

Správa č. 1/2021

Kontrolu vykonala:	Mgr. Lenka Žuchová, hlavná kontrolórka obce
Kontrolovaný subjekt/ povinná osoba:	Obec Sučany
Kontrolované obdobie:	rok 2020
Čas vykonania kontroly:	od 4.1.2021 do 22.1.2021
Miesto vykonania kontroly:	Obecný úrad, Nám. SNP 31, Sučany
Cieľ kontroly:	Preveriť dodržiavanie zákonných povinností obce ako pôvodcu registratúry pri správe registratúry, vedenie registratúrnych záznamov a spisov u pôvodcu registratúry a dodržiavanie registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu v rámci ustanovení zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov.

Predmet kontroly: Kontrola dodržiavania zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov

Kontrolovanú oblasť správy registratúry upravuje predovšetkým zákon č. 395/2008 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov (ďalej len zákon o archívoch a registratúrach), Vyhláška MV SR č. 410/2015 Z. z. o podrobnostiach výkonu správy registratúry orgánov verejnej moci a o tvorbe spisu (§17), Výnos Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 525/2011 Z. z. o štandardoch pre elektronické informačné systémy na správu registratúry, vyhláška Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 628/2002 Z. z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a v rámci Obecného úradu v Sučanoch sa jedná o Nariadenie starostu obce č. 1/2019 zo dňa 20.5.2019 o registratúrnom poriadku obce (ďalej len registratúrny poriadok).

Podľa ustanovení § 2 zákona o archívoch a registratúrach, registratúraje súbor všetkých registratúrnych záznamov evidovaných pôvodcom registratúry, správou registratúry sa rozumie zabezpečovanie evidovania, tvorby, ukladania, ochrany registratúrnych záznamov, prístupu k nim a zabezpečovanie ich vyradovania a pôvodcom registratúry je právnická alebo fyzická osoba, z činnosti ktorej vzniká registratúra. Registratúrnym záznamom je informácia evidovaná pôvodcom registratúry, pod pojmom spis sa rozumie registratúrny záznam alebo súbor registratúrnych záznamov, ktoré vznikli v súvislosti s vybavením tej istej veci.

Kontrolou zistené skutočnosti

Splnenie povinnosti kontrolovaného subjektu vypracovať registratúrny poriadok a registratúrny plán, schválený štátnym archívom

Kontrolou bolo zistené, že obec má v súlade s platnou legislatívou vydané účinné vnútorné interné predpisy upravujúce postupy nakladania s písomnosťami doručenými aj vypravenými. Registratúrny poriadok obce bol schválený MV SR, Štátnym archívom MV SR v Žiline, so sídlom v Bytči, pracovisko Archív Martin. Jedná sa o Nariadenie starostu obce č. 1/2019 zo dňa 20.5.2019 o registratúrnom poriadku obce. Súčasťou registratúrneho poriadku je registratúrny plán, ktorý upravuje členenie registratúry do vecných skupín. V registratúrnom poriadku je upravené prijímanie elektronických a neelektronických zásielok, ich triedenie, otváranie, evidovanie, tvorba spisov, ich vybavovanie a vyradovanie tak, ako ukladá zákon.

Dodržiavanie a uplatňovanie všeobecných ustanovení registratúrneho poriadku

Na správu registratúry nemá obecny úrad zriadenú samostatnú pracovnú pozíciu. Správu registratúry, vedenie registratúrneho denníka ako aj správu registratúrneho strediska vykonáva pracovníčka úradu s úplným stredoškolským vzdelaním s tým, že zastupiteľnosť je zabezpečená. Jedná sa o organizačnú referentku. Používanie prezentačnej pečiatky je v súlade s registratúrnym poriadkom. Po odchode zamestnanca sa agenda preberá protokolárne.

Vedenie registratúrneho denníka, evidencia registratúrnych záznamov v registratúrnom denníku, ktoré vznikli z vlastnej činnosti kontrolovaného subjektu a došlých registratúrnych záznamov

V rámci kontrolovaného obdobia obecny úrad Sučany vedie evidenciu záznamov a spisov prostredníctvom elektronického systému správy registratúry Lomtec.com a.s. s názvom ActiveRegistratúra. Spoločnosť Lomtec.com a.s. má udelený Ministerstvom vnútra Slovenskej republiky certifikát, ktorý potvrdzuje, že informačný systém pre správu registratúry ActiveRegistratúra vykazuje zhodu s požiadavkami výnosu Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č.525/2011 Z. z. o štandardoch pre elektronické informačné systémy na správu registratúry na vysokej úrovni. Systém je spustený je od 1.1.2020 v skúšobnej prevádzke, v ostrej prevádzke potom od 1.3.2020. Po prechode na systém LOMTEC boli zamestnanci OcÚ preškolení počas mesiaca február 2020.

V registratúrnom denníku systému ActiveRegistratúra sa evidujú záznamy doručené úradu a ich vybavenia, ako aj záznamy vznikajúce z vlastného podnetu úradu a interné záznamy. Doručené registratúrne záznamy sa delia podľa spôsobu doručenia. Elektronicky doručené záznamy sa

automaticky nahrávajú do systému ActiveRegistratúra, fyzicky doručené záznamy sa zaznamenajú do registratúrneho denníka, následne sa naskenujú (pri väčších, prevažne technických správach len podstatné náležitosti) a vložia sa do systému ActiveRegistratúry. Nakoľko systém ActiveRegistratúra spĺňa legislatívne normy podľa už spomínaného certifikátu na vysokej úrovni, všetky náležitosti registratúrnych záznamov či spisov sú v súlade s vydaným všeobecne platnými predpismi.

Samostatne sú vedené špeciálne evidencie, a to evidencie doručených sťažností a petícií.

Registratúrny denník sa uzatvára posledný pracovný deň roka. Po uzávierka roka je registratúrny denník zo systému vytlačený do papierovej podoby. Za rok 2020 bol celkový počet záznamov evidovaných v registratúrnom denníku 5575.

Evidencia spisov,

Jednotlivé spisy sú vybavované a uzatvárané v priebehu kalendárneho roka. Zamestnanec zodpovedný za vedenie registratúry (v odôvodnených prípadoch prednostka OcÚ) pridelí doručený registratúrny záznam príslušnému referentovi - spracovateľovi, ktorý je zodpovedný za vytvorenie nového spisu v systéme ActiveRegistratúry resp. za vloženie záznamu do už existujúceho spisu. V rámci systému ActiveRegistratúry majú všetci referenti vytvorený priestor, v ktorom spravujú im pridelené záznamy a spisy. Kontrolou bolo zistené, že všetky registratúrne záznamy boli v kontrolovanom období zaradené do spisov podľa ustanovení registratúrneho poriadku. V roku 2020 bolo vytvorených spolu 874 spisov. Označovanie spisov registratúrnou značkou, znakom hodnoty a lehotou uloženia sa vykonáva v súlade s registratúrnym plánom v rámci systému ActiveRegistratúry. Jednotlivé spisy sa uzatvárajú do konca kalendárneho roka s tým, že do termínu určeného pre uzavretie otvorených spisov správca registratúry pripraví pre zatváraný ročník ročnú uzávierku. Spisy, v ktorých je potrebné pokračovať sa označia a v rámci registratúry sa prenesú do nového roka s novým označením.

Odovzdávanie vybavených a uzatvorených spisov z príručných registratúr do registratúrneho strediska,

Príručná registratúra sa nachádza v kanceláriách zamestnancov obecného úradu. Časové rozpätie ročníkov spisov uložených v príručnej registratúre ku dňu kontroly bolo z rokov 2019 – 2020. Uzatvorené spisy sa po uplynutí jedného roku úschovy v príručnej registratúre odovzdávajú do registratúrneho strediska.

Registratúrne stredisko je umiestnené v priestoroch bývalej obecnej knižnice, zabezpečené je pred odcudzením poplašným bezpečnostným systémom a pred požiarom v miestnosti umiestneným hasiacim prístrojom, ako aj pred ďalšími degradačnými účinkami. Spisy sú uložené v regáloch

a v kartónoch, usporiadané sú podľa rokov a registratúrnych značiek. Vzhľadom k zvyšujúcej sa vlhkosti v priestoroch registratúrneho strediska sa v roku 2021 plánuje jeho presun do nových vyhovujúcejších priestorov.

Vyrad'ovanie registratúrnych záznamov z registratúrneho strediska po uplynutí lehoty uloženia určenej v registratúrnom pláne,

Predmetom vyrad'ovania sú všetky spisy, ktoré nie sú potrebné na ďalšiu činnosť úradu, a ktorým uplynuli ich lehoty uloženia. Návrh na vyradenie spisov a špeciálnych druhov registratúrnych záznamov, ktorým uplynuli lehoty uloženia, predkladá obecný úrad archívnemu orgánu minimálne raz za päť rokov. Vyrad'ovanie registratúrnych záznamov sa vykonáva priebežne. Posledné vyrad'ovanie týchto registratúrnych záznamov bolo vykonané práve v kontrolovanom období rovnako ako skartácia vyradených registratúrnych záznamov bez znaku hodnoty A. Návrh na vyradenie bol predložený MV SR – Štátnemu archívu v Žiline, pracovisko Martin a obsahoval 52 registratúrnych záznamov z rokov 1993 až 2016 bez znaku hodnoty A a bolo povolené tieto záznamy zničiť.

Čo sa týka registratúrnych záznamov materskej školy ako príspevkovej organizácie obce bez právnej subjektivity, táto má vypracovaný samostatný registratúrny poriadok a rieši agendu samostatne. Pošta, ktorá je pre materskú školu doručená na obecný úrad, je odovzdávaná riaditeľke materskej školy. Dodržiavanie registratúrneho poriadku materskej školy nebolo predmetom kontroly.

Registratúrne záznamy spoločného stavebného úradu preberá na podateľni OcÚjeho zamestnankyňa a spolu s ostatnými zamestnancami ďalej spravujú jednotlivé registratúrne záznamy a spisy v systéme ActiveRegistratúra. Jedná sa však len o záznamy a spisy, ktoré spadajú pod obec Sučany a zodpovedá za ne starosta obce Sučany ako štatutár, záznamy ostatných členských obcí spoločného stavebného úradu prináležia týmto obciam.

Opis zistených nedostatkov a návrhy odporúčaní alebo opatrení na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku

V Nariadení starostu obce č. 1/2019 zo dňa 20.5.2019 o registratúrnom poriadku obce je neaktuálne ustanovenie, a to konkrétne:

- čl. 3 ods. 2 Obecný úrad prijíma elektronické zásielky prostredníctvom elektronickej schránky, elektronickej podateľne D-COM, elektronickej pošty a elektronickej služby.- nakoľko od roku 2020 obecný úrad nevyužíva pre správu registratúry program D-COM

- č. 7 ods. 2 Obecny úrad ďalej využíva na evidovanie záznamov a spisov agendové systémy pre účtovníctvo systém Urbis od firmy MADE, s.r.o. (číslovanie pre výpisy z účtu má identifikačné údaje B1, pokladničné doklady P1, faktúr DF1. PF1 a interné doklady I1), pre miestne dane a poplatky systém Urbis od firmy Made, s.r.o., (číslo prideliuje systém zvlášť pre fyzické osoby a zvlášť pre právnické osoby, číslo sa vytvára chronologicky od čísla 1 počas jedného roka (napr.1/2019). Mzdová agenda sa vedie v systéme Urbis od Made, s.r.o., systém generuje mzdové listy pod osobnými číslami; osobitnú evidenciu vedie obecny úrad pre sťažnosti v zošitovej forme; a pre záznamy evidovaných REGOB-e evidencia sa vedie v zošite pod označením Štatistika – ohlasovňa, číslo sa vytvára chronologicky od čísla 1 počas jedného roka (napr. 1/2019) – z rovnakého dôvodu – resp. viaceré ustanovenia č. 7 - evidovanie záznamov a spisov prostredníctvom elektronického systému správy registratúry.

K zistenému nedostatku odporúčam a navrhujem aktualizovať v daných bodoch registratúrny poriadok.

V čase vykonania kontroly neboli uzatvorené všetky spisy z roku 2020, na viacerých sa ešte vykonávali úkony tak, aby mohli byť uzatvorené a neboli prenesené do nového kalendárneho roka s novým označením. Daný nedostatok je spôsobený aj prechodom na nový systém vedenia registratúry s tým, že nie všetci zamestnanci boli uzatvorení s fungovaním nového systému. Týmto bol daný termín na uzatvorenie spisov tak, aby mohol byť rok 2020 uzatvorený ako celok a do nového roka boli prenesené len tie spisy, v rámci ktorých bude potrebné vykonávať úkony aj v nasledujúcom kalendárnom roku. Aby k danému nedostatku nedochádzalo aj v budúcnosti, odporúčam počas posledného kalendárneho mesiaca viackrát upozorniť na potrebu uzatvorenia spisov z daného roka.

Príručná registratúra, ktorá sa nachádza v kanceláriách zamestnancov obecného úradu sa v niektorých prípadoch nevykonáva plne v súlade s registratúrnym poriadkom. Úložné jednotky sú len čiastočne označené registratúrnou značkou, znakom hodnoty a lehotou uloženia. Nakoľko tieto údaje sú evidované v rámci systému ActiveRegistratúra, môžu byť len jednoducho označené tak, aby boli v súlade v registratúrnym poriadkom. V tejto veci je odporúčam upozorniť zamestnancov, že je potrebné tieto spisy označiť podľa ustanovení registratúrneho poriadku.

Návrh správy na oboznámenie bol kontrolovanému subjektu doručený: 22.1.2021

Podanie námietok kontrolovaným subjektom k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam, opatreniam alebo k lehote na predloženie písomného zoznamu splnených

opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku uvedených v návrhu správy a spôsob vysporiadania týchto námietok

Kontrolovaný subjekt nepodal zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam, opatreniam alebo k lehote na predloženie písomného zoznamu splnených opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku uvedených v návrhu správy námietky.

Lehota na predloženie písomného zoznamu splnených opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku:

.....31.6.2021.....

Správa bola vypracovaná dňa: 9.2.2021

Správu vypracovala: Mgr. Žuchová Lenka, hlavná kontrolórka obce

Správa bola za kontrolovaný subjekt prevzatá a doklady boli odovzdané dňa 9.2.2021:

Mgr. Eva Belicová, prednostka OcÚ

Martin Rybár, starosta obce