

Obec V e l k ý G r o b

12.

KANCELÁRSKY PORIADOK

obecného úradu V e l k ý G r o b

K A N C E L Á R S K Y P O R I A D O K

O b e c n é h o ú r a d u V e l k ý G r o b

Čl.1.

Ú v o d n é u s t a n o v e n i e

1.Kancelársky poriadok upravuje manipuláciu s písomnosťami /prijímanie, triedenie, evidenciu, obch, vybavovanie, odosielanie, úschov a vyraďovanie písomností na Obecnom úrade vo Veľkom Grobe.

2.Písomná agenda obecného úradu /písomnosti a ich evidencia / sa vedie v štátnom jazyku./

3.Písomnosťami sú všetky písomné, obrazové, zvukové a iné záznamy, pochádzajúce z činnosti obecného úradu, ako aj tie, ktoré

boli úradu doručené.

4.Preberanie a odovzdávanie písomností v poštovom styku upravuje osobitný predpis.

Čl.2.

P r i j í m a n i e p í s o m n o s t í

1.Písomnosti, ktoré boli obecnému úradu doručené poštou, ako i tie, ktoré prevzal pracovník úradu osobne a sú adresované úradu, prijíma pracovník obecného úradu .Pracovník potvrdí príjem odtlačkom podacej /prezentačnej / pečiatky na kópii písomnosti alebo na osobitnom lístku s dátumom prevzatia.Ústne podania prijíma poverený pracovník, ktorý o tom vyhotoví úradnú zápisnicu na tlačive.

2. Pracovník obecného úřadu skoěntroluje:

a./Správnost adresy

b./Písomnosti podľa evidencie na súpiske

c./neporušenost obalu

3. Omylom doručené zásielky pracovník vráti pošte alebo doručiteľovi, prípadne ich zašle priamo správnej adresárovi. Prípadné ďalšie nedostatky reklamuje na pošte.

T r i e d e n i e p í s o m n o s t í

Čl.3

1. Pracovník obecného úřadu pri označovaní podaní odtlačkom podacej pečiatky rozdeľuje písomnosti na:

a./písomnosti, ktoré sa adresátom odovzdávajú neotvorené,

b./písomnosti, ktoré sa otvoria,

c./noviny, časopisy a ostatná tlač.

2. Neotvorené sa odovzdávajú písomnosti adresované starostovi obce, utajované písomnosti a súkromné písomnosti.

3. Písomnosti uvedené v oseku 2, s výnimkou súkromných, označí pracovník odtlačkom podacej pečiatky na obálke, zapíše do spoločného doručovacieho zošita a odovzdá ich adresátovi.

4. Za súkromnú sa považuje zásielka, na ktorej je meno adresáta uvedené pred označením úřadu. Do spoločného doručovacieho zošita súkromných zásielok sa zapisujú len tie, ktorých prevzatie potvrdil pracovník pošte. Písomnosti adresované úřadu s označením "do rúk " určitej osoby sa za súkromné písomnosti nepovažujú a otvárajú sa.

5. Pracovníci, ktorým sú úradné písomnosti odovzdávané neotvorené, zodpovedajú za ich riadne označenie, evidovanie a vybavenie.

Čl.4

1.Iné písomnosti,ako sú uvdené v článku 3 ods.1.písm.a.pracovník obecného úradu otvorí a označí odtlačkom podacej pečiatky.Podacia pečiatka sa odtláča spravidla v hornej v hornej ľavej časti prvej strany podania tak,aby všetky údaje zostali čitateľné.Pracovník v odtlačku podacej pečiatky vyznačí dátum doručenia a počet príloh.

2.Písomnosti napísané v inom ako úradnom jazyku podateľňa zapíše do evidencie písomností určených na úradný preklad.S inojazyčným podaním,ku ktorému je pripojený overený úradný preklad,sa ďalej manipuluje ako s ostatnými podaniami.Dátum úradného prekladu sa vyznačí v odtlačku podacej pečiatky.

3.Telegramy,faxy a iné súrne písomnosti pracovník odovzdá starostovi obce bezodkladne.

4.Odtlačkom podacej pečiatky sa neoznačujú noviny,časopisy,ostatná tlač,ani pozvánky,prospekty,reklamné materiály,ktoré nemajú formu listu.

5.Obálky zostávajú trvalo pripojené k písomnostiam,ak majú slúžiť ako doklad o čase a mieste odoslania zásielky /súdne,arbitrážne veci,anonymy/ alebo na zachovanie adresy odosielaťa.V ostatných prípadoch sa obálky obyčajných písomností uschovávajú jeden týždeň,doporučených jeden mesiac.

E v i d e n c i a p í s o m n o s t í

Čl.5

1.Písomnosti adresované úradu a ich vybavenia,ako aj písomnosti vznikajúce z podnetu úradu,sa evidujú v podacom denníku.Podací

denník vedie pracovník obecného úradu. Za jeho vedenie zodpovedá starosta obce.

2. Utajované písomnosti sa evidujú osobitným spôsobom.

3. Vstupné údaje o písomnosti sa zapíšu do podacieho denníka poradí, v akom bola písomnosť doručená, alebo v akom vznikla. Na základe toho sa jej prideli poradové /protokolárne / číslo.

4. Pre každý kalendárny rok sa zakladá nový podací denník označený názvom úradu a rokom. Zápisy v podacom denníku sa čísloujú každoročne poradovo, začínajúc číslom 1 a na konci roka sa uzavierajú takto :

Podací denník uzavretý číslomdňaodtlačou pečiatky a podpis starostu obce.

5. Údaje v podacom denníku sa vyplňujú podľa predtlače. Zápisy musia byť čitateľné: chybné zápisy sa neprelepujú, negumujú a nezatierajú, ale sa prečiarknu tak, aby ostali čitateľné. Ak sa pri zapisovaní používajú skratky, musí sa na záložke podacieho denníka zostaviť ich zoznam s vysvetlením významu.

6. Do podacieho denníka sa zásadne nezapisujú prospekty, propagačný materiál, cenníky, katalogy, právne a iné predpisy, technické normy, publikácie a pozvánky, ktoré nemajú formu listu.

Čl.6

1. Podacie číslo sa skladá z protokolárneho čísla lomeného rokom, napr. 184 /1994. Protokolárnym číslom sa rozumie poradové číslo, pod ktorým je písomnosť zaevidovaná v podacom denníku.

2. Došlá písomnosť a písomnosť vznikajúca z podnetu úradu dostane samostatné číslo v poradí, v akom došla alebo vznikla. Odpoveď na písomnosť sa eviduje po tým istým číslom. Ak dôjde nová písomnosť

v tej istej veci, dostane nové číslo, pod ktorým sa zaeviduje aj odpoveď naň. Takýmto spôsobom sa pokračuje do konečného vybavenia spisu. Ak sa pri vybavovaní písomností odpovedá súčasne na viacero podaní v tej istej veci, v odpovedi sa uvedú čísla všetkých spoluvybavených písomností a odpoveď má číslo posledného podania. Súhrn všetkých písomností pochádzajúcich z vybavenia jednej veci tvorí spis.

Čl. 7

1. Písomnosť aj s prílohami sa po zaevidovaní vkladá do spisového obalu. Ak prídu k prvej písomnosti ďalšie podania týkajúce sa tej istej veci, vkladajú sa do toho istého spisového obalu. Podacie číslo prvej písomnosti je základným číslom a píše sa vľavo dolu podľa predtlače. Podacie čísla ďalších písomností sa zapisujú zdola nahor. Údaje na spisovom obale vyznačí pracovník, ostatné údaje podľa predtlače vyznačí spracovateľ spisu.

2. Ak príde nová písomnosť v tej istej veci nasledujúci rok, stane sa číslo tejto písomnosti novým základným číslom celého spisu a podanie dostane nový spisový obal. Spis z predchádzajúceho roka sa k nemu pripojí i s pôvodným spisovým obalom, čo sa vyznačí v podaciach denníkoch.

3. Periodické alebo hromadné písomnosti v tej istej veci sa zapisujú a zakladajú do zbieracieho hárka. Evidujú sa celý rok pod jedným základným podacím číslom. Prvé takéto podanie sa zapíše do podacieho denníka a podacie číslo sa vyznačí na zbierací hárak. Existencia zbieracieho hárka sa vyznačí v podacom denníku v stĺpci "vybavené-odoslané". V zbieracom hárku sa písomnosti zapisujú podľa poradia, v akom prišli, od čísla 1. Poradovým číslom písomnosti v zbieracom hárku sa lomí

protokolárne číslo v podacom čísle a to sa vyznačuje aj odtlačku podacej pečiatky.

Čl.8

- 1.Na pohotovú vyhľadávanie spisov evidovaných v podacom denníku a uložených v príručnej spisovni sa vedie register /index /
- 2.Register sa zakladá na obdobie jedného roka.V záhlaví sa označí názvom úradu a rokom.O zápisoch v registri platí ustanovenia o podacom denníku /čl.5,ods.5 /

Čl.9

O b e h p í s o m n o s t í

Po vykonaní zápisov v podacom denníku predloží pracovní obecného úradu podania starostovi obce.Podľa jeho pridelenia pokynov a po doplnení zápisov v podacom denníku ich odovzdá príslušným spracovateľom.Meno spracovateľa sa vyznačí tiež odtlačku podacej pečiatky.Pracovník odovzdá spracovateľov písomnosti proti podpisu v podacom denníku.Každý referent zodpovedný za ochranu písomnosti,ktorú prevzal.

V y b a v o v a n i e p í s o m n o s t í

Čl.10

- 1.Spracovateľ zodpovedá za správne a včasné vybavenie písomností po vecnej a formálnej stránke a zodpovedá aj za riebežné uloženie písomností.Ak si vybavenie písomností vyžiada súčinnosť iných spolupracovníkov či inej organizácie,zodpovedá za to,ž písomnosť sa s nimi prerokovala,čo na spise náležitým spôsobom

vyznačí.

2. Písomnosti sa vybavujú rýchlo, jednotne a hospodárne. Z týchto hľadísk sa volí najvhodnejší spôsob vybavovania: telefonicky, telegraficky, ďalekopisom, faxom, osobným prerokovaním alebo písomne.

3. Najjednoduchšie sa vybavujú písomnosti, ktoré nevyžadujú odpoveď. Spracovateľ písomnosť prečíta, vezme na vedomie a na písomnosť zaznamená "Na vedomie vzal XY, dátum, a/a." Skratka a/a ať acta / znamená "uložiť k vybaveným spisom" do príručnej spisovne úradu.

4. Ak sa odpoveď vyžaduje, ale nie je potrebná písomná forma, výsledok osobného alebo telefonického vybavenia sa vyznačí na písomnosti, pripojí sa podpis a skratka a/a.

5. Ak sa vyžaduje písomná forma vybavenia a vec nemožno vybaviť včas listom, použije sa telegram alebo fax. Ak sa odpovedá na písomnosť, treba uviesť jej podacie číslo. Podľa povahy vecí sa odoslaný text dodatočne opakuje v liste, ktorý sa odošle v ten istý deň.

6. Pri písomnom vybavení, ak to povaha vecí dovoľuje, môže sa písomnosť vybaviť jednoducho, priamo čistopisom/prvopis a prieklep. /V ostatných prípadoch spracovateľ vyhotoví koncept a následne čistopis.

Čl. 11

1. Písomnosti sa vybavujú v lehotách ustanovených právnymi predpismi, inak lehotu určí starosta obce.

2. O lehotách na vybavenie písomností, ktoré nie sú upravené osobitnými predpismi, platia tieto pravidlá:

a. /neodkladné veci označené "Dnes" sa vybavujú ihneď v ten

deň, kedy došli,

b./ostatné súrne veci do troch pracovných dní,

c./bežné písomnosti, ktoré si nevyžadujú osobitné zisťovanie alebo prípravu, s vybavujú spravidla do týždňa,

d./písomnosti, pri ktorých sa musia vyhľadať, obstaráť, preštudovať podklady, zistiť stanoviská ostatných útvarov pod. sa majú vybaviť najneskôr do 30 dní. V mimoriadne zložitých alebo dôležitých prípadoch môže túto lehotu predĺžiť starosta obce.

3. Ak nemožno písomnosť vybaviť v predpokladanej alebo stanovenej lehote, alebo ak nemožno podaniu vôbec vyhovieť, treba o tom odosielateľa hneď upovedomiť.

4. Pracovník obecného úradu najmenej raz za štvrtrok vykoná kontrolu vybavovania písomností. Prezrie stípec podaciek denníka "Vybavené-odoslané ", v ktorom nevyplnené políčky signalizujú, že písomnosť spracovateľ nevybavil.

Čl. 12

1. V korešpondenčnom styku sa píše vždy iba v jednej veci. Pri koncipovaní písomnosti treba dbať na správnu štylizáciu, jazykovú a gramatickú správnosť.

2. Spracovateľ na koncepte vzbavenia vyznačí všetkým nevyhnutným pokynom pre kancelárskeho pracovníka a to:

a./presnú adresu adresáta, stručné označenie veci, o ktorú ide, podacie číslo písomnosti adresáta, na ktorú odpovedá podacie číslo spoluvybavených podaní.

b. naliehavosť a spôsob odoslania písomnosti,

c./počet výtlačkov, ktorý má byť vyhotovený,

d./rozdeľovník adresátov, ktorým má byť vyhotovenie zaslané

e./jednotlivé expedície,ak sú rozdielne pre jednotlivých adresátov,

f./pokyn,ako má byť s písomnosťami po expedícii naložené/napr.uložiť do registratúry a/a, vrátiť spracovateľovi a pod./

g./registratúrnu značku,skartačný znak a skartačnú lehotu.

3.Pracovník OcÚ,ktorý vyhotoví čistopis je zodpovedný za jeho úpravu podľa platných noriem a za to,že bude vyhotovený včas,svedomite a v zhode s konceptom.Nesmie v ňom prepisovať a prečiarkovať.Ak zistí v koncepte chyby,alebo má iné pochybnosti,vyžiada si potrebné vysvetlenie a opravy od spracovateľa.

4.Porovnanie konceptu s čistopisom vykoná kancelársky pracovník.Ak si spracovateľ výslovne vyhradí schválenie čistopisu,predloží mu ho pracovník po opísaní a porovnaní s konceptom.

5.Za kontrolu práce spracovateľa,posúdenie písomnosti z hľadiska vecného,odborného a z hľadiska dodržiavania právnych a iných predpisov,zodpovedá starosta obce.

6.Originál a prvá kopia čistopisu písomnosti,ktorá je v registratúrnom pláne označená skartačným znakom "A ",má byť vzhľadom na perspektívne dlhodobé uloženie vyhotovená na stálom a trvanlivom papieri a písacou látkou,ktorá zaručí dlhodobú stálosť textu.

Čl.13

1.Obecný úrad používa okrúhlu pečiatku s názvom a symbolom obce,ako i podlhovastú/nápisovú pečiatku,ktorej text pri

zachovaní predpísaných náležitostí je zhodný s textom v záhlaví a ním používaných tlačív.

2.Orgány územnej samosprávy označujú úradnými pečiatkami štátnym znakom listiny obsahujúce rozhodnutia alebo osvedčenie dôležitých skutočností alebo oprávnení vo veciach, v ktorých vykonávajú štátnu správu podľa osobitných predpisov.

Čl.14

1.Podpisové právo starostu obce je všeobecné.Podpisové právo pracovníkov je v rozsahu ich poverenia starostom obce a v súlade s rozsahom ich zodpovednosti za zverený úsek činnosti v súlade vnútorným poriadkom úradu.Z podpisového oprávnenia vyplýva zodpovednosť za formálnu a vecnú správnosť podpisovanej písomnosti.

2.Na písomnosť sa ukladajú spravidla len jeden podpis, v prípadoch, v ktorých musia byť na písomnosti dva podpisy, podpis funkčne vyššieho pracovníka umiestňuje vľavo.

3.Meno a priezvisko, ako aj funkčné označenie podpisujúceho sa vypisujú strojom.Ak písomnosť v neprítomnosti starostu obce alebo iného štatutárneho zástupcu podpisuje zastupujúci, prispôbi pred svoj podpis skratku "v z " /v zastupení /

4.Písomnosti určené na rozmnožovanie podpisuje starosta obce alebo oprávnený pracovník tak, že podpíše

a./matricu, čistopis alebo

b./návrh čistopisu /koncept /

V takomto prípade sa v čistopise/matrici uvedie za jeho meno skratka "v r " /vlastnou rukou /a pod ukončeným textom sa v ľavej dolnej rohu uvedie doložka "Za správnosť vyhotovenia "doplnen menom napísaným strojom a podpisom pracovníka OcÚ zodpovedného

za správnosť prepísania schváleného konceptu.

Čl.15

O d o s i e l a n i e p í s o m n o s t í

1.Adresa na obálku sa píše súčasne pri vybavovaní písomností.Vybavené písomnosti určené na odoslanie sa odovzdávajú pracovníkovi OcÚ plniacemu funkciu nielen prijímania podateľne / ale i expedovania /výpravne / zásielok.

2.Pracovník OcÚ zhromaždí písomnosti určené na odoslanie a triedi ich podľa spôsobu expedície.Zásielky pre adresátov, s ktorými je pravidelný poštový styk,združuje do spoločnej obálky.

3.Doporučené zásielky,zásielky na návratku/doručenku / a s úrne zásielky sa zapisujú do doručovacích hárkov,v ktorých pošta potvrdzuje prevzatie na prepravu.Obyčajné zásielky sa do doručovacích hárkov nezapisujú a ich príjem sa nepotvrdzuje.

4.Písomné rozhodnutia vydané v správnom konaní sa zasielajú doporučené na návratku s označením"do vlastných rúk" účastníka konania.Takto sa odosielajú aj písomnosti s dokladmi,ktoré sa vracajú bez toho,aby došlo k vydaniu rozhodnutia,ako aj predvolania na konanie a iné písomnosti,pri ktorých treba zabezpečiť preukázateľnosť doručenia.

5.Podpísané návratky odovzdá pracovník,ktorý písomnosť odosiela,na založenie do spisu.

6.Spôsob doručenia verejnou vyhláškou upravujú osobitné predpisy

7.Zásielky sa odosielajú adresátom spravidla poštou a to aj v miestnom styku,v súrnych prípadoch kurierom-osobitným poslom.

8.Občan po preukázaní osobnej totožnosti môže prevziať iba podanie,ktoré mu je adresované.Prevzatie potvrdí podpisom na kopii podania alebo na doručovacom lístku/pri balíkoch/ s

uvdením dňa prevzatia.Podania adresované organizácii obce prevziať nemôže.

U k l a d a n i e p í s o m n o s t í

Čl.16

- 1.Údaje o vybavení,odoslaní a uložení písomnosti zapisu pracovník OcÚ do podacieho denníka hneď po jej vybavení odoslaní,ešte pred uložením do príručnej spisovne.Zo zápisu musí byť zrejmé,ako sa písomnosť vybavila a kde sa uložila.
- 2.Vybavené písomnosti sa ukladajú v príručnej spisovni,čo sa podacom denníku vyznačuje skratkou a/a
- 3.Ak sa po odoslaní vybavenia očakáva ešte ďalšie podanie vybavenie spracovateľom,vráti mu pracovník OcÚ spis proti podpisu.
- 4.Spracovateľ môže mať u seba len nevybavené písomnosti alež písomnosti,ktoré majú charakter dlhodobých pracovných pomôcok.
- 5.Spracovateľ pred odovzdaním vybavenej písomnosti,do príručnej spisovne vyradí z nej nadbytočné vyhotovenia a pomoci poznámky/nevzťahuje sa to na koncepty./
- 6.Pracovník OcÚ pred uložením vybavenej písomnosti do príručnej spisovne skontroluje jej kompletnosť a úplnosť údajov na spisovom obale.Na uloženie nesmie prevziať písomnosť,ktorá nie je označená registratúrnou značkou,skartačným znakom skartačnou lehotou.

Čl.17

- 1.V príručnej spisovni sa písomnosti ukladajú podľa registratúrneho plánu v samostatných obaloch pre každ

registratúrnu značku a v obale podľa číselného poradia/s najvyšším číslom na vrchu./

2.Registratúrny plán je pomôcka na účelné systematické ukladanie písomností v príručnej spisovni a neskôr v ústrednej spisovni.

Člení písomnú agendu úradu podľa vecných skupín, podskupín a typov písomností a určuje im registratúrnu značku, pod ktorou sa písomnosti rovnakého charakteru v registratúre/spisovni / uložia, ako aj skartačný znak a skartačnú lehotu.

3.Ukladacie pomôcky /šanoný-zaraďovače, dosky, fascikle, zväzky, obaly / sa označujú na štítku názvom úradu, registratúrnou značkou, názvom agendy, ročníkom spisov, skartačným znakom a skartačnou lehotou.

4.O požíčňavanie písomností z príručnej spisovne sa vedie evidencia. Spisy sa požíčňavajú proti podpisu a ich vrátenie sa kontroluje.

5.Písomnosti zostávajú uložené v príručnej spisovni dva roky od vybavenia. Uschovávajú sa v uzamknutej skrini. Manipulovať s nimi je oprávnený len kancelársky pracovník, ktorý zodpovedá za ich úschovu a ochranu.

Čl.18

1.Písomnosti sa z ústrednej spisovne zapožičiavajú na žiadamku, ktorú treba vyplniť a pre každý žiadaný spis osobitne. Pracovník OcÚ vloží prvopis žiadanky na miesto vypožičaného spisu a kópiu žiadanky uloží do evidencie zapožičaných spisov.

2.Vypožičané spisy sa vracajú do ústrednej spisovne do 15 dní. Túto lehotu možno predĺžiť.

3.Vypožičiavať spisy mimo úradu môže povoliť len starosta obce. V

takomto prípade sa vyhotoví záznam /reverz / v dvoch exemplároch, v ktorom sa presne označí vypožičaný spis /podaci: číslo, predmet, počet listov a druh príloh, inštitúcia, ktorej s spis vypožičiava a dôvod vypožičania./

Čl.19

1.Po dvoch rokoch úschovy vybavených písomností v príručnej spisovni úradu ich kancelársky pracovník odovzdá spolu s podacím denníkom a s odovzdávacími zoznamami do ústrednej spisovni úradu.

2.Kancelársky pracovník pripraví odovzdávané písomnosti tak, ak boli úplné, prehľadne usporiadané a riadne označené. Neodovzdané spisy vyznačí v podacom denníku značkou "O " na pravom okraji pri príslušnom čísle.

3.Ústrednú spisovňu úradu má na starosti poverený pracovník, ktorý zodpovedá najmä za preberanie, evidovanie, označovanie, ukladanie, zapožičiavanie, reponovanie a všestrannú ochranu písomností. Z titulu tejto agendy poverený pracovník usmerňuje v úrade i spisovnú manipuláciu.

4.V ústrednej spisovni úradu sa písomnosti ukladajú podľa ročníkov, v nich podľa organizačných útvarov a podľa registratúrnych značiek so zachovaním číselného poradia v rámci registratúrnej značky.

Čl.20

1.Nazeranie do vybavenej písomnosti a informácie o obsahu písomnosti podáva starosta obce alebo ním poverený pracovník.

2. Nazeranie do vybavených písomností uložených v príručnej registratúre úradu a v ústrednej spisovni úradu, ako aj vyhotovenie výpisov a odpisov z písomností sa uskutočňuje podľa týchto zásad:

a. pracovníci úradu môžu nazerat' do písomností v rozsahu potrebnom pre plnenie ich pracovných úloh bez osobitného povolenia v prítomnosti pracovníka povereného starostlivosťou o príručnú registratúru, resp. ústrednú spisovňu,

b. služobné nazeranie do písomností úradu pracovníkmi iných orgánov povoľuje starosta obce. To platí aj pre vyhotovenie odpisov a výpisov z písomností,

c. iným osobám sa povoľuje nazrieť do písomností len v prípadoch, keď sa ich týkajú a keď preukážu opodstatnenosť svojej požiadavky. V správnom konaní platí pre nazeranie do písomností zákon o správnom konaní. Odpis alebo výpis z písomnosti možno vyhotoviť v rozsahu oprávnených nárokov občanov, a to na základe písomnej žiadosti, za čo sa vyberá správny poplatok v kolkoach podľa osobitných predpisov.

d. pre vyhotovenie a vydanie odpisov a výpisov z písomností, cudzincom a pre ich zaslanie do cudziny platia osobitné predpisy.

Čl. 21

1. Strata, zničenie alebo poškodenie písomností sa vyhotoví zápisnica o výsledku vyšetrovania a o prípadných dôsledkoch straty /zničenia, poškodenia /. Zápisnicu, ktorou sa súčasne určí spôsob nahradenia písomnosti alebo iné potrebné opatrenia, podpisuje starosta obce, ktorý v prípade, ak je dôvodné podozrenie, že stratou /zničením, poškodením / bol spáchaný trestný čin alebo priestupok, vyvodí z nej príslušné opatrenia.

Čl.22

Z á s a d y s k a r t a č n é h o k o n a n í a

- 1.Vybavené alebo vyhotovené /ukončené / písomnosti uložené ústrednej spisovni úradu,nepotrebné pre jeho ďalšiu činnosť,, stanú predmetom skartačného konania.
- 2.Ustanovenia tohto poriadku týkajúce sa skartačného konania : vzťahujú aj na špeciálnu písomnú dokumentáciu /utajova písomnosti,účtovné písomnosti,technickú dokumentáciu/ odchylkami podľa osobitných predpisov.
- 3.Skartácia písomností v skartačnom konaní zahŕňa:
 - a./posúdenie a rozhodnutie,že písomnosť má trvalú dokumentárnu hodnotu,a preto po uplynutí predpísanej skartačnej lehoty a v skartačnom konaní je určená do trvalej archívnej starostlivosti
 - b./posúdenie a rozhodnutie,že písomnosť nemá trvalú dokumentárnu hodnotu, a preto po uplynutí predpísanej skartačnej lehoty a v skartačnom konaní je určená na priemyselné spracovanie /zničen.
- 4.dozor nad vyradovaním písomností úradu v skartačnom konaní : príslušný archívny orgán.

Čl.23

S k a r t a č n á l e h o t a

- 1.Dĺžku úschovy /skartačnú lehotu / ako aj označenie dokumentárnej hodnoty /skartačný znak /jednotlivých druhov písomností úradu ustanovuje skartačný plán pre písomnosti úradu,ktorý je súčasťou registratúrneho plánu.
- 2.Skartačná lehota písomnosti určuje,po koľkých rokoch od svojho vybavenia alebo vyhotovenia /ukončenia / sa písomnosť sta:

predmetom skartačného konania.

Skartačná lehota písomnosti začína plynúť 1.januárom roku nasledujúcim po roku, v ktorom bola písomnosť vybavená alebo vyhotovená /ukončená /Do jej uplynutia musí zostať písomnosť uložená v ústrednej spisovni v pôvodnom registratúrnom usporiadaní.

3.Skartačná lehota sa môže v odôvodnených prípadoch predĺžiť.

Skartačná lehota sa nesmie skrátiť.

Čl.24

S k a r t a č n ý z n a k

1.Na rozlíšenie dokumentárnej hodnoty sa písomnosti označujú symbolmi "A" , "S " , "V " ,ktoré sa nazývajú skartačnými znakmi.Tieto vyjadrujú,ako sa s písomnosťami naloží po uplynutí ich skartačných lehôt:

a./skartačný znak "A" /archív / znamená,že písomnosť je určená na trvalú archívnu úschovu.

b./skartačný znak "S" /skart / znamená,že písomnosť je určená na zničenie,

c./skartačný znak "V " /Výber / znamená,že písomnosť po uplynutí skartačnej lehoty skartačná komisia úradu posúdi a označí ju definitívnym skartačným znakom "A" alebo "S".

2.Skartačné znaky a lehoty sa vzťahujú iba na jedno vyhotovenie písomnosti,ktorým je u príjemcu prvopis podania a u pôvodcu prvý prieklep odoslanej písomnosti alebo jeden rozmnožený výtlačok.Všetky ostatné vyhotovenia,t.j.duplikáty a multiplikáty,ktoré pôvodca rozšíril,sa všeobecne považujú za písomnosti charakteru "S " a môžu sa navrhnúť na vyradenie,akonáhle už nie sú potrebné pre ďalšiu činnosť úradu.

3. Skartačný znak "A" alebo "V" je záväzný spravidla len pre písomnosti, ktoré sú uložené v tom úrade, kde vznikli/tzv. vlastné písomnosti./

P o s t u p p r i v y r a ě o v a n í p í s o m n o s t í /skartačné konanie /

Čl.25

1. Vyraďovanie písomností, ktorým uplynuli skartačné lehoty, sa pripravuje v ústrednej spisovni úradu /v prípade špeciálnej písomnej dokumentácie v špeciálnych spisovniach./ Vedúci ústrednej spisovne úradu na základe odovzdávacích zoznamov vyhotoví predbežné zoznamy písomností, ktorým uplynuli skartačné lehoty.

2. Vedúci úradu-starosta obce vymenuje skartačnú komisiu úradu. Komisia posúdi predbežné zoznamy písomností navrhované na vyradenie. Posúdi, či uplynula potreba písomností pre činnosť úradu. Posúdi tiež písomnosti so skartačným znakom "V" a označí ich novým skartačným znakom "A" alebo "S".

3. Podľa záverov skartačnej komisie vedúci ústrednej spisovne vyhotoví zoznam vecných skupín písomností, ktoré sú predmetom skartačného konania-skartačný zoznam. Člení sa na skupinu "A" a "S", v oboch skupinách sú písomnosti usporiadané systematicky podľa registratúrneho plánu úradu. Pôvodný skartačný znak "V" vyznačuje v stĺpci "poznámka" pri jednotlivých položkách skartačného zoznamu. Takto vyhotovený skartačný zoznam podpíše skartačná komisia úradu.

Čl.26

1. Vedúci ústrednej spisovne vyhotoví koncept návrhu na vyradenie

písomností uvedených v skartačnom zozname-skartačný návrh, ktorý postúpi príslušným pracovníkom na zaevidovanie v podacom denníku úradu, na vyhotovenie čistopisu/3 exempláre /a na podpis starostovi obce. Originál sa spolu s prílohou /skartačným zoznamom/ zašle príslušnému archívnu orgánu. Kopie zostávajú pre potrebu starostovi obce a ústrednej spisovne úradu.

2. Skartačné návrhy úrad podáva v pravidelných intervaloch dohodnutých s príslušným archívnym orgánom. Ak nedôjde k dohode, termín určuje archívny orgán.

3. Písomnosti uvedené v skartačnom návrhu zostanú uložené v ústrednej spisovni tak, aby sa pri odbornej archívnej prehliadke mohli pohotovo predložiť zástupcovi archívneho orgánu. Poradové čísla podľa skupín "A" a "S" skartačného zoznamu pracovník ústrednej spisovne vyznačí aj na príslušnej ukladacej pomôcke.

Čl. 27

1. Archívny orgán posúdi skartačný návrh úradu a preverí jeho nadväznosť na predchádzajúce skartačné konanie. Nekvalitný a neúplný skartačný návrh vráti úradu na doplnenie alebo prepracovanie. Posúdi ďalej dokumentárnu hodnotu písomností a vykoná odbornú archívnu prehliadku. Jej priebeh a výsledok sa spísomní v zápisnici o skartačnom konaní, ktorá sa vyhotovuje trojmo. Archívny orgán v nej rozhodne, či a ktoré písomnosti navrhnuté na skartáciu majú trvalú dokumentárnu hodnotu, a preto sú archívnymi dokumentami. Zároveň sa určí, ako sa maloží so skartovanými písomnosťami.

2. Na základe zápisnice o skartačnom konaní archívny orgán vystaví jednorázové povolenie na odovzdanie písomností charakteru "S" na priemyselné spracovanie, na ktorom zberňa

potvrdí ich prevzatie vo výkupe.

Čl.28

- 1.Vyradené písomnosti sa vyvedú z evidencie ústrednej spisovne
- 2.Do času,kým príslušný archív prevezme písomnosti,ktoré boli skartačnom konaní posúdené ako archívne dokumenty,úrad postará o ich všestrannú ochranu a uloženie oddelene ostatných písomností,pretože ide o dlhodobý depozit príslušného archívneho orgánu.
- 3.Príslušný archív po dohode s úradom preberá do archívnej starostlivosti ucelené súbory archívnych dokumentov alebo ucelené časti uložené v označených archívnych škatuliach protokolárne, v dohodnutej lehote.Dokladom o prevzatí archívnych dokumentov je preberací protokol.Vyhotovuje ho archívny orgán na základe odovzdávacieho zoznamu vyhotoveného úradom.Odovzdávanie archívnych dokumentov sa uskutočňuje na náklady úradu.

Čl.29

Z o d p o v e d n o s ť z a o d b o r n ú s p r á v u p í s o m n o s t í ú r a d u

- 1.Za odbornú správu písomností úradu,najmä za náležitú pravidelnú skartáciu písomností,zodpovedá starosta.
- 2.Za dodržiavanie ustanovení kancelárskeho poriadku zodpovedá všetci pracovníci úradu,a to v rozsahu primeranom svojím pracovným povinnostiam.Referent úradu pred odchodom do iného organizácie alebo na iné pracovisko úradu protokolárne odovzdáva svoju nevybavenú spisovú agendu,a to v prítomnosti starostu obce.
- 3.Za vedenie podacieho denníka,činnosť príručnej registratúry

ústrednej spisovne úradu zodpovedá pracovník poverený v zmysle organizačného poriadku.

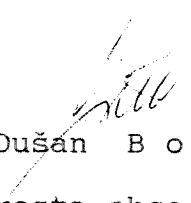
4. Za metodicko-kontrolné usmerňovanie odbornej správy písomnosti úradu zodpovedá pracovník OcÚ /vedúci spisovne /

Čl.30

Z á v e r e č n é u s t a n o v e n i e

Kancelársky poriadok nadobúda účinnosť dňom..... 1. júla 1995

OBECNÝ ÚRAD
925 27 Veľký Grob
3


Ing. Dušan B o t k a
starosta obce