - zarádovače, dosky, fascikle, zväzky, obaly) sa označujú štítkom s názvom úradu, názvom organizačného útvaru, názvom druhu agendy priradenej k registratúrnej značke, registratúrnou značkou, znakom hodnoty, lehotou uloženia, číslami spisov a rokom spisov (vzor č. 2).
- (7) Vypožičanie spisov sa potvrdzuje podpisom na výpožičnom lístku (vzor č. 3). Vypožičanie a vrátenie sa eviduje. Za vypožičanie a vrátenie spisov zodpovedá vedúci organizačného útvaru alebo jeho zástupca.
- (8) Vybavené a uzatvorené spisy sa po roku úschovy v príručnej registratúre odovzdávajú do registratúrneho strediska na základe odovzdávacieho zoznamu (vzor č. 4), ktorý pripraví v dvoch vyhotoveniach administratívny zamestnanec.
- (9) Spisy sa odovzdávajú úplné, riadne označené a usporiadané podľa registratúrnych značiek. Neodovzdané spisy sa vyznačia v odovzdávacom zozname znakom "0" na pravom okraji pri príslušnom čísle spisu. Registratúrne stredisko neprevezme spisy bez odovzdávacieho zoznamu.
- (10) Odovzdávací zoznam obsahuje názov úradu, názov organizačného útvaru, dátum odovzdania, registratúrnu značku, čísla spisov, rok, znak hodnoty, lehotu uloženia, podpis zamestnanca odovzdávajúceho organizačného útvaru a podpis správcu registratúry.

Čl. XVI Registratúrne stredisko

(1) Registratúrne stredisko organizuje a zabezpečuje v určených termínoch preberanie spisov z jednotlivých organizačných útvarov, ich evidovanie, označovanie a ukladanie, bezpečnú úschovu a všestrannú ochranu, ako aj hodnotenie a vyrad'ovanie spisov.

(2) Registratúrne stredisko ďalej umožňuje oprávneným osobám nazeranie, vypožičiavanie, ako aj vydávanie výpisov a odpisov zo spisov.

(3) Spisy sa ukladajú podľa ročníkov, v nich podľa organizačných útvarov a podľa registratúrnych značiek so zachovaním číselného poradia v rámci registratúrnej značky.

(4) Registratúrne stredisko vedie evidenciu prevzatých spisov rozčlenených, na základe preberacích zoznamov, podľa registratúrnych značiek. V zozname pri každej položke vyznačí jej presné uloženie (lokáciu) v registratúrnom stredisku (miestnosť, regál a jeho časti, polica, ukladacia jednotka).

(5) Úrad dôsledne dbá o také umiestnenie a materiálno-technické vybavenie registratúrneho strediska, aby spĺňalo podmienky pre všestrannú ochranu registratúry.¹²

(6) Registratúrne stredisko riadi a za jeho činnosť zodpovedá správca registratúry. Správca registratúry ďalej metodicky usmerňuje a kontroluje dodržiavanie ustanovení registratúrneho poriadku pri správe registratúr organizačných útvarov, zabezpečuje školenia zamestnancov k registratúrnemu poriadku a plánu. V spolupráci s komisiou pre vyrad'ovanie spisov pripravuje vyrad'ovanie spisov z registratúrneho strediska, vrátane vyrad'ovania špeciálnych druhov záznamov.

Správca registratúry organizácie pripravuje registratúrny poriadok úradu.

(7) Špeciálne druhy záznamov sa ukladajú oddelene, a to na organizačných útvaroch, z ktorých činnosti vznikli.

ŠIESTA ČASŤ Využívanie registratúry

Čl. XVII

(1) Registratúru úradu (ďalej len „registratúra“) môžu využívať jej zamestnanci pri plnení svojich pracovných úloh, ako aj pri poskytovaní informácií verejnosti. Registratúra sa využíva nazeraním, vypožičiavaním, ako aj vydávaním odpisov (kópií) a výpisov zo spisov.

(2) Využívanie registratúry sa uskutočňuje v súlade so zákonom o ochrane osobných údajov v informačných systémoch¹³.

(3) Registratúru možno využívať len za podmienok vylučujúcich poškodenie, zničenie alebo stratu záznamu alebo spisu.

Čl. XVIII Nazeranie do spisov

(1) Zamestnanci úradu môžu nazeráť do spisov uložených v príručnej registratúre organizačného útvaru alebo v registratúrnom stredisku v rozsahu potrebnom na plnenie ich pracovných úloh v prítomnosti administratívneho zamestnanca alebo správcu registratúry takto:

- a) zamestnanci organizačného útvaru môžu nazeráť do spisov organizačného útvaru bez osobitného povolenia,
- b) zamestnanci úradu môžu nazeráť do spisov iných organizačných útvarov so súhlasom vedúceho príslušného organizačného útvaru.

¹² Napr. § 1 Úpravy MV SSR č. 19/1976 Ú.v. SSR o spôsobe ochrany a kategorizácii archívnych dokumentov.

¹³ Zákon NR SR č. 52/1998 Z.z. o ochrane osobných údajov v informačných systémoch.

(2) Úrad umožní na základe písomného poverenia nazeranie do svojich spisov právnickým osobám, ktoré do nich potrebujú nazrieť v súvislosti s plnením svojich úloh.

(3) Úrad môže povoliť nazretie do spisov na základe písomnej žiadosti aj iným osobám, ak sa ich týkajú a pokiaľ preukážu odôvodnenosť svojej požiadavky.

Čl. IXX

Vypožičiavanie spisov

(1) Zamestnanci úradu si vypožičiavajú spisy uložené v registratúrnom stredisku takto:

- a) zamestnanci organizačného útvaru si vypožičiavajú spisy organizačného útvaru bez osobitného povolenia,
- b) zamestnanci úradu si vypožičiavajú spisy iných organizačných útvarov so súhlasom vedúceho príslušného organizačného útvaru.

(2) Zamestnanec úradu potvrdí prevzatie vypožičaného spisu podpisom na výpožičnom lístku (vzor č. 3). Výpožičný lístok sa vyplňuje v dvoch vyhotoveniach a pre každý vyžiadaný spis osobitne. Správca registratúry vloží výpožičný lístok na miesto vypožičaného spisu.

(3) Vypožičanie spisu mimo úrad môže povoliť len riaditeľ úradu. V takom prípade sa vyhotoví reverz (vzor č. 5) v dvoch exemplároch, v ktorom sa uvedie číslo spisu, vec, počet listov, počet a druh príloh, identifikačné údaje o žiadateľovi a dôvod vypožičania.

(4) Spisy sa spravidla požičujú na 15 dní, ak osobitný predpis neustanovuje inak.¹⁴ Správca registratúry kontroluje dodržiavanie výpožičnej lehoty; v odôvodnených prípadoch môže so súhlasom riaditeľa úradu lehotu predĺžiť. Po vrátení spisu odovzdá kópiu výpožičného lístka alebo reverzu tomu, kto spis vrátil. O vypožičaní a vrátení spisov vedie evidenciu.

Čl. XX

Vydávanie výpisov a odpisov

Odpis (kópiu) alebo výpis zo spisu možno vyhotoviť v rozsahu oprávnených nárokov žiadateľa, a to len na základe písomnej žiadosti.

SIEDMA ČASŤ

Vyrad'ovanie spisov

Čl. XXI

Zásady hodnotenia a vyrad'ovania spisov a špeciálnych druhov záznamov

(1) Hodnotenie a vyrad'ovanie je súbor pracovných postupov pri posudzovaní dokumentárnej hodnoty a plánovitom vyrad'ovaní spisov z registratúrneho strediska.

(2) Predmetom vyrad'ovania sú všetky spisy, ktoré nie sú potrebné na ďalšiu činnosť organizácie¹⁵ a ktorým uplynuli ich lehoty uloženia.

(3) Vyrad'ovanie spisov sa riadi predpismi pre vyrad'ovanie spisov platnými v čase ich vzniku.

(4) Vyrad'ovanie spisov zahŕňa posúdenie a rozhodnutie:

¹⁴ Napr. vyhláška NBÚ č. 455/2001 Z.z.

¹⁵ Zákon SNR č. 149/1975 Zb.

Vyhláška MV SSR č. 63/1976 Zb., ktorou sa určujú kritériá na posudzovanie písomností ako archívnych dokumentov a upravujú niektoré podrobnosti o postupe pri vyrad'ovaní /skartácii/ písomností.

- a) že spis má trvalú dokumentárnu archívnu hodnotu, a preto po uplynutí lehoty uloženia a po vyradení z registratúry je určený do trvalej archívnej starostlivosti archívu
- b) že spis nemá trvalú dokumentárnu archívnu hodnotu; a preto po uplynutí lehoty uloženia a po vyradení z registratúry je určený na zničenie.

(5) Ustanovenia tohto poriadku sa vzťahujú aj na hodnotenie a vyradovanie špeciálnych druhov záznamov s odchýlkami podľa osobitných predpisov¹⁶.

(6) Vyradovanie špeciálnych druhov záznamov sa pripravuje oddelene na organizačných útvaroch, z ktorých činnosti vznikli a ktoré ich spravujú. Vyradovanie záznamov úradu obsahujúcich utajované skutočnosti pripravuje ... *(presný a úplný názov organizačného útvaru s odkazom na príslušné ustanovenie v organizačnom poriadku)*; vyradovanie účtovných záznamov úradu pripravuje ... *(presné a úplné označenie organizačného útvaru s odkazom na príslušné ustanovenie organizačného poriadku)*

Čl. XXII

Znak hodnoty

(1) Na rozlíšenie dokumentárnej hodnoty sa spisy označujú symbolmi "A", "S", "V", ktoré sa nazývajú znakmi hodnoty (ďalej len "znaky"). Tieto znaky určujú, ako sa so spismi naloží po uplynutí ich lehôt uloženia:

- a) znak "A" (archív) znamená, že spis je určený do trvalej archívnej starostlivosti,
- b) znak "S" (skart) znamená, že spis je určený na vyradenie a následné zničenie,
- c) znak "V" (výber) znamená, že komisia pre vyradovanie spisov opätovne posúdi dokumentárnu hodnotu takto označeného spisu a označí ho definitívnym znakom "A" alebo "S".

(2) Znaký sa vzťahujú iba na jedno vyhotovenie záznamu. Pri záznamoch je to u príjemcu prvopis podania a u pôvodcu prvý prieklep odoslaného záznamu (alebo jedna kópia). Všetky ostatné vyhotovenia, t.j. duplikáty a multiplikáty, ktoré pôvodca rozšíril, sa všeobecne považujú za záznamy charakteru "S" a môžu sa navrhnúť na vyradenie, ak už nie sú potrebné pre ďalšiu činnosť úradu.

(3) Znak "A" alebo "V" je záväzný spravidla len pre spisy, ktorých pôvodcom je úrad. Výnimku tvoria významné záznamy cudzieho pôvodu výrazne sa týkajúce činnosti úradu.

Čl. XXIII

Lehota uloženia

(1) Lehota určuje, po koľkých rokoch od svojho vybavenia alebo vyhotovenia sa spis stane predmetom vyradovania. Vyjadruje ju číslica za znakom hodnoty. Lehota začína plynúť 1. januára roku nasledujúcom po roku, v ktorom bol spis vybavený. Do jej uplynutia musí zostať spis uložený v registratúrnom stredisku v pôvodnom registratúrnom usporiadaní.

(2) Lehotu uloženia (ďalej len "lehota") jednotlivých druhov spisov (záznamov) stanovuje registratúrny plán úradu.

(3) Lehota sa môže v odôvodnených prípadoch predĺžiť. Predĺženie vykoná organizačný útvar alebo spracovateľ. Lehota sa nesmie skrátiť.

Čl. XXIV

Postup pri vyradovaní spisov a špeciálnych druhov záznamov

(1) Úrad predkladá návrhy na vyradenie a vyraduje spisy a špeciálne druhy záznamov (ďalej len "vyradovanie spisov") v pravidelných intervaloch dohodnutých s archívom; tieto nesmú byť dlhšie ako päť rokov. Ak nedôjde k dohode, lehotu určí archív.

¹⁶ Napr. Vyhláška NBÚ č. 455/2001 Z. z.,

zákon č. 563/1991 Zb.

(2) Riaditeľ úradu dôsledne dbá, aby úrad zabezpečil pravidelné a plánovité vyrad'ovanie spisov v súlade s ustanoveniami registratúrneho poriadku.

(3) Vyrad'ovanie spisov, ktorým uplynuli predpísané lehoty, sa pripravuje v registratúrnom stredisku.

(4) Správca registratúry zabezpečí vyhotovenie zoznamov spisov, ktorým uplynuli lehoty; a to oddelene pre spisy skupiny "A", "S", "V".

(5) Riaditeľ úradu vymenuje komisiu pre vyrad'ovanie spisov (ďalej len "komisia"); jej členmi sú správca registratúry a zástupcovia organizačných útvarov úradu. Komisia posúdi predbežné zoznamy spisov navrhovaných na vyradenie, a to za úrad ako celok. Posúdi, či uplynula potreba spisov pre činnosť úradu. Posúdi tiež spisy so znakom "V" a označí ich novým znakom "A" alebo "S".

(7) Podľa záverov komisie správca registratúry zabezpečí vyhotovenie konečného zoznamu na vyradenie spisov z registratúrneho strediska. Tento zoznam, členený na skupinu "A" a "S", je usporiadaný systematicky podľa ročníkov do vecných skupín podľa registratúrneho plánu organizácie s uvedením množstva vyradených spisov vyjadreného v ukladacích jednotkách (fascikel, balík, šanon) (vzor č. 6 a vzor č. 7). Pôvodný znak "V" sa vyznačuje v stĺpci "poznámka" pri jednotlivých položkách vyrad'ovacích zoznamov. Takto vyhotovený vyrad'ovací zoznam podpíšu členovia komisie.

(8) Konečné označenie spisov znakmi "A" alebo "S" sa vyznačí aj v evidencii registratúrneho strediska.

Čl. XXV

(1) Správca registratúry pripraví v dvoch vyhotoveniach návrh na vyradenie spisov (ďalej len „návrh“) (vzor č. 8). Návrh schválený riaditeľom úradu správca registratúry zaeviduje v denníku. Originál sa spolu s prílohami (zoznamami) odovzdá archívu; kópie si ponechá registratúrne stredisko.

(2) Spisy uvedené v návrhu zostanú uložené v registratúrnom stredisku tak, aby pri odbornej archívnej prehliadke mohli byť pohotovo predložené zamestnancom archívu. Čísla položiek spisov "A" a "S" vyrad'ovacieho zoznamu sa vyznačia aj na príslušnej ukladacej jednotke.

Čl. XXVI

(1) Archív posúdi návrh a preverí jeho nadväznosť na predchádzajúce vyrad'ovacie konanie. Neúplný alebo nekvalitný návrh vráti úradu na doplnenie alebo na prepracovanie. Posúdi ďalej dokumentárnu archívnu hodnotu spisov a vykoná odbornú archívnu prehliadku. Jej priebeh a výsledok sa zaznamená v dvojmo vyhotovenej zápisnici o vyrad'ovacom konaní (ďalej len „zápisnica“).

(2) Archív v zápisnici zaznamená svoje rozhodnutie, či a ktoré spisy navrhnuté na vyradenie majú trvalú dokumentárnu archívnu hodnotu, a sú preto archívnymi dokumentami. Súčasne určí, ako úrad naloží s vyradenými spismi. Zápisnicu správca záznamov zaeviduje v denníku.

(3) Úrad zodpovedá za všestrannú ochranu spisov, ktoré boli posúdené ako archívne dokumenty do času, kým ich archív neprevezme do trvalej archívnej starostlivosti. Tieto spisy sa ukladajú v registratúrnom stredisku oddelene od ostatných spisov. Odovzdanie archívnych dokumentov do archívu sa uskutočňuje na náklady úradu.

(4) Archív preberá ucelené súbory archívnych dokumentov alebo ich ucelené časti uložené v označených archívnych škatuliach protokolárne, v dohodnutej lehote. Dokladom o prevzatí archívnych dokumentov je dvojmo vyhotovený preberací protokol. Vyhotovuje ho archív na základe odovzdávacieho zoznamu vyhotoveného organizáciou; jeho originál jej odovzdá.

(5) Spisy označené znakom „S“ organizácia odovzdá na priemyselné spracovanie alebo zničenie na základe jednorazového povolenia vystaveného archívom. Zničenie spisov sa uskutočňuje na náklady úradu.

(6) Vyradené spisy sa vyvedú z evidencie registratúrneho strediska.

(7) Evidenčné pomôcky sa odovzdávajú do archívu až po vyradení zaevidovaných spisov.

Vzor č. 1 - PREZENTAČNÁ PEČIATKA

Názov úradu	
dátum	
Číslo spisu:	
Prílohy/listy:	Vybavuje:

Vzor č. 2 - ŠTÍTOK S IDENTIFIKAČNÝMI ÚDAJMI

Názov úradu Organizačný útvar	
Vec	
Registratúrna značka:	Znak hodnoty a lehota uloženia:
Ročník spisov:	Čísla spisov: ** (rozsah od - do)

Vzor č. 3 - VÝPOŽIČNÝ LÍSTOK

Registratúrna značka:	Vybral: (kto, kedy)	Žiadateľ:
Číslo spisu:	Založil: (kto, kedy)	Podpis potvrdzujúci prevzatie:
Počet listov a príloh:		

Vzor č. 4 - ZOZNAM SPISOV ODOVZDÁVANÝCH Z ORGANIZAČNÝCH ÚTVAROV DO REGISTRATÚRNEHO STREDISKA

Názov úradu
 Organizačný útvar:
 Dátum odovzdania:
 Odovzdaný ročník:

RZ	Číslo spisu	ZH - LU	Poznámka
----	-------------	---------	----------

Registratúrne stredisko
 Podpis

Odovzdávajúci organizačný útvar
 Podpis

RZ - registratúrna značka
 ZH - znak hodnoty
 LU - lehota uloženia
 Poznámka: Do poznámky sa zapisuje znak „0“, t.j. neodovzdaný spis.

Vzor č. 5 - REVERZ.....
Názov úradu

Vaše číslo:

Naše číslo:

Výpožičná lehota:

Dátum:

R E V E R Z

.....
.....
.....
.....

Potvrdzujeme, že sme prevzali spis (záznam) ako výpožičku od.....
Zaväzujeme sa, že spis (záznam) bude bezpečne uložený a použitý len v úradných miestnostiach a za tým účelom, pre ktorý bol vypožičaný. Ďalej sa zaväzujeme, že spis (záznam) vrátime organizácii v pôvodnom fyzickom stave, usporiadaní a rozsahu, stanovenej lehote a dohodnutým spôsobom, a to do:.....

Požičaný bol tento spis (záznam)

.....
.....
.....
.....
.....

Vrátené dňa:

Meno a priezvisko zamestnanca

úradu:

Podpis:

Pečiatka:

Vypožičané dňa.....

Meno a priezvisko

zamestn.zastup. úradu:

.....
Podpis:

Pečiatka:

Vzor č. 6 - VYRAĎOVACÍ ZOZNAM - SPISY NAVRHNUTÉ DO TRVALEJ ARCHÍVNEJ STAROSTLIVOSTI

Odtlačok podlhovastej (nápisovej) pečiatky úradu

Príloha k návrhu na vyradenie
Č. spisu:
DátumSpisy navrhnuté do trvalej archívnej starostlivosti
príslušného štátneho archívu (*nahradiť názvom archívu*)Ročník:
Organizačný útvar:

Por. č.	RZ	Vecná skupina	ZH LU	Množstvo	Poznámka
---------	----	---------------	----------	----------	----------

Por. č.	- poradové číslo
RZ	- registratúrna značka
Vecná skupina	- názov podľa registratúrneho plánu
ZH	- znak hodnoty
LU	- lehota uloženia
Množstvo	- počet fasciklov, balíkov, šanonov, a pod.
Poznámka	- napr. pôvodný znak hodnoty "V"

Vzor č. 7 - VYRAĎOVACÍ ZOZNAM - SPISY NAVRHNUTÉ NA PRIEMYSELNÉ SPRACOVANIE, resp. ZNIČENIE

Odtlačok podlhovastej (nápisovej) pečiatky úradu

Príloha k návrhu na vyradenie

Č. spisu:

Dátum

Spisy navrhnuté na priemyselné spracovanie, resp. zničenie

Ročník:

Organizačný útvar:

Por. č.	RZ	Vecná skupina	ZH LU	Množstvo	Poznámka
---------	----	---------------	----------	----------	----------

Por. č.

- poradové číslo

RZ

- registratúrna značka

Vecná skupina

- názov podľa registratúrneho plánu

ZH

- znak hodnoty

LU

- lehota uloženia

Množstvo

- počet fasciklov, balíkov, šanonov, a pod.

Poznámka

- napr. pôvodný znak hodnoty "V"

Vzor č. 8 - NÁVRH NA VYRADENIE SPISOV - sprievodný list**Papier s predtlačným názvom úradu**

Názov
a
adresa
príslušného štátneho archívu

Vaše číslo/zo dňa

Naše číslo

Vybavuje

Dátum

Vec

Vyradenie spisov
- návrh, predloženie

Podľa zákona SNR č. 149/1975 Zb. o archívniectve v znení neskorších predpisov, vyhlášky MV SSR č. 63/1976 Zb., ktorou sa určujú kritériá na posudzovanie písomností ako archívnych dokumentov a upravujú niektoré podrobnosti o postupe pri vyradovaní písomností, zákona č. 563 /1991 Zb. o účtovníctve v znení neskorších predpisov a podľa (smerníc, predpisov) uvádzame v pripojenom zozname spisy pochádzajúce z činnosti našej organizácie,.....ktoré navrhujeme vyradiť takto:

- spisy charakteru "A", položiek z rokov, odovzdať do trvalej archívnej starostlivosti vášho archívu,
- spisy charakteru "S", položiek z rokov, odovzdať na priemyselné spracovanie, resp. zničenie.

Do týchto skupín sme roztriedili aj spisy pôvodne označené znakom hodnoty "V".

Spisy sú uložené v registratúrnom stredisku organizácie.

Z hľadiska prevádzkového, správneho, právneho žiaden z týchto spisov už nie je potrebný pre činnosť nášho úradu, a to ani pre súdne spory a rozhodcovské spory a daňovú kontrolu.

Žiadame vás o posúdenie a schválenie nášho návrhu.

Podpis riaditeľa úradu
Meno a priezvisko riaditeľa úradu

Prílohy: vyradovací zoznam

Príloha k č. 3 k Metodickému návodu MV SR č. SVS-204-2001/00674

(N á v r h)

**VZOROVÝ REGISTRATÚRNY PLÁN
ÚRADU SAMOSPRÁVNEHO KRAJA**

A.	VŠEOBECNÉ
B.	VNÚTORNÁ SPRÁVA
E.	CIVILNÁ OCHRANA OBYVATELSTVA
F.	TVORBA A OCHRANA ŽIVOTNÉHO PROSTREDIA
G.	FINANCIE A SPRÁVA MAJETKU
K.	DOPRAVA A CESTNÉ HOSPODÁRSTVO
L.	HOSPODÁRSKA A TECHNICKO-PREVÁDZKOVÁ AGENDA
M.	SOCIÁLNE VECI
N.	ZDRAVOTNÍCTVO
O.	ŠKOLSTVO A TELESNÁ KULTÚRA
P.	KULTÚRA
S.	REGIONÁLNY ROZVOJ
T.	KONTROLA
V.	ORGANIZÁCIA ČINNOSTI ÚRADU
X.	PERSONÁLNA A MZDOVÁ AGENDA
Y.	INFORMATIKA

Registratúrna značka	Vecný obsah dokumentu	Znak hodnoty Lehota uloženia
	VŠEOBECNÉ	
AA	Analýzy a rozbor	
AA1	Ročné	A - 10
AA2	Krátkodobé	S - 5
AA3	Organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti	S - 5
AC	Právne zastupovanie a súdne spory	A - 50
AD	Delimitačné protokoly	A - 10
AE	Evidencie - všeobecne	V - 5
AF	Medzinárodná spolupráca	
AF1	Dohody	A - 10
AF2	Členstvo v medzinárodných organizáciách	A - 10
AF3	Všeobecne	V - 5
AF4	Rokovanie so zahraničnými partnermi, podklady na rokovanie, záznamy z rokovaní	V - 5
AF5	Zápisnice zo zahraničných návštev	S - 5
AG	Všeobecne záväzné vyhlášky, smernice, pokyny	A - 10
	Vlastné	A - 10
AG2	Iných	S - 10
AG3	Návrhy zákonov a iných nariadení - stanoviská	V - 5
AH	Informačná činnosť	
AH1	Vestníky, bulletiny, informačné listy a pod.	A - 5
AH2	Audiovizuálne záznamy	A - 5
AH3	Kroniky, pamätné knihy, fotografie a fotoalbumy	A
AJ	Rozpočty a finančné plány	
AJ1	Dlhodobé	A - 10
AJ2	Krátkodobé	S - 5
AJ3	Čerpanie ukazovateľov	S - 5
AK	Kontrolná a previerková činnosť	V - 10
AL	Korešpondencia	
AL1	Bežná	S - 3
AL2	Stanoviská na vedomie medzi organizačnými útvarmi úradu	S - 3
AM	Metodická a koordinačná činnosť	V - 10
AN	Sponzorstvo	V - 10
AO	Zastupiteľstvo samosprávneho kraja	
AO1	Dokumentácia z rokovaní (pozvánka, program, prezenčná listina, záznam, uznesenie, materiály)	A - 10
AO2	Záznamy z rokovaní - audiovizuálne	V - 10
AO3	Plány práce	V - 10
AQ	Registratúrne denníky a indexy	A - 10
AP	Sprístupnenie informácií v súlade so zákonom o slobodnom prístupe k informáciám	
AP1	Poskytnutie informácie	S - 5
AP2	Rozhodnutie	S - 5
AR	Riadenie (príkazy, obožníky a pod.)	V - 10
AS	Zmluvy	
AS1	Kúpne	V - 10
AS2	Zámenné	A - 50
AS3	O závodnom stravovaní	S - 5
AS4	O dielo	S - 5
AS5	O dotáciách	V - 10
AS6	O sponzorstve	V - 10

AS7	O mimopracovnej činnosti	S - 10
AS8	O vykonaní práce	S - 10
AS9	Hospodárske	S - 10
AS10	Kolektívne	A - 5
AS11	O hmotnej zodpovednosti	S - 5
AS12	O výpožičke	S - 5
AS13	Poistné	S - 5
AS14	O vecnom bremene	S - 5
AT	Štatistika	
AT1	Ročná a dlhodobá	A - 10
AT2	Krátkodobá	S - 5
AU	Poslanci samosprávneho kraja	
AU1	Dotazníky poslancov	V - 10
AU2	Ospravedlnenia neúčasti na rokovaní zastupiteľstva	S - 5
AU3	Odborná príprava	S - 5
AU4	Interpelácie a ich vybavenia	V - 5
AW	Programy a koncepcie	V - 10
AX	Komisie, poradné orgány	V - 10
AZ	Zápisy z porád	
AZ1	Predseda úradu	A - 5
AZ2	Vedúcich zamestnancov organizačných útvarov	S - 5
AZ3	Organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti	S - 5
	VŠEOBECNÁ VNÚTORNÁ SPRÁVA	
BA	Voľby do orgánov samosprávnych krajov	
BA1	Výsledky volieb	A - 10
BA2	Ostatná dokumentácia	V - 5
BB	Voľby do orgánov samosprávy obcí	
BB1	Výsledky volieb	V - 10
BB2	Ostatná dokumentácia	V - 10
BC	Nové voľby	
BC1	Výsledky volieb	V - 10
BC2	Ostatná dokumentácia	V - 10
BD	Voľby do Národnej rady Slovenskej republiky - dokumentácia	V - 10
BE	Referendum	
BE1	Organizačno-technické zabezpečenie	S - 10
BE2	Hospodársko-finančné zabezpečenie	S - 10
BE3	Ostatná dokumentácia	V - 10
BE4	Výsledky	A - 10
BF	Voľba prezidenta Slovenskej republiky - dokumentácia	V - 10
BG	Názvy obcí, ulíc a verejných priestranstiev - vyjadrenia	S - 10
BH	Územné zmeny v rámci regiónu - stanoviská	V - 10
BI	Verejné zbierky organizované úradom a nadácie	V - 10
BJ	Čestné občianstvo	A - 10
BK	Používanie symbolov	
BK1	Vyššieho samosprávneho celku	V - 5
BK2	Štátnych	S - 5
BL	Styk s inými orgánmi	
BL1	Štátnej správy	V - 5
BL2	Samosprávy	V - 5
	CIVILNÁ OCHRANA OBYVATELSTVA	
EA	Mimoriadne udalosti vzniknuté v rámci regiónu	
EA1	Analýza územia kraja - súčinnosť so štátnymi orgánmi pri ich vypracúvaní	S - 10

EA2	Podklady pre vypracovanie analýzy	V - 10
EA3	Plány ochrany obyvateľstva – podklady	V - 10
EB	Evakuácia obyvateľstva	
EB1	Plány evakuácie – súčinnosť s orgánmi štátnej správy	V - 10
EB2	Zabezpečovanie evakuácie – súčinnosť s orgánmi štátnej správy a samosprávy	S - 10
EC	Príprava obyvateľstva na sebaobranu a vzájomnú pomoc – súčinnosť s orgánmi štátnej správy a samosprávy	S - 10
ED	Preventívno-výchovná a propagačná činnosť	S - 10
EE	Integrovaný záchranný systém	
EE1	Tvorba	A - 10
EE2	Uskutočňovanie úloh	S - 10
EF	Dokumentácia v civilnej ochrane – vedenie evidencie	V - 10
EG	Zariadenia civilnej ochrany – poskytovanie údajov	S - 10
EH	Ukrytie obyvateľstva – spolupráca s orgánmi štátnej správy a samosprávy	S - 10
	ÚZEMNÉ PLÁNOVANIE	
FA	Územno-plánovacia dokumentácia regiónu – obstarávanie	S - 10
FB	Územno-plánovacie podklady	V - 10
FC	Orgán územného plánovania – pôsobnosť	S - 10
FD	Spracovanie územného plánu regiónu – schvaľovanie zadania	
FE	Územné plány regiónu – schvaľovanie	A - 10
FF	Vyhlasovanie záväzných častí územných plánov regiónu	A - 10
	FINANCIE, CENY A SPRÁVA MAJETKU	
GA	Rozbory činností a výročné správy	
GA1	Ročné, dlhodobé	A - 10
GA2	Krátkodobé	S - 5
GB	Revízie	V - 5
GC	Smernice a metodické pokyny v rámci agendy	
GC1	Vlastné	V - 10
GC2	Cudzie	S - 5
GD	Phare projekty a iné granty	V - 10
GF	Rozpočet a finančný plán úradu	
GF1	Ročný	A - 10
GF2	Krátkodobý	S - 5
GF3	Zmeny a rozpočtové opatrenia	S - 5
GF4	Otváranie limitov	V - 5
GH	Ceny	
GH1	Cenová agenda – bežná	S - 5
GH2	Cenové kontroly	S - 10
GH3	Cenové výmery	S - 10
GL	Vysporiadanie vzťahov k užívaniu pozemkov	A - 20
GM	Hospodárenie a správa majetku	
GM1	Evidencia	A - 50
GM2	Zoznamy a opisy majetku	A - 50
GM3	Skladové knihy	S - 10
GM4	Nadobudnutie majetku do vlastníctva	A - 50
GM5	Právne zastupovanie v majetkových veciach	V - 10
GM6	Prevod správy	A - 50
GM7	Prevod vlastníctva	A - 50
GM8	Užívanie – trvalé, dočasné	A - 50
GM9	Prenájom, nájom	S - 10
GM10	Vymáhanie pohľadávok	S - 10

GM11	Ostatná majetková agenda	S - 5
GN	Poplatky a dane	
GN1	Poplatky správne	S - 10
GN2	Dane	V - 10
GN3	Iné príjmy	S - 10
GP	Úvery a pôžičky	V - 5
GU	Účtovníctvo	
GU1	Výkazy ročné (účtovné uzávierky)	A - 10
GU2	Výkazy krátkodobé	S - 10
GU3	Účtovné doklady	S - 10
GU4	Investičné doklady	A - 10
GU5	Účtovný rozvrh a účtovná osnova	A - 10
GU6	Hlavná kniha (základné účtovníctvo)	A - 10
GU7	Účtovné knihy - ostatné	S - 10
GU8	Projektovo-programová dokumentácia pre vedenie účtovníctva	S - 5
GU9	Bankové doklady	S - 5
GU10	Pokladničné doklady	S - 5
GU11	Zoznamy číselných znakov a symbolov používaných v účtovníctve	S - 10
GU12	Stavy zásob	S - 5
GX	Zálohové platby	S - 10
	DOPRAVA A CESTNÉ HOSPODÁRSTVO	
KA	Dráhová doprava	
KA1	Cestovný poriadok - návrhy, zmeny	S - 5
KA2	Dráhový správny úrad	A - 10
KA3	Povolenia na prevádzkovanie dráh (licencie)	V - 10
KA4	Špeciálny stavebný úrad (dráhy - stavebné a užívacie povolenia)	V - 10
KA5	Skúšky dráh	S - 5
KA6	Oprávnenia na vedenie dráhových vozidiel	S - 10
KA7	Zmluvy o výkone vo verejnom záujme	V - 10
KA8	Štátny dozor	V - 10
KA9	Dráhy a dráhové vozidlá - zmeny, nehody, mimoriadne udalosti	V - 10
KA10	Prevádzkové predpisy dráh	V - 10
KB	Cestná doprava	
KB1	Dopravné licencie na autobusovú dopravu - udeľovanie a odnímanie	V - 10
KB2	Cestovné poriadky vnútroštátnej autobusovej dopravy - schvaľovanie	V - 10
KB3	Odborný dozor nad cestnou dopravou v kraji	V - 5
KB4	Jednotný informačný systém	S - 5
KD	Dopravcovia	
KD1	Zmluvy	
KD2	Poskytovanie náhrad a iné vyrovnania	
KD3	Evidencia	
KD4	Pokuty	
KF	Pozemné komunikácie	
KF1	Plánovanie ciest	V - 5
KF2	Príprava ciest	V - 5
KF3	Výstavba ciest	A - 10
KF4	Informácie a podklady pre koncepciu diaľnic a ciest	V - 10
KF5	Zjazdnosť ciest - poskytnutie údajov	S - 5
KF6	Technická evidencia ciest a miestnych komunikácií - poskytnutie údajov	S - 5
KF7	Sčítanie	S - 5

KF8	Stavebno-technické vybavenie ciest	V - 10
KF9	Rozkopávky, uzávierky, obchádzky	S - 5
	HOSPODÁRSKA A TECHNICKO-PREVÁDZKOVÁ AGENDA	
LA	Budovy (vlastné)	
LA1	Stavebná a projektová dokumentácia	A - 10
LA2	Opravy a údržba	S - 10
LA3	Investičná výstavba	V - 10
LB	Energie (prihlášky, odhlášky)	
LB1	Elektrická	S - 5
LB2	Plyn	S - 5
LB3	Voda	S - 5
LB4	Komunálny odpad	S - 5
LC	Hospodársko-finančná agenda	
LC1	Pohľadávky, fakturovanie	S - 5
LC2	Administratívne dohody	S - 5
LC3	Telefónne stanice, fák, modem, TV, rozhlas, tlač	S - 5
LC4	Poštovné	S - 5
LC5	Kancelárska a iná technika	S - 5
LC6	Objednávky	S - 5
LC7	Autodoprava (údržba, spotreba PH, vozové zošity a pod.)	S - 5
LC8	Evidencia skladových zásob	S - 5
LC9	Sklad - príjem, výdaj	S - 5
LD	Inventarizácia	
LD1	Základná evidencia budov a pozemkov	A - 50
LD2	Základná evidencia inventárneho zariadenia	S - 10
LD3	Pomocná evidencia	S - 5
LD4	Majetku a skladových zásob	
LD5	Ponuka prebytočného majetku	S - 10
LD6	Vyradenie majetku	S - 10
LD7	Likvidácia majetku	S - 10
LD8	Znalecké posudky	V - 10
LE	Verejné obstarávanie	V - 10
LF	Koncesné obstarávanie	V - 10
	SOCIÁLNE VECI	
MA	Poskytovanie starostlivosti v zariadeniach sociálnych služieb	
MA1	Domov sociálnych služieb pre deti - týždenná starostlivosť	V - 10
MA2	Domov sociálnych služieb pre dospelých - celoročná a týždenná starostlivosť	V - 10
MA3	Zariadenie chráneného bývania	V - 10
MA4	Domov pre osamelých rodičov	V - 10
MA5	Stanice opatrovateľskej služby	V - 10
MA6	Zariadenie pestúnskej starostlivosti	V - 10
MA7	Útulok	V - 10
MA8	Rehabilitačné stredisko	V - 10
MA9	Domov sociálnych služieb pre deti - denná starostlivosť	V - 10
MB	Koncepcia - vypracúvanie a zverejňovanie	
MB1	Sociálnych služieb	A - 5
MB2	Sociálnej prevencie	A - 5
MB3	Sociálneho poradenstva	A - 5
MC	Rozhodnutia o	
MC1	Poskytovaní opatrovateľskej služby a úhrade za ňu	S - 5

MC2	Poskytovanie prepravnej služby a úhrade za ňu	S - 5
MC3	Poskytovanie starostlivosti v zariadení sociálnych služieb	S - 5
MC31	O skončení poskytovania starostlivosti	S - 5
MC32	O úhrade za poskytnutú starostlivosť	S - 5
MC4	O povinnosti zaplatiť úhradu za prepravnú službu, poskytnutú neprávom, bez úhrady alebo za nižšiu úhradu	S - 5
MC5	O povinnosti zaplatiť úhradu za poskytnutú starostlivosť v zariadení sociálnych služieb, ak sa poskytla neprávom, bez úhrady alebo za nižšiu úhradu	S - 5
MC6	O odňatí sociálnej služby	S - 5
MC7	O zastavení poskytovania sociálnej služby	S - 5
MC8	O znížení alebo zvýšení úhrady za poskytnutú sociálnu službu	S - 5
MC9	O neplatení úhrady za sociálnu službu	S - 5
MC10	O zamietnutí žiadostí právnických a fyzických osôb o registráciu na poskytnutie sociálnych služieb	S - 5
MC11	O výmaze subjektu, ktorý poskytuje sociálnu pomoc, z registra	V - 5
MD	Rozhodovanie v 2. stupni vo veciach, ktorých v správnom konaní v I. stupni koná a rozhoduje zariadenie sociálnych služieb	
ME	Dohody o	
ME1	Úhrade za sociálnu službu	S - 5
ME2	O počte ďalších odoberaných jedál	S - 5
MF	Register zariadení - evidencia, výmaz	A - 10
MG	Zmluvy	
MG1	O poskytovaní finančného príspevku na úhradu nákladov za sociálnu službu, prevenciu, poradenstvo, sociálnoprávnu ochranu	V - 5
MG2	O poskytovaní finančného príspevku obcí	V - 5
MG3	O poskytovaní jednorazového účelového finančného príspevku	S - 5
MH	Kontrola	
MH1	Úroveň poskytovania sociálnych služieb, poradenstva, prevencie alebo sociálnoprávnej ochrany	V - 5
MH2	Hospodárenia s finančnými príspevkami	V - 5
MI	Odstránenie zistených nedostatkov - opatrenia	V - 5
MJ	Zariadenia sociálnych služieb v územnom obvode - evidencia	A - 10
MK	Koordinovanie činnosti obcí a fyzických a právnických osôb na úseku sociálnych služieb	S - 10
ML	Výchovno-rekreačné tábory pre deti - organizovanie	S - 5
MM	Spoločné stravovanie - organizovanie	S - 5
MN	Rómski občania - špecifické záležitosti	V - 5
	ZDRAVOTNÍCTVO	
NA	Polikliniky a nemocnice s poliklinikou II. typu - zriaďovanie	A - 10
NB	Register zdravotníckych zariadení - vedenie	A - 10
NC	Poskytovanie zdravotníckej starostlivosti v neštátnych zariadeniach vydávanie povolení	
NC1	Ambulancie	V - 10
NC2	Stanice lekárskej služby prvej pomoci	V - 10
NC3	Ambulancie v zariadeniach sociálnych služieb	V - 10
NC4	Špecializované zariadenia ambulantnej starostlivosti	V - 10
NC5	Agentúry domácej ošetrovateľskej starostlivosti	V - 10
NC6	Dialyzačné strediská	V - 10
NC7	Polikliniky	V - 10
NC8	Samostatné zariadenia spoločných vyšetrovacích a liečebných zložiek	V - 10

NC9	Nemocnice I. typu	V - 10
NC10	Nemocnice s poliklinikou I. typu	V - 10
NC11	Nemocnice s poliklinikou II. typu	V - 10
NC12	Liečebne pre dlhodobu chorých	V - 10
NC13	Hospic	V - 10
NC14	Geriatrické centrum	V - 10
NC15	Psychiatrické liečebne, psychiatrické nemocnice, psychiatrické stationáre a centrá pre liečbu drogových závislostí	V - 10
NC16	Zubná technika	V - 10
ND	Vedúci zamestnanci zdravotníckych zariadení - rozhodnutia o odvolaní	V - 10
NE	Rozhodnutia o povinnosti zdravotníckych zariadení poskytnúť zdravotnícku starostlivosť	S - 10
NF	Zastupovanie v poskytovaní zdravotnej starostlivosti iným zdravotníckym zariadením - rozhodnutie	V - 10
NG	Stredné zdravotnícke školy	
NG1	Zriaďovanie, zakladanie a zrušovanie	A - 10
NG2	Spravovanie.	S - 10
NH	Preventívne programy - súčinnosť s orgánmi štátnej správy a samosprávy	S - 10
NI	Humánna farmácia	
NI1	Koordinovanie činnosti	S - 10
NI2	Odborné usmerňovanie činnosti	S - 10
NJ	Verejná lekáreň, pobočka verejnej lekáreň, výdajňa zdravotníckych zariadení	
NJ1	Vydávanie povolení na činnosť	A - 10
NJ2	Schvaľovanie prevádzkového času	S - 10
NJ3	Výkon kontroly	V - 10
NK	Poskytovanie lekárenskej starostlivosti - kontrola	V - 10
NL	Pohotovostná služba vo verejných lekárnach	
NL1	Organizovanie	S - 10
NL2	Rokovania s príslušnou stavovskou organizáciou	S - 10
NK	Zásoby liekov zdravotníckych pomôcok - určenie spôsobu nakladania s nimi	S - 10
NL	Nedostatky v kvalite liekov a zdravotníckych pomôcok - zabezpečenie informovanosti zdravotníckych zariadení	S - 10
NM	Pozastavenie registrácie liekov a stiahnutie liekov a zdravotníckych pomôcok z obehu - zabezpečenie informovanosti zdravotníckych zariadení	S - 10
	ŠKOLSTVO A TELESNÁ KULTÚRA	
OA	Školy a školské zariadenia (stredné školy, učilištia, strediská praktického vyučovania, záujmové vzdelávacie zariadenia, základné umelecké školy, domovy mládeže, zariadenia školského stravovania, zariadenia praktického vyučovania, strediská služieb škole, školy v prírode)	
OA1	Zriaďovanie	A - 10
OA2	Zrušovanie	A - 10
OA3	Vymenúvanie a odvolávanie riaditeľov	V - 10
OA4	Spravovanie	V - 5
OA5	Výchovno-vzdelávací proces - zabezpečovanie	V - 5
OA6	Kontrola hospodárenia	S - 10
OB	Prideľovanie finančných prostriedkov	
OB1	Súkromným stredným školám	V - 5
OB2	Cirkevným stredným školám	V - 5
OB3	Súkromným školským zariadeniam	V - 5

OB4	Cirkevným školským zariadeniam	V - 5
OC	Stravovanie žiakov	S - 5
OD	Ubytovanie žiakov	S - 5
OF	Informácie - poskytovanie a spracovanie	S - 5
OG	Určovanie strednej školy alebo školského zariadenia, ktoré budú plniť úlohy zrušenej školy alebo školského zariadenia	V - 10
OH	Zmluvy o nájme školských budov a školských zariadení	V - 10
OI	Žiaci strednej školy	
OI1	Oslobodenie od povinnosti dochádzať do školy	S - 10
OI2	Oslobodenie od štúdia jednotlivých vyučovacích predmetov a ich častí	S - 10
OI3	Štúdium podľa individuálneho učebného plánu	S - 10
OI4	Uloženie výchovných opatrení	S - 10
OI5	Povolenie vykonať opravnú skúšku	V - 5
OI6	Povolenie vykonať komisionálnu skúšku	V - 5
OI7	Povolenie vykonať skúšku uchádzačovi, ktorý nie je žiakom školy	V - 5
OJ	Školské zariadenia	
OJ1	Prijatie, vylúčenie žiaka - rozhodnutie	V - 5
OJ2	Určenie príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov	S - 10
OK	Koncepcia rozvoja telesnej kultúry v samosprávnom kraji - rozpracúvanie	V - 10
OL	Výkon štátnej správy v obci na úseku telesnej kultúry - riadenie	A - 10
	KULTÚRA	
PA	Divadlá	
PA1	Zriaďovanie, zrušovanie, zakladanie, zlučovanie profesionálnych divadiel	A - 10
PA2	Podporovanie vybraných okruhov divadelných činností	V - 10
PA3	Kontrola hospodárenia	S - 10
PB	Regionálne múzeá a galérie - zriaďovanie, zrušovanie, zakladanie, zlučovanie	A - 10
PC	Osvetová činnosť	
PC1	Zriaďovanie, zakladanie, zlučovanie, zrušovanie	A - 10
PC2	Koordinovanie osvetovej činnosti	S - 10
PC3	Informačno-dokumentačná činnosť pre osvetové zariadenia	S - 10
PC4	Ustanovenie osvetových zariadení pre výkon odborno-poradenskej a metodologickej činnosti	S - 10
PD	Menšinové kultúrne inštitúcie	
PD1	Zabezpečovanie činnosti	A - 10
PD2	Podpora kultúrnych aktivít	V - 10
PE	Regionálne knižnice	
PE1	Zriaďovanie, zrušovanie, zakladanie, zlučovanie	
PE2	Koordinovanie činnosti	
PF	Kultúrne a spoločenské podujatia regionálneho významu	V - 10
PG	Regionálna tlač, regionálne TV vysielanie	V - 10
PH	Finančné dotácie na rozvoj kultúry v regióne	V - 10
	REGIONÁLNY ROZVOJ	
SA	Stratégia regionálneho rozvoja	A - 10
SB	Hospodársky rozvoj územia	
SB1	Koordinovanie úloh	S - 10
SB2	Zabezpečovanie	V - 10

SC	Sociálny rozvoj územia	
SC1	Koordinovanie úloh	S - 10
SC2	Zabezpečovanie	V - 10
SD	Koncepcia rozvoja samosprávneho kraja	A - 10
SE	Podklady, informácie, rozbor, číselné údaje pre orgány štátnej správy a samosprávy	S - 10
SF	Regionálna politika	
SF1	Sociálno-ekonomická situácia v regióne	V - 10
SF2	Demografia a štruktúra osídlenia	V - 10
SF3	Priemysel a súkromní podnikatelia	V - 10
SF4	Stavebná výroba a investičná výstavba	V - 10
SF5	Ostatné odvetvia	V - 10
SF6	Odpadové hospodárstvo	V - 10
SF7	Regionálna a medzinárodná spolupráca	V - 10
SF8	Charakteristiky obcí	A - 10
SG	Regionálne plánovanie	
SG1	Štatistika	V - 10
SG2	Analýzy	V - 10
SH	Cestovný ruch	
SH1	Koncepcia cestovného ruchu	A - 10
SH2	Plnenie úloh v rámci koncepcie	S - 10
SH3	Podklady, informácie, rozbor, číselné údaje pre orgány štátnej správy a samosprávy	S - 10
	Veľtrhy, výstavy, propagačné akcie	
	KONTROLA	
TA	Sťažnosti, oznámenia a podnety občanov	
TA1	Správy a dokumenty	A - 10
TA2	Konkrétne prípady	V - 10
TA3	Odstúpené so sledovaním	V - 10
TA4	Odstúpené bez sledovania	V - 10
TB	Petície	V - 10
TC	Kontrola preneseného výkonu štátnej správy	
TC1	Vonkajšia	V - 10
TC2	Vnútoraná	S - 10
TD	Kontrola v odborných zariadeniach	
TD1	Vonkajšia	V - 10
TD2	Vnútoraná	S - 10
TE	Plány revíznej a kontrolnej činnosti (vrátane vyhodnotenia)	V - 5
TF	Kontrola plnenia uznesení	
TF1	Zastupiteľstva	A - 5
TF2	Komisií	A - 5
TF3	Vlády SR a vyšších orgánov	V - 5
	ORGANIZÁCIA ČINNOSTI ÚRADU	
VA	Korešpondencia predsedu úradu	
VA1	Osobná	V - 5
VA2	Bežná	S - 5
VD	Korešpondencia podpredsedu úradu	
VD1	Osobná	V - 5
VD2	Bežná	S - 5
VE	Správy a materiály o činnosti úradu	A - 10
VF	Uznesenia vlády	

VG	Služobné cesty predsedu úradu a podpredsedu úradu	S - 5
VH	Interné normy úradu (organizačný poriadok, podpisový poriadok, registratúrny poriadok a pod.)	
VH1	Úrad samosprávneho kraja	A - 10
VH2	Odborné zariadenia	V - 10
VI	Príkazy, rozhodnutia, obežníky predsedu	V - 10
VJ	Tlačový hovorca úradu - dokumentácia, korešpondencia	S - 10
VS	Správa registratúry úradu	
VS1	Previerky správy registratúry na organizačných útvaroch úradu	S - 5
VS2	Odborná správa záznamov - metodika, usmerňovanie	V - 5
VS3	Správy o stave registratúry	
VS31	Ročné	A - 5
VS32	Krátkodobé	S - 5
VS4	Vyrad'ovacie konanie - návrhy na vyradenie registratúrnych záznamov, protokoly o vyradení	A - 5
VS5	Preberanie spisov do registratúrneho strediska úradu - odovzdávacie zoznamy	S - 10
VS6	Vypožičiavanie, nazeranie do záznamov uložených v registratúrnom stredisku úradu	S - 5
VS7	Výpisy, odpisy, potvrdenia	S - 5
VS8	Doručovacie hárky, doručovacie zošity a iné evidencie poštových zásielok	S - 3
	PERSONÁLNA A MZDOVÁ AGENDA	
XA	Metodika, smernice a pokyny personálnej práce	
XA1	Vlastné	A - 10
XA2	Cudzie	S - 5
XA3	Plány zamestnanosti a mzdových prostriedkov	S - 3
XB	Rozbory, analýzy a projekty personálnej práce	V - 5
XC	Prehľady o počte a skladbe zamestnancov - dlhodobé	V - 5
XD	Osobné spisy zamestnancov	od narodenia zamestnanca
XE	Evidencia	
XE1	Dochádzky	S - 3
XE2	Dovoleniek	S - 3
XF	Popisy pracovných činností	S - 5
XG	Dohody	
XG1	O vykonaní práce	S - 5
XG2	O hmotnej zodpovednosti (po strate platnosti)	S - 3
XH	Konkurzné konanie	V - 5
XI	Žiadosti o prijatie do zamestnania - zamietnuté	S - 3
XJ	Osobná karta zamestnanca o zverených hodnotách (po rozviazaní pracovného pomeru)	S - 1
XK	Vzdelávanie	
XK1	Plány vzdelávania	S - 5
XK2	Zahraničné študijné stáže a pobyty - správy	V - 5
XK3	Evidencia o preškolení a získaní odbornej kvalifikácie	S - 10
XK4	Školenia pre zamestnancov úradu	S - 5
XL	Pracovno-právne spory	V - 10
XM	Sociálna starostlivosť	
XM1	Nemocenské poistenie - dávky, prihlášky, odhlášky, zmeny	S - 10
XM2	Pracovná neschopnosť - evidencia, štatistika	S - 5
XM3	Materská dovolenka a neplatené voľno - evidencia	S - 5

XM4	Stravovanie zamestnancov – zabezpečenie	S – 5
XM5	Iné zrážky zo mzdy	S – 5
XN	Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci a požiarna ochrana	
XN1	Organizácia a metodika	S – 10
XN2	Pracovné úrazy	
XN21	Ťažké a smrteľné	A – 10
XN22	Lahké	S – 5
XN3	Vstupné a periodické školenia BOZP a PO - záznamy	S – 5
XO	Služobné cesty – správy	
XO1	Zahraničné	V – 5
XO2	Tuzemské	S – 5
XP	Odmeny	S – 5
XQ	Pracovný čas	
XQ1	Zníženie pracovného úväzku	S – 5
XQ2	Vedľajšia pracovná činnosť	S – 5
XR	Služobné (úradné) preukazy – evidencia	S – 3
XS	Pracovno-právne vzťahy a odmeňovanie členov zastupiteľstva	
XS1	Odmeňovanie	S – 5
XS2	Rôzne náhrady (okrem cestovných a sťahovacích)	S – 5
XT	Životné a pracovné jubileá	S – 3
XU	Metodické smernice, mzdové predpisy a poriadky	
XU1	Vlastné	V – 10
XU2	Cudzie (po strate platnosti)	S – 3
XV	Štatistika a prehľady miezd (rekapitulácie)	
XV1	Ročné	V – 10
XV2	Krátkodobé	S – 5
XW	Mzdové listy	S – 20
XX	Výplatné listiny	
XY	Prehlásenia k dani zo mzdy	S – 10
XZ	Rodinné prídavky a materské príspevky	S – 10
	INFORMATIKA	
YA	Technická dokumentácia hardwaru, sietí a systémového softwaru	V – 5
YB	Programová dokumentácia	
YB1	Inštalčné protokoly k programom	S – 3
YB2	Licencie k programom	V – 5
YB3	Overovanie a schvaľovanie APV	S – 5
YB4	Pripomienky a reklamácie	S – 5
YB5	Údržba a inovácia aplikácií	S – 5
YC	Zmluvy týkajúce sa informatiky - kópie	S – 5
YD	Faktúry, úradné listy z platieb a nákupov - kópie	S – 5
YE	Metodika	
YE1	K vlastným, vytvoreným softwarom	A – 5
YE2	K cudzím, zakúpeným softwarom (po skončení používania)	S – 5
YF	Školenia a semináre	S – 5

METODICKÝ POKYN

Ministerstva vnútra Slovenskej republiky
číslo SVS-209-2002/00725 zo 14. januára 2002

pre krajské úrady a okresné úrady k postupu transformácie informačných technológií z orgánov štátnej správy na obce a na vyššie územné celky v nadväznosti na prechod pôsobností

Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky podľa zákona NR SR č. 222/1996 Z.z. o organizácii miestnej štátnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v nadväznosti na zákon č. 416/2001 Z.z. o prechode niektorých pôsobností z orgánov štátnej správy na obce a na vyššie územné celky vydáva na ustanovenie postupu transformácie informačných technológií z orgánov štátu na obce a na vyššie územné celky tento metodický pokyn.

Cieľom tohto metodického pokynu je zabezpečiť kontinuitu používania informačno-komunikačných technológií (IKT) pri výkone pôsobností, ktoré prechádzajú podľa zákona č. 416/2001 Z.z. o prechode niektorých pôsobností z orgánov štátnej správy na obce a na vyššie územné celky z krajských úradov a okresných úradov na obce a na vyššie územné celky.

Postup transformácie vybavenia informačno-komunikačných technológií**Čl. I**

(1) Transformácia IKT sa týka týchto komponentov:

- a) hardvér (HW)
- b) softvér (SW)
- c) komunikácie
- d) dátový fond
- e) dokumentácia

(2) Úradom územnej samosprávy budú odovzdané do používania prostriedky IKT, ktorými sa v krajských úradoch a okresných úradoch zabezpečovali činnosti spojené s výkonom pôsobností, ktoré podľa zákona č. 416/2001 Z.z. o prechode niektorých pôsobností z orgánov štátnej správy na obce a na vyššie územné celky prechádzajú na obce a na vyššie územné celky. Súčasťou IKT je hardvér, systémové, firemné a aplikačné programové vybavenie (APV), dátový fond (databázy) a príslušná dokumentácia. Zámerom transformácie je vytvoriť materiálne, technické, programové a metodické podmienky na pokračovanie využívania IKT v rámci informačných systémov obcí a vyšších územných celkov v činnostiach (agendách), ktoré prechádzajú do ich pôsobností a určiť spôsob odovzdania komponentov IKT zo štátnej správy na územnú samosprávu, základné princípy spolupráce príslušných ústredných orgánov štátnej správy s vyššími územnými celkami a s obcami pri aplikácii IKT v agendách preneseného výkonu štátnej správy tak, aby bola aj naďalej zabezpečená kvalita, jednotná interpretácia legislatívy a metodiky pri jej výkone na celom území štátu.

(3) Na zabezpečenie využívania aplikácií IKT v činnosti obcí a vyšších územných celkov v záujme zabezpečenia konkrétnych úloh štátu a územnej samosprávy je potrebné :

1. odovzdať prvotné vybavenie IKT z krajských úradov a okresných úradov na obce a na vyššie územné celky,
2. zabezpečiť vytváranie a prevádzkovanie informačného systému územnej samosprávy.

Predmetom transformácie nie sú komponenty sieťovej infraštruktúry.

(4) Odovzdanie prvotného vybavenia sa vykoná bez nárokov na finančné krytie zo strany samosprávy.

Po organizačnej stránke odovzdanie zabezpečia organizačné odbory, po majetkovej stránke útvary vnútornej prevádzky a po technologickej stránke oddelenia informatiky a spisovej služby krajských úradov a okresných úradov. Zo strany samosprávy prevzatie IKT zabezpečia poverení zástupcovia vyšších územných celkov a obcí. Odporúča sa, aby úrady samosprávy vymenovali svojich zástupcov do riešiteľských skupín na ďalšie usmerňovanie údržby a vývoja prevzatého APV, ktoré sú príslušnými ústrednými orgánmi štátnej správy vytvorené pre jednotlivé aplikačné programové vybavenie. IKT, ktoré používajú rozpočtové organizácie a príspevkové organizácie a zariadenia bez právnej subjektivity, ku ktorým zriaďovateľská funkcia prechádza

na vyššie územné celky a obce prechádzajú na samosprávu. Pre uvedené subjekty je k dispozícii ekonomické a účtovnícke aplikačné programové vybavenie IVES Košice, ktoré doteraz využívajú.

(5) Obciam, a vyšším územným celkom sa odporúča využívať APV používané okresnými úradmi a krajskými úradmi:

- a) administratívny systém úradu
- b) integrovaný balík ekonomických úloh
- c) personalistika a mzdy

Uvedené APV sa poskytne vyšším územným celkom na základe ich požiadavky.

(6) Ďalej sa odporúča využívať aplikačné programové vybavenie aj s príslušným dátovým fondom na základe dohody s krajskými úradmi a okresnými úradmi:

- a) register občianskych združení
- b) register obcí

Čl. II

Postup krajských úradov a okresných úradov pri transformácii prvotného vybavenia IKT na obce a na samosprávne kraje podľa jednotlivých komponentov :

(1) Hardvér (HW):

- a) V oblasti HW vybavenia budú odovzdané všetky počítače a prislúchajúce periférne zariadenia súvisiace s agendami, ktorých aplikačné programové vybavenie (APV) sa prechodu kompetencií týka.
- b) Odovzdanie a prevzatie techniky sa uskutoční na základe zmluvy o výpožičke.
- c) Krajské úrady a okresné úrady zabezpečia bezplatný servis odovzdaného HW na základe zmluvy s úradmi samosprávy minimálne do 1. júla 2002.

(2) Softvér (SW):

- a) Systémový a firemný softvér sa odovzdá súčasne s hardvérom.
- b) APV pre prevádzku agend štátnej správy, ktorého vývoj a metodiku prevádzky zabezpečuje príslušný ústredný orgán štátnej správy sa poskytne samosprávnym úradom bezplatne. Toto APV nie je možné po prechode kompetencií na samosprávu zmeniť bez súhlasu príslušného ústredného orgánu štátnej správy, vzhľadom na to, že nie je možné pripustiť rozpad dlhodobo budovaných jednotných informačných systémov, ktoré sa používajú celoplošne a sú predmetom prechodu kompetencií.
- c) Krajské úrady a okresné úrady zabezpečia výkon technického správcu aplikácie (inštaláciu APV, resp. jeho nových verzií, reklamáciu jeho nesprávnej funkčnosti u dodávateľa, konzultácie obsluhy APV pre používateľov a archiváciu údajov na elektronické médiá pre používateľa APV) na základe zmluvy s úradmi samosprávy do 1. júla 2002.
- d) Spôsob a zabezpečenie financovania ďalšieho rozvoja APV, vzhľadom na potrebu zabezpečenia jednotného systému, dohodnú vecne príslušné ústredné orgány štátnej správy s Ministerstvom financií Slovenskej republiky.
- e) Samosprávy na svoje náklady zabezpečia distribúciu, konzultačné a poradenské služby, inštalácie a riešenie neštandardných situácií pre transformované APV.
- f) Samosprávy určia na zabezpečenie bezpečnosti prevádzky transformovaného APV bezpečnostného manažéra od 15. februára 2002.
- g) Samosprávy zaregistrujú informačné systémy spojené s prechodom pôsobnosti z orgánov štátnej správy na obce a na vyššie územné celky podľa zákona Národnej rady SR č. 52/1998 Z.z. o ochrane osobných údajov v informačných systémoch na Štatistickom úrade Slovenskej republiky v Bratislave.

(3) Komunikácie:

- a) Komunikačná infraštruktúra potrebná na vytváranie sieťových foriem využívania výpočtovej techniky, ktoré si prevádzka niektorých aplikácií vyžaduje, nebude predmetom odovzdania vzhľadom na to, že informačný systém miestnej štátnej správy je budovaný ako prepojený systém na báze lokálnych počítačových sietí (LAN) krajských úradov a okresných úradov.
- b) Pre úrady samosprávnych krajov, ktoré budú prechodne sídlieť v priestoroch krajských úradov zabezpečia krajské úrady pre vyššie územné celky prístup do sieťovej infraštruktúry pripojením výpočtovej techniky

vyšších územných celkov do LAN krajského úradu za účelom využívania APV a e-mailových služieb okrem internetu, nakoľko jeho využívanie vyžaduje osobitné bezpečnostné opatrenia.

- c) Zástupcovia krajských úradov a vyšších územných celkov, okresných úradov a obcí dohodnú realizáciu požiadaviek samosprávy na prístup do LAN a WAN krajských úradov a okresných úradov najneskôr do 15. februára 2002.

(4) Dátový fond:

Dátový fond (bázy dát) vytvorený pomocou APV pre prevádzku agend štátnej správy sa transformuje komplexne na vhodnom elektronickom archivačnom médiu na úrady samosprávy a bude odovzdaný v rozsahu dát patriacich do územnej pôsobnosti príslušného úradu samosprávy.

(5) Dokumentácia:

Pri transformácii hardvéru a softvéru krajské úrady a okresné úrady písomne odovzdajú úradom samosprávy zoznam delimitovaného hardvéru a softvéru s príslušnou dokumentáciou, médiami pre inštaláciu softvéru, pokynmi pre administrátorov a používateľov APV, licenčné zmluvy na používanie každého druhu softvéru, metodické pokyny pre prevádzku APV a bezpečnostné predpisy pre každé APV.

(6) Ďalší postup pri transformácii IKT na obce a na samosprávne kraje:

Údržba a rozvoj APV v jednotlivých odvetviach štátnej správy a spôsob ďalšieho budovania informačných systémov v rámci preneseného výkonu štátnej správy sa bude v ďalšom období riešiť v nadväznosti na koncepčné zámery informatizácie verejnej správy a na príslušné všeobecne záväzné právne predpisy v spolupráci s odvetvovými ústrednými orgánmi štátnej správy a samosprávou.

(7) Zabezpečenie odovzdania IKT:

- a) Odovzdanie IKT sa uskutoční zmluvou o výpožičke. Vzor zmluvy o výpožičke a podmienky používania IKT sú prílohou tohto metodického pokynu.
- b) Pri používaní softvéru, ktorý bol odovzdaný obciam a vyšším územným celkom z krajských úradov a okresných úradov sú obce a vyššie územné celky povinné zabezpečiť dodržiavanie príslušných ustanovení zákona NR SR č. 383/1997 Z.z. (autorský zákon a zákon, ktorým sa mení a dopĺňa Colný zákon v znení neskorších predpisov)

Postup transformácie informačno-komunikačných technológií na jednotlivých úsekoch

Čl. III

Postup krajských úradov a okresných úradov pri transformácii IKT súvisiacich s výkonom prechádzajúcich pôsobností podľa jednotlivých úsekov štátnej správy a činností na obce a na samosprávne kraje:

(1) Na úseku dopravy:

Ministerstvo dopravy, pôšt a telekomunikácií Slovenskej republiky neuvádza prechod činnosti z orgánov štátnej správy na obce a na vyššie územné celky, ktoré sú podporované APV na automatizované spracovanie ich agend.

(2) Na úseku pôdohospodárstva:

Ministerstvo pôdohospodárstva Slovenskej republiky neuvádza prechod činnosti z orgánov štátnej správy na obce a na vyššie územné celky, ktoré sú podporované APV na automatizované spracovanie ich agend.

(3) Na úseku matrik:

Programové vybavenie „MATRIKY“ vytvorené a udržiavané IVES-om Košice a vytvorené databázy týmto APV archivované na vhodnom elektronickom médiu odovzdajú okresné úrady do obcí, v ktorých majú sídlo matričné úrady používajúce uvedené vybavenie.

Matričným úradom v 599 obciach a 79 obciach – sídlach okresu odovzdajú okresné úrady hardvér so systémovým a firemným softvérom určeným pre základnú úroveň Registra obyvateľov Slovenskej republiky.

Pre matričné úrady, ktoré sídlia v priestoroch okresných úradov alebo sú pripojené rádio-releovým pojitkom do LAN okresného úradu a využívajú sieťové APV MATRIKY, zabezpečia okresné úrady prístup do sieťovej

infraštruktúry pripojením výpočtovej techniky matričného úradu do LAN okresného úradu za účelom využívania APV a e-mailových služieb.

(4) Na úseku sociálnej pomoci:

Ministerstvo práce sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky neuvádza prechod činnosti z orgánov štátnej správy na obce a na vyššie územné celky, ktoré sú podporované APV na automatizované spracovanie ich agend.

(5) Na úseku životného prostredia a územného plánovania:

Ministerstvo životného prostredia Slovenskej republiky zabezpečuje vytvorenie nového programového vybavenia pre agendu stavebného konania s ohľadom na aktuálnu legislatívu v prostredí operačného systému MS WINDOWS. Termín jeho distribúcie, potrebnú výpočtovú techniku na jeho prevádzku a zaškolenie zamestnancov obcí na prácu s týmto programom prerokuje Ministerstvo životného prostredia Slovenskej republiky s obcami.

(6) Na úseku školstva:

Podľa usmernenia Ministerstva školstva Slovenskej republiky programové vybavenie „Výkazy ÚIPŠ + ŠVS“ a „Register školských zariadení ÚIPŠ“ na automatizáciu agend sa odovzdá z krajských úradov na vyššie územné celky a z okresných úradov na obce od 1. júla 2002. Vytvorený dátový fond pomocou tohto APV patriaci do územnej pôsobnosti príslušného úradu samosprávy sa odovzdá komplexne na vhodnom elektronickom archivačnom médiu.

(7) Na úseku kultúry:

Ministerstvo kultúry Slovenskej republiky neuvádza prechod činnosti z orgánov štátnej správy na obce a na vyššie územné celky, ktoré sú podporované APV na automatizované spracovanie ich agend.

(8) Na úseku zdravotníctva:

Ministerstvo zdravotníctva Slovenskej republiky presúva do pôsobnosti obcí a krajov rozpočtové a príspevkové organizácie. Výpočtová technika ako i správa sietí sú v kompetencii týchto organizácií. Presun IKT preto nie je potrebné riešiť osobitne, nakoľko tieto sú v pôsobnosti organizácií a prechádzajú komplexne pod správu vyšších územných celkov a obcí.

(9) Na úseku regionálneho rozvoja a bytovej politiky:

Podľa usmernenia Ministerstva výstavby a regionálneho rozvoja Slovenskej republiky prechádza spracovanie a schvaľovanie programových dokumentov v oblasti hospodárskeho a sociálneho rozvoja z krajských úradov na vyššie územné celky a z okresných úradov na obce. Programové vybavenie „Regionálny informačný systém (REGIS)“ a HW vybavenie podporujúce automatizáciu agend tejto činnosti ostáva na krajských úradoch a okresných úradoch pre napĺňanie REGIS-u údajmi o sociálnom a hospodárskom stave regiónu, ďalej pre spracovanie grafických podkladov v rámci koncepčných a propagačných materiálov regiónu. Kópie vytvorených databáz týmto APV archivované na vhodnom elektronickom médiu odovzdajú krajské úrady na vyššie územné celky. Zástupcovia krajských úradov a vyšších územných celkov sa dohodnú o spôsobe využitia APV REGIS pre potreby vyššieho územného celku. Dodávateľ projektu REGIS umožní, aby z alfanumerických údajov bola uvoľnená väčšia časť tých údajov, ktoré boli dodané do REGIS-u (popis obcí, demografia, ekonomika, atď.).

Čl. IV

Týmto metodickým pokynom sa zrušuje Metodický pokyn pre krajské úrady a okresné úrady k postupu transformácie informačných technológií z orgánov štátnej správy na obce a na vyššie územné celky v nadväznosti na prechod kompetencií, zaslaný listom generálneho riaditeľa sekcie verejnej správy Ministerstva vnútra Slovenskej republiky prednostom krajských úradov a okresných úradov pod číslom SVS-207702-2001/04585 zo dňa 13. decembra 2001.

Čl. V

Tento metodický pokyn nadobúda účinnosť dňom jeho uverejnenia vo Vestníku vlády Slovenskej republiky.

Ing. Jozef Liška v. r.
generálny riaditeľ
sekcie verejnej správy
Ministerstva vnútra
Slovenskej republiky

Príloha č. 1 k Metodickému pokynu MV SR číslo SVS-209-2002/00725 zo 14. januára 2002

Návrh

Z m l u v a

o výpožičke hnuteľného majetku štátu uzatvorená podľa § 13 zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 278/1993 Z.z. o majetku štátu a § 659 a nasledujúcich ustanovení Občianskeho zákonníka.

Požičiavateľ : Okresný úrad v.....

zastúpený : meno a priezvisko, prednostom okresného úradu

bankové spojenie :

Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky, zastúpené : uviesť meno a priezvisko
prednostu okresného úradu, prednostom Okresného úradu v
na základe poverenia Ministerstva vnútra SR č..... z2001.*/

ďalej len „požičiavateľ“

a

Vypožičiavateľ : Obec
zastúpený : meno a priezvisko starostu obce, starostom obce
bankové spojenie :
ďalej len „vypožičiavateľ“

uzavreli zmluvu o výpožičke hnuteľného majetku štátu, za doleuvedených podmienok:

I.

Požičiavateľ odovzdáva a vypožičiavateľ preberá do výpožičky nižšie uvedený hnuteľný majetok štátu :
uviesť druh majetku (veci) výrobné číslo u techniky, inventárne číslo, prípadne aj nadobúdaciú hodnotu veci,
prípadne dať zoznam vecí, ktoré sú predmetom výpožičky ako prílohu na výkon pôsobností vypožičiavateľa na
úseku matrik pre matričné úrady na dobu neurčitú od 1. 1. 2002.

II.

Požičiavateľ vypožičiava hnuteľný majetok štátu na riadne a dohodnuté užívanie v stave v akom sa
nachádza ku dňu uzavretia zmluvy o výpožičke v sídle matričného úradu v; (uviesť presnú adresu,
kde sa majetok nachádza).

Vypožičiavateľ majetok v uvedenom stave do výpožičky preberá.

III.

Vypožičiavateľ sa zaväzuje užívať majetok, ktorý je predmetom výpožičky len na účely výkonu svojej
pôsobnosti na úseku matrik a spôsobom uvedeným v tejto zmluve v súlade s jeho účelovým určením. Pri užívaní
výpočtovej techniky je povinný sa riadiť „Zásadami používania výpočtovej techniky“, ktoré sú neoddeliteľnou
súčasťou tejto zmluvy.

x/platí pre zmluvy uzatvorené na základe poverenia Ministerstva vnútra SR

IV.

Vypožičiavateľ nie je oprávnený ponechať predmet výpožičky na užívanie inému bez súhlasu požičiavateľa.

V.

Vypožičiavateľ je povinný chrániť predmet výpožičky pred poškodením, stratou alebo zneužitím a je povinný vykonávať opatrenia na zabránenie vzniku škôd na majetku požičiavateľa.

VI.

Vypožičiavateľ je povinný umožniť požičiavateľovi prístup k predmetu výpožičky za účelom kontroly užívania predmetu výpožičky, ako aj za účelom vykonávania evidencií, ktoré je povinný požičiavateľ vykonávať podľa príslušných právnych predpisov.

VII.

V prípade straty, poškodenia alebo zničenia predmetu výpožičky alebo jej časti bez zavinenia je vypožičiavateľ povinný vykonať príslušné opatrenia a túto skutočnosť písomne oznámiť požičiavateľovi.

VIII.

O vrátení predmetu výpožičky ako aj vzťahov, ktoré nie sú osobitne upravené touto zmluvou platia príslušné ustanovenia Občianskeho zákonníka.

IX.

1. Táto zmluva je vyhotovená v 4 vyhotoveniach, z ktorých každá zo zmluvných strán dostane po 2 vyhotoveniach.
2. Na znak súhlasu s obsahom zmluvy, bola zmluva po prečítaní zmluvnými stranami schválená a podpísaná.

V

prednosta

starosta

Príloha č. 2 k Metodickému pokynu MV SR číslo SVS-209-2002/00725 zo 14. januára 2002

Zásady používania výpočtovej techniky

Čl. I

Manipulácia s technickými prostriedkami

(1) Pracovné stanice a tlačiarne musia byť umiestnené tak, aby vplyvom okolia nedošlo k neúmyselnému poškodeniu alebo poruche zariadenia (pádov pracovnej stanice, teplom, vodou, priamym slnečným svetlom, ...).

(2) Používateľ môže manipulovať s výpočtovou technikou (zapínať, používať, vypínať) len v súlade s inštrukciami výrobcu, resp. dodávateľa zariadenia.

(3) Používateľ nesmie znižovať životnosť pracovných staníc a tlačiarň hrubým zaobchádzaním a ich znečisťovaním.

(4) V blízkosti technických zariadení je zakázané jesť, piť a fajčiť, ale aj vykonávať iné činnosti hroziace znečistením technických zariadení, resp. znížením ich životnosti alebo spoľahlivosti (vibrácie a podobne).

(5) Používateľ nemôže

- a) robiť zásahy do pracovných staníc,
- b) pripájať k pracovným staniciam ďalšie technické zariadenia,
- c) odpájať technické zariadenia pracovnej stanice,
- d) premiestňovať pracovné stanice,
- e) manipulovať s ovládacími prvkami pracovnej stanice okrem tých, ktoré sú umiestnené na vonkajšej strane skrinky pracovnej stanice, tlačiarne a krytu monitora (zapínanie, vypínanie a „resetovanie“ počítača a tlačiarne, vkladanie a vyberanie diskiet a CD ROM z mechaník, výmena tonera, ovládanie nastavenia jas, kontrastu prípadne ďalších prvkov regulujúcich obraz na monitore) a to za podmienok oboznámenia s ich ovládaním.

(6) Opravy a úpravy výpočtovej techniky môže vykonávať len pracovník oddelenia informatiky zapožičiavateľa, resp. prizvaný kvalifikovaný externý špecialista. Externý špecialista pritom môže zasahovať do pracovnej stanice iba s preukázateľným súhlasom vedúceho oddelenia informatiky zapožičiavateľa, prípadne zástupcu vedúceho oddelenia informatiky zapožičiavateľa. Používateľ pracovnej stanice je povinný odmietnuť prístup k pracovnej stanici osobe, ktorá sa nepreukáže takýmto súhlasom.

(7) Čistenie povrchu technických zariadení pracovnej stanice od prachu je v kompetencii používateľa pracovnej stanice. Vnútorne čistenie zariadení môžu vykonávať len pracovníci oddelenia informatiky zapožičiavateľa, resp. kvalifikovaný externý špecialista pri dodržaní podmienok bodu 6.

Čl. II

Manipulácia s pamäťovými médiami

(1) Pamäťové médiá sú pevné disky, diskety, magnetické pásky a ostatné médiá používané na uchovávanie dát v elektronickej forme.

(2) Pamäťové médiá musia byť uložené tak, aby nedošlo k poškodeniu záznamu, predovšetkým nesmú byť vystavované pôsobeniu silného elektromagnetického poľa, teplotným extrémom, vlhkosti a prašnosti.

(3) Do mechaník prenosných pamäťových médií (diskiet, pásov, CD) nesmú byť vkladane znečistené alebo poškodené médiá.

- (4) Pri zapínaní počítača nesmie byť v disketovej mechanike založená disketa.
- (5) Pamäťové médiá (diskety, CD), obsahujúce citlivé údaje, musia byť skladované na bezpečnom mieste (uzamykateľný stôl, trezor a podobne).

Čl. III

Základné zásady pre manipuláciu s programovým vybavením

- (1) Používateľ môže na pracovných staniciach používať výlučne len programové vybavenie nainštalované pracovníkmi oddelenia informatiky zapožičiavateľa, resp. nainštalované s preukázateľným súhlasom vedúceho oddelenia informatiky alebo jeho zástupcu. Používateľ nemôže na pracovnej stanici inštalovať ani odinštalovať žiadne programové vybavenie a tiež nemôže meniť konfiguráciu programového vybavenia s výnimkou zmien, s ktorými bol riadne oboznámený na školení o používaní príslušného programového vybavenia.
- (2) Používateľ nemôže vytvárať a distribuovať kópie programového vybavenia inštalovaného na pracovnej stanici.
- (3) Je zakázaný akýkoľvek zásah do nastavení CMOS pracovnej stanice. Povolný zásah sa netýka prípadnej odôvodnenej zmeny bootovacieho hesla.
- (4) Používatelia pred opustením pracoviska sú povinní ukončiť prácu s APV a odhlásiť sa zo siete a z operačného systému a nakoniec pracovnú stanicu vypnúť.
- (5) Pri krátkodobej neprítomnosti môže používateľ, pokiaľ mu to používané programové vybavenie umožňuje, nahradiť odhlásenie sa zo systému a vypnutie pracovnej stanice spustením šetriča obrazovky s heslom.
- (6) Používatelia sú povinní vykonávať základnú údržbu pracovnej stanice - okrem vyčistenia povrchu pracovnej stanice (obrazovka, klávesnica) aspoň raz mesačne čistenie (odstraňovanie nepotrebných súborov) svojich dátových adresárov a pomocných adresárov operačného systému (vrátane adresára Kôš, resp. Recycle Bin), prípadne spustenie profylaktických programov (podľa použitého operačného systému - napr. scandisk, defragmentácia disku a podobne). So spôsobom vykonávania základnej údržby systému sa používatelia oboznámia na školení.
- (7) Používatelia sú povinní po inštalácii novej verzie programového vybavenia po dobu minimálne jedného týždňa venovať zvýšenú pozornosť činnosti systému a kontrolovať správnosť výsledkov jeho práce. Prípadné odchýlky od požadovaného stavu sú povinní čo najúplnejšie zdokumentovať a bezodkladne ohlásiť pracovníkom oddelenia informatiky zapožičiavateľa.

Čl. IV

Prístupové heslá

- (1) Používateľ je povinný svoje prístupové heslá meniť najmenej jedenkrát za 6 mesiacov, prípadne aj na výzvu pracovníka oddelenia informatiky zapožičiavateľa.
- (2) Prístupové heslá používateľa musia mať aspoň 8 znakov (prístupové heslo šetriča obrazovky aspoň 4 znaky). Používateľ nesmie ako heslo použiť takú kombináciu znakov, ktorú by bolo možné priradiť k jeho osobe, akými sú napríklad meno používateľa a jeho rodinných príslušníkov napísané spredu či odzadu, telefónne číslo domov alebo na pracovisko a podobne.

(3) Používateľ musí svoje prístupové heslo používať tak, aby sa ho nemohla dozvedieť iná osoba (vrátane iných používateľov a pracovníkov oddelenia informatiky zapožičiavateľa). Používateľ si musí byť vedomý svojej zodpovednosti za aktivity v systéme, ktoré sa vykonávajú pod jeho menom a heslom.

(4) V prípade podozrenia, že iná osoba pozná heslo používateľa je používateľ povinný príslušné heslo okamžite zmeniť a svoje podozrenie ohlásiť príslušnému bezpečnostnému manažérovi IS MŠS (informačný systém miestnej štátnej správy).

(5) Používateľ sa prihlasuje do siete a do aplikácie pod svojím menom a svojím heslom aj v prípade, že pracuje na pracovnej stanici pridelenej inému používateľovi.

Čl. V

Manipulácia s údajmi

(1) Súbory údajov na lokálnom disku pracovnej stanice, ktoré používateľ vytvára a používa pri svojej práci, je používateľ povinný si zálohovať. So spôsobom zálohovania sa používateľ oboznámi na školení. Používateľ tieto údaje zálohuje na diskety a uskladňuje v zamknutom trezore, kľúče od trezoru nesmú zostať voľne prístupné.

(2) Používateľ môže vytvárať z aplikácie tlačové výstupy len v rozsahu určenom jeho pracovnou náplňou. V prípade výstupov obsahujúcich údaje dôverného charakteru (osobné údaje) musí používateľ zabezpečiť, aby k príslušnej tlačiarne nemala počas tlačenia výstupov nekontrolovaný prístup neoprávnená osoba. Vytlačené výstupy obsahujúce údaje dôverného charakteru musia byť skladované, resp. zlikvidované tak, aby nedošlo k narušeniu ich dôvernosti.

(3) Používateľ môže poskytovať údaje IS MŠS externým subjektom len v rozsahu určenom jeho pracovnou náplňou a ďalšími predpismi. Výnimku tvoria údaje už zverejnené alebo určené na zverejnenie.

Čl. VI

Antivírusové opatrenia

(1) Každý počítač musí byť vybavený antivírusovým programom. Tieto programy musia byť pravidelne aktualizované.

(2) V prípade, že sa na pracovnej ploche používateľa zobrazí varovanie, že sa na disku alebo vloženej diskete nachádza vírus, používateľ nesmie toto varovanie ignorovať. V prípade, že zavírená disketa patrí inému subjektu, používateľ ju viditeľne a výrazne označí ako zavírenú a vráti ju jej majiteľovi. V prípade zavírenia pevného disku alebo vlastnej diskety, používateľ túto skutočnosť bezodkladne oznámi bezpečnostnému manažérovi zapožičiavateľa a pracovníkom oddelenia informatiky zapožičiavateľa, prípadne po konzultácii s nimi vykoná antivírusovú „dezinfekciu“ príslušného pamäťového média. So spôsobom vykonania antivírusovej kontroly a „dezinfekcie“ sa používateľ oboznámi na školení. V prípade, že nie je možné vykonať antivírusovú „dezinfekciu“ diskety okamžite, musí byť táto disketa viditeľne označená ako zavírená. Po vykonaní antivírusovej „dezinfekcie“ diskety, ktorá je označená ako zavírená, musí byť toto označenie odstránené.

(3) V prípade objavenia vírusu v prijatej elektronickej pošte používateľ bezodkladne o tejto udalosti upovedomí bezpečnostného manažéra IS MŠS, správcu siete VSNET a pracovníkov oddelenia informatiky zapožičiavateľa, ako aj odosielateľa predmetnej elektronickej pošty. V žiadnom prípade zavírenú elektronickejšiu poštu neposiela inému adresátovi a na svojej pracovnej stanici ju uschová len dočasne a len na žiadosť bezpečnostného manažéra IS MŠS (na účely ďalšej analýzy prieniku vírusu do systémov pracoviska).

Čl. VII

Zaznamenávanie a hlásenie problémov s pracovnou stanicou

(1) Používateľ pracovnej stanice zaznamená a pracovníkom oddelenia informatiky zapožičiavateľa bezodkladne ohlásí každú vnímateľnú odchýlku od bežnej činnosti pracovnej stanice, predovšetkým však nasledovné udalosti:

- a) hlásenia chýb operačného systému a aplikácií, s ktorými používateľ pracuje (presný prepis chybového hlásenia) spolu so stručným popisom situácie (vykonávaných akcií), počas ktorej sa toto hlásenie vyskytlo,
- b) problémy s technickými zariadeniami pracovnej stanice spolu s popisom situácie, počas ktorej k problémom došlo (popis akcií, zadávaných údajov a/alebo viditeľných javov, ktoré predchádzali, resp. nasledovali výskytu problému).

(2) Používateľ pracovnej stanice zaznamená a bezpečnostnému manažérovi zapožičiavateľa, svojmu nadriadenému a následne vedúcemu oddelenia informatiky zapožičiavateľa bezodkladne ohlásí každú udalosť, ktorá by mohla indikovať porušenie bezpečnosti IS MŠS, predovšetkým však nasledovné udalosti:

- a) výskyt vírusu (prepis varovného hlásenia),
- b) únik údajov, s informáciou, aké informácie unikli, kam a ako,
- c) odcudzenie médií s údajmi z pracovnej stanice,
- d) odcudzenie technických zariadení pracovnej stanice,
- e) neoprávnený zásah do technických zariadení pracovnej stanice,
- f) neoprávnený zásah do programového vybavenia pracovnej stanice (vrátane výskytu nových súborov alebo adresárov na disku pracovnej stanice) alebo do nastavenia jeho parametrov (napr. nastavené zdieľanie disku alebo adresárov pracovnej stanice).

(3) Vyššie uvedené zásady platia aj v prípade, že používateľ dočasne používa pracovnú stanicu pridelenú inému používateľovi, v takom prípade navyše informuje aj používateľa, ktorému bola pracovná stanica pridelená.

(4) Používateľ informuje bezpečnostného manažéra IS MŠS (zapožičiavateľa) a svojho nadriadeného aj v prípade, keď má podozrenie, že súčasný stav umožňuje narušenie bezpečnosti alebo funkčnosti IS MŠS.

(5) Používatelia sú povinní spolupracovať s bezpečnostným manažérom IS MŠS alebo nadriadeného orgánu, ako aj s pracovníkmi oddelenia informatiky zapožičiavateľa pri objasňovaní príčin výskytu bezpečnostných problémov, aby mohli byť následne vykonané opatrenia, ktoré by zabránili výskytu podobnej situácie.

Príloha č. 3 k Metodickému pokynu MV SR číslo SVS-209-2002/00725 zo 14. januára 2002

Vzorové vybavenie úradov samosprávnych krajov informačnými technológiami

Špecifikácia technického, programového a organizačného prostredia pre počítačové prechodné obdobie zabezpečenia Informačného systému vyššieho územného celku (ISVÚC).

1. Špecifikácia technických prostriedkov

1.1 Lokálna počítačová sieť (LAN) úradu samosprávneho kraja

1.1.1 Servery

Server na báze procesora Intel pentium, viacprocesorový, osadený min. jedným procesorom

RAM 512 MB ECC min.

HD 2 x 72 MB min., SCSI, zrkadlené, resp. diskové pole

FDD 3,5"/1,44 MB

CDROM

Sieťové karty min. 2 ks

Interná zálohovacia jednotka: DAT, CDRW, ...

UPS

Monitor 17"

Klávesnica

Myš

1.1.2 Pracovné stanice

Procesor: Akýkoľvek procesor, ktorého inštrukčná sada je zhodná s inštrukčnou sadou procesora Intel pentium III, min.

RAM 128 MB min.

FDD 3,5"/1,44 MB

CDROM

Grafická karta

Sieťová karta

Operačný systém kompatibilný s MS Windows 98 min. lokalizovaný, uložený v EPROM

OFFICE v EPROM

Monitor 17"

Klávesnica

Myš

1.1.3 Sieťové tlačiarne

Výkonná maticová tlačiareň A3

Výkonná laserová tlačiareň, monochromatická, A3

1.1.4 Štruktúrovaná kábeláž (komponenty)

Kábel tienový TP 300 MHz/ 1GHz min., zásuvky, Rack, ...

Backbone – 1 GHz min. v rátaťe aktívnych prvkov (switch, hub, router, UPS, ...)

Horizontálna – 100 MHz min. v rátaťe aktívnych prvkov

1.2. Samostatné zariadenia informačno-komunikačných technológií

1.2.1 Personálne počítače

Procesor: Akýkoľvek procesor, ktorého inštrukčná sada je zhodná s inštrukčnou sadou procesora Intel pentium III, min.

RAM 128 MB min.

HDD 20 GB min.

FDD 3,5"/1,44 MB

CDROM

Grafická karta

Sieťová karta

Operačný systém kompatibilný s MS Windows 98 min. lokalizovaný,

Monitor 17"

Klávesnica

Myš

1.2.2 Prenosné personálne počítače

Processor: Akýkoľvek procesor, ktorého inštrukčná sada je zhodná s inštrukčnou sadou procesora Intel pentium III, min.

RAM 128 MB min.

HDD 10 GB min.

FDD 3,5"/1,44 MB

CDROM

Sieťová karta

Modem

Operačný systém kompatibilný s MS Windows 98 min. lokalizovaný

1.2.3 Tlačiarne

Spôsob tlače, formát a druh tlače vyplynie z tvorených dokumentov (tlačová zostava, pracovný materiál, úradný dokument, úradný list, farebné grafy, farebný obrázok,...)

1.2.4 Skenery

Podľa množstva a účelu skenovaných materiálov. Odporúča sa používať skenery s max. rozlíšením pre bežné účely do 1200 DPI a s inteligentnou logikou skenovania.

1.2.5 Modemy

Odporúča sa používať externé modemy pre jednoduchosť inštalácie a spoľahlivosť v prevádzke typu 33 a 56 kB/s. Pri potrebách širšieho využitia internetu je možné používať kanály ISDN včítane modemov (vyššia počiatočná investícia a mesačné paušály).

1.3. Pripojenie na počítačovú sieť verejnej správy (VSNET) typu WAN**1.3.1 Server uzla siete WAN**

Server na báze procesora Intel pentium, viacprocesorový, osadený min. jedným procesorom

RAM 512 MB ECC min.

HD 2 x 72 MB min., SCSI, zrkadlené, resp. diskové pole

FDD 3,5"/1,44 MB

CDROM

Sieťové karty min. 2 ks

UPS

Monitor 17"

Klávesnica

Myš

1.3.2 Komunikačné zariadenie medzi LAN a WAN resp. pripojenia externých účastníkov (komunikačný rozvádzač, smerovač, UPS atď.)

Firewall – počítač a router,

HTS (telefónne linky) pre dial-up pripojenie

Modemy

1.3.3 Komunikačný kanál pripojenia na WAN

Pevná linka minimálne 64 kbit/sec

Ukončená s modemom a routrom

1.4 Pomocné zariadenia

ZIP, JAZZ, magneticko-páskové jednotky, snímače čiarového kódu, digitálne fotoaparáty a kamery, napálovačky CD, UPS, protipožiarna signalizácia, klimatizácie miestnosti serverov, plechová ohňovzdorná skriňa pre archivačné média atď.

2. Špecifikácia programových prostriedkov**2.1 Systémový softvér****2.1.1 Sieťový operačný systém siete LAN**

Novell Netware, Caldera OpenServer, Caldera UnixWare, Linux,

2.1.2 Sieťový operačný systém siete WAN

Novell Netware, Caldera OpenServer, Caldera UnixWare, Linux,

2.1.3 Operačný systém pre pracovné stanice a samostatné osobné počítače

Kompatibilný s MS Windows 98 min., lokalizovaný

2.1.4 Pomocné systémové programy

Antivírusové programy - NOD, VirusScan Securit Suite, ...doporučujeme dva rôzne produkty (domáci a zahraničný)

Programy na prácu so súborami - NC, Salamand, Prieskumník, ...

Pakovače - RAR, ZIP, ARJ, ...

Programy na šifrovanie a elektronický podpis

Programy pre správu PC - Norton Utiliti, ZENworks, ...

2.2 Štandardný aplikačný softvér**2.2.1 Balík kancelárskych programov**

Kompatibilný s MS OFFICE, lokalizovaný

2.2.2 Databázové systémy malého rozsahu**2.2.3 Skupinový softvér**

Firemný softvér analogický MS Outlook alebo GroupWise

2.2.4 Internetové prehliadače

Odporúča sa používať štandardné internetové prehliadače integrované vo Windows 98, 2000 t.j. Internet explorer verzie 5.0, 5.5, 6.0, ktoré umožňujú ukladať celé stránky pre neskoršie „off-line“ prehliadanie. Alternatívne možno používať rýchly prehliadač Opera rady 5.0, ktorý obsahuje zásuvné okná pre každú navštívenú www stránku (vhodné pre vyhľadávanie informácií).

2.3 Prierezové programové vybavenie

Odporúča sa využiť programové produkty IVES Košice používané krajskými úradmi a okresnými úradmi

2.3.1 Oblasť administratívna

Administratívny systém úradu

2.3.2 Oblasť archivácie

Registratúrne stredisko

2.3.3 Oblasť vnútornej správy

APV Evidencia majetku

2.3.4 Oblasť práce a miezd

APV Pracovníci a mzdy

2.3.5 Oblasť personálna

APV Personálny informačný systém

APV Dochádzkový systém

2.3.6 Oblasť ekonomická a finančná

APV Integrovaný balík ekonomických úloh

APV Rozpočet

APV Pohľadávky

APV Pokladňa

APV rozhranie NBS

APV rozhranie pre NBS (VEMA)

APV Sumarizácia účtovných výkazov

2.3.7 Oblasť kontroly

Evidencia sťažností a petícií

2.3.8 Oblasť legislatívy

Jednotný automatizovaný systém právnych informácií (Ministerstvo spravodlivosti Slovenskej republiky)

2.3.9 Špeciálne programové vybavenie pre výkon štátnej správy**2.3.9.1 na úseku sociálnej pomoci**

Ministerstvo práce sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky odporúča samosprávnym krajom využívať aplikačné programové vybavenie s príslušným dátovým fondom používané na odboroch sociálnych vecí krajských úradov SR.

2.3.9.2 na úseku školstva - spolupráca so štátnymi orgánmi, organizáciami a orgánmi školskej samosprávy

Podľa usmernenia Ministerstva školstva Slovenskej republiky programové vybavenie „Výkazy ÚIPŠ + ŠVS“ a „Register školských zariadení ÚIPŠ“ sa presunie z krajských úradov na vyššie územné celky a z okresných úradov na obce od 1.7.2002. Historicky vytvorený dátový fond pomocou tohto APV patriaci do územnej pôsobnosti príslušného úradu samosprávy sa transformuje kompletne na vhodnom elektronickom archivačnom médiu.

2.3.9.3 na úseku regionálneho rozvoja a bytovej politiky - spracovanie a schvaľovanie programových dokumentov v oblasti hospodárskeho a sociálneho rozvoja vyšších územných celkov

Podľa usmernenia Ministerstva výstavby a regionálneho rozvoja Slovenskej republiky programové vybavenie „Regionálny informačný systém“ a historicky vytvorené databázy týmto APV archivované na vhodnom elektronickom médiu prevedú krajské úrady na vyššie územné celky od 1.1.2002.

3. Príprava WWW stránky úradu a jej vystavenie na Internete

Pre vytváranie www stránky úradu a jej editáciu sa odporúča používať štandardný Front Page 2000 (názov: Front page 4.0) firmy Microsoft v kombinácii s MS Word 2000 alebo MS Word 7.0 pre úpravu dokumentov *.doc.

Vystavenie stránok na internete je potrebné podriadiť požiadavkám zákona č. 52/1998 Z.z. o ochrane osobných údajov, v informačných systémoch, zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám, a požiadavkám etiky na zverejňovanie dokumentov v sieti www.

4. Riešenie bezpečnosti a ochrany ISVÚC

Vypracovanie bezpečnostného projektu informačného systému.
Určenie bezpečnostného manažera ISVÚC.

5. Pripojenie na Internet

Ako WAN

6. Postup zavedenia počítačného prechodného ISVÚC

V tejto etape sa odporúča postupovať v súlade s „Metodickým pokynom pre krajské úrady a okresné úrady k postupu transformácie informačných technológií z orgánov štátnej správy na obce a na vyššie územné celky v nadväznosti na prechod pôsobnosti“.

7. Vytvorenie organizačného úseku informatiky (pracovná náplň, personálne zabezpečenie atď.)

Túto úlohu je potrebné realizovať v etape prípravy štatútu, organizačného poriadku a pracovného poriadku úradu samosprávneho kraja s ohľadom na význam a postavenie informatizácie v rámci celej spoločnosti.

8. Vydanie metodických pokynov pre prevádzku LAN VÚC, pre odbornú prípravu zamestnancov VÚC na úseku informatiky a organizačné zabezpečenie realizácie informačného systému

Tieto metodické pokyny sa odporúča pripraviť v priebehu roka 2002 a venovať im náležitú pozornosť, keďže od ich kvality závisí proces budovania a realizácie ISVÚC.

9. Zabezpečenie vypracovania typizovaného projektu ISVÚC podľa Vyhlášky Štatistického úradu Slovenskej republiky č. 283/1996

Naštartovanie procesu projektovania ISVÚC je kľúčovým momentom v rámci jeho životného cyklu z hľadiska systémového prístupu k informatizácii činnosti úradu samosprávneho kraja a predpokladom jej racionalizácie a vysokej kvality. Odporúča sa aby po dohode všetkých úradov samosprávnych krajov v Slovenskej republike bol spoločným úsilím riešený jeden typizovaný projekt ISVÚC.

**Oznámenie Krajského úradu v Bratislave o vydaní všeobecne záväznej vyhlášky
č. 1/2002, ktorou sa vyhlasuje chránený areál Hrabiny**

O z n á m e n i e

Krajský úrad v Bratislave podľa § 16 ods. 1, 2 a 7 zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 287/1994 Z.z. o ochrane prírody a krajiny a § 3 ods. 2 zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 222/1996 Z.z. o organizácii miestnej štátnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov vydal 17. januára 2002 všeobecne záväznú vyhlášku č. 1/2002, ktorou sa vyhlasuje chránený areál Hrabiny (ďalej len „vyhláška“).

Vyhláškou sa vyhlasuje chránený areál Hrabiny z dôvodu zabezpečenia ochrany lokality výskytu najväčšej známej populácie kriticky ohrozeného a vzácného rastlinného druhu kozinca drsného (*Astragalus asper* Wulfen ex. Jacq.), ako jedinej na Slovensku a prírodne hodnotného územia lužného lesa v dotyku so silne urbanizovaným prostredím. Vyhláška vymedzuje územie chráneného areálu a podrobnosti o podmienkach jeho ochrany.

Vyhláška bude uverejnená v Krajskom vestníku Krajského úradu v Bratislave po vydaní oznámenia vo Vestníku vlády Slovenskej republiky; na nahliadnutie je na Krajskom úrade v Bratislave, na Okresnom úrade Bratislava V a na Miestnom úrade mestskej časti Bratislava - Petržalka.

Vyhláška nadobúda účinnosť 1. februára 2002.

**Oznámenie Krajského úradu v Bratislave o vydaní všeobecne záväznej vyhlášky
č. 2/2002, ktorou sa vyhlasuje chránený areál Červený rak**

O z n á m e n i e

Krajský úrad v Bratislave podľa § 16 ods. 1, 2 a 7 zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 287/1994 Z.z. o ochrane prírody a krajiny a § 3 ods. 2 zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 222/1996 Z.z. o organizácii miestnej štátnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov vydal 17. januára 2002 všeobecne záväznú vyhlášku č. 2/2002, ktorou sa vyhlasuje chránený areál Červený rak (ďalej len „vyhláška“).

Vyhláškou sa vyhlasuje chránený areál Červený rak z dôvodu zachovania dendrologického bohatstva a kompozičného riešenia priestoru v aglomerovanej časti centra Bratislavy. Vyhláška vymedzuje územie chráneného areálu a podrobnosti o podmienkach jeho ochrany. Vyhláškou sa zrušuje chránený areál Červený rak v prílohe č. 1 a poradové číslo 166 v prílohe č. 2 rozhodnutia Národného výboru hlavného mesta Slovenskej socialistickej republiky Bratislavy, odboru kultúry č. 271/1982 zo 7. júla 1982 o ochrane prírodných pamiatok v znení neskorších predpisov.

Vyhláška bude uverejnená v Krajskom vestníku Krajského úradu v Bratislave po vydaní oznámenia vo Vestníku vlády Slovenskej republiky; na nahliadnutie je na Krajskom úrade v Bratislave, na Okresnom úrade Bratislava I a na Miestnom úrade mestskej časti Bratislava – Staré Mesto.

Vyhláška nadobúda účinnosť 1. februára 2002.

**Oznámenie Krajského úradu v Žiline o vydaní všeobecne záväznej vyhlášky
č. 5/2001, ktorou sa vyhlasuje prírodná pamiatka Lúčanské travertíny a jej ochranné pásmo**

O z n á m e n i e

Krajský úrad v Žiline podľa § 12 ods. 2 a 18 ods. 1 a 6 zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 287/1994 Z.z. o ochrane prírody a krajiny a § 3 ods. 2 zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 222/1996 Z.z. o organizácii miestnej štátnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov vydal 25. októbra 2001 všeobecne záväznú vyhlášku č. 5/2001, ktorou sa vyhlasuje prírodná pamiatka Lúčanské travertíny a jej ochranné pásmo (ďalej len „vyhláška“).

Vyhláškou sa vyhlasuje prírodná pamiatka Lúčanské travertíny a jej ochranné pásmo z dôvodu zabezpečenia ochrany vrstvy travertínov vytvorených silne mineralizovanými teplými vodami vyvierajúcimi na tektonických zlomoch na južnom úpätí Chočských vrchov. Vyhláška vymedzuje hranice prírodnej pamiatky a jej ochranného pásma a podrobnosti o podmienkach ochrany prírodnej pamiatky a jej ochranného pásma.

Vyhláška bude uverejnená v Krajskom vestníku Krajského úradu v Žiline po vydaní oznámenia vo Vestníku vlády Slovenskej republiky; na nahliadnutie je na Krajskom úrade v Žiline, na Okresnom úrade v Ružomberku a na Obecnom úrade v Lúčkach.

Vyhláška nadobúda účinnosť 1. februára 2002.

**Oznámenie Krajského úradu v Žiline o vydaní všeobecne záväznej vyhlášky
č. 6/2001, ktorou sa vyhlasuje chránený areál Diviacke kruhy**

O z n á m e n i e

Krajský úrad v Žiline podľa § 16 ods. 1, 2 a 7 zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 287/1994 Z.z. o ochrane prírody a krajiny a § 3 ods. 2 zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 222/1996 Z.z. o organizácii miestnej štátnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov vydal 12. novembra 2001 všeobecne záväznú vyhlášku č. 6/2001, ktorou sa vyhlasuje chránený areál Diviacke kruhy (ďalej len „vyhláška“).

Vyhláškou sa vyhlasuje chránený areál Diviackej kruhy z dôvodu zabezpečenia ochrany genofondovej lokality močiarnych fytocenóz a zoocenóz, predovšetkým vodných vtákov, obojživelníkov, ale aj močiarnych druhov rastlín. Vyhláška vymedzuje územie chráneného areálu a podrobnosti o podmienkach jeho ochrany.

Vyhláška bude uverejnená v Krajskom vestníku Krajského úradu v Žiline po vydaní oznámenia vo Vestníku vlády Slovenskej republiky; na nahliadnutie je na Krajskom úrade v Žiline, na Okresnom úrade v Turčianskych Tepliciach a na Mestskom úrade v Turčianskych Tepliciach.

Vyhláška nadobúda účinnosť 1. februára 2002.

**Oznámenie Krajského úradu v Banskej Bystrici o vydaní všeobecne záväznej vyhlášky
č. 4/2001 o vyhlásení prírodnej rezervácie Svrčinník**

O z n á m e n i e

Krajský úrad v Banskej Bystrici podľa § 17 ods. 1 a 8 zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 287/1994 Z.z. o ochrane prírody a krajiny a § 3 ods. 2 zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 222/1996 Z.z. o organizácii miestnej štátnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov vydal 15. augusta 2001 všeobecne záväznú vyhlášku č. 4/2001 o vyhlásení prírodnej rezervácie Svrčinník (ďalej len „vyhláška“).

Vyhláškou sa vyhlasuje prírodná rezervácia Svrčinník z dôvodu zabezpečenia ochrany zachovalého komplexu klimaxových lesných spoločenstiev Kremnických vrchov vo štvrtom až siedmom vegetačnom stupni s prirodzeným drevinovým zložením a typickou prirodzenou štruktúrou, miestami až pralesovitého charakteru, na ktorom sú viazané mnohú chránené a ohrozené druhy fauny typické pre zachovalé lesné ekosystémy horského stupňa Západných Karpát. Vyhláška vymedzuje hranice prírodnej rezervácie a podrobnosti o podmienkach ochrany prírodnej rezervácie a je ochranného pásma.

Vyhláška bude uverejnená v Krajskom vestníku Krajského úradu v Banskej Bystrici a v Krajskom vestníku Krajského úradu v Žiline po vydaní oznámenia vo Vestníku vlády Slovenskej republiky; na nahliadnutie je na Krajskom úrade v Banskej Bystrici, na Krajskom úrade v Žiline, na Okresnom úrade v Banskej Bystrici, na Okresnom úrade v Turčianskych Tepliciach, na Obecnom úrade v Dolnom Harmanci, na Obecnom úrade v Čremošnom, na Obecnom úrade v Hornej Štubni, na Obecnom úrade v Kordíkoch a na Obecnom úrade v Turčeku.

Vyhláška nadobúda účinnosť 1. februára 2002.

**Oznámenie Krajského úradu v Banskej Bystrici o vydaní všeobecne záväznej vyhlášky
č. 5/2001 o vyhlásení chráneného areálu Pod šťavicou**

O z n á m e n i e

Krajský úrad v Banskej Bystrici podľa § 16 ods. 1 a 7 zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 287/1994 Z.z. o ochrane prírody a krajiny a § 3 ods. 2 zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 222/1996 Z.z. o organizácii miestnej štátnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov vydal 15. augusta 2001 všeobecne záväznú vyhlášku č. 5/2001 o vyhlásení chráneného areálu Pod šťavicou (ďalej len „vyhláška“).

Vyhláškou sa vyhlasuje chránený areál Pod šťavicou z dôvodu zabezpečenia ochrany územia predstavujúceho príklad jednotlivých štádií vegetácie od vysokobylinnej až po jelšový les s výskytom ohrozeného a chráneného druhu flóry Slovenska kosatca sibírskeho (*Iris sibirica*). Vyhláška vymedzuje hranice chráneného areálu a podrobnosti o podmienkach jeho ochrany.

Vyhláška bude uverejnená v Krajskom vestníku Krajského úradu v Banskej Bystrici po vydaní oznámenia vo Vestníku vlády Slovenskej republiky; na nahliadnutie je na Krajskom úrade v Banskej Bystrici, na Okresnom úrade v Poltári a na Obecnom úrade v Kalinove.

Vyhláška nadobúda účinnosť 1. februára 2002.

**Oznámenie Krajského úradu v Banskej Bystrici o vydaní všeobecne záväznej vyhlášky
č. 7/2001 o vyhlásení chráneného areálu Hrončičačka**

O z n á m e n i e

Krajský úrad v Banskej Bystrici podľa § 16 ods. 1 a 7 zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 287/1994 Z.z. o ochrane prírody a krajiny a § 3 ods. 2 zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 222/1996 Z.z. o organizácii miestnej štátnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov vydal 15. augusta 2001 všeobecne záväznú vyhlášku č. 7/2001 o vyhlásení chráneného areálu Hrončičačka (ďalej len „vyhláška“).

Vyhláškou sa vyhlasuje chránený areál Hrončičačka z dôvodu zabezpečenia ochrany lokality s koncentrovaným výskytom kriticky ohrozeného druhu flóry Slovenska korunkovky strakatej (*Fritillaria meleagris*). Vyhláška vymedzuje hranice chráneného areálu a podrobnosti o podmienkach jeho ochrany.

Vyhláška bude uverejnená v Krajskom vestníku Krajského úradu v Banskej Bystrici po vydaní oznámenia vo Vestníku vlády Slovenskej republiky; na nahliadnutie je na Krajskom úrade v Banskej Bystrici, na Okresnom úrade v Detve a na Obecnom úrade vo Vígľaši.

Vyhláška nadobúda účinnosť 1. februára 2002.

**Oznámenie Krajského úradu v Prešove o vydaní všeobecne záväznej vyhlášky
č. 1/2001 o vyhlásení územia obce Ľubica za pamiatkovú zónu**

O z n á m e n i e

Krajský úrad v Prešove podľa § 6 ods. 1 zákona Slovenskej národnej rady č. 27/1987 Zb. o štátnej pamiatkovej starostlivosti a § 3 ods. 2 zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 222/1996 Z.z. o organizácii miestnej štátnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov vydal 20. septembra 2001 všeobecne záväznú vyhlášku č. 1/2001 o vyhlásení územia obce Ľubica za pamiatkovú zónu (ďalej len „vyhláška“).

Vyhláškou sa vyhlasuje územie obce Ľubica za pamiatkovú zónu z dôvodu zachovania a ochrany urbanizmu charakteristického pre spišské sídelné útvary menšieho typu. Vyhláška obsahuje vymedzenie hraníc pamiatkovej zóny, predmet ochrany, podmienky starostlivosti, riadenie stavebnej a inej činnosti v pamiatkovej zóne.

Vyhláška bude uverejnená v Krajskom vestníku Krajského úradu v Prešove a v Okresnom vestníku Okresného úradu v Kežmarku po uverejnení oznámenia o jej vydaní vo Vestníku vlády Slovenskej republiky.

Do vyhlášky možno nahliadnuť na Krajskom úrade v Prešove, na Okresnom úrade v Kežmarku, na Obecnom úrade v Ľubici, na Pamiatkovom ústave v Bratislave a jeho regionálnom stredisku v Prešove.

Vyhláška nadobúda účinnosť dňom uverejnenia oznámenia o jej vydaní vo Vestníku vlády Slovenskej republiky.

O p a t r e n i e

Okresného úradu v Námestove z 10. septembra 2001

Okresný úrad v Námestove (ďalej len „okresný úrad“) podľa § 8a ods. 2 zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 278/1993 Z.z. o správe majetku štátu v znení zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 374/1996 Z.z. (ďalej len „zákon“) vydáva toto

o p a t r e n i e,

ktorým sa upravujú dispozičné oprávnenia správcov majetku štátu v zriaďovateľskej pôsobnosti okresného úradu pri nakladaní s majetkom štátu podľa § 8 ods. 5 písm. h), § 9 ods. 2 a 3, § 11 ods. 6 a 8, § 13 ods. 1 a 3 zákona.

Čl. 1

Opatrenie sa vzťahuje na správcov majetku štátu v zriaďovateľskej pôsobnosti okresného úradu (§ 8a ods. 3 zákona), ktorými sa na účely tohto opatrenia rozumejú:

- a) štátne rozpočtové organizácie zriadené okresným úradom,
- b) štátne príspevkové organizácie zriadené okresným úradom.

Čl. 2

Osobitné ponukové konanie pri prevode hnutel'ných vecí štátu (k § 8 ods. 5 písm. h) zákona)

(1) Osobitné ponukové konanie podľa § 8 ods. 1 zákona sú správcovia uvedení v Čl. 1 tohto opatrenia povinní vykonať, keď predmetom prevodu sú:

- a) prostriedky výpočtovej techniky (počítače, tlačiarne),
- b) telefaxy,
- c) kopírovacie stroje,
- d) motorové vozidlá,
- e) iné hnutel'né veci štátu, ktorých zostatková cena určená znaleckým posudkom za jednotlivú vec je vyššia ako 20 000 Sk, okrem prípadov, keď tieto veci budú slúžiť na výkon činnosti zameranej na predchádzanie vzniku vážnych, ťažko liečiteľných chorôb a na súvisiacu osvetovú činnosť.

(2) Prevod ostatných hnutel'ných vecí štátu možno realizovať mimo osobitného konania.

Čl. 3

Prevod správy hnutel'ných vecí štátu (k § 9 ods. 2 zákona)

(1) Správcovia uvedení v Čl. 1 tohto opatrenia sú oprávnení prevádzať správu hnutel'ných vecí štátu bez obmedzenia ak nadobúdateľmi hnutel'ných vecí štátu sú správcovia uvedení v § 1 ods. 1 písm. a) zákona.

(2) Na platnosť zmluvy o prevode správy hnutel'ných vecí štátu sa vyžaduje súhlas okresného úradu, keď správcovia uvedení v Čl. 1 tohto opatrenia prevádzajú hnutel'né veci štátu do správy iných správcov, než sú uvedení v § 1 ods. 1 písm. a) zákona.

Čl. 4

Záměna správy hnutel'ných vecí štátu (k § 9 ods. 3 zákona)

Na platnosť zmluvy o záměne správy majetku štátu sa vyžaduje súhlas okresného úradu vždy, keď správcovia uvedení v Čl. 1 tohto opatrenia zmluvou o záměne správy majetku štátu dávajú hnutel'né veci štátu uvedené v Čl. 2 ods. 1 tohto opatrenia iným správcom, než sú uvedení v § 1 ods. 1 písm. a) zákona.

Čl. 5
Prevod vlastníctva hnuteľných vecí štátu
(k § 11 ods. 6 zákona)

Na platnosť kúpnej zmlúvy sa vyžaduje súhlas okresného úradu, ak správcovia uvedení v Čl. 1 tohto opatrenia prevádzajú vlastníctvo hnuteľných vecí štátu, ktorých cena určená znaleckým posudkom za jednotlivú vec je vyššia ako 20 000 Sk.

Čl. 6
Výmena hnuteľných vecí štátu
(k § 11 ods. 8 zákona)

Na platnosť zámennej zmlúvy sa vyžaduje súhlas okresného úradu, ak správcovia uvedení v Čl. 1 tohto opatrenia výmenou dávajú hnuteľné veci štátu uvedené v Čl. 2 ods. 1 tohto opatrenia.

Čl. 7
Nájom majetku štátu
(k § 13 ods. 1 zákona)

(1) Na platnosť zmlúvy o nájme nehnuteľných vecí štátu sa vyžaduje súhlas okresného úradu.

(2) Súhlas okresného úradu sa vyžaduje na platnosť zmlúvy o nájme hnuteľných vecí štátu, ktorou správcovia uvedení v Čl. 1 tohto opatrenia dávajú do nájmu hnuteľné veci štátu uvedené v Čl. 2 ods. 1 tohto opatrenia iným nájomcom než sú uvedení v § 1 ods. 1 písm. a) zákona.

Čl. 8
Výpožička majetku štátu
(k § 13 ods. 3 zákona)

(1) Na platnosť zmlúvy o výpožičke nehnuteľných vecí štátu uzavretej správcami uvedenými v Čl. 1 tohto opatrenia sa vyžaduje súhlas okresného úradu, ak vypožičiatelmi sú správcovia uvedení v § 1 ods. 1 zákona.

(2) Súhlas okresného úradu sa vyžaduje na platnosť zmlúvy o výpožičke, ktorou správcovia uvedení v Čl. 1 tohto opatrenia prenechávajú do výpožičky hnuteľné veci štátu iným vypožičiatelom, než sú uvedení v § 1 ods. 1 písm. a) zákona.

Čl. 9
Zrušovacie ustanovenie

Zrušuje sa opatrenie Okresného úradu v Námestove zo dňa 15. apríla 1998 o úprave dispozičných oprávnení správcov majetku štátu v zriaďovateľskej pôsobnosti Okresného úradu v Námestove pri nakladaní s majetkom štátu uverejnené vo Vestníku vlády Slovenskej republiky v číastke 5 z 20. júla 1998.

Čl. 10
Záverečné ustanovenie

Toto opatrenie nadobúda záväznosť dňom jeho vyhlásenia vo Vestníku vlády Slovenskej republiky.

JUDr. Elena Krausová v. r.
prednostka
Okresného úradu v Námestove

Vydavateľ a redakcia: Ministerstvo vnútra SR, Drieňová 22, 812 72 Bratislava, telefón: 02/485 922 13

Distribúcia: L.K. Permanent, spol. s r. o., pošt. priech. 4, 834 14 Bratislava 34,
adresa prevádzky: Hattalova 22, telefón 02/444 537 11, fax: 02/443 733 11

Vychádza podľa potreby. Expeduje sa podľa rozdeľovníka Ministerstva vnútra SR.

Tlač: Tlačiareň Ministerstva vnútra SR, Sklabinská 1, 831 06 Bratislava.
