

SPRÁVA Z KONTROLY

č. 6/2021

č. j. HK-2971-7/2021-SŠ

Hlavný kontrolór Mesta Ružomberok – Ing. Dušan Mataj

Zamestnanec útvaru hlavného kontrolóra – Soňa Šefranková poverenie č. 6/2020

Prizvané osoby: –

Kontrolovaný subjekt: MsÚ v Ružomberku

Cieľ kontroly: Účelom a cieľom kontroly je dodržiavanie a uplatňovanie zákona č.395/2002 Z. z o archívoch a registratúrach v z. n. p., a zabezpečenie jednotného postupu pri správe registratúry v zmysle interného predpisu č. 003 Registratúrny poriadok pre správu registratúry.

Kontrolované obdobie: rok 2020

Miesto a čas vykonania kontroly: MsÚ, 16.6. 2021 – 30. 6. 2021
oddelenia MsÚ Ružomberok,

Predmet kontroly: Kontrola postupu vybraných organizačných útvarov Mestského úradu v Ružomberku pri správe registratúry v roku 2020.

Základný právny rámec - prehľad najdôležitejších predpisov vzťahujúcich sa na predmet kontroly:

1. Zákon 369/1990 Zb. o obecnom zriadení
2. Zákon 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach
3. Interný predpis č.003 Registratúrny poriadok pre správu registratúry
4. Vyhláška č. 410/2015 Z. z. Ministerstva vnútra SR o podrobnostiach výkonu správy registratúry orgánov verejnej moci a tvorbe spisu

Kontrola bola vykonaná v súlade s ustanovením § 18 ods. 1 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov, podľa základných pravidiel pre zabezpečenie jednotného postupu pri správe registratúry v zmysle zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach, vyhlášky č. 410/2015 Z. z. Ministerstva vnútra SR o podrobnostiach výkonu správy registratúry orgánov verejnej moci a tvorbe spisu, interného predpisu č. 003 Registratúrny poriadok pre správu registratúry a v zmysle „Plánu kontrolnej činnosti Útvaru hlavného kontrolóra Mesta Ružomberok na prvý polrok 2021“ schváleného Mestským zastupiteľstvom v Ružomberku dňa 16. 12. 2020 uznesením č. 214/2021.

Kontrola bola vykonaná na základe predložených dokladov:

- Registratúrny poriadok a registratúrny plán
- Registratúrny denník
- Neelektronické spisy
- Elektronické spisy
- Kombinované spisy

Cieľ a účel kontroly:

Zákon č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o archívoch a registratúrach“) upravuje správu registratúry, práva a povinnosti pôvodcu registratúry, registráciu záznamov. Úrad vedie evidenciu záznamov a spisov prostredníctvom elektronického systému správy registratúry s produktovým označením CG DISS od spoločnosti CORA GEO, s. r. o., ktorý je v zhode so štandardmi ustanovenými osobitnými predpismi.¹ V roku 2020 bolo v systéme zaevidovaných 12 201 došlých záznamov a 29 635 odoslaných záznamov.

Účelom a cieľom kontroly dodržiavania a uplatňovania zákona o archívoch a registratúrach zo strany útvaru hlavného kontrolóra bolo preveriť najmä, či má pôvodca registratúry vypracovaný registratúrny poriadok a registratúrny plán, skontrolovať obsah a náležitosti registratúrneho plánu a registratúrneho poriadku tak ako sú vymedzené v § 17 zákona o archívoch a registratúrach. Hlavný kontrolór skontroloval, či pôvodca registratúry vypracovaný registratúrny plán predložil na schválenie štátnemu ústrednému archívu, alebo štátnemu archívu s regionálnou územnou pôsobnosťou.

Predmetom kontroly je dodržiavanie ustanovení registratúrneho poriadku ako:

- sa v podateľni pôvodcu registratúry vedie centrálny registratúrny denník (ďalej len „denník“) automatizovaným spôsobom a či sa na jednotlivých organizačných útvaroch vedú pomocné denníky, ak je tento spôsob vedenia denníkov v registratúrnom poriadku takto zadefinovaný,
- či denník obsahuje normatívne zadefinované obsahové náležitosti ako evidenčné číslo záznamu, dátum evidovania, údaje o odosielateľovi, údaje o príjemcovi, číslo spisu, poradové číslo záznamu v rámci spisu, počet listov a príloh, vec, lehotu vybavenia, spôsob vybavenia, dátum vybavenia, registratúrnu značku, znak hodnoty, lehotu uloženia, zápis o vyradení spisu a pod.,
- sa evidencia registratúrnych záznamom vykonáva v registratúrnom poriadku predpísaným spôsobom, napr. že zaevidovaný registratúrny záznam a všetky ďalšie registratúrne záznamy súvisiace s vybavením jednej veci sa evidujú v jednom kalendárnom roku pod rovnakým číslom spisu a vkladajú sa spolu s prílohami do spisového obalu, ktorý je neoddeliteľnou súčasťou spisu,
- sa spisy vytvárajú normatívne zadefinovaným spôsobom, napr. že spis sa otvára pridelením čísla spisu prvému záznamu vo veci a ak prídu k prvému podaniu ďalšie podania v tej istej veci, ako aj odpovede na podania, dostane každé z nich nové evidenčné číslo záznamu.

Zoznam spisov predložených ku kontrole:

9028/2020	9174/2020	2479/2020	3476/2020	8927/2020	2546/2020
9027/2020	9159/2020	4473/2020	8825/2020	9089/2020	1223/2020
9019/2020	5278/2020	4469/2020	5000/2020	9287/2020	1029/2020
5010/2020	5065/2020	4470/2020	4025/2020	3746/2020	4471/2020
2839/2020	2409/2020	2867/2020	4627/2020	2680/2020	705/2020
2646/2020	1292/2020	1451/2020	4713/2020	4166/2020	345/2020
2478/2020	720/2020	1580/2020	1701/2020	4819/2020	450/2020
2124/2020	3477/2020	1180/2020	8802/2020	5122/2020	3506/2020
185/2020	4676/2020	985/2020	8824/2020	5298/2020	

¹ Výnos Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 525/2011 Z. z. o štandardoch pre elektronické informačné systémy na správu registratúry.

Mestský úrad má vypracovaný registratúrny poriadok a registratúrny plán, ktorý bol schválený štátnym archívom 30.6.2021. Registratúrny poriadok a registratúrny plán, obsahuje náležitosti tak ako sú vymedzené v § 17 zákona č.395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach.

V podateľni pôvodcu registratúry sa vedie centrálny registratúrny denník. Denník obsahuje normatívne zadefinované obsahové náležitosti ako evidenčné číslo záznamu, dátum evidovania, údaje o odosielateľovi, údaje o príjemcovi, číslo spisu, poradové číslo záznamu v rámci spisu, počet listov a príloh, vec, lehotu vybavenia, spôsob vybavenia, dátum vybavenia, registratúrnu značku, znak hodnoty, lehotu uloženia, zápis o vyradení spisu a pod.,

Opis zistených nedostatkov (konkrétne ustanovenia, ktoré boli porušené):

Kontrolné zistenia:

Č. spisu 2479/2020

Pri vybavovaní spisu nie je dodržaný postup v zmysle interného predpisu č.003 Registratúrny poriadok pre správu registratúry čl.9 ods.4 a pods. 10. - Chýba záznam o spôsobe vybavenia podania, dátum vybavenia a dátum uzatvorenia spisu.

ods.4 - Spracovateľ podľa pokynov nadriadeného volí najvhodnejší spôsob vybavenia spisov. 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.

ods.10 - Údaje o vybavení, uzatvorení a uložení spisu spracovateľ vyznačí v obsahu spisu, na spisovom obale, ako aj v registratúrnom denníku; záznam musí obsahovať údaje, ako bola vec vybavená, kde je spis uložený a dátum uzatvorenia spisu.

Č. spisu 4473/2020

Vybavenie spisu nie je v súlade s interným predpisom č.003 Registratúrny poriadok pre správu registratúry čl. 9 ods.10.

ods.10 - Údaje o vybavení, uzatvorení a uložení spisu spracovateľ vyznačí v obsahu spisu, na spisovom obale, ako aj v registratúrnom denníku; záznam musí obsahovať údaje, ako bola vec vybavená, kde je spis uložený a dátum uzatvorenia spisu.

Č. spisu 4469/2020

Pri vybavovaní spisu nie je dodržaný postup v zmysle interného predpisu č.003 Registratúrny poriadok pre správu registratúry čl.9 ods.4 a ods. 10. - Chýba záznam o spôsobe vybavenia podania, dátum vybavenia a dátum uzatvorenia spisu.

ods.4 - Spracovateľ podľa pokynov nadriadeného volí najvhodnejší spôsob vybavenia spisov. 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.

ods.10 - Údaje o vybavení, uzatvorení a uložení spisu spracovateľ vyznačí v obsahu spisu, na spisovom obale, ako aj v registratúrnom denníku; záznam musí obsahovať údaje, ako bola vec vybavená, kde je spis uložený a dátum uzatvorenia spisu.

Č. spisu 4470/2020

Pri vybavovaní spisu nie je dodržaný postup v zmysle interného predpisu č.003 Registratúrny poriadok pre správu registratúry čl.9 ods.4 a ods. 10. - Chýba dátum vybavenia a dátum uzatvorenia spisu.

ods.10 - Údaje o vybavení, uzatvorení a uložení spisu spracovateľ vyznačí v obsahu spisu, na spisovom obale, ako aj v registratúrnom denníku; záznam musí obsahovať údaje, ako bola vec vybavená, kde je spis uložený a dátum uzatvorenia spisu.

Č. spisu 2867/2020

Vybavenie spisu nie je v súlade s interným predpisom č.003 Registratúrny poriadok pre správu registratúry čl.2 ods. 6. – chýba spisový obal.

ods.6 - Spisový obal je neoddeliteľná súčasť spisu, do ktorej sa zakladajú jednotlivé registratúrne záznamy (podania a vybavenia) spolu s prílohami; pri elektronických spisoch sa nevyhotovuje.

Č. spisu 1451/2020

Pri vybavovaní spisu nie je dodržaný postup v zmysle interného predpisu č.003 Registratúrny poriadok pre správu registratúry čl.9 ods.4 a ods. 10. - Chýba dátum vybavenia a dátum uzatvorenia spisu.

ods.4 - Spracovateľ podľa pokynov nadriadeného volí najvhodnejší spôsob vybavenia spisov. 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.

ods.10 - Údaje o vybavení, uzatvorení a uložení spisu spracovateľ vyznačí v obsahu spisu, na spisovom obale, ako aj v registratúrnom denníku; záznam musí obsahovať údaje, ako bola vec vybavená, kde je spis uložený a dátum uzatvorenia spisu.

Č. spisu 1580/2020

Kontrolou zistená nesprávna registratúrna značka LA2 (správne AT1). Registratúrna značka nie je v súlade s čl. 13, ods.1, a prílohou č.1 Registratúrny plán interného predpisu č.003 Registratúrny poriadok pre správu registratúry.

ods.1 - Registratúrny plán usporadúva registratúru úradu do vecných skupín podľa jednotlivých úsekov činnosti úradu. Jednotlivým vecným skupinám spisov určuje registratúrnu značku, znak hodnoty a lehotu uloženia.

Č. spisu 1180/2020

Pri vybavovaní spisu nie je dodržaný postup v zmysle interného predpisu č.003 Registratúrny poriadok pre správu registratúry čl.9 ods.4 . – chýba záznam o vybavení spisu.

ods.4 - Spracovateľ podľa pokynov nadriadeného volí najvhodnejší spôsob vybavenia spisov. 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.

Č. spisu 985/2020

Pri vybavovaní spisu nie je dodržaný postup v zmysle interného predpisu č.003 Registratúrny poriadok pre správu registratúry čl.9 ods.4 . – chýba záznam o vybavení spisu.

ods.4 - Spracovateľ podľa pokynov nadriadeného volí najvhodnejší spôsob vybavenia spisov. 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.

Č. spisu 3506/2020

5. Pri vybavovaní spisu nie je dodržaný postup v zmysle interného predpisu č.003 Registratúrny poriadok pre správu registratúry čl.3 ods.3 – nevypísaná prezentačná pečiatka na jednotlivých záznamoch, čl.9 ods.4 a ods. 10. - Chýba záznam o spôsobe vybavenia podania, dátum vybavenia a dátum uzatvorenia spisu, a tiež § 11 pís. 1 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. o podrobnostiach výkonu správy registratúry orgánov verejnej moci a tvorbe spisu.

ods.3 - Na prijaté neelektronické záznamy podateľňa odťlačí prezentačnú pečiatku, ktorej vzor tvorí prílohu č. 2 tohto predpisu. Prezentačná pečiatka sa odťlača spravidla v hornej časti ľavej strany záznamu tak, aby všetky údaje zostali čitateľné. V odťlačku prezentačnej pečiatky podateľňa vyznačí dátum doručenia, počet príloh a evidenčné číslo záznamu, ak ho zaevidovala do registratúrneho denníka. Ďalšie údaje sa do odťlačku prezentačnej pečiatky vpišu na útvare.

ods.4 - Spracovateľ podľa pokynov nadriadeného volí najvhodnejší spôsob vybavenia spisov. 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.

ods.10 - Údaje o vybavení, uzatvorení a uložení spisu spracovateľ vyznačí v obsahu spisu, na spisovom obale, ako aj v registratúrnom denníku; záznam musí obsahovať údaje, ako bola vec vybavená, kde je spis uložený a dátum uzatvorenia spisu.

§ 11 pís.1- spis tvorí spisový obal, registratúrne záznamy a obsah spisu. Spis sa vytvára spájaním registratúrnych záznamov, ktoré sa viažu k tej istej veci. Spis sa vytvára ako elektronický spis, neelektronický spis alebo kombinovaný spis.

Č. spisu 2839/2020

Kontrolou zistená nesprávna registratúrna značka AL1 (správne TH4). Registratúrna značka nie je v súlade s čl. 13, ods.1, a prílohou č.1 Registratúrny plán interného predpisu č.003 Registratúrny poriadok pre správu registratúry.

ods.1 - Registratúrny plán usporadúva registratúru úradu do vecných skupín podľa jednotlivých úsekov činnosti úradu. Jednotlivým vecným skupinám spisov určuje registratúrnu značku, znak hodnoty a lehotu uloženia.

Č. spisu 2478/2020

Kontrolou zistená nesprávna registratúrna značka AL1 (správne TE1). Registratúrna značka nie je v súlade s čl. 13, ods.1, a prílohou č.1 Registratúrny plán interného predpisu č.003 Registratúrny poriadok pre správu registratúry.

ods.1 - Registratúrny plán usporadúva registratúru úradu do vecných skupín podľa jednotlivých úsekov činnosti úradu. Jednotlivým vecným skupinám spisov určuje registratúrnu značku, znak hodnoty a lehotu uloženia.

Č. spisu 2124/2020

Kontrolou zistená nesprávna registratúrna značka AL1 (správne AS4). Registratúrna značka nie je v súlade s čl. 13, ods.1, a prílohou č.1 Registratúrny plán interného predpisu č.003 Registratúrny poriadok pre správu registratúry.

ods.1 - Registratúrny plán usporadúva registratúru úradu do vecných skupín podľa jednotlivých úsekov činnosti úradu. Jednotlivým vecným skupinám spisov určuje registratúrnu značku, znak hodnoty a lehotu uloženia.

Č. spisu 3476/2020,5000/2020,4627/2020,8802/2020,9089/2020,9287/2020,3746/2020,4166/2020,345/2020

Pri kontrole uvedených spisov bolo zistené, že spisy boli vybavené listinným spôsobom, čo nie je v súlade s § 17 ods.1 pís. a, b, c, zákona č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente).

§17

Výkon verejnej moci elektronicky

1.) Orgán verejnej moci je povinný uplatňovať výkon verejnej moci elektronicky podľa tohto zákona, pričom túto povinnosť nemá, ak ide o úkony v konaní o právach, právom chránených záujmoch alebo povinnostiach osôb,

a.) o ktorých osobitný predpis výslovne ustanovuje, že ich orgán verejnej moci vykonáva výlučne v listinnej podobe

b.) ktoré osobitný predpis ukladá alebo umožňuje vykonať ústne, konkludentným prejavom vôle alebo predložením veci, ktorá nemá listinnú podobu alebo elektronickú podobu, alebo

c.) ktoré spočívajú vo výkone činnosti, akou je ústne pojednávanie, miestne zisťovanie, výkon kontroly alebo dohľadu priamo u kontrolovaného subjektu alebo dohliadaného subjektu,

obhliadka, nazeranie do spisov, predvedenie a iné obdobné úkony, ktoré sa vykonávajú mimo úradnej budovy, v ktorej sídli orgán verejnej moci.

Návrhy odporúčaní na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku:

1. Upozorniť zodpovedných vedúcich a pracovníkov o zistených nedostatkoch a dodržiavaní interného predpisu č.003 Registratúrny poriadok pre správu registratúry, zákona č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente).
2. Pri spracovaní záznamov viacerými oddeleniami využívať funkciu „ interná pošta “ elektronického systému správy registratúry s produktovým označením CG DISS od spoločnosti CORA GEO, s.r.o.
3. Zistené nedostatky odstrániť.
Z: vedúci oddelení **T:** ihneď

Zoznam podkladov preukazujúcich zistené nedostatky:

- Interný predpis č.003 Registratúrny poriadok pre správu registratúry
- Príloha č.3 registratúrny plán interného predpisu č.003
- Kontrolované spisy
- zákon č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente).

Lehota na podanie námietok k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam, k lehote na predloženie písomného zoznamu prijatých opatrení a k lehote na splnenie prijatých opatrení:

do 20. 8. 2021 na útvár hlavného kontrolóra

Kontrolovaný subjekt nepredložil ku kontrolným zisteniam námietky.

Na základe kontroly a zistených nedostatkov prednosta MsÚ zvolal 26.8.2021 rokovanie so zodpovednými pracovníkmi pri vedení registratúry úradu, na ktorom boli poučení o zistených nedostatkoch a spôsobe ich odstránenia a zároveň poučení o dodržiavaní zákona č.395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach, a tiež interného predpisu č.003 Registratúrny poriadok pre správu registratúry a zákona č.305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci. Z rokovania bol vyhotovený písomný zápis a prezenčná listina, ktorý je súčasťou spisu z vykonanej kontroly.

Lehota na splnenie prijatých opatrení a predloženie písomnej správy o ich splnení:

do 20. 9. 2021 na útvár hlavného kontrolóra

Dátum vyhotovenia správy: 30. 7. 2021

Mená a podpisy:

Hlavný kontrolór mesta – Ing. Dušan Mataj

Zamestnanec ÚHK – Soňa Šefranková

Mená a podpisy zástupcov kontrolovaného subjektu o prevzatí správy dňa: 6. 9. 2021

1. zástupca primátora mesta – Mgr. Michal Lazár

2. zástupca primátora mesta – Ing. Ján Bednárík

3. prednosta MsÚ – Ing. Vladimír Trnovský