



# Vestník vlády Slovenskej republiky

---

Ročník 12

Čiastka 5

Vydaná 29. apríla 2002

---

## OBSAH

**METODICKÝ NÁVOD** Ministerstva vnútra Slovenskej republiky číslo SVS-204-2002/00260 z 10. apríla 2002 pre mestské úrady a obecné úrady na vypracovanie registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu

**SMERNICE** Ministerstva výstavby a regionálneho rozvoja Slovenskej republiky číslo 6/2002 z 24. apríla 2002, ktorými sa určujú pravidlá pre poskytovanie dotácií na odstránenie systémových porúch bytových domov

**OZNÁMENIE** Úradu geodézie kartografie a katastra Slovenskej republiky z 24. apríla 2002 o vydaní Smerníc na vykonávanie zmien hraníc katastrálnych území

**OZNÁMENIE** Úradu geodézie kartografie a katastra Slovenskej republiky z 24. apríla 2002 o vydaní Metodického návodu na digitalizáciu nečíselných máp katastra nehnuteľností a ich aktualizáciu

**OZNÁMENIE** Krajského úradu v Banskej Bystrici o vydaní všeobecne záväznej vyhlášky č. 1/2002 o vyhlásení prírodnej rezervácie Badínsky prales a jej ochranného pásma

**OZNÁMENIE** Krajského úradu v Prešove o vydaní všeobecne záväznej vyhlášky č. 1/2002 o vyhlásení prírodnej rezervácie Pramenisko Tople

## METODICKÝ NÁVOD

**Ministerstva vnútra Slovenskej republiky  
číslo SVS-204-2002/00260 z 10. apríla 2002  
pre mestské úrady a obecné úrady  
na vypracovanie registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu**

### Čl. I

Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky podľa § 6 zákona č. 149/1975 Zb. o archívnictve v znení neskorších predpisov, § 11 písm. b) zákona č. 575/2001 Z. z. o organizácii činnosti vlády a organizácii ústrednej štátnej správy a s cieľom zabezpečiť jednotný postup vydáva metodický návod na vypracovanie registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu pre mestské úrady a obecné úrady.

### Čl. II

#### Zásady organizácie správy registratúry úradu

(1) **Správa registratúry** je samostatný informačný systém, ktorého zmyslom je spravovať čoraz väčšie množstvo registratúrnych záznamov v úrade a poskytovať rýchlo a v požadovanom rozsahu a kvalite informácie pre riadiacu, organizátorskú, kontrolnú činnosť, ako aj pre ďalšie špecifické činnosti úradu.

(2) Všeobecne záväzným právnym predpisom pre odbornú správu registratúry je zákon SNR č. 149/1975 Zb. o archívnictve v znení neskorších predpisov. Citovaný zákon ukladá právnickým osobám povinnosť zabezpečovať odbornú správu záznamov, ktoré pochádzajú z ich činnosti alebo z činnosti ich predchodcov. Ukladá im povinnosť starať sa o:

- a) riadnu evidenciu záznamov (vedenie úplnej a presnej evidencie záznamov v registratúrnom denníku, vedenie registrov a indexov záznamov),
- b) účelné a bezpečné uloženie (vypracovanie interných smerníc - registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu, ktoré upravujú zabezpečenie náležitej správy registratúr organizačných útvarov, ako aj činnosti registratúrneho strediska tak, aby nedošlo k poškodeniu, zničeniu, strate alebo neoprávnenému použitiu záznamov),
- c) riadne vyradovanie spisov (záznamov) - zabezpečenie plánovitého vyradovania spisov (záznamov), ktoré nie sú potrebné pre ďalšiu činnosť úradu a uplynuli lehoty ich uloženia.

(3) Rozhodnutie o vyradení vydáva príslušný archívny orgán na základe návrhu úradu po posúdení dokumentárnej (archívnej) hodnoty a po vykonaní odbornej archívnej prehliadky. Oblasť vyradovania (skartácie) upravuje vyhláška Ministerstva vnútra SSR č. 63/1976 Zb., ktorou sa určujú kritériá na posudzovanie písomností ako archívnych dokumentov a upravujú niektoré podrobnosti o postupe pri vyradovaní (skartácii) písomností.

(4) Správu registratúry, resp. postup úradu pri výkone vlastnej činnosti upravujú aj ustanovenia ďalších všeobecne záväzných právnych predpisov. Ide najmä o ustanovenia zákona č. 563/1991 Zb. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, ktoré upravujú lehoty uloženia jednotlivých druhov účtovných záznamov. Správa registratúry úradu sa skladá z normatívneho, organizačného, odborného, personálneho, priestorového a materiálno-technického zabezpečenia získavania, spracúvania záznamov, využívania, ochrany a vyradovania spisov (záznamov) úradu.

(5) Prvým krokom je vypracovanie interných noriem úradu pre manipuláciu so záznamami - **registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu**. Tieto interné normy upravujú jednotnú a racionálnu správu registratúry, stanovujú povinnosti jednotlivých zamestnancov úradu. Je preto nevyhnutné, aby zodpovedný zamestnanec úradu oboznámil s ich obsahom a rozsahom povinností, ktoré treba dodržiavať, každého novoprijatého zamestnanca. Povinnosti zamestnancov vo vzťahu k správe registratúry spravidla upravujú aj ďalšie interné predpisy organizácie, napr. organizačný poriadok, ktorý určuje organizačné začlenenie a štruktúru aj útvarov zabezpečujúcich výkon správy registratúry. Za optimálne sa považuje zveriť riadenie správy registratúry jednému organizačnému útvaru, ktorý zodpovedá za chod úradu ako celku. Môže ním byť sekretariát riaditeľa úradu, útvar pre styk s verejnosťou a pod. Výhodné je organizačné spojenie úseku správy registratúry s útvarom zabezpečujúcim celý informačný systém úradu. **Jednotlivé úseky správy registratúry podrobne popisuje text návrhu registratúrneho poriadku uverejneného v prílohách č. 1 a 2 tohto metodického pokynu.**

(6) Nevyhnutným predpokladom správy registratúry je obsadenie všetkých funkčných miest bezprostredne zabezpečujúcich jednotlivé úkony správy registratúry zamestnancami, ktorí spĺňajú kvalifikačné predpoklady. Správa registratúry si ďalej vyžaduje zabezpečenie vyhovujúcich priestorov pre registratúry organizačných útvarov úradu, ako aj pre registratúrne stredisko úradu.

(7) Manipulácia so záznamami (manipulácia so spismi, ďalej len "manipulácia") tvorí jadro správy registratúry. Týmto súhrnným pomenovaním sa označujú jednotlivé úkony, ktorými prejde každý záznam alebo spis počas svojho "života" v úrade. Sú to najmä prijímanie, triedenie, evidovanie, obeh, tvorba, vybavovanie, odosielanie, ukladanie a ochrana, využívanie, náležité a pravidelné vyraďovanie. Manipulácia môže byť centralizovaná alebo decentralizovaná. Pre centralizovanú manipuláciu je charakteristické evidovanie záznamov v jednom centrálnom registratúrnom denníku (ďalej len "centrálny denník"). Vedením centrálného denníka úrad spravidla poveruje zamestnancov podateľne. Pri decentralizovanej manipulácii sa záznamy evidujú v denníkoch jednotlivých organizačných útvarov.

(8) Vybavené spisy organizačného útvaru sa ukladajú v registratúre organizačného útvaru, kde zostávajú jeden kalendárny rok nasledujúci po roku vybavenia. Potom sa odovzdávajú do registratúrneho strediska úradu. Voľba centralizovanej alebo decentralizovanej formy spisovej manipulácie závisí od veľkosti úradu a jeho organizačnej štruktúry, ako aj od celkového množstva prijatých a odoslaných záznamov, vybavených spisov.

(9) Registratúrny plán tvorí súčasť registratúrneho poriadku úradu. Registratúrny plán je pomôcka určená na účelné a systematické ukladanie spisov. Člení registratúru do vecných skupín a určuje jednotlivým spisom registratúrnu značku, znak hodnoty a lehotu uloženia. Registratúrny plán je spravidla usporiadaný do vecných skupín podľa jednotlivých úsekov výkonu činnosti úradu. Určuje názvy vecných skupín a ich hlavné abecedné znaky. V rámci vecnej skupiny sa hlavnému abecednému znaku priradzuje abecedný podznak, ktorý bližšie charakterizuje druh agendy. K tvorbe registratúrneho plánu treba pristupovať individuálne s ohľadom na špecifické druhy registratúrnych záznamov úradu a po dôslednej analýze typov dokumentov, ktoré úrad produkuje, resp. prijíma. Pri tvorbe registratúrneho plánu sa presadila koncepcia vypracovania vzorového materiálu uvedeného v prílohe č. 3, čím je možné vzorový registratúrny plán aplikovať tak na pomery mestských úradov s rozsiahlou písomnou dokumentáciou a produkciou, ako aj pre potreby menších obcí.

(10) Automatizácia jednotlivých úsekov pracovných činností a postupov sa odrazila aj v oblasti automatizácie administratívnych činností, a to aj na úseku správy registratúry. Zatiaľ najčastejšie sa vyskytujúcim prvkom využitia prostriedkov výpočtovej techniky je vedenie denníka. Pri voľbe automatizovaného systému správy registratúry je nutné tento úsek zabezpečiť špecializovaným aplikačným programovým vybavením.

### Či. III

Súčinnosť pri aplikácii tohto metodického návodu a pri vypracovaní vlastného registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu poskytne odbor archívnictva a spisovej služby Ministerstva vnútra Slovenskej republiky.

Ing. Jozef Liška v. r.  
generálny riaditeľ  
sekcia verejnej správy  
Ministerstva vnútra  
Slovenskej republiky

## Príloha č. 1 k Metodickému návodu MV SR číslo SVS-204-2002/00260 z 10. apríla 2002

(Návrh)

## Registratúrny poriadok na správu registratúry Obecného úradu v ....

.... (názov interného predpisu) z ..... (deň, mesiac a rok) č....., ktorým sa vydáva registratúrny poriadok na správu registratúry Obecného úradu v ...; (ak sa ustanovenia registratúrneho poriadku vzťahujú aj na zariadenia obce, uviesť aj ich názvy).

V súlade s § 6 zákona SNR č. 149/1975 Zb. o archívnictve v znení neskorších predpisov vydávam tento ... (názov interného predpisu):

## Čl. 1

Registratúrny poriadok na správu registratúry a registratúrny plán, ktoré sú prílohou tohto ... (názov interného predpisu) sa vzťahujú na činnosť Obecného úradu v ...; (ak sa ustanovenia registratúrneho poriadku vzťahujú aj na zariadenia obce, uviesť aj ich názvy).<sup>1</sup>

## Čl. 2

Tento ... (názov interného predpisu) nadobúda účinnosť .....

.....  
starosta

- vydanie interného predpisu treba upraviť individuálne, podľa platných zásad upravujúcich vydávanie interných predpisov obecného úradu

---

1 odkaz na príslušné interné predpisy (štatút, organizačný poriadok ....)



Príloha .... (názov interného predpisu č. ...):

## REGISTRATÚRNY PORIADOK A REGISTRATÚRNY PLÁN OBECNÉHO ÚRADU V...

### PRVÁ ČASŤ

#### Čl. 1 Úvodné ustanovenia

(1) Registratúrny poriadok Obecného úradu v ... upravuje postup Obecného úradu v ... (ďalej len „úrad“) pri správe registratúry, a to najmä pri organizovaní manipulácie so záznamami a spismi, ako aj pri náležitom a pravidelnom vyradovaní spisov.

(2) Starosta obce (ďalej len „starosta“) dôsledne dbá, aby sa pri správe registratúry dodržiavali ustanovenia registratúrneho poriadku.

(3) Správu registratúry spravidla zabezpečuje administratívny zamestnanec úradu poverený vedením registratúrneho denníka, ako aj správou registratúrneho strediska (ďalej len „administratívny zamestnanec“). *Zariadenia obce sú povinné poveriť správou registratúry administratívneho zamestnanca zariadenia.*

(4) Úrad a zariadenia spravujú registratúru tak, aby nedošlo k poškodeniu, zničeniu, strate alebo neoprávnenému použitiu registratúrnych záznamov (ďalej len „záznam“). Ak sa zistí, že došlo k poškodeniu, zničeniu alebo strate, administratívny zamestnanec vyhotoví záznam o výsledku šetrenia a možných dôsledkoch porušenia celistvosti registratúry, ktorý predloží starostovi.

(5) Zamestnanec úradu pri rozviazaní pracovného pomeru protokolárne odovzdá starostovi alebo ním poverenému zamestnancovi (ďalej len „zástupca“) nevybavené spisy.

(6) Evidenciu a manipuláciu so záznamami obsahujúcimi utajované skutočnosti a evidenciu sťažností, oznámení a podnetov občanov, ako aj účtovných záznamov upravuje osobitný predpis.<sup>2</sup>

(7) Dozor nad vyradovaním spisov, vrátane záznamov obsahujúcich utajované skutočnosti, ďalej účtovných záznamov a technickej dokumentácie (ďalej len „špeciálne druhy záznamov“) úradu vykonáva územne príslušný štátny archív (ďalej len „archív“).<sup>3</sup>

(8) Úrad a zariadenia vedú záznamy a ich evidenciu v štátnom jazyku<sup>4</sup>

(9) Pojem „úrad“ sa vzťahuje aj na zariadenia úradu, ak registratúrny poriadok neustanovuje inak.

#### Čl. 2

##### Základné pojmy

(1) Správa registratúry na účely tohto registratúrneho poriadku je organizovanie manipulácie so záznamami a spismi (prijímanie, triedenie, evidovanie, obeh, tvorba, vybavovanie, odosielanie záznamov a ukládanie, ochrana a vyradovanie spisov (záznamov), ako aj náležité personálne obsadenie, priestorové a materiálo-technické zabezpečenie registratúry úradu. Súčasťou správy registratúry je aj príprava registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu.

(2) Záznam je písomná, obrazová, zvuková a iným spôsobom zaznamenaná informácia, ktorá pochádza z činnosti úradu alebo bola úradu doručená.

(3) Spis je záznam alebo súbor záznamov, ktoré vznikli pri vybavovaní jednej veci a úrad ich zaevidoval v registratúrnom denníku.

(4) Spisový obal je súčasť spisu, do ktorého sa zakladajú jednotlivé záznamy (podania a vybavenia) spolu s prílohami.

<sup>2</sup> Zákon NR SR č. 241/2001 Z.z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov, vyhláška NBÚ č. 455/2001 Z.z. o administratívnej bezpečnosti, zákon 563/1991 Zb. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, zákon NR SR č. 152/1998 Z. z. o sťažnostiach.

<sup>3</sup> § 2 ods. 2 zákona SNR č. 149/1975 Zb. o archívniectve v znení neskorších predpisov.

<sup>4</sup> § 3 ods. 3 písm. c) zákona NR SR č. 270/1995 Z.z. o štátnom jazyku Slovenskej republiky.

(5) Registratúra je súbor všetkých záznamov pochádzajúcich z činnosti úradu a všetkých záznamov úradu doručených, ktoré boli zaevidované v registratúrnom denníku (ďalej len "denník") a bolo im pridelené číslo spisu. Súčasťou registratúry je aj denník a registre.

(6) Registratúrny denník je základnou evidenčnou pomôckou správy registratúry. Obsahuje údaje o prijatí, tvorbe, vybavení, odoslaní záznamov a uložení a vyradení spisov (záznamov).

(7) Podanie je každý podnet, ktorý úrad prijal na úradné vybavenie.

(8) Vybavenie je záznam obsahujúci informáciu o spôsobe vybavenia podania.

(9) Registratúrny plán je pomôcka na účelne a systematické označovanie a ukladanie spisov. Pridelením registratúrnej značky určuje spisom miesto v registratúre; ďalej určuje spisom znak hodnoty a lehotu uloženia.

(10) Registratúrna značka je symbol ustanovený registratúrnym plánom pre určitý spis alebo skupinu spisov. Registratúrna značka sa skladá z alfanumerického označenia skupiny záznamov.

(11) Registratúrne stredisko je miesto, kde sa ukladajú a ochraňujú vybavené spisy úradu do uplynutia predpísaných lehôt uloženia a do ich vyradenia.

(12) Zásielka je záznam pri doprave a doručení adresátovi.

### Čl. 3

#### Prijímanie zásielok

(1) Administratívny zamestnanec prijíma zásielky, ktoré boli úradu doručené alebo ich prevzal zamestnanec úradu osobne a sú adresované úradu; na požiadanie doručiteľa potvrdí prijatie zásielky odtlačkom prezentačnej pečiatky (vzor č. 1) na kópii záznamu alebo na osobitnom lístku s dátumom prevzatia. Telegramy, telefaxy a iné elektronicky prijaté záznamy (ďalej len "súrne záznamy") označí odtlačkom prezentačnej pečiatky s dátumom doplneným podrobným časovým údajom o prijatí. Ústne podania môže prijímať každý zamestnanec úradu. Vyhotoví o každom z nich úradný záznam, ktorý odovzdá administratívne zamestnancovi na zaevidovanie v denníku.

(2) Administratívny zamestnanec skontroluje správnosť adresy, počet prijatých zásielok podľa evidencie na súpiske pošty a neporušenosť obalov zásielok. Omylom doručené zásielky vráti pošte alebo doručiteľovi, prípadne ich vráti priamo adresátovi; prípadné iné nedostatky reklamuje na pošte. Podávanie a dodávanie zásielok v poštovom styku a spôsob ich reklamácie upravuje osobitný predpis.<sup>5</sup>

### Čl. 4

#### Triedenie zásielok a odovzdávanie záznamov

(1) Administratívny zamestnanec triedi zásielky na zásielky, ktoré sa:

- a) otvoria a následne zaevidujú v denníku,
- b) odovzdávajú adresátovi neotvorené,
- c) noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály, inú tlač a pozvánky, ktoré nemajú formu listu.

(2) Zásielky, ktoré sú uvedené v odseku 1 písm. a) administratívny zamestnanec otvorí a záznam označí odtlačkom prezentačnej pečiatky. Prezentačná pečiatka sa odtláča spravidla v hornej časti ľavej strany záznamu tak, aby všetky údaje zostali čitateľné. V odtlačku prezentačnej pečiatky sa vyznačí dátum doručenia a počet príloh. Prípadné nedostatky (napr. chýbajúce prílohy a pod.) sa vyznačia vedľa odtlačku prezentačnej pečiatky. Odosielateľa o nich vyrozumie zamestnanec poverený vybavením vecí (ďalej len „spracovateľ“).

(3) Neotvorené sa starostovi odovzdávajú zásielky obsahujúce utajované skutočnosti, zásielky označené heslom verejného obstarávania, obsahujúce personálne veci zamestnancov, ako aj zásielky adresované starostovi. Tieto zásielky sa označujú na obálke odtlačkom prezentačnej pečiatky s dátumom doručenia.

(4) Za súkromnú sa považuje zásielka, na ktorej je meno a priezvisko adresáta uvedené pred názvom úradu; táto sa označí iba dátumom doručenia na obálke a adresátovi sa odovzdá neotvorená.

(5) Noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály, cenníky, katalógy, všeobecne záväzné predpisy, technické normy ani pozvánky, ktoré nemajú formu listu sa odtlačkom prezentačnej pečiatky neoznačujú.

<sup>5</sup> Poštový poriadok o podmienkach používania pošty, ako aj právach a záväzkoch pošty a tých, ktorí používajú poшту, vydaný Slovenskou poštou, š.p. (ÚSP 16/1996).

(6) Zásielky, ku ktorým sú priložené ceniny, zamestnanec podateľne označí okrem odtlačku prezentačnej pečiatky aj pečiatkou s textom „peňažný spis“, v ktorej vyznačí druh, hodnotu a počet cenín.

(7) Obálky ostávajú trvalo pripojené k doručeným záznamom, ak:

- a) záznam nie je datovaný alebo ak sa jeho dátum podstatne líši od dátumovej pečiatky pošty na obálke,
- b) záznam nie je podpísaný, i keď meno, priezvisko a adresa sú uvedené,
- c) adresa odosielateľa je uvedená len na obálke,
- d) má dátum podania zásielky na pošte právny význam (napr. dodržanie lehoty ustanovenej pre odvolanie, verejné obstarávanie),
- e) ide o sťažnosť, oznámenie alebo podnet občana,
- f) je na obálke odtlačok prezentačnej pečiatky,
- g) ide o zásielku doručenú na návratku.

(8) V ostatných prípadoch sa obálky obyčajných zásielok uschovávajú jeden týždeň, doporučených jeden mesiac. Po uplynutí týchto lehôt sa vyradujú bez vyradovacieho konania.

## Čl. 5

### Vedenie registratúrneho denníka

(1) Administratívny zamestnanec úradu vedie registratúrny denník úradu (ďalej len „denník“).

(2) V denníku sa evidujú záznamy pochádzajúce z činnosti úradu, t.j. záznamy úradu doručené a ich vybavenia, ako aj záznamy vznikajúce z vlastného podnetu úradu (ex offe).

(3) Denník sa vedie tak, aby priebežne poskytoval úplné a presné, časove a vecne aktuálne údaje o evidovaných záznamoch.

(4) Pre každý kalendárny rok sa otvára nový denník, ktorý sa označí názvom úradu a rokom.

(5) Číselný rad v denníku sa začína vždy prvým pracovným dňom kalendárneho roka číslom jeden a končí sa posledným pracovným dňom kalendárneho roka.

(6) Denník sa každoročne uzatvára v posledný pracovný deň kalendárneho roka zápisom "Uzatvorené číslom ...", pripojí sa dátum, odtlačok úradnej pečiatky a podpis starostu.

(7) V denníku sa vyplňajú všetky údaje podľa predtlaču. Chybné zápisy sa škrtnú takým spôsobom, aby zostali čitateľné.

## Čl. 6

### Evidovanie záznamov

(1) V denníku sa zásadne neevidujú záznamy uvedené v čl. 4 ods. 5.

(2) Záznamy sa evidujú v poradí, v akom vznikli alebo v akom boli doručené.

(3) Súrne záznamy sa evidujú a odovzdávajú na vybavenie bezodkladne. Z telefaxov a elektronických záznamov sa vyhotovia alebo vytlačia kópie.

(4) Ak sa po otvorení zásielky adresovanej úradu a zaevidovaní záznamu v denníku zistí, že vybavenie nepatrí do jeho pôsobnosti, odstúpi ho so sprievodným listom miestne a vecne príslušnému orgánu. Odosielateľa o tomto postupe informuje zaslaním kópie sprievodného listu.

(5) Ak zamestnanec úradu po otvorení súkromnej zásielky zistí, že záznam má úradný charakter, vráti ho na zaevidovanie v denníku.

(6) Ak sa pri evidovaní záznamov používajú rôzne skratky, musí sa zostaviť ich zoznam s vysvetlením významu. Zoznam je neoddeliteľnou súčasťou denníka.

(7) Záznamy sa nesmú odovzdať spracovateľovi bez zaevidovania v denníku.

## Čl. 7

### Prideľovanie čísla spisu

(1) Číslo spisu sa prideľuje záznamom:

- a) ktorých vybavenie patrí do pôsobnosti úradu,
- b) obsahujúcim informácie dôležité pre činnosť úradu,
- c) vzniknutým z vlastného podnetu úradu (ex offe),

- d) adresovaným úradu, ale nepatriacim do jej pôsobnosti,
- e) dodatočne pozvánke, ak na ňu úrad písomne odpovedá.

(2) Číslo spisu pozostáva z podacieho čísla (poradové číslo v denníku) a roku.

(3) Ak prídu k prvému podaniu ďalšie podania v tej istej veci dostane každé z nich nové podacie číslo, pod ktorým sa zaeviduje aj odpoveď naň. Tieto podacie čísla sa zapisujú na spisovom obale. Číslo prvého podania je číslom základným. Súhrn všetkých záznamov pochádzajúcich z vybavenia jednej veci tvorí jeden spis.

(4) Záznamy, zapísané na spisovom obale sa vybavujú pod posledným najvyšším číslom. Po vybavení sa ukladajú pod základným číslom v rámci registratúrnej značky v príručnej registratúre.

(5) Spojenie spisov manipulovaných v systéme základného čísla sa v denníku vyznačuje v rubrike "predchádzajúce číslo".

(6) Ak príde nasledujúci rok k už existujúcemu spisu nový záznam v tej istej veci alebo nový záznam vznikne v úrade, stáva sa číslo tohto záznamu základným číslom celého spisu a záznam dostáva nový spisový obal. Spis z predchádzajúceho roka sa k nemu pripojí i so spisovým obalom a v rubrike denníka "predchádzajúce číslo" sa vyznačí posledné podacie číslo z predchádzajúceho roka.

(7) Spis sa ukladá do registratúry roku, v ktorom mu bolo pridelené posledné podacie číslo.

### Čl. 8

#### Obeh záznamov

Po vykonaní zápisov v denníku odovzdá administratívny zamestnanec záznamy starostovi, ktorý rozhodne o ich ďalšom spracovaní.

### Čl. 9

#### Vybavovanie spisov

(1) Spisy sa vybavujú v lehotách ustanovených všeobecne záväznými právnymi predpismi<sup>6</sup>, inak lehotu určí starosta v závislosti od naliehavosti a náročnosti vybavenia veci. Určená lehota sa vyznačí na spisovom obale i v denníku.

(2) Ak nemožno vec vybaviť v ustanovenej alebo určenej lehote alebo úrad vec odstúpi na vybavenie inému orgánu alebo organizácii, treba o tom odosielateľa s uvedením dôvodov informovať.

(3) Spracovateľ zodpovedá za vecnú a jazykovú správnosť, ako aj formálnu stránku vybavenia spisov.

(4) Spracovateľ je povinný prideliť spisu registratúrnu značku, znak hodnoty a lehotu uloženia, vyznačiť spôsob jeho vybavenia, dať pokyny na odoslanie vybavenia a určiť ďalší pohyb spisu.

(5) Spracovateľ volí najvhodnejší spôsob vybavenia spisov. Ak vezme podanie iba na vedomie, napíše pod odtlačok prezentačnej pečiatky "Na vedomie vzal, a/a", dátum a pripojí svoj podpis. Ak vybaví vec ústne (osobne alebo telefonicky), urobí o tom záznam na podaní alebo vyhotoví úradný záznam. Záznam musí obsahovať údaje o čase, výsledku a s kým bola vec vybavená.

(6) Ak spracovateľ zvolí písomnú formu vybavenia, píše vždy iba v jednej veci.

(7) Ak sa vyžaduje písomná forma vybavenia a vec nemožno vybaviť včas listom, použije sa súrny záznam; doklad o jeho odoslaní sa pripojí k spisu. Odoslaný text sa zašle listom dodatočne v ten istý deň.

(8) Údaje o vybavení, uzatvorení a uložení spisu sa vyznačia i v denníku ešte pred jeho uložením v registratúre úradu. Záznam musí obsahovať údaje, ako bola vec vybavená a kde je spis uložený. Označenie spisu symbolom "a/a" znamená, že spis je vybavený a možno ho uzatvoriť.

<sup>6</sup> Napr. § 49 zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok), zákon NR SR č. 152/1998 Z. z.

**Čl. 10****Tvorba záznamu**

(1) Starosta skontroluje vybavenie podania spracovateľom. Zodpovedá za posúdenie vybavenia z vecného a odborného hľadiska, ako aj z hľadiska dodržania právnych a iných predpisov.

(2) Administratívny zamestnanec zodpovedá za úpravu vyhotovenia záznamu podľa platných technických noriem<sup>7</sup>.

(3) Spracovateľ venuje pozornosť opisu obsahu záznamu (Vec). Opis obsahu záznamu musí byť vyjadrený jednoznačne a stručne. Osobitnú pozornosť venuje opisu obsahu prvého záznamu spisu označeného znakom hodnoty „A“.

(4) Záznam sa vyhotovuje na papieri s predtlačeným názvom a identifikačnými údajmi úradu; predtlač obsahuje aj identifikačné údaje záznamu. Osobný list starostu sa vyhotovuje na papieri s predtlačeným označením funkcie; číslo spisu sa píše iba na kópiu.

**Čl. 11****Používanie pečiatok**

(1) Úrad používa okrúhlu pečiátku s obecným erbom alebo čakateľským štítom a úradnú pečiátku so štátnym znakom Slovenskej republiky.

(2) Používanie pečiatky so štátnym znakom upravuje osobitný zákon.<sup>8</sup>

(3) Ak úrad používa niekoľko pečiatok toho istého typu s rovnakým textom, rozlišujú sa číslom, ktoré musí byť v odtlačku pečiatky čitateľné.

(4) Úrad vedie evidenciu pečiatok. Evidencia obsahuje odtlačok pečiatky s uvedením mena, priezviska a funkcie osoby, ktorá ju prevzala a používa.

**Čl. 12****Podpisovanie a rozmnožovanie záznamov**

(1) Záznamy podpisuje starosta alebo jeho zástupca. Z podpisového práva vyplýva aj zodpovednosť za vecnú a formálnu správnosť podpísaného záznamu.

(2) Na záznam sa umiestňuje spravidla jeden podpis.

(3) Meno a priezvisko, ako aj funkčné označenie podpisujúceho sa vytlačia. Ak záznam v neprítomnosti starostu podpisuje jeho zástupca, pripojí pred svoj podpis skratku "v z." (v zastúpení).

(4) Ak sa záznamy odovzdávajú na rozmnoženie, podpíše starosta čistopis, v tomto prípade sa za jeho vytlačeným menom a priezviskom uvedie skratka "v.r." (vlastnou rukou).

Postup pri rozmnožovaní záznamov obsahujúcich utajované skutočnosti upravuje osobitný predpis.<sup>9</sup>

**Čl. 13****Odosielanie zásielok**

(1) Zásielky sa odosielajú obyčajnou poštou, doporučené, na návratku (doručenku), ďalej kuriernymi službami alebo telekomunikačnými prostriedkami.

(2) Administratívny zamestnanec roztriedi záznamy podľa spôsobu odoslania. Zásielky adresátom, s ktorými je pravidelný poštový styk, spravidla združuje do spoločnej obálky.

(3) Doporučené zásielky, zásielky na návratku (doručenku) a s úrno zásielky sa zapisujú do doručovacích hárkov, v ktorých pošta potvrdzuje prevzatie na prepravu. Obyčajné zásielky sa do zoznamov nezapisujú a ich príjem sa nepotvrdzuje.

<sup>7</sup> STN 016910 Pravidlá písania a úpravy písomností

STN 886101 Predtlač listových papierov na úradné a obchodné listy

<sup>8</sup> Zákon NR SR č. 63/1993 Z. z. o štátnych symboloch a ich používaní v znení neskorších predpisov

<sup>9</sup> Vyhláška NBÚ č. 455/2001 Z.z.(prípad. interné predpisy)

(4) Doporučene na návratku s označením „do vlastných rúk“ za odosielaajú aj záznamy s dokladmi, ktoré úrad vracia, ako aj predvolania na rokovanie a iné záznamy, pri ktorých treba zabezpečiť preukázateľnosť doručenia.<sup>10</sup>

(5) Podpísané návratky administratívny zamestnanec zaeviduje, t.j. zaznamená dátum doručenia. Návratku založí do spisu.

(6) Úrad môže občanovi odovzdať iba zásielku, ktorá je mu adresovaná po preukázaní jeho osobnej totožnosti. Prevzatie sa potvrdzuje podpisom na kópii záznamu alebo na doručovacom lístku (pri balíkoch) s uvedením dátumu prevzatia. Zásielku adresovanú úradu nemôže úrad občanovi vydať. Údaje o osobnom prevzatí vyznačí administratívny zamestnanec v denníku.

## DRUHÁ ČASŤ

### Ukladanie spisov a záznamov

#### Čl. 14

##### Registratúrny plán

(1) Registratúrny plán je pomôcka na účelné a systematické ukladanie spisov. Člení registratúru do vecných skupín a určuje spisom registratúrnu značku, znak hodnoty a lehotu uloženia.

(2) Registratúrny plán je usporiadaný do vecných skupín podľa jednotlivých úsekov činnosti.

(3) Registratúrny plán úradu a jeho dodatky pripravuje administratívny zamestnanec úradu v spolupráci so starostom alebo ním poverenými zamestnancami a v spolupráci s archívom.

#### Čl. 15

##### Registratúra úradu

(1) Spisy sa ukladajú podľa ročníkov a podľa registratúrneho plánu v samostatných obaloch pre každú registratúrnu značku; v obale sú uložené podľa číselného poradia s najvyšším číslom navrchu.

(2) Spracovateľ pred odovzdaním spisu vyradí z neho nadbytočné vyhotovenia a pomocné poznámky. Koncepty zostávajú v spise.

(3) Administratívny zamestnanec pred uložením spisu skontroluje úplnosť spisu a úplnosť údajov na spisovom obale. Spis, ktorý nie je označený registratúrnou značkou, znakom hodnoty a lehotou uloženia dodatočne označí.

(4) Ukladacie jednotky (šanoný - zaraďovače, spisové dosky, fascikle, zväzky, obaly) sa označujú štítkom s názvom úradu, názvom druhu agendy priradenej k registratúrnej značke, registratúrnou značkou, znakom hodnoty, lehotou uloženia, číslami spisov a rokom spisov (vzor č. 2).

(5) Vybavené a uzatvorené spisy sa po roku úschovy v príručnej registratúre premiestňujú do registratúrneho strediska.

#### Čl. 16

##### Registratúrne stredisko

(1) Registratúrne stredisko musí spĺňať kritériá pre bezpečnú úschovu a všestrannú ochranu, ako aj hodnotenie a vyradovanie spisov. Za správu registratúrneho strediska zodpovedá administratívny zamestnanec alebo iný starostom poverený zamestnanec úradu.

(2) Registratúrne stredisko umožňuje oprávneným osobám nazeranie, vypožičiavanie, ako aj vydávanie výpisov a odpisov zo spisov.

(3) Spisy sa v registratúrnem stredisku ukladajú podľa ročníkov a podľa registratúrnych značiek so zachovaním číselného poradia v rámci registratúrnej značky.

(4) Úrad dôsledne dbá o také umiestnenie a materiálno-technické vybavenie registratúrneho strediska, aby spĺňalo podmienky pre všestrannú ochranu registratúry.<sup>11</sup>

<sup>10</sup> § 24 zákona č. 71/1967 Zb.

(5) Administratívny zamestnanec alebo iný starostom poverený zamestnanec úradu pripravuje vyradovanie spisov z registratúrneho strediska, vrátane vyradovania špeciálnych druhov záznamov.

(6) V registratúrnom stredisku sa ukladajú aj špeciálne druhy záznamov.

## Čl. 17

### Využívanie registratúry

(1) Registratúru úradu (ďalej len „registratúra“) môžu využívať zamestnanci úradu pri plnení svojich pracovných úloh, ako aj pri poskytovaní informácií verejnosti. Registratúra sa využíva nazeraním, vypožičiavaním, ako aj vydávaním odpisov (kópií) a výpisov zo spisov.

(2) Využívanie registratúry sa uskutočňuje v súlade so zákonom o ochrane osobných údajov v informačných systémoch<sup>12</sup>.

(3) Registratúru možno využívať len za podmienok vylučujúcich poškodenie, zničenie alebo stratu záznamu alebo spisu.

## Čl. 18

### Nazeranie do spisov

(1) Úrad umožní na základe písomného poverenia nazeranie do svojich spisov právnickým osobám, ktoré do nich potrebujú nazrieť v súvislosti s plnením svojich úloh.

(2) Úrad môže povoliť nazretie do spisov na základe písomnej žiadosti aj iným osobám, ak sa ich týkajú a pokiaľ preukážu odôvodnenosť svojej požiadavky.

## Čl. 19

### Vypožičiavanie spisov

(1) Vypožičanie spisu mimo úrad môže povoliť len starosta. V takom prípade sa vyhotoví reverz (vzor č. 3) v dvoch exemplároch, v ktorom sa uvedie číslo spisu, vec, počet listov, počet a druh príloh, identifikačné údaje o žiadateľovi a dôvod vypožičania.

(2) Spisy sa spravidla požičiavajú na 15 dní, ak osobitný predpis neustanovuje inak.<sup>13</sup> Administratívny zamestnanec kontroluje dodržiavanie výpožičnej lehoty; v odôvodnených prípadoch môže so súhlasom riaditeľa úradu lehotu predĺžiť. Po vrátení spisu odovzdá kópiu výpožičného lístka alebo reverzu tomu, kto spis vrátil. O vypožičaní a vrátení spisov vedie evidenciu.

## Čl. 20

### Vydávanie výpisov a odpisov

Odpis (kópiu) alebo výpis zo spisu možno vyhotoviť v rozsahu oprávnených nárokov žiadateľa, a to len na základe písomnej žiadosti.

## TRETIA ČASŤ

### Vyradovanie spisov

## Čl. 21

### Zásady hodnotenia a vyradovania spisov a špeciálnych druhov záznamov

(1) Hodnotenie a vyradovanie je súbor pracovných postupov pri posudzovaní dokumentárnej hodnoty a plánovitom vyradovaní spisov z registratúrneho strediska.

<sup>11</sup> Napr. § 1 Úpravy MV SSR č. 19/1976 Ú.v. SSR o spôsobe ochrany a kategorizácii archívnych dokumentov.

<sup>12</sup> Zákon NR SR č. 52/1998 Z.z. o ochrane osobných údajov v informačných systémoch.

<sup>13</sup> Napr. vyhláška NBÚ č. 455/2001 Z.z.

(2) Predmetom vyrad'ovania sú všetky spisy, ktoré nie sú potrebné na ďalšiu činnosť úradu<sup>14</sup> a ktorým uplynuli ich lehoty uloženia.

(3) Vyrad'ovanie spisov sa riadi predpismi pre vyrad'ovanie spisov platnými v čase ich vzniku.

(4) Vyrad'ovanie spisov zahŕňa posúdenie a rozhodnutie:

a) že spis má trvalú dokumentárnu archívnu hodnotu, a preto po uplynutí lehoty uloženia a po vyradení z registratúry je určený do trvalej archívnej starostlivosti archívu,

b) že spis nemá trvalú dokumentárnu archívnu hodnotu, a preto po uplynutí lehoty uloženia a po vyradení z registratúry je určený na zničenie.

(5) Ustanovenia tohto poriadku sa vzťahujú aj na hodnotenie a vyrad'ovanie špeciálnych druhov záznamov s odchýlkami podľa osobitných predpisov<sup>15</sup>.

## Čl. 22

### Znak hodnoty

(1) Na rozlíšenie dokumentárnej hodnoty sa spisy označujú symbolmi "A", "S", "V", ktoré sa nazývajú znakmi hodnoty (ďalej len "znaky"). Tieto znaky určujú, ako sa so spismi naloží po uplynutí ich lehôt uloženia:

a) znak "A" (archív) znamená, že spis je určený do trvalej archívnej starostlivosti,

b) znak "S" (skart) znamená, že spis je určený na vyradenie a následné zničenie,

c) znak "V" (výber) znamená, že komisia pre vyrad'ovanie spisov opätovne posúdi dokumentárnu hodnotu takto označeného spisu a označí ho definitívnym znakom "A" alebo "S".

(2) Znaky sa vzťahujú iba na jedno vyhotovenie záznamu. Pri záznamoch je to u príjemcu prvopis podania a u pôvodcu prvý prieklep odoslaného záznamu (alebo jedna kópia). Všetky ostatné vyhotovenia, t.j. duplikáty a multiplikáty, ktoré pôvodca rozšíril, sa všeobecne považujú za záznamy charakteru "S" a môžu sa navrhnúť na vyradenie, ak už nie sú potrebné pre ďalšiu činnosť úradu.

(3) Znak "A" alebo "V" je záväzný spravidla len pre spisy, ktorých pôvodcom je úrad. Výnimku tvoria významné záznamy cudzieho pôvodu výrazne sa týkajúce činnosti úradu.

## Čl. 23

### Lehota uloženia

(1) Lehota určuje, po koľkých rokoch od svojho vybavenia alebo vyhotovenia sa spis stane predmetom vyrad'ovania. Vyjadruje ju číslica za znakom hodnoty. Lehota začína plynúť 1. januára roku nasledujúcom po roku, v ktorom bol spis vybavený. Do jej uplynutia musí zostať spis uložený v registratúrnom stredisku v pôvodnom registratúrnom usporiadaní.

(2) Lehotu uloženia (ďalej len "lehota") jednotlivých druhov spisov (záznamov) stanovuje registratúrny plán úradu.

(3) Lehota sa môže v odôvodnených prípadoch predĺžiť. Lehota sa nesmie skrátiť.

## Čl. 24

### Postup pri vyrad'ovaní spisov a špeciálnych druhov záznamov

(1) Úrad predkladá návrhy na vyradenie a vyrad'uje spisy a špeciálne druhy záznamov (ďalej len "vyrad'ovanie spisov") v pravidelných intervaloch dohodnutých s archívom; tieto nesmú byť dlhšie ako päť rokov. Ak nedôjde k dohode, lehotu určí archív.

14 Zákon SNR č. 149/1975 Zb.

Vyhláška MV SSR č. 63/1976 Zb., ktorou sa určujú kritériá na posudzovanie písomností ako archívnych dokumentov a upravujú niektoré podrobnosti o postupe pri vyrad'ovaní /škartácii/ písomností.

15 Napr. Vyhláška NBÚ č. 455/2001 Z.z., zákon č. 563/1991 Zb.



(2) Starosta dôsledne dbá, aby úrad zabezpečil pravidelné a plánovité vyrad'ovanie spisov v súlade s ustanoveniami registratúrneho poriadku.

(3) Vyrad'ovanie spisov, ktorým uplynuli predpísané lehoty, sa pripravuje v registratúrnem stredisku.

(4) Administratívny zamestnanec zabezpečí vyhotovenie zoznamov spisov, ktorým uplynuli lehoty; a to oddelene pre spisy skupiny "A", "S", "V". Tento zoznam, je usporiadaný systematicky podľa ročníkov do vecných skupín podľa registratúrneho plánu organizácie s uvedením množstva vyradených spisov vyjadreného v ukladacích jednotkách (fascikel, balík, šanon) (vzor č. 4 a vzor č. 5). Pôvodný znak "V" sa vyznačuje v stĺpci "poznámka" pri jednotlivých položkách vyrad'ovacích zoznamov. Takto vyhotovený vyrad'ovací zoznam podpíšu členovia komisie.

#### Čl. 25

(1) Administratívny zamestnanec pripraví v dvoch vyhotoveniach návrh na vyradenie spisov (ďalej len „návrh“) (vzor č. 6). Návrh schválený starostom zaeviduje administratívny zamestnanec v denníku. Originál sa spolu s prílohami (zoznamami) odovzdá archívu; kópie si ponechá administratívny zamestnanec.

(2) Spisy uvedené v návrhu zostanú uložené v registratúrnem stredisku tak, aby pri odbornej archívnej prehliadke mohli byť pohoťovo predložené zamestnancom archívu. Číslo položiek spisov "A" a "S" vyrad'ovacieho zoznamu sa vyznačia aj na príslušnej ukladacej jednotke.

#### Čl. 26

(1) Archív posúdi návrh a preverí jeho nadväznosť na predchádzajúce vyrad'ovacie konanie. Neúplný alebo nekvalitný návrh vráti úradu na doplnenie alebo na prepracovanie. Posúdi ďalej dokumentárnu archívnu hodnotu spisov a vykoná odbornú archívnu prehliadku. Jej priebeh a výsledok sa zaznamená v dvojmo vyhotovenej zápisnici o vyrad'ovacom konaní (ďalej len „zápisnica“).

(2) Archív v zápisnici zaznamená svoje rozhodnutie, či a ktoré spisy navrhnuté na vyradenie majú trvalú dokumentárnu archívnu hodnotu, a sú preto archívnymi dokumentami. Súčasne určí, ako úrad naloží s vyradenými spismi. Zápisnicu zaeviduje administratívny zamestnanec v denníku.

(3) Úrad zodpovedá za všestrannú ochranu spisov, ktoré boli posúdené ako archívne dokumenty do času, kým ich archív neprevezme do trvalej archívnej starostlivosti. Tieto spisy sa ukladajú v registratúrnem stredisku oddelene od ostatných spisov. Odovzdanie archívnych dokumentov do archívu sa uskutočňuje na náklady úradu.

(4) Archív preberá ucelené súbory archívnych dokumentov alebo ich ucelené časti uložené v označených archívnych škatuliach protokolárne, v dohodnutej lehote. Dokladom o prevzatí archívnych dokumentov je dvojmo vyhotovený preberací protokol. Vyhotovuje ho archív na základe odovzdávacieho zoznamu vyhotoveného organizáciou; jeho originál jej odovzdá.

(5) Spisy označené znakom „S“ úrad odovzdá na priemyselné spracovanie alebo zničenie na základe jednorazového povolenia vystaveného archívom. Zničenie spisov sa uskutočňuje na náklady úradu.

(6) Vyradené spisy sa vyvedú z evidencie registratúrneho strediska.

(7) Evidenčné pomôcky sa odovzdávajú do archívu až po vyradení zaevidovaných spisov.

**Vzor č. 1 - PREZENTAČNÁ PEČIATKA**

<b>Názov úradu</b>	
<b>dátum</b>	
<b>Číslo spisu:</b>	
<b>Prílohy/listy:</b>	<b>Vybavuje:</b>

**Vzor č. 2 - ŠTÍTOK S IDENTIFIKAČNÝMI ÚDAJMI**

<b>Názov úradu</b> <b>Organizačný útvar</b>	
<b>Vec</b>	
<b>Registratúrna značka:</b>	<b>Znak hodnoty a lehota uloženia:</b>
<b>Ročník spisov:</b>	<b>Číslo spisov:</b> <b>(rozsah od - do)</b>

**Vzor č. 3 - REVERZ**.....  
Názov úradu

Vaše číslo:

Naše číslo:

Výpožičná lehota:

Dátum:

R E V E R Z

.....  
.....  
.....  
.....

Potvrdzujeme, že sme prevzali spis (záznam) ako výpožičku od.....  
Zaväzujeme sa, že spis (záznam) bude bezpečne uložený a použitý len v úradných miestnostiach a za tým účelom, pre ktorý bol vypožičaný. Ďalej sa zaväzujeme, že spis (záznam) vrátime organizácii v pôvodnom fyzickom stave, usporiadaní a rozsahu, stanovenej lehote a dohodnutým spôsobom, a to do:.....

Požičaný bol tento spis (záznam)

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Vrátené dňa: .....

Meno a priezvisko zamestnanca  
úradu: .....

Podpis: .....

Pečiatka:

Vypožičané dňa.....

Meno a priezvisko  
zamestn.zastup. úradu:.....  
Podpis: .....

Pečiatka:

**Vzor č. 4 - VYRAĎOVACÍ ZOZNAM - SPISY NAVRHNUTÉ DO TRVALEJ ARCHÍVNEJ STAROSTLIVOSTI**

Odtlačok podlhovastej (nápisovej) pečiatky úradu

Príloha k návrhu na vyradenie  
Č. spisu:  
Dátum

Spisy navrhnuté do trvalej archívnej starostlivosti  
príslušného štátneho archívu (*nahradiť názvom archívu*)

Ročník:

Organizačný útvar:

Por. č.	RZ	Vecná skupina	ZH LU	Rozpätie rokov	Množstvo	Poznámka
---------	----	---------------	----------	----------------	----------	----------

Por. č.	- poradové číslo
RZ	- registratúrna značka
Vecná skupina	- názov podľa registratúrneho plánu
ZH	- znak hodnoty
LU	- lehota uloženia
Množstvo	- počet fasciklov, balíkov, šanonov, a pod.
Poznámka	- napr. pôvodný znak hodnoty "V"

**Vzor č. 5 - VYRAĎOVACÍ ZOZNAM - SPISY NAVRHNUTÉ NA PRIEMYSELNÉ SPRACOVANIE, resp. ZNIČENIE**

Odtlačok podlhovastej (nápisovej) pečiatky úradu

Príloha k návrhu na vyradenie  
Č. spisu:  
Dátum

Spisy navrhnuté na priemyselné spracovanie, resp. zničenie

Ročník:

Organizačný útvar:

Por. č.	RZ	Vecná skupina	ZH LU	Rozpätie rokov	Množstvo	Poznámka
---------	----	---------------	----------	----------------	----------	----------

Por. č.	- poradové číslo
RZ	- registratúrna značka
Vecná skupina	- názov podľa registratúrneho plánu
ZH	- znak hodnoty
LU	- lehota uloženia
Množstvo	- počet fasciklov, balíkov, šanonov, a pod.
Poznámka	- napr. pôvodný znak hodnoty "V"

**Vzor č. 6 - NÁVRH NA VYRADENIE SPISOV - sprievodný list****Papier s predtlačeným názvom úradu**

Názov  
a  
adresa  
príslušného štátneho archívu

Vaše číslo/zo dňa

Naše číslo

Vybavuje

Dátum

Vec

Vyradenie spisov  
- návrh, predloženie

Podľa zákona SNR č. 149/1975 Zb. o archívniectve v znení neskorších predpisov, vyhlášky MV SSR č. 63/1976 Zb., ktorou sa určujú kritériá na posudzovanie písomností ako archívnych dokumentov a upravujú niektoré podrobnosti o postupe pri vyradovaní písomností, zákona č. 563 /1991 Zb. o účtovníctve v znení neskorších predpisov a podľa ..... (smerníc, predpisov) uvádzame v pripojenom zozname spisy pochádzajúce z činnosti našej organizácie,.....ktoré navrhujeme vyradiť takto:

- spisy charakteru "A", ..... položiek z rokov ....., odovzdať do trvalej archívnej starostlivosti vášho archívu,
- spisy charakteru "S", ..... položiek z rokov ....., odovzdať na priemyselné spracovanie, resp. zničenie.

Do týchto skupín sme roztriedili aj spisy pôvodne označené znakom hodnoty "V".

Spisy sú uložené v registratúrnom stredisku organizácie.

Z hľadiska prevádzkového, správneho, právneho žiaden z týchto spisov už nie je potrebný pre činnosť nášho úradu, a to ani pre súdne spory a rozhodcovské spory a daňovú kontrolu.

Žiadame vás o posúdenie a schválenie nášho návrhu.

Podpis starostu  
Meno a priezvisko starostu

prílohy  
(vyradovací zoznam)

**Príloha č. 2 k Metodickému návodu MV SR z 10. apríla 2002 číslo SVS-204-2002/00260**

( N á v r h )

**Registratúrny poriadok na správu registratúry Mestského úradu v....**

.... (názov interného predpisu) z ..... (deň, mesiac a rok) č....., ktorým sa vydáva registratúrny poriadok na správu registratúry ... samosprávneho kraja so sídlom v ...; (ak sa ustanovenia registratúrneho poriadku vzťahujú aj na zariadenia mestského úradu, uviesť aj ich názvy).

V súlade s § 6 zákona SNR č. 149/1975 Zb. o archívniectve v znení neskorších predpisov vydávam tento ... (názov interného predpisu):

**Čl. 1**

Registratúrny poriadok na správu registratúry a registratúrny plán, ktoré sú prílohou tohto ... (názov interného predpisu) sa vzťahujú na organizačné útvary .... samosprávneho kraja so sídlom v ...; (ak sa ustanovenia registratúrneho poriadku vzťahujú aj na zariadenia mestského úradu uviesť aj ich názvy).<sup>1</sup>

**Čl. 2**

Tento ... (názov interného predpisu) nadobúda účinnosť .....

.....  
primátor

- vydanie interného predpisu treba upraviť individuálne, podľa platných zásad upravujúcich vydávanie interných predpisov mestského úradu

---

<sup>1</sup> odkaz na príslušné interné predpisy (štatút, organizačný poriadok ....)

Príloha .... (názov interného predpisu č. ...):

## REGISTRATÚRNY PORIADOK A REGISTRATÚRNY PLÁN MESTSKÉHO ÚRADU V...

### PRVÁ ČASŤ

#### Úvodné ustanovenia a základné pojmy

#### Čl. 1

##### Úvodné ustanovenia

(1) Registratúrny poriadok Mestského úradu v ... upravuje postup organizačných útvarov Mestského úradu v ... (ďalej len „úrad“) pri správe registratúry, a to najmä pri organizovaní manipulácie so záznamami a spismi, ako aj pri náležitom a pravidelnom vyradovaní spisov.

(2) Prednosta úradu dôsledne dbá, aby každý zamestnanec dodržiaval pri správe registratúry ustanovenia registratúrneho poriadku, a to v rozsahu primeranom svojim pracovným povinnostiam.

(3) Správu registratúry zabezpečujú podateľňa, ktorá plní i funkciu výpravne, (ďalej len "podateľňa"), zamestnanec poverený vedením registratúrneho denníka, organizačné útvary a zamestnanec registratúrneho strediska (ďalej len „správca registratúry“). *Zariadenia úradu si zriaďujú vlastnú podateľňu a vlastné registratúrne stredisko.*

Správu registratúry úradu zabezpečujú poverení zamestnanci príslušných organizačných útvarov v rozsahu ustanovenom registratúrnym poriadkom.

(4) Úrad a zariadenia spravujú registratúru tak, aby nedošlo k poškodeniu, zničeniu, strate alebo neoprávnenému použitiu záznamov. Ak sa zistí, že došlo k poškodeniu, zničeniu alebo strate, správca registratúry vyhotoví zápisnicu o výsledku šetrenia a možných dôsledkoch porušenia celistvosti registratúry. Zápisnicu, v ktorej sa súčasne určí spôsob nahradenia záznamu alebo spisu, prípadne iné potrebné opatrenia, podpisuje vedúci organizačného útvaru. Ak je dôvodné podozrenie, že poškodením, zničením alebo stratou bol spáchaný trestný čin alebo priestupok, predloží zápisnicu riaditeľovi úradu.

(5) Zamestnanec pri rozviazaní pracovného pomeru alebo zmene pracovného zaradenia protokolárne odovzdá vedúcemu príslušného organizačného útvaru alebo ním poverenému zamestnancovi (ďalej len „zástupca“) nevybavené spisy.

(6) Evidenciu a manipuláciu so záznamami obsahujúcimi utajované skutočnosti a evidenciu sťažností, oznámení a podnetov občanov, ako aj účtovných záznamov upravuje osobitný predpis.<sup>2</sup>

(7) Dozor nad vyradovaním spisov, vrátane záznamov obsahujúcich utajované skutočnosti, ďalej účtovných záznamov a technickej dokumentácie (ďalej len „špeciálne druhy záznamov“) úradu vykonáva príslušný štátny archív (ďalej len „archív“).<sup>3</sup>

(8) Úrad a zariadenia vedú záznamy a ich evidenciu v štátnom jazyku<sup>4</sup>

(9) Pojem „úrad“ sa vzťahuje aj na zariadenia úradu, ak registratúrny poriadok neustanovuje inak.

#### Čl. 2

##### Základné pojmy

(1) Správa registratúry na účely tohto registratúrneho poriadku je organizovanie manipulácie so záznamami a spismi (prijímanie, triedenie, evidovanie, obch, tvorba, vybavovanie, odosielanie záznamov a ukladanie, ochrana a vyradovanie spisov (záznamov), ako aj náležité personálne obsadenie, priestorové a

<sup>2</sup> Zákon NR SR č. 241/2001 Z.z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov, vyhláška NBÚ č. 455/2001 Z.z. o administratívnej bezpečnosti, zákon 563/1991 Zb. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, zákon NR SR č. 152/1998 Z. z. o sťažnostiach.

<sup>3</sup> § 2 ods. 2 zákona SNR č. 149/1975 Zb. o archívniectve v znení neskorších predpisov.

<sup>4</sup> § 3 ods. 3 písm. c) zákona NR SR č. 270/1995 Z.z. o štátnom jazyku Slovenskej republiky.



materiálno-technické zabezpečenie registratúry úradu. Súčasťou správy registratúry je aj príprava registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu.

(2) Záznam je písomná, obrazová, zvuková a iným spôsobom zaznamenaná informácia, ktorá pochádza z činnosti úradu alebo bola úradu doručená.

(3) Spis je záznam alebo súbor záznamov, ktoré vznikli pri vybavovaní jednej veci a úrad ich zaevidovala v registratúrnem denníku.

(4) Spisový obal je súčasť spisu, do ktorého sa zakladajú jednotlivé záznamy (podania a vybavenia) spolu s prílohami.

(5) Registratúra je súbor všetkých záznamov pochádzajúcich z činnosti úradu a všetkých záznamov úradu doručených, ktoré boli zaevidované v registratúrnem denníku (ďalej len "denník") a bolo im pridelené číslo spisu. Súčasťou registratúry je aj denník a registre.

(6) Registratúrny denník je základnou evidenčnou pomôckou správy registratúry. Obsahuje údaje o prijatí, tvorbe, vybavení, odoslaní záznamov a uložení a vyradení spisov (záznamov).

(7) Podanie je každý podnet, ktorý úrad prijal na úradné vybavenie.

(8) Vybavenie je záznam obsahujúci informáciu o spôsobe vybavenia podania.

(9) Registratúrny plán je pomôcka na účelné a systematické označovanie a ukladanie spisov. Pridelením registratúrnej značky určuje spisom miesto v registratúre; ďalej určuje spisom znak hodnoty a lehotu uloženia.

(10) Registratúrna značka je symbol ustanovený registratúrnym plánom pre určitý spis alebo skupinu spisov. Registratúrna značka sa skladá z alfanumreického označenia skupiny záznamov.

(11) Registratúrne stredisko je miesto, kde sa ukladajú a ochraňujú vybavené spisy úradu do uplynutia predpísaných lehôt uloženia a do ich vyradenia.

(12) Zásielka je záznam pri doprave a doručení adresátovi.

(13) Denník organizačného útvaru je pomocná evidenčná pomôcka správy registratúry. Denník organizačného útvaru vedú organizačné útvary v prípade centrálnej evidencie záznamov. Do denníka organizačného útvaru sa zapisujú spisy pod číslom z centrálneho denníka.

## DRUHÁ ČASŤ

### Zásielky

#### Čl. 3

#### Prijímanie zásielok

(1) Podateľňa prijíma zásielky, ktoré boli úradu doručené alebo ich prevzal zamestnanec úradu osobne a sú adresované úradu; podateľňa na požiadanie doručiteľa potvrdí prijatie zásielky odtlačkom prezentačnej pečiatky (vzor č. 1) na kópii záznamu alebo na osobitnom lístku s dátumom prevzatia. Telegramy, telefaxy a iné elektronicky prijaté záznamy (ďalej len "súrne záznamy") sa označia odtlačkom prezentačnej pečiatky s dátumom doplneným podrobným časovým údajom o prijatí. Ústne podania môže prijímať každý zamestnanec úradu. Vyhotoví o každom z nich úradný záznam, ktorý odovzdá správcovi záznamov na zaevidovanie v denníku.

(2) Podateľňa skontroluje správnosť adresy, počet prijatých zásielok podľa evidencie na súpiske pošty a neporušenosť obalov zásielok. Omylom doručené zásielky vráti pošte alebo doručiteľovi, prípadne ich vráti priamo adresátovi; prípadné iné nedostatky reklamuje na pošte. Podávanie a dodávanie zásielok v poštovom styku a spôsob ich reklamácie upravuje osobitný predpis.<sup>5</sup>

(3) Podateľňa prijaté zásielky zapíše do doručovacieho zošita a odovzdá správcovi záznamov na zaevidovanie v denníku.

<sup>5</sup> Poštový poriadok o podmienkach používania pošty, ako aj právach a záväzkoch pošty a tých, ktorí používajú poшту, vydaný Slovenskou poštou, š.p. (ÚSP 16/1996).

## Čl. 4

## Triedenie zásielok a odovzdávanie záznamov

(1) Zamestnanec podateľne triedi zásielky na zásielky, ktoré sa:

- a) otvoria a následne zaevidujú v denníku,
- b) odovzdávajú adresátom neotvorené,
- c) noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály, inú tlač a pozvánky, ktoré nemajú formu listu.

(2) Zásielky, ktoré sú uvedené v odseku 1 písm. a) zamestnanec podateľne otvorí a záznam označí odtlačkom prezentačnej pečiatky. Prezentačná pečiatka sa odtláča spravidla v hornej časti ľavej strany záznamu tak, aby všetky údaje zostali čitateľné. V odtlačku prezentačnej pečiatky sa vyznačí dátum doručenia a počet príloh. Prípadné nedostatky (napr. chýbajúce prílohy a podobne) sa vyznačia vedľa odtlačku prezentačnej pečiatky. Odosielateľa o nich vyrozumie zamestnanec poverený vybavením veci (ďalej len „spracovateľ“).

(3) Neotvorené sa odovzdávajú zásielky obsahujúce utajované skutočnosti, zásielky označené heslom verejného obstarávania, zásielky adresované útvaru zabezpečujúcemu personálne veci zamestnancov, ako aj zásielky adresované predsedovi úradu. Tieto zásielky sa označujú na obálke odtlačkom prezentačnej pečiatky s dátumom doručenia. Príjemca neotvorenej zásielky zodpovedá za jej ďalšiu manipuláciu v súlade s ustanoveniami registratúrneho poriadku.

(4) Za súkromnú sa považuje zásielka, na ktorej je meno a priezvisko adresáta uvedené pred názvom úradu; táto sa označí iba dátumom doručenia na obálke a adresátovi sa odovzdá neotvorená. Správca záznamov vedie evidenciu iba tých súkromných zásielok, ktorých prevzatie podateľňa potvrdila pošte. Zásielky adresované úradu s označením "do rúk" určitej osoby sa za súkromné nepovažujú a otvárajú sa. Výnimku tvoria zásielky označené "do rúk predsedu úradu. (*príp. ďalších určených zamestnancov*).

(5) Noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály, cenníky, katalógy, všeobecne záväzné predpisy, technické normy ani pozvánky, ktoré nemajú formu listu sa odtlačkom prezentačnej pečiatky neoznačujú.

(6) Zásielky, ku ktorým sú priložené ceniny, zamestnanec podateľne označí okrem odtlačku prezentačnej pečiatky aj pečiatkou s textom „peňažný spis“. Vyznačí v nej druh, hodnotu a počet cenín a zásielku odovzdá ... (*presný názov organizačného útvaru s odkazom na príslušné ustanovenia organizačného poriadku*).

(7) Zásielky účtovnej povahy (dodávateľské faktúry, listové dožiadania o úhradu) sa po prijatí a označení odtlačkom prezentačnej pečiatky pridelia priamo príslušnému organizačnému útvaru (učtárni), ktorý vedie ich evidenciu.

(8) Obálky ostávajú trvalo pripojené k doručeným záznamom, ak:

- a) záznam nie je datovaný alebo ak sa jeho dátum podstatne líši od dátumovej pečiatky pošty na obálke,
- b) záznam nie je podpísaný, i keď meno, priezvisko a adresa sú uvedené,
- c) adresa odosielateľa je uvedená len na obálke,
- d) má dátum podania zásielky na pošte právny význam (napr. dodržanie lehoty ustanovenej pre odvolanie, verejné obstarávanie),
- e) ide o sťažnosť, oznámenie alebo podnet občana,
- f) je na obálke odtlačok prezentačnej pečiatky,
- g) ide o zásielku doručenú na návratku.

(9) V ostatných prípadoch sa obálky obyčajných zásielok uschovávajú jeden týždeň, doporučených jeden mesiac. Po uplynutí týchto lehôt sa vyradujú bez vyradovacieho konania.

## TRETIA ČASŤ

## Evidencia záznamov v denníku

## Čl. 5

## Registratúrny denník

(1a) Zamestnanec podateľne úradu vedie centrálny registratúrny denník úradu (ďalej len „denník“). Organizačné útvary organizácie vedú pomocný denník organizačného útvaru. Denník organizačného útvaru vedie poverený zamestnanec organizačného útvaru.

Do denníka organizačného útvaru sa spisy zapisujú pod číslom spisu z centrálného denníka (*centralizovaný systém správy registratúry*).

(1b) Denník vedie každý organizačný útvar samostatne (*decentralizovaný systém správy registratúry*).

(2) V denníku sa evidujú záznamy pochádzajúce z činnosti úradu, t.j. záznamy úradu doručené a ich vybavenia, ako aj záznamy vznikajúce z vlastného podnetu úradu (ex offo).

(3) Denník sa vedie tak, aby priebežne poskytoval úplné a presné, časove a vecne aktuálne údaje o evidovaných záznamoch.

(4) Pre každý kalendárny rok sa otvára nový denník, ktorý sa označí názvom úradu a rokom. Denník organizačného útvaru sa označí aj názvom príslušného organizačného útvaru.

(5) Číselný rad v denníku sa začína vždy prvým pracovným dňom kalendárneho roka číslom jeden a končí sa posledným pracovným dňom kalendárneho roka.

(6) Denník sa každoročne uzatvára v posledný pracovný deň kalendárneho roka zápisom "Uzatvorené číslom ...", pripojí sa dátum, odtlačok pečiatky a podpis vedúceho ... (podľa organizačného poriadku).

(7) V denníku sa vyplňajú všetky údaje podľa predtlaču. Chybné zápisy sa škrtnú takým spôsobom, aby zostali čitateľné.

## Čl. 6

### Evidovanie záznamov

(1) V denníku sa zásadne neevidujú záznamy uvedené v čl. 4 ods. 5.

(2) Záznamy sa evidujú v poradí, v akom vznikli alebo v akom boli doručené.

(3) Súrne záznamy sa evidujú a odovzdávajú na vybavenie bezodkladne. Z telefaxov a elektronických záznamov sa vyhotovia alebo vytlačia kópie.

(4) Ak sa po otvorení zásielky adresovanej úradu a zaevidovaní záznamu v denníku zistí, že vybavenie nepatrí do jej pôsobnosti, odstúpi ho so sprievodným listom miestne a vecne príslušnému orgánu. Odosielateľa o tomto postupe informuje zaslaním kópie sprievodného listu.

(5) Ak zamestnanec po otvorení súkromnej zásielky zistí, že záznam má úradný charakter, vráti ho na zaevidovanie v denníku.

(6) V denníku sa eviduje aj obeh záznamov medzi organizačnými útvarmi.

(7) Ak sa pri evidovaní záznamov používajú rôzne skratky, musí sa zostaviť ich zoznam s vysvetlením významu. Zoznam je neoddeliteľnou súčasťou denníka.

(8) Záznamy sa nesmú odovzdať spracovateľovi bez zaevidovania v denníku.

## Čl. 7

### Prideľovanie čísla spisu

(1) Číslo spisu sa prideľuje záznamom:

- a) ktorých vybavenie patrí do pôsobnosti úradu,
- b) obsahujúcim informácie dôležité pre činnosť úradu,
- c) vzniknutým z vlastného podnetu úradu (ex offo),
- d) adresovaným úradu, ale nepatriacim do jej pôsobnosti,
- e) korešpondencii medzi jednotlivými útvarmi,
- f) dodatočne pozvánke, ak na ňu úrad písomne odpovedá.

(2) Číslo spisu pozostáva z podacieho čísla (poradové číslo v denníku), označenia organizačného útvaru a roku.

(3) Ak prídu k prvému podaniu ďalšie podania v tej istej veci dostane každé z nich nové podacie číslo, pod ktorým sa zaeviduje aj odpoveď naň. Tieto podacie čísla sa zapisujú na spisovom obale. Číslo prvého podania je číslom základným. Súhrn všetkých záznamov pochádzajúcich z vybavenia jednej veci tvorí jeden spis.

(4) Záznamy, zapísané na spisovom obale sa vybavujú pod posledným najvyšším číslom. Po vybavení sa ukladajú pod základným číslom v rámci registratúrnej značky v príručnej registratúre organizačného útvaru (ďalej len „príručná registratúra“).

(5) Spojenie spisov manipulovaných v systéme základného čísla sa v denníku vyznačuje v rubrike "predchádzajúce číslo".

(6) Ak príde nasledujúci rok k už existujúcemu spisu nový záznam v tej istej veci alebo nový záznam vznikne v úrade; stáva sa číslo tohto záznamu základným číslom celého spisu a záznam dostáva nový spisový obal. Spis z predchádzajúceho roka sa k nemu pripojí i so spisovým obalom a v rubrike denníka "predchádzajúce číslo" sa vyznačí posledné podacie číslo z predchádzajúceho roka.

(7) Spis sa ukladá do registratúry roku, v ktorom mu bolo pridelené posledné podacie číslo.

## Čl. 8

### Obeh záznamov

(1) Po vykonaní zápisov v denníku sa záznamy odovzdávajú podľa pokynov vedúceho organizačného útvaru spracovateľom.

(2) Spracovateľ je zodpovedný za ochranu záznamov, ktoré prevzal.

## ŠTVRTÁ ČASŤ

### Vybavovanie spisov

## Čl. 9

(1) Spisy sa vybavujú v lehotách ustanovených všeobecne záväznými právnymi predpismi<sup>6</sup>, inak lehotu určí príslušný vedúci zamestnanec v závislosti od naliehavosti a náročnosti vybavenia veci. Určená lehota sa vyznačí na spisovom obale i v denníku.

(2) Ak nemožno vec vybaviť v ustanovenej alebo určenej lehote alebo úrad vec odstúpi na vybavenie inému orgánu alebo organizácii, treba o tom odosielateľa s uvedením dôvodov informovať.

(3) Spracovateľ zodpovedá za vecnú a jazykovú správnosť, ako aj formálnu stránku vybavenia spisov. Ak si to vybavenie veci vyžiada, zabezpečí súčinnosť organizačných útvarov alebo iných orgánov alebo organizácií.

(4) Spracovateľ je povinný prideliť spisu registratúrnou značku, znak hodnoty a lehotu uloženia, vyznačiť spôsob jeho vybavenia, dať pokyny na odoslanie vybavenia a určiť ďalší pohyb spisu.

(5) Spracovateľ volí najvhodnejší spôsob vybavenia spisov. Ak vezme podanie iba na vedomie, napíše pod odtlačok prezentačnej pečiatky "Na vedomie vzal, a/a", dátum a pripojí svoj podpis. Ak vybaví vec ústne (osobne alebo telefonicky), urobí o tom záznam na podaní alebo vyhotoví úradný záznam. Záznam musí obsahovať údaje o čase, výsledku a s kým bola vec vybavená.

(6) Ak spracovateľ zvolí písomnú formu vybavenia, píše vždy iba v jednej veci.

(7) Ak sa vyžaduje písomná forma vybavenia a vec nemožno vybaviť včas listom, použije sa súrny záznam; doklad o jeho odoslaní sa pripojí k spisu. Odoslaný text sa zašle listom dodatočne v ten istý deň.

(8) Ak to povaha veci dovoľuje, podanie sa môže vybaviť priamo čistopisom (prvopis, 2. výtlačok). V ostatných prípadoch spracovateľ vyhotoví koncept vybavenia. Koncept vlastnoručne podpíše. Ak ho preskúmali a upravili ďalší zamestnanci, podpíšu ho aj oni.

(9) Údaje o vybavení, uzatvorení a uložení spisu sa vyznačia i v denníku ešte pred jeho uložením v registratúre organizačného útvaru. Záznam musí obsahovať údaje, ako bola vec vybavená a kde je spis uložený. Označenie spisu symbolom "a/a" znamená, že spis je vybavený a možno ho uzatvoriť. Spracovateľ môže mať u seba len nevybavené spisy alebo spisy, ktoré majú charakter dlhodobých pracovných pomôcok.

(10) Nazeranie do vybavovaného spisu povoľuje a informácie o jeho obsahu podáva vedúci zamestnanec organizačného útvaru.

## Čl. 10

### Tvorba záznamu

(1) Spracovateľ vyznačí na koncepte vybavenia všetky nevyhnutné pokyny pre zamestnanca povereného správou registratúry organizačného útvaru (v podmienkach úradu túto funkciu spravidla plní asistentka vedúceho zamestnanca organizačného útvaru) (ďalej len „administratívny zamestnanec“), a to :

<sup>6</sup> Napr. § 49 zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok), zákon NR SR č. 152/1998 Z. z.

- a) presnú adresu adresáta, číslo spisu, pod ktorým podanie vybavuje, číslo podania, na ktoré odpovedá, stručné označenie veci,
- b) naliehavosť a spôsob odoslania záznamu,
- c) počet výtlačkov, ktorý má byť vyhotovený,
- d) rozdeľovník adresátov, ktorým má byť vyhotovenie zaslané,
- e) jednotlivé odoslania, ak sú rozdielne pre jednotlivých adresátov,
- f) pokyn, ako má byť so spismi po odoslaní naložené (napr. "a/a", "spät" a podobne).

(2) Vedúci organizačného útvaru skontroluje vybavenie podania spracovateľom. Zodpovedá za posúdenie vybavenia z vecného a odborného hľadiska, ako aj z hľadiska dodržania právnych a iných predpisov.

(3) Administratívny zamestnanec organizačného útvaru zodpovedá za úpravu vyhotovenia záznamu podľa platných technických noriem<sup>7</sup>, jeho včasné vyhotovenie v zhode s konceptom a pokynmi uvedenými na koncepte. V koncepte nesmie robiť žiadne zmeny. Ak v ňom zistí chyby alebo má iné pochybnosti, vyžiada si potrebné vysvetlenie a opravy od spracovateľa. Vyhotovený čistopis po porovnaní s konceptom predloží na schválenie spracovateľovi, ak si to výslovne vyhradil. Čistopis môže vyhotoviť aj spracovateľ.

(4) Spracovateľ venuje pozornosť opisu obsahu záznamu (Vec). Opis obsahu záznamu musí byť vyjadrený jednoznačne a stručne. Osobitnú pozornosť venuje opisu obsahu prvého záznamu spisu označeného znakom hodnoty „A“.

(5) Záznam sa vyhotovuje na papieri s predtlačným názvom a identifikačnými údajmi úradu; predtlač obsahuje aj identifikačné údaje záznamu. Osobný list primátora úradu sa vyhotovuje na papieri s predtlačným označením funkcie; číslo spisu sa píše iba na kópiu.

(6) Originál a prvá kópia čistopisu záznamu označeného v registratúrnom pláne znakom hodnoty "A" sa vyhotovujú na trvanlivom kancelárskom papieri<sup>8</sup> písacou látkou, ktorá zaručí trvanlivosť textu. Adresy na obálky sa píše súčasne pri vybavovaní spisu.

## Čl. 11

### Používanie pečiatok

(1) Úrad používa okrúhlu pečaťku s obecným erbom alebo čakateľským štítom a úradnú pečaťku so štátnym znakom Slovenskej republiky

(2) Používanie pečiatky so štátnym znakom upravuje osobitný zákon<sup>9</sup>.

(3) Ak úrad používa niekoľko pečiatok toho istého typu s rovnakým textom, rozlišujú sa číslom, ktoré musí byť v odtlačku pečiatky čitateľné.

(4) Úrad vedie evidenciu pečiatok. Evidencia obsahuje odtlačok pečiatky s uvedením mena, priezviska a funkcie osoby, ktorá ju prevzala a používa.

## Čl. 12

### Podpisovanie a rozmnožovanie záznamov

(1) Záznamy podpisuje vedúci organizačného útvaru alebo jeho zástupca v rámci pôsobnosti organizačného útvaru. Z podpisového práva vyplýva aj zodpovednosť za vecnú a formálnu správnosť podpísaného záznamu. Rozsah oprávnenia podpisovať záznamy úradu upravuje osobitný predpis.<sup>10</sup>

(2) Na záznam sa umiestňuje spravidla jeden podpis. Ak musia byť na zázname dva podpisy, podpis zamestnanca s vyšším funkčným zaradením sa umiestňuje vľavo.

(3) Meno a priezvisko, ako aj funkčné označenie podpisujúceho sa vytlačia. Ak záznam v neprítomnosti vedúceho organizačného útvaru podpisuje jeho zástupca, pripojí pred svoj podpis skratku "v z." (v zastúpení).

(4) Ak sa záznamy odovzdávajú na rozmnoženie, podpíše vedúci organizačného útvaru čistopis alebo koncept, v tomto prípade sa za jeho vytlačeným menom a priezviskom uvedie skratka "v.r." (vlastnou rukou). Pod ukončeným textom sa v ľavom dolnom rohu uvedie doložka "Za správnosť vyhotovenia" doplnená menom, priezviskom a podpisom zamestnanca zodpovedného za správnosť prepísania schváleného konceptu.

Postup pri rozmnožovaní záznamov obsahujúcich utajované skutočnosti upravuje osobitný predpis.<sup>11</sup>

<sup>7</sup> STN 016910 Pravidlá písania a úpravy písomností

STN 886101 Predtlač listových papierov na úradné a obchodné listy

<sup>8</sup> Medzinárodná technická norma ISO 9706.

<sup>9</sup> Zákon NR SR č. 63/1993 Z. z. o štátnych symboloch a ich používaní v znení neskorších predpisov

<sup>10</sup> Podpisový poriadok úradu.

**Čl. 13****Odosielanie zásielok**

(1) Zásielky sa odosielajú obyčajnou poštou, doporučené, na návratku (doručenku), ďalej kuriernymi službami alebo telekomunikačnými prostriedkami. Záznamy určené na odoslanie poštou sa odovzdávajú do podateľne.

(2) Podateľňa roztriedi záznamy podľa spôsobu odoslania. Zásielky adresátom, s ktorými je pravidelný poštový styk, spravidla združuje do spoločnej obálky.

(3) Doporučené zásielky, zásielky na návratku (doručenku) a s úrne zásielky sa zapisujú do doručovacích hárkov, v ktorých pošta potvrdzuje prevzatie na prepravu. Obyčajné zásielky sa do zoznamov nezapisujú a ich príjem sa nepotvrdzuje.

(4) Doporučené na návratku s označením „do vlastných rúk“ za odosielajú aj záznamy s dokladmi, ktoré organizácia vracia, ako aj predvolania na rokovanie a iné záznamy, pri ktorých treba zabezpečiť preukázateľnosť doručenia.<sup>12</sup>

(5) Podpísané návratky podateľňa zaeviduje, t.j. zaznamená dátum doručenia. Návratku odovzdá príslušnému organizačnému útvaru na založenie do spisu a zaznačenie informácie o stave vybavenia. V prípade väčšieho počtu zásielok na návratku, zaevidovanie návratiek zabezpečí príslušný organizačný útvar.

(6) Ak pošta vrátila zásielku ako nedoručiteľnú, spracovateľ porovná správnosť údajov na obálke s údajmi udanými adresátom; odstráni chybu, ak ju spôsobil. Údaje o vrátení zásielky alebo o jej prípadnom opätovnom odoslaní správca záznamov zaeviduje v denníku.

(7) Úrad môže občanovi odovzdať iba zásielku, ktorá je mu adresovaná po preukázaní jeho osobnej totožnosti. Prevzatie sa potvrdzuje podpisom na kópii záznamu alebo na doručovacom lístku (pri balíkoch) s uvedením dátumu prevzatia. Zásielku adresovanú úradu nemôže úrad občanovi vydať. Údaje o osobnom prevzatí správca záznamov zaeviduje v denníku.

**PIATA ČASŤ****Ukladanie spisov a záznamov****Čl. 14****Registratúrny plán**

(1) Registratúrny plán je pomôcka na účelné a systematické ukladanie spisov. Člení registratúru do vecných skupín a určuje spisom registratúrnu značku, znak hodnoty a lehotu uloženia.

(2) Registratúrny plán je usporiadaný do vecných skupín podľa jednotlivých úsekov činnosti.

(3) Registratúrny plán úradu a jeho dodatky pripravuje správca registratúry úradu v spolupráci s vedúcimi organizačných útvarov alebo nimi poverenými zamestnancami.

**Čl. 15****Registratúra organizačného útvaru**

(1) Spisy organizačného útvaru tvoria registratúru organizačného útvaru. Spisy organizačného útvaru vybavené a uzatvorené v aktuálnom kalendárnom roku sa ukladajú na jednom mieste na organizačnom útvare, kde ostávajú uložené jeden kalendárny rok nasledujúci po roku vybavenia. Miesto ich uloženia určí vedúci príslušného organizačného útvaru. Manipulovať s nimi môže iba poverený zamestnanec, ktorý zodpovedá za ich bezpečné uloženie, úschovu a ochranu.

(2) Vedúci organizačného útvaru dôsledne dbá o správu registratúry organizačného útvaru v súlade s ustanoveniami registratúrneho poriadku; jej správou poverí jedného zamestnanca organizačného útvaru.

(3) Spisy sa ukladajú podľa ročníkov a podľa registratúrneho plánu v samostatných obaloch pre každú registratúrnu značku; v obale sú uložené podľa číselného poradia s najvyšším číslom navrchu.

<sup>11</sup> Vyhláška NBÚ č. 455/2001 Z.z.(prípad. interné predpisy)

<sup>12</sup> § 24 zákona č. 71/1967 Zb.

(4) Spracovateľ pred odovzdaním spisu vyradí z neho nadbytočné vyhotovenia a pomocné poznámky. Koncepty zostávajú v spise.

(5) Administratívny zamestnanec pred uložením spisu skontroluje úplnosť spisu a úplnosť údajov na spisovom obale. Spis, ktorý nie je označený registratúrnou značkou, znakom hodnoty a lehotou uloženia, neprevezme.

(6) Ukladacie jednotky (šanoný - zaraďovače, dosky, fascikle, zväzky, obaly) sa označujú štítkom s názvom úradu, názvom organizačného útvaru, názvom druhu agendy priradenej k registratúrnej značke, registratúrnou značkou, znakom hodnoty, lehotou uloženia, číslami spisov a rokom spisov (vzor č. 2).

(7) Vypožičanie spisov sa potvrdzuje podpisom na výpožičnom lístku (vzor č. 3). Vypožičanie a vrátenie sa eviduje. Za vypožičanie a vrátenie spisov zodpovedá vedúci organizačného útvaru alebo jeho zástupca.

(8) Vybavené a uzatvorené spisy sa po roku úschovy v príručnej registratúre odovzdávajú do registratúrneho strediska na základe odovzdávacieho zoznamu (vzor č. 4), ktorý pripraví v dvoch vyhotoveniach administratívny zamestnanec.

(9) Spisy sa odovzdávajú úplné, riadne označené a usporiadané podľa registratúrnych značiek. Neodovzdané spisy sa vyznačia v odovzdávacom zozname znakom "0" na pravom okraji pri príslušnom čísle spisu. Registratúrne stredisko neprevezme spisy bez odovzdávacieho zoznamu.

(10) Odovzdávací zoznam obsahuje názov úradu, názov organizačného útvaru, dátum odovzdania, registratúrnou značkou, čísla spisov, rok, znak hodnoty, lehotu uloženia, podpis zamestnanca odovzdávajúceho organizačného útvaru a podpis správcu registratúry.

## Čl. 16

### Registratúrne stredisko

(1) Registratúrne stredisko organizuje a zabezpečuje v určených termínoch preberanie spisov z jednotlivých organizačných útvarov, ich evidovanie, označovanie a ukladanie, bezpečnú úschovu a všestrannú ochranu, ako aj hodnotenie a vyradovanie spisov.

(2) Registratúrne stredisko ďalej umožňuje oprávneným osobám nazeranie, vypožičiavanie, ako aj vydávanie výpisov a odpisov zo spisov.

(3) Spisy sa ukladajú podľa ročníkov, v nich podľa organizačných útvarov a podľa registratúrnych značiek so zachovaním číselného poradia v rámci registratúrnej značky.

(4) Registratúrne stredisko vedie evidenciu prevzatých spisov rozčlenených, na základe preberacích zoznamov, podľa registratúrnych značiek. V zozname pri každej položke vyznačí jej presné uloženie (lokáciu) v registratúrnem stredisku (miestnosť, regál a jeho časti, polica, ukladacia jednotka).

(5) Úrad dôsledne dbá o také umiestnenie a materiálno-technické vybavenie registratúrneho strediska, aby spĺňalo podmienky pre všestrannú ochranu registratúry.<sup>13</sup>

(6) Registratúrne stredisko riadi a za jeho činnosť zodpovedá správca registratúry. Správca registratúry ďalej metodicky usmerňuje a kontroluje dodržiavanie ustanovení registratúrneho poriadku pri správe registratúr organizačných útvarov, zabezpečuje školenia zamestnancov k registratúrnemu poriadku a plánu. V spolupráci s komisiou pre vyradovanie spisov pripravuje vyradovanie spisov z registratúrneho strediska, vrátane vyradovania špeciálnych druhov záznamov.

Správca registratúry organizácie pripravuje registratúrny poriadok úradu.

(7) Špeciálne druhy záznamov sa ukladajú oddelene, a to na organizačných útvaroch, z ktorých činnosti vznikli.

## ŠIESTA ČASŤ

### Využívanie registratúry

#### Čl. 17

(1) Registratúru úradu (ďalej len „registratúra“) môžu využívať jej zamestnanci pri plnení svojich pracovných úloh, ako aj pri poskytovaní informácií verejnosti. Registratúra sa využíva nazeraním, vypožičiavaním, ako aj vydávaním odpisov (kópií) a výpisov zo spisov.

<sup>13</sup> Napr. § 1 Úpravy MV SSR č. 19/1976 Ú.v. SSR o spôsobe ochrany a kategorizácii archívnych dokumentov.

(2) Využívanie registratúry sa uskutočňuje v súlade so zákonom o ochrane osobných údajov v informačných systémoch<sup>14</sup>.

(3) Registratúru možno využívať len za podmienok vylučujúcich poškodenie, zničenie alebo stratu záznamu alebo spisu.

## Čl. 18

### Nazeranie do spisov

(1) Zamestnanci úradu môžu nazerať do spisov uložených v príručnej registratúre organizačného útvaru alebo v registratúrnom stredisku v rozsahu potrebnom na plnenie ich pracovných úloh v prítomnosti administratívneho zamestnanca alebo správcu registratúry takto:

- a) zamestnanci organizačného útvaru môžu nazerať do spisov organizačného útvaru bez osobitného povolenia,
- b) zamestnanci úradu môžu nazerať do spisov iných organizačných útvarov so súhlasom vedúceho príslušného organizačného útvaru.

(2) Úrad umožní na základe písomného poverenia nazeranie do svojich spisov právnickým osobám, ktoré do nich potrebujú nazrieť v súvislosti s plnením svojich úloh.

(3) Úrad môže povoliť nazretie do spisov na základe písomnej žiadosti aj iným osobám, ak sa ich týkajú a pokiaľ preukážu odôvodnenosť svojej požiadavky.

## Čl. 19

### Vypožičiavanie spisov

(1) Zamestnanci úradu si vypožičiavajú spisy uložené v registratúrnom stredisku takto:

- a) zamestnanci organizačného útvaru si vypožičiavajú spisy organizačného útvaru bez osobitného povolenia,
- b) zamestnanci úradu si vypožičiavajú spisy iných organizačných útvarov so súhlasom vedúceho príslušného organizačného útvaru.

(2) Zamestnanec úradu potvrdí prevzatie vypožičaného spisu podpisom na výpožičnom lístku (vzor č. 3). Výpožičný lístok sa vyplňuje v dvoch vyhotoveniach a pre každý vyžiadaný spis osobitne. Správca registratúry vloží výpožičný lístok na miesto vypožičaného spisu.

(3) Vypožičanie spisu mimo úrad môže povoliť len prednosta úradu. V takom prípade sa vyhotoví reverz (vzor č. 5) v dvoch exemplároch, v ktorom sa uvedie číslo spisu, vec, počet listov, počet a druh príloh, identifikačné údaje o žiadateľovi a dôvod vypožičania.

(4) Spisy sa spravidla požičiavajú na 15 dní, ak osobitný predpis neustanovuje inak.<sup>15</sup> Správca registratúry kontroluje dodržiavanie výpožičnej lehoty; v odôvodnených prípadoch môže so súhlasom riaditeľa úradu lehotu predĺžiť. Po vrátení spisu odovzdá kópiu výpožičného lístka alebo reverzu tomu, kto spis vrátil. O vypožičaní a vrátení spisov vedie evidenciu.

## Čl. 20

### Vydávanie výpisov a odpisov

Odpis (kópiu) alebo výpis zo spisu možno vyhotoviť v rozsahu oprávnených nárokov žiadateľa, a to len na základe písomnej žiadosti.

## SIEDMA ČASŤ

### Vyrad'ovanie spisov

## Čl. 21

### Zásady hodnotenia a vyrad'ovania spisov a špeciálnych druhov záznamov

(1) Hodnotenie a vyrad'ovanie je súbor pracovných postupov pri posudzovaní dokumentárnej hodnoty a plánovitom vyrad'ovaní spisov z registratúrneho strediska.

<sup>14</sup> Zákon NR SR č. 52/1998 Z.z. o ochrane osobných údajov v informačných systémoch.

<sup>15</sup> Napr. vyhláška NBÚ č. 455/2001 Z.z.



(2) Predmetom vyradovania sú všetky spisy, ktoré nie sú potrebné na ďalšiu činnosť úradu<sup>16</sup> a ktorým uplynuli ich lehoty uloženia.

(3) Vyradovanie spisov sa riadi predpismi pre vyradovanie spisov platnými v čase ich vzniku.

(4) Vyradovanie spisov zahŕňa posúdenie a rozhodnutie:

a) že spis má trvalú dokumentárnu archívnu hodnotu, a preto po uplynutí lehoty uloženia a po vyradení z registratúry je určený do trvalej archívnej starostlivosti archívu

b) že spis nemá trvalú dokumentárnu archívnu hodnotu, a preto po uplynutí lehoty uloženia a po vyradení z registratúry je určený na zničenie.

(5) Ustanovenia tohto poriadku sa vzťahujú aj na hodnotenie a vyradovanie špeciálnych druhov záznamov s odchýlkami podľa osobitných predpisov<sup>17</sup>.

(6) Vyradovanie špeciálnych druhov záznamov sa pripravuje oddelene na organizačných útvaroch, z ktorých činnosti vznikli a ktoré ich spravujú. Vyradovanie záznamov úradu obsahujúcich utajované skutočnosti pripravuje ... *(presný a úplný názov organizačného útvaru s odkazom na príslušné ustanovenie v organizačnom poriadku)*; vyradovanie účtovných záznamov úradu pripravuje ... *(presné a úplné označenie organizačného útvaru s odkazom na príslušné ustanovenie organizačného poriadku)*

## Čl. 22

### Znak hodnoty

(1) Na rozlíšenie dokumentárnej hodnoty sa spisy označujú symbolmi "A", "S", "V", ktoré sa nazývajú znakmi hodnoty (ďalej len "znaky"). Tieto znaky určujú, ako sa so spismi naloží po uplynutí ich lehôt uloženia:

a) znak "A" (archív) znamená, že spis je určený do trvalej archívnej starostlivosti,

b) znak "S" (skart) znamená, že spis je určený na vyradenie a následné zničenie,

c) znak "V" (výber) znamená, že komisia pre vyradovanie spisov opätovne posúdi dokumentárnu hodnotu takto označeného spisu a označí ho definitívnym znakom "A" alebo "S".

(2) Znak sa vzťahuje iba na jedno vyhotovenie záznamu. Pri záznamoch je to u príjemcu prvopis podania a u pôvodcu prvý prieklep odoslaného záznamu (alebo jedna kópia). Všetky ostatné vyhotovenia, t.j. duplikáty a multiplikáty, ktoré pôvodca rozšíril, sa všeobecne považujú za záznamy charakteru "S" a môžu sa navrhnúť na vyradenie, ak už nie sú potrebné pre ďalšiu činnosť úradu.

(3) Znak "A" alebo "V" je záväzný spravidla len pre spisy, ktorých pôvodcom je úrad. Výnimku tvoria významné záznamy cudzieho pôvodu výrazne sa týkajúce činnosti úradu.

## Čl. 23

### Lehota uloženia

(1) Lehota určuje, po koľkých rokoch od svojho vybavenia alebo vyhotovenia sa spis stane predmetom vyradovania. Vyjadruje ju číslica za znakom hodnoty. Lehota začína plynúť 1. januára roku nasledujúcom po roku, v ktorom bol spis vybavený. Do jej uplynutia musí zostať spis uložený v registratúrnom stredisku v pôvodnom registratúrnom usporiadaní.

(2) Lehotu uloženia (ďalej len "lehota") jednotlivých druhov spisov (záznamov) stanovuje registratúrny plán úradu.

(3) Lehota sa môže v odôvodnených prípadoch predĺžiť. Predĺženie vykoná organizačný útvar alebo spracovateľ. Lehota sa nesmie skrátiť.

<sup>16</sup> Zákon SNR č. 149/1975 Zb.

Vyhláška MV SSR č. 63/1976 Zb., ktorou sa určujú kritériá na posudzovanie písomností ako archívnych dokumentov a upravujú niektoré podrobnosti o postupe pri vyradovaní /skartácii/ písomností.

<sup>17</sup> Napr. Vyhláška NBÚ č. 455/2001 Z.z., zákon č. 563/1991 Zb.

**Čl. 24****Postup pri vyrad'ovaní spisov a špeciálnych druhov záznamov**

(1) Úrad predkladá návrhy na vyradenie a vyraduje spisy a špeciálne druhy záznamov (ďalej len "vyrad'ovanie spisov") v pravidelných intervaloch dohodnutých s archívom; tieto nesmú byť dlhšie ako päť rokov. Ak nedôjde k dohode, lehotu určí archív.

(2) Prednosta úradu dôsledne dbá, aby úrad zabezpečil pravidelné a plánovité vyrad'ovanie spisov v súlade s ustanoveniami registratúrneho poriadku.

(3) Vyrad'ovanie spisov, ktorým uplynuli predpísané lehoty, sa pripravuje v registratúrnem stredisku.

(4) Správca registratúry zabezpečí vyhotovenie zoznamov spisov, ktorým uplynuli lehoty; a to oddelene pre spisy skupiny "A", "S", "V".

(5) Prednosta úradu vymenuje komisiu pre vyrad'ovanie spisov (ďalej len "komisia"); jej členmi sú správca registratúry a zástupcovia organizačných útvarov úradu. Komisia posúdi predbežné zoznamy spisov navrhovaných na vyradenie, a to za úrad ako celok. Posúdi, či uplynula potreba spisov pre činnosť úradu. Posúdi tiež spisy so znakom "V" a označí ich novým znakom "A" alebo "S".

(6) Podľa záverov komisie správca registratúry zabezpečí vyhotovenie konečného zoznamu na vyradenie spisov z registratúrneho strediska. Tento zoznam, členený na skupinu "A" a "S", je usporiadaný systematicky do vecných skupín podľa registratúrneho plánu organizácie s uvedením množstva vyradených spisov vyjadreného v ukľadacích jednotkách (fascikel, balík, šanon) (vzor č. 6 a vzor č. 7). Pôvodný znak "V" sa vyznačuje v stĺpci "poznámka" pri jednotlivých položkách vyrad'ovacích zoznamov. Takto vyhotovený vyrad'ovací zoznam podpíšu členovia komisie.

(7) Konečné označenie spisov znakmi "A" alebo "S" sa vyznačí aj v evidencii registratúrneho strediska.

**Čl. 25**

(1) Správca registratúry pripraví v dvoch vyhotoveniach návrh na vyradenie spisov (ďalej len „návrh“) (vzor č. 8). Návrh schválený riaditeľom úradu správca registratúry zaeviduje v denníku. Originál sa spolu s prílohami (zoznamami) odovzdá archívu; kópie si ponechá registratúrne stredisko.

(2) Spisy uvedené v návrhu zostanú uložené v registratúrnem stredisku tak, aby pri odbornej archívnej prehľadke mohli byť pohotovo predložené zamestnancom archívu. Čísla položiek spisov "A" a "S" vyrad'ovacieho zoznamu sa vyznačia aj na príslušnej ukľadacej jednotke.

**Čl. 26**

(1) Archív posúdi návrh a preverí jeho nadväznosť na predchádzajúce vyrad'ovacie konanie. Neúplný alebo nekvalitný návrh vráti úradu na doplnenie alebo na prepracovanie. Posúdi ďalej dokumentárnu archívnu hodnotu spisov a vykoná odbornú archívnu prehľadku. Jej priebeh a výsledok sa zaznamená v dvojmo vyhotovenej zápisnici o vyrad'ovacom konaní (ďalej len „zápisnica“).

(2) Archív v zápisnici zaznamená svoje rozhodnutie, či a ktoré spisy navrhnuté na vyradenie majú trvalú dokumentárnu archívnu hodnotu, a sú preto archívnymi dokumentami. Súčasne určí, ako úrad naloží s vyradenými spisami. Zápisnicu správca záznamov zaeviduje v denníku.

(3) Úrad zodpovedá za všestrannú ochranu spisov, ktoré boli posúdené ako archívne dokumenty do času, kým ich archív neprevezme do trvalej archívnej starostlivosti. Tieto spisy sa ukľadajú v registratúrnem stredisku oddelene od ostatných spisov. Odovzdanie archívnych dokumentov do archívu sa uskutočňuje na náklady úradu.

(4) Archív preberá ucelené súbory archívnych dokumentov alebo ich ucelené časti uložené v označených archívnych škatuliach protokolárne, v dohodnutej lehote. Dokladom o prevzatí archívnych dokumentov je dvojmo vyhotovený preberací protokol. Vyhotovuje ho archív na základe odovzdávacieho zoznamu vyhotoveného organizáciou; jeho originál jej odovzdá.

(5) Spisy označené znakom „S“ organizácia odovzdá na priemyselné spracovanie alebo zničenie na základe jednorazového povolenia vystaveného archívom. Zničenie spisov sa uskutočňuje na náklady úradu.

(6) Vyradené spisy sa vyvedú z evidencie registratúrneho strediska.

(7) Evidenčné pomôcky sa odovzdávajú do archívu až po vyradení zaevidovaných spisov.

**Vzor č. 1 - PREZENTAČNÁ PEČIATKA**

Názov úradu	
dátum	
Číslo spisu:	
Prílohy/listy:	Vybavuje:

**Vzor č. 2 - ŠTÍTOK S IDENTIFIKAČNÝMI ÚDAJMI**

Názov úradu Organizačný útvar	
Vec	
Registratúrna značka:	Znak hodnoty a lehota uloženia:
Ročník spisov:	Čísla spisov: (rozsah od - do)

**Vzor č. 3 - VÝPOŽIČNÝ LÍSTOK**

<b>Registratúrna značka:</b>	<b>Vybral: (kto, kedy)</b>	<b>Žiadateľ:</b>
<b>Číslo spisu:</b>	<b>Založil: (kto, kedy)</b>	<b>Podpis potvrdzujúci prevzatie:</b>
<b>Počet listov a príloh:</b>		

**Vzor č. 4 - ZOZNAM SPISOV ODOVZDÁVANÝCH Z ORGANIZAČNÝCH ÚTVAROV DO REGISTRATÚRNEHO STREDISKA**

Názov úradu  
 Organizačný útvar:  
 Dátum odovzdania:  
 Odovzdaný ročník:

RZ \_\_\_\_\_ Číslo spisu \_\_\_\_\_ ZH - LU \_\_\_\_\_ Poznámka \_\_\_\_\_

Registratúrne stredisko  
 Podpis

Odovzdávajúci organizačný útvar  
 Podpis

RZ - registratúrna značka  
 ZH - znak hodnoty  
 LU - lehota uloženia  
 Poznámka: Do poznámky sa zapisuje znak „0“, t.j. neodovzdaný spis.

**Vzor č. 5 - REVERZ**.....  
Názov úradu

Vaše číslo:

Naše číslo:

Výpožičná lehota:

Dátum:

## R E V E R Z

.....  
.....  
.....  
.....

Potvrdzujeme, že sme prevzali spis (záznam) ako výpožičku od.....  
Zaväzujeme sa, že spis (záznam) bude bezpečne uložený a použitý len v úradných miestnostiach a za tým účelom, pre ktorý bol vypožičaný. Ďalej sa zaväzujeme, že spis (záznam) vrátime organizácii v pôvodnom fyzickom stave, usporiadaní a rozsahu, stanovenej lehote a dohodnutým spôsobom, a to do:.....

Požičaný bol tento spis (záznam)

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Vrátené dňa: .....

Meno a priezvisko zamestnanca  
úradu: .....

Podpis: .....

Pečiatka:

Vypožičané dňa.....

Meno a priezvisko  
zamestn.zastup. úradu:

Podpis: .....

Pečiatka:

**Vzor č. 6 - VYRAĎOVACÍ ZOZNAM - SPISY NAVRHNUTÉ DO TRVALEJ ARCHÍVNEJ STAROSTLIVOSTI**

Odtlačok podlhovastej (nápisovej) pečiatky úradu

Príloha k návrhu na vyradenie

Č. spisu:

Dátum

Spisy navrhnuté do trvalej archívnej starostlivosti  
príslušného štátneho archívu (*nahradiť názvom archívu*)

Ročník:

Organizačný útvar:

Por. č.	RZ	Vecná skupina	ZH LU	Rozpätie rokov	Množstvo	Poznámka
---------	----	---------------	----------	----------------	----------	----------

Por. č.	- poradové číslo
RZ	- registratúrna značka
Vecná skupina	- názov podľa registratúrneho plánu
ZH	- znak hodnoty
LU	- lehota uloženia
Množstvo	- počet fasciklov, balíkov, šanonov, a pod.
Poznámka	- napr. pôvodný znak hodnoty "V"

**Vzor č. 7 - VYRAĎOVACÍ ZOZNAM - SPISY NAVRHNUTÉ NA PRIEMYSELNÉ SPRACOVANIE, resp. ZNIČENIE**

Odtlačok podlhovastej (nápisovej) pečiatky úradu

Príloha k návrhu na vyradenie  
Č. spisu:  
Dátum

Spisy navrhnuté na priemyselné spracovanie, resp. zničenie

Ročník:

Organizačný útvar:

Por. č.	RZ	Vecná skupina	ZH LU	Rozpätie rokov	Množstvo	Poznámka
---------	----	---------------	----------	----------------	----------	----------

Por. č.	- poradové číslo
RZ	- registratúrna značka
Vecná skupina	- názov podľa registratúrneho plánu
ZH	- znak hodnoty
LU	- lehota uloženia
Množstvo	- počet fasciklov, balíkov, šanonov, a pod.
Poznámka	- napr. pôvodný znak hodnoty "V"

**Vzor č. 8 - NÁVRH NA VYRADENIE SPISOV - sprievodný list****Papier s predtlačným názvom úradu**

Názov  
a  
adresa  
príslušného štátneho archívu

Vaše číslo/zo dňa

Naše číslo

Vybavuje

Dátum

Vec

Vyradenie spisov  
- návrh, predloženie

Podľa zákona SNR č. 149/1975 Zb. o archívniectve v znení neskorších predpisov, vyhlášky MV SSR č. 63/1976 Zb., ktorou sa určujú kritériá na posudzovanie písomností ako archívnych dokumentov a upravujú niektoré podrobnosti o postupe pri vyradovaní písomností, zákona č. 563 /1991 Zb. o účtovníctve v znení neskorších predpisov a podľa ..... (smerníc, predpisov) uvádzame v pripojenom zozname spisy pochádzajúce z činnosti našej organizácie,.....ktoré navrhujeme vyradiť takto:

- spisy charakteru "A", ..... položiek z rokov ....., odovzdať do trvalej archívnej starostlivosti vášho archívu,
- spisy charakteru "S", ..... položiek z rokov ....., odovzdať na priemyselné spracovanie, resp. zničenie.

Do týchto skupín sme roztriedili aj spisy pôvodne označené znakom hodnoty "V".

Spisy sú uložené v registratúrnom stredisku organizácie.

Z hľadiska prevádzkového, správneho, právneho žiaden z týchto spisov už nie je potrebný pre činnosť nášho úradu, a to ani pre súdne spory a rozhodcovské spory a daňovú kontrolu.

Žiadame vás o posúdenie a schválenie nášho návrhu.

Podpis prednostu úradu  
Meno a priezvisko prednostu úradu

prílohy  
(vyradovací zoznam)



Príloha č. 3 k Metodickému návodu MV SR číslo SVS-204-2002/00260 z 10. apríla 2002

**VZOROVÝ REGISTRATÚRNY PLÁN  
PRE MESTSKÉ ÚRADY A OBEČNÉ ÚRADY**

A.	VŠEOBECNÉ
B.	BYTOVÉ HOSPODÁRSTVO
C.	CIVILNÁ OCHRANA OBYVATEĽSTVA, POŽIARNA OCHRANA
D.	DOPRAVA
E.	ŽIVOTNÉ PROSTREDIE
F.	FINANCIE
G.	MESTSKÁ POLÍCIA
H.	POĽNOHOSPODÁRSTVO
J.	REGIONÁLNY ROZVOJ
K.	KULTÚRA
L.	KONTROLNÁ ČINNOSŤ
M.	MAJETKOVU-PRÁVNE VECI
O.	PERSONÁLNE A MZDOVÉ VECI
P.	PODNIKATEĽSKÉ VECI, OBCHOD A CESTOVNÝ RUCH
Q.	ŠKOLSTVO
R.	HOSPODÁRSKA A TECHNICKO-PREVÁDZKOVÁ AGENDA
S.	SOCIÁLNE VECI
T.	ÚZEMNÉ PLÁNOVANIE A VÝSTAVBA
V.	VNÚTORNÁ SPRÁVA
U.	RIADENIE A ČINNOSŤ ÚRADU
Z.	ZDRAVOTNÍCTVO
Y.	INFORMATIKA

V  
Z

O

Rc  
Or  
Po  
č.Po:  
RZ  
Ve  
ZH  
LU  
Mr  
Po:

Registratúrna značka	Vecný obsah dokumentu	Znak hodnoty Lehota uloženia
	<b>VŠEOBECNÉ</b>	
AA	Analýzy a rozbor	
AA1	Ročné a dlhodobé	A – 10
AA2	Krátkodobé	S – 5
AA3	Organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti	S – 5
AB	Verejné obstarávanie	V – 10
AC	Ceny, cenové výmery	V – 10
AD	Delimitačné protokoly	A – 10
AE	Evidencie – všeobecne	V – 5
AF	Medzinárodná spolupráca	
AF1	Dohody	A – 10
AF2	Členstvo v medzinárodnom združení územných celkov alebo územných orgánov	A – 10
AF3	Všeobecne	S – 5
AF4	Rokovanie so zahraničnými partnermi, podklady na rokovanie, záznaky z rokovaní	V – 5
AF5	Zápisnice zo zahraničných návštev	S – 5
AG	Vyhlášky, smernice, pokyny a nariadenia	
AG1	Vlastné	A – 10
AG2	Iných	S – 5
AG3	Návrhy zákonov a iných nariadení – stanoviská	S – 5
AH	Informačná činnosť	
AH1	Vestníky, bulletiny, informačné listy, spravodaj a pod. – vlastné	A – 5
AH2	Audiovizuálne záznamy	A – 5
AH3	Kroniky, pamätne knihy, fotografie a fotoalbumy	A
AJ	Miestne referendum, petície, hlasovanie obce	A – 5
AK	Vyznamenania a ceny obce (mesta)	V – 5
AL	Korešpondencia	
AL1	Bežná	S – 3
AL2	Stanoviská na vedomie medzi organizačnými útvarmi úradu	S – 3
AL3	Rozhodnutia štátnych orgánov zaslané na vedomie	S – 3
AM	Metodická, koncepčná a koordinačná činnosť	V – 10
AN	Sponzorstvo	V – 10
AO	Sprístupnenie informácií v súlade so zákonom o slobodnom prístupe k informáciám	
AO1	Poskytnutie informácie	S – 5
AO2	Rozhodnutie	S – 5
AP	Priestupky – blokové konanie	S – 5
AQ	Správne konanie	V – 10
AR	Programy a koncepcie	
AR1	Rozvojové	A – 10
AR2	Krátkodobé	S – 10
AS	Zmluvy	
AS1	Kúpne	V – 10
AS2	Zámenné	A – 50
AS3	O stravovaní	S – 5
AS4	O dielo	S – 5
AS5	O dotáciách	V – 10
AS6	O sponzorstve	V – 10
AS7	O mimopracovnej činnosti	S – 10
AS8	O vykonaní práce	S – 5
AS9	Hospodárske	S – 10
AS10	Kolektívne	A – 5
AS11	O hmotnej zodpovednosti	S – 5
AS12	O výpožičke	S – 5

AS13	Poistné	S - 5
AS14	O vecnom bremene	S - 5
AS15	O spolupráci obcí na uskutočnenie konkrétnej úlohy alebo činnosti	V - 10
AS16	Iné	S - 5
AT	Štatistika	
AT1	Ročná a dlhodobá	A - 10
AT2	Krátkodobá	S - 5
AV	Verejný poriadok	
AV1	Zabezpečovanie	S - 5
AV2	Zákaz alebo obmedzenie činnosti na určitý čas alebo určité miesto	S - 5
AZ	Zápisnice a záznamy z porád	
AZ1	Primátora, starostu	A - 5
AZ2	Vedúcich zamestnancov organizačných útvarov	S - 5
AZ3	Organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti	S - 5
	<b>BYTOVÉ HOSPODÁRSTVO</b>	
BA	Súhlas k pobytu	S - 5
BB	Vyňatie z bytového fondu	A - 10
BC	Nebytové priestory – pridelovanie, prenájom	S - 10
BD	Stavebné úpravy bytu – oznámenie, povoľovanie	S - 20
BE	Prechod nájmu k bytu	S - 20
BF	Predaj, prevod bytu do osobného vlastníctva	V - 10
BG	Pridelovanie bytov	
BG1	Pridelenie	S - 20
BG2	Zamietnuté žiadosti o pridelenie	S - 3
BH	Rozdelenie, zlúčenie bytu	S - 20
BI	Podnájom – súhlas	S - 5
BJ	Užívanie bytu na nebytové účely – trvalé, dočasné	S - 20
BK	Výmena bytov	S - 20
BL	Zánik nájmu, ochrana vlastníckeho práva	S - 10
	<b>CIVILNÁ OCHRANA OBYVATEĽSTVA, POŽIARNA OCHRANA</b>	
CA	Civilná ochrana obyvateľstva	
CA1	Plán ochrany obyvateľstva, evakuácia	A - 10
CA2	Materiál civilnej ochrany a prostriedky individuálnej ochrany	V - 10
CA3	Mimoriadne situácie	A - 10
CA4	Ochranné stavby a ukrytie	V - 10
CA5	Financovanie civilnej ochrany obyvateľstva	S - 10
CB	Knihy požiarov	A - 10
CC	Požiare	
CC1	Záznamy o priebehu zásahu	V - 10
CC2	Rozbory požiarovosti	V - 5
CD	Účelové stavby (výstavba, úpravy, údržba a pod.)	S - 10
CE	Výcvik	S - 10
CF	Špeciálna technika	S - 10
CG	Hasičská služba	S - 10
CH	Organizovanie súťaží	S - 10
CI	Bezpečnostné a iné mimoriadne opatrenia	V - 5
	<b>DOPRAVA A CESTNÉ HOSPODÁRSTVO</b>	
DA	Mestská doprava	
DA1	Mestská hromadná doprava	V - 5
DA2	Zastávky, pomocné objekty a zariadenia (čakárne)	S - 5
DB	Cestné hospodárstvo	
DB1	Pasportizácia ciest v správe obce (mesta)	A - 10
DB2	Rozkopávky, uzávierky, obchádzky	S - 5
DC	Miestne komunikácie	
DC1	Zvláštne užívanie	S - 5

DC2	Parkoviská, parkovanie	S – 5
DC3	Údržba	
DC31	Bežná	S – 5
DC32	Zimná	S – 5
DC4	Výstavba	A – 10
DD	Organizácia činnosti dopravy (dopravné značenie, zábrany)	S – 5
DE	Motorové vozidlá (vraky)	S – 5
DF	Pozemné komunikácie	
DF1	Stavebno-technické vybavenie ciest a miestnych komunikácií	S – 10
DF2	Technická evidencia ciest a miestnych komunikácií – poskytovanie údajov	S – 3
DG	Špeciálny stavebný úrad	
DG1	Miestne komunikácie	V – 10
DG2	Účelové komunikácie	V – 10
	<b>ŽIVOTNÉ PROSTREDIE</b>	
EA	Čistota a ochrana obce (mesta)	V – 10
EB	Ochrana drevín	
EB1	Údržba drevín a stromov na území obce (mesta)	S – 10
EB2	Ochrana drevín – výkon štátnej správy v prvom stupni	V – 5
EB3	Ozdravenie drevín – opatrenia uložené vlastníkom	S – 10
EB4	Výrub drevín	
EB41	Všeobecne	V – 5
EB42	Z dôvodu ohrozenia	V – 5
EB5	Náhradná výsadba	S – 10
EC	Ochrana	
EC1	Zeleň	S – 5
EC2	Ovzdušie	S – 5
EC3	Voda	S – 5
ED	Ekologické programy	V – 10
EE	Správa a údržba zelene – investorsko-inžinierska činnosť	V – 10
EF	Chov zvierat (deratizačno-asanačná činnosť)	S – 5
EG	Spolupráca s orgánmi ochrany prírody	S – 5
EH	Projektová dokumentácia	
EH1	Posudzovanie projektov obcou (mestom)	S – 5
EH2	Schválené projekty	V – 10
EI	Nakladanie s odpadmi	
EI1	Komunálny odpad	S – 5
EI2	Drobný stavebný odpad	S – 5
EI3	Odvádzanie odpadových vôd	S – 5
EI4	Nakladanie s odpadovými vodami zo žúmp	S – 5
EJ	Zásobovanie vodou	S – 5
	<b>FINANCIE, DANE A POPLATKY</b>	
FA	Rozbory činnosti a výročné správy	
FA1	Ročné, dlhodobé	A – 10
FA2	Krátkodobé	S – 5
FB	Revízie	V – 5
FC	Smernice a metodické pokyny v rámci agendy	
FC1	Vlastné	V – 10
FC2	Cudzie	S – 5
FD	Miestne dane	
FD1	Daň z nehnuteľnosti	S – 10
FD2	Evidencia – zostavy	A – 20
FE	Miestne poplatky	
FE1	Lokalizačný	S – 10
FE2	Alkoholické nápoje a tabakové výrobky	S – 10
FE3	Využívanie verejného priestranstva	S – 10
FE4	Psy	S – 10

FE5	Vstupné	S – 10
FE6	Za ubytovaciu kapacitu	S – 10
FE7	Za zábavné hracie prístroje a predajné automaty	S – 10
FE8	Z reklamy	S – 10
FE9	Za vjazd motorovým vozidlom do historických častí obce (mesta)	S – 10
FE10	Za kúpeľný a rekreačný pobyt	S – 10
FE11	Za užívanie bytu alebo časti bytu na iné účely ako na bývanie	S – 10
FE12	Za zber, prepravu a zneškodňovanie komunálnych odpadov a drobných stavebných odpadov	S – 10
FF	Rozpočet a finančný plán úradu	
FF1	Ročný	A – 10
FF2	Krátkodobý	S – 5
FF3	Zmeny a rozpočtové opatrenia	S – 5
FF4	Podklady k zostaveniu rozpočtu	S – 5
FF5	Kontrola čerpania	S – 5
FG	PHARE projekty a iné granty	V – 10
FH	Dotácie	
FH1	Zo štátneho rozpočtu	S – 10
FH2	Z fondov	S – 10
FH3	Právnickým a fyzickým osobám (z rozpočtu obce (mesta) a účelových fondov)	S – 10
FI	Príjmy obce (mesta)	
FI1	Všeobecné záležitosti štátnych príjmov a príjmov mesta (obce)	S – 5
FI2	Exekúcie	S – 10
FI3	Správne poplatky	S – 10
FI4	Z majetku obce (mesta)	S – 10
FI5	Z majetku prenechaného obci do užívania	S – 10
FI6	Podiely na daniach v správe štátu	S – 10
FI7	Výnosy z pokút uložených za priestupky	S – 10
FI8	Iné príjmy	S – 10
FJ	Mimorozpočtové finančné fondy	
FJ1	Zriaďovanie, zrušenie	A – 10
FJ2	Prostriedky použité na financovanie obce	S – 10
FK	Prostriedky združené s inou obcou (mestom), samosprávnym krajom, právnickými osobami, fyzickými osobami	S – 10
FL	Emisia komunálnych dlhopisov – schvaľovanie	V – 5
FN	Nečinnosť obce (mesta) v prenesenom výkone štátnej správy – úhrada za výkon orgánu miestnej štátnej správy	S – 10
FP	Finančné záväzky obce (mesta)	
FP1	Úvery a pôžičky	V – 5
FP2	Prevzatie dlhu	V – 5
FP3	Prevzatie ručiteľského záväzku	V – 5
FU	Účtovníctvo	
FU1	Výkazy ročné (účtovné uzávierky, záverečný účet, overenie audítorom)	A – 10
FU2	Výkazy krátkodobé	S – 5
FU3	Účtovné doklady	S – 10
FU4	Investičné doklady	A – 10
FU5	Účtovný rozvrh a účtovná osnova	A – 10
FU6	Hlavná kniha (základné účtovníctvo)	A – 10
FU7	Účtovné knihy – ostatné	S – 10
FU8	Projektovo-programová dokumentácia pre vedenie účtovníctva	S – 5
FU9	Bankové doklady	S – 10
FU10	Pokladničné doklady	S – 10
FU11	Zoznamy číselných znakov a symbolov používaných v účtovníctve	S – 10
FU12	Stavy zásob	S – 5
FU13	Kniha faktúr	S – 10
FX	Zálohové platby	S – 10

<b>OBEČNÁ (MESTSKÁ) POLÍCIA</b>		
GA	Policajné záznamy	
GA1	Predvedenie osoby	S – 5
GA2	O otvorení bytu	S – 5
GA3	O odňatí vecí	S – 5
GA4	O použití donucovacích prostriedkov	S – 5
GA5	Iné	S – 5
GB	Organizačné a vecné záležitosti ochrany verejného poriadku na jednotlivých úsekoch	V – 5
GC	Súdne zásielky – doručovanie	S – 3
GD	Kniha služieb	S – 3
GE	Lustrácia vozidiel	S – 3
GF	Výzvy na odstránenie zistených nedostatkov – rozkopávky, skládky a pod.	S – 3
GG	Spolupráca s Policajným zborom SR, orgánmi justície a štátnej správy	V – 5
GH	Odcudzené predmety – potvrdenia o prevzatí	S – 5
GI	Zbrane, strelivo, zbrojné preukazy	V – 10
GJ	Náčelník	
GJ1	Vymenovanie, odvolanie	V – 10
GJ2	Správa na úseku obecných vecí verejného poriadku	A – 5
GJ3	Správa o výsledkoch činnosti obecnej (mestskej) polície	S – 5
GK	Odborní výcvik a školenie zamestnancov obecnej (mestskej) polície	S – 5
GL	Služobné preukazy	S – 5
GM	Zoznamy obdržané z orgánov štátnej správy	
GM1	Zoznamy hľadaných vecí	S – 5
GM2	Zoznamy hľadaných osôb	S – 5
GM3	Zoznamy hľadaných motorových vozidiel	S – 5
GN	Pokuty v blokovom konaní – uloženie a výber	S – 10
<b>POĽNOHOSPODÁRSTVO</b>		
HA	Evidencie	
HA1	Súkromne hospodáriacich roľníkov	V – 10
HA2	Včelstiev	S – 5
HA3	Rybárskych lístkov	S – 5
HA4	Hospodárskych zvierat	S – 5
HA5	Viníc, ovocných sádov – plôch	S – 5
HA6	Lesného a pôdneho fondu	A – 10
HB	Záujmové organizácie a spolky	A – 10
HC	Ochrana proti škodcom	S – 5
HD	Osvedčenia o zápise súkromne hospodáriacich roľníkov	S – 5
HE	Lesníctvo	
HE1	Prímestské lesy a lesy v majetku obce (mesta)	A – 20
HE2	Odborná správa lesov	S – 10
HE3	Ochrana lesov	S – 10
HF	Rybníky – rybnikársky neobhospodarované	A – 5
<b>REGIONÁLNY ROZVOJ</b>		
JA	Stratégia regionálneho rozvoja – vykonávanie	A – 10
JB	Hospodársky rozvoj obce (mesta) – vypracúvanie programov	V – 10
JC	Sociálny rozvoj obce (mesta) – vypracúvanie programov	V – 10
JD	Spolupráca právnických osôb pri vypracúvaní programov rozvoja obce (mesta) – koordinovanie	S – 10
JF	Podklady, informácie, rozbor, číselné údaje pre orgány štátnej správy a samosprávy	S – 5
JG	Regionálna politika	
JG1	Sociálno-ekonomická situácia obce (mesta)	V – 10
JG2	Demografia a štruktúra osídlenia	V – 10
JG3	V priemysle a súkromnom podnikaní	V – 10
JG4	V stavebnej výrobe a investičnej výstavbe	V – 10

JG5	V ostatných odvetviach	V - 10
JG6	V odpadovom hospodárstve	V - 10
JG7	V regionálnej a medzinárodnej spolupráci	V - 10
JH	Regionálne plánovanie	
JH1	Štatistika - podklady	S - 5
JH2	Analýzy - podklady	S - 5
	<b>KULTÚRA</b>	
KA	Divadlá	
KA1	Zriaďovanie, zrušovanie, zakladanie, zlučovanie profesionálnych divadiel	A - 10
KA2	Podporovanie divadelnej činnosti vo forme účelových prostriedkov	S - 10
KA3	Kontrola hospodárenia a účelovosti vynaložených prostriedkov v divadlách riadených obcou (mestom)	S - 10
KB	Kultúrne a spoločenské podujatia obecného (celomestského) významu	V - 5
KC	Obecná (mestská) knižnica	V - 5
KD	Vzdelávacie kurzy a kultúrno-vzdelávacie akcie pre občanov	S - 10
KE	Edičná činnosť	V - 5
KF	Verejné hudobné produkcie - hlásenia o konaní	S - 3
KG	Kultúrne pamiatky na území obce (mesta)	
KG1	Evidencia	A - 10
KG2	Ochrana	V - 10
KG3	Obnova a rekonštrukcia	A - 10
KG4	Chránené krajinné oblasti	A - 10
KG5	Umelecké diela	A - 10
KH	Kultúrne programy a podujatia konané na území obce (mesta)	
KH1	Registrácia oznámení	S - 5
KH2	Povolenie, zamietnutie	S - 5
KH3	Organizované obcou (mestom)	V - 5
KH4	Pozvánky, programy, plagáty	A (ukážky)
KI	Miestny rozhlas	S - 5
KJ	Občianske obrady	S - 5
KL	Miestna tlač a televízia	V - 5
KM	Mestská informačná služba	S - 10
KN	Menšinové kultúrne inštitúcie	S - 5
KO	Finančné dotácie na rozvoj kultúry obce (mesta)	V - 10
KP	Mestská osvetová činnosť	V - 10
KQ	Kultúrne zariadenia patriace obci (mestu) - výstavba a údržba	V - 10
	<b>KONTROLA</b>	
LA	Sťažnosti, oznámenia a podnety občanov	
LA1	Správy a dokumenty	A - 10
LA2	Konkrétne prípady	V - 10
LA3	Odstúpené so sledovaním	V - 10
LA4	Odstúpené bez sledovania	S - 5
LB	Kontrola preneseného výkonu štátnej správy	
LB1	Vonkajšia	V - 10
LB2	Vnútorá	S - 10
LC	Kontrola v odborných zariadeniach	
LC1	Vonkajšia	V - 10
LC2	Vnútorá	S - 10
LD	Plány revíziej a kontrolnej činnosti (vrátane vyhodnotenia)	V - 5
LE	Previerky a prieskumy	S - 10
LF	Hlavný kontrolór	
LF1	Zriadenie funkcie	S - 10
LF2	Útvary hlavného kontrolóra - činnosť	S - 10
LF3	Kontrola príjmov a výdavkov rozpočtu a hospodárenia s majetkom obce (mesta)	V - 10

LF4	Odborné stanoviská k návrhu rozpočtu a záverečnému účtu	S – 5
LF5	Správa o výsledkoch kontrolnej činnosti	V – 10
	<b>MAJETKOVO-PRÁVNE VECI</b>	
MA	Hospodárenie a správa majetku	
MA1	Nadobudnutie do vlastníctva	A – 50
MA2	Prevod správy	A – 50
MA3	Prevody vlastníctva	A – 50
MA4	Užívanie – trvalé, dočasné	A – 50
MA5	Dislokácia budov a priestorov obce (mesta)	V – 10
MA6	Prenájom, nájom majetku	S – 10
MA7	Vymáhanie pohľadávok	S – 10
MA8	Evidencia majetku	A – 50
MA9	Právne zastupovanie v majetkových veciach	V – 10
MA10	Vysporiadanie vzťahov k užívaniu pozemkov	A – 20
MB	Prevody vlastníctva pozemkov, na ktorých sú zrealizované stavby fyzických osôb	
MB1	Rodinné domy	V – 10
MB2	Garáže	V – 10
MB3	Záhrady	V – 10
MB4	Iné objekty	V – 10
	<b>PERSONÁLNA A MZDOVÁ AGENDA</b>	
OA	Metodika, smernice a pokyny personálnej práce	
OA1	Vlastné	A – 10
OA2	Cudzie	S – 5
OA3	Plány zamestnanosti a mzdových prostriedkov	S – 3
OB	Rozbory, analýzy a projekty personálnej práce	V – 5
OC	Prehľady o počte a skladbe zamestnancov – dlhodobé	V – 5
OD	Osobné spisy zamestnancov	S – 70 (od narodenia zamestnanca)
OE	Evidencia	
OE1	Dochádzky	S – 3
OE2	Dovoleniek	S – 3
OF	Popisy pracovných činností	S – 5
OG	Dohody	
OG1	O vykonaní práce	S – 5
OG2	O pracovnej činnosti	S – 5
OG3	O hmotnej zodpovednosti (po strate platnosti)	S – 3
OG4	Verejnoprospešné práce	S – 5
OH	Konkurzné konanie	V – 5
OI	Žiadosti o prijatie do zamestnania – zamietnuté	S – 3
OJ	Osobná karta zamestnanca o zverených hodnotách	S – 1 (po rozviazaní pracovného pomeru)
OK	Vzdelávanie	
OK1	Plány vzdelávania	S – 5
OK2	Zahraničné študijné stáže a pobyty – správy	V – 5
OK3	Evidencia o preškolení a získaní odbornej kvalifikácie	S – 10
OK4	Školenia pre zamestnancov úradu	S – 5
OL	Pracovno-právne spory	V – 10
OM	Sociálna starostlivosť	
OM1	Nemocenské poistenie – dávky, prihlášky, odhlášky, zmeny	S – 10
OM2	Pracovná neschopnosť – evidencia, štatistika	S – 5
OM3	Materská dovolenka a neplatené voľno – evidencia	S – 5
OM4	Stravovanie zamestnancov – zabezpečenie	S – 5
OM5	Iné zrážky zo mzdy	S – 5
OM6	Dôchodkové zabezpečenie	S – 10



OM7	Rodinné prídavky a materské príspevky	S – 10
ON	Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci	
ON1	Organizácia a metodika	S – 10
ON2	Pracovné úrazy	
ON21	Ťažké a smrteľné	A – 10
ON22	Lahké	S – 5
ON3	Vstupné a periodické školenia BOZP a PO – záznamy	S – 5
OO	Služobné cesty – správy	
OO1	Zahraničné	V – 5
OO2	Tuzemské	S – 5
OP	Odmeny	S – 5
OQ	Pracovný čas	
OQ1	Zníženie pracovného úväzku	S – 5
OQ2	Vedľajšia pracovná činnosť	S – 5
OR	Služobné (úradné) preukazy – evidencia	S – 5
OS	Pracovno-právne vzťahy a odmeňovanie členov zastupiteľstva	
OS1	Odmeňovanie	S – 5
OS2	Rôzne náhrady (okrem cestovných a sťahovacích)	S – 5
OT	Životné a pracovné jubileá	S – 3
OU	Metodické smernice, mzdové predpisy a poriadky	
OU1	Vlastné	V – 10
OU2	Cudzie	S – 3 (po strate platnosti)
OV	Štatistika a prehľady miezd (rekapitulácie)	
OV1	Ročné	V – 10
OV2	Krátkodobé	S – 5
OW	Mzdové listy	S – 20
OX	Výplatné listiny	S – 10
OY	Prehlásenia k dani zo mzdy	S – 10
	<b>PODNIKATELSKÉ VECI, OBCHOD CESTOVNÝ RUCH</b>	
PA	Cestovný ruch	
PA1	Koncepcie, programy cestovného ruchu	A – 10
PA2	Plnenie úloh v rámci koncepcie	S – 10
PA3	Podklady, informácie, rozbor, číselné údaje pre orgány štátnej správy a samosprávy	S – 5
PA4	Spolupráca právnických osôb vo veciach cestovného ruchu – koordinovanie	S – 5
PA5	Propagácia cestovného ruchu	S – 5
PB	Veľtrhy, výstavy, propagačné akcie	V – 10
PC	Obchod	
PC1	Povolenie predaja, čas predaja, čas prevádzky služieb	S – 5
PC2	Ambulantný predaj, jarmoky, burzy	S – 5
PC3	Trhové miesta	S – 10
PC4	Umiestnenie prevádzky – stanoviská	S – 5
PC5	Dopyt spotrebiteľov – analýza	V – 5
PC6	Evidencia podnikateľov	V – 5
PC7	Podmienky na zásobovanie obce - vytváranie	S – 5
PD	Hracie automaty	
PD1	Výherné	S – 5
PD2	Zábavné	S – 5
PE	Obchodné spoločnosti a iné právnické osoby	
PE1	Zakladanie, zrušovanie	A – 10
PE2	Schvaľovanie zástupcov obce do ich orgánov	V – 10
PF	Mestské podniky	
PF1	Zriaďovanie a zrušovanie	A – 20
PF2	Rozbory hospodárenia (o činnosti)	

PF21	Ročné, dlhodobé	A – 10
PF22	Krátkodobé	S – 5
PF3	Riadenie a úrad	V – 10
	<b>ŠKOLSTVO A TELESNÁ KULTÚRA</b>	
QA	Školy a zariadenia (základné školy, základné umelecké školy, predškolské zariadenia, školské kluby detí, školské strediská záujmovej činnosti, centrá voľného času, jazykové školy pri základných školách)	
QA1	Zriaďovanie	A – 10
QA2	Zrušovanie	A – 10
QA3	Vymenúvanie a odvolávanie riaditeľov	V – 10
QA4	Spravovanie	V – 5
QA5	Výchovno-vzdelávací proces	
QA51	Zabezpečovanie	S – 10
QA52	Správy o výsledkoch	V – 5
QA53	Požiadavky na skvalitnenie	S – 3
QA6	Kontrola hospodárenia	S – 10
QA7	Rozpočet a materiálno-technické podmienky na činnosť školy	V – 10
QA8	Koncepcia rozvoja školy, školského zariadenia	A – 10
QB	Pridelovanie finančných prostriedkov	
QB1	Súkromným školám	S – 10
QB2	Cirkevným školám	S – 10
QB3	Súkromným školským zariadeniam	S – 10
QB4	Cirkevným školským zariadeniam	S – 10
QB5	Kontrola hospodárenia s pridelenými finančnými prostriedkami	S – 10
QC	Stravovanie detí a žiakov	
QC1	Školské kuchyne a školské jedálne	
QC11	Zriaďovanie, zrušovanie	V – 5
QC12	Zabezpečovanie stravovania	S – 5
QC2	Zabezpečovanie podmienok na stravovanie detí a žiakov	S – 5
QC3	Stravovanie cudzích strávníkov	S – 5
QC4	Poskytovanie priestorov školských jedální na spoločenské podujatia	S – 5
QE	Školské obvody základných škôl – určovanie	V – 5
QF	Informácie v oblasti výchovy a vzdelávania – spracúvanie a poskytovanie	S – 3
QG	Nájmy školských budov a miestností, príľahlých školských priestorov, školských zariadení – zmluvy	V – 10
QM	Žiacke veci	
QM1	Školské úrazy	V – 10
QM2	Vzdelávacie akcie, olympiády, súťaže a pod.	V – 5
QM3	Školská dochádzka, povinná školská dochádzka (plnenie, neplnenie)	S – 5
QN	Orgány školskej samosprávy – spolupráca	S – 5
QO	Telesná kultúra	
QO1	Výkon štátnej správy v obci (meste) na úseku telesnej kultúry – riadenie	A – 10
QO2	Spolupráca s občianskymi združeniami, obcami (mestami) a inými právnickými osobami a fyzickými osobami v oblasti telesnej kultúry	V – 5
QO3	Fondy telovýchovného hnutia	V – 10
QO4	Podpora služieb telovýchovného hnutia	S – 5
QO5	Pasportizácia telovýchovných objektov	A – 10
QO6	Podpora aktivít telesne postihnutých	V – 5
QO7	Spolupráca s organizáciami mládeže	S – 10
QO8	Pasportizácia domov mládeže	A – 10
QO9	Koncepcia rozvoja	A – 10
QO10	Telesná kultúra zameraná na ochranu prírody - podpora	S – 5
QO11	Finančné prostriedky vynaložené na telesnú kultúru – kontrola hospodárenia a účelovosti využitia	S – 10
QQ	Šport	
QQ1	Športové podujatia miestneho významu – podpora	V – 5

QQ2	Športové talenty – súčinnosť pri výbere a príprave	S – 5
QQ3	Športové aktivity zdravotne postihnutých – podpora	S – 5
QQ4	Rozvoj športu v rámci obce (mesta) – utváranie podmienok	V – 5
QQ5	Športové zariadenia – výstavba a údržba	V – 10
	<b>HOSPODÁRSKA A TECHNICKO-PREVÁDZKOVÁ AGENDA</b>	
RA	Budovy (vlastné)	
RA1	Stavebná a projektová dokumentácia	A – 10
RA2	Opravy a údržba	S – 10
RA3	Investičná výstavba	V – 10
RB	Energie (prihlášky, odhlášky)	
RB1	Elektrická	S – 5
RB2	Plyn	S – 5
RB3	Voda	S – 5
RB4	Komunálny odpad	S – 5
RC	Hospodársko-finančná agenda	
RC1	Pohľadávky, fakturovanie	S – 5
RC2	Administratívne dohody	S – 5
RC3	Telefónne stanice, fax, modem, TV, rozhlas, tlač	S – 5
RC4	Poštovné	S – 5
RC5	Kancelárska a iná technika	S – 5
RC6	Objednávky	S – 5
RC7	Autodoprava (údržba, spotreba PH, vozové zošity a pod.)	S – 5
RC8	Evidencia skladových zásob	S – 5
RC9	Sklad – príjem, výdaj	S – 5
RD	Inventarizácia	
RD1	Základná evidencia budov a pozemkov	A – 50
RD2	Základná evidencia inventárneho zariadenia	S – 10
RD3	Pomocná evidencia	S – 5
RD4	Majetku a skladových zásob	S – 10
RD5	Ponuka prebytočného majetku	S – 10
RD6	Vyradenie majetku	S – 10
RD7	Likvidácia majetku	S – 10
RD8	Znalecké posudky	V – 10
RF	Revízne správy (elektrických zariadení a tlakových nádob)	S – 5
	<b>SOCIÁLNE VECI</b>	
SA	Poskytovanie starostlivosti v zariadeniach sociálnych služieb	
SA1	Domovy dôchodcov	V – 10
SA2	Zariadenia opatrovateľskej služby	V – 10
SB	Zriaďovanie zariadení sociálnych služieb	
SB1	Domovy dôchodcov	A – 10
SB2	Zariadenia opatrovateľskej služby	A – 10
SB3	Domov sociálnych služieb pre deti, ktorým sa poskytuje celoročná starostlivosť	A – 10
SB4	Detské domovy	A – 10
SB5	Krízové stredisko	A – 10
SB6	Resocializačné stredisko	A – 10
SC	Opatrovateľská služba	
SC1	Rozhodnutie o poskytovaní	V – 5
SC2	Rozhodnutie o úhrade	S – 10
SD	Prepravná služba	
SD1	Rozhodnutie o poskytovaní	V – 5
SD2	Rozhodnutie o úhrade	S – 10
SE	Kontrola zariadení sociálnych služieb	V – 5
SF	Sociálne služby organizované obcou (mestom) - odmietnutie vykonávania zo strany jednotlivých občanov	S – 5
SG	Rómski občania – špecifické záležitosti	V – 5

SH	Bezdomovci – špecifické záležitosti	V – 5
SI	Starostlivosť o rodinu a deti	
SI1	Sociálne štipendiá	S – 10
SI2	Poradenská služba	S – 5
SI3	Opatrovateľská služba	S – 5
SJ	Starostlivosť o občanov	
SJ1	Spoločné stravovanie	S – 5
SJ2	Kluby dôchodcov (zriaďovanie, zrušovanie, financovanie)	A – 10
SJ3	Pochovanie zomrelých bez príbuzných	S – 10
SK	Jednorazová finančná a vecná pomoc – rozhodnutia o priznaní, zamietnutí	
SK1	Zdravotne postihnutí	S – 5
SK2	Starí občania	S – 5
SK3	Narodenie dieťaťa	S – 5
SK4	Úmrtie	S – 5
SL	Bezbarierové byty – poradovník, umiestňovanie	V – 10
	<b>ÚZEMNÉ PLÁNOVANIE, VÝSTAVBA A VODNÉ HOSPODÁRSTVO</b>	
TA	Územné plánovanie	
TA1	Územno-plánovacia dokumentácia – obstarávanie	S – 10
TA2	Územno-plánovacie podklady	
TA21	Obce (mesta)	A – 20
TA22	Zóny	A – 20
TA3	Územný plán – zmeny a dodatky sídelných útvarov a zón	A – 20
TA4	Spracovanie územného plánu obce (mesta) alebo zóny – schvaľovanie zadania	A – 10
TE	Stanoviská	
TE1	K začatiu investičnej výstavby	S – 5
TE2	K predĺženiu lehoty výstavby	S – 5
TE3	K dobe trvania dočasných stavieb	S – 5
TE4	K zmene využitia priestorov	S – 5
TE5	K cestám a k inžinierskym stavbám	S – 5
TF	Ohlásenia	
TF1	Stavebných prác	S – 10
TF2	Udržiavacích prác	S – 10
TF3	Drobných stavieb a stavebných úprav	S – 10
TG	Terénne úpravy	V – 5
TH	Vodné hospodárstvo	
TH1	Používanie vôd bez náhrady	S – 10
TH2	Úprava obmedzení a zákaz nakladania s vodami	S – 10
TH3	Povolenia na niektoré činnosti	S – 5
TH4	Súhlas na stavby, zariadenia alebo na činnosti, ktoré môžu ovplyvniť vodné pomery	V – 10
TH5	Zátopové územia – určovanie	A – 10
TH6	Kanalizačné poriadky – schvaľovanie	S – 5
TH7	Vypúšťanie vôd, ktoré vyžadujú predchádzajúce čistenia – vydávanie povolení	A – 10
TH8	Spory o zriadenie prípojky – rozhodnutia	V – 10
TI	Investičná výstavba	
TI1	Združenie finančných prostriedkov – zmluvy	A – 10
TI2	Stavebné práce – projekty a písomná dokumentácia	V – 10
TI3	Stavebný dozor	S – 10
TI4	Projektová a súvisiaca dokumentácia nerealizovaných stavieb	S – 10
TJ	Reklamné informačné tabule – umiestnenie	S – 5
TK	Verejné priestranstvá – zabratie	V – 5
TL	Architektonické súťaže – vypisovanie	V – 10
TM	Správa a údržba inžinierskych sietí	V – 10
TN	Verejné osvetlenie - zabezpečenie	S – 5

TS	Pôsobnosť stavebného úradu	
TS1	Objekt, budova alebo technické dielo – stavebné povolenie, kolaudačné rozhodnutie, búracie povolenie, zmeny stavieb	A – 10
TS2	Vyjadrenia pre iné orgány štátnej správy a samosprávy	S – 5
TS3	Údržba stavieb a zabezpečovacie práce	S – 5
TÚ	Výstavba a údržba	
TU1	Verejných priestranstiev	S – 10
TU2	Obecného (mestského) cintorína	S – 10
TU3	Iných obecných zariadení	S – 10
	<b>ORGANIZÁCIA ČINNOSTI ÚRADU</b>	
UA	Korešpondencia starostu (primátora)	
UA1	Osobná	V – 5
UA2	Bežná	S – 5
UB	Korešpondencia prednostu úradu	
UB1	Osobná	V – 5
UB2	Bežná	S – 5
UC	Správy a materiály o činnosti úradu	A – 10
UD	Služobné cesty starostu (primátora)	V – 5
UE	Interné normy úradu (organizačný poriadok, podpisový poriadok, registratúrny poriadok a pod.)	
UE1	Úradu	A – 10
UE2	Odborného zariadenia	V – 10
UF	Príkazy, rozhodnutia, obežníky starostu (primátora)	V – 10
UG	Tlačový hovorca úradu – dokumentácia, korešpondencia	S – 10
UH	Dôležité rokovania starostu (primátora) – záznamy	V – 5
UI	Poslanci	
UI1	Dotazníky poslancov	V – 10
UI2	Ospravedlnenia neúčasti na rokovaní zastupiteľstva	S – 3
UI3	Odborná príprava	S – 5
UI4	Interpelácie a ich vybavenia	V – 5
UJ	Komisie obecného (mestského) zastupiteľstva, poradné, kontrolné, dočasné výkonné orgány	
UJ1	Zriaďovanie, zrušovanie	A – 10
UJ2	Náplň činnosti	A – 10
UJ3	Zloženie	A – 10
UJ4	Návrhy na zaradenie občanov	S – 5
UJ5	Dotazníky členov komisií	V – 10
UJ6	Zápisnice zo zasadnutí	A – 10
UK	Obecné (mestské) zastupiteľstvo	
UK1	Dokumentácia z rokovaní (pozvánka, program, prezenčná listina, záznam, uznesenie, materiály)	A – 10
UK2	Záznamy z rokovaní – audiovizuálne	V – 10
UK3	Plány práce	V – 10
UK4	Kontrola uznesení	S – 10
UL	Obecná (mestská) rada	
UL1	Dokumentácia z rokovaní (pozvánka, program, prezenčná listina, záznam, uznesenia, materiály)	A – 10
UL2	Záznamy z rokovaní - audiovizuálne	V – 10
UL3	Plány práce	V – 10
UL4	Kontrola plnenia uznesení	S – 10
UM	Rozpočtové a príspevkové organizácie obce (mesta)	
UM1	Zriaďovanie, zrušovanie	A – 10
UM2	Kontrola činnosti	S – 5
UM3	Vymenúvanie, odvolávanie ich riaditeľov alebo vedúcich	V – 5
US	Správa registratúry úradu	
US1	Previerky správy registratúry na organizačných útvaroch úradu	S – 5
US2	Odborná správa záznamov – metodika, usmerňovanie	V – 5
US3	Správy o stave registratúry	

US31	Ročné	A – 5
US32	Krátkodobé	S – 5
US4	Vyraďovacie konanie – návrhy na vyradenie registratúrnych záznamov, protokoly o vyradení	A – 5
US5	Preberanie spisov do registratúrneho strediska úradu – odovzdávacie zoznamy	S – 10
US6	Vypožičiavanie, nazeranie do záznamov uložených v registratúrnom stredisku úradu	S – 5
US7	Výpisy, odpisy, potvrdenia	S – 5
US8	Doručovacie hárky, doručovacie zošity a iné evidencie poštových zásielok	S – 3
US9	Registratúrne denníky a indexy	A – 10
	<b>VŠEOBECNÁ VNÚTORNÁ SPRÁVA</b>	
VA	Voľby	
VA1	Voľby do Národnej rady SR	
VA11	Výsledky volieb	A – 10
VA12	Ostatná dokumentácia	V – 5
VA2	Voľby do orgánov samosprávy miest (obcí)	
VA21	Výsledky volieb	A – 10
VA22	Ostatná dokumentácia	V – 10
VA3	Nové voľby	
VA31	Výsledky volieb	A – 10
VA32	Ostatná dokumentácia	V – 10
VA4	Voľby do orgánov samosprávnych krajov	
VA41	Výsledky volieb	A – 10
VA42	Ostatná dokumentácia	V – 10
VA5	Voľba prezidenta Slovenskej republiky	
VA51	Výsledky voľby	A – 10
VA52	Ostatná dokumentácia	V – 10
VB	Združenie obcí	
VB1	Zriadenie (zmluva), zánik (určenie sídla, určenie názvu, určenie starostu ako štatutárneho orgánu v majetkovo-právnych veciach)	A – 10
VB2	Spoločný obecný úrad – vytvorenie, činnosť	V – 10
VB3	Spoločný fond (zriadenie, zrušenie, výkon činnosti rady fondu)	V – 10
VD	Vyhlásenie obce za mesto (žiadosť o vyhlásenie, vyhlásenie)	V – 10
VE	Referendum	
VE1	Organizačno-technické zabezpečenie	S – 10
VE2	Hospodársko-finančné zabezpečenie	S – 10
VE3	Ostatná dokumentácia	V – 10
VE4	Výsledky	A – 10
VF	Číslovanie domov	
VF1	Systém číslovania	A – 5
VF2	Súpisné evidenčné, orientačné číslo – rozhodnutie	A – 75
VF3	Určovanie čísla domu bez kolaudačného rozhodnutia	V – 5
VF4	Tabuľky orientačných a súpisných čísiel – obstarávanie	S – 3
VG	Názvy miest, obcí, ulíc a verejných priestranstiev	A – 10
VH	Vojnové hroby – evidencia	A – 75
VI	Verejné zbierky organizované úradom a nadácie	V – 5
VJ	Straty a nálezy	S – 5
VK	Čestné občianstvo	A – 10
VL	Symbole obce (mesta)	
VL1	Ustanovenie	A – 10
VL2	Používanie	S – 5
VL3	Používanie štátnych symbolov	S – 5
VM	Matričné veci	
VM1	Matriky (matričné knihy)	A – 100
VM2	Zbierky listín	S – 100
VM3	Matričné doklady na použitie v cudzine	V – 10

VM4	Zmeny mena a priezviska	A – 30
VM5	Potvrdenie o žití do cudziny	S – 10
VM6	Vydanie delegácie k uzavretiu manželstva	S – 10
VM7	Zápis do osobitnej matriky	S – 5
VM8	Výpis z matričnej knihy	S – 5
VM9	Osvedčovacie knihy – osvedčenie listín a podpisov na listinách	V – 10
VM10	Záznam rozhodnutia úradov a súdov cudzích krajín do matriky – súhlas	A – 5
VM11	Oznamovacia povinnosť v matričných veciach	S – 10
VM12	Rodné čísla	S – 100
VM13	Sobáše s cudzincami	S – 100
VM14	Dodatočné záznamy do matričných kníh	S – 100
VM15	Určenie otcovstva súhlasným vyhlásením	S – 100
VM16	Osvedčenie o právnej spôsobilosti k uzavretiu manželstva	S – 30
VM17	Zbierky listín a druhopisy matrik – nahliadnutia	S – 5
VN	Evidencia obyvateľstva	V – 10
VO	Evidencia brancov (zoznam)	S – 5
VQ	Styk s inými orgánmi	
VQ1	Štátnej správy	V – 5
VQ2	Samosprávy	V – 5
VQ3	Justície	V – 5
VQ4	Politickými stranami, politickými hnutiami a občianskymi združeniami	V – 5
VP	Sčítanie obyvateľstva, domov a bytov	
VP1	Výsledky	A – 10
VP2	Podklady	S – 5
VZ	Verejné zhromaždenia	V – 5
	<b>ZDRAVOTNÍCTVO</b>	
ZA	Ambulancie – zriaďovanie	V – 10
ZB	Stanice lekárskej služby prvej pomoci – zriaďovanie	V – 10
ZC	Ambulancie v zariadeniach sociálnych služieb – zriaďovanie	V – 10
ZD	Špecializované zariadenia ambulantnej starostlivosti – zriaďovanie	V – 10
ZE	Polikliniky – zriaďovanie	A – 10
ZF	Nemocníc I. typu – zriaďovanie	A – 10
ZG	Nemocníc s poliklinikou I. typu – zriaďovanie	A – 10
ZH	Agentúr domácej ošetrovateľskej starostlivosti – zriaďovanie	V – 10
ZI	Preventívne programy – koordinácia s inými orgánmi	S – 5
ZJ	Neštátne zdravotnícke zariadenia – schvaľovanie ordinačných hodín	S – 5
ZK	Komunálna hygiena	S – 5
ZL	Detské jasle	V – 10
ZM	Nákazlivé choroby – výskyt, hlásenia	V – 10
ZN	Havarijné situácie – základná zdravotnícka starostlivosť	S – 5
ZO	Prírodné a liečebné žriedla	A – 10
	<b>INFORMATIKA</b>	
YA	Technická dokumentácia hardwaru, sietí a systémového softwaru	V – 5
YB	Programová dokumentácia	
YB1	Inštaláčne protokoly k programom	S – 3
YB2	Licencie k programom	V – 5
YB3	Overovanie a schvaľovanie APV	S – 5
YB4	Pripomienky a reklamácie	S – 5
YB5	Údržba a inovácia aplikácií	S – 5
YC	Zmluvy týkajúce sa informatiky – kópie	S – 5
YD	Faktúry, úradné listy z platieb a nákupov – kópie	S – 5
YE	Metodika	
YE1	K vlastným, vytvoreným softwarom	A – 5
YE2	K cudzím, zakúpeným softwarom (po skončení používania)	S – 5
YF	Školenia a semináre	S – 5

**S m e r n i c e****Ministerstva výstavby a regionálneho rozvoja Slovenskej republiky  
číslo 6/2002 z 24. apríla 2002,****ktorými sa určujú pravidlá pre poskytovanie dotácií na odstránenie systémových porúch bytových domov**

Ministerstvo výstavby a regionálneho rozvoja Slovenskej republiky (ďalej len „ministerstvo“) v súlade s aktualizovaným Programom podpory rozvoja bývania v časti Program poskytovania dotácií na odstraňovanie systémových porúch bytových domov (ďalej len „program“), ktorý schválila vláda Slovenskej republiky uznesením č. 240/2002

**u s t a n o v u j e**

pravidlá pre poskytovanie dotácií na odstránenie systémových porúch bytových domov.

**Čl. 1****Predmet úpravy**

(1) Ministerstvo poskytuje finančné prostriedky (ďalej len „dotáciu“) na odstránenie systémových porúch uvedených v prílohe č. 1, vyskytujúcich sa u bytových domov postavených najmä panelovou technológiou v jednotlivých typoch, konštrukčných systémoch a stavebných sústavách, na ktorých sa vyskytujú (ďalej len „stavba“). Systémové poruchy sú poruchy, ktoré nezapríčinili užívatelia bytov zanedbaním údržby a opráv, ale majú pôvod v nesprávne navrhnutých materiáloch a detailoch, nesprávne použitej technológii výstavby alebo v nedodržaní navrhnutého postupu realizácie stavby.

(2) Ministerstvo poskytuje dotáciu na odstránenie jedného druhu systémovej poruchy jedenkrát v priebehu životnosti bytového domu pre bytový dom, jeho ucelenú sekciu alebo vstup. Dotácia sa môže poskytnúť na odstránenie jednotlivých druhov systémových porúch osobitne alebo na všetky spolu.

**Čl. 2****Žiadateľ**

Žiadateľom o dotáciu je mesto, obec, stavebné bytové družstvo, spoločenstvo vlastníkov bytov a nebytových priestorov alebo správca bytového fondu, ak spravuje byty, ktorých vlastníkmi sú mestá, obce alebo fyzické osoby.

**Čl. 3****Zdroje dotácie a správa dotácie**

(1) Zdrojom na financovanie dotácie sú prostriedky zo štátneho rozpočtu.

(2) Správu dotácie vykonáva ministerstvo.

(3) Prostriedky uvedené v odseku 1 možno čerpať do výšky schválenej zákonom o štátnom rozpočte na príslušný rok, zvýšenej o prípadný zostatok z predchádzajúceho roka. Ministerstvo vedie tieto prostriedky na výdavkovom účte štátneho rozpočtu v Národnej banke Slovenska a zúčtuje ich podľa osobitného predpisu.<sup>1)</sup>

**Čl. 4****Podmienky poskytnutia dotácie**

(1) Ministerstvo poskytne dotáciu na stavbu podľa článku 1, ak jej nevyhnutnosť preukáže odborný posudok, vypracovaný autorizovanou fyzickou alebo právnickou osobou uvedenou v zozname<sup>2)</sup>. Odborný posudok obsahuje výsledky diagnostikácie bytového domu s popisom systémových porúch, s rozsahom a stupňom poškodenia, návrh spôsobu odstránenia každej systémovej poruchy, ktorým sa zamedzí jej opakovaný vznik a orientačnú výšku nákladov na ich odstránenie. Predmet stavby obsahuje minimálne činnosti uvedené v prílohe č. 1. Stavba sa realizuje za účasti autorizovanej osoby, ktorá vykonáva odborný dozor.

(2) Ministerstvo neposkytne dotáciu žiadateľovi, ktorý

a) neoprávnene používa alebo zadržáva prostriedky štátneho rozpočtu alebo prostriedky štátnych fondov,

<sup>1)</sup> Zákon NR SR č. 303/1995 Z.z. o rozpočtových pravidlách v znení neskorších predpisov.

<sup>2)</sup> §5 ods. 1 písm. a) bod 1 a písm. b) body 1 a 2 zákona SNR č. 138/1992 Zb. o autorizovaných architektoch a autorizovaných inžinieroch v znení zákona č. 236/2000 Z.z.



- b) nesplnil voči štátu predchádzajúce záväzky vyplývajúce z „Programu podpory rozvoja bývania“,
- c) pri príprave stavby nepostupoval v súlade s osobitným predpisom,<sup>3)</sup>
- d) nemá splnené odvodové povinnosti upravené osobitnými predpismi,<sup>4)</sup>
- e) pred poskytnutím dotácie ukončil zmluvný vzťah so zhotoviteľom stavby preberacím protokolom alebo inou formou záznamu o ukončení a prevzatí diela alebo požiadal o vydanie kolaudačného rozhodnutia stavby.

(3) Ministerstvo uvoľní čerpanie dotácie až po vyčerpaní vlastných zdrojov žiadateľa a zdrží 10 % dotácie, ktorú uvoľní po prevzatí a dokončení stavby.

### Čl. 5 Výška dotácie

Ministerstvo poskytne dotáciu do výšky 50 % obstarávacích nákladov stavby, najviac však vo výške 350 Sk na m<sup>2</sup> podlahovej plochy bytov v bytovom dome, jeho ucelenej sekcii alebo vstupu.

### Čl. 6 Postup pri poskytnutí dotácie

- (1) Ministerstvo určí každoročne limit dotácie pre každý kraj a oznámi ho krajskému úradu<sup>5)</sup>.
- (2) Ministerstvo poskytuje dotáciu na základe žiadosti o poskytnutie dotácie (ďalej len “žiadost”) a zmluvy o poskytnutí dotácie (ďalej len “zmluva”), uzatvorenej so žiadateľom.
- (3) Žiadosť preberá od žiadateľa okresný úrad<sup>5)</sup>, príslušný podľa miesta stavby.
- (4) Príslušný útvar okresného úradu overí dodržanie podmienok na poskytnutie dotácie.
- (5) Okresný úrad overené žiadosti zašle do 20 pracovných dní po obdržaní žiadosti krajskému úradu a neoverené žiadosti späť žiadateľovi.
- (6) Príslušný útvar krajského úradu skontroluje, či žiadosť spĺňa podmienky pre poskytnutie dotácie.
- (7) Krajský úrad postúpi ministerstvu overené žiadosti do 20 pracovných dní po obdržaní žiadosti a neoverené žiadosti vráti žiadateľovi, pričom uvedie dôvody, pre ktoré žiadosti nepostúpil. Kópiu listu, ktorým vrátil žiadosť žiadateľovi, zašle na ministerstvo.
- (8) Krajský úrad zasiela ministerstvu vybrané žiadosti do výšky určeného limitu dotácie do 31. marca bežného roka. Ak nevyčerpá limit dotácie, zasiela žiadosti aj po tomto termíne až do vyčerpania výšky limitu. Žiadosti, ktoré presahujú limit dotácie eviduje a písomne oznámi žiadateľom, že ich žiadosti zaraďí do ďalšieho rozdeľovania dotácií a kópie zašle ministerstvu.
- (9) Ministerstvo do 30 dní od doručenia žiadosti oznámi žiadateľovi a krajskému úradu či poskytne dotáciu. Súčasne vyzve žiadateľa, aby vybral zhotoviteľa stavby v súlade s osobitnými predpismi.
- (10) Ministerstvo do 30 dní po obdržaní žiadosti vráti krajskému úradu žiadosti, ktoré nespĺňajú podmienky pre poskytnutie dotácie, pričom uvedie dôvody, pre ktoré žiadosti vrátil.

### Čl. 7 Žiadosť

- (1) Žiadosť obsahuje
  - a) názov, sídlo a identifikačné číslo žiadateľa,
  - b) meno a priezvisko štatutárneho zástupcu žiadateľa,
  - c) účel a požadovanú výšku dotácie,

<sup>3)</sup> Zákon č. 263/1999 Z.z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 557/2001 Z.z..

<sup>4)</sup> Napríklad zákon NR SR č. 366/1999 Z.z. o daniach z príjmov v znení neskorších predpisov, SNR č. 317/1992 Zb. o dani z nehnuteľnosti v znení neskorších predpisov, zákon NR SR č. 273/1994 Z.z. o zdravotnom poistení, financovaní zdravotného poistenia, o zriadení Všeobecnej zdravotnej poisťovne a zriaďovaní rezortných, odvetvových, podnikových a občianskych zdravotných poisťovní, v znení neskorších predpisov, zákon NR SR č. 274/1994 Z.z. o Sociálnej poisťovni v znení neskorších predpisov a zákon NR SR č. 387/1996 Z.z. o zamestnanosti v znení neskorších predpisov.

<sup>5)</sup> Smernice MV SR č. SVS-202-99/03507 z 18. augusta 1999, ktorými sa určuje vnútorná organizácia krajského a okresného úradu v znení Smerníc MV SR číslo 202-2000/02078 z 25. februára 2000 a Smerníc MV SR číslo 202-2001/04686-1 z 20. decembra 2001

- d) údaje o stavbe:
1. názov stavby,
  2. číslo právoplatného stavebného povolenia,
  3. náklady stavby,
  4. termín začatia a dokončenia stavby,
  5. počet bytov a celkovú podlahovú plochu bytov v bytovom dome, jeho ucelenej sekcii alebo vstupe, na ktorom sa odstraňujú systémové poruchy,
- e) iné údaje podľa požiadaviek ministerstva.

(2) Súčasťou žiadosti sú tieto prílohy:

- a) právoplatné stavebné povolenie,
- b) doklady o splnení podmienok upravených v článku 4 ods. 2,
- c) výpočet výšky dotácie podľa článku 5,
- d) odborný posudok podľa čl. 4 ods. 1,
- e) projektová dokumentácia stavby, najmä technická správa, ktorá preukáže, že spôsob jej realizácie je v súlade s odborným posudkom, že diagnostikované systémové poruchy budú odstránené a že sa ich vznik nebude opakovať a rozpočet stavby alebo iný doklad o cene stavby,
- f) evidenčný list systémových porúch podľa prílohy č. 2, vypracovaný autorizovanou osobou<sup>2</sup>,
- g) výpis z listu vlastníctva vlastníkov bytového domu nie starší ako 3 mesiace.

(3) Vzor žiadosti obdrží žiadateľ na odbore iných odvetvových vzťahov príslušného okresného úradu.

## Čl. 8

### Náklady stavby

(1) Náklady stavby zahŕňajú náklady za stavebné práce a dodávky vrátane dane z pridanej hodnoty (ďalej len „daň“). Do nákladov stavby sa nezahŕňajú náklady na projektové práce, expertízne posudky, ani ďalšie súvisiace náklady.

(2) Náklady stavby žiadateľ preukáže rozpočtom stavby alebo iným dokladom o cene stavby.

(3) Pri rozostavanej stavbe žiadateľ preukáže náklady stavby zostatkom obstarávacích nákladov rozostavanej stavby.

(4) Náklady stavby pre vydanie oznámenia podľa článku 6 ods. 9 sú rozpočtové náklady alebo iný doklad o cene stavby. Obstarávacími nákladmi stavby na určenie výšky dotácie je cena predmetu obstarávania vrátane dane, ktorá je uvedená v zmluve o dodávke stavebných prác a nesmie byť vyššia ako suma uvedená v zápisnici o vyhodnotení ponúk uchádzačov pre výber zhotoviteľa stavby.

## Čl. 9

### Zmluva

(1) Zmluva okrem všeobecných náležitostí obsahuje najmä

- a) identifikačné údaje o zmluvných stranách,
- b) identifikačné údaje o stavbe,
- c) termín začatia a dokončenia stavby,
- d) záväznosť obstarávacích nákladov stavby,
- e) výšku dotácie v členení podľa druhu systémovej poruchy, spôsob jej poskytovania a podmienky uvoľnenia zadržanej čiastky,
- f) podmienky poskytnutia dotácie,
- g) spôsob kontroly plnenia zmluvných podmienok pri výstavbe,
- h) sankcie za porušenie zmluvných podmienok vrátane podmienok vrátenia dotácie,
- i) spôsob zmeny zmluvných podmienok a vypovedania zmluvy.

(2) Súčasťou zmluvy je

- a) zápisnica o vyhodnotení ponúk uchádzačov pre výber zhotoviteľa<sup>3</sup>,
- b) zmluva o dodávke stavby so zhotoviteľom,
- c) evidenčný list systémových porúch.

### Čl. 10 Osobitné ustanovenia

- (1) Na poskytnutie dotácie nemá žiadateľ právny nárok.
- (2) Na rozhodovanie podľa čl. 6 ods. 7 sa nevzťahujú ustanovenia osobitného predpisu.<sup>6)</sup>
- (3) Ministerstvo v ďalších rokoch môže jedenkrát ročne upraviť výšku dotácie uvedenej v článku 5 podľa indexu rastu cien v bytovej výstavbe za ostatných 12 mesiacov, zverejneného Štatistickým úradom Slovenskej republiky v novembri bežného roka.
- (4) Zmeny podľa odseku 3 ministerstvo každoročne oznámi všetkým krajským úradom a uverejní ich na internetovej stránke ministerstva.
- (5) Kontrolu dodržiavania zmluvných podmienok vykonáva ministerstvo podľa Smernice Ministerstva výstavby a verejných prác SR č. 163/1996-140 na vykonávanie kontrolnej činnosti.
- (6) Ak bude ministerstvo v priebehu roka disponovať ďalšími prostriedkami na financovanie dotácií, alebo zistí, že krajský úrad nebude čerpať dotáciu do výšky určeného limitu, môže upraviť limity dotácie určené podľa čl. 6 ods. 1.
- (7) Žiadateľ, ktorého žiadosť nebola postúpená na ministerstvo, môže požiadať ministerstvo o preskúmanie správnosti postupu okresného alebo krajského úradu do 30 dní odo dňa, kedy bol vyrozumený o rozhodnutí okresného alebo krajského úradu.
- (8) Ministerstvo môže poveriť previerkou technických a technologických postupov odstraňovania systémových porúch bytových domov odbornú osobu.
- (9) Ministerstvo môže v odôvodnených prípadoch požiadať inú autorizovanú osobu<sup>2</sup> o overenie správnosti odborného posudku.

### Čl. 11 Zrušovacie ustanovenie

Zrušujú sa Smernice Ministerstva výstavby a regionálneho rozvoja Slovenskej republiky č. 3/2000, ktorými sa určujú pravidlá pre poskytovanie dotácií na odstraňovanie systémových porúch bytových domov.

### Čl. 12 Záverčné ustanovenie

Tieto smernice nadobúdajú účinnosť 1. mája 2002.

István H a r n a v. r.  
minister

<sup>6)</sup> Zákon č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (Správny poriadok)

## Príloha č. 1 k Smerniciam MV RR SR číslo 6/2002

## Zoznam systémových porúch, ktoré sa vyskytujú na bytových domoch

p.č.	Druh systémovej poruchy a jej prejavy	Spôsob odstránenia systémovej poruchy
a)	Poruchy keramzitbetónových obkladových dielcov na klimatickými podmienkami namáhanom štíte bytových domov, vyskytujúce sa najmä u konštrukčného systému ZT a T06 B BA, ktoré sa prejavujú trhlinami, zatekaním, oddeľovaním, drobením a vypadávaním hmoty obkladových dielcov z ľahkých plniv.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• realizácia bezpečnostných opatrení (v prípade potreby)</li> <li>• odstránenie obkladových panelov (v prípade potreby) alebo ich prikotvenie</li> <li>• zateplenie štítovej steny s prekrytím nárožia</li> </ul>
b)	Poruchy troskopemzobetónových obkladových dielcov na štítoch bytových domov, vyskytujúce sa najmä u konštrukčného systému T06B-KE, prejavujúce sa oddeľovaním obkladových panelov od nosnej železobetónovej steny a zatekaním.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• prikotvenie (prištie) obkladových panelov kotvami z nerezovej ocele</li> <li>• zateplenie štítovej steny s prekrytím nárožia</li> </ul>
c)	Poruchy vystupujúcich konštrukcií schodiskového priestoru najmä u konštrukčných systémov ZTB, BA-BC, prejavujúce sa trhlinami medzi vystupujúcou a ostatnou časťou budovy, koróziou spojovacej výstuže a zatekaním	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vyspravenie trhlín a prikotvenie schodiskových stien k objektu</li> <li>• zateplenie a výmena klampiarskych konštrukcií</li> </ul>
d)	Poruchy lodží vyskytujúce sa u konštrukčného systému ZT, prejavujúce sa trhlinami a vypadávaním betónovej hmoty v mieste uloženia lodžiovej dosky (na podporný rám alebo stenu) a v strede dosky v dôsledku korózie kotvenia zábradlia rozpadom betónovej hmoty rebrovej lodžiovej dosky a koróziou výstuže.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• odstránenie podlahových vrstiev vrátane hydroizolácie (rozsah podľa potreby)</li> <li>• odstránenie a vyspravenie zdegradovaného betónu a ošetrovanie skorodovanej výstuže</li> <li>• dodatočná podpora uloženia lodžiovej dosky na podporný rám alebo stenu (v prípade potreby)</li> <li>• prídavná podpora lodžiovej dosky (v prípade potreby)</li> <li>• výmena zábradlia (v prípade potreby)</li> <li>• zhotovenie hydroizolácie a podlahových vrstiev vrátane oplechovania (rozsah podľa potreby)</li> </ul>
e)	Poruchy lodží vyskytujúce sa u stredorozponového konštrukčného systému T 08 B, prejavujúce sa trhlinami v oblasti uloženia lodžiovej dosky, koróziou kotvenia zábradlia, zatekaním do pozdĺžnych dutín lodžiovej stropnej dosky, koróziou výstuže a vypadávaním betónovej hmoty dutinových stropných dosiek	<ul style="list-style-type: none"> <li>• odstránenie podlahových vrstiev vrátane hydroizolácie (rozsah podľa potreby)</li> <li>• odstránenie a vyspravenie zdegradovaného betónu a ošetrovanie skorodovanej výstuže</li> <li>• dodatočná podpora uloženia lodžiovej dosky kotvená do steny (v prípade potreby)</li> <li>• prídavná podpora v strede rozpätia lodžiovej dosky (v prípade potreby)</li> <li>• výmena zábradlia (v prípade potreby)</li> <li>• zhotovenie hydroizolácie a podlahových vrstiev vrátane oplechovania</li> </ul>
f)	Poruchy balkónov, vyskytujúce sa najmä u typov T-11 až T-16, T 03B a u konštrukčných systémov BA, MS-5, MS-11, LB, MB a T06B, prejavujúce sa trhlinami, zatekaním, vypadávaním betónovej hmoty a koróziou výstuže a kotvenia zábradlia a vytváraním tepelného mosta	<ul style="list-style-type: none"> <li>• odstránenie podlahových vrstiev a zábradlia,</li> <li>• vyspravenie, odstránenie alebo náhrada balkónovej dosky</li> <li>• vytvorenie hydroizolácie a nových podlahových vrstiev vrátane oplechovania, odstránenie tepelného mosta (v prípade potreby)</li> <li>• montáž zábradlia</li> </ul>

g)	Poruchy vystupujúcich zvislých pilastrov a vodorovných ríms, vyskytujúce sa u konštrukčného systému LB (MB), prejavujúce sa vytváraním trhlin, zatekaním, obnažením výstuže, koróziou výstuže, vypadávaním betónovej hmoty a vytváraním tepelného mosta	<ul style="list-style-type: none"> <li>• odstránenie zdegradovaného betónu pilastrov a ríms</li> <li>• ošetrovanie výstuže a betónu</li> <li>• zateplenie ríms a pilastrov</li> </ul>
h)	Poruchy obvodového plášťa zo spínaných pórobetónových dielcov, vyskytujúce sa u stavebných sústav P1.15, SpM P1.15 a PS 82, ktoré sa prejavujú trhlinami a zatekaním medzi pórobetónovými prvkami spínaných dielcov obvodového plášťa a v hmote pórobetónu, zatekaním dažďovej vody, ktorá môže spôsobovať koróziu oceľových konzol, spínacích tiahel a výstuže	<ul style="list-style-type: none"> <li>• odstránenie zdegradovaného pórobetónu</li> <li>• ošetrovanie výstuže</li> <li>• oprava maltou pre pórobetón (tepelnizolačná malta)</li> <li>• zateplenie kontaktným zatepl'ovacím systémom</li> </ul>
i)	Poruchy stykov obvodového plášťa s vrstvenými dielcami s tepelno-izolačnou vrstvou hr. 80 mm, vyskytujúce sa najmä u stavebných sústav P1.14, SpM P1.14 a PS 82, prejavujúce sa zatekaním stykmi obvodového plášťa, ktoré môže spôsobovať koróziu výstuže spojov	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vyčistenie škár</li> <li>• vyplnenie škár tepelným izolantom (napr. PUR)</li> <li>• prelepenie škár silikónovými tesniacimi pásikmi</li> <li>• prípadne celoplošné zateplenie (bez ošetrovania škár) s prikotvením membrány k nosnej časti podľa potreby</li> </ul>
j)	Poruchy atiky, vyskytujúce sa najmä u stavebnej sústavy PS 82 PP, ktoré sa prejavujú odklonením atikových dielcov od zvislej roviny, otváraním vertikálneho styku, vznikom trhlin v strešnej krytine a zatekaním	<ul style="list-style-type: none"> <li>• otvorenie strechy a odstránenie strešných vrstiev (horný plášť) v páse pri atike</li> <li>• vrátenie atikových dielcov do pôvodnej polohy, ich ukotvenie</li> <li>• doplnenie strešných vrstiev s dilatáciou pri atike</li> <li>• zateplenie strechy (v prípade potreby)</li> </ul>
k)	Poruchy obvodového plášťa a nosných stien konštrukčného systému PV-2 prejavujúce sa trhlinami, odúvaním a veľkoplošným odpadávaním povrchových úprav (brizolitu a vnútorných omietok)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• odstránenie uvoľnenej povrchovej úpravy</li> <li>• spevnenie nosných stien (podľa potreby)</li> <li>• vyrovnanie podkladu (v prípade potreby) a zateplenie obvodového plášťa</li> <li>• nanosenie nových vnútorných povrchových úprav zohľadňujúcich fyzikálno-mechanické vlastnosti podkladu</li> </ul>

## Príloha č. 2 k Smerniciam MV RR SR č. 6/2002

## EVIDENČNÝ LIST SYSTÉMOVÝCH PORÚCH

Strana : 1

1.1 IDENTIFIKÁCIA BYTOVÉHO DOMU			
1	Mesto (obec, štvrť)		
2	Ulica, č. domu	Súpisné č.:	Počet bytov :
3	Sekcia (vchod) číslo	Kolaudácia (rok) :	
4	Vlastník/od roku	Zmena :	
5	Správca/od roku	Zmena :	

1.2 ÚDAJE O BYTOVOM DOME		Znak	Poznámka
1	Stavebná sústava Popis:		
2	Typ objektu: bodový B, radový R		
3	Typ strechy : plochá P, šikmá S		
4	Počet sekcií (vchodov) :		
5	Celkový počet podlaží / Počet obytných podlaží:		
6	Konštrukčná / svetlá výška obyt. podlažia [m] :		
7	Konštrukčná / svetlá výška technického podlažia [m] :		
8	Osadenie objektu na teréne OT, zapustený na celé podlažie ZC, zapustený čiastočne ZČ, iné OI .....		
9	Vzdialenosť (minimálna) plochy prístupnej vozidlám od objektu [ m ]		
10	Topografia okolia objektu - R rovinná, Z zvlnené, S svahovitá, I iné .....		
11	Dĺžka peších komunikácií prislúchajúcich k domu [ m ]		
12	Zastavaná plocha objektu [ m <sup>2</sup> ]		
13	Zastavaná plocha obytných podlaží spolu [ m <sup>2</sup> ]		
14	Obostavaný priestor obytných podlaží [ m <sup>3</sup> ]		
15	Podlahová plocha bytov v bytovom dome (ucelenej sekcii, vstupe) [ m <sup>2</sup> ]		

1.3 BYTY ( V SEKCIJ )						
Vel. kateg.	Počet izieb	ÚP jednotlivé [ m <sup>2</sup> /b.j.]	PP jednotlivé <sup>1)</sup> [ m <sup>2</sup> /b.j.]	Počet [ b.j.]	PP spolu [ m <sup>2</sup> ]	Poznámka ( byty v nadstavbe, zlúčené byty )
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8	Celkove pre sekcii (objekt)					

1.4 NEBYTOVÉ PRIESTORY ( V SEKCIJ )				
Číslo NP	Lokalizácia	Počet miestností	ÚP nebytového priestoru [ m <sup>2</sup> ]	Účel využitia
1				
2				
3				
4				
5	Celkove pre sekcii (objekt)			
1.5	BYTY A NEBYTOVÉ PRIESTORY - spolu ÚP [ m <sup>2</sup> ]			

Poznámka: <sup>1)</sup> Podlahová plocha bytu je úžitková plocha bez plochy miestností príslušenstva nachádzajúcich sa mimo bytu.

1.6		POPIS SYSTÉMOVÝCH PORÚCH		Strana : 2
Skupina	Názov systémovej poruchy	Popis prejavov	Výskyt v stavebnej sústave	
a)	Poruchy keramzitbetónových obkladových dielcov na klimatickými podmienkami namáhanom štíte bytových domov	Vytváranie trhlín, zatekanie, oddeľovanie, drobenie a vypadávanie hmoty obkladových dielcov z ľahkých plnív.	Bytové domy najmä konštrukčného systému ZT a T 06 B – BA	
b)	Poruchy troskopemzobetonových obkladových dielcov na štítoch bytových domov	Oddeľovanie obkladových panelov od nosnej železobetónovej steny a zatekanie.	Bytové domy najmä konštrukčného systému T 06 B – KE	
c)	Poruchy vystupujúcich konštrukcií schodiskového priestoru	Vytváranie trhlín medzi vystupujúcou a ostatnou časťou budovy, korózia spojovacej výstuže a zatekanie.	Bytové domy najmä konštrukčného systému ZTB, BA-BC	
d)	Poruchy lodžií s rebrovými stropnými doskami	Vytváranie trhlín a vypadávanie betónovej hmoty v mieste uloženia lodžiovej dosky (na podporný rám alebo stenu) a v strede dosky v dôsledku korózie kotvenia zábradlia rozpadom betónovej hmoty rebrovej lodžiovej dosky a koróziou výstuže.	Bytové domy konštrukčného systému ZT	
e)	Poruchy lodžií s dutinovými stropnými panelmi	Vytváranie trhlín v oblasti uloženia lodžiovej dosky, korózia kotvenia zábradlia, zatekanie do pozdĺžnych dutín lodžiovej stropnej dosky, korózia výstuže a vypadávanie betónovej hmoty dutinových stropných dosiek.	Bytové domy stredorozponového konštrukčného systému T 08 B	
f)	Poruchy balkónov	Vytváranie trhlín, zatekanie, vypadávanie betónovej hmoty, korózia výstuže a kotvenia zábradlia a vytváranie tepelného mosta.	Bytové domy najmä typov T-11 až T-16, T 03B a konštrukčných systémov BA, MS-5, MS-11, LB, MB, T 06 B	
g)	Poruchy vystupujúcich zvislých pilastrov a vodorovných ríms	Vytváranie trhlín, zatekanie, obnaženie výstuže, korózia výstuže, vypadávanie betónovej hmoty a vytváranie tepelného mosta.	Bytové domy konštrukčného systému LB (MB)	

1.6	POPIS SYSTÉMOVÝCH PORÚCH		Strana : 3
Skupina	Názov systémovej poruchy	Popis prejavov	Výskyt v stavebnej sústave
h)	Poruchy obvodového plášťa zo spínaných pórobetónových dielcov	Vznik trhlín a zatekanie medzi pórobetónovými prvkami spínaných dielcov obvodového plášťa a v hmote pórobetónu, narastanie škáry medzi obvodovým plášťom a stropnou konštrukciou ako aj priečnymi stenami, záteky dažďovej vody, ktorá môže spôsobovať koróziu oceľových konzol, spínacích tiahel a výstuže.	Bytové domy stavebných sústav P1.15, SpM P1.15 a PS 82
i)	Poruchy stykov obvodového plášťa s vrstvenými dielcami s tepelnoizolačnou vrstvou hr. 80 mm	Zatekanie stykmi obvodového plášťa, ktoré môže spôsobovať koróziu výstuže spojov.	Bytové domy stavebných sústav P1.14, SpM P1.14 a PS 82
j)	Poruchy atík	Odkláňanie atíkových dielcov od zvislej roviny, otváranie vertikálneho styku, vznik trhlín v strešnej krytine a zatekanie.	Bytové domy najmä stavebnej sústavy PS 82 PP
k)	Poruchy obvodového plášťa a nosných stien	Vytváranie trhlín, odúvanie a veľkoplošné odpadávanie povrchových úprav (brizolitu a vnútorných omietok).	Bytové domy konštrukčného systému PV – 2



1.7 SYSTÉMOVÉ PORUCHY NA OBJEKTE		Strana : 4		
P.č.	Popis poruchy I. <sup>1)</sup> :	Skupina	Rozsah	
1				
2	Popis poruchy II. <sup>1)</sup> :			
3	Návrh riešenia odstránenia poruchy I. <sup>1)</sup> :			
4	Návrh riešenia odstránenia poruchy II. <sup>1)</sup> :			
5	Maximálny príspevok štátu podľa investičného nákladu (50%)			
	Maximálny príspevok štátu podľa podlahovej plochy bytov (350,- Sk/m <sup>2</sup> ÚP)			
1.8 VÝMERY PRE VÝPOČET PRÍSPEVKU				
	Popis	Jednotky	Porucha č.	Počet jednotiek <sup>2)</sup>
1	Podlahová plocha bytov v dome	m <sup>2</sup>	a - k	
2	Počet bytov	ks	a - k	
3	Počet lodžií	ks	d, e	
4	Počet balkónov	ks	f	
5	Plocha plnej časti obvodového plášťa	m <sup>2</sup>	h, k	
6	Plocha obvodového plášťa	m <sup>2</sup>	i, g	
7	Dĺžka atíky	m	j	
8	Plocha vnútorných nosných stien (omietaná)	m <sup>2</sup>	k	
9	Rozpočtový náklad I. :	Predpokladaná výška dotácie I. :		
10	Rozpočtový náklad II. :	Predpokladaná výška dotácie II. :		
11	SPOLU :	SPOLU :		
12	Termín začatia stavby :	Termín dokončenia stavby :		

Pozn.: <sup>1)</sup> V prípade nedostatku miesta doplniť na osobitný list

<sup>2)</sup> Vyplniť je treba okrem bodu 1 a 2 aj údaje o konštrukciách, ktoré sú predmetom stavby

1.9	Fotodokumentácia poruchy :	Strana : 5
V .....	Podpis a pečiatka autorizovanej osoby	
Dňa :		

**O z n á m e n i e****Úradu geodézie, kartografie a katastra Slovenskej republiky  
z 24. apríla 2002  
o vydaní Smerníc na vykonávanie zmien hraníc katastrálnych území**

Úrad geodézie, kartografie a katastra Slovenskej republiky podľa § 12 zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 162/1995 Z.z. o katastri nehnuteľností a o zápise vlastníckych a iných práv k nehnuteľnostiam (katastrálny zákon) v znení neskorších predpisov vydal Smernice číslo P – 1193/2002 z 5. marca 2002 na vykonávanie zmien hraníc katastrálnych území (ďalej len „smernice“).

Smernice ustanovujú zásady vykonávania zmien hraníc katastrálnych území v katastri nehnuteľností.

Smernice budú uverejnené v samostatnej publikácii a budú zaslané na katastrálne úrady a správy katastra. Smernice budú na nahliadnutie na Úrade geodézie, kartografie a katastra Slovenskej republiky, na katastrálnych úradoch a na správach katastra.

Smernice nadobúdajú účinnosť 1. mája 2002.

Ing. Imrich Horňanský, PhD. v. r.  
predseda  
Úradu geodézie, kartografie  
a katastra Slovenskej republiky

**O z n á m e n i e****Úradu geodézie, kartografie a katastra Slovenskej republiky  
z 24. apríla 2002  
o vydaní Metodického návodu na digitalizáciu nečíselných máp  
katastra nehnuteľností a ich aktualizáciu**

Úrad geodézie, kartografie a katastra Slovenskej republiky podľa § 12 zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 162/1995 Z.z. o katastri nehnuteľností a o zápise vlastníckych a iných práv k nehnuteľnostiam (katastrálny zákon) v znení neskorších predpisov vydal Metodický návod číslo P – 1561/2002 z 18. apríla 2002 na digitalizáciu nečíselných máp katastra nehnuteľností a ich aktualizáciu (ďalej len „metodický návod“).

Týmto metodickým návodom na zrušuje Metodický návod Úradu geodézie kartografie a katastra Slovenskej republiky číslo P-2304/1999 z 27. júla 1999 na tvorbu a spravovanie integrovanej katastrálnej mapy z registra uverejnený vo Vestníku vlády Slovenskej republiky v číastke 7 vydanéj 24. septembra 1999.

Metodický návod ustanovuje zásady digitalizácie nečíselných máp katastra nehnuteľností a ich aktualizácie.

Metodický návod bude uverejnený v samostatnej publikácii a bude zaslaný na katastrálne úrady a správy katastra. Do metodického návodu možno nahliadnuť na Úrade geodézie, kartografie a katastra Slovenskej republiky, na katastrálnych úradoch a na správach katastra.

Metodický návod nadobúda účinnosť 1. mája 2002.

Ing. Imrich Horňanský, PhD. v. r.  
predseda  
Úradu geodézie, kartografie  
a katastra Slovenskej republiky

**Oznámenie Krajského úradu v Banskej Bystrici o vydaní všeobecne záväznej vyhlášky  
č. 1/2002 o vyhlásení prírodnej rezervácie Badínsky prales a jej ochranného pásma**

**O z n á m e n i e**

Krajský úrad v Banskej Bystrici podľa § 12 ods. 2 a § 17 ods. 1 a 8 zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 287/1994 Z.z. o ochrane prírody a krajiny a § 3 ods. 2 zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 222/1996 Z.z. o organizácii miestnej štátnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov vydal **18. marca 2002 všeobecne záväznú vyhlášku č. 1/2002 o vyhlásení prírodnej rezervácie Badínsky prales a jej ochranného pásma (ďalej len „vyhláška“)**.

Vyhláškou sa vyhlasuje prírodná rezervácia Badínsky prales a jej ochranné pásmo z dôvodu zabezpečenia ochrany ukážky pralesovitých klimaxových lesných spoločenstiev Kremnických vrchov bukového vegetačného stupňa so zastúpením všetkých troch základných vývojových štádií európskych pralesov. Vyhláška vymedzuje hranice prírodnej rezervácie a jej ochranného pásma a podrobnosti o podmienkach ochrany prírodnej rezervácie a jej ochranného pásma.

Vyhláška bude uverejnená v Krajskom vestníku Krajského úradu v Banskej Bystrici po vydaní oznámenia vo Vestníku vlády Slovenskej republiky; na nahliadnutie je na Krajskom úrade v Banskej Bystrici, na Okresnom úrade v Banskej Bystrici a na Obecnom úrade v Badíne.

**Vyhláška nadobúda účinnosť 1. mája 2002.**

**Oznámenie Krajského úradu v Prešove o vydaní všeobecne záväznej vyhlášky  
č. 1/2002 o vyhlásení prírodnej rezervácie Pramenisko Tople**

**O z n á m e n i e**

Krajský úrad v Prešove podľa § 17 ods. 1 a 8 zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 287/1994 Z.z. o ochrane prírody a krajiny a § 3 ods. 2 zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 222/1996 Z.z. o organizácii miestnej štátnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov vydal **14. marca 2002 všeobecne záväznú vyhlášku č. 1/2002 o vyhlásení prírodnej rezervácie Pramenisko Tople (ďalej len „vyhláška“)**.

Vyhláškou sa vyhlasuje prírodná rezervácia Pramenisko Tople z dôvodu zabezpečenia ochrany prameniska rieky Topľa s prirodzenými porastami jedľobučín a horských lúk v pohorí Čergov. Vyhláška vymedzuje hranice prírodnej rezervácie a podrobnosti o podmienkach ochrany prírodnej rezervácie a jej ochranného pásma.

Vyhláška bude uverejnená v Krajskom vestníku Krajského úradu v Prešove po vydaní oznámenia vo Vestníku vlády Slovenskej republiky; na nahliadnutie je na Krajskom úrade v Prešove, na Okresnom úrade v Bardejove a na Obecnom úrade v Livovskej Hute.

**Vyhláška nadobúda účinnosť 1. mája 2002.**

---

Vydavateľ a redakcia: Ministerstvo vnútra SR, Drieňová 22, 812 72 Bratislava, telefón: 02/485 922 13

Distribúcia: L.K. Permanent, spol. s r. o., pošt. prieč. 4, 834 14 Bratislava 34,  
adresa prevádzky: Hattalova 22, telefón 02/444 537 11, fax: 02/443 733 11

Vychádza podľa potreby. Expeduje sa podľa rozdeľovníka Ministerstva vnútra SR.

Tlač: Tlačiareň Ministerstva vnútra SR, Sklabinská 1, 831 06 Bratislava.

---