



# M E S T O   R O Ž Ň A V A

Pre zasadnutie  
Mestského zastupiteľstva  
v Rožňave dňa 28.2.2013

K bodu rokovania číslo:

**Názov správy:**

## **Kontrola toku písomností na MsÚ v Rožňave.**

<b>Predkladá:</b> JUDr. Katarína Balážová Hlavná kontrolórka mesta Rožňava	<u>Návrh na uznesenie:</u> Mestské zastupiteľstvo v Rožňave  <b>berie na vedomie</b>  správu o kontrole toku písomností na MsÚ v Rožňave
<b>Prerokované :</b>	
<b>Správu z kontroly vypracovala :</b> Ing. Dana Majorčíková	
<b>Materiál obsahuje:</b> Dôvodovú správu	
<b>Kontrolu zákonnosti a správnosti návrhu na uznesenie vykonali :</b>  JUDr. K. Balážová  JUDr. E. Mihaliková	

## Dôvodová správa

Na základe podnetu poslanca bola vykonaná kontrola toku písomností na MsÚ v Rožňave. Tok písomností je na MsÚ v Rožňave upravený Smernicou č. 1/2007 zo dňa 1.1.2008, ktorou bol vydaný Registratúrny poriadok pre automatizovaný systém správy registratúry Mestského úradu v Rožňave.

Registratúrny poriadok Mestského úradu v Rožňave upravuje postup organizačných útvarov Mestského úradu v Rožňave pri správe registratúry, a to najmä pri organizovaní manipulácie so záznamami a spismi, ako aj pri náležitom a pravidelnom vyradovaní spisov.

Podateľňa prijíma zásielky, ktoré boli úradu doručené poštou alebo ich prevzal zamestnanec úradu osobne a sú adresované úradu. Podateľňa potvrdí prijatie zásielky odtlačkom prezentačnej pečiatky s dátumom prevzatia. Telegramy, telefaxy, súťažné podklady na VO, podklady k výberovému konaniu a iné elektronicky prijaté 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 zamestnancovi podateľne na zaevidovanie v denníku.

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.

Zamestnanec podateľne úradu vedie centrálny registratúrny denník úradu. Denník sa vedie tak, aby priebežne poskytoval úplné a presné, časovo a vecne aktuálne údaje o evidovaných záznamoch.

Po vykonaní zápisov v denníku sa registratúrne záznamy **odovzdávajú podľa pokynov prednostu úradu spracovateľom**, na základe zápisu v doručovacom zošite. Prevzatie záznamov potvrdí podpisom vedúci príslušného organizačného útvaru. Spracovateľ je zodpovedný za vybavenie, ochranu a priebežné uloženie registratúrnych záznamov, ktoré prevzal.

Spisy vybavujú zodpovední zamestnanci v lehotách ustanovených všeobecne záväznými právnymi predpismi.

Ak bola doručená na MsÚ petícia občanov v zmysle zákona č. 85/1990 Z.z. o petičnom práve, podanie sa zaeviduje v centrálnej evidencii v registratúrnom denníku MsÚ a následne sa odovzdá na zaevidovanie aj do osobitnej evidencie na útvary hlavnej kontrolórky mesta Rožňava. Podanie sa posudzuje podľa obsahu a určí sa postup riešenia petície. Ak riešenie petície je v kompetencii MZ, zodpovedný zamestnanec pripraví materiál na rokovanie MZ, ktoré rozhodne, či petíciu prijme, alebo neprijme.

Ak bola doručená na MsÚ sťažnosť, prípadne zapísaná do zápisnice pracovníkom MsÚ v zmysle zákona č. 9/2010 Z.z. o sťažnostiach, postup je podobný ako v prípade doručenia petície. Podanie sa zaeviduje v centrálnej evidencii v registratúrnom denníku MsÚ a následne sa odovzdá na zaevidovanie aj do osobitnej evidencie na útvary hlavnej kontrolórky mesta Rožňava. Podanie sa posudzuje podľa obsahu, sťažnosť sa prešetrí a vybavuje v zmysle platných Zásad na vybavovanie sťažností v podmienkach samosprávy mesta Rožňava.

Náhodným výberom bol dňa 5.2.2013 preverený tok prijatých písomností na MsÚ v Rožňave, nedostatky zistené neboli, zodpovedná pracovníčka podateľne postupuje v zmysle platnej smernice.

