

O B E C M I R K O V C E

Smernica vydaná dňa

V Mirkovciach dňa

Smernica účinná od

V Mirkovciach dňa

*Starosta obce v Mirkovciach na základe ust. § 13 ods. 4 písm. b) a písm. d/ zákona
SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov vydáva pre
územie obce Mirkovce t ú t o*

S M E R N I C U

o Spisovom poriadku obce Mirkovce

Spisový poriadok

Čl. I

§ 1

Úvodné ustanovenia

Všetky písomnosti, ktoré sa vzťahujú na tú istú vec (podania, zápisnice, záznamy, rozhodnutia pod.) tvoria spis, ktorý sa zakladá po prijatí prvého podania vo veci.

§ 2

Spisový obal a jeho náležitosti

- (1) Každý spis sa zakladá do spisového obalu. Spisový obal zakladá zamestnanec, ktorý vo veci koná.
- (2) Na spisovom obale sa vyznačí najmä
 - a.) názov obce a organizačnej zložky,
 - b.) spisová značka,
 - c.) to, proti komu a pre akú vec sa konanie vedie; u účastníka konania treba uviesť meno, priezvisko, prípadne aj prezývku, akademický titul, dátum a miesto narodenia a bydliska.

§ 3

Spisová značka

- (1) Každý spis je označený spisovou značkou, ktorá obsahuje skratku začiatkových písmen slov „číslo spisu“ („ČS“) a najmä
 - a) spisovnú značku útvaru,
 - b) evidenčné číslo pridelené z Denníka spisov, ktoré je od spisovej značky oddelené spojovníkom
 - c) označenie organizačnej zložky a
 - d) ročník, ktorý je od predchádzajúceho údajá oddelený spojovníkom.
- (2) Rovnakou spisovou značkou treba označiť každú písomnosť, ktorú v tej istej veci vyhotovil zamestnanec a zakladá ju do spisu (rozhodnutia, zápisnice o výsluchu, obhliadka, a pod.).

§ 4

Obsah spisu

Obsah spisu slúži na informáciu o jeho obsahu. Zakladá sa do spisu ako prvá listina a zapisujú sa doň všetky ostatné písomnosti a veci, ktoré tvoria obsah tohto spisu. Do obsahu spisu sa zapisuje najmä názov a označenie písomnosti číslom alebo spisovou značkou a číslo listu uloženej písomnosti podľa poradia uloženia.

§ 5

- (1) Doklady o doručení zásielky sa pripájajú k rozhodnutiam, ktorých sa týkajú, k zápisnici o úkone alebo k inej písomnosti na preukázanie doručenia písomnosti vrátane upovedomenia alebo predvolania na vykonanie úkonu.
- (2) Čísľuje sa každý list spisu od čísla listu 1 okrem obsahu spisu vzostupne až po posledný list. Spis sa previaže, pričom sa konce špagáta zalepia lepiacou páskou, ktorá sa označí odtlačkom okrúhlej pečiatky obce bez štátneho znaku a podpisom zodpovedného zamestnanca obce.
- (3) Za administratívne vedenie spisu zodpovedá zamestnanec, ktorému bola vec pridelená.

§ 6

Prijímanie zásielok

- (1) Administratívny zamestnanec podateľne prijíma zásielky, ktoré boli obci doručené alebo ich prevzal zamestnanec obce osobne a sú adresované obci; 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“) označí odtlačkom prezentačnej pečiatky s dátumom doplneným podrobným časovým údajom o prijatí. Ústne podania môže prijímať každý zamestnanec obce. Vyhotoví o každom z nich úradný záznam, ktorý odovzdá administratívnemu zamestnancovi podateľne na zaevidovanie v denníku. Prijatie podania určeného obci nie je možné v podateľni odmietnuť; už prijaté podania ani prílohy nie je možné v podateľni vydať späť. Prijaté podania, prílohy a obálky, ktoré zostávajú obci, sa označia podacou pečiatkou; k tým podaniam a prílohám, ktoré treba vrátiť, sa pripojí záznam o ich obsahu alebo opise označený podacou pečiatkou. K podaniam doručeným v obálke sa pripojí obálka.
- (2) Administratívny zamestnanec podateľne 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.
- (3) Vyplnený odtlačok podacej pečiatky obsahuje nápis „Obec Mirkovce.“, dátum, keď podanie došlo, prípadne aj dátum otvorenia obálky, ak sa nezhoduje s dátumom, keď podanie došlo, počet prijatých rovnopisov a príloh a číslo podania v knihe prijatých podaní, prípadne aj stručný opis predmetu doručeného podaním, napríklad veci alebo cenného papiera, a pri peňažných prostriedkoch aj sumu a menu.
- (4) O prijatých podaniach sa vedie kniha prijatých podaní, do ktorej sa zapisujú doručené podania pod poradovým číslom v zložení poradové číslo/rok zápisu, ďalej označenie odosielateľa, spôsob a deň doručenia, stručný opis obsahu podania vrátane príloh a spisová značka spisu, ktorého sa podanie týka. Na konci dňa sa zápisy v knihe prijatých podaní uzavru hore dátumom a dolu hrubou čiarou.
- (5) V prípade osobitných evidencií na úrovni obce (sťažnosti, slobodný prístup k informáciám a pod.) sa tieto vedú v rozsahu a v súlade s platnou právnou úpravou oddelene od centrálnej evidencie obce.
Tento spisový poriadok sa na tieto evidencie vzťahuje primerane.

§ 7 **Doručovanie**

- (1) Všetky doručenia z kancelárie sa vykonávajú bezodkladne. Ak sa doručenie obstará poštou alebo iným podobným spôsobom, vyžiada sa potvrdenie podania zásielky.
- (2) Kópia písomnosti doručovanej v súvislosti so správnym konaním sa založí do spisu; v kópii sa uvedie deň odoslania a spôsob doručovania písomnosti, prípadne známy deň doručenia alebo deň vrátenia písomnosti, prípadne kto písomnosť doručoval, ak sa písomnosť doručovala osobne. Ak sa v súvislosti so správnym konaním doručoval iný predmet ako písomnosť, do spisu sa založí záznam, v ktorom sa predmet opíše; v zázname sa ďalej uvedú údaje ako v kópii doručovanej písomnosti založenej do spisu.
- (3) Ak sa písomnosť vrátila, pripojí sa ku kópii založenej v spise; ku kópii (záznamu) sa pripojí aj doklad o doručovaní a doklad o doručení.
- (4) O doručovaní zásielok sa vedie doručovacia kniha, do ktorej sa zapisuje označenie a adresa adresáta, spôsob doručovania zásielky a stručný opis obsahu zásielky; na konci dňa sa zápisy uzavrujú hore dátumom a dolu hrubou čiarou.

§ 8

- (1) Obsah písomnosti vyhotovenej obcou musí byť zrozumiteľný, prehľadný, čitateľný a zachytený trvalým spôsobom na pevnom, čistom a nepoškodenom bielom papieri obvyklého formátu; viacstranové písomnosti vyhotovené obcou sa číslujú.
- (2) Z expedovanej písomnosti vyhotovenej obcou musí byť zrejmé, že ide o písomnosť obce, označenie obce a adresa spolu s telefónnym číslom, prípadne faxovým číslom a emailom. Každá takto expedovaná písomnosť musí byť opatrená odtlačkom pečiatky obce a podpisom starostu obce prípadne podpisom povereného zamestnanca obce.
- (3) Písomnosti expedované v súvislosti so správnym konaním sa označia spisovou značkou, prípadne číslom konania. Spisovou značkou, prípadne číslom konania sa označia aj obálky, doklady o doručovaní a doklady o doručení.
- (4) Ak obsah písomnosti pripravil zamestnanec, v písomnosti sa uvedie, kto obsah písomnosti pripravil.
- (5) Každá písomnosť vyhotovená v súvislosti so správnym konaním sa založí do spisu.

§ 9 **Nahliadanie do spisu**

- (1) V príslušnej kancelárii sa vyhradí miestnosť určená účastníkom konania, ich zástupcom, prípadne ďalším oprávneným osobám, v ktorej môžu nahliadať do spisu a robiť si z neho výpisy; vždy pod dohľadom povereného zamestnanca. Ak ten, kto nahliada do spisu, zaobchádza so spisom nešetrne, poverený zamestnanec si môže vyhradiť, aby so spisom manipuloval on sám. O tom sa urobí poznámka v zázname o nahliadnutí do spisu.

- (2) Toho, kto požiada o nahliadnutie do spisu, zamestnanec kancelárie zapíše do poradovníka, v ktorom sa uvedie označenie žiadateľa, spisová značka vyžiadaného spisu, prípadne označenie vyžiadanej časti spisu a čas, odkedy dokedy má žiadateľ záujem nahliadnuť do spisu. Ak o nahliadnutie do toho istého spisu v ten istý deň požiada viac žiadateľov, čas vyhradený na nahliadnutie do spisu pre jedného žiadateľa nesmie prekročiť jednu hodinu, ibaže to neobmedzí iných žiadateľov v nahliadaní do spisu. Poradie nahliadania do toho istého spisu sa riadi poradím zápisu do poradovníka. Poradovník sa vyhotovuje osobitne na každý pracovný deň.
- (3) Ak to povaha veci umožňuje, najmä preto, že sa žiada o nahliadnutie do rôznych častí spisu oddelených tvrdým obalom alebo rôznych osobitných spisových zväzkov, oprávnené osoby môžu nahliadať do spisu naraz.
- (4) O nahliadnutí do spisu oprávnenou osobou sa vyhotoví záznam, do ktorého sa zapisuje označenie oprávnenej osoby, dátum, keď sa tak stalo, a časový údaj, odkedy dokedy sa do spisu nahliadalo. Záznam tvorí prílohu k spisu.
- (5) Na požiadanie sa účastníkom konania alebo ich zástupcom vydá výpis zo spisu podpísaný povereným zamestnancom. O tom sa urobí poznámka v zázname o nahliadnutí do spisu. Prevzatie výpisu sa potvrdí podpisom žiadateľa v zázname o nahliadnutí do spisu. Ak sa tak nestane, vydanie výpisu zo spisu kancelária odmietne. Výpis zo spisu sa urobí spravidla formou fotokópie.

§ 10

Úschova spisov, registrov a iných evidenčných pomôcok

- (1) Až do času, kým spis nie je skončený, ukladá sa v uzamykateľných priestoroch príslušnej kancelárie tak, aby bol ihneď dostupný. Potom sa uloží do spisovne vytvorenej v kancelárii alebo iných súvisiacich priestoroch. Uloženie spisu do spisovne sa vyznačí v registri poznámkou "Spisovňa" a dátumom uloženia spisu do spisovne. Ak sa spis dostane znovu do obehu, poznámka sa prečiarkne. Rovnako sa nakladá s registrami a inými evidenčnými pomôckami.
- (2) O spisoch, registroch a iných evidenčných pomôckach uložených v spisovni sa vyhotoví zoznam, v ktorom sa vedú spôsobom, ktorý umožňuje ich rýchle vyhľadanie.

§ 11

Rekonštrukcia spisu

Ak sa spis celkom alebo sčasti zničil alebo stratil, vykoná sa rekonštrukcia spisu podľa záznamov v registri a iných evidenčných pomôckach, podľa súvisiacich spisov a iných šetrení.

§ 12

Spoločné ustanovenia

- (1) V spisoch, registroch ani iných evidenčných pomôckach, napríklad v knihe prijatých podaní alebo v doručovacej knihe, sa nesmú odstraňovať trvalé zápisy, vytrhávať strany ani vymieňať listy.
- (2) Zápisy v spisoch, registroch alebo iných evidenčných pomôckach sa vykonajú ihneď, ako sa ten, kto má zápis urobiť, dozvie o skutočnosti rozhodnej pre zápis. Zápisy sa robia trvalým spôsobom tak, aby boli dobre viditeľné, čitateľné, nezamieňali sa s inými zápsmi a nepoškodzovali obsah písomnosti. Ten, kto zápis robí, zápis podpíše. Nesprávne zápisy možno opraviť len tak, že zostane čitateľný pôvodný zápis; ten, kto opravu vykonal, urobí vedľa opravy záznam "Opravu vykonal", uvedie deň opravy a podpíše sa. V tých písomnostiach, ktoré treba vrátiť, sa trvalé zápisy nerobia. Tieto zápisy sa urobia v ich kópiách, prípadne v záznamoch o ich obsahu, ktoré sa k nim pripoja. Ak obsah písomnosti založenej do spisu časom prestane byť čitateľný, pripojí sa k nej kópia.
- (3) Pri písaní dátumu alebo dňa sa uvádza deň, mesiac a kalendárny rok, prípadne posledné dve čísla kalendárneho roka. Pri písaní označenia osoby sa uvádza aspoň meno a priezvisko alebo obchodné meno, alebo názov.
- (4) Používanie pečiatok upravuje osobitný predpis.

Čl. II

- (1) Táto smernica nadobúda účinnosť
- (2) Podľa tejto smernice sú povinné postupovať všetky osoby odo dňa jeho účinnosti.

V Mirkovciach dňa

starosta obce