

# S P R A V O D A J

## SLOVENSKÉHO ÚRADU GEODÉZIE A KARTOGRAFIE

Ročník IX. 1977

V BRATISLAVE dňa 16.2.1977

čiasťka 1-2

- je určený: — orgánom a organizáciám Slovenského úradu geodézie a kartografie,  
— orgánom a organizáciám mimo rezortu Slovenského úradu geodézie a kartografie, ktoré vykonávajú geodetické práce na území Slovenskej socialistickej republiky,  
— školským a vedeckým pracovníkom v odbore geodézie a kartografie,  
— ostatným zainteresovaným orgánom a organizáciám v Slovenskej socialistickej republike.

### OBSAH

#### Normatívna časť

- I. A **Rezortné predpisy z úseku riadenia, organizácie, ekonomiky, práva, kadrovej a personálnej práce**
1. Zásady na tvorbu a vydávanie predpisov a iných aktov riadenia na Slovenskom úrade geodézie a kartografie
- I. B **Predpisy a opatrenia iných ústredných orgánov štátnej správy ČSSR a SSR záväzné aj pre orgány a organizácie SÚGK**
1. Smernice o hospodárení s prostriedkami na pohostenie, občerstvenie a dary v štátnych socialistických organizáciách
- II. A **Rezortné metodické návody, pokyny a odporúčania z úseku riadenia, organizácie, ekonomiky, práva, kadrovej a personálnej práce**
1. Pravidlá na hospodárenie s rezortnými fondami Slovenského úradu geodézie a kartografie
  2. Zásady na usporiadanie hospodárskych stredísk v podnikoch rezortu Slovenského úradu geodézie a kartografie
  3. Zásady kontroly plnenia rezortného plánu rozvoja vedy a techniky
  4. Dohoda medzi ČÚGK a SÚGK o postupe pri tvorbe plánu štandardizácie (štátnej normalizácie) - dodatok
  5. Dodatok č. 1 k Zásadám účasti pracujúcich na riadení a rozvoji pracovnej iniciatívy v rezorte SÚGK na obdobie 6. päťročnice
  6. Štatút Základného informačného strediska Geode-

tického ústavu, n.p., Bratislava

7. Štatút Základného informačného strediska Geodézie, n.p., Bratislava
8. Štatút Základného informačného strediska Geodézie, n.p., Žilina
9. Štatút Základného informačného strediska Geodézie, n.p., Prešov

#### Oznamovacia časť

##### a) Oznamy

1. Zavedenie poštových poukážok série „A“ pri platbách za drobné geodetické a kartografické práce
2. Sadzba zisku pri výskumných a vývojových prácach
3. Oznámenie o započatí postgraduálneho štúdia
4. M 20 Predpis pre geodéziu a kartografiu
5. Z činnosti Názvoslovnej komisie SÚGK v r. 1976
6. Seminár o aplikácii cenníkov 984 a 735

##### b) Informácia o vydaných predpisoch, opatreniach a odporúčaníach SÚGK zaslaných priamo orgánom a organizáciám

##### c) Upozornenie na niektoré všeobecno-právne predpisy a mimorezortné smernice

#### Cenová časť

1. Výmer č. 1277/686/1976 o poverení Správy geodézie a kartografie Bratislava a Geodetickej a kartografickej správy pre Stredočeský kraj a hlavné mesto Prahu v Prahe, pôsobnosťou v určovaní cien

## Normatívna časť

### I.A Rezortné predpisy z úseku riadenia, organizácie, ekonomiky, práva, kadrovej a personálnej práce

1.

#### Zásady

#### na tvorbu a vydávanie predpisov a iných aktov riadenia\* na Slovenskom úrade geodézie a kartografie (S-2077/1976 z 27.10.1976)

Podľa čl. 9 ods. 2 štatútu Slovenského úradu geodézie a kartografie vydávam v súlade s Legislatívnymi pravidlami vlády SSR tieto zásady na tvorbu a vydávanie predpisov a iných aktov riadenia na Slovenskom úrade geodézie a kartografie:

#### Prvá časť

#### VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

Čl. 1

#### Druhy predpisov

1. Slovenský úrad geodézie a kartografie (ďalej len „úrad“) ako ústredný orgán štátnej správy pripravuje, vypracúva, prípadne vydáva tieto druhy predpisov v odbore svojej pôsobnosti:

A. Všeobecne záväzné právne predpisy (ďalej len „právne predpisy“):

- a) návrhy zákonov, zákonných opatrení a vládných nariadení,
- b) vyhlášky,
- c) úpravy

(ako všeobecne záväzné právne predpisy vydávané na základe a v medziach zákona a registrované v Zbierke zákonov; sú určené a záväzné tak pre rezortné ako i mimorezortné orgány a organizácie);

B. Záväzné akty riadenia, určené orgánom a organizáciám rezortu SÚGK (ďalej len „rezortné predpisy“):

- a) smernice (ako záväzné normatívne predpisy, určené orgánom a organizáciám rezortu; ktoré na základe a v medziach právnych predpisov všeobecne upravujú určité úseky riadiacej činnosti alebo výkon geodetických a kartografických prác; ak u niektorých technických predpisov bude vhodné, aby sa stali všeobecne záväzným právnym predpisom, ich vydanie sa bude registrovať v Zbierke zákonov vo forme úpravy),

- b) pokyny alebo zásady (ako záväzné normatívne predpisy určené orgánom a organizáciám rezortu, vydávané na realizáciu uznesení vlády, na konkrétnejšiu aplikáciu smerníc alebo pokynov z iných ústredných orgánov a pod., upravujúce predovšetkým oblasť kadrovú a personálnu, organizačnú, právnu, plánovaco - finančnú, kontrolnú a inú),

- c) rozhodnutia predsedu úradu (ako konkrétne akty obsahujúce štatutárne opatrenia voči podriadeným orgánom a organizáciám, alebo týkajúce sa vlastného úradu; vyplývajú z nich záväzné akty hospodárskeho riadenia, ukladajúce hos-

d) inštrukcie

podárske úlohy menovitým adresátom alebo realizáciu zmien výrobných programov a pod.),

(ako záväzné technické predpisy pre podriadené orgány a organizácie, ktoré v medziach úprav, alebo smerníc podrobnejšie upravujú konkrétnu úlohu),

e) metodické návody

(podrobnejšie rozvádajú ustanovenia smerníc alebo inštrukcií s odkazom na príslušné technologické postupy),

f) technologické postupy

(ako záväzné technické predpisy, ktoré obsahujú podrobný popis pracovného postupu pre ucelený okruh výkonov, odporúča optimálnu organizáciu práce, vybavenie prístrojmi a pod.),

g) oznámenia, vysvetlivky k predpisom

(ako inštrukcie nenormatívneho charakteru, ktoré intimujú obsah normatívnych aktov, obsahujú výklad predpisov a pod.).

Čl. 2

#### Normatívna právomoc úradu

2. Úrad je oprávnený pripravovať, vypracúvať a vydávať za podmienok stanovených v právnych predpisoch a v rámci svojej pôsobnosti rôzne druhy predpisov a aktov riadenia.

3. Návrhy zákonov, zákonných opatrení a vládných nariadení sa pripravujú a vypracúvajú na úrade, ak to vyplýva z pôsobnosti úradu, alebo ak to úradu uložila vláda.

4. Vyhlášky a úpravy ako všeobecne záväzné právne predpisy úrad vypracúva a vydáva na základe zákonov a v ich medziach, ak je na to splnomocnený zákonom. Vydanie všeobecne záväzného právneho predpisu na základe zákonného splnomocnenia je aktom, ktorým sa vykonáva zákon, zákonné opatrenia alebo nariadenie vlády.

5. Vykonávacie právne predpisy (vyhlášky a úpravy) vydáva úrad na základe splnomocnenia v § 22 zákona č. 46/1971 Zb. o geodézii a kartografii a § 11 zák. č. 22/1964 Zb. o evidencii nehnuteľností.

6. Záväzné akty riadenia (rezortné predpisy) sú výrazom oprávnenia úradu na základe a v medziach právnych predpisov riadiť činnosť podriadených orgánov a organizácií (ďalej len „organizácie“). Záväznosť týchto aktov pre ich adresátov vyplýva z toho, že úrad je oprávnený tieto organizácie riadiť (§ 4 písm. j) zák. SNR č. 39/1973 Zb. o orgánoch geodézie a kartografie).

#### Druhá časť

#### TVORBA PREDPISOV

Čl. 3

#### Členenie osnovy predpisov

7. Predpisy treba prehľadne členiť a pritom dbať na vnútornú súvislosť a správny sled vecí podstatných a vecí menej podstatných.

8. Logicky súvisiace úseky rozsiahlejších predpisov je účelne spájať do častí. Poradie častí sa označuje buď slovným vypísaním poradového čísla, alebo rímskou, prípadne arabskou číslicou, pričom prídavné meno sa dáva pred podstatné meno (napr. Prvá časť, I. časť, 1. časť).

9. Predpisy treba zásadne deliť na paragrafy. Na články možno deliť iba ustanovenia rozsiahlejších predpisov. Články sa nedelia na paragrafy, ale na odseky. Jednotlivé paragrafy (články) sa označujú arabskými číslami bez bodky. Treba dávať zásadne prednosť krátkym paragrafom (článkom), pričom v jednom paragrafe (článku) sa nemá hromadiť väčší počet odsekov.

10. Odseky paragrafov sa na začiatku označujú arabskými číslami bez bodky v zátvorkách. Členenie na aliney oddelené pomlčkami na začiatku riadku nie je vhodné, lebo spôsobuje ťažkosti pri citácii tohto ustanovenia. Podrobnejšie členenie paragrafov, článkov alebo odsekov treba označovať malými písmenami bez bodky a šikmou lomiacou čiarou (polovičnou zátvorkou) a pri ďalšom členení arabskými číslicami s bodkou.

11. Ak má predpis prílohu, ktorá má normatívny význam, treba na existenciu prílohy a jej normatívnu povahu poukázať v texte predpisu.

12. Časti, paragrafy, články alebo ich skupiny majú mať stručné a výstižné nadpisy zodpovedajúce ich obsahu. Ak sa v predpise označuje niekoľko paragrafov alebo článkov spoločným nadpisom, treba uvádzať spoločný nadpis vždy nad poradovým číslom prvého paragrafu (článku) príslušnej skupiny. Ak sa označuje nadpisom iba jediný paragraf (článok), kladie sa nadpis pod jeho poradové číslo.

13. U technických predpisov možno výnimočne pripustiť členenie predpisu a jeho delenie desatinnými bodkami (napr. 1, 1.1, 1.12).

#### Čl. 4

##### Vypracovanie a prerokovanie návrhu zásad zákona

14. Prvú fázu prípravy návrhu zákona tvorí vypracovanie a prerokovanie návrhu zásad zákona. Návrh zásad zákona (ďalej len „návrh“) na úrade pripravuje príslušný odborný útvar, pričom od začiatku prípravy je v stálom styku s organizačno-právnym oddelením (ďalej len „legislatívny útvar“).

15. Súčasťou návrhu je politický, ekonomický a právny rozbor situácie v oblasti, ktorej sa nová právna úprava dotýka. Takisto treba zhodnotiť doterajšiu právnu úpravu, uviesť jej nedostatky, prípadne v čom je vývojom prekonaná.

16. Prerokovanie návrhu s odbornými útvarmi úradu zabezpečuje ten odborný útvar, ktorý návrh pripravil. Po tomto prerokovaní ho predloží porade vedenia.

17. Návrh sa po prerokovaní v rezorte prerokuje v medzirezortnom pripomienkovom konaní so všetkými ministerstvami a inými ústrednými orgánmi štátnej správy SSR. Ak ide o právnu úpravu so značným dosahom pre činnosť národných výborov, zašle sa návrh na pripomienky aj krajským národným výborom a NV hlavného mesta SSR Bratislavy.

18. Na medzirezortné pripomienkové konanie zasiela návrh legislatívny útvar. Rozoslanie návrhu schvaľuje a podpisuje predseda alebo námestník predsedu. Lehota na medzirezortné pripomienkové konanie musí byť najmenej pätnásťdenná.

19. Na návrhu treba uviesť dátum vyhotovenia. Prepracovaný návrh rozposielaný do opätovného pripomienkového konania treba označiť na prvej strane vpravo hore slovami „Druhá redakcia“, prípadne „Tretia redakcia“. Ak sa v návrhu vykonali len nepatrné čiastkové zmeny, netreba prepracovaný návrh znova rozposlať na pripomienky.

20. Po skončení medzirezortného pripomienkového konania treba odchylné (rozporné) stanoviská prerokovať s pripomienkujúcimi orgánmi, spravidla na spoločnej porade všetkých orgánov, ktorým bol návrh zaslaný na pripomienky. Pokiaľ sa nepodarí pri prerokovaní pripomienok s inými rezortami odstrániť všetky rozpory, musia sa v materiáloch predkladaných Legislatívnej rade vlády a vláde SSR uviesť rozpory s podrobným stanoviskom úradu.

21. Po spracovaní a prerokovaní došlých pripomienok upraví legislatívny útvar v spolupráci s príslušným odborným útvarom návrh a predloží ho porade vedenia na opätovné prerokovanie. Po prerokovaní na porade vedenia predkladá predseda návrh najprv Legislatívnej rade vlády SSR a potom i vláde SSR.

22. Na základe odôvodnenej žiadosti predsedu úradu môže predseda vlády SSR predložiť predsedovi SNR návrh, aby sa upustilo od vypracovania návrhu zásad zákona.

#### Čl. 5

##### Paragrafované znenie návrhu zákona

23. Návrh paragrafovaného znenia zákona sa vypracúva na podklade jeho zásad schválených vládou SSR a s prihliadnutím na stanoviská výborov SNR.

24. Pri príprave a prerokovaní paragrafovaného znenia návrhu zákona v pripomienkovom konaní sa postupuje obdobne ako pri príprave a prerokovaní návrhu zásad zákona (čl. 4) s tým, že s návrhom paragrafovaného znenia návrhu zákona je treba vláde SSR súčasne predložiť aj pripravované a pripomienkované návrhy vykonávacích predpisov, pokiaľ majú nadobudnúť účinnosť zároveň so zákonom, prípadne aspoň ich obsah.

25. Paragrafované znenie návrhu zákona a dôvodovú správu k nemu vypracúva a prerokúva legislatívny útvar za spolupráce príslušného odborného útvaru.

26. Návrh nariadenia vlády SSR vypracúva a prerokúva legislatívny útvar obdobným spôsobom, ako paragrafované znenie návrhu zákona, na vykonanie ktorého má byť nariadenie vlády vydané.

#### Čl. 6

##### Vypracovanie a prerokovanie návrhu vyhlášky

27. Návrh vyhlášky úradu vypracúva a prerokúva legislatívny útvar obdobným spôsobom ako znenie návrhu zásad zákona (čl. 4) s tým rozdielom, že návrh vyhlášky sa nepredkladá na prerokovanie Legislatívnej rade vlády SSR, ani vláde SSR, pričom sa nevypracúva dôvodová správa.

28. Po medzirezortnom pripomienkovom konaní a odstránení rozporov legislatívny útvar vypracúva konečné znenie návrhu vyhlášky s prihliadnutím na akceptované pripomienky ministerstiev a iných ústredných orgánov štátnej správy SSR.

29. Konečné znenie návrhu vyhlášky úrad prerokuje s Ministerstvom spravodlivosti SSR (zabezpečí legislatívny útvar) z toho hľadiska, či sa vyhláška vydáva na základe zákona a či je v súlade s ústavou a zákonmi.

#### Čl. 7

##### Vypracovanie a prerokovanie návrhu úpravy a záväzných aktov riadenia

30. Návrh úpravy predsedu úradu alebo návrh úpravy úradu vypracúva a prerokúva príslušný odborný útvar úradu za spolupráce legislatívneho útvaru.

31. Návrh úpravy - za predpokladu, že úprava sa vydá ako všeobecne záväzný právny predpis (t.j. na základe a v medziach zákona a bude registrovaná v Zbierke zákonov), sa v pripomienkovom konaní prerokuje len s dotknutými ústrednými orgánmi, resp. s tými ústrednými orgánmi, ktorých pôsobnosť sa návrh úpravy dotýka, alebo sa bude vzťahovať na organizácie v ich pôsobnosti.

32. Pred rozoslaním návrhu úpravy na pripomienky a ďalej pred aprobáciou konečného znenia úpravy, musí byť k jej textu vyžiadané stanovisko legislatívneho útvaru a toto stanovisko pripojené k textu predkladanému na schválenie predsedovi alebo námestníkovi predsedu.

33. Konečné znenie návrhu úpravy prerokuje úrad s Ministerstvom spravodlivosti SSR (zabezpečí legislatívny útvar) z toho hľadiska, či sa úprava vydáva na základe a v medziach zákona, pričom ho súčasne požiada o súhlas s registráciou v Zbierke zákonov.

34. Návrhy záväzných aktov riadenia (rezortných predpisov) pripravuje (a v prípade potreby ich prerokuje s dotknutými orgánmi a organizáciami) príslušný odborný útvar. Pred predložením návrhu na schválenie si odborný útvar vyžiada k návrhu vyjadrenie legislatívneho útvaru.

### Tretia časť

#### PUBLIKÁCIA PREDPISOV

#### Čl. 8

##### Publikácia právnych predpisov

35. Zákony, zákonné opatrenia a nariadenia vlády ako i vyhlášky sa vyhlasujú-publikujú v plnom znení v Zbierke zákonov; vyhlásenie v Zbierke zákonov je podmienkou ich platnosti.

36. Úpravy ako všeobecne záväzný právny predpis sa v Zbierke zákonov oznamujú-registrujú. Registrácia v Zbierke zákonov je podmienkou platnosti úpravy ako všeobecne záväzného právneho predpisu.

37. Úprava, ktorá nie je registrovaná v Zbierke zákonov nestáva sa všeobecne záväzným právnym predpisom, ale len záväzným aktom riadenia, platným v rezorte SÚGK (rezortným predpisom).

38. Žiadosť o publikáciu zákona SNR alebo zákonného opatrenia Predsedníctva SNR podáva Kancelária SNR; žiadosť o publikáciu vládneho nariadenia podáva Úrad vlády SSR.

39. Žiadosť o publikáciu vyhlášky, resp. o registráciu úpravy v Zbierke zákonov zasiela úrad redakcii Zbierky zákonov s tromi vyhotoveniami schváleného textu právneho predpisu. Žiadosť musí ďalej obsahovať vyhlásenie, že právny predpis bol dohodnutý s príslušnými orgánmi a že s jeho uverejnením, resp. registráciou súhlasí Ministerstvo spravodlivosti SSR. Žiadosť o publikáciu, resp. registráciu musí podpísať predseda alebo námestník predsedu. Jedno vyhotovenie z pripojených schválených textov právneho predpisu musí podpísať predseda alebo v jeho zastúpení námestník predsedu; jeho meno s uvedením funkcie a akademického titulu musí byť strojom napísané na vyhotoveniach schválených textov. Žiadosť o publikáciu treba zaslať redakcii Zbierky zákonov aspoň 4 týždne pred dňom očakávaného vyhlásenia (zabezpečuje legislatívny útvar), pričom sa v nej uvedie i meno pracovníka určeného na vykonanie autorskej korektúry.

40. Obdobný postup (bod 39) je aj pri žiadostiach o publikáciu alebo oznámenie úpravy, smernice alebo inštrukcie v Ústrednom vestníku SSR s tou zmenou, že k ich uverejneniu či oznámeniu nie je potrebný súhlas Ministerstva spravodlivosti SSR. V žiadosti o publikáciu sa uvedie meno pracovníka určeného na vykonanie autorskej korektúry. Žiadosť sa zasiela redakcii Ústredného vestníka SSR aspoň 3 týždne pred dňom očakávaného vyhlásenia s dvoma vyhotoveniami schváleného textu predpisu.

41. Oznámenie (registrácia) právneho predpisu v Zbierke zákonov, prípadne záväzného aktu riadenia v Ústrednom vestníku SSR má byť čo najinformatívnejšia, preto obsahuje najmä:

- a) označenie orgánu, ktorý predpis vydal,
- b) spisové číslo a dátum vydania predpisu,
- c) názov predpisu a stručné vyjadrenie jeho obsahu,
- d) začiatok účinnosti,
- e) predpisy, ktoré zrušil,
- f) ako bol predpis vyhlásený (uverejnený) a kde možno doň nazrieť.

42. Registráciu úprav v Zbierke zákonov, resp. uverejnenie (oznámenie) predpisov v Ústrednom vestníku SSR zabezpečuje legislatívny útvar na požiadanie príslušného odborného útvaru.

#### Čl. 9

##### Publikácia rezortných predpisov

43. V Spravodaji SÚGK - ako oficiálnom vestníku úradu, sa vyhlasujú (uverejňujú) v plnom znení všetky právne predpisy vydané úradom (vyhlášky a úpravy).

44. V Spravodaji SÚGK sa spravidla vyhlasujú (uverejňujú) aj záväzné akty riadenia (rezortné predpisy). Ak nie je účelné, vzhľadom na ich obsah a rozsah, tieto predpisy uverejniť v plnom znení v Spravodaji SÚGK, musia byť v ňom aspoň evidované. Uverejnenie, resp. evidovanie rezortných predpisov v Spravodaji SÚGK zabezpečuje príslušný odborný útvar. V prípade, že ide o predpisy príliš rozsiahle, alebo vyžadujúce okamžité vykonanie, zasielajú sa určeným organizáciám priamo a v

Spravodaji SÚGK sa len evidujú.

45. Okrem uverejnenia predpísaným spôsobom vydávajú sa vybraté právne predpisy a rezortné predpisy (najmä technické predpisy) tlačou a distribuujú sa prostredníctvom rezortných organizácií alebo úradom.

46. Vydávanie predpisov tlačou a ich distribúciu riadi koordinálny a správny odbor.

#### Štvrtá časť

#### PREDPISOVÁ ČINNOSŤ

##### Čl. 10

##### Zabezpečenie predpisovej činnosti

47. Predpisová činnosť je tvorčou činnosťou, ktorá na základe a v medziach vyšších právnych noriem a overených výsledkov vedy, techniky a praxe určuje pre opakujúce sa úlohy najracionálnejšie riešenie predovšetkým z hľadiska riadenia, hospodárnosti, jednotnosti, kvality a bezpečnosti. Predpisovou činnosťou v týchto zásadách sa rozumie plánovanie, príprava, tvorba, prerokovanie, schvaľovanie a vydávanie predpisov, ich zmien a doplnkov.

48. Predpisovú činnosť zabezpečujú v rozsahu svojej pôsobnosti príslušné odborné útvary úradu. Spracovateľom návrhu predpisu je ten útvar, ktorému vypracovanie návrhu predpisu prislúcha podľa pôsobnosti alebo sa jeho odboru pôsobnosti v prevažnej miere týka, prípadne ktorému to bolo v pláne predpisovej činnosti uložené. Spracovateľom návrhu predpisu je ten pracovník, ktorému bolo uložené alebo zadané vypracovanie návrhu predpisu.

49. Spracovanie návrhu predpisu môže spracovateľský útvar uložiť alebo zadať vhodnej organizácii alebo odborným pracovníkom, prípadne odbornému tímu pracovníkov. Pripomienkové konanie (len v rámci rezortu SÚGK) takto spracovaných návrhov predpisov zabezpečuje príslušný odborný útvar.

50. Vypracovaný návrh predpisu musí byť prerokovaný s príslušnými odbornými útvarmi (prípadne organizáciami) a s legislatívnym útvarom z hľadiska súladu so socialistickou zákonnosťou

##### Čl. 11

##### Plánovanie tvorby predpisov

51. Tvorba predpisov sa v rezorte plánuje v súlade so stanovenou koncepciou rozvoja rezortu, v nadväznosti na nové právne predpisy a uznesenia vlády, prípadne iných ústredných orgánov ako aj v súlade s riadiacou činnosťou úradu a so zavádzaním novej techniky a technických noriem.

52. Ročný plán tvorby nových právnych predpisov a rezortných predpisov (vrátane technických predpisov) zostavujú príslušné odborné útvary úradu do 30. novembra kalendárneho roku na budúci rok.

53. Z dôvodov vydania nového cenníka geodetických a kartografických bola vyvolaná potreba nového usporiadania technických predpisov. Toto usporiadanie technických predpisov riešia „Pokyny na tvorbu technických predpisov“ vydané pod č. N-2592/1976 a „Zásady jednotného systému predpisov v odvetví geodézie a kartografie“ vydané pod č. N-2522/1976.

54. Ročný plán novelizácie technických predpisov podľa uvedeného systému vypracúva a organizačne zabezpečuje koordinálny a správny odbor úradu v spolupráci s Výskumným ústavom geodézie a kartografie v Bratislave.

##### Čl. 12

##### Spracovatelia predpisov

55. Príslušný odborný útvar zodpovedá za kvalitu, včasnosť, vecnú i formálnu správnosť návrhu predpisu, ako i za to, že ustanovenia predpisu sú v súlade so zákonmi a inými všeobecne záväznými predpismi, technickými normami, ako aj so stanovenou koncepciou rozvoja rezortu. Táto zodpovednosť zostáva odbornému útvaru i vtedy, ak spracovanie návrhu predpisu zadal alebo uložil inej organizácii, či pracovníkovi.

56. Pre spracovanie návrhu obsahovo náročného predpisu môže príslušný odborný útvar vytvoriť pracovnú skupinu (tím pracovníkov), ktorých činnosť potom riadi. Pokiaľ sám nemôže zabezpečiť uvoľnenie navrhnutých pracovníkov pre prácu v tejto skupine, navrhne vytvorenie pracovnej skupiny schvaľovateľovi predpisu.

#### Čl. 13

##### Prerokovanie návrhov predpisov

57. Účastníci, ktorým bol návrh predpisu zaslaný na vyjadrenie sú povinní oznámiť v stanovenej lehote spracovateľovi svoje vyjadrenie alebo pripomienky.

58. Pripomienky musia byť odôvodnené, jasne a konkrétne formulované. Účastníci v pripomienkach taktiež upozornia na výhody alebo nevýhody navrhovaného riešenia, uvedú ako budú v ich pôsobnosti navrhované opatrenia zabezpečené a navrhnú ďalšie prípadné a nutné opatrenia.

59. Podľa prijatých pripomienok upraví spracovateľ znenie návrhu. Rozporné stanoviská a obtiažne problémy sa riešia na poradách so zainteresovanými alebo vybranými účastníkmi. Ak sa nepodarí odstrániť sporné otázky ani pri prerokovaní konečného návrhu, predloží spracovateľ rozpor na rozhodnutie príslušnému nadriadenému. Rozpory s mimorezortnými účastníkmi sa riešia rokovaním vedúcich pracovníkov na zodpovedajúcej úrovni.

60. Po prerokovaní konečného návrhu spracovateľ v schvaľovacom spise stručne a výstižne vylíči a zhodnotí priebeh prípravy a prerokovanie predpisu, zdôvodní navrhované znenie predpisu, vrátane vyriešenia rozporných pripomienok a zhodnotí celorezortné, ekonomické, prípadne celospoločenské dôsledky predpisu.

61. Prerokované návrhy predpisu, výsledky pripomienkového konania, zápisy z porád a pod. tvoria nedeliteľnú súčasť archívneho dokumentu konkrétneho predpisu, ktorý sa uloží u príslušného odborného útvaru (referátu).

#### Čl. 14

##### Formálna úprava predpisov

62. Spracovateľ predpisu je povinný dbať na to, aby ustanovenia predpisu boli jasné a zrozumiteľné, aby boli jazykovo správne a názvoslovne presné. Nesmie pripustiť, aby obsah pojmov a názvov mohol byť rôzne vykladaný, alebo bol v rôznych predpisoch rôzny<sup>1)</sup>

63. Pojmy a názvy použité v znení predpisu, ktoré nie sú bežné a nie sú predpisovo stanovené, musia byť vysvetlené; ak je ich väčší počet, zhrňujú sa spravidla za úvodnými ustanoveniami. Ak sa v predpise opakuje častejšie viacslovný názov alebo pojem, možno po prvom použití úplného znenia uviesť, aký skrátený názov v zhodnom význame sa v ďalšom texte použije.

64. V predpisoch je treba čo najmenej používať odkazy na ustanovenia iných predpisov. Ak je ich použitie bezpodmienečne nutné, musia sa odkazy uvádzať jednoznačne a zrozumiteľne. Priamu doslovnú citáciu takýchto ustanovení s uvedením prameňa je možné výnimočne uviesť v rezortných predpisoch (nie však v právnych predpisoch) a to v poznámke pod textom, u rozsiahlejších citácií v prílohe.

65. Používanie skratiek a značiek v predpisoch je potrebné čo najviac obmedziť. V právnych predpisoch je používanie skratiek tvorenými písmenami zásadne neprípustné a v nutnom prípade musí byť pojem vždy vyjadrený i slovnou (napr. „systém S-JSTK“ s uvedením čo skratka znamená; pre Slovenský úrad geodézie a kartografie v právnych predpisoch sa zásadne používa skratka „úrad“; v rezortných predpisoch taktiež „úrad“ a iba výnimočne, keď to vyžaduje povaha ustanovenia, sa použije skratka „SÚGK“).

66. Ustanovenia predpisu musia mať výslovne normatívnu povahu (predpisovú) a musia byť stručne, presne, logicky, jed-

noznačne a zrozumiteľne formulované. Do znenia predpisu sa nesmie zaraďovať popisná, zdôvodňujúca a náučná náplň, ktorej publikovanie sa rieši iným vhodným spôsobom.

67. Vzhľadom na zavádzanie automatizovaného systému riadenia sa podľa povahy predpisu pri jeho spracovaní prihliadne tiež na to, aby ustanovenia predpisu mohli byť algoritimizované pre samočinné počítače.

#### Čl. 15

##### Schvaľovanie predpisov

68. Konečný návrh predpisu spolu so zdôvodnením a zhodnotením pripomienkového konania, po prerokovaní s účastníkmi a s legislatívnym útvarom, predloží príslušný odborný útvar na schválenie. Schvaľovateľom je:

a) u všeobecne záväzného právneho predpisu - predseda alebo námestník predsedu<sup>2)</sup>

b) u rezortných predpisov

ba) predseda alebo námestník predsedu, ak ustanovenia predpisu sú záväzné pre úseky činnosti presahujúce pôsobnosť jedného odboru (útvaru), alebo ak predseda alebo námestník predsedu si vyhradil schválenie predpisu;<sup>2)</sup>

bb) vedúci odborov (útvarov), ak záväznosť predpisu nepresahuje okruh riadenej činnosti alebo pôsobnosti.

69. Začiatok účinnosti predpisu sa určí s prihliadnutím na čas potrebný pre jeho uverejnenie, včasné oboznámenie a vytvorenie podmienok pre jeho uplatňovanie v praxi. Účinnosť úpravy, ktorá sa neuverejňuje, ale iba registruje v Zbierke zákonov, sa určí so zreteľom k predpokladanej dobe jej registrácie.

#### Čl. 16

##### Utajované skutočnosti v predpisoch

70. Pri vypracúvaní návrhov predpisov, ktoré obsahujú utajované skutočnosti, musia sa rešpektovať príslušné právne predpisy ako aj rezortné predpisy o ochrane štátneho, hospodárskeho a služobného tajomstva. V takom prípade je nutným účastníkom prípravy a tvorby návrhu predpisu - pokiaľ ho sám nespracováva - útvar obrany úradu, ktorý pre riešenie konkrétnej úlohy určí záväzné podmienky a postup, ktoré sa musia dodržať pri spracovaní, prerokovaní, publikovaní, tlači, uskladnení a uplatňovaní predpisu.

71. Rezortné predpisy, ktoré z určitých dôvodov nie je vhodné rozširovať mimo určený okruh užívateľov, označia sa doložkou „Len pre vnútornú potrebu štátnych orgánov a socialistických organizácií“. Takto označené rezortné predpisy sa nesmú voľne predávať alebo rozširovať.

#### Čl. 17

##### Pripomienkovanie návrhov mimorezortných predpisov

72. Návrhy zákonov, zákonných opatrení, vládných nariadení a vyhlášok pripravovaných inými ústrednými orgánmi štátnej správy (ďalej len „cudzí návrhy“), ktoré boli úradu zaslané na pripomienky alebo zaujatie stanoviska, obdrží vždy legislatívny útvar. Ak dôjde cudzí návrh nedopatrením inému odbornému útvaru úradu, je tento útvar povinný ihneď postúpiť takýto návrh legislatívnemu útvaru.

73. Legislatívny útvar si vyžiada k cudziemu návrhu stanovisko a pripomienky zainteresovaných odborných útvarov úradu a vypracuje celkové stanovisko úradu. Ak legislatívny útvar nesúhlasí s niektorou závažnou a podstatnou pripomienkou odborného útvaru k cudziemu návrhu, prerokuje vec krátkou cestou s vedúcim tohto útvaru. Ak sa nepodarí rozpor odstrániť, rozhodne o veci námestník predsedu, v osobitne dôležitých veciach rozhodne predseda.

74. Ak dôjde k ústnemu prerokovaniu pripomienok k cudziemu návrhu právneho predpisu na poradách zvolávaných iným ústredným orgánom, zúčastní sa takéhoto rokovania zástupca legislatívneho útvaru a toho odborného útvaru, ktorý navrhoval

1) Pre geodetické a kartografické názvoslovie sú smerodajné príslušné ČSN a publikované výsledky činnosti Terminologickej komisie

2) Zasielanie právnych predpisov a rezortných predpisov na pripomienkové konanie, resp. ich schvaľovanie, ako aj zasielanie na publikáciu podpisuje predseda alebo námestník predsedu v súlade s čl. 18 ods. 2 štatútu úradu a § 4 a § 5 organizačného poriadku úradu.

zásadnú pripomienku.

75. K návrhom smerníc, pokynov, metodických návodov, opatrení a pod. iných ústredných orgánov štátnej správy sa vyjadrujú priamo príslušné odborné útvary úradu.

#### Čl. 18

##### Výnimky zo zásad

76. Tieto zásady bližšie neupravujú
- a) činnosť na úseku technickej normalizácie,
  - b) vydávanie cenníkov a cenových rozhodnutí.
77. Technické normy nezakladajú práva a povinnosti organizácií a občanov; ich predmetom je najmä
- a) stanovenie potrebných znakov predmetov, výrobkov a ich častí, rozmerov, akosti prevedenia, príslušenstva, vlastností a pod.,
  - b) stanovenie pravidiel pre určitú opakujúcu sa technickú činnosť a predpokladov pre jej zabezpečenie,
  - c) stanovenie názvov, pojmov, veličín, jednotiek, značiek, výkresov, triedenia, metód výpočtov a pod.

78. Predmetom technických noriem môžu byť taktiež opatrenia pre bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, ktoré sú súčasťou predmetu normalizačnej úpravy, ktorými sa majú aplikovať všeobecné právne predpisy o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o vytváraní a ochrane zdravia životných podmienok, alebo ktorými sa z hľadiska bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci upravujú pracovné postupy alebo zaobchádzanie s výrobkami, pre ktoré nebol vydaný iný právny predpis alebo nie je účelné ho vydávať.

79. Technické normy (štátne, odborové a podnikové) sa spracúvajú, prerokúvajú, schvaľujú a vyhlasujú podľa zák. č. 96/1964 zb. o technickej normalizácii a vykonávajúcej vyhl. č. 97/1964 Zb.

60. Cenníky, výklady k cenníkom a cenové rozhodnutia vydáva úrad v rozsahu stanovenom právnymi predpismi a v rozsahu poverenia cenových úradov; uverejňujú sa v Spravodaji SÚGK.

### Piata časť

#### ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

##### Čl. 19

81. Výklad právneho predpisu úradu vykonáva zásadne legislatívny útvar v spolupráci s odborným útvarom, ktorý predpis spracoval, alebo predkladal na schválenie. Výklad rezortného predpisu vykonáva ten útvar, ktorý predpis spracoval, prípadne predkladal na schválenie.

82. Vedúci odborov, vedúci oddelení a všetci referenti úradu sa zoznámia s týmito zásadami a zodpovedajú za ich dôsledné dodržiavanie.

83. Zrušuje sa „Návod pre tvorbu a vydávanie predpisov SSGK“ č. 4-1080/1969.

84. Tieto zásady nadobúdajú účinnosť 1. novembrom 1976.

Predseda:

Ing. Ondrej Michalko v.r.

#### I. B Predpisy a opatrenia iných ústredných orgánov štátnej správy ČSSR a SSR záväzné aj pre orgány a organizácie SÚGK

##### 1.

##### Smernice

**o hospodárení s prostriedkami na pohostenie, občerstvenie a dary v štátnych socialistických organizáciách** (č. V/2-15 200/1976 z 15.7.1976)

Federálne ministerstvo financií po dohode s Ministerstvom financií Českej socialistickej republiky a Ministerstvom financií Slovenskej socialistickej republiky podľa § 391 ods. 1 Hospodárskeho zákonníka, v znení vyhlásenom pod č. 37/1971 Zb. a doplnenom zákonom č. 144/1975 Zb., určuje:

#### Čl. 1

##### Úvodné ustanovenia

(1) Hospodárenie s finančnými prostriedkami na pohostenie, občerstvenie a dary si vyžaduje na všetkých úsekoch zvýšenú hospodárnosť. Tieto prostriedky možno vydávať len v prípadoch, v ktorých si to vyžadujú politické, hospodárske alebo spoločenské dôvody a keď sa dodržia ďalšie podmienky určené v týchto smerniciach. Na dosiahnutie tohto cieľa sa určuje štátnym socialistickým organizáciám záväzný limit (čl. 2) výdavkov na pohostenie, občerstvenie a dary (ďalej len „limit“).

(2) Smernice určujú zásady hospodárenia s limitom a platia pre:

a) ministerstvá a ostatné ústredné orgány (ďalej len „ústredné orgány“) a nimi riadené štátne hospodárske, rozpočtové a príspevkové organizácie a organizácie zahraničného obchodu,

b) národné výbory a nimi riadené a spravované rozpočtové, príspevkové a štátne hospodárske organizácie.

##### Všeobecné ustanovenia

#### Čl. 2

(1) Ústredné orgány hospodária s prostriedkami na pohostenie, občerstvenie a dary v rámci limitu schváleného príslušnou vládou pre celý rezort. Ústredné orgány rozpisú tento limit na limit pre ústredný orgán, limity pre štátne hospodárske, rozpočtové a príspevkové organizácie nimi riadené.

(2) Ústredný orgán určí výrobným hospodárskym jednotkám limit pre výrobnú hospodársku jednotku a z toho limit pre podriadené podniky a účelové organizácie.

(3) Vedúci výrobnéj hospodárskej jednotky určí v rámci schváleného limitu, limity pre pridružené a podriadené podniky a účelové organizácie.

(4) Národné výbory hospodária s prostriedkami na pohostenie, občerstvenie a dary v rámci limitu schváleného príslušnou vládou v členení pre krajský národný výbor, prípadne Národný výbor hl. mesta Prahy, Národný výbor hl. mesta SSR Bratislavy (ďalej len „krajský národný výbor“) ako celok a z toho osobitne pre vlastný krajský národný výbor (bez podriadených a spravovaných organizácií).

(5) Krajské národné výbory určia v rámci schváleného limitu, limity pre organizácie, ktoré priamo riadia a spravujú a limity pre okresné národné výbory, z toho osobitne pre vlastný okresný národný výbor (bez podriadených a spravovaných organizácií).

(6) Okresné národné výbory určia v rámci schváleného limitu, limity pre organizácie, ktoré priamo riadia a spravujú a pre mestské a miestne národné výbory.

(7) Mestské národné výbory a miestne národné výbory určia v rámci schváleného limitu, limity pre organizácie, ktoré riadia a spravujú.

#### Čl. 3

(1) Nadriadené orgány pri určení limitov pre podriadené orgány a organizácie prihliadajú na celospoločenské záujmy, a na rozsah a charakter ich činnosti.

(2) Organizácie môžu zaradiť výdavky na pohostenie, občerstvenie a dary do svojich rozpočtov a finančných plánov len do výšky schváleného limitu. Hospodárske a príspevkové organizácie zahrňujú tieto výdavky do nákladov svojej činnosti; príspevkové organizácie, ktoré vedú jednoduché účtovníctvo, a rozpočtové organizácie zahrňujú tieto výdavky do svojho rozpočtu výdavkov.

(3) Limity nemožno prekročiť. Orgán, ktorý ich určil, si môže v rámci svojho limitu vytvoriť rozpisovú rezervu na krytie nepredvídaných výdavkov počas roka. Schválené limity môže medzi podriadenými organizáciami aj presúvať. Vykonaním presunov nesmú vzniknúť nové požiadavky na štátny rozpočet.

(4) Vedúci príslušných organizácií zodpovedajú za hospodá-

renie s limitom a rovnako za to, že sa schválený limit neprekročí.

#### Čl. 4

##### Pohostenie a občerstvenie

(1) Výdavkami na pohostenie a občerstvenie sa v zmysle týchto smerníc rozumejú výdavky na:

a) pohostenie spojené s pobytom návštev zo zahraničia (oficiálne návštevy politických, štátnych a kultúrnych predstaviteľov, návštevy v rámci medzištátnych dohôd o kultúrnej, vedeckej a technickej spolupráci, návštevy zahraničných obchodných zástupcov, návštevy za účelom výmeny pracovných skúseností, vedeckých a technických poznatkov a ostatné družby). Do výdavkov na pohostenie sa zahrňujú všetky výdavky spojené s pobytom zahraničných hostí (napr. výdavky na ubytovanie, stravovanie, dopravné hostí, ak sa nezabezpečuje vlastným autom organizácie, vstupenky na kultúrne programy)

b) pohostenie tuzemských hostí (obed, večera a pod.), ktoré im možno poskytnúť len pri oficiálnej príležitosti, keď organizáciu navštívi vrcholná stranícka alebo vládna delegácia, alebo v prípadoch uvedených v ods. 4;

c) občerstvenie účastníkov porád, aktívov, konferencií, zasadaní orgánov a podobných pracovných príležitostí.

(2) V rámci limitu možno uhradiť podľa úvahy a rozhodnutia vedúceho navštívenej organizácie aj nutné výdavky sprievodcu zahraničných hostí, tlmočníka a riadiča motorového vozidla, ktorí sú pracovne pridelení týmto hosťom. Tieto výdavky nemožno z limitu uhradiť tým pracovníkom, ktorí si ich uplatnia a boli im priznané podľa osobitného predpisu<sup>1)</sup>

(3) Za zahraničných hosťov podľa ods. 1 sa nepovažujú pracovníci zo zahraničia:

a) pri pracovných bezdevízových cestách v ČSSR, ktorým sa náhrady cestovných a iných výdavkov poskytujú podľa osobitnej úpravy<sup>2)</sup>; tieto výdavky sa uhrádzajú z limitu výdavkov na cestovné. Ak sa týmto pracovníkom poskytne pohostenie, občerstvenie alebo vecný dar, uhradia sa tieto výdavky z limitu výdavkov na pohostenie, občerstvenie a dary;

b) ktorí v ČSSR vykonávajú práce na základe zmlúv.

(4) Do limitu sa zahrňuje všetko pohostenie, občerstvenie a dary poskytované na veľtrhoch, výstavách, festivaloch a podobných príležitostiach v tuzemsku i v zahraničí. V rozpočte výdavkov na uvedené akcie sa limit vyčíslí osobitne.

(5) Občerstvenie v zmysle ods. 1 písm. c) sa poskytuje podľa povahy a doby trvania akcie. Za občerstvenie sa považujú nealkoholické nápoje, pivo, chlebičky, párky a pod.; výnimočne pri celodenných akciách jednoduchý obed.

(6) Do limitu sa nezahrňujú výdavky na:

a) občerstvenie poskytované pri bezplatnej brigádnickej výpomoci (napr. pri akcii „Z“, živelných pohromách);

b) nájom sály, tlačivá, pozvánky a technické zariadenie pri zabezpečovaní akcií s medzinárodnou účasťou (sympóziá, konferencie, koordinačné porady a pod.), ako aj nájom salónku na úvítanie zahraničnej delegácie;

c) pohostenie pri udeľovaní Červených zástav a štandard v období 6. päťročnice a oceňovaní pracovnej iniciatívy<sup>3)</sup> a občerstvenie poskytované pri príležitosti udelenia čestných uznaní, ak sa uhradia z prostriedkov orgánu<sup>4)</sup>, ktorý uznanie udelil;

d) pohostenie a občerstvenie uhrádzované z prostried-

kov fondu kultúrnych a sociálnych potrieb podľa osobitného predpisu<sup>5)</sup>

#### Čl. 5

##### Dary

(1) Dary upomienkového charakteru možno poskytnúť:

a) zahraničným hosťom organizácie;

b) členom vrcholných straníckych a vládnych delegácií, ktoré navštívia organizáciu pri oficiálnej príležitosti;

c) pracovníkom organizácie, prípadne pracovníkom podriadenej organizácie, pri príležitosti pracovného alebo životného jubilea<sup>6)</sup>, ak nedostali pri tejto príležitosti dar podľa iného predpisu<sup>5)</sup> V oblasti národných výborov možno poskytnúť primeraný dar aj ich funkcionárom. Dar z toho titulu nemožno poskytnúť pracovníkom iných organizácií.

(2) Dar možno poskytnúť maximálne v hodnote Kčs 500, — štátnej maloobchodnej ceny na osobu. Hodnotu daru treba určiť podľa spoločenského postavenia obdarovaného. Keď organizácia poskytuje ako dar vlastný výrobok, započítava sa tento dar do jej limitu v hodnote vyjadrenej štátnou maloobchodnou cenou. Delegáciám je možné poskytnúť spoločenský dar, ktorého celková hodnota (cená) nepresiahne násobok počtu členov delegácie a sumy Kčs 500. — V mimoriadnych prípadoch môže vedúci ústredného orgánu (predseda KNV) povoliť zvýšenie hodnoty daru nad Kčs 500. — štátnej maloobchodnej ceny.

(3) Pri významných športových alebo kultúrnych udalostiach s medzinárodnou účasťou (napr. Preteky mieru, európske alebo svetové majstrovstvá, kultúrne festivaly) môže organizácia v rámci limitu a so súhlasom vedúceho nadriadeného ústredného orgánu (predseda KNV) poskytnúť cenu alebo dar.

(4) Ak poskytne zástupca československej organizácie dary pri rokovaniach v zahraničí, ich úhrnná hodnota v štátnej maloobchodnej cene môže činiť maximálne Kčs 2 000. —, ak ich poskytuje generálny riaditeľ, a Kčs 1 500. —, ak ich poskytuje riaditeľ podniku alebo závodu, poprípade vedúci inej organizácie.

(5) Do limitu sa nezapočítavajú:

a) v štátnych hospodárskych organizáciách drobné upomienkové predmety v maloobchodnej cene do Kčs 100. —, označené podnikovou značkou, ktoré sa poskytujú za účelom reklamy a propagácie (napr. poznámkové bloky, tužky, perá, kalendáre, odznaky). Jednej osobe sa môžu poskytnúť maximálne v hodnote Kčs 100. — štátnej maloobchodnej ceny;

b) predmety a darčeky v hodnote do Kčs 100. — pre osobu, poskytované pri akciách zboru pre občianske záležitosti a pri podobných akciách usporadúvaných národnými výbormi;

c) vecné odmeny a dary poskytované z fondu kultúrnych a sociálnych potrieb;

d) vecné dary poskytnuté podľa osobitných predpisov za vzorné plnenie úloh v civilnej obrane a brannej výchove;

e) výdavky na súťaže, ktoré orgány a organizácie usporiadajú ako súčasť svojej činnosti a ak vyhlásia podmienky pre takú súťaž (napr. súťaže ľudovej umeleckej a technickej tvorivosti, športové, kultúrne a odborné súťaže žiakov a učňov, súťaže usporiadané národnými výbormi vrátane akcie „Z“, súťaže v brannej výchove);

f) kvety a vence pri pohrebe pracovníka organizácie, ako i pri štátnych pohreboch a trznách.

(6) Organizácia môže nakupovať dary na sklad len v rozsahu operatívnej potreby alebo konkrétneho použitia pre plánovanú

1) Vyhláška Štátnej komisie pre financie, ceny a mzdy číslo 96/1967 Zb. o náhradách cestovných, sťahovacích a iných výdavkov;

2) Ustanovenie čl. 1 ods. 2 písm. a) a b) smerníc FMF číslo II/6921/74, MF ČSR číslo 103/7861/74 a MF SSR číslo 496/74 zo dňa 6. júna 1974, o náhradách cestovných a iných výdavkov pracovníkov zo zahraničia pri bezdevízových cestách v Československej socialistickej republike;

3) Uznesenie vlády ČSSR číslo 11 zo dňa 21. januára 1976 o oceňovaní najlepších podnikov (organizácií) Červenými zástavami a štandardami v období 6. päťročnice a o oceňovaní pracovnej iniciatívy;

4) Rezortné a odborové rezervné fondy, v oblasti národných výborov fondy rezerv a rozvoja;

5) Vyhláška číslo 155/1975 Zb. o fonde kultúrnych a sociálnych potrieb;

6) Pracovným alebo životným jubileom sa rozumie len jubileum uvedené vo vyhláške Federálneho ministerstva práce a sociálnych vecí číslo 159/1970 Zb. o poskytovaní odmen pri významných pracovných a životných výročiach;

návštevu.

#### Čl. 6

Zásady používania prostriedkov na pohostenie, občerstvenie a dary

(1) S určeným limitom treba hospodáriť tak, aby v jeho rámci boli zabezpečené všetky potrebné výdavky tohto druhu za celý rok pri zachovaní zásady najvyššej hospodárnosti.

(2) Všetky výdavky na pohostenie, občerstvenie a dary musia byť riadne preukázané a doložené špecifikáciou, z ktorej musí byť zrejmé, že ustanovenia týchto smerníc sa dodržali. Doklady, potvrdzujúce výdavky na tento účel, musia obsahovať okrem všeobecne platných náležitostí účtovných dokladov aj tieto údaje:

- a) pri výdavkoch na pohostenie:
  - pri akej príležitosti a kedy sa poskytlo,
  - počet účastníkov, z toho zahraničných (pomer k domácim účastníkmi musí byť odôvodnený),
  - rozpis konzumácie urobený dodávateľom;
- b) výdavky na občerstvenie obstarané dodávateľským spôsobom, treba špecifikovať podľa písmena a); v ostatných prípadoch doložiť nákupnými dokladmi;
- c) pri výdavkoch na dary:
  - označenie darovanej veci a jednotková cena,
  - pri akej príležitosti a kedy bol dar poskytnutý,
  - komu bol dar poskytnutý.

(3) V nákladoch účtované darčekové predmety, prípadne potraviny, nakúpené do zásoby sa musia sledovať v operatívnej evidencii. Pri spotrebe, resp. darovaní treba požadované náležitosti uviesť na príslušnom doklade alebo poznamenať priamo v operatívnej evidencii.

(4) Pri poskytovaní pohostenia, občerstvenia a darov treba dbať, aby sa darovali alebo konzumovali predovšetkým tuzemské výrobky. Alkoholické nápoje, okrem piva a cigariet, možno podávať len v rámci pohostenia pri oficiálnych príležitostiach a to v spoločensky nutnej miere.

(5) V tuzemsku nie je možné poskytovať pohostenie, občerstvenie a dary zaobstarané z devízových prostriedkov organizácie.

(6) Náklady na pohostenie delegácií, ktoré do organizácie vyslali nadriadené orgány alebo spoločenské organizácie, uhradí vysielajúci orgán v rámci svojho limitu vo vopred dohodnutom rozsahu. Organizácia, ktorá delegáciu prijala, môže poskytnúť členom delegácie občerstvenie, pohostenie alebo dar naviac, ale len v rámci svojho limitu.

#### Čl. 7

##### Záverečné ustanovenia

(1) Vedúci ústredných orgánov (predsedovia KNV) môžu vydať v rámci týchto smerníc podrobnejšie pokyny pre podriadené orgány a organizácie.

(2) Výnimky z ustanovení článkov 4 až 6 týchto smerníc môžu v závažných prípadoch povoliť príslušné ministerstvo financií.

(3) Prekročenie limitu v štátnych hospodárskych organizáciách sa považuje za iné bezodplatné darovanie podľa osobitných predpisov<sup>7)</sup>. Použitie týchto prostriedkov na iné účely, ako určujú tieto smernice, sa považuje za skrátenie bilančného zisku v rozpore s právnymi predpismi<sup>8)</sup>. Pre neoprávnené použitie prostriedkov štátnych rozpočtov a rozpočtov národných výborov platia osobitné predpisy<sup>9)</sup>.

(4) Zrušujú sa:

a) Smernice o hospodárení s prostriedkami na pohostenie dary v štátnych socialistických organizáciách FMF č. V/1 - 7 229/1970, MF ČSR č. 294/25 348/1970 a MF SSR č. 1/1 168/1970 uverejnené pod č. 16 vo Finančnom spravodajcovi č. 3/1970;

b) Vysvetlivky k smerniciam o hospodárení s prostriedkami na pohostenie a dary FMF č. V/1 - 10 436/1971, MF ČSR

č. 294/22 363/1971 a MF SSR č. 1/1 296/1971 uverejnené vo Finančnom spravodajcovi č. 4/1971;

c) Vysvetlivky k smerniciam FMF č. V/2 - 20 257/1973, MF ČSR č. 294/24 904/1973 a MF SSR č. 1/653/1973 uverejnené vo Finančnom spravodajcovi č. 11/1973. Súčasne sa zrušujú všetky výnimky poskytnuté v čase platnosti uvedených smerníc, prípadne vysvetliviek.

(5) Tieto smernice nadobúdajú účinnosť 1. januárom 1977.

Minister financií  
Ing. Lér, CSc. v.r.

## II. A Rezortné metodické návody, pokyny, odporúčania a podobne na úseku riadenia, organizácie, ekonomiky, práva, kadrovej a personálnej práce

### 1. Pravidlá na hospodárenie s rezortnými fondami Slovenského úradu geodézie a kartografie (č. 2-2325/1976)

Vláda ČSSR vydala svoje nariadenie číslo 151/1975 Zb. o finančnom hospodárení štátnych hospodárskych a niektorých ďalších hospodárskych organizácií. V súlade s ustanoveniami hlavy IV. citovaného nariadenia vlády vydáva Slovenský úrad geodézie a kartografie tieto pravidlá pre tvorbu a hospodárenie s rezortnými fondami.

#### Článok 1

##### Úvodné ustanovenia

1. V súlade s ustanoveniami § 33 nariadenia vlády ČSSR číslo 151/71 Zb. Slovenský úrad geodézie a kartografie utvára rezortný fond technického rozvoja, rezortný rezervný fond, prípadne tiež rezortný fond výstavby.
2. Tieto pravidlá sa vzťahujú na rezortné fondy tvorené odvodami hospodárskych organizácií a prostriedky centralizovaných fondov sa používajú len vo vzťahu k hospodárskym organizáciám Slovenského úradu geodézie a kartografie.

#### Článok 2

Tvorba a použitie rezortného fondu technického rozvoja

1. Rezortný fond technického rozvoja sa tvorí odvodom časti zisku priamo podriadených hospodárskych organizácií a prípadne tiež z príjmov získaných pri riešení úloh financovaných z tohto fondu.
2. Základom na výpočet odvodu do rezortného fondu technického rozvoja je ukazovateľ tvorby zisku, ktorý sa stanoví vo schválenom hospodárskom pláne podniku na príslušný rok. Výška odvodu do rezortného fondu technického rozvoja sa stanoví v rozpise záväzných úloh, záväzných limitov a orientačných ukazovateľov plánu na príslušný rok a to podielom zo zisku alebo absolutnou čiastkou. Z nadplánovaného zisku sa odvod do rezortného fondu technického rozvoja nevykonáva.
3. Pri zmene ukazovateľa tvorby zisku v priebehu roka vykoná podnik nový prepočet odvodu do rezortného fondu. Nedoplatok uhradí podnik pri nasledujúcom odvode, o prípadné preplatky zníži sa najbližší nasledujúci odvod.
4. Odvody do rezortného fondu technického rozvoja sa uskutočňujú mesačne, najneskôr 3. dňa pred koncom každého mesiaca vo výške 1/12 z celoročnej odvodovej povinnosti.
5. Výška rezortného fondu technického rozvoja sa určí vo finančnom pláne Slovenského úradu geodézie a kartografie pô dohode s Ministerstvom výstavby a techniky SSR sumou, zabezpečujúcou úlohy rezortného plánu rozvoja vedy a techniky.
6. Prostriedky rezortného fondu technického rozvoja sa používajú:
  - na financovanie podielov na úlohy štátneho plánu technického rozvoja, ktoré sa financujú podielove;
  - na financovanie ostatných neinvestičných výdavkov rezortu, na technicko-ekonomické štúdie pre výber úloh do

7) Čl. 3 ods. 2 vyhlášky č. 112/1971 Zb. a čl. 4 ods. 2 vyhlášky č. 114/1971 Zb.,

8) § 4 ods. 4 zákona č. 111/1971 Zb., § 4 ods. 4 zákona č. 113/1971 Zb. a § 11 ods. 3 zákona č. 103/1974 Zb.,

9) § 16 zákona č. 134/1970 Zb., § 17 zákona ČNR č. 60/1971 Zb. a § 18 zákona SNR č. 32/1971 Zb.



rezortného plánu rozvoja vedy a techniky a na úvodné oponentné konanie týchto úloh,

- na poskytovanie dotácie hospodárskym organizáciám na úhradu nákladov spojených s výkonom funkcie odborového informačného strediska za podmienok, že práce spojené s výkonom tejto funkcie nie sú predmetom odbytových výkonov organizácie a náklady na tieto práce sa nemôžu podľa cenových a kalkulačných predpisov zahrňovať do cien odbytových výkonov organizácie.
- 7. Podrobné pokyny na použitie prostriedkov rezortného fondu technického rozvoja obsahuje Úprava pre plánovanie, zadávanie a kontrolu výskumných úloh a na realizáciu výskumu v rezorte SÚGK, vydaná pod číslom 3-279/1973.<sup>1)</sup>

#### Článok 3

Tvorba a použitie rezortného rezervného fondu

Rezortný rezervný fond sa tvorí odvodom časti zisku priamo podriadených hospodárskych organizácií.

1. Základ na výpočet odvodu do rezortného rezervného fondu tvorí ukazovateľ tvorby zisku, ktorý sa stanoví vo schválenom hospodárskom pláne podniku na príslušný rok. Z nadplánovaného zisku sa odvod do rezortného rezervného fondu nevykonáva.
2. Výška odvodu do rezortného rezervného fondu sa stanoví v rozpise záväzných úloh, záväzných limitov a orientačných ukazovateľov na príslušný rok a to podielom zo zisku alebo absolútnou čiastkou.
3. Pri zmene ukazovateľov tvorby zisku v priebehu roka vykoná podnik nový prepočet odvodu. Nedoplatky uhradí podnik pri nasledujúcom odvode do rezortných fondov, o prípadné nedoplatky zníži sa najbližší nasledujúci odvod.
4. Prostriedky rezortného rezervného fondu sa používajú:
  - na dotácie podriadeným podnikom, najmä do fondu kultúrnych a sociálnych potrieb ak organizácia nedosahuje zisk a vykazuje stratu na zabezpečenie základného prídelu,
  - na úhradu strát, prípadne vyšších nákladov, ktoré vznikli podnikom z rozhodnutia SÚGK,
  - na úhradu peňažných odmien v socialistickom súťažení a na ostatné dotácie do fondov odmien podnikom nad určený normatív alebo limit a to do výšky rezervy utvorenej pri rozpise norμάτων alebo limitov fondu odmien,
  - na poskytovanie dočasných finančných výpomocí podriadeným podnikom na preklopenie výkvvov v ich finančnom hospodárení.
5. Prostriedky z rezortného rezervného fondu SÚGK sa podriadeným podnikom poskytujú podľa schválených finančných plánov, alebo na základe nimi podaných žiadostí, alebo na základe osobitného rozhodnutia SÚGK.
6. Odvody do rezortného rezervného fondu sa uskutočňujú mesačne, najneskôr 3. dňa pred koncom každého mesiaca vo výške 1/12 z celoročnej odvodovej povinnosti.

#### Článok 4

Tvorba a použitie rezortného fondu výstavby

1. Rezortný fond výstavby sa tvorí centralizáciou odpisov od podriadených podnikov.
2. Výška odvodu na centralizáciu odpisov sa stanoví absolútnou sumou pri rozpise záväzných úloh, záväzných limitov a orientačných ukazovateľov plánu na príslušný rok.
3. Odvod na centralizáciu odpisov do rezortného fondu výstavby sa koná mesačne, najneskôr do 10. dňa po skončení mesiaca a to vo výške 1/12 celoročnej odvodovej povinnosti.
4. Centralizované odpisy sa používajú:
  - na odvod odpisov zo základných prostriedkov do štátneho rozpočtu, ak bol odvod rozpisom určený,
  - na prídeľy podriadeným podnikom na financovanie plánovanej investičnej výstavby, ktorý sa určí v rozpise ukazovateľov plánu.

#### Článok 5

Záverečné ustanovenia

1. Zostatky rezortných fondov koncom roka neprepadajú.
2. Zrušujú sa pravidlá pre hospodárenie s rezortnými fondami SÚGK vydané pod číslom 2 - 4327/1973.
3. Tieto pravidlá nadobúdajú platnosť od 1.7.1976.

Námestník predsedu:  
Ing. Daniel **Lenko** v.r.

#### 2. Z á s a d y na usporiadanie hospodárskych stredísk v podnikoch rezortu Slovenského úradu geodézie a kartografie (č. 2-4617/1976)

V súlade s opatreniami uskutočnenými na zabezpečenie úloh súvisiacich s prehľbením funkcií účtovníctva na obdobie 6. päťročnice sa vydávajú tieto zásady na usporiadanie hospodárskych stredísk v národných podnikoch rezortu Slovenského úradu geodézie a kartografie.

#### Článok 1

Zriaďovanie hospodárskych stredísk

1. Hospodárske strediská v podnikoch sa zriaďujú za tým účelom, aby bolo možné zisťovať náklady a výnosy podľa odvetví (pododvetví) stanovených vo vyhláske č. 113/1972 Zb. o zavedení a využívaní jednotnej klasifikácie odvetví národného hospodárstva v rozsahu uvedenom v Smerniciach k účtovej osnove pre hospodárske organizácie, vydaných Federálnym ministerstvom financií pod číslom XV/9750/1975. Pritom treba prihliadať na potreby spravodajskej povinnosti cenových gestorov v rozsahu uvedenom v bode 36, oddiel VI. Smerníc pre kalkulácie vlastných nákladov a ďalších zložiek ceny výkonov vydaných Federálnym ministerstvom financií pod číslom XV/1-13 650/1976.
2. Hospodárske stredisko má svojho zodpovedného vedúceho.

#### Článok 2

Členenie hospodárskych stredísk

1. Činnosti uskutočňované v podnikoch sa členia na hlavnú činnosť, ostatné činnosti a správu.
2. Za hlavnú činnosť sa považuje tá činnosť, ktorá je uvedená v štatútoch podnikov ako základná činnosť a zodpovedá činnostiam uvedených v zákone číslo 46/1971 Zb. o geodézii a kartografii. Podľa potrieb vnútropodnikového riadenia možno rozdeliť hlavnú činnosť podniku do jedného alebo viacerých hospodárskych stredísk.
3. Do ostatných činností sa zahrňajú vedľajšie, pomocné a spoločenské činnosti. Podľa potrieb vnútropodnikového riadenia možno každú z týchto činností začleniť do jedného alebo viac hospodárskych stredísk.
4. Do vedľajších činností patria činnosti iných pododvetví ako je pododvetvie hlavnej činnosti a výkony týchto činností sa oceňujú podľa iných cenníkov ako je cenník hlavných činností.

V samostatnom hospodárskom stredisku vedľajších činností sa sledujú náklady a výnosy účelovej tlačiarne, zriadennej v súlade s ustanoveniami § 5 vyhlásky č. 155/1970 Zb. o zriaďovaní tlačiarň, rozmnožovní a o povinnej evidencii tlačiarenských strojov. Výsledkom činnosti účelovej tlačiarne sú výrobky zahrňované do odboru 735 - Polygrafické výroby.

- V samostatnom hospodárskom stredisku vedľajších činností sa sledujú tiež náklady a výnosy na strojové spracovanie informácií, vykonávané vo výpočtovom stredisku. Výkony tohto hospodárskeho strediska sú zahrňované do odboru 971 - Výkony pri strojovom spracovaní informácií.
5. Náklady a výnosy pomocných činností vykonávaných v hospodárskych organizáciách na zabezpečenie hlavnej činnosti

- ako sú opravárenské činnosti (opravy budov, strojov, prístrojov a zariadení a motorových vozidiel) sa sledujú v samostatnom hospodárskom stredisku pomocných služieb.
- Náklady a výnosy spoločenských činností (závodná jedáleň, rekreačné zariadenia) sa sledujú v samostatných hospodárskych strediskách.
  - Do hospodárskeho strediska správy sa zahrňujú činnosti riadiaceho a správneho aparátu a niektoré ďalšie činnosti, pre ktoré pre nepatrný rozsah nie je hospodárne utvárať samostatné hospodárske strediská.
  - Podrobnejšie členenie hospodárskych stredísk podľa činností je uvedené v prílohe.

### Článok 3

Vzťah hospodárskeho strediska k pododvetviu

- Pre potreby jednotlivých odborov sociálno-ekonomických informácií a na zabezpečenie dodržania zásad uvedených v predpisoch citovaných v čl. 1 týchto pokynov je treba, aby v jednom hospodárskom stredisku sa sledovali náklady a výnosy jedného pododvetvia. V prípadoch, ak rozsah činnosti pododvetvia je nepatrný a utvorenie samostatného strediska pre túto činnosť by bolo nehospodárne, možno túto čin-

nosť začleniť do hospodárskeho strediska, s činnosťou ktorého úzko súvisí a nejde o zlúčenie činnosti nevýrobnej s výrobnou činnosťou. Pokiaľ však pre výkony uskutočňované rovnakou technológiou s rovnakou prístrojovou technikou je záväzný jeden cenník, ale výkony sú zaraďované podľa klasifikácie odvetví do výrobnéj a nevýrobnej činnosti, nie je nutné utvárať samostatné hospodárske strediská osobitne pre činnosť výrobnú a osobitne pre činnosť nevýrobnú, pretože hľadisko kontroly cien je prvoradé a sledované činnosti podľa klasifikácie možno vykonať v operatívnej evidencii.

- Vedľajšie činnosti iných pododvetví než sú uvedené v zákone číslo 46/1971 Zb. o geodézii a kartografii a vykonávajú sa príležitostne, ojedinele a krátkodobe (meranie pamiatok, meranie vrtovej) možno sledovať v spoločnom hospodárskom stredisku.

### Článok 4.

Záverečné ustanovenia

- Tieto zásady nadobúdajú účinnosť dňom 1. januára 1977 a riadia sa nimi podniky v odbore pôsobnosti Slovenského úradu geodézie a kartografie.

Námestník predsedu:

Ing. Daniel **Lenko** v.r.

Usporiadanie hospodárskych stredísk podľa činností v n.p. Geodézia

Príloha č. 1

Hospodárske strediská podľa činností	Pododvetvie	Odbor – skupina
<b>Hlavná činnosť</b> Prevádzky mapovania Prevádzky inžinierskej geodézie (špec. prác) Prevádzky kartografické	915 Geodetické a kartografické činnosti	984 2 984 3 984 6
<b>Ostatné činnosti</b> <b>Vedľajšie činnosti 1)</b> Účelová tlačiareň Odbytové stredisko máp pre hospod. výstavbu Strojové spracovanie údajov (VS) Výskum geodézie a kartografie Projektová činnosť Geologická činnosť	361 Polygrafická výroba 631 Odbytová činnosť 919 Strojové spracovanie informácií 772 VVZ VO v technických vedách 451 Projektová činnosť 431 Geologická činnosť	735 24 Výrobky kartografickej polygrafie 942 Výkony odbytu zásobovania 971 Výkony pri strojovom spracovaní informácií 986-2 Výkony vedy a techniky 906 Projektovanie 904 Geologické výkony
<b>Pomocné činnosti 2)</b> Stredisko pomocných služieb Stredisko dopravy	Opravy pre hlavné činnosti Doprava	919 2 Opravy a údržba 932 2 95/2
<b>Spoločenské činnosti 3)</b> Závodná jedáleň, bufet Rekreačné zariadenia	613 Spoločné stravovanie 822 Neverejnú ubytovacie služby	903 Výkony verejného stravovania 953 3 Výkony rekreačných stredísk
S p r á v a		

Vysvetlivky k prílohe č. 1

- Hospodárske strediská vedľajších činností sa zriaďujú v prípadoch, ak podnik vykonáva činnosti zahrňované do iných pododvetví ako je pododvetvie hlavnej činnosti a tieto činnosti sa oceňujú podľa iných platných cenníkov ako je cenník pre hlavnú činnosť (odbor 984). Hospodárske strediská pre výskum v geodézii a kartografii, projektovú činnosť a geologickú činnosť sa zriaďujú len ak ide o práce náročného rozsahu a vykonávajú sa v súlade so štatútom vymedzujúcim predmet činnosti.
- Samostatné strediská pomocných činností sa zriaďujú, ak ide o práce väčšieho rozsahu a sledovanie nákladov je v samostatnom hospodárskom stredisku hospodárne. Ak ide o služby nepatrného rozsahu možno ich sledovať v rámci hospodárskeho strediska „Správa“. Pre účely stanovenia vnútroodnikových sadziieb dopravy sa sleduje v operatívnej evidencii osobitne nákladná a osobitne osobná doprava. Hospodárske stredisko „doprava“ sa zriaďuje, ak nie sú dopravné prostriedky dané do priameho riadenia prevádzkam hlavnej činnosti.
- Hospodárske strediská spoločenských služieb sa zriaďujú podľa potreby.

Usporiadanie hospodárskych stredísk podľa činnosti v n.p. Geodetický ústav

Príloha č. 2

Hospodárske strediská podľa činnosti	Pododvetvie	Odbor – skupina
<b>Hlavná činnosť</b> Prevádzka geodetických základov nivelácie a gravimetrie Prevádzka geodetických základov mapovania Ústredná dokumentácia	915 Geodetické a kartografické činnosti	984 1 984 1 984 8
<b>Ostatné činnosti</b> Výpočtové stredisko	919 Strojové spracovanie údajov	971 Výkony pri strojovom spracovaní informácií
Výskum v geodézii 1)	772 VVZ VO v technických vedách	986 2 Výkony vedy a techniky
<b>Pomocné činnosti</b> Doprava 2)	Doprava	932 2, 951 2
Stredisko pomocných služieb	Opravy pre hlavné činnosti	919 2 Opravy a údržba
<b>Spoločenské činnosti</b> 3)		
S p r á v a 4)		

Vysvetlivky k prílohe č. 2

- Hospodárske stredisko „Výskum v geodézii a kartografii“ sa zriaďuje podľa potreby.
- Hospodárske stredisko „Doprava“ sa zriaďuje len ak nie sú dopravné prostriedky dané do priameho riadenia prevádzkam hlavnej činnosti. Pre potreby kalkulácie sa osobitne v operatívnej evidencii sleduje nákladná a osobitne osobná doprava.
- Hospodárske strediská spoločenských činností sa zriaďujú podľa potreby.
- Do hospodárskeho strediska „Správa“ sa zahrňujú tiež pomocné činnosti, ak ich rozsah je nepatrný a z hľadiska hospodárnosti nie je účelné zriaďovať pre tieto činnosti samostatné hospodárske strediská.

Usporiadanie hospodárskych stredísk podľa činností v n.p. Slovenská kartografia

Príloha č. 3

Hospodárske strediská podľa činností	Pododvetvie	Odbor – skupina
<b>Hlavná činnosť</b> Nakladateľská prevádzka 1)	662 Vydávanie kníh, hudobní, iných tlačovín a iná publikačná činnosť	905 3 Výkony pri príprave vydania neperiodických publikácií a tlače
<b>Ostatné činnosti</b> <b>Vedfajšie činnosti</b> 2) Účelová tlačiareň	361 Polygrafická výroba	735 24 Výrobky kartografickej polygrafie
Kartografická prevádzka 3)	915 Geodetické a kartografické činnosti	984 6 Kartografické výkony
<b>Pomocné činnosti</b> Stredisko pomoc. služieb 4)	Opravy, prekladateľská činnosť	914 5 Oprava a údržba strojov a zariadení polygrafického priemyslu
<b>Spoločenské činnosti</b> 5) Rekreačné zariadenie	822 Neverejné ubytovacie služby	953 3 Výkony rekreačných stredísk
S p r á v a		

Vysvetlivky k prílohe č. 3

- V hospodárskom stredisku „Nakladateľská prevádzka“ sa sledujú náklady a výnosy nakladateľskej činnosti podniku, stanovené Štatútom Slovenskej kartografie, n.p., Bratislava, číslo R-2384/1969 zo dňa 18.12.1969, pri vydávaní neperiodických publikácií podskupiny 735 24 - Výrobky kartografickej polygrafie, ktorých cena sa tvorí podľa výmeru SCÚ č. 839/501/1973 zo dňa 1.10.1973. Tieto ceny sú stanovené tak, že kryjú náklady nakladateľskej činnosti vrátane nákladov na kartografické spracovanie a tlač. Ako

prvotné náklady sa v tomto stredisku zachytávajú náklady na činnosť redaktorov (905 3 Výkony pri príprave vydávania neperiodických publikácií, projektovaná príprava mapových diel). Ako druhotné náklady sa sem prevádzajú náklady na kartografické spracovanie a tlač, ako vnútro podnikové prevody, ktoré sa ako prvotné náklady zachycujú v hospodárskych strediskách vedľajších činností a to v kartografickej prevádzke a v účelovej tlačiarňi, pokiaľ ide o vydávanie titulov edičnej činnosti, u ktorých je podnik vydávateľom. Náklady na tituly, u ktorých podnik nie je vydávateľom zodpovedajú objemom odbytových výkonov týchto stredísk, ktoré sa realizujú mimo podniku. Týmto sa zabezpečuje kontrola cien hlavnej i vedľajších činností.

- 2) Hospodárske strediská vedľajších činností sa zriaďujú v prípadoch, keď podnik vykonáva činnosti zahrňované do iných pododvetví ako je pododvetvie hlavnej činnosti a tieto činnosti sa oceňujú podľa iných cenníkov.
- 3) Podnik môže zriadiť samostatné hospodárske strediská na sledovanie nákladov a výnosov na kartografické práce a zostaviteľské práce, ako je to pre vnútro podnikové riadenie účelné. Samostatné hospodárske stredisko sa môže zriadiť tiež na sledovanie nákladov a výnosov Odborového informačného strediska kartografie, zriadeného poverovacou listinou SÚGK č. 3-2093/76, 30.6.1976.
- 4) Hospodárske stredisko pomocných služieb zriaďuje sa ak je táto činnosť väčšieho rozsahu, preto možno náklady na ňu sledovať v hospodárskom stredisku „Správa“
- 5) Hospodárske stredisko na sledovanie nákladov a výnosov na činnosť rekreačného zariadenia zriadi podnik podľa potreby, ak ide o činnosť väčšieho rozsahu. Inak možno náklady a výnosy na túto činnosť sledovať v stredisku „Správa“.

### 3. Z á s a d y kontroly plnenia rezortného plánu rozvoja vedy a techniky (č. 3-4251/1976 z 31.12.1976)

Slovenský úrad geodézie a kartografie (ďalej SÚGK), vychádzajúc z uznesenia vlády SSR č. 301/1976 Zb. k návrhu na zdokonalenie systému kontroly plnenia plánov rozvoja vedy a techniky (ďalej RVT) vydáva „ZÁSADY KONTROLY PLNENIA REZORTNÉHO PLÁNU ROZVOJA VEDY A TECHNIKY“ (ďalej ZÁSADY).

ZÁSADY sú spracované na základe „Zásad kontroly štátneho plánu RVT“, ktoré vypracovalo Ministerstvo výstavby a techniky SSR (ďalej MVT SSR) a platných predpisov SÚGK o úlohách rezortného plánu RVT a majú zabezpečiť kontrolný systém v oblasti rezortného plánu RVT!<sup>1)</sup>

#### 1. Polročné a ročné správy o plnení rezortného plánu RVT

Polročné a ročné kontroly rezortného plánu RVT sú zamerané na plnenie vecnej a zabezpečovacej časti plánu, ako aj na realizáciu výsledkov výskumu v praxi.

Z polročných a ročných kontrol plnenia rezortného plánu RVT sa vyhotovujú správy. Súhrnnú správu o plnení rezortného plánu RVT spracuje Výskumný ústav geodézie a kartografie v Bratislave (ďalej VÚGK) aj na podklade správ ostatných riešiteľských organizácií rezortu SÚGK. Súhrnná správa sa prerokuje v Komisii SÚGK pre riadenie RVT v geodézii a kartografii a spolu s návrhmi opatrení sa prerokuje v porade vedenia SÚGK. Po tomto prerokovaní sa správa predkladá MVT SSR.

Polročné a ročné správy o plnení rezortného plánu RVT sa vypracovávajú podľa osnovy a v termínoch stanovených MVT SSR.

#### 2. Štvrtročné správy o plnení rezortného plánu RVT

Štvrtročné kontroly rezortného plánu RVT sú zamerané na rozbor plnenia hlavných úloh, plán práce, plnenie rozpočtu, plán investičnej výstavby, správu národného majetku, tvorbu a použitie fondov, starostlivosť o pracovníkov, prínos soc. súťaženia, plnenie nápravných opatrení.

Zo štvrtročných kontrol rezortného plánu RVT sa vyhotovujú správy o technicko-ekonomických výsledkoch, ktoré spracovávajú riešiteľské organizácie. Správy sa vyhotovujú podľa pokynov SÚGK č. 2 - 358/75 zo dňa 23.1.1975 a smernice FMF XV/31 - 24 439 z 29.10.1973. Správu v súhrnnom rozbere vývoja a plnenia plánu v rezorte SÚGK prerokováva porada vedenia SÚGK.

#### 3. Úvodné, priebežné a záverečné oponentské konanie úloh rezortného plánu RVT

Za účelom preverky účelnosti zaraďovania výskumných úloh do plánu RVT a kontroly plnenia rezortného plánu RVT sa podľa Pokynov na oponentské konanie a na vypracovanie výskumných správ a štúdií z výskumných úloh rezortného plánu RVT (SÚGK č. 3 - 3050/1971) vykonávajú úvodné, priebežné a záverečné oponentské konania. Všetky tri druhy oponentského konania organizuje riešiteľská organizácia. Usporiadanie úvodného a záverečného oponentského konania všetkých úloh rezortného plánu RVT je záväzná a podmieňuje zaradenia úlohy do rezortného plánu, resp. schválenie výsledkov výskumu a finančné usporiadanie za riešenie úlohy.

#### 4. Námatková kontrola úloh rezortného plánu RVT

SÚGK stanovuje v zmysle Úpravy pre plánovanie, zadávanie a kontrolu výskumných úloh a na realizáciu výsledkov výskumu v rezorte SÚGK (SÚGK č. 3 - 279/1973) pre každú výskumnú úlohu rezortného plánu RVT pracovníka SÚGK, ktorý je poverený:

- sledovať postup riešenia stálym stykom s riešiteľom úlohy,
- námatkovo kontrolovať stav riešenia úlohy podľa jednotlivých etáp a plánu fakturácie,
- po skončení výskumu zabezpečiť oponentské stanovisko SÚGK.

#### 5. Kontrolné dni plnenia vecného obsahu rezortného plánu RVT

Priebežnú kontrolu plnenia vecného obsahu rezortného plánu RVT uskutočňuje SÚGK v zmysle vyššie citovanej Úpravy SÚGK č. 3 - 279/1973 dva razy do roka, a to k 30.6. a 15.10. bežného roka formou tzv. kontrolných dní.

Na kontrolnom dni sa verejne preverí stav riešenia všetkých úloh rezortného plánu RVT za účasti zadávateľa (SÚGK), riešiteľov, pracovníkov poverených sledovať úlohy a zástupcov realizačných pracovísk. Kontrolné dni organizuje VÚGK a o ich priebehu podáva písomnú správu, resp. návrhy opatrení, ktoré obsahujú stručný popis stavu riešenia a návrh opatrenia.

#### 6. Záverečné ustanovenie

Vydáním týchto ZÁSAD sa doplňujú platné predpisy SÚGK citované v úvode.

ZÁSADY nadobúdajú účinnosť 1. januárom 1977.

Vedúci technického odboru:  
Ing. Michal Šalapa v. r.

1) - Úprava pre plánovanie, zadávanie a kontrolu výskumných úloh a na realizáciu výsledkov výskumu v rezorte SÚGK (č. 3-279/1973 v znení Dodatku č.3-1904/76).

- Pokyny na oponentské konanie a na vypracovanie výskumných správ a štúdií z výskumných úloh rezortného plánu vedeckotechnického rozvoja v rezorte SÚGK (č. 3-3050/1971).

**4. D o h o d a medzi ČÚGK a SÚGK o postupe pri tvorbe plánu štandardizácie (štátnej normalizácie) - dodatok** (č. SÚGK 3-4006/1976, č. ČÚGK 6214/1976-22)

Slovenský úrad geodézie a kartografie (SÚGK) a Český úrad geodetický a kartografický (ČÚGK) po vzájomnej dohode predlžujú. Dohodu o postupe pri tvorbe plánu štandardizácie (štátnej normalizácie)<sup>1)</sup> uzavretú dňa 25.6.1973 pod číslom SÚGK: 3-1348/1973 a dňa 11. 7.1973 pod číslom ČÚGK: 2195/1973-2 aj na obdobie šiesteho päťročného plánu s tým, že v texte pôvodnej dohody sa označenie Slovenská správa geodézie a kartografie nahrádza označením Slovenský úrad geodézie a kartografie.

V Prahe dňa 23.11.1976

V Bratislave dňa 9.11.1976

Predseda:

Predseda:

Českého úradu geodetického a kartografického  
Ing. František **Koubek** v.r.

Slovenského úradu geodézie a kartografie  
Ing. Ondrej **Michalko** v.r.

**5. D o d a t o k č. 1 k „Zásadám účasti pracujúcich na riadení a rozvoji pracovnej iniciatívy v rezorte Slovenského úradu geodézie a kartografie na obdobie 6. päťročnice“, SÚGK č. 3-1182/1976 a SV OZ č. 877/1976 (č. 3-3977/1976 z 3.11.1976)**

Slovenský úrad geodézie a kartografie a Slovenský výbor Odporového zväzu pracovníkov štátnych orgánov, peňažníctva a zahraničného obchodu po vzájomnej dohode a v súlade s Úpravou oceňovania výsledkov pracovnej iniciatívy uverejnenej v číastke 4/1976 Ústredného vestníka SSR pozmeňujú uvedené zásady<sup>2)</sup> takto:

1. V časti B/III. sa v ods. 3 na strane 18 posledné dva odstavce zrušujú a nahrádzajú týmto novým znením:

„Udelenie titulu je spojené s peňažitou odmenou alebo vecnou odmenou **1500,-** Kčs, ktorá sa uhradí v hospodárskych organizáciách z fondu odmien, v rozpočtových organizáciách zo mzdových prostriedkov alebo z fondu kultúrnych a sociálnych potrieb (vyhl. č. 155/1975 Zb.).

Vyhodnotený pracovník obdrží odznak „Zaslúžilý pracovník“ a preukaz „Zaslúžilý pracovník rezortu SÚGK“.

2. V časti B/V. sa v ods. 4 na strane 24 dopĺňa nový odštvac vec tohto znenia:

„Vyznamenaný pracovník obdrží odznak „Zaslúžilý pracovník“ a preukaz „Zaslúžilý pracovník podniku (organizácie)““

Predsedička SV OZ:

Predseda SÚGK:

JUDr. Anna **Kapusňáková** v.r. Ing. Ondrej **Michalko** v.r.

**6. Š t a t ú t Základného informačného strediska Geodetického ústavu, n.p., Bratislava** (č. 3710/202-1976 z 29.11.1976)

§ 1

Základné ustanovenia

1. Základné informačné stredisko (ZIS) je pracoviskom podniku na zabezpečovanie jeho informačných potrieb v odbore geodézie a kartografie.
2. ZIS sa zriaďuje v zmysle pokynu SÚGK zo dňa 7.10.1976 č. 3 - 3624/1976.
3. Činnosť ZIS koordinuje a metodicky riadi OBIS geodézie pri VÚGK v Bratislave.

§ 2

Hlavné úlohy

1. ZIS zabezpečuje pre potreby podniku činnosť systému vedeckých, technických a ekonomických informácií (VTEI) v súvislosti s pôsobnosťou v oblasti triangulácie, nivelácie, gravimetrie a automatizácie výpočtov a zobrazovania, ako

aj s potrebami v oblasti riadiacej činnosti.

2. Úlohou informačnej činnosti je najmä:

- prispievať ku zvýšeniu efektívnosti technickej a výrobnéj činnosti a poskytovať podklady pre potreby riadenia podniku,
- v oblasti svojej pôsobnosti a pre potreby celej informačnej siete v rezorte získavať a spracovávať výrobné, technologické a organizačné skúsenosti v dohodnutom rozsahu,
- prinášať informácie ku spotrebiteľovi a propagovať ich využitie v oblasti výskumu, prípravy výroby, vo výrobe, v riadení, ekonomike a výchove,
- sprístupňovať výsledky rozvoja vedy a techniky v odbore geodézie a kartografie.

§ 3

Činnosť ZIS

1. ZIS v rámci svojej pôsobnosti zabezpečuje najmä:

- činnosť knižničnú, upravenú knižničným poriadkom podnikovej odbornej knižnice. Plánovaný nákup kníh a časopisov, financovaný z prostriedkov podniku, schvaľuje námestník riaditeľa,
- činnosť štúdiijnú, rešeršnú a prekladateľskú,
- zhromažďovanie, evidovanie a sprístupňovanie ČSN, re-zortných a podnikových technických a ekonomických predpisov, študijných materiálov z inštruktáži, seminárov, učebných a prednáškových ako aj propagačných materiálov a pod.,
- informácie o firemnej literatúre, o nezverejnených prameňoch, o správach zo zahraničných ciest, o dizertačných a diplomových prácach a pod.,
- vedeckotechnickú propagandu v spolupráci so základnou organizáciou ROH a pobočkou SVTS v podniku.

2. ZIS pri plnení svojich úloh spolupracuje s informačnými pracoviskami systému VTEI (OBIS a ZIS) v geodézii a kartografii na základe vzájomných dohôd.

§ 4

Všeobecné ustanovenia

1. ZIS je organizačnou zložkou útvaru prípravy výroby.
2. Hodnoty uložené v odbornej knižnici sa spravujú podľa predpisov o správe národného majetku.
3. Inventarizácia knižničného fondu sa vykonáva podľa platných predpisov.

§ 5

Záverečné ustanovenia

1. Zrušuje sa Štatút ZIS pri Geodetickom ústave, n.p. Bratislava, vydaný dňa 1. okt. 1973 pod č. GÚ: 2380/21-1973.
2. Tento štatút nadobúda účinnosť 1. januárom 1977.

Riaditeľ podniku:

Ing. Jozef **Farkašovský** v.r.

**7. Š t a t ú t Základného informačného strediska Geodézie, n.p., Bratislava** (č. 4776/1976-33-301 z 30.11.1976)

§ 1

Organizačné postavenie ZIS

1. Základné informačné stredisko (ďalej len ZIS) pri Geodézii, n.p. Bratislava je podnikovým informačným strediskom z odboru geodézie, fotogrametrie, evidencie nehnuteľností, mapovania, výpočtovej techniky, kartografie, reprodukcie a sociálno-ekonomických informácií.
2. ZIS spolupracuje s informačnými pracoviskami systému VTEI v geodézii a kartografii, s OBIS geodézie a OBIS kartografie na základe vzájomných dohôd.
3. ZIS je organizačnou zložkou oddelenia racionalizácie a technického rozvoja.
4. Činnosť ZIS koordinuje a metodicky riadi OBIS geodézie pri VÚGK v Bratislave (v odbore geodézie) a OBIS kartografie

1) Uverejnené v Spravodaji č. 7/1973

2) Uverejnené v Spravodaji č. 5/1976

pri Slovenskej kartografii n.p. Bratislava (v odbore kartografie).

## § 2

## Činnosť a poslanie ZIS

1. Cieľom činnosti ZIS je poskytovanie potrebných informácií pre vedecký, technický a ekonomický rozvoj, riadenie výroby podniku a vzdelávanie pracujúcich. Tieto informácie sa operatívne zabezpečujú pomocou vlastných podnikových zdrojov, v prípade potreby aj v spolupráci s rezortnými OBIS a ZIS.
2. ZIS sa zriaďuje v zmysle pokynu SÚGK zo dňa 7.10.1976 čís. 3-3624/1976.
3. Poslaním ZIS je najmä:
  - 3.1. Zabezpečovať prísun vedeckých, technických a ekonomických informácií pre vlastnú organizáciu (v prípade potreby a možností v spolupráci s rezortnými OBIS a ZIS.)
  - 3.2. Rozvíjať v podniku vedeckotechnickú propagáciu, najmä v spolupráci so závodnou pobočkou SVTS a ROH.
  - 3.3. V oblasti svojej pôsobnosti a pre potreby celej informačnej siete v rezorte získavať a spracovávať výrobné, technologické a organizačné skúsenosti v dohodnutom rozsahu.
  - 3.4. V oblasti publikačnej prispievať do podnikového časopisu.
  - 3.5. Podľa podnikového knižničného poriadku zabezpečovať v daných podmienkach knižničnú činnosť na úrovni podnikovej knižnice a metodicky usmerňovať a riadiť činnosť príručných knižníc na vonkajších výrobných zložkách.
  - 3.6. Podľa prevádzkových možností zabezpečovať štúdijnú, rešeršnú a prekladovú činnosť, v prípade potreby po dohode a spolupráci s rezortnými OBIS a ZIS.

## § 3

ZIS zhromažďuje, eviduje a sprístupňuje tieto informačné pramene:

- a) odbornú knižničnú a časopiseckú literatúru,
- b) odbornú firemnú literatúru,
- c) ČSN, rezortné a podnikové technické a ekonomické predpisy z oblasti racionalizácie, rozvoja vedy a techniky,
- d) nezverejnené pramene informácií (výskumné, vedecké, diplomové práce, správy zo zahraničných ciest pracovníkov podniku a pod.)
- e) štúdijné materiály z inštruktáží, seminárov, učebné a prednáškové ako aj propagačné materiály odborného i všeobecného charakteru.
- f) informačné podklady o výsledkoch vedy a techniky najmä z odboru geodézie a kartografie.
- g) inú literatúru nadväzujúcich odborov (napr. vedecký komunizmus, polit. ekonómia, štatistika, mechanika, automatizácia, elektronika, kybernetika a pod.)

## § 4

1. Knižničný a časopisecký fond, uložený v ZIS sa spravuje podľa predpisov o správe národného majetku.
2. Činnosť podnikovej knižnice ZIS sa riadi podnikovým knižničným poriadkom. Revízia knižného a časopiseckého fondu a fondu technických a ekonomických predpisov sa vykonáva podľa platných smerníc.
3. Plán činnosti ZIS schvaľuje a jeho plnenie hodnotí námestník riaditeľa podniku.
4. Financovanie nákupu knižných a časopiseckých fondov a fondu technických a ekonomických predpisov zabezpečuje podnik z vlastných prostriedkov. Plán nákupu schvaľuje námestník riaditeľa podniku. Príspevky výskumných správ, rešerš, prekladov a ich reprodukcie sa zabezpečujú v rámci rezortu z prostriedkov poskytovaných podnikom do rezortného technického rozvoja. Tento Štatút nadobúda účinnosť 1. januárom 1977.

Riaditeľ podniku:  
Ing. Štefan Fekiač v.r.

## 8. Š t a t ú t Základného informačného strediska Geodézie, n.p., Žilina (č. 3272/76-2014-301 z 31.12.1976)

## § 1

## Základné ustanovenia

1. Základné informačné stredisko (ďalej len ZIS) Geodézie n.p. v Žiline ako podnikové informačné stredisko je pracoviskom sústavy vedeckých, technických a ekonomických informácií (VTEI) pre zabezpečenie informačných potrieb z odboru geodézie, mapovania, fotogrametrie, evidencie nehnuteľností, výpočtovej techniky, matematickej a užitej kartografie, reprodukcie a tlačovej techniky, sociálno-ekonomických informácií a informácií z príbuzných odborov, súvisiacich s riadiacou a výrobnou činnosťou podniku.
2. ZIS Geodézie n.p. v Žiline je zriadené v zmysle rozhodnutia Slovenského úradu geodézie a kartografie č. 3-3624/1976 zo dňa 7.10.1976.
3. Činnosť ZIS koordinuje a metodicky riadi OBIS geodézie pri VÚGK v Bratislave (v odbore geodézie) a OBIS kartografie pri Slovenskej kartografii n.p. Bratislava (v odbore kartografie).

## § 2

## Organizačné postavenie ZIS

1. ZIS je začlenené do útvaru námestníka riaditeľa a organizačne patrí do úseku racionalizácie výroby a práce.
2. ZIS pri plnení svojich úloh spolupracuje s odbornými informačnými strediskami OBIS geodézie pri VÚGK v Bratislave, OBIS kartografie pri Slovenskej kartografii, n.p. v Bratislave, OBIS pre štátne mapové diela pri Geodetickom ústave, n.p., Praha a ZIS podnikov rezortu SÚGK a ČÚGK na základe dohôd uzavretých navzájom.

## § 3

## Činnosť a poslanie ZIS

1. Cieľom činnosti ZIS je dokumentovanie a poskytovanie vedeckotechnických a ekonomických informácií pre potrebu zvyšovania intenzity a efektívnosti výrobnéj činnosti, ako aj správy a riadenia podniku. Táto činnosť sa operatívne zabezpečuje z vlastných zdrojov, prípadne z celorezortných zdrojov cestou spolupráce s OBIS.
2. Poslaním ZIS je najmä:
  - a) zabezpečovať prísun vedeckých, technických a ekonomických informácií pre potreby podniku,
  - b) rozvíjať v podniku vedecko-technickú propagáciu najmä v spolupráci s ROH a závodnými pobočkami SVTS,
  - c) v oblasti svojej pôsobnosti a pre potreby celej informačnej siete rezortu získavať a spracovávať výrobné, technologické a organizačné skúsenosti v dohodnutom rozsahu,
  - d) v oblasti publikačnej prispievať do podnikového časopisu,
  - e) zabezpečovať podľa podnikového knižničného poriadku v daných podmienkach knižničnú činnosť na úrovni podnikovej technickej knižnice,
  - f) podľa prevádzkových možností a potreby podniku zabezpečovať štúdijnú, rešeršnú a prekladateľskú činnosť, najmä cestou spolupráce s OBIS.
4. Pre splnenie poslania ZIS zhromažďuje, eviduje a sprístupňuje tieto informačné pramene:
  - a) odbornú knižničnú a časopiseckú literatúru,
  - b) odbornú firemnú literatúru,
  - c) rezortné a podnikové technické a ekonomické predpisy,
  - d) nezverejnené pramene informácií (výskumné, vedecké, diplomové práce, správy zo služobných zahraničných ciest pracovníkov podniku a pod.),
  - e) štúdijné materiály z inštruktáží, seminárov, učebné a prednáškové ako aj propagačné materiály odborného charakteru,
  - f) informačné podklady o výsledkoch vedy a techniky v odbore geodézie,
  - g) inú literatúru okrajových (nadväzujúcich) odborov (napr.

matematika, fyzika, geografia, astronómia, geológia, optika, chémia, mechanika, automatizácia, elektronika, kybernetika a pod.).

## § 4

## Všeobecné ustanovenia

1. Knižný a časopisecký fond uložený v ZIS sa spravuje podľa predpisov o správe národného majetku.
2. Činnosť podnikovej knižnice ZIS sa riadi podnikovým knižničným poriadkom. Revízia knižného a časopiseckého fondu a fondu technických a ekonomických predpisov sa vykonáva podľa platných smerníc.
3. Plán činnosti ZIS schvaľuje a jeho plnenie hodnotí riaditeľ podniku.
4. Financovanie nákupu knižných a časopiseckých fondov a fondu technických a ekonomických predpisov zabezpečuje podnik z vlastných prostriedkov.
5. Príspevky výskumných správ, rešerší, prekladov a ich reprodukcia sa zabezpečujú v rámci rezortu z prostriedkov poskytovaných podnikom do rezortného fondu technického rozvoja.
6. Tento Štatút nadobúda účinnosť 1. januárom 1977.

Riaditeľ podniku:

Ing. Rudolf Šandrik v.r.

**9. Š t a t ú t Základného informačného strediska Geodézie, n.p., Prešov (č. 7287/76-3053 zo 4.1. 1977)**

## § 1

## Základné ustanovenia

1. Základné informačné stredisko (ďalej ZIS) je informačným pracoviskom sústavy VTEI s podnikovou pôsobnosťou na zabezpečovanie informačných potrieb v odbore geodézie a kartografie.
2. ZIS sa zriaďuje v zmysle pokynov SÚGK zo dňa 7.10.1976 č. 3-3624/1976.

## § 2

## Hlavné úlohy ZIS

1. ZIS zabezpečuje činnosť systému vedeckotechnických informácií v podniku pre odbor jeho pôsobnosti a je súčasťou informačného systému geodézie a kartografie.
2. V rámci svojej činnosti pre podnik zabezpečuje informačné potreby z odboru činnosti podniku za účelom zvyšovania intenzity a efektívnosti jeho riadiacej a výrobnéj činnosti.
3. Túto činnosť zabezpečuje z vlastných zdrojov, prípadne z celorezortných zdrojov cestou spolupráce s OBIS geodézie a OBIS kartografie.

## § 3

## Informačná gescia ZIS

1. Informačná gescia ZIS zahŕňa nasledovnú tematiku: geodéziu, fotogrametriu, kartografickú polygrafiu, mapovanie, evidenciu nehnuteľností a výpočtovú techniku.
2. ZIS zabezpečuje zhromažďovanie a rozširovanie vybraných vedeckotechnických informácií aj z iných odborov prírodných a spoločenských vied, ktoré sú využívané v odbore geodézie a kartografie, a sú potrebné pre riadiacu, výchovnú a výrobnú činnosť podniku.

## § 4

## Činnosť ZIS

1. V rámci svojej pôsobnosti a v rozsahu svojej informačnej gescie pre potrebu podniku ZIS:
  - buduje a udržuje podnikový fond informačných prameňov (kníh, časopisov, výskumných správ, firemnej literatúry, predpisov, noriem a iných informačných materiálov),
  - vykonáva knižničnú činnosť,
  - vykonáva bežnými formami vedeckotechnickú propagáciu.

Poslaním ZIS je najmä:

- zabezpečovať prísun vedeckých, technických a ekonomických informácií pre potreby podniku,
- rozvíjať v podniku vedecko-technickú propagáciu najmä v spolupráci s ROH a pobočkami SVTS,
- v oblasti svojej pôsobnosti a pre potreby celej informačnej siete rezortu získavať a spracovávať výrobné, technologické a organizačné skúsenosti v dohodnutom rozsahu,
- v oblasti publikačnej prispievať do podnikového časopisu,
- podľa podnikového knižničného poriadku zabezpečovať v daných podmienkach knižničnú činnosť na úrovni podnikovej technickej knižnice,
- podľa prevádzkových možností a potreby podniku zabezpečovať štúdijnú, rešeršnú a prekladateľskú činnosť najmä cestou spolupráce s OBIS.

ZIS zhromažďuje a sprístupňuje najmä tieto informačné pramene:

- odbornú knižničnú a časopiseckú literatúru,
- odbornú firemnú literatúru,
- ČSN, rezortné a podnikové technické a ekonomické predpisy,
- nezverejnené pramene informácií (výskumné, vedecké, diplomové práce, práce zo služobných ciest pracovníkov podniku a pod.),
- štúdijné materiály z inštruktáží, seminárov, učebné, prednáškové a propagačné materiály odborného charakteru,
- informačné podklady o výsledkoch vedy a techniky z odboru geodézie a kartografie.

## 2. ZIS spolupracuje:

- s informačnými pracoviskami systému VTEI v geodézii a kartografii, s OBIS geodézie a OBIS kartografie na základe vzájomných dohôd
- v oblasti vedecko-technickej propagácie najmä s pobočkami SVTS pri podniku a ZO ROH.

## § 5

## Všeobecné ustanovenia

1. ZIS je samostatným organizačným útvarom a je súčasťou útvaru racionalizácie výroby a práce a technickoorganizačného rozvoja, ktorý podlieha technicko-výrobnému námestníkovi riaditeľa podniku.
2. Hodnoty uložené v podnikovej knižnici a príručných knižniciach sa spravujú podľa predpisov o správe národného majetku.
3. Inventarizácia knižničného fondu sa vykonáva podľa platných predpisov.
4. Financovanie nákupu informačných fondov zabezpečuje podnik z vlastných prostriedkov.

## § 6

## Záverečné ustanovenie

1. Tento Štatút nadobúda účinnosť 1. januárom 1977.

Riaditeľ podniku:

Ing. Štefan Kseňák v.r.

a) **Oznamy****1. Zavedenie poštových poukázok série „A“ pri platbách za drobné geodetické a kartografické práce**

Vybavuje: Ing. František Mrva

Na základe výsledkov úspešného experimentálneho overenia používania poštových poukázok série „A“ pri platbách za drobné geodetické a kartografické práce, uskutočneného v mesiaci júl a august na dvoch pracoviskách Geodézie, n.p., Bratislava a dvoch pracoviskách Správy geodézie a kartografie v Bratislave, zavedie sa používanie poštových poukázok pri platbách za drobné geodetické a kartografické práce na všetkých pracoviskách národného podniku Geodézia Bratislava, Žilina a Prešov a v strediskách geodézie, organizačne začlenených do Správy geodézie a kartografie v Bratislave, Krajskej správy geodézie a kartografie v Banskej Bystrici a v Prešove, s platnosťou od **1. januára 1977**.

**2. Sadzba zisku pri výskumných a vývojových prácach**

Vybavuje: Ing. Helena Žarová

Sadzby zisku výskumných a vývojových prác sú určené vyhláškou č. 137/1973 Zb. FCÚ, ČCÚ a SCÚ - „o cenách“ ako maximálne. Na zabezpečenie novej úrovne cien výskumných a vývojových prác platných od 1.1.1977 sa rozhodnutím Slovenského cenového úradu č. 7130/1976-15 zo dňa 19.11.1976 znižuje sadzba zisku pri kalkulácii cien výskumných a vývojových prác na 20 % (teraz 25 % podľa ods. 3 a, § 71 citovanej vyhlášky).

Pri najbližšej úprave vyhlášky o cenách bude táto zmena sadzby upravená aj legislatívne.

Námestník predsedu:  
Ing. Daniel **Lenko** v.r.

**3. Oznámenie o započatí postgraduálneho štúdia**

Vybavuje: Jozef Valo

V októbri 1976 započal 2. beh postgraduálneho štúdia odboru geodézie a kartografie na SVŠT v Bratislave. Počet poslucháčov je 22, z toho je 18 z rezortu geodézie a kartografie.

Štúdium je štvorsestrálne. V treťom a štvrtom semestri bude špecializované na automatizáciu geodetických a kartografických prác a priemernú geodéziu.

Vedúci kádového a personálneho odboru:  
Ing. Oto **Wagner** v.r.

**4. M 20 Predpis pre geodéziu a kartografiu**

Vybavuje: Gabriela Morovicsová

Federálne ministerstvo dopravy v dohode s FMNO, ČUGK a SUGK vydalo M 20 Predpis pre geodéziu a kartografiu. Predpis je záväzný pre orgány a organizácie rezortu Federálneho ministerstva dopravy s účinnosťou od 1. apríla 1977.

Vedúci koordinačného a správneho odboru:  
Ing. Metod **Vrzgula** v.r.

**5. Z činnosti Názvoslovnej komisie SUGK v r. 1976**

Vybavuje: Ing. Dušan Fičor

Dňa 15.12.1976 sa konalo 12. zasadnutie Názvoslovnej komisie SUGK, kde sa okrem iného zhodnotila činnosť v r. 1976, ktorá spočívala najmä v:

- zostavení zoznamov geografického názvoslovia zo Stredoslovenského a Západoslovenského kraja. Tieto zoznamy sú výsledkom niekoľkoročnej úpravy názvoslovia Základnej mapy ČSSR 1:50 000, ktorú komisia vykonala v spolupráci s okresnými názvoslovnými zbormi. Oba zoznamy sa vydajú tlačou

v edícii Kartografické informácie a spolu s Východoslovenským krajom, ktorý vyšiel v r. 1976 budú tvoriť ucelený súbor cca 17 000 geografických názvov územia SSR,

- úprava názvoslovia Základnej mapy ČSSR 1:10 000, ktorú SUGK v súčasnosti vydáva. Na tejto úprave sa vo veľkej miere podieľajú aj národné podniky Geodézia v rámci aktualizácie obsahu mapy. V uplynulom roku sa overilo ďalších 9 300 názvov, takže od r. 1972, kedy sa tieto práce začali vykonávať je to už vyše 36 000 geografických názvov,

- spracovaní návrhu zásad na úpravu názvov vodných tokov a návrhu zásad na úpravu názvov krasu a krasových javov.

Tieto materiály stanovujú postup pri štandardizácii geografických názvov vodstva a krasových javov ako osobitných názvoslovných skupín vzhľadom na ich špecifické vecné a jazykové zákonitosti. Oba predpisy po vydaní budú pomôckou pre všetky zainteresované rezortné i mimorezortné inštitúcie pri prácach s geografickým názvoslovím,

- spracovaní Zoznamu vžitých slovenských názvov podmorských a morských prúdov, ktorý je ďalším zo série zoznamov vžitých slovenských názvov vyskytujúcich sa mimo územia SSR.

Z mnohých ohlasov k doteraz publikovaným prácam Názvoslovnej komisie, ako aj z dotazov a informácií, ktoré boli v priebehu roka zodpovedané možno usudzovať, že aktívna činnosť komisie mala odozvu nielen v rezorte geodézie a kartografie, ale aj v širokej odbornej verejnosti.

**6. Seminár o aplikácii cenníkov odboru 984 a 735**

Spracoval: Ing. Tibor Bartovic

Slovenský úrad geodézie a kartografie usporiadal v spolupráci s OSVP-Výskumného ústavu geodézie a kartografie v Bratislave v dňoch 6.-10.12.1976 seminár o aplikácii cenníkov odboru 984 a 735. Na seminári sa zúčastnilo 70 pracovníkov rezortu SUGK (vedúci prevádzok, vedúci útvarov prípravy výroby, cennári a iní riadiaci pracovníci). Zástupcovia gestora cenovej prestavby a dieľčích gestorov vysvetlili zásady tvorby a aplikácie nových cenníkov a zodpovedali na dotazy účastníkov. Účastníci seminára inštruovali obdobne pracovníkov hospodárskych organizácií na osobitných akciách na podnikovej úrovni. Seminár pre mimorezortných užívateľov nových cenníkov odboru 984 a 735.24 usporiadali Krajské správy geodézie a kartografie v termínoch:

SGK v Bratislave ..... 11.1.1977  
KSGK v B. Bystrici ..... 17.1.1977  
KSGK v Prešove ..... 17.2.1977

Záväznú písomnú vysvetlivku k aplikácii nových cenníkov budú vydávať ČUGK a SUGK spoločne pod titulom „Cenový informátor“.

Vedúci technického odboru:  
Ing. Michal **Šalapa** v.r.

**b) Informácie o vydaných predpisoch, opatreniach a odporúčaniach SUGK zaslaných priamo orgánom a organizáciám**

Slovenský úrad geodézie a kartografie vydal v poslednom období:

**P r a v i d l á** na hospodárenie s rezortnými fondami Slovenského úradu geodézie a kartografie pod č. 2-2325/1976;

**Z á s a d y** na usporiadanie hospodárskych stredísk v podnikoch rezortu SUGK, č. 2-4617/1976;

**Z á s a d y** kontroly plnenia rezortného plánu rozvoja vedy a techniky č. 3-4251/1976 z 31.12.1976;

**D o h o d u** medzi ČUGK a SUGK o postupe pri tvorbe plánu štandardizácie (štátnej normalizácie) - dodatok pod č. 3-4006/1976 z 9.11.1976;



D o d a t o k č. 1 k Zásadám účasti pracujúcich na riadení a rozvoji pracovnej iniciatívy v rezorte SÚGK na obdobie 6. päťročnice, č. 3-3977/1976 z 3.11.1976;

S m e r n i c e o odmeňovaní pracovníkov, ktorí v súvislosti s výkonom povolania riadia služobné motorové vozidlo, č. 2-2864/1976 zo dňa 6.12.1976.

c) **Upozornenie na niektoré všeobecno-právne predpisy a mimorezortné smernice**

**Zbierka zákonov ČSSR, ČSR, SSR**

**Čiastka 22**

č. 112/1976 Zb. - vyhláška ministra zahraničných vecí o Dohode medzi vládou ČSSR a Rakúskou republikou o zrušení vízovej povinnosti pre držiteľov služobných pasov

**Čiastka 23**

č. 122/1976 Zb. - vyhláška Ministerstva vnútra SSR, ktorou sa upravujú podrobnosti o podmienkach a spôsobe využívania archívnych dokumentov

**Čiastka 25**

č. 124/1976 Zb. - Zákon o ochrane poľnohospodárskeho pôdneho fondu (úplné znenie zákona o ochrane poľnohospodárskeho pôdneho fondu, ako vyplýva z neskorších zákonných zmien a doplnkov)

**Čiastka 29**

č. 138/1976 Zb. - nariadenie vlády ČSSR o úprave niektorých náhrad za stratu na zárobku po skončení pracovnej neschopnosti spôsobenej pracovným úrazom alebo chorobou z povolania

č. 139/1976 Zb. - nariadenie vlády SSR o výnimočnom skrátení nepretržitého odpočinku v týždni

č. 142/1976 Zb. - vyhláška Federálneho ministerstva poľnohospodárstva a výživy, ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o ochrane poľnohospodárskeho pôdneho fondu

č. 143/1976 Zb. - Vyhláška Ministerstva financií SSR, ktorou sa dopĺňa vyhláška Ministerstva financií č. 14/1968 Zb., o úľavách na domovej dani

**Čiastka 30**

č. 154/1976 Zb. - zákon, ktorým sa mení zákonná úprava sadzieb príspevku na sociálne zabezpečenie

č. 155/1976 Zb. - nariadenie vlády ČSSR, ktorým sa mení nariadenie vlády ČSSR č. 151/1975 Zb., o finančnom hospodárení štátnych hospodárskych a niektorých ďalších socialistických organizácií

**Čiastka 31**

č. 160/1976 Zb. - vyhláška Federálneho ministerstva financií, Ministerstva financií ČSR, Ministerstva financií SSR a predsedu Štátnej banky ČSSR o finančnej a úverovej pomoci družstevnej a individuálnej bytovej výstavbe

č. 161/1976 Zb. - vyhláška Federálneho ministerstva financií, Ministerstva financií ČSR a SSR, ktorou sa vykonáva zákon o dani zo mzdy

**Ústredný vestník SSR**

**Čiastka 11**

č. 13/1976 Ú.v. - zásady návrhov na vyhlásenie archívnych dokumentov za národné kultúrne pamiatky

**Čiastka 12**

č. 16/1976 Ú.v. - úprava Ministerstva vnútra SSR, ktorou sa upravujú niektoré podrobnosti o zriaďovaní, zrušovaní, organizácii a činnosti archívov organizácií osobitného významu

**Čiastka 14**

č. 19/1976 Ú.v. - úprava Ministerstva vnútra SSR o spôsobe ochrany a o kategorizácii archívnych dokumentov

**Cenová časť**

1.

**V Ý M E R č. 1277/686/1976**

**o poverení Správy geodézie a kartografie, Bratislava a Geodetickej a kartografickej správy pre Stredočeský kraj a hlavné mesto Prahu v Prahe, pôsobnosťou v určovaní cien (č. 3-176/1977 z 13.1.1977)**

Slovenský cenový úrad po dohode so Slovenským úradom geodézie a kartografie podľa § 2 ods. 4 písm. a) zákona Slovenskej národnej rady č. 135/1973 Zb. o pôsobnosti orgánov Slovenskej socialistickej republiky v oblasti cien a Český cenový úrad po dohode s Českým úradom geodetickým a kartografickým podľa § 2 ods. 4 písm. a) zákona Českej národnej rady č. 134/1973 Zb. o pôsobnosti orgánov Českej socialistickej republiky v oblasti cien u r č u j ú :

**Článok 1**

Organizačné vymedzenie

**Správa geodézie a kartografie, Bratislava**, pre územie SSR a **Geodetická a kartografická správa pre Stredočeský kraj a hlavné mesto Prahu v Prahe** pre územie ČSR (ďalej len „poverené organizácie“) majú pôsobnosť pri určovaní maloobchodných cien nových výrobkov (ďalej len „výrobkov“) vyrábaných v rezortoch geodézie a kartografie, v rozsahu uvedenom v ďalších ustanoveniach tohto výmeru a v rámci ustanovení vyhlášky č. 137/1973 Zb. o cenách (ďalej len „vyhláška“)

**Článok 2**

Vecné vymedzenie

(1) Pôsobnosť pri určovaní cien sa vzťahuje na opakovane vyrábané výrobky v odbore podľa JKV číslo

**735 241 - mapy pre hospodársku výstavbu.**

(2) Pri určovaní cien výrobkov sú poverené organizácie povinné dôsledne zachovávať zásadu jednotnosti cien v zmysle § 4 nariadenia vlády č. 136/1973 Zb. o štátnom riadení v oblasti cien.

**Článok 3**

Spôsob tvorby cien

Maloobchodná cena výrobkov uvedených v článku 2 ods. 1 písm. a) sa tvorí súčtom:

- a) veľkoobchodných cien polygrafickej výroby a jednicového materiálu podľa platných cenníkov
- b) základnej dane z obratu podľa stĺpca 3 sadzovníka dane z obratu
- c) obchodnej zážky vo výške 30 % z maloobchodnej ceny, resp. dodatkovej dane podľa stĺpca 4 sadzovníka dane z obratu.

Výsledná maloobchodná cena sa zaokrúhli podľa ustanovení § 102 vyhlášky.

**Článok 4**

Cenové konanie

(1) Pre cenové konanie platia primerane ustanovenia V. časti vyhlášky v §§ 88-100 a 102 so zmenami a doplnkami vydanými v úpravách a výmeroch cenových úradov, prípadne v iných rozhodnutiach, pokynoch a smerniciach cenových úradov.

(2) Poverené organizácie pri určovaní cien podľa tohto výmeru zabezpečia včasný a plynulý priebeh cenovej agendy, aby nenastali poruchy vo výrobe a v odbyte.

**Článok 5**

Rozhodnutie o cene

(1) Poverené organizácie určia ceny výmerom, ktorý má náležitosti podľa § 98 vyhlášky.

(2) Výmery podpisuje štatutárny orgán poverených organizácií.

(3) Výmer o určení ceny zasielajú poverené organizácie v jednom vyhotovení

- a) Českému cenovému úradu
- b) Slovenskému cenovému úradu
- c) príslušnému oblastnému odboru kontroly cien Slovenského cenového úradu, resp. odboru kontroly cien Českého cenového úradu podľa sídla výrobnej organizácie
- d) nadriadenému orgánu
- e) organizácii, ktorá edičný titul zhotovuje
- f) ďalším organizáciám podľa potreby.

#### Článok 6

##### Evidencia cien

(1) Poverené organizácie vedú evidenciu vydaných výmerov o výrobkoch a cenách vo výmere určených, o ročnom objeme výroby týchto výrobkov (v Kčs), prípadne o ďalších údajoch súvisiacich s týmto poverením a vyžiadaných cenovým úradom.

(2) Údaje v ods. 1 predkladajú poverené organizácie cien príslušnému národnému cenovému úradu vždy do konca prvého štvrtroka za minulý rok, spolu s rozborom predkladaných údajov.

#### Článok 7

##### Zodpovednosť poverených organizácií

(1) Poverené organizácie sú povinné pri tvorbe cien v rámci tohto výmeru postupovať podľa platných predpisov a rozhodnutí, najmä podľa príslušných ustanovení vyhlášky.

(2) Poverené organizácie sú povinné zabezpečiť dôslednú kontrolu dodržiavania predpisov platných pre tvorbu cien.

#### Článok 8

##### Záverečné ustanovenia

(1) Národné cenové úrady môžu na základe zmien alebo odchýliek zistených v podmienkach pre tvorbu cien, ktoré tvorili základ pri vydaní tohto poverenia, poverenie primerane zmeniť, prípadne zrušiť, a to po predchádzajúcom prerokovaní s rezortom.

(2) Mapy pre hospodársku výstavbu, ktorých ceny sa tvoria podľa tohto výmeru, budú sa predávať výlučne v mapových

službách, resp. odbytových strediskách pri národných podnikoch Geodézia v krajoch.

(3) Tento výmer nadobúda účinnosť 1.1.1977 a vzťahuje sa na výrobky, ktorých cena nebola do 31.12.1976 určená.

(4) Zásoby máp pre hospodársku výstavbu, nepredané do 31.12.1976, dopredajú sa za ceny platné v roku 1976.

Vedúci odboru	Riaditeľ odboru
miestnej výroby a potravín	cien miestnej výroby a služieb
Ing. Libor <b>Fronc</b> v.r.	Ing. Petr <b>Krejčí</b> v.r.

Príloha k výmeru  
č. 1277/686/1976

#### Vzor výmeru

Názov a sídlo organizácie

Miesto a dátum

V Ý M E R č. . . . . /197.

o určení maloobchodnej ceny výrobkov odboru 735 241

Podľa poverenia vydaného spoločným výmerom Slovenského cenového úradu a Českého cenového úradu č. 1277/686/1976 z 2.12.1976 v zmysle § 129 ods. 1 písm. k) vyhlášky č. 137/1973 Zb. o cenách (organizácia) u r č u j e :

J K V	Presný názov výrobku	Mern. jedn.	MC Kčs
-------	----------------------	-------------	--------

Náklad:

Kvalitatívne podmienky:

Dodacie podmienky: Výtlačok mapového listu označený JKV a maloobchodnou cenou

Spôsob tvorby cien:

Výrobca:

Účinnosť výmeru: od . . . . .

Pečiatka organizácie

Podpis riaditeľa alebo štatutárneho zástupcu organizácie

Vybavuje:

tel. č.:

**S P R A V O D A J**  
**SLOVENSKÉHO ÚRADU GEODÉZIE A KARTOGRAFIE**

**PREHLAD**  
**normatívnej, oznamovacej a cenovej časti**  
**roka 1976**

## Normatívna časť

	čísťka
<b>I.A Rezortné predpisy z úseku riadenia, organizácie, ekonomiky, práva kádrovej a personálnej práce</b>	
1. Poverovacia listina SÚGK č. 3-2092/1976	4
2. Štatút Odborového informačného strediska geodézie	4
3. Poverovacia listina SÚGK č. 3-2093/1976	4
4. Štatút Odborového informačného strediska kartografie	4
5. Úprava predsedu SÚGK o zriadení rezortnej pracovnej skupiny pre otázky prepočtu vykonávacieho štátneho plánu a štátneho rozpočtu na r. 1977 na ceny platné od 1.1.1977	4
6. Opatrenie predsedu SÚGK a predsedu ČÚGK, ktorým sa vytvára systém oceňovania geodet. a kartografických výkonov	4
7. Zriadenie komisie SÚGK a ČÚGK pre ceny odboru 984 - geodetické a kartografické výkony a jej štatút	4
8. Úprava predsedu SÚGK o zriadení rezortnej atestačnej komisie SÚGK	5
9. Organizačný a rokovací poriadok rezortnej atestačnej komisie SÚGK	5
<b>I.B Predpisy a opatrenia iných ústredných orgánov štátnej správy ČSSR a SSR záväzné aj pre orgány a organizácie SÚGK</b>	
1. Poverovacia listina ČÚGK č. 2499/76-1	6
2. Štatút Odborového informačného strediska pre štátne mapové diela	6
<b>II.A Rezortné metodické návody, pokyny, odporúčania a pod. z úseku riadenia, organizácie, ekonomiky, práva, kádrovej a personálnej práce</b>	
1. Súbor opatrení rezortu SÚGK na zabezpečenie splnenia úloh roku 1976	1
2. Rámcová dohoda o spolupráci medzi VÚGTK v Prahe a VÚGK v Bratislave na obdobie 6. päťročného plánu	1
3. Stanovenie doplnkových ukazovateľov pre prídel do FO a FKSP s vymedzením okruhu vedúcich hospodárskych pracovníkov, ktorých prémie a odmeny budú v hospodárskych organizáciách rezortu SÚGK uhrádzované z FO	1
4. Program účinnej diferenciacie miezd v hospodárskych organizáciách SÚGK	1
5. Zásady právnej výchovy a propagandy a právnej prevencie v rezorte SÚGK	2-3
6. Zásady hmotnej zainteresovanosti vedúcich pracovníkov hospodárskych organizácií Slovenského úradu geodézie a kartografie	2-3
7. Dohoda o spolupráci medzi ČSAV a SAV na jednej strane a ČGÚ, SGÚ, ČÚGK a SÚGK na druhej strane	4
8. Zásady účasti pracujúcich na riadení a rozvoji pracovnej iniciatívy v rezorte SÚGK na obdobie 6. päťročnice	5
9. Program rozvoja vynálezcovského a zlepšovateľského hnutia na obdobie 6. 5RP v rezorte SÚGK	5
10. Úprava smerných ukazovateľov pre zvyšovanie odmien za úspory palív, elektrickej energie a preukazateľné úspory devízových prostriedkov pri využití vynálezov a zlepšovacích návrhov	5
11. Dodatok k úprave pre plánovanie, zadávanie a kontrolu výskumných úloh a na realizáciu výsledkov výskumu v rezorte SÚGK	6
12. Dohoda medzi FMPE a SÚGK o spolupráci pri zakladaní a vedení evidencie nehnuteľností a pri vykonávaní iných geodetických prác	6
<b>II.B Rezortné technické návody, odporúčania a pod.</b>	
1. Pokyny na evidenciu dráhových pozemkov a stavieb a stanovenie ich hraníc	1
2. Rozhodnutie predsedu SÚGK o platnosti geografického názvoslovvia ZM – ČSSR 1:50 000	4
3. Plán tematickej súťaže pre zlepšovateľov a vynálezcov rezortu SÚGK a ČÚGK na r. 1976	4

## Oznamovacia časť

a) Oznamy	čísťka
1. Výsledky rozvoja iniciatívy pracujúcich na počesť XV. zjazdu KSC v rezorte SÚGK za r. 1975	1
2. Riadiaci a správny aparát - vymedzenie funkcií	1
3. Zoznam vyriešených výskumných úloh v rezorte SÚGK roku 1975	1
4. Vyhodnotenie tematických úloh č. 4/1974 a č. 4/1975	1
5. Víťazné organizácie celorezortnej socialistickej súťaže o putovnú a Červenú štandardu, Čestný diplom a Čestné uznanie predsedu SÚGK a SVOZ za rok 1975	2-3
6. Rozvoj vynálezcovského a zlepšovateľského hnutia v rezorte SÚGK za rok 1975	2-3
7. Rokovanie pracovnej skupiny pre zavádzanie automatizácie v rezorte SÚGK	2-3
8. Vydané tituly Edičného plánu SÚGK r. 1975	2-3
9. Spoločné rokovanie pracovných skupín ČÚGK a SÚGK pre normotvornú činnosť	2-3
10. Vyhlásenie platnosti nových mapových a písomných operátov EN	2-3
11. Vydanie preukazov na vykonávanie funkcie zodpovedného geodeta	2-3
12. Zasadnutie Investičnej komisie SÚGK	2-3
13. Znovuschválenie projektových úloh	2-3
14. Oznámenie o vydaní Zborníka norratívov základných operácií geodetických a kartografických výkonov	4
15. Rokovanie pracovnej skupiny KSR	4
16. Rokovanie zástupcov organizácií rezortu SÚGK v oblasti VZH	4
17. Zloženie komisie SÚGK a ČÚGK pre ceny odboru 984 - geodetické a kartografické výkony	4
18. Medzirezortná koordinačná komisia pre geodéziu a kartografiu zasadala	4
19. Nové číselné kódy organizácií rezortu SÚGK	4
20. Zloženie pracovnej skupiny pre otázky prepočtu vykonávacieho plánu a ostatného rozpočtu na r. 1977 na ceny platné od r. 1977	4
21. Zmena telefónnych čísiel	4
22. Zloženie rezortnej atestačnej komisie	5
23. Zmena v zložení Názvoslovnej komisie SÚGK	5
24. Rokovanie Komisie SÚGK pre riadenie RVT v geodézii a kartografii	5
25. Vydané tituly Edičného plánu SÚGK v r. 1976	5
26. Zmeny v zložení členov KKK pre geodéziu a kartografiu v Stredoslovenskom kraji	5
27. Nový platový poriadok vo VÚGK Bratislava	5
28. II. ročník celorezortných branno-športových hier v Prešove	5
29. Vyhodnotenie zaslúžilých a najlepších pracovníkov rezortu geodézie a kartografie v r. 1976	6
30. Rokovanie pracovnej skupiny pre zavádzanie automatizácie v rezorte SÚGK	6
31. Cenník veľkoobchodných cien odboru 984	6
32. Menovanie člena MKK za rezort Ministerstva spravodlivosti	6
33. Menovanie člena MKK za rezort Federálneho ministerstva palív a energetiky	6
b) Informácie o vydaných predpisoch, opatreniach a odporúčaníach SÚGK zaslaných priamo orgánom a organizáciám	1,2-3,4 5,6
c) Upozornenie na niektoré všeobecno-právne predpisy a mimorezortné smernice	1,2-3,4,6

## Cenová časť

1. Výklad SÚGK k oceňovaniu geodetických výkonov pri dopravnej frekvencii	1
2. Oznámenie SÚGK o správnej cenovej kalkulácii mapovania miestnych tratí v mierke 1 : 1000 fotogrametrickou metódou	1
3. Cenový výmer VÚGK o stanovení definitívnej veľkoobchodnej ceny invarového pásma	1
4. Vysvetlenie k cenníku odboru 984	2-3
5. Opatrenie na zjednotenie oceňovania niektorých reprodukčných prác	2-3
6. Pravidlá na tvorbu a zmeny veľkoobchodných cien odboru 984 - geodetické a kartografické výkony	4
7. Výmer Federálneho cenového úradu, ktorým sa určujú veľkoobchodné ceny odboru 984 - geodetické a kartografické výkony	4
8. Oznámenie o vyhlásení výstupných indexov na vyčíslenie a vybilancovanie cenových rozdielov na prepočet plánov na rok 1977 za oblasť geodetických a kartografických výkonov	6

## Samostatné prílohy

Prehľad norratívnej, oznamovacej a cenovej časti roka 1975

Vydáva Slovenský úrad geodézie a kartografie  
riadi redakčná rada  
Redakcia a administrácia: SÚGK, 88323 Bratislava, Bezručova 7,  
Vytlačila Slovenská kartografia, n.p. Bratislava