

# S P R A V O D A J

## SLOVENSKÉHO ÚRADU GEODÉZIE A KARTOGRAFIE

---

Ročník XII. 1980

v Bratislave 28.10.1980

čísťka 3

---

- 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

- II.A **Rezortné metodické návody, pokyny, odporúčania a pod. na úseku riadenia, organizácie, ekonomiky, práva, kádrovej a personálnej práce**
4. Škartačný poriadok
  5. Dohoda ČÚGK a SÚGK o dlhodobej spolupráci a spoločnom postupe pri budovaní a zavádzaní pod-systému AIS NV

#### Oznamovacia časť

- a) **Oznamy**
12. Najlepší zlepšovateľ rezortu SÚGK za rok 1979
  13. Hodnotenie účinnosti Dohody o spolupráci v odbore geodézie a kartografie a zoznam organizácií dopravy

14. Rokovanie Komisie SÚGK pre riadenie vedeckotechnic-kého rozvoja v geodézii a kartografii
- b) **Informácie o vydaných predpisoch, opatreniach a odporúčaniach SÚGK zaslaných priamo orgánom a organizáciám**

#### Cenová časť

3. Výmer SÚGK a ČÚGK č. 2/1980 o určení veľkoobchod-ných cien nových geodetických a kartografických výkonov
4. Výmer SÚGK a ČÚGK č. 3/1980 o určení veľkoobchodných cien nových geodetických a kartografických výkonov
5. Oznámenie k 2. vydaniu Cenníka veľkoobchodných cien od-boru 984 — geodetické a kartografické výkony
6. Úpravy a doplnky k výkladu ČÚGK č. 1100/1976-23 a SÚGK č. P-68/1980

## Normatívna časť

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

#### 4. Škartačný poriadok (č. S-3190/1980)

Slovenský úrad geodézie a kartografie vydáva v zmysle §4 vyhl. Ministerstva vnútra SSR č. 63/1976 Zb., ktorou sa určujú kritériá na posudzovanie písomností ako archívnych dokumentov a upravujú niektoré podrobnosti o postupe pri vyraďovaní (škartácii) písomností a so súhlasom Ministerstva vnútra SSR tento

#### škartačný poriadok

##### Čl. 1

##### Úvodné ustanovenia

1. Ustanovenia tohto škartačného poriadku sa vzťahujú na Slovenský úrad geodézie a kartografie (ďalej len „úrad“) a na organizácie riadené úradom (ďalej len „organizácie“).

2. Škartačný poriadok organicky nadväzuje na spisový poriadok, pričom najmä škartačný plán je zostavený v súlade so spisovým plánom spisového poriadku úradu (organizácie).

3. Základnými právnymi predpismi týkajúcimi sa škartácie a archivovania písomností sú:

- zákon SNR č. 149/1975 Zb. o archívnictve,
- vyhl. MV SSR č. 62/1976 Zb., ktorou sa upravujú niektoré podrobnosti o zriaďovaní, zrušovaní a organizácii podnikových archívov,
- vyhl. MV SSR č. 63/1976 Zb., ktorou sa určujú kritériá na posudzovanie písomností ako archívnych dokumentov a upravujú niektoré podrobnosti pri vyraďovaní (škartácii) písomností,
- nar. vlády ČSSR č. 153/1971 Zb. o informačnej sústave organizácií (§39 a nasl.),
- vyhl. FMF č. 154/1971 Zb. o účtovníctve,
- Smernice FMV z 23. decembra 1971 č. SKU-207/1971 pre manipuláciu a dopravu písomností a iných materiálov obsahujúcich skutočnosti tvoriace predmet štátneho, hospodárskeho a služobného tajomstva (reg. v čiastke 6/1972 Zb. a publikované v čiastke 7/1972 Ústredného vestníka SSR pod č. 11).

##### Čl. 2

##### Všeobecné ustanovenia

4. Škartačný poriadok podrobnejšie upravuje postup pri vyraďovaní písomností v podmienkach činnosti úradu (organizácie); súčasťou škartačného poriadku je spisový a škartačný plán.

5. Škartačný poriadok súčasne obsahuje tieto ďalšie prílohy:

- škartačný návrh (vzor č. 1),
- škartačný zoznam (vzor č. 2),
- škartačný protokol (vzor č. 3).

6. Úrad (organizácia) v rámci predarchívnej starostlivosti o písomnosti zabezpečuje odbornú správu písomností, ktoré pochádzajú z jeho činnosti; stará sa o riadnu spisovú manipuláciu a evidenciu, o účelné a bezpečné uloženie a riadne vyraďovanie (škartáciu) písomností.

7. Pri vyraďovaní písomností sa oddeľujú písomnosti trvalej dokumentárnej hodnoty, určené na archívne uloženie v príslušnom štátnom alebo podnikovom archíve od písomností bez dokumentárnej hodnoty, ktoré sa navrhnu na zničenie.

8. Škartáciou sa rozumie súhrn pracovných úkonov spojených s posudzovaním, plánovitým výberom, vytrieďovaním a vyraďovaním písomností, obrazovej a inej dokumentácie, ktoré

sú už pre činnosť úradu (organizácie) nepotrebné.

9. Škartačný poriadok sa nevzťahuje na vyraďovanie (škartáciu) máp, plánov a meračských operátov, na vyraďovanie ktorých naďalej platia doterajšie smernice a škartačný poriadok SÚGK č.j. 4-774/1969.

##### Čl. 3

##### Predmet a účel škartácie

10. Predmetom škartačného konania sa stávajú všetky písomnosti, ktoré sú z hľadiska správneho i prevádzkového naďalej nepotrebné pre činnosť úradu (organizácie) po uplynutí ich škartačných (úschovných) lehôt. Škartácia písomností sa vykonáva v pravidelných intervaloch stanovených podľa rozsahu a charakteru činnosti, po dohode s príslušným dozorným archívnym orgánom.

11. Pre účely tohto škartačného poriadku sa za písomnosti pokladajú:

- a) korešpondencia vnútorná i vonkajšia, t.j. došlé a odoslané písomnosti, písomnosti vzniklé na úrade ex offio (na organizácii), ako aj korešpondencia medzi jednotlivými organizačnými útvarmi, ich originály, kópie, rozmnoženiny,
- b) dokumenty normatívnej povahy (Zbierky zákonov, všeobecne záväzné právne predpisy, uznesenia politických a vládnych orgánov, smernice, pokyny, príkazy, správne a technické predpisy a pod.),
- d) hospodárske plány, plánovacie diagramy a tabuľky, rozpisy úloh, rozpočty, evidenčné výkazy, doklady, prehľady a rôzne operatívne evidencie,
- e) štatistické výkazy, účtovné doklady, faktúry, dobropisy, výpisy z bankových účtov a pod.,
- f) previerkové, revízne a iné kontrolné materiály,
- g) zápisy z priebehu porád, aktívov a rokovaní, úradné záznamy, rôzne podkladové materiály, správy, hlásenia a pod.,
- h) projektová a technologická dokumentácia a výkresy; ďalej filmy, mikrofilmy, fotografie, diapozitívy a iný obrazový materiál písomností,
- i) nosiče informácií vyššie uvedených písomností, vyplývajúce z ich mechanického a automatizovaného spracovania (dierné štítky a pásky, zostavy a pod.).

12. Škartačný poriadok zabezpečuje:

- a) jednotný postup pri škartácii (vyraďovaní) písomností uložených v ústrednej spisovni, prípadne v príručných útvarových registratúrach,
- b) vytvorenie riadnych predpokladov pre kontrolnú činnosť príslušného dozorného archívneho orgánu,
- c) vykonanie riadneho výberu a technickej úpravy písomností, ktoré v škartačnom konaní boli posúdené ako archívne dokumenty a boli určené na trvalú úschovu v príslušnom archíve.

##### Čl. 4

13. Pri vyraďovaní (škartácii) písomností sa rozhoduje o tom, či písomnosti sú

- významné z hľadiska hospodárskeho, politického, historického, kultúrneho alebo vedeckého, majú trvalú dokumentárnu hodnotu a patria teda do archívnej starostlivosti,
- bezvýznamné a môžu byť dané do zberu alebo na zničenie.

14. V záujme plynulého a správneho škartačného konania sú jednotlivé organizačné útvary úradu (organizácie) povinné sústavne viesť riadnu spisovnú evidenciu všetkých písomností, pri dôslednom dodržiavaní ustanovení spisového poriadku a starať sa o prehľadné ukladanie vybavených písomností v útvarových (príručných) registratúrach. Každá vybavená alebo ukončená písomnosť sa musí pred uložením do útvarovej registratúry, resp. do ústrednej spisovne označiť príslušným škar-

tačným znakom, škartačnou (úschovnou) lehotou lehotou a ukládacou značkou.

15. Písomnosti, ktoré v škartačnom konaní boli posúdené ako archívne dokumenty, odovzdávajú sa do archívnej starostlivosti príslušného archívu na trvalé uloženie. Písomnosti, ktoré nemajú trvalú dokumentárnu hodnotu sa po vykonaní škartačného konania odovzdávajú n.p. Zberné suroviny na priemyselné spracovanie, príp. vo výnimočných prípadoch sa zničia.

16. Pri škartácii treba dodržiavať tieto zásady:

- škartácia sa vykonáva plánovito, v pravidelných intervaloch a v termínoch dohodnutých s príslušným archívnym orgánom,
- všetky písomnosti určené na vyradenie podliehajú škartačnému konaniu; bez škartačného konania a bez odbornej archívnej prehliadky, vykonanej odborným archívnym pracovníkom príslušného archívneho orgánu, nesmú sa žiadne písomnosti odovzdať do zberu alebo na zničenie,
- posudzovanie písomností sa nesmie konať iba z hľadiska okamžitých potrieb úradu (organizácie), ale i z hľadiska dokumentárneho a archívneho významu,
- pri vyradovaní (škartácii) sa spravidla nerozhoduje o jednotlivých písomnostiach, ale o celých súvisiacich spisoch,
- pri reorganizácii sa musí dohliadať na to, aby nedochádzalo ku stratám písomností alebo k ich nekontrolovateľnému ničeniu,
- do archívnej starostlivosti sa odovzdávajú originály písomností; ak tieto nie sú z akýchkoľvek dôvodov k dispozícii, archivujú sa ich kópie, odpisy a pod.

#### Čl. 5

Postup pri škartácii mikrofilmových záznamov písomností

17. Úrad (organizácia) môže pre svoju internú a externú potrebu nahrádzať písomnosti mikrofilmovými záznammi, pri dodržaní ustanovení príslušných predpisov. Mikrofilmový záznam písomností však nemá právnu preukazateľnosť pôvodnej, originálnej predlohy.

18. Písomnosti prenesené na mikrofilm nemožno vyradiť (škartovať) pred uplynutím škartačnej lehoty. Po uplynutí škartačných lehôt môžu byť i mikrofilmové záznamy písomností škartované.

19. Úrad metodickým pokynom podrobnejšie upraví postup pri využívaní mikrofilmu v riadení a správe a pri škartácii mikrofilmových záznamov písomností.

#### Čl. 6

Zodpovednosť za vykonávanie škartácie

20. Za riadenie a zabezpečenie škartačného konania v rezorte zodpovedá vedúci sekretariátu predsedu úradu; za metodické usmerňovanie škartačného konania v rezorte zodpovedá vedúci organizačne-právneho oddelenia úradu.

21. Za prípravu škartačného konania na organizačných útvaroch zodpovedajú vedúci útvarov; za samotný priebeh a vlastný výkon škartačného konania na úrade zodpovedá vedúci organizačno-právneho oddelenia a príslušná pracovníčka ústrednej spisovne (ústredného protokolu).

22. Za riadenie, metodické usmerňovanie a zabezpečenie, ako i za prípravu a vlastný výkon škartačného konania na organizáciách zodpovedajú pracovníci určení riaditeľom príslušnej organizácie.

23. Za škartáciu utajovaných skutočností zodpovedá pracovník útvaru obrany (príp. ZO); za škartáciu účtovných písomností zodpovedá vedúci príslušného útvaru.

24. Vedúci organizačných útvarov zodpovedajú najmä za správne označenie písomností škartačnými znakmi a škartačnými lehotami; organizujú včasné premiestňovanie písomností z útvarových registratúr do ústrednej spisovne.

#### Čl. 7

Škartačné znaky

25. Škartačné (úschovné) znaky vyjadrujú dokumentárnu hodnotu jednotlivých druhov písomností (alebo vecne usporiadaných skupín) a zároveň určujú ako sa má s nimi po uplynutí škartačnej lehoty naložiť.

26. Škartačné znaky sú:

- „A“ = archív - označuje, že písomnosť má historicko-dokumentárnu hodnotu a preto je určená na trvalú archívnu úschovu. Ide o takú písomnosť, ktorá je dôležitá z hľadiska štátneho, politického, ekonomického, historického, kultúrneho, či vedeckého. Po uplynutí škartačnej lehoty sa takáto písomnosť odovzdá na uloženie do príslušného archívu;
- „V“ = výber - označuje, že písomnosť po uplynutí škartačnej lehoty sa znovu podrobí výberovému posúdeniu, pričom spracovateľ spisu (referent, ktorý spis vybavoval) navrhne, či písomnosť označí škartačným znakom „A“ a odovzdá do príslušného archívu, alebo označí škartačným znakom „S“ a odovzdá do zberu (alebo sa zničí); škartačná lehota určuje dobu, kedy sa má výber uskutočniť;
- „S“ = skart (zber) - označuje, že písomnosť je pre úrad (organizáciu) nepotrebná a po uplynutí škartačnej lehoty sa navrhne na odovzdanie n.p. Zberné suroviny (vo výnimočných prípadoch sa zničí).

#### Čl. 8

27. Škartačná (úschovná) lehota určuje počet rokov, počas ktorých musí byť písomnosť uložená v pôvodnom (registratúrnom) usporiadaní buď v ústrednej spisovni alebo v osobitnej spisovni úradu (organizácie). U väčšiny písomností to bude lehota 5 a 10 rokov, výnimočne 15, 20 a viac rokov. Lehota sa počíta od 1. januára nasledujúceho roku, v ktorom bola písomnosť vybavená. To znamená, že nadväzuje na posledný deň roka, v ktorom písomnosť stratila význam pre upotrebitelnosť v rámci bežnej úradnej a prevádzkovej činnosti úradu (organizácie). Ak pred uplynutím škartačnej (úschovnej) lehoty sa zahájilo súdne konanie, je potrebné príslušný spis ponechať až do skončenia celej záležitosti v pôvodnom usporiadaní.

28. Doba, po ktorú je nutné písomnosti od ich vzniku uschovávať z dôvodov ich prevádzkovej potreby, je v podstate určovaná týmito činiteľmi:

- právnymi predpismi, ktoré určujú konkrétne lehoty pre platnosť rôznych záväzkov, práv a povinností,
- praktickou potrebou organizačných útvarov.

29. Škartačnú (úschovnú) lehotu možno v prípade potreby výnimočne predĺžiť u jednotlivých písomnosti (príp. pri celých skupinách písomností). Predĺženie vykoná ten organizačný útvar (pracovník), ktorý vec vybavoval, po predchádzajúcom prerokovaní s príslušným archívnym orgánom. Prerokovanie predĺženia úschovnej lehoty je potrebné iba pri písomnostiach skupiny „A“ a „V“.

30. Ak treba v rámci jedného spisu, jednej vecnej skupiny, ukladať písomnosti s rôzne dlhou škartačnou lehotou, pre vyradenie celého spisu určuje škartačnú lehotu písomnosť s najdlhšou škartačnou lehotou.

31. Príklady škartačných znakov a škartačných lehôt:

- škartačný znak a lehota „A 5“ značí, že písomnosť sa po piatich rokoch po jej vybavení trvalo uloží v príslušnom ar-

- chíve (napr.: ak písomnosť vznikla alebo bola vybavená v roku 1977 a má škartačný znak a lehotu „A5“, písomnosť sa navrhne na odovzdanie do príslušného archívu v r. 1983);
- b) škartačný znak a lehota „V5“ značí, že písomnosť po 5-tich rokoch po jej vybavení a pred vykonaním odbornej archívnej prehliadky sa označí buď škartačným znakom „A“ a navrhne na uloženie do príslušného archívu, alebo škartačným znakom „S“ a navrhne na odovzdanie n.p. Zberné suroviny;
- c) škartačný znak a lehota „S5“ značí, že písomnosť po uplynutí päťročnej škartačnej (úschovnej) lehoty od jej vzniku – vybavenia sa po vykonaní odbornej archívnej prehliadky navrhne na odovzdanie n.p. Zberné suroviny (napr. ak písomnosť vznikla či bola vybavená v roku 1979 a má škartačný znak a lehotu „S5“, navrhne sa na odovzdanie n.p. Zberné suroviny v r. 1985).
32. Škartačné znaky a škartačné lehoty uvedené v škartačnom pláne, sú záväzné pre všetkých pracovníkov úradu (organizácie).
33. Škartačné znaky a škartačné lehoty pre jednotlivé druhy písomností sú uvedené v škartačnom pláne, ktorý tvorí súčasť tohto škartačného poriadku.
34. Škartačný poriadok sa vzťahuje len na jedno vyhotovenie tej istej písomnosti, na prvopis došlej písomnosti, na prvý prieklep odosielanej písomnosti (príp. referátnik) alebo na jeden rozmnožený výtlačok, ktorý je výsledkom činnosti útvaru. Ďalšie vyhotovenia písomností sa môžu navrhnúť na vyradenie ihneď, ak nie sú potrebné na ďalšiu činnosť úradu (organizácie).
35. Škartačné znaky, škartačné lehoty a ukľadacie značky vyznačujú na písomnostiach pracovníci toho útvaru, v ktorom písomnosť vznikla alebo ktorý písomnosť vybavil a ktorý odovzdáva písomnosť do ústrednej spisovne.

#### Čl. 9

##### Škartácia účtovných písomností

36. Účtovné písomnosti sa škartujú po uplynutí škartačných lehôt podobne ako písomnosti všeobecnej povahy a to v súlade s vyhl. Min. vnútra SSR č. 63/1976 Zb., ďalej vyhl. FMF č. 154/1971 Zb. (§53-58) a vlád. nar. č. 153/1971 Zb. (§§ 34-44). Keďže citované nar. vlády a vyhláška FMF sa zaoberajú len dlžkou úschovy jednotlivých druhov účtovných písomností a nie ich dokumentárnou hodnotou, je nutné pri škartácii účtovných písomností rešpektovať aj tento škartačný poriadok.
37. Po odbornej archívnej prehliadke, vykonanej odborným archívnym pracovníkom príslušného archívneho orgánu sa účtovné písomnosti, ktoré v škartačnom konaní boli posúdené ako archívne dokumenty, odovzdajú do príslušného archívu; písomnosti, ktoré sa navrhli na vyradenie, sa odovzdajú n.p. Zberné suroviny (alebo sa zničia).
38. Škartácia (vyradovanie) účtovných písomností sa vykonáva súčasne s vyradovaním písomností všeobecnej povahy. Účtovné dokľady a písomnosti účtovného charakteru sa nesmú zničiť alebo odovzdať n.p. Zberné suroviny bez škartačného konania schváleného príslušným archívnym orgánom.

#### Čl. 10

##### Škartácia utajovaných písomností

39. Škartácia utajovaných písomností (skutočností) sa vykonáva podľa vyhl. Ministerstva vnútra SSR č. 63/1976 Zb. a Smernice FMV z 23.12.1971 č. SKU-207/1971 (čl. 87-93 smernice).
40. Utajované skutočnosti, ktorým uplynuli škartačné (úschovné) lehoty, posudzuje najmenej trojčlenná komisia zložená z pracovníka útvaru obrany (alebo zvláštneho oddelenia) a ďalších dvoch členov, určených predsedom úradu (riadite-

lom organizácie).

41. Utajované písomnosti skupiny „A“ a „V“ sa môžu škartovať (vyradiť) až vtedy, ak nie sú potrebné z hľadiska prevádzkovej činnosti úradu (organizácie), ktorá je vyjadrená škartačnou lehotou a ak pominul záujem na ich utajení, najskôr však po uplynutí lehôt:

- 15 rokov, ak ide o písomnosti prísne tajné zvláštnej dôležitosti,
- 10 rokov, ak ide o písomnosti prísne tajné,
- 5 rokov, ak ide o písomnosti tajné.

42. Ak škartačný plán určí vecnej skupine, do ktorej sa utajovaná skutočnosť zaradila škartačnú lehotu dlhšiu ako je uvedená pod písm. a) až c), je pre pracovníka útvaru obrany (ZO) záväzná lehota určená škartačným plánom.

43. Utajované písomnosti skupiny „S“ sa môžu vyradiť aj pred uplynutím lehôt utajenia uvedených v bode 41, t.j. po uplynutí ich správnej a prevádzkovej potreby, ktorú vyjadruje škartačná lehota stanovená v škartačnom pláne.

44. Pracovník útvaru obrany (ZO) vypracuje písomný návrh na vyradenie písomností (škartačný návrh) v troch vyhotoveniach, členený podľa jednotlivých škartačných skupín („A“ a „S“). Archívny orgán škartáciu týchto písomností schvaľuje iba na základe škartačného návrhu. Písomnosti skupiny „A“ možno navrhnúť na škartáciu a na preradenie do príslušného archívu až po predchádzajúcom odtajení. V súlade s citovanou smernicou FMV, ktoré sa majú odovzdať do archívu, musí sa zrušiť stanovený stupeň utajenia. Zničenie vyradených utajovaných písomností (skupina „S“) je možné vykonať iba pod dohľadom zodpovedného pracovníka útvaru obrany (ZO).

45. Protokoly a iné evidenčné pomôcky týkajúce sa utajovaných písomností sa ukľadajú v príslušnom archíve až vtedy, keď všetky v nich evidované písomnosti sa vyškartovali v súlade s platnými predpismi.

#### Čl. 11

##### Škartačný plán

46. Škartácia sa vykonáva podľa škartačného plánu, ktorý je základnou pomôckou pre škartáciu (vyradovanie) jednotlivých druhov písomností. Správne rozhodnutie o závažnosti písomnosti a jej označenie škartačným znakom a škartačnou lehotou závisí predovšetkým na odbornom a starostlivom posúdení tých pracovníkov, ktorí písomnosti vybavujú.

47. Škartačný plán nadväzuje na spisový (ukľadací) plán spisového poriadku, pričom obsahuje triedenie písomností podľa vecných hľadísk a každému druhu písomnosti (skupine) prisudzuje určitý škartačný znak a škartačnú lehotu.

48. Škartačný plán v súlade s kritériami na posudzovanie písomností obsahuje zoznam (heslá) usporiadaných písomností, spolu so spisovou (ukľadacou) značkou, ktoré sú označené príslušným škartačným znakom a škartačnou lehotou. V nadväznosti na spisový (ukľadací) plán úradu (organizácie) sú písomnosti v škartačnom pláne zatriedené do 10 základných vecných skupín, ku ktorým sú priradené číselné znaky, tzv. spisové (ukľadacie) značky, umožňujúce prehľadné ukľadanie a vyhľadávanie spisov v príručnej (útvarevej) registratúre alebo v ústrednej spisovni.

49. V nadväznosti na škartačný plán úradu sú organizácie povinné vypracovať si vlastný škartačný plán, prispôbený na podmienky a potreby organizácie, ktorý vydajú po súhlase príslušného archívneho orgánu. Škartačný plán organizácie má zachovať kontinuitu a nadväznosť na doterajší škartačný plán a škartačné konanie.

50. Ak v škartačnom pláne nie je priamo uvedené heslo písomnosti (názov agendy) a spisová ukľadacia značka, postupuje sa podľa hesla určeného pre písomnosti podobnej povahy

a dôležitosti.

51. Škartácia sa vykonáva zásadne u písomností, u ktorých v predchádzajúcom roku uplynula škartáčná (úschovná) lehota.

#### Čl. 12

Postup pri príprave, zabezpečovaní a realizácii škartácie

52. Škartácia (vyraďovanie) písomností sa pripravuje na všetkých organizačných útvaroch úradu (organizácie), čiže všade tam, kde sú uložené vybavené písomnosti v príručných útvarových registratúrach. Z hľadiska prevádzkového a správneho už nepotrebné písomnosti sa po uplynutí približne 2 ročnej lehoty úschovy v príručných útvarových registratúrach (prípadne u jednotlivých referentov) odovzdávajú do ústrednej spisovne.

53. Písomnosti odovzdávané do ústrednej spisovne sa musia označiť značkou organizačného útvaru, ukladacou značkou podľa škartáčného poriadku, škartáčným znakom a škartáčnou lehotou. Označenie písomností vykonávajú pracovníci, ktorí písomnosť vybavovali. Označenie sa vykonáva v pravom hornom rohu podľa predtlaču podlhovastej pečiatky. Odovzdanie písomností do ústrednej spisovne vykonávajú administratívne pracovníčky príslušných organizačných útvarov, ktoré súčasne zabezpečujú starostlivosť o útvarové (príručné) registratúry. Odovzdávanie písomností sa administratívne vykonáva na základe odovzdávajúceho-preberacieho protokolu, ktorý zároveň slúži pre potreby základnej evidencie odovzdaných a prebratých písomností.

54. Príprava škartácie uvedeným spôsobom sa vykoná ku koncu kalendárneho roka tak, aby sa odovzdanie písomností do ústrednej spisovne uskutočnilo najneskôr v I. štvrtroku nasledujúceho roka.

55. Pracovník ústrednej spisovne (poverený pracovník) vyhotovuje predbežné zoznamy písomností, u ktorých prešli škartáčné (úschovné) lehoty a overí si, či zanikla ich prevádzková alebo správna potreba. Na základe takto pripravených zoznamov vykoná v spolupráci s určenými pracovníkmi zainteresovaných organizačných útvarov posúdenie písomností skupiny „V“ a ich rozdelenie do skupiny „A“ a „S“.

56. Posudzovanie a roztriedenie písomností skupiny „V“ do skupiny „A“ a „S“ sa vykoná s písomným súhlasom vedúceho zainteresovaného organizačného útvaru. Písomný súhlas zároveň slúži ako doklad ku škartáčnemu návrhu.

57. Po roztriedení písomností do skupiny „A“ a skupiny „S“ vyhotoví pracovník ústrednej spisovne škartáčny zoznam pre každú skupinu osobitne. Škartáčny zoznam podpíšu pracovníci, ktorí sa zúčastnili škartáčného konania a posudzovania s poznámkou, že písomnosti navrhnuté na vyradenie nie sú už potrebné na ďalšiu činnosť organizácie.

58. V záujme zjednodušenia prác pri škartácii a úspory času sa spisy, ktoré obsahovo spolu súvisia, vyradujú naraz. Ich význam z hľadiska škartácie a potrebnej dĺžky škartáčnej lehoty určuje vždy najdôležitejšia časť spisového súboru.

59. Pred každou škartáciou (vyraďovaním) písomností treba prezrieť evidenčné pomôcky ústrednej spisovne (ústredný protokol, preberacie protokoly, evidenčné knihy a pod.), porovnať údaje s obsahom ukladacích jednotiek a vykonať v evidencii ústrednej spisovne záznamy o vyradení písomnosti buď do archívu alebo do zberu.

#### Čl. 13

60. Škartáčny návrh je dokument vypracovaný úradom (organizáciou), ktorý je povinný predložiť ho pred vyradením písomností príslušnému archívnemu orgánu na schválenie. Škartáčny návrh (vzor č. 1) svojím spracovaním podáva prehľad o písomnostiach navrhnutých na vyradenie, pričom

- slúži pre základnú evidenciu o odovzdaní a preberaní písomností, ktoré boli posúdené ako archívne dokumenty — do príslušného archívu,
- postupným doplňovaním poskytuje príslušnému archívnemu orgánu informácie o registratúre úradu (organizácie) a pôvodcoch registratúry.

61. Na vypracovanie škartáčného návrhu zriaďuje predseda úradu škartáčnú komisiu a vymenúva jej členov. Na organizáciách škartáčnú komisiu zriaďuje a jej členov vymenúva riaditeľ organizácie.

62. V škartáčnom návrhu sa uvádzajú predpisy, podľa ktorých sa postupovalo pri príprave škartácie. Škartáčny návrh súčasne obsahuje prehlásenie o nepotrebnosti vyradovaných písomností, ako aj údaje o počte položiek (písomnosti skupiny „A“ a „S“) uvedených v škartáčnom zozname.

63. Škartáčny návrh na úrade podpisuje vedúci sekretariátu predsedu; na organizáciách pracovník poverený riaditeľom organizácie.

64. Úrad (organizácia) zašle škartáčny návrh spolu so škartáčným zoznamom v dvoch vyhotoveniach príslušnému archívnemu orgánu so žiadosťou o určenie termínu vykonania odbornej archívnej prehliadky. Škartáčne návrhy sa predkladajú príslušnému archívnemu orgánu v pravidelných lehotách s ním dohodnutých.

65. Škartáčny návrh sa pripravuje a zasiela za úrad (organizáciu) ako celok. To znamená, že so škartáciou písomností všeobecnej povahy sa spravidla vykoná i škartácia ďalších písomností (napr. účtovných, utajovaných a pod.).

#### Čl. 14

##### Škartáčny zoznam

66. Súčasťou škartáčného návrhu sú škartáčné zoznamy (vzor č. 2), ktoré v systematickom usporiadaní obsahujú písomnosti, ktoré v škartáčnom konaní boli navrhnuté buď na vyradenie (škartáciu) alebo na preradenie do príslušného archívu.

67. Písomnosti uvedené v škartáčnom zozname sa musia vytriediť podľa jednotlivých organizačných útvarov, chronologicky usporiadať a rozdeliť osobitne do skupín podľa škartáčnych znakov „A“ a „S“. Do týchto dvoch skupín sa rozdelia aj písomnosti pôvodne označené škartáčným znakom „V“, pričom v poznámke je potrebné uviesť pôvodný škartáčny znak „V“, aby archívny orgán mal prehľad o týchto písomnostiach, ktoré potom v škartáčnom konaní boli rozdelené do skupiny „A“ a „S“.

68. V škartáčnom zozname sa uvedie:

- poradové číslo,
- názov útvaru,
- ukladacia (spisová) značka,
- heslo — charakteristika písomnosti,
- rok vzniku písomnosti, množstvo (balík, šanon a pod.),
- škartáčny znak, škartáčná lehota,
- poznámka (napr. pôvodný škartáčny znak „V“).

69. Organizácie si môžu škartáčny zoznam prispôbiť na podmienky a potreby vlastnej organizácie (po dohode s príslušným archívnym orgánom).

70. Usporiadanie škartáčného zoznamu je dôležité dodržiavať z toho dôvodu, aby pracovníci archívneho orgánu mali presný prehľad o všetkých písomnostiach, ktoré boli predmetom škartáčného konania.

71. Úrad (organizácia) vyhotovuje škartáčny návrh a škartáčny zoznam v 4 vyhotoveniach: 2 exempláre pre príslušný archívny orgán, ktorému sa predkladá na schválenie spolu so žiadosťou o vykonanie odbornej archívnej prehliadky, 1 exemplár pre škartáčnú komisiu a 1 exemplár pre ústrednú spisovňu.

72. Organizácie zostavujú škartáčny zoznam podľa údajov svojho škartáčného plánu a podľa členenia organizačných útvarov.

## Čl. 15

## Zápisnica o škartačnom konaní (škartačný protokol)

73. Na základe predloženého škartačného návrhu a pripojeného škartačného zoznamu vykoná pracovník príslušného archívneho orgánu odbornú archívnu prehliadku písomností navrhnutých na škartáciu (vyradenie), priamo v ústrednej spisovni úradu (organizácie). Iba vo výnimočných prípadoch (ak ide o bezvýznamné písomnosti) sa odborná archívna prehliadka nevykonáva, ale sa dáva písomný súhlas na vyradenie nepotrebných písomností do zberu alebo na zničenie.

74. Po vykonaní odbornej archívnej prehliadky spíše pracovník archívneho orgánu škartačný protokol (zápisnicu o škartačnom konaní – vzor č. 3).

75. Po spísaní škartačného protokolu sa písomnosti, ktoré sa určili na škartáciu (súhlas je daný v škartačnom protokole) odovzdávajú do 14 dní n.p. Zberné suroviny na priemyselné spracovanie (alebo sa zničia).

76. Zberné suroviny môžu prebrať písomnosti navrhnuté na vyradenie iba na základe škartačného povolenia, ktoré vydá príslušný archívny orgán, vykonávajúci odbornú archívnu prehliadku.

77. Odovzdávajúci pracovník (archívny referent) si môže vyžiadať od Zberných surovín potvrdenie o prevzatí písomností určených na priemyselné spracovanie (napr. množstvo, kg. a pod.). Potvrdenie pripojí ku škartačnému protokolu.

78. Po vykonaní odbornej archívnej prehliadky a podpísaní škartačného protokolu sa písomnosti určené do trvalej archívnej starostlivosti odovzdávajú z ústrednej spisovne do príslušného archívu (štátneho archívu, podnikového archívu).

79. Všetky vyradené (vyškartované) písomnosti sa súčasne vyvedú z evidencie ústrednej (účtovnej, utajovanej) spisovne a z ústredného protokolu úradu (príslušnej evidencie organizácie).

80. Pri odovzdávaní vyškartovaných písomností Zberným surovinám alebo preradení do príslušného archívu, je potrebné zabezpečiť riadny a trvalý dozor, aby sa žiadne písomnosti nestratili alebo nedostali do nepovolovaných rúk.

81. Úrad (organizácia) je povinný, pokiaľ neodovzdá svoje písomnosti, ktoré boli posúdené ako archívne dokumenty do príslušného archívu, postarať sa o ich fyzickú ochranu a bezpečné uloženie.

## Čl. 16

## Archívne materiály a dokumenty

82. Po vykonaní odbornej archívnej prehliadky sa do príslušného archívu protokolárne odovzdávajú všetky písomnosti určené do archívnej starostlivosti, ktoré vznikli z úradnej činnosti úradu (organizácie) a jeho právnych predchodcov.

83. U organizácií, ktoré v zmysle zákona SNR č. 149/1975 Zb. a vyhl. č. 62/1976 Zb. ukladajú písomné archívne dokumenty do vlastného podnikového archívu, dokladom o odovzdaní archívnych dokumentov je škartačný zoznam. Do tohto archívu sa odovzdávajú všetky písomnosti, ktoré dokumentujú činnosť a rast organizácie.

## Čl. 17

## Záverečné ustanovenia

84. Škartácia (vyraďovanie) písomností sa musí vždy uskutočňovať pod dohľadom príslušného archívneho orgánu.

85. Ak sa pri škartácii písomností nájde písomnosť cudzieho alebo neznámeho pôvodu, nesmie sa škartovať, ale nález sa oznámi príslušnému archívemu orgánu a podľa jeho pokynov sa urobia vhodné opatrenia.

86. Týmto škartačným poriadkom sa zrušujú všetky ustanovenia Smerníc a škartačného poriadku, týkajúce sa vyradovania (škartácie) písomností, vydané úradom 26. júna 1969 pod č.j. 4-774/1969; ustanovenia týchto smerníc a škartačného poriadku, týkajúce sa vyradovania (škartácie) máp, plánov a meračských operátov zostávajú naďalej v platnosti.

87. Tento škartačný poriadok nadobúda účinnosť 1. októbrom 1980.

Predseda:

Ing. Ondrej Michalko v.r.

VZOR č. 1

SLOVENSKÝ ÚRAD GEODÉZIE A KARTOGRAFIE  
883 23 BRATISLAVA, BEZRUČOVA 7

Príloha k č. S-3190/1980

V Bratislave dňa . . . . .

Adresované archívemu orgánu . . . . .

Vec: Návrh na vyradenie (škartáciu) písomností

Na základe zákona SNR č. 149/1975 Zb. o archívniectve a vyhl. MV SSR č. 63/1976 Zb., ktorou sa určujú kritériá na posudzovanie písomností ako archívnych dokumentov a upravujú písomnosti o postupe pri vyradovaní (škartácii) písomností a podľa Škartačného poriadku Slovenského úradu geodézie a kartografie č.j. S- /1980 navrhujem vyradiť písomnosti uvedené v prílohe – v škartačnom zozname.

Pripojený škartačný zoznam obsahuje:

1. Písomnosti skupiny „A“ v počte . . . . . položiek (spisov), navrhnutých na preradenie do príslušného štátneho archívu . . . . . (podnikového archívu).
2. Písomnosti skupiny „S“ v počte . . . . . položiek (spisov) navrhujeme odovzdať na spracovanie n.p. Zberné suroviny (príp. na zničenie).

Prehlasujeme, že písomnosti navrhnuté na vyradenie nemajú pre Slovenský úrad geodézie a kartografie (organizáciu) žiadnu hodnotu; nie sú potrebné ani pre súdne spory.

Písomnosti skupiny „A“ a „S“ sú uložené v ústrednej spisovni úradu (organizácie).

U písomností skupiny „V“ bol vykonaný predbežný výber.

Pripojený škartačný zoznam je usporiadaný podľa škartačného plánu úradu (organizácie), s triedením podľa útvarov a súčasne aj podľa ukladacích značiek, ako aj podľa hesiel písomností. Žiadame Vás o vykonanie odbornej archívnej prehliadky a o určenie termínu na jej vykonanie.

Prílohy: škartačný zoznam

\_\_\_\_\_ podpis povereného pracovníka

VZOR č. 2

SLOVENSKÝ ÚRAD GEODÉZIE A KARTOGRAFIE  
883 23 BRATISLAVA, BEZRUČOVA 7

Príloha k č. S-3190/1980

Škartačný zoznam

Písomnosti skupiny „A“ navrhnuté na odovzdanie do príslušného archívu

por. č.	uklad. značka	heslo – obsah písomností	rok vzniku písom.	množstvo	škart. znak a lehota	pozn.
1	0111	Útvar: sekretariát predsedu menovanie xy za riaditeľa	1970	1 fasc.	A 10	
2	0317	dohoda SÚGK s ministerstvom ...	1971	1 balík	A 10	
3	0411	Štatút SÚGK	1973	1 spis	A 10	
4	0414	prehľad rezortných predpisov	1975	1 brož.	A 10	
		Útvar: ekonomický odbor				
5	1011	schválené päťročné plány	1970	1 bal.	A 10	
6	1213	štátny záverečný účet-kapitola SÚGK	1975	1 bal.	A 10	
7	5111	Úprava SÚGK o odmeňovaní THP	1976	1 brož.	A 10	

\*) Písomnosti skupiny „S“ navrhnuté na škartáciu a na odovzdanie n.p. Zberné suroviny (príp. na zničenie)

		Útvar: kádrový a personálny odbor				
1	8016	správy o kádrovej politike	1975	1 bal.	S 5	
2	8112	formy štúdia a vzdelávania	1976	1 bal.	S 5	
3	8214	otázky pracovného času	1977	1 bal.	S 5	
		Útvar: technický odbor				
4	2113	realizácia výskumných úloh	1975	1 fasc.	S 5	
5	3214	krátkodobé smernice o mapovaní	1977	1 fasc.	S 5	
6	3522	bežná korešpondencia o Atlase SSR	1978	1 fasc.	S 3	
7	3815	správy o DOV	1977	1 bal.	S 5	

\*) Vyhotoví sa osobitný zoznam

VZOR č. 3

SLOVENSKÝ ÚRAD GEODÉZIE A KARTOGRAFIE  
883 23 BRATISLAVA, BEZRUČOVA 7

Príloha k č. S – 3190/1980

**Záznam o škartačnom konaní (škartačný protokol)**

o odbornej archívnej prehliadke vykonanej na Slovenskom úrade geodézie a kartografie dňa ..... a o posúdení písomností navrhnutých na odovzdanie do archívu, resp. na vyradenie (škartáciu)

Prílohou odbornej prehliadky bol škartačný návrh úradu zo dňa ..... číslo ..... Písomnosti sa vyradili (škartovali) podľa pripojeného škartačného návrhu a škartačného zoznamu úradu v súlade s ustanoveniami zákona SNR č. 149/1975 Zb., vyhl. MV SSR č. 63/1976 Zb. a podľa ustanovení Škartačného poriadku SÚGK č. S-3190/1980.

Pri odbornej archívnej prehliadke boli prítomní:

Za archívny orgán:

Za Slovenský úrad geodézie a kartografie:

Zástupcovia úradu prehlasujú, že písomnosti navrhnuté na vyradenie (škartáciu) úrad už nepotrebuje pre svoju činnosť, ani pre súdne spory. Písomnosti, ktoré budú zničené, nemajú taktiež žiadnu hodnotu z historického, politického, hospodárskeho, kultúrneho a vedeckého hľadiska.

Písomnosti uvedené v škartačnom zozname boli odborne posúdené, pričom archívny orgán rozhodol o nich takto:

1. Písomnosti skupiny „A“, uvedené pod por. č. 1 – x škartačného návrhu sa preraďujú do archívu .....
2. Písomnosti skupiny „S“, uvedené pod por. č. 1 – x škartačného návrhu odovzdáva úrad na priemyselné spracovanie n.p. Zberné suroviny (príp. na zničenie).

Pri odbornej archívnej prehliadke neboli (boli) zistené závady a preto nenavrhujeme (navrhujeme) vykonať ďalšie opatrenia (aké).

V Bratislave dňa .....

pečiatka a podpis zást. SÚGK

pečiatka a podpis archív. org.

**5. Dohoda ČÚGK a SÚGK o dlhodobej spolupráci a spoločnom postupe pri budovaní a zavádzaní podsystemu AIS NV (č. SÚGK 3-2752/1980 zo 17.7.1980, č. ČÚGK 3414/1980-22 z 21.7.1980)**

Český úřad geodetický a kartografický (ďalej ČÚGK) ako gestor podsystemu automatizovaného informačného systému národných výborov v ČSR v zmysle uznesenia vlády ČSR č. 145/77 (ďalej len „uznesenie vlády ČSR“) zastúpený riaditeľom technického odboru

s. Ing. Miloslavom Kilbergerom

Slovenský úrad geodézie a kartografie (ďalej SÚGK) ako gestor podsystemu automatizovaného informačného systému národných výborov v SSR v zmysle uznesenia vlády SSR č. 105/78 (ďalej len „uznesenie vlády SSR“) zastúpený riaditeľom technického odboru

s. Ing. Michalom Šalpom

uzavierajú dohodu

o dlhodobej spolupráci a spoločnom postupe pri budovaní a zavádzaní podsystemu automatizovaného informačného systému národných výborov (ďalej len „AIS NV“) „Informačného systému geodézie a kartografie – registra evidencie nehnuteľností“ (ďalej ISGK – REN)

**Čl. 1**

Účel dohody

Účelom dohody je vytvoriť predpoklady pre dlhodobú spoluprácu ČÚGK a SÚGK pri plnení úloh vyplývajúcich pre ČÚGK, ako gestora, z uznesenia vlády ČSR ku koncepcii AIS NV v ČSR a zo Zásad pre budovanie AIS NV v ČSR a pre SÚGK, ako gestora, z uznesenia vlády SSR ku koncepcii AIS NV v SSR a zo Zásad budovania AIS NV v SSR. Cieľom je zabezpečiť jednotný postup v oboch republikách a dosiahnuť maximálnu spoločenskú a ekonomickú efektívnosť.

**Čl. 2**

Predmet dohody

Predmetom dohody sú formy spolupráce medzi gestorom v ČSR a gestorom v SSR pri výkone funkcií gestorov podsystemu v ČSR a v SSR a pri výkone činností spojených s jednotným budovaním tohoto podsystemu v oboch republikách.

**Čl. 3**

Základné ustanovenie

1) Dohoda vychádza z jednotných princípov budovania AIS NV v ČSR a v SSR zakotvených v uzneseniach vlád ČSR a SSR, v Zásadách pre budovanie AIS NV v ČSR a SSR, vydaných MV ČSR a MV SSR (ďalej len „Zásad“) a v dohodách o dlhodobej spolupráci pri budovaní podsystemov „ISGK – REN“ uzavretých medzi gestorom v ČSR a Podnikom výpočtovej techniky Praha a medzi gestorom v SSR a Podnikom výpočtovej techniky Bratislava.

2) Dohoda určuje podmienky spolupráce gestora v ČSR a gestora v SSR pri budovaní podsystemu AIS NV pri plnom zachovaní práv, povinností a záväzkov vyplývajúcich z dokumentov uvedených v odst. 1 tohoto článku.

3) Dohoda sa uzaviera v nadväznosti a v súlade s dohodami o dlhodobej spolupráci pri budovaní AIS NV uzavretými medzi MV ČSR a MV SSR a medzi PVT Praha a PVT Bratislava.

4) Spolupráca, ktorá je predmetom tejto dohody sa uskutočňuje na princípe rovnoprávnosti zúčastnených strán.

**Čl. 4**

Oblasti spolupráce

1) Zúčastnené strany sa zaväzujú spolupracovať v jednotlivých oblastiach a štádiách budovania podsystemov AIS NV v ČSR a SSR s výnimkou štádia rutínnej prevádzky.

2) Spolupráca zúčastnených strán je zameraná tiež na oblasť vzťahov gestora k užívateľom a riešiteľom podsystemu v rámci príslušnej republiky.

3) Spolupráca zúčastnených strán v zmysle odst. 1 tohoto článku je zameraná na spoločné plnenie úloh vyplývajúcich pre gestora zo Zásad a v jednotlivých oblastiach a štádiách je zameraná predovšetkým na:

a) **Oblasť metodických**

- prípravu jednotných, resp. spoločných základných metodických smerníc, vydávaných vo vzťahu k AIS NV v odbore pôsobnosti gestora,

b) **Oblasť plánového a organizačného zabezpečenia**

- koordinácia plánov, termínov a prác, týkajúcich sa vytvárania podsystemu ISGK – REN a jeho väzieb s ostatnými podsystemami AIS NV,

- vytváranie optimálnych organizačných štruktúr zabezpečujúcich budovanie podsystemu,

- zabezpečenie vzájomnej účasti vybraných pracovníkov na jednaniach riešiteľských skupín gestorov ISGK – REN ČÚGK a SÚGK a výmeny zápisov z rokovaní týchto skupín,

c) **Oblasť technického zabezpečenia**

- dôsledné uplatňovanie jednotnej koncepcie technického zabezpečenia s dôrazom na zabezpečenie zberu, prípravy a prenosu údajov vo sfére užívateľov podsystemu,

d) **Štádium projektovania**

- jednotné uplatňovanie materiálov normatívneho charakteru,

- vytváranie podsystemu na základe typových projektov realizovateľných v oboch republikách,

- predprojektovú prípravu s cieľom zabezpečiť spoločné obsahové zadanie.

**Čl. 5**

Formy spolupráce

Zúčastnené strany sa dohodli, že spolupráca v zmysle čl. 4 tejto dohody sa bude realizovať hlavne v týchto formách:

1) Výkonom funkcie gestora vo vzťahu k riešiteľom podsystemu je poverený v rezorte ČÚGK technický odbor ČÚGK a v rezorte SÚGK technický odbor SÚGK.

2) Útvary poverené podľa ods. 1 tohoto článku koordinujú riešenie podsystemu v nadväznosti na potreby užívateľa a v súlade s riešiteľskými kapacitami.

3) Útvary poverené podľa ods. 1 tohoto článku pripravujú a zabezpečujú spoločné oponentské a schvaľovacie konanie úloh riešených v rámci tvorby podsystemu AIS NV.

**Čl. 6**

Obecné ustanovenie

1) Spolupráca zúčastnených strán sa hodnotí jedenkrát ročne.

2) Zmeny a doplnky k tejto dohode môže navrhnúť každá zo zúčastnených strán. Schválené zmeny a doplnky spracované formou dodatkov k tejto dohode sa stávajú jej súčasťou po schválení zodpovednými pracovníkmi gestorov.



Čl. 7  
Záverečné ustanovenie

- 1) Táto dohoda nadobúda platnosť dňom podpísania.
- 2) Dohoda sa uzaviera na obdobie do 31.12.1985. Pokiaľ nebude vypovedaná jednou zo zúčastnených strán najneskoršie 6 mesiacov pred uplynutím obdobia, na ktoré bola uzatvorená, predlžuje sa jej platnosť o ďalších 5 rokov.

V Prahe dňa 21.7.1980

V Bratislave dňa 17.7.1980

Riaditeľ technického  
odboru ČÚGK:  
Ing. Miloslav **Kilberger** v.r.

Riaditeľ technického  
odboru SÚGK:  
Ing. Michal **Šalapa** v.r.

**Oznamovacia časť**

a) **Oznamy**

**12. Najlepší zlepšovateľ rezortu SÚGK za rok 1979**

Vybavuje: Ing. Helena Žaarová

Slovenský úrad geodézie a kartografie vyhodnotil najlepších zlepšovateľov za rok 1979 v zmysle Zásad vyhlasovania mesačného vynálezcu a zlepšovateľov v rezorte (SÚGK č. 3-1414/1977) a stanovil nasledovné poradie:

**1. miesto:** Ing. Ladislav ČERVENÝ, pracovník Geodetického ústavu, n.p., Bratislava. Je autorom zlepšovacieho návrhu „Úprava dierovača FLEXOWRITER“ a spoluautorom zlepšovacieho návrhu „Upravený simulátor IBM 731“ a „CODIMAT – pripojenie horizontálneho stola“. Zlepšovacie návrhy sú zamerané na docelenie plynulého chodu prác automatizovaného zobrazovania. Znížila sa poruchovosť strojového zariadenia a zvýšila sa využiteľnosť strojového zariadenia na základnej úlohe rezortu – na budovaní a obnove mapového fondu máp veľkých mierok v SSR. Spoločenský prínos z uvedených zlepšovacích návrhov, resp. podiel autora na spoločenskom prínose z uvedených zlepšovacích návrhov predstavuje v roku 1979 59 134, – Kčs. Pri realizovaní zlepšovacieho návrhu „CODIMAT – pripojenie horizontálneho stola“ vznikla tiež úspora devízových prostriedkov. Podiel autora na úspore devízových prostriedkov predstavuje 183 115, – Kčs. Zlepšovateľovi udeľuje SÚGK čestný titul najlepších zlepšovateľ rezortu SÚGK za rok 1979 a peňažitú odmenu vo výške 1 000 korún.

**2. miesto:** Ing. Juraj VALIŠ, pracovník Výskumného ústavu geodézie a kartografie v Bratislave. Je autorom ZN „Návrh na využitie zariadenia OLIVETTI DE 525 na konverziu informácií z 5 a 8 – stopej diernej pásky na magnetickú pásku pri údržbe písomného operátu EN (ÚPO EN)“. V uvedenom ZN autor navrhuje využívať v prestojových časoch magnetopáskový záznamník Olivetti DE 525 zakúpený na off-line tlač písomného operátu EN, po doplnení prídavnými zariadeniami na priamy záznam a logickú kontrolu informácií ÚPO EN na vstupnú magnetickú pásku výpočtového systému Tesla 200. Spoločenský prínos z uvedeného ZN predstavuje 40 000, – Kčs. Zlepšovateľovi udeľuje SÚGK titul najlepších zlepšovateľ rezortu SÚGK za rok 1979 a peňažitú odmenu vo výške 800, – Kčs.

**3. miesto:** František PÁKOZDY, pracovník Geodézie, n.p., Bratislava. Je autorom troch ZN „Úprava osvetlenia pracovísk mechanickej dielne“, „Úprava obvodového kruhového ložiska koordinátografu HAAG STREIT“ a „Stojan s opornými vzperami na reflektor EOT“. Uvedené ZN sú zamerané na úsporu elektrickej energie, úsporu investícií a pracovných síl. Zlepšovateľ je ďalej spoluautorom dvoch ZN „Vysoký nastaviteľný reflektor na diaľkomery“ a „Skúšanie diaľkomerných terčikov BRT 006“. Uvedené ZN prispievajú k zvýšeniu produktivity a kvality geodetických prác. Spoločenský prínos, resp. podiel autora na spoločenskom prínose z uvedených ZN predstavuje 31 000, – Kčs. Zlepšovateľovi udeľuje SÚGK titul najlepších zlepšovateľ rezortu SÚGK za rok 1979 a peňažitú odmenu vo výške 500, – Kčs.

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

**13. Hodnotenie účinnosti Dohody o spolupráci medzi FMD a SÚGK v odbore geodézie a kartografie a zoznam organizácií dopravy**

Vybavuje: Ing. Štefan Tóth

Dňa 17. septembra t.r. bola vedúcimi pracovníkmi SÚGK a FMD vyhodnotená spolupráca oboch rezortov a ich orgánov a organizácií zakotvená v dohode uzavretej v roku 1974.

Obe strany dohody konštatovali, že spolupráca v odbore geodézie a kartografie je úspešná a pokiaľ sa pri nej vyskytli niektoré problémy vykonajú na ich odstránenie potrebné opatrenia.

S ohľadom na priaznivé výsledky z doterajšej spolupráce obe strany ponechávajú pôvodné znenie dohody v platnosti i na ďalšie obdobie.

V dôsledku zmien názvov a sídiel niektorých organizácií dopravy, nahrádza sa ich zoznam uvedený na prílohách č. 1 a 2 dohody o spolupráci uverejnenej v čiaske 3, ročníka VI 1974 Spravodaja SÚGK týmto novým znením:

Príloha č. 1

Z o z n a m organizácií dopravy k čl. 13 a)

Dohody o spolupráci v odbore geodézie a kartografie

Východná dráha, Správa dráhy v Bratislave, hlavný geodet dráhy\*  
Klemensova 8, Bratislava PSČ 884 13

Československé aerolinie, THÚ, hlavný geodet ČSA\*\*  
letisko, Praha 6-Ruzyně PSČ 306 02

Riaditeľstvo diaľnic Bratislava, hlavný geodet RD\*\*\*  
Továrenská 5, Bratislava II PSČ 896 30

\*) V obciach s objektami celoštátnych dráh  
\*\*) V obciach s objektami civilných dopravných letísk  
\*\*\*) V obciach, ktorými prechádza diaľnica

## Príloha č. 2

## Z o z n a m

názvov organizácií dopravy, ktoré sa uvedú v EN podľa čl. 22 Dohody o spolupráci v odbore geodézie a kartografie

IČO	Názov a adresa organizácie		
003077	Východná dráha	Klemensova 10	884 13 Bratislava
003085	Střední dráha	Nerudova 1	772 58 Olomouc
003093	Severozápadní dráha	Politických vězňů 9	111 54 Praha 1
003107	Jihozápadní dráha	Purkyňova 22	306 02 Plzeň
212393	Generálne riaditeľstvo železničného stavebníctva	Gottwaldovo nám. 6	805 28 Bratislava
002984	Železničné staviteľstvo Bratislava	Obráncov mieru 13	885 19 Bratislava
002992	Železniční stavitelství Brno	Leninova 66	611 00 Brno
003000	Železniční stavitelství Praha	Perucká 9	121 44 Praha 2
002976	Železniční průmyslová stavební výroba		687 24 Uherský Ostroh
003018	Elektrizace železnic Praha	1. pluku 5	186 12 Praha 8
003263	Ústav vývoje a racionalizace železničního stavebnictví	Šumavská 33	602 00 Brno
003026	Automatizace železniční dopravy Praha oborový podnik	Ukrajinská 4	101 28 Praha 10
003042	Automatizácia železničnej dopravy Bratislava	Vajnorská 82	818 26 Bratislava
003115	Kontrola medzinárodných železničných prepráv	Železničná 1	042 72 Košice
003123	Ústřední zúčtovna vozů	Křižkova 2	186 84 Praha 8
003166	ČSD — Správa domovního majetku	Hybernská 5	110 05 Praha 1
003140	Správa přestavby železničního uzlu Praha	Italská 45	121 31 Praha 2
223140	Správa výstavby železnic severočeského prostoru	Fučíkova 74	400 01 Ústí nad Labem
213063	Správa výstavby železnic východoslovenského priestoru	Gottwaldova 60	040 61 Košice
211346	Státní ústav dopravního projektování v Praze	Olšanská 1a	130 80 Praha 3
003174	ČSD — Jídelní a lůžkové vozy	Křížová 59	150 00 Praha 5
002950	Mechanizácia traťového hospodárstva Martin-Vrútky	Gottwaldova	038 61 Martin-Vrútky
002950	Mechanizace traťového hospodářství Praha	Skloněná ul.	190 02 Praha 9
003255	Správa železničních telekomunikací	Křížová 59	150 00 Praha 5
227501	Generální ředitelství železničního průmyslového opravárenství	Boleslavská 418	288 51 Nymburk
002879	Železničné opravovne a strojárne Martin-Vrútky	Dielenská kružná	038 61 Martin-Vrútky
002887	Železničné opravovne a strojárne Trnava	Bernolákova 49	917 21 Trnava
211338	Železniční opravny a strojírny Ostrava	Niny Popové 1	702 16 Ostrava 02
002909	Železniční opravny a strojírny Šumperk	Žerotínova 56	787 38 Šumperk
002917	Železniční opravny a strojírny Nymburk	Boleslavská	288 06 Nymburk
002933	Železniční opravny a strojírny Česká Lípa	Bulharská 1557	470 25 Česká Lípa
002925	Železniční opravny a strojírny Louny	Husova 6	440 82 Louny
002941	Železniční opravny a strojírny Plzeň	Železniční 7	301 42 Plzeň
003182	Hospodářská ústředna železnic	Perucká 5	120 21 Praha 2
003271	Ústav vývoje a racionalizace železničního průmyslového opravárenství	Boleslavská	288 67 Nymburk
003301	Ústredie výpočtovej techniky dopravy Bratislava	Kováčská 3	894 25 Bratislava
211362	Ústředí výpočetní techniky dopravy Praha	Olšanská 9	130 66 Praha 3
002836	Výzkumný ústav železniční	U Lužického semináře 3	118 00 Praha 1
003298	Ústřední ústav železničního zdravotnictví	Italská 37	120 00 Praha 2
003379	Československé aerolinie	letišťe	160 15 Praha 6-Ruzyně
003409	SLOV-AIR	letisko Ivánka	821 11 Bratislava
003395	Státní letecká inspekce	letišťe	160 15 Praha 6-Ruzyně
500500	Výstavba letísk	letisko Ivánka	821 11 Bratislava
500623	Řízení letového provozu	letišťe	160 15 Praha 6-Ruzyně
003344	Československá plavba dunajská, n.p.	Červenej armády 39	890 24 Bratislava
003336	Československá plavba labsko-oderská, n.p.	Karla Čapka 1	405 91 Děčín
003361	Státní plavebná správa v Bratislave	Červenej armády 39	892 14 Bratislava
003352	Státní plavební správa v Praze	Jankovcova 12	170 04 Praha 7
057291	Československý lodní registr	Jankovcova 10	170 00 Praha 7
003328	Riaditeľstvo diaľnic Bratislava	Továrenská 5	896 30 Bratislava
003310	Ředitelství dálnic Praha	Jihlavská 364	145 05 Praha 4
003158	ČSKD — Intrans	Křižkova 2	186 86 Praha 8
211354	Nakladatelství dopravy a spojů	Hybernská 5	115 78 Praha 1
002861	Ústřední dopravní institut	Skloněná	180 78 Praha 8
002852	Železniční vojsko	Hybernská 5	110 00 Praha 1
002844	Výskumný ústav dopravný	Veľký diel 892	011 80 Žilina
003131	Dopravní rozvojové středisko	U Lužického semináře 2/85	118 00 Praha 1
003433	Federální ministerstvo dopravy	Na příkopě 33	110 05 Praha 1

**14. Rokovanie Komisie SÚGK pre riadenie vedecko-technického rozvoja v geodézii a kartografii**

Vybavuje: Ing. Tibor Bartovic

Dňa 24.7.1980 sa uskutočnilo 21. rokovanie Komisie SÚGK pre riadenie vedeckotechnického rozvoja v geodézii a kartografii. Komisia prerokovala:

- Návrh plánu technického rozvoja rezortu SÚGK na 7. päťročnicu, č. 3-2616/1980;
- Hardwarové predpoklady pre využívanie realizačných výstupov technického rozvoja v jednotlivých rokoch 7. päťročnice (č. 3-2751/1980).

Na porade vedenia SÚGK dňa 28.7.1980 boli odporúčania Komisie prijaté a schválené.

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

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

Slovenský úrad geodézie a kartografie vydal v poslednom období:

S ú b o r opatrení na zdokonalenie Sústavy plánovitého riadenia národného hospodárstva po roku 1980 – rozpracovanie na podmienky rezortu SÚGK, č. N-2080/1980, máj 1980;

Š k a r t a č n ý poriadok, č. S-3190/1980, september 1980; D o h o d u ČÚGK a SÚGK o dlhodobej spolupráci a spoločnom postupe pri budovaní a zavádzaní podsystemu AIS NV, č. 3-2752/1980 zo 17.7.1980;

V ý m e r SÚGK a ČÚGK č. 2/1980 o určení veľkoobchodných cien nových geodetických a kartografických výkonov, č. 2-1636/1980 z 22.7.1980;

V ý m e r SÚGK a ČÚGK č. 3/1980 o určení veľkoobchodných cien nových geodetických a kartografických výkonov, č. 2-3259/1980 z 15.9.1980;

O z n á m e n i e k 2. vydaniu Cenníka veľkoobchodných cien odboru 984-geodetické a kartografické výkony, č. 2-1637/1980 z 22.7.1980;

Ú p r a v y a doplnky k výkladu ČÚGK č. 1100/1976-23 a SÚGK č. P-68/1976, č. 2-1638/1980 z 24.7.1980;

**Cenová časť**

3.

**Výmer SÚGK a ČÚGK č. 2/1980**

**o určení veľkoobchodných cien nových geodetických a kartografických výkonov** (SÚGK č. 2-1636/1980 z 22.7.1980, č. ČÚGK 1967/1980-23 z 22.7.1980)

Slovenský úrad geodézie a kartografie a Český úrad geodetický a kartografický, podľa § 126 ods. 2 vyhlášky č. 137/1973 Zb. o cenách a podľa výmeru FCÚ č. 792/10/1978 o poverení ČÚGK a SÚGK pôsobnosťou určovať veľkoobchodné ceny niektorých nových výkonov odboru 984 – geodetické a kartografické výkony, spoločne

u r č u j ú:

1. Zrážku 51 z cien položky 01 tabuľky č. 213 cenníka VC 20/103 takto:

Polohopisné a výškopisné meranie a zobrazovanie mapy veľkej mierky pri THM – 1:5 000 v extraviláne	213
--	-----

**Zrážky:**

51 Pri prevzatí polohopisu zo Základnej lesníckej mapy 1:5 000 sa ceny položky 01 znižujú o 80 %.

Spôsob tvorby cien: individuálna kalkulácia.

2. Úpravu kvalitatívnych podmienok tabuliek č. 211, 212, 213, 217, 231, 232 a 233 cenníka VC 20/103 takto:

a)

Polohopisné a výškopisné meranie a zobrazovanie mapy veľkej mierky pri THM – 1:500 a 1:1 000	211
--	-----

zrušuje sa 1. a 2. kvalitatívna podmienka; dopĺňuje sa: „ČSN 01 3410 Mapy veľkých mierok – základné ustanovenia“

b)

Polohopisné a výškopisné meranie a zobrazovanie mapy veľkej mierky pri THM – 1:2 000	212
--	-----

zrušuje sa 1. a 2. kvalitatívna podmienka; dopĺňuje sa: „ČSN 01 3410 Mapy veľkých mierok – základné ustanovenia“

c)

Polohopisné a výškopisné meranie a zobrazovanie mapy veľkej mierky pri THM – 1:5 000 v extraviláne	213
--	-----

zrušuje sa 1. a 2. kvalitatívna podmienka; dopĺňuje sa: „ČSN 01 3410 Mapy veľkých mierok – základné ustanovenia“

d)

Obnova máp evidencie nehnuteľností s prevodom do dekadického mierky a S-JTSK	217
--	-----

zrušuje sa 1. až 3. kvalitatívna podmienka; dopĺňuje sa: „ČSN 01 3410 Mapy veľkých mierok – základné ustanovenia“

e)

Meranie a zobrazovanie polohopisu a výškopisu mapy podzemných priestorov (okrem banských priestorov, tunelov a metra)	231
---	-----

zrušuje sa 1. a 2. kvalitatívna podmienka; dopĺňuje sa: „ČSN 01 3410 Mapy veľkých mierok – základné ustanovenia“

f)

Tematické mapy veľkých mierok – základné	232
--	-----

zrušuje sa 1. až 3. kvalitatívna podmienka; dopĺňuje sa: „ČSN 01 3410 Mapy veľkých mierok – základné ustanovenia“

g)

Tematické mapy veľkých mierok – ostatné	233
---	-----

zrušuje sa 1. až 5. kvalitatívna podmienka; dopĺňuje sa: „ČSN 01 3410 Mapy veľkých mierok – základné ustanovenia“

Účinnosť výmeru: 1. august 1980.

Riaditeľ ekonomického  
odboru ČÚGK:  
Ing. Antonín Kraus v.r.

Riaditeľ ekonomického  
odboru SÚGK:  
Ing. Metod Vrzgula v.r.

4.

#### Výmer SÚGK a ČÚGK č. 3/1980

**o určení veľkoobchodných cien nových geodetických a kartografických výkonov** (SÚGK č. 2-3259/1980 z 15.9.1980, ČÚGK č. 4079/1980-23 z 15.9.1980)

Slovenský úrad geodézie a kartografie a Český úrad geodetický a kartografický, podľa § 126 ods. 2 vyhlášky č. 137/1973 Zb. o cenách a podľa výmeru FCÚ č. 792/10/1978 o poverení ČÚGK a SÚGK pôsobnosťou určovať veľkoobchodné ceny niektorých nových výkonov odboru 984 – geodetické a kartografické výkony, spoločne

určujú:

Zrážku 51 z ceny položky 01 tabuľky č. 241 cenníka VC 20/103 takto:

Geometrický plán	241
------------------	-----

#### Zrážky:

51 Pri využití výsledkov skorších geodetických a kartografických prác odberateľa geometrického plánu sa cena položky 01 znižuje o 25%.

Účinnosť výmeru: 1. október 1980

Riaditeľ ekonomického  
odboru ČÚGK:  
Ing. Antonín Kraus v.r.

Riaditeľ ekonomického  
odboru SÚGK:  
Ing. Metod Vrzgula v.r.

5.

**Oznámenie k 2. vydaniu Cenníka veľkoobchodných cien odboru 984 – geodetické a kartografické výkony** (SÚGK č. 2-1637/1980 z 22.7.1980, ČÚGK č. 2110/1980-23 z 22.7.1980)

Slovenský úrad geodézie a kartografie a Český úrad geodetický a kartografický spoločne oznamujú tlačové chyby v 2. vydaní Cenníka veľkoobchodných cien odboru 984 – geodetické a kartografické výkony VC 20/103:

- 1) Str. 11, všeobecné prirážky a zrážky, poznámka c): namiesto chybné uvedenej hodnoty „od 700 do 1 000 m“ má byť správne „od 700 do 1 100 m“;
- 2) str. 35, tab. č. 133, kvalitatívne podmienky: namiesto neúplnej textácie
 

„zvlášť presná nivelácia	1,50.√R mm
veľmi presná nivelácia	2,25.√R mm
presná nivelácia	3,00.√R mm
presná nivelácia	5,00.√R mm“

 má byť správne
 

„zvlášť presná nivelácia – ČSN 73 0401, čl. 167	1,50.√R mm
veľmi presná nivelácia – ČSN 73 0401, čl. 166	2,25.√R mm
presná nivelácia – ČSN 73 0401, čl. 165	3,00.√R mm
presná nivelácia (pol. 07, 15, 23, 31, 61, 67, 73, 79) – ČSN 73 0401, čl. 165	5,00.√R mm“;
- 3) str. 36, tab. č. 133, pol. 37: namiesto chybné uvedenej ceny v 3. stupni obťažnosti „850“ má byť správne „1850“.

Riaditeľ ekonomického  
odboru ČÚGK:  
Ing. Antonín Kraus v.r.

Riaditeľ ekonomického  
odboru SÚGK:  
Ing. Metod Vrzgula v.r.

6.

**Úpravy a doplnky k výkladu ČÚGK č. 1100/1976-23 a SÚGK č. P-68/1980** (SÚGK č. 2-1638/1980 z 24.7.1980, ČÚGK č. 3307/1980 z 24.7.1980)

Slovenský úrad geodézie a kartografie a Český úrad geodetický a kartografický, podľa ods. 20 Obcej časti Všeobecných podmienok Cenníka veľkoobchodných cien odboru 984 – geodetické a kartografické výkony VC 20/103, vydávajú:

Úpravy a doplnky  
k výkladu ČÚGK č. 1100/1976-23 a SÚGK č. P-68/1976

1. V y p ú š ť a j ú s a:

- a) otázka 73 a výklad k tejto otázke, ktoré sa stali neaktuálnymi vydaním výmeru FCÚ č. 3424/10/1977, t.j. dňom 1.8.1977;
- b) otázky 3, 20, 21, 84 a 85 a výklad k týmto otázkam, ktoré sa stali neaktuálnymi vydaním výmeru FCÚ č. 1031/10/1978, t.j. dňom 1.4.1978;
- c) otázka 52 a výklad k tejto otázke, ktoré sa stali neaktuálnymi vydaním výmeru ČÚGK a SÚGK č. 1/1978, t.j. dňom 1.10.1978;
- d) otázka 68 a výklad k tejto otázke, ktoré sa stali neaktuálnymi vydaním výmeru FCÚ č. 854/10/1979, t.j. dňom 1.4.1979;
- e) otázky 65 a 86 a výklad k týmto otázkam, ktoré sa stali neaktuálnymi vydaním výmeru ČÚGK a SÚGK č. 2/1979, t.j. dňom 1.10.1979;

- f) otázka 111 a výklad k tejto otázke, ktoré sa súčasne nahradzujú novým znením pod bodom 144.
2. D o p l ň a j ú s a:
- a) výklad pod „Všeobecne“ znením:  
 „127.D. Ako má postupovať dodávateľ pri fakturácii v prípadoch, keď niektoré práce (napr. voľbu nových bodov PPBP v rámci tabuľky 128, prípravu v dokumentáciách v rámci tabuľky 822 a pod.) vykonáva odberateľ?  
 O. Dodávateľ fakturuje platné ceny podľa príslušnej tabuľky. Súčasne je však povinný uhradiť práce vykonané odberateľom, ocenené hodinovými sadzbami.”
- b) výklad k hodinovým sadzbám, tabuľka .9, znením:  
 „128.D. Je nutné uviesť predbežnú cenu dodávky výkonov, oceňovaných hodinovými sadzbami, v hospodárskej zmluve resp. v potvrdenej objednávke?  
 O. Áno. Postup podľa poznámky f) je záväzný spôsob určenia dodávky výkonov. Ak sa tento postup nedodrží, t.j. ak sa predbežná cena nevykalkuluje, neodsúhlasí s odberateľom a nevedie v hospodárskej zmluve, resp. v potvrdenej objednávke, a cena prepočítaná na základe skutočne odpracovaných hodín sa fakturuje bez limitu, ktorým má byť cena dodávky výkonov uvedená v hospodárskej zmluve, resp. v potvrdenej objednávke, ide o porušenie cenového predpisu v zmysle § 112 ods. 1 písm. g) vyhl. č. 137/73 Zb., t.j. o predaj za neurčenú cenu. Záväzky strán nie sú však tým, že sa predbežná cena dodávky výkonov v hospodárskej zmluve, resp. v potvrdenej objednávke neuviedla, nijako dotknuté. Neplnenie tejto povinnosti nemá teda za následok neplatnosť zmluvného vzťahu.”
- c) výklad k tabuľke 232 znením:  
 „129.D. Výkony tabuľky končia meračským originálom. Je prípustné účtovať ceny podľa tabuliek 232 a 616 v prípade, ak si odberateľ objedná vyhotovenie kartografického originálu priamo na meračskom originále?  
 O. Áno.  
 130.D. Mapovanie pre Základnú mapu diaľnice pozostáva: na pruhu územia vo vnútri hraníc diaľničného pozemku o šírke do 30 m z výkonov tabuľky 232 a na pruhoch územia po oboch stranách diaľničného pozemku o šírkach každý do 100 m z výkonov tabuľky 233. Môže sa použiť prírážka 01 k cenám tabuľky 233?  
 O. Áno.”
- d) výklad k tabuľke 233 znením:  
 „131.D. Ako oceňovať tematické mapovanie v mierkach 1:5000 a 1:10 000?  
 O. Tematické mapovanie v týchto mierkach pre špeciálne účely sa ocení hodinovými sadzbami 299.”
- e) výklad k tabuľke 241 znením:  
 „132.D. Postačí uviesť v objednávke na geometrický plán pre občana napr. „Cena: Podľa cenníka geodetických a kartografických prác.“?  
 O. Nie. Cenu je nutné prepočítať, s občanom dohodnúť a uviesť v objednávke buď pevnou sumou (§ 230 obč. zák.), alebo, ak to nie je možné, aspoň odhadom (§ 231 obč. zák.).
- 133.D. Ako oceňovať „vyprojektovanie“ stavebných pozemkov pre parceláciu?  
 O. „Vyprojektovanie“ stavebných pozemkov nepatrí do odboru 984 JKV.”
- f) výklad k tabuľke 292 znením:  
 „134.D. Ako sa ocení zameranie výšok vodičov nadzemného elektrického vedenia nad terénom, pri stožiaroch a v miestach maximálneho priehybu?  
 O. Hodinovými sadzbami 299.”
- g) výklad k tabuľke 293 znením:  
 „135.D. Ako sa ocení staničenie a zameranie bodov kríženia pozdĺžneho profilu s cestami, vodnými tokmi, rozhraním kultúr a pod?  
 O. Staničenie a zameranie týchto bodov je zahrnuté v cenách tabuľky 293.”
- h) výklad k tabuľke 391 znením:  
 „136.D. V ktorých prípadoch prichádza do úvahy fakturácia podrobného vytýčenia podľa položky 03?  
 O. V prípadoch, keď podrobné vytýčenie vykonali pre dodávateľa stavebných prác iné organizácie.”
- i) výklad k tabuľke 412 znením:  
 „137.D. V niektorých prípadoch sa spolu s právnou listinou, napr. rozsudkom súdu, doručí i znalecký plán. Ako sa ocení zakres znaleckého plánu do máp EN?  
 O. Zakres znaleckého plánu do máp EN sa vykoná až pri aktualizácii všetkých častí operátu a je zahrnutý v cene tabuľky 431.”
- j) výklad k tabuľke 423 znením:  
 „138.D. Je v cene tabuľky zahrnutý i zápis zmeny do výkazu zmien?  
 O. Áno. Ide však len o zápis zmeny, priamo vyplývajúcej z merania. Ak sa však súčasne so zápisom zmeny, priamo vyplývajúcej z merania, zapíše do riadku výkazu zmien i iná zmena, napr. zmena užívania, ocení sa tento riadok podľa pol. 02 tabuľky 422. Pozri tiež 102.  
 139.D. Dĺžka hranice sa zaokrúhľuje na množstvo MJ v rámci dodávky, alebo samostatne pre každú oddelenú parcelu?  
 O. Samostatne pre každú oddelenú parcelu, alebo oddelenú časť parcely, zlučovanej s doterajšou parcelou.”
- 140.D. Môže sa podľa tabuľky 423 oceniť i zameranie nepovolenej zmeny kultúry?  
 O. Nie.  
 141.D. Je rozdiel v ocenení súčasného oddelenia niekoľkých parciel pre rôznych užívateľov, alebo pre jedného užívateľa?  
 O. Nie.”
- k) výklad k tabuľke 431 znením:  
 „142.D. Môžu sa výkony ocenené podľa tabuľky 411 alebo 412 ďalej oceniť ako MJ tabuľky 431?  
 O. Nie.”
- l) výklad k tabuľke 443 znením:  
 „143.D. Sú v cenách tabuľky 443 zahrnuté náklady na zistenie výmer bonitných tried?  
 O. Áno.”
- m) výklad k tabuľke 453 znením:  
 „144.D. Ako sa ocení zakres obvodu nového mapovania do doterajších máp EN, výpočet výmer zmenených parciel a zápisy do výkazu zmien,

- vyplývajúce z tohoto zákresu?
- O. Ide o časti výkonu, ktoré sa samostatne neoceňujú."
- n) výklad k dielu 6 cenníka znením:  
„145.D. Ako sa zistí počet MJ (dm<sup>2</sup>) pri oceňovaní podľa tabuľky 612, 613, 614, 615 a 618?  
O. Podľa skutočne pokreslenej plochy, vyjadrenej v dm<sup>2</sup>. Posledný dm<sup>2</sup> sa zaokrúhli podľa zásad bodu 17. Obecnej časti Všeobecných podmienok.”
- o) výklad k tabuľke 613 znením:  
„146.D. Ako oceňovať kresbu generalizovaného obsahu príložnej mapy mierky 1:1000 a 1:2000 v základnej mape mierky 1:5000?  
O. Podľa tabuľky 613.”
- p) výklad k tabuľke 815 znením:  
„147.D. Ako sa oceňujú výtlačky geometrického plánu, vyhotovené nad stanovený počet (ak sú na jednom podklade i písomné údaje, i grafické znázornenie)?  
O. Podľa tabuľky 815.”
- r) výklad k tabuľke 822 znením:  
„148.D. Je v cenách pol. 02 až 06 započítaná i príprava v dokumentáciách?  
O. Áno.  
149.D. Platia ceny pol. 02 až 06 i pre mikrosnímkovanie katastrálnych a pozemkových máp a prehľadov bodových polí?  
O. Nie. Mikrosnímkovanie máp sa oceňuje cenami pol. 16 až 20.”
- s) výklad k tabuľke 241 „Príkladmi záväznej fakturácie geometrických plánov podľa tabuľky 241 cenníka VC 20/103”, uvedenými v prílohe.\*

Predseda ČÚGK:  
Ing. František **Koubek** v.r.

Predseda SÚGK:  
Ing. Ondrej **Michalko** v.r.

\* V Spravodaji sa neuverejňuje