

Metodický pokyn riaditeľa Úradu Žilinského samosprávneho kraja č. 2/2019 určený zamestnancom Úradu Žilinského samosprávneho kraja, ktorým sa určuje postup pri evidovaní podnetov

Žilinský samosprávny kraj (ďalej len „ŽSK“) vydáva tento Metodický pokyn č. 2/2019, ktorým sa určuje postup pri evidovaní podnetov doručených na Úrad ŽSK.

Podnet je podanie fyzickej alebo právnickej osoby, ktoré má charakter dopytu, vyjadrenia, názoru alebo návrhu podávateľa podnetu.

Podnet možno podať písomne, ústne, telefonicky alebo elektronickou formou (e-mail, elektronický formulár na webovom sídle ŽSK, elektronicky podľa zákona o e-Governmente).

Každý zamestnanec, ktorému je podnet doručený na vybavenie je povinný ho zaevidovať prostredníctvom elektronického systému správy registratúry Fabasoft (ďalej len „Fabasoft“).

I. Ak je podnet podaný písomne (poštou, osobné doručenie na podateľňu):

Zamestnanec na podateľni zaeviduje podnet vo Fabasofte podľa pokynov uvedených v Používateľskej príručke Fabasoft eGov-Suite pre Žilinský samosprávny kraj (ďalej len „Príručka Fabasoft“) na str. 23 a nasledujúcich:

Pri vyplňaní položky **Odosielateľ** podateľňa vyberie osobu z adresára Fabasoftu. Ak nie sú v podnete uvedené všetky údaje potrebné na identifikáciu osoby (meno, priezvisko a adresa), uvedie podateľňa len meno a priezvisko bez adresy a ak nie je známe ani meno a priezvisko (anonym), vyberie odosielateľa s názvom anonym.

Zamestnanec príslušného odboru, ktorý dostane podnet na vybavenie, tento podnet spracuje:

1. Do zásobníka práce bude z podateľne doručený Nový vonkajší doručený záznam.
2. Tento záznam je potrebné vložiť do nového spisu. Spracovateľ založí pre každý podnet nový spis podľa pokynov uvedených v Príručke Fabasoft na str. 79 a nasledujúcich.

V položke **Značka vecnej oblasti** vyberie **AB2/Všeobecná – žiadosti, pripomienky, podnety, evidencie/5**.

V položke **Vec** spracovateľ uvedie: „Podnet - *názov organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti, ktorej sa podnet týka*“ (napr. Podnet - SOŠ elektrotechnická Žilina; Podnet - Gymnázium Hlinská Žilina; Podnet - CSS Horelica a pod.), alebo názov odboru Úradu ŽSK, ktorého sa podnet týka, ak sa jedná o podnet napr. na zamestnanca uvedeného odboru (napr. Podnet - odbor kultúry), alebo označenie cestnej komunikácie, ak autor podnetu poukazuje napr. na jej poškodenie (napr. Podnet - cesta č. II/583) a pod.

V položke **Komentár** spracovateľ stručne uvedie, akej veci sa podnet týka (proti komu podnet smeruje, na aký problém poukazuje, a pod.). Napr. „Návrh na vybudovanie ďalších cyklotrás“, „Poukázanie na nevyhovujúci stav cestnej komunikácie č. II/583“, a pod.

The screenshot shows a web application window titled 'Nový (Spis (bežný)): Editovať'. It contains various fields for case management. The 'Značka vecnej oblasti' field is highlighted with a red box and contains the text 'AB2/Všeobecná – žiadosti, pripomienky, podnety, evidencie/5'. Below it, the 'Podnet' field contains 'SOS elektrotechnická Žilina'. Other fields include 'Spracovateľ' (Bobařová, Veronika, Ing.), 'Organiz. útvar' (KP (oddelenie hodnoty za peniaze)), 'Doména' (EGOV_ZA_SK), 'Dátum založenia spisu' (12.7.2019), 'Vybaviť do', 'Dátum uzavretia', 'Žiadateľ / klient', 'Zástupca / opatrovník', 'Stav spracovania' (v riešení), 'Miesto uloženia' (U spracovateľa), 'Obmedzený prístup' (checkbox), 'Fyzická podoba' (checkbox), 'Registratúrna značka' (AB2), 'Znak hodnoty', and 'Lehota uloženia' (5). A 'Komentár' field is also visible at the bottom.

3. Spracovateľ vloží doručený záznam do tohto spisu.
4. Následne môže spracovateľ prístupit' k vytváraniu odpovede vo Fabasofte.
5. **Odpovedanie:** Ak je známy kontakt na autora podnetu (adresa, príp. e-mail), spracovateľ vytvorí a odošle odpoveď podľa pokynov uvedených v Príručke Fabasoft na str. 51 a nasledujúcich.

Ak bude spracovateľ odosielať odpoveď formou **e-mailu**, v záložke **Adresáti** zvolí **Spôsob odoslania** e-mail a vytvorí **Hlavný dokument** pomocou šablóny. Do takto vytvoreného dokumentu skopíruje text odpovede, ktorý bude odoslaný e-mailom autorovi podnetu, aby bola každá odpoveď na podnet zaznamenaná aj vo Fabasofte. Následne ukončí spracovanie doručovacej úlohy v záložke Doručovanie funkciou „Označiť e-mail ako doručený“. Prostredníctvom Fabasoftu však nie je možné fyzicky odoslať e-mail, preto bude musieť používateľ e-mail odoslať priamo z pracovného e-mailu.

6. **Uzavretie spisu:** Po odoslaní odpovede spracovateľ uzavrie spis podľa pokynov v Príručke Fabasoft na str. 86 a nasledujúcich.
7. Spracovateľ môže vo Fabasofte vykonávať vyhľadávanie podnetov, ku ktorým má prístup. Na vyhľadávanie údajov v aplikácii slúži portálová záložka **Vyhľadávanie**. Podrobný postup vyhľadávania je uvedený v Príručke Fabasoft na str. 91 a nasledujúcich.

II. Ak je podnet podaný e-mailom alebo prostredníctvom odkazu pre županku:

Podľa Čl. 7 ods. 10 smernice Úradu Žilinského samosprávneho kraja č. 123/2019 O registratúrnom poriadku z 01. 07. 2019: „Záznamy sa nesmú odovzdať spracovateľovi bez zaevidovania. Elektronické záznamy doručené elektronickou poštou (e-mail), ktoré sa evidujú prostredníctvom elektronického systému správy registratúry, sa nevytláčajú a eviduje ich podateľňa elektronicky“. V zmysle tohto článku vzniká zamestnancom, ktorým bol podnet doručený prostredníctvom elektronickej pošty, povinnosť poslať tento e-mail na zaevidovanie na e-mailovú adresu podatelna@zilinskazupa.sk. V predmete e-mailu je potrebné uviesť „**Podnet FO**“, „**Podnet PO**“, alebo „**Podnet anonym**“, podľa identifikácie odosielateľa tohto podnetu.

V ďalších krokoch zamestnanci postupujú podľa pokynov uvedených v bode I.

III. Ak je podnet podaný prostredníctvom elektronického formulára alebo elektronicky podľa zákona o e-Governmente:

Ak je podnet podaný prostredníctvom elektronického formulára Podnet - FO, Podnet - PO, zamestnanci Úradu postupujú podľa pokynov uvedených v bode I.

IV. Ak je podnet podaný ústne alebo telefonicky:

V prípade, že je podnet podaný **telefonicky**, zamestnanec požiada autora podnetu, aby poslal podnet písomne (e-mail, elektronický formulár, pošta alebo podľa zákona o e-Governmente). Ak sa autor **dostaví** na Úrad ŽSK osobne podať podnet, ktorý nemá vyhotovený písomne, zamestnanec Úradu ŽSK mu umožní, aby si podnet v listinnej podobe vyhotovil. Ak sa na Úrad ŽSK dostaví osoba, ktorej zdravotný stav bráni, aby si podnet v listinnej podobe vyhotovila sama, za túto osobu ju vyhotoví zamestnanec Úradu ŽSK.

V. Záverečné ustanovenia

Tento Metodický pokyn nadobúda účinnosť dňom 01. septembra 2019.

Žilina 27. 08. 2019

JUDr. PhDr. Martin Cingel
riaditeľ Úradu ŽSK