**... *(uviesť číslo predpisu)***

**Nariadenie** *(****uviesť názov predpisu****)*

**.............. *(uviesť názov obecného úradu)***

**z .......... *(uviesť presný dátum vydania)***

**o registratúrnom poriadku**

*(hlavičku upraviť podľa podmienok obecného úradu)*

Na zabezpečenie jednotného postupu pri správe registratúry podľa osobitného predpisu[[1]](#footnote-1) v pôsobnosti ......... *(uviesť úplný názov úradu)* (ďalej len „ obecný úrad“) ustanovujem:

**Čl. 1**

**Úvodné ustanovenia**

(1) Registratúrny poriadok ustanovuje postup obecného úradu *(a zariadení obce, ak obec zariadenia má – vymenovať)* pri správe registratúry, a to najmä pri manipulácii s registratúrnymi záznamami a spismi, ako aj pri náležitom a pravidelnom vyraďovaní spisov. Súčasťou registratúrneho poriadku je registratúrny plán obecného úradu, ktorý tvorí prílohu č. 1 tohto predpisu.

(2) Na registratúrne záznamy, ktorých evidenciu a manipuláciu upravujú všeobecne záväzné právne predpisy a interné predpisy (ďalej len „špeciálne druhy registratúrnych záznamov“) *(napr. utajované skutočnosti, účtovné záznamy, záznamy personálnej agendy – upraviť podľa podmienok obecného úradu)* sa ustanovenia tohto registratúrneho poriadku vzťahujú primeraným spôsobom.[[2]](#footnote-2)

(3) Starosta obce dôsledne dbá, aby sa pri správe registratúry dodržiavali ustanovenia registratúrneho poriadku.

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

(5) Obecný úrad *a zariadenia* spravujú registratúru tak, aby nedošlo k poškodeniu, zničeniu, strate alebo neoprávnenému použitiu záznamov alebo spisov. Ak sa zistí, že došlo k poškodeniu, zničeniu alebo strate, vyhotoví administratívny zamestnanec zápisnicu o výsledkoch šetrenia a možných dôsledkoch porušenia celistvosti registratúry. Zápisnicu, ktorou sa určí spôsob nahradenia registratúrneho záznamu alebo spisu, prípadne iné potrebné opatrenia, podpisuje starosta obce. V prípade potreby úrad pristúpi k rekonštrukcii spisu podľa osobitného predpisu.[[3]](#footnote-3)

(6) Zamestnanec pri rozviazaní pracovného pomeru, protokolárne odovzdá starostovi obce alebo ním poverenému zamestnancovi nevybavené spisy a evidenčné pomôcky.

(7) Dozor nad vyraďovaním spisov vrátane špeciálnych druhov záznamov obecného úradu vykonáva príslušný archívny orgán.[[4]](#footnote-4)

(8) Obecný úrad vedie evidenciu záznamov v štátnom jazyku Slovenskej republiky.[[5]](#footnote-5)

(9) Pojem „obecný úrad“ sa vzťahuje aj na zariadenia obecného úradu, ak tento predpis neustanovuje inak.

**Čl. 2**

**Základné pojmy**

*Obecný úrad môže doplniť základné pojmy za dodržania definícií podľa zákona č. 395/2002 Z. z. a výnosu MV SR 525/2011 Z. z., prípadne z dôvodu všeobecnej zrozumiteľnosti registratúrneho poriadku môže doplniť aj ďalšie pojmy špecifické pre podmienky obecného úradu, ak ich použije v texte registratúrneho poriadku.*

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

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

(3) Registratúrny záznam je informácia, ktorú obecný úrad zaevidoval v registratúrnom denníku.

(4) Elektronický registratúrny záznam je pôvodný, elektronicky vytvorený registratúrny záznam,
ktorý obecný úrad uchováva na dátovom nosiči, prenáša alebo spracúva pomocou
technických prostriedkov v elektronickej, magnetickej, optickej alebo v inej forme.

(5) Spis je registratúrny záznam alebo súbor registratúrnych záznamov, ktoré vznikli v súvislosti s vybavovaním tej istej veci.

(6) Spisový obal je neoddeliteľná súčasť spisu, do ktorej sa zakladajú jednotlivé registratúrne záznamy (podania a vybavenia) spolu s prílohami; pri elektronických spisoch sa nevyhotovuje.

(7) Registratúra je súbor všetkých registratúrnych záznamov evidovaných obecným úradom.

(8) Registratúrny denník je základná evidenčná pomôcka správy registratúry. Obsahuje údaje o prijatí, tvorbe, vybavení, odoslaní registratúrnych záznamov a uložení a vyradení spisov.

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

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

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

(12) Registratúrna značka je symbol ustanovený registratúrnym plánom pre určitý spis alebo skupinu spisov.

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

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

**Čl. 3**

 **Prijímanie elektronických zásielok**

(1) Prijímanie elektronických zásielok upravuje osobitný predpis.[[6]](#footnote-6)

(2) Obecný úrad prijíma elektronické zásielky prostredníctvom elektronickej schránky, elektronickej podateľne, elektronickej pošty alebo elektronických služieb *(upraviť podľa podmienok úradu)*.

(3) Elektronický systém správy registratúry úradu je prepojený s elektronickou podateľňou a elektronickou schránkou*.* Prijatý elektronický záznam sa spravidla ukladá v tvare, v akom bol doručený. **Tento ods. uplatňujete, len ak máte automatizovaný systém**

(4) Obecný úrad prijíma elektronické zásielky v dátových formátoch... *(uviesť dátové formáty elektronických zásielok prijímaných úradom).* Obecný úrad skontroluje obsah, formát, bezpečnosť a možnosť zobrazenia doručeného elektronického záznamu používateľsky zrozumiteľným spôsobom. ~~Ak je elektronická zásielka doručená~~ ~~v inom dátovom formáte, považuje sa za nedoručenú~~  Ak nie je možné zobraziť elektronický záznam používateľsky zrozumiteľným spôsobom a možno z neho zistiť adresu odosielateľa, obecný úrad o tom odosielateľa informuje*.*

**Čl. 4**

 **Prijímanie neelektronických zásielok a podaní**

(1) Prijímanie neelektronických zásielok upravuje osobitný predpis.[[7]](#footnote-7)

(2) Administratívny zamestnanec prijíma neelektronické zásielky, ktoré boli obecnému úradu doručené, ak sú adresované úradu. Na požiadanie doručiteľa potvrdí prijatie zásielky odtlačkom prezentačnej pečiatky na kópii záznamu, na osobitnom lístku s dátumom prevzatia alebo na prednom diele doručenky podľa predtlače. Podania môže v rámci úradného konania prijímať každý odborný zamestnanec obecného úradu.

(3) 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. Iné nedostatky pri doručení zásielok obecný úrad reklamuje v poštovom podniku. Podávanie a dodávanie zásielok v poštovom styku a spôsob ich reklamácie upravujú poštové podmienky vydané poštovým podnikom.

**Čl. 5**

**Triedenie a otváranie zásielok**

(1) Triedenie a otváranie zásielok upravuje osobitný predpis.[[8]](#footnote-8)

(2) Administratívny zamestnanec triedi zásielky na

a) zásielky, ktoré sa otvoria a následne zaevidujú,

b) zásielky, ktoré sa otvoria a pridelia priamo zamestnancovi úradu (napr. ekonóm), ktorý vedie ich evidenciu *(uviesť konkrétne druhy zásielok),*

c) zásielky, ktoré sa odovzdávajú adresátom neotvorené; to neplatí, ak zásielka bola doručená prostredníctvom elektronickej schránky,

d) noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály, inú tlač a pozvánky, ktoré nemajú formu listu.

(3) Administratívny zamestnanec neotvára neelektronické: súkromné zásielky, zásielky, na ktorých je uvedené, že sa nesmú otvárať, zásielky adresované starostovi obce, zásielky, ktoré nie sú adresované obecnému úradu,...*(ďalšie typy zásielok, ktoré sa neotvárajú doplniť podľa podmienok obecného úradu);* takéto zásielky sa na obálke označia odtlačkom prezentačnej pečiatky. Príjemca neotvorenej zásielky zodpovedá za jej ďalšiu manipuláciu v súlade s ustanoveniami tohto predpisu.

(4) Za súkromnú sa považuje každá zásielka, na ktorej je meno a priezvisko adresáta uvedené pred názvom obecného úradu.

(5) Triedenie zásielok sa vykonáva podľa adresátov. Ak nemožno z označenia zistiť, komu je zásielka určená, určí sa adresát podľa obsahu zásielky.

(6) O pridelení neotvorených zásielok vedie administratívny zamestnanec evidenciu. Otváranie takýchto zásielok, s výnimkou súkromných zásielok, vykonáva starosta obce alebo ním poverený zamestnanec.

(7) Obálka sa uschováva do uzatvorenia spisu. Trvalo pripojená k prijatému záznamu zostáva, ak

 a) záznam nie je datovaný alebo ak sa jeho dátum podstatne líši od podacej pečiatky poštového
 podniku na obálke,

b) adresa odosielateľa je uvedená len na obálke,

c) má dátum podania zásielky právny účinok,

d) je na obálke odtlačok prezentačnej pečiatky,

e) ide o zásielku doručenú na návratku,

 + *doplniť podľa podmienok obecného úradu.*

(8) Ak doručená elektronická zásielka obsahovala viacero podaní alebo je určená na spracovanie viacerým spracovateľom, tak sa zaraďuje do obehu vytvorením jej elektronických kópií.

(9) Ak obecný úrad zabezpečuje príjem elektronických zásielok adresovaných obecnému úradu prostredníctvom elektronickej podateľne, elektronickej schránky, elektronickej pošty alebo elektronických služieb, môže výsledky overenia prijatého elektronického záznamu využiť pre účely elektronického informačného systému na správu registratúry. Výsledok overenia platnosti sa trvalo pripojí k prijatému elektronickému záznamu pripojením technickej správy alebo zaznamenaním výsledku overenia v elektronickom systéme správy registratúry *(upraviť podľa podmienok obecného úradu).* Doručená technická správa sa nepovažuje za elektronický záznam.

(~~9) Obecný úrad skontroluje obsah, formát, bezpečnosť a možnosť zobrazenia používateľsky vnímateľným spôsobom doručeného elektronického záznamu. Ak doručený elektronický záznam obsahuje chybný dátový formát, škodlivý kód alebo počítačový program, ktorý môže spôsobiť obecnému úradu škodu na programovom vybavení alebo ním spracúvaných informáciách (ďalej len „chybný elektronický záznam“), obecný úrad ho zničí. V takom prípade sa chybný elektronický záznam považuje za nedoručen~~ý~~.~~ ~~O tejto skutočnosti obecný úrad informuje bezodkladne odosielateľa chybného elektronického záznamu, ak z neho bolo možné zistiť adresu.~~

~~(10) Overený doručený elektronický záznam obecný úrad uloží v nezmenenej podobe v elektronickom informačnom systéme na správu registratúry a označí ho jednoznačnou identifikačnou značkou alebo ho prevedie do listinnej podoby.~~

(~~11) Elektronickú kópiu zo záznamu v listinnej podobe a naopak vytvára obecný úrad tak, aby obsahovala pôvodné označenie originálu záznamu a aby bola zabezpečená jednoznačná väzba medzi týmito záznamami.~~

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

**Čl. 6**

**Označovanie prijatých záznamov a ich zaradenie do obehu**

(1) Označovanie prijatých záznamov upravuje osobitný predpis.[[9]](#footnote-9)

(2) Prijatý elektronický záznam sa označí ... *(doplniť podľa podmienok obecného úradu),* prijatý neelektronický záznam sa označí... *(doplniť podľa podmienok obecného úradu)*.

(3) Na prijaté neelektronické záznamy administratívny zamestnanec odtlačí prezentačnú pečiatku, ktorej vzor tvorí prílohu č. 2 tohto predpisu. Prezentačná pečiatka sa odtláča spravidla v hornej časti ľavej strany záznamu tak, aby všetky údaje zostali čitateľné. V odtlačku prezentačnej pečiatky administratívny zamestnanec vyznačí dátum doručenia, počet príloh a evidenčné číslo záznamu, ak ho zaevidoval do registratúrneho denníka*.* Ďalšie údaje do odtlačku prezentačnej pečiatky vpíše spracovateľ.

(4) Administratívny zamestnanec vyznačí na prijatom zázname ceninu, ak k nemu bola priložená. Vyznačí jej nominálnu hodnotu a počet kusov. Zásielku odovzdá... *(upraviť podľa organizačného poriadku obecného úradu).*

(5) Ak sa po otvorení zásielky zistí, že záznam je určený inému adresátovi, uvedie sa na obálku dátum jej otvorenia, priezvisko a podpis zamestnanca, ktorý ju otvoril. Pôvodná obálka sa vloží spolu s podaním do novej obálky a odošle sa správnemu adresátovi alebo sa vráti odosielateľovi.

(6) Prijaté záznamy ako zmluvy, dohody, rozsudky, platobné rozkazy, predvolania na súdne pojednávanie a vykonávacie protokoly *(doplniť podľa podmienok obecného úradu)*, sa označia prezentačnou pečiatkou na poslednej zadnej strane.

(7) Elektronické záznamy sa odovzdávajú spracovateľovi prostredníctvom elektronického systému správy registratúry alebo vytlačené.

(8) Ak sa z prijatého elektronického záznamu vytvorí neelektronická kópia, označí sa v pravom hornom rohu slovom „kópia“, pod ktorým sa uvedie číslo pôvodného elektronického záznamu z registratúrneho denníka alebo inej evidencie*.* Kópia sa odtlačkom prezentačnej pečiatky neoznačuje.

(9) Pri odovzdávaní záznamov spracovateľovi vyznačí starosta obce alebo ním poverený zamestnanec pokyny prostredníctvom elektronického systému správy registratúry alebo pokynového lístka *(upraviť podľa podmienok obecného úradu)*.

(10) Spracovateľ je zodpovedný za ochranu záznamov, ktoré prevzal. Ak je takýto záznam podnetom pre otvorenie nového spisu, vyžiada si číslo spisu z registratúrneho denníka.

**Čl. 7 Tento čl. uplatňujete, len ak máte automatizovaný systém**

**Evidovanie záznamov a spisov prostredníctvom elektronického systému správy registratúry**

(1) Evidovanie záznamov a spisov prostredníctvom elektronického systému správy registratúry
upravuje osobitný predpis.[[10]](#footnote-10)

(2) Obecný úrad vedie evidenciu záznamov a spisov prostredníctvom elektronického systému správy
registratúry s produktovým označením... *(doplniť podľa podmienok obecného úradu)*, ktorý je v zhode so štandardmi ustanovenými osobitnými predpismi.[[11]](#footnote-11)

(3) Evidovanie záznamov a spisov obecný úrad zabezpečuje v jednom registratúrnom denníku. Pre každý kalendárny rok sa prvý pracovný deň otvára nový registratúrny denník. Registratúrny denník sa uzatvára posledný pracovný deň roka*.*

(4) Obecný úrad ďalej využíva na evidovanie záznamov a spisov agendové systémy a osobitné systematické evidencie... (*uviesť aké agendové systémy a osobitné systematické evidencie obecný úrad používa aj s označením agendy, ktorú v nich eviduje, napr. ekonomická agenda – skratka alebo označenie, z ktorého vyplýva, že ide o účtovné záznamy, odlišná skladba čísla spisu; personálna agenda – využitie osobného čísla zamestnanca; evidencia žiadostí podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám – označenie „211“; evidencia sťažností – označenie „Sť.“),* ktoré sú/nie sú *(upraviť podľa podmienok obecného úradu)* prepojené s registratúrnym denníkom.[[12]](#footnote-12)

(5) V registratúrnom denníku sa vypĺňajú údaje podľa osobitného interného predpisu.[[13]](#footnote-13)

(6) Záznamy do registratúrneho denníka eviduje administratívny zamestnanec a spracovatelia *(upraviť podľa podmienok úradu)*.

(7) Záznamu sa prideľuje v chronologicko–numerickom rade evidenčné číslo záznamu a poradové číslo záznamu v rámci spisu. Forma a osobitosť záznamu sa v evidencii vyznačuje udelením príznaku*, napr. elektronické záznamy a spisy sa v elektronickom systéme označujú spravidla inofarebným riadkom alebo slovným vyjadrením alebo iným spôsobom* (*upraviť podľa podmienok obecného úradu).* Elektronický systém správy registratúry zaznamenáva históriu záznamu.

(8) Určené druhy záznamov sa po zaevidovaní zoskenujú a vložia ako elektronické kópie do elektronického systému správy registratúry. *Rozsah skenovania upraviť podľa podmienok obecného úradu.*

(9) V registratúrnom denníku sa evidujú záznamy doručené obecnému úradu a ich vybavenia, ako aj záznamy vznikajúce z vlastného podnetu obecného úradu a interné záznamy. V registratúrnom denníku sa evidujú aj záznamy, ktorým bol zrušený stupeň utajenia[[14]](#footnote-14).

(10) Ak príjemca po otvorení súkromnej zásielky zistí, že záznam má úradný charakter, vráti ho na zaevidovanie v registratúrnom denníku alebo ho zaeviduje sám.

(11) Záznamy sa nesmú odovzdať spracovateľovi bez zaevidovania.

(12) Ročný zoznam spisov sa vyhotoví v elektronickej podobe súčasne s uzatvorením registratúrneho denníka za celý obecný úrad a zariadenia *(upraviť podľa podmienok obecného úradu).* Ročný zoznam spisov vyhotovuje administratívny zamestnanec.

**Čl. 8 Tento čl. uplatňujete, len ak máte automatizovaný systém**

**Tvorba spisu v elektronickom systéme správy registratúry**

(1) Tvorbu spisu upravuje osobitný predpis.[[15]](#footnote-15)

(2) Obecný úrad tvorí elektronické spisy, neelektronické spisy a kombinované spisy *(upraviť podľa podmienok obecného úradu)*.

(3) O zaradení registratúrneho záznamu do už existujúceho spisu alebo o otvorení nového spisu rozhodne spracovateľ. Zaradenie registratúrneho záznamu do existujúceho spisu alebo otvorenie nového môže vykonať aj iný poverený zamestnanec obecného úradu (administratívny zamestnanec)... *(upraviť podľa podmienok obecného úradu)*.

(4) Spracovateľ, ktorý vytvára nový spis, mu pridelí registratúrnu značku, lehotu uloženia a znak hodnoty podľa registratúrneho plánu obecného úradu; pre neelektronický a kombinovaný spis vytlačí z elektronického systému správy registratúry spisový obal *(upraviť podľa podmienok obecného úradu)*.

(5) Číslo spisu sa prideľuje registratúrnemu záznamu

 a) ktorého vybavenie patrí do pôsobnosti obecného úradu,

 b) obsahujúcemu informácie dôležité pre činnosť obecného úradu,

 c) vzniknutému z vlastného podnetu obecného úradu,

 d) adresovanému obecnému úradu, ale nepatriacemu do jeho pôsobnosti,

 e) ktorého obsah súvisí s organizáciou činnosti obecného úradu,

 + *doplniť podľa podmienok obecného úradu.*

(6) Číslo spisu obsahuje označenie obecného úradu, poradové číslo z evidencie spisov (registratúrny denník, agendové systémy, osobitné systematické evidencie) a rok. (U*praviť podľa podmienok obecného úradu*). *Napr.* *ekonomická agenda – osobitná skladba čísla spisu, personálna agenda – číslom spisu je osobné číslo zamestnanca, doplnené o poradové číslo záznamu v rámci spisu, žiadosti podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám – číslo spisu obsahujúce označenie „211“, sťažnosti – číslo spisu obsahujúce označenie „Sť.“.*

(7) Registratúrne záznamy súvisiace s vybavením jednej veci sa evidujú v jednom kalendárnom roku pod rovnakým číslom spisu. Registratúrny záznam nesmie zostať nezaradený do spisu. Obsah spisu sa v elektronickom systéme správy registratúry vytvára automatizovane.

(8) Nevybaveným a neuzatvoreným spisom z predchádzajúceho kalendárneho roka sa v elektronickom systéme správy registratúry prideľuje nové číslo spisu automaticky pri otvorení nového registratúrneho denníka.

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

**Čl. 9**

**Evidovanie záznamov a spisov bez využitia elektronického**

**systému správy registratúry**

(1)Evidovanie záznamov a spisov bez využitia elektronického systému správy registratúry upravuje osobitný predpis.[[16]](#footnote-16)

(2) Obecný úrad vedie evidenciu záznamov a spisov bez využitia elektronického systému správy registratúry centralizovaným spôsobom prostredníctvom registratúrneho denníka.

(3) Pre každý kalendárny rok sa prvý pracovný deň otvára nový registratúrny denník. Registratúrny denník sa uzatvára posledný pracovný deň roka*.* Registratúrny denník sa uzatvára zápisom „Uzatvorené číslom“, pripojí sa dátum, odtlačok úradnej podlhovastej (nápisovej) pečiatky, meno, priezvisko a podpis starostu.

(4) Obecný úrad ďalej využíva na evidovanie záznamov a spisov osobitné systematické evidencie a agendové systémy... (*uviesť aké osobitné systematické evidencie a agendové systémy obecný úrad používa aj s označením agendy, ktorú v nich eviduje). Napr. ekonomická agenda – osobitná skladba čísla spisu, personálna agenda – využitie osobného čísla zamestnanca, evidencia žiadostí podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám – označenie „211“, evidencia sťažností – označenie „Sť.“* .

(5) V registratúrnom denníku sa evidujú všetky záznamy, ktoré sú podnetom pre otvorenie spisu. Do registratúrneho  denníka sa preevidujú aj záznamy, ktorým bol zrušený stupeň utajenia[[17]](#footnote-17).

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

(7) V registratúrnom denníku sa vypĺňajú všetky údaje podľa predtlače. Chybný zápis sa škrtne takým spôsobom, aby zostal čitateľný.

(8) Registratúrne záznamy patriace do spisu eviduje spracovateľ na osobitnom tlačive s označením „Obsah spisu“, ktorého vzor tvorí prílohu č. 3 tohto predpisu a je neoddeliteľnou súčasťou spisu.

(9) Prvý registratúrny záznam spisu zaevidovaný do registratúrneho denníka sa zároveň zapíše do obsahu spisu bez uvedenia poradového čísla. Do tlačiva „Obsah spisu“ sa zaeviduje v poradí druhý registratúrny záznam v rámci spisu pod poradovým číslom 001. Obsah spisu sa uzatvára podčiarknutím posledného registratúrneho záznamu a zápisom „Uzatvorené dňa...., spracoval.... .

(10) Číslo záznamu obsahuje číslo spisu bez označenia úradu ~~a~~ doplnené o poradové číslo záznamu z obsahu spisu (napr....) *upraviť podľa podmienok obecného úradu.*

(11) Ak sa do registratúrneho denníka alebo obsahu spisu eviduje registratúrny záznam, ktorého elektronický originál zostáva uložený v elektronickej schránke, vyznačí sa v denníku alebo obsahu spisu aj čas prijatia/odoslania takéhoto záznamu.

**Čl. 10**

**Tvorba spisu bez využitia elektronického systému správy registratúry**

(1) Tvorbu spisu upravuje osobitný predpis.[[18]](#footnote-18)

(2) Spis tvorí spisový obal, registratúrne záznamy a obsah spisu.

(3) O zaradení registratúrneho záznam do už existujúceho spisu alebo o otvorení nového spisu rozhodne spracovateľ. Zaradenie registratúrneho záznamu do existujúceho spisu alebo otvorenie nového môže vykonať aj iný poverený zamestnanec úradu (administratívny zamestnanec)... *(upraviť podľa podmienok obecného úradu)*.

(4) Spracovateľ, ktorý vytvára nový spis, mu pridelí registratúrnu značku, lehotu uloženia a znak hodnoty podľa registratúrneho plánu úradu, vyhotoví spisový obal a vloží doň tlačivo „Obsah spisu“ *(upraviť podľa podmienok obecného úradu)*.

(5) Číslo spisu sa prideľuje registratúrnemu záznamu

 a) ktorého vybavenie patrí do pôsobnosti obecného úradu,

b) obsahujúcemu informácie dôležité pre činnosť obecného úradu,

c) vzniknutému z vlastného podnetu obecného úradu,

d) adresovanému obecnému úradu, ale nepatriacemu do jeho pôsobnosti,

e) ktorého obsah súvisí s organizáciou činnosti obecného úradu,

 + *doplniť podľa podmienok obecného úradu.*

(6) Číslo spisu obsahuje označenie obecného úradu, poradové číslo z registratúrneho denníka a rok (napríklad...) *(upraviť podľa podmienok obecného úradu)*. *Napr. OU-000012/2019, OUMa-2019/00015-Sť.; ekonomická agenda – osobitná skladba čísla spisu, personálna agenda – číslom spisu je osobné číslo zamestnanca doplnené o poradové číslo záznamu v rámci spisu, žiadosti podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám – číslo spisu obsahujúce označenie „211“, sťažnosti – číslo spisu obsahujúce označenie „Sť.“*.

(7) Spisový obal je neoddeliteľnou súčasťou spisu, do ktorého sa zakladajú jednotlivé registratúrne záznamy spolu s prílohami a obsah spisu. Spisový obal obsahuje údaje... *(upraviť podľa podmienok obecného úradu);* jeho vzor tvorí prílohu č. 4 tohto predpisu.

(8) Registratúrne záznamy súvisiace s vybavením jednej veci sa evidujú v jednom kalendárnom roku pod rovnakým číslom spisu. Registratúrny záznam nesmie zostať nezaradený do spisu. Obsah spisu sa vyhotovuje priebežne a to aj pri prechode spisu do nasledujúceho roku; uzatvára sa spolu s uzatvorením spisu.

(9) Ak príde nasledujúci rok k už existujúcemu spisu nový záznam v tej istej veci alebo nový záznam vznikne na obecnom úrade, zaeviduje sa v registratúrnom denníku nového kalendárneho roka, jeho číslo sa stáva číslom spisu. Spis dostáva spravidla nový spisový obal alebo sa nové číslo spisu vyznačí na pôvodnom spisovom obale. Prepojenie spisov sa vyznačí v registratúrnych denníkov obidvoch rokov (predchádzajúce číslo, nasledujúce číslo).

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

**Čl. 11**

**Vybavovanie spisov**

(1) Vybavovanie spisu upravuje osobitný predpis.[[19]](#footnote-19)

(2) Registratúrny záznam alebo spis sa vybavuje:

 a) registratúrnym záznamom,

 b) odstúpením,

 c) vzatím na vedomie,

 d) úradným záznamom,

 + *doplniť podľa podmienok obecného úradu.*

(3) Spracovateľ zodpovedá za vecnú a jazykovú správnosť, ako aj formálnu stránku vybavenia spisov. Spracovateľ vyhotovuje registratúrne záznamy podľa platných technických noriem[[20]](#footnote-20) alebo inej obdobnej technickej špecifikácie.

(4) Spracovateľ podľa pokynov starostu obce volí najvhodnejší spôsob vybavenia spisov. 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.

(5) Ak sa obmedzuje prístup k spisu, uvedie spracovateľ na spisovom obale označenie „obmedzený prístup“ a čas trvania obmedzenia. Tieto údaje vyznačí aj v evidencii spisov.[[21]](#footnote-21)

6) Ak sa má k neelektronickému registratúrnemu záznamu alebo listinnému rovnopisupripojiť doložka právoplatnosti a vykonateľnosti, úrad ju pripája odtlačkom pečiatky na prvú stranu písomného vyhotovenia registratúrneho záznamu, spravidla do ľavého horného rohu. Doložka právoplatnosti a vykonateľnosti obsahuje číslo rozhodnutia, ku ktorému sa pripája a dátum nadobudnutia právoplatnosti alebo dátum nadobudnutia vykonateľnosti rozhodnutia. Doložku právoplatnosti a  vykonateľnosti podpíše zamestnanec úradu, ktorý ju pripojil a uvedie deň, v ktorom tak urobil. Pripájanie doložky právoplatnosti a doložky vykonateľnosti k elektronickému registratúrnemu záznamu upravuje osobitný predpis.[[22]](#footnote-22) Elektronickýregistratúrny záznam odosielaný adresátovi po vyznačení právoplatnosti alebo vykonateľnosti sa nepovažuje za nový elektronický registratúrny záznam. Elektronický formulár doložky právoplatnosti a elektronický formulár doložky vykonateľnosti je zverejnený v module elektronických formulárovna ústrednom portáli verejnej správy.

(7) Spracovateľ sa nesmie podieľať na vybavovaní registratúrneho záznamu, obsahom ktorého je jeho vlastný záujem, záujem osôb jemu blízkych alebo osôb, s ktorými je v blízkom alebo príbuzenskom vzťahu. Ak mu bol takýto registratúrny záznam pridelený na vybavenie, upozorní na to starostu obce, ktorý určí iného spracovateľa.

(8) Ak sa po zaevidovaní záznamu zistí, že vybavenie nepatrí do pôsobnosti obecného úradu, odstúpi ho spracovateľ so sprievodným listom miestne a vecne príslušnému orgánu alebo organizácii. Odosielateľa o tomto postupe informuje.

(9) Starosta obce skontroluje vybavenie podania; zodpovedá za jeho posúdenie z vecného a odborného hľadiska, ako aj z hľadiska dodržania všeobecne záväzných právnych predpisov a interných predpisov. Kontrola vybavenia podania sa môže realizovať prostredníctvom elektronického systému správy registratúry.

(10) Údaje o vybavení, uzatvorení a uložení spisu spracovateľ vyznačí v obsahu spisu, na spisovom obale, ako aj v registratúrnom denníku alebo v inej evidencii; záznam musí obsahovať údaje, ako bola vec vybavená, kde je spis uložený a dátum uzatvorenia spisu.

(11) Spracovateľ môže mať u seba iba neuzatvorené spisy.

**Čl. 12**

**Používanie pečiatok**

(1) Používanie pečiatok a ich evidenciu upravuje osobitný predpis.[[23]](#footnote-23)

(2) Obecný úrad používa úradnú podlhovastú (nápisovú) pečiatku, ktorú na registratúrnych záznamoch odtláča modrou farbou. Jej text je zhodný s textom záhlavia dokumentu, na ktorý sa pečiatka odtláča. Obecný úrad používa okrúhlu pečiatku so štátnym znakom Slovenskej republiky a okrúhlu pečiatku s obecným erbom, ktoré odtláča červenou farbou. *Spôsob používania pečiatok a určenie druhov registratúrnych záznamov vo väzbe na konkrétny druh pečiatky upraví obecný úrad v registratúrnom poriadku alebo v osobitnom predpise.*

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

(4) Administratívny zamestnanecvedie evidenciu úradných pečiatok.[[24]](#footnote-24) Evidencia obsahuje odtlačok pečiatky s uvedením mena, priezviska a funkcie osoby, ktorá ju prevzala a používa.

(5) Odtlačok pečiatky netvorí právne nevyhnutnú súčasť registratúrneho záznamu. Odtláča sa spravidla vtedy, ak tak ustanovuje všeobecne záväzný právny predpis alebo zaužívaná prax v obchodnom alebo úradnom styku.

(6) Elektronický registratúrny záznam ani jeho neelektronickú kópiu úrad odtlačkom úradnej pečiatky neoznačuje.

**Čl. 13**

**Podpisovanie a rozmnožovanie registratúrnych záznamov**

(1) Podpisovanie registratúrnych záznamov upravuje osobitný predpis.[[25]](#footnote-25)

(2) Registratúrny záznam podpisuje starosta obce alebo jeho zástupca. Z podpisového práva vyplýva aj zodpovednosť za vecnú a formálnu správnosť podpisovaného záznamu.

(3) Na registratúrny záznam sa umiestňuje spravidla jeden podpis.

(4) Meno a priezvisko, ako aj funkčné označenie podpisujúceho sa vytlačia. Ak originál neelektronického registratúrneho záznamu v neprítomnosti starostu obce podpisuje jeho zástupca, vyhotoví sa registratúrny záznam s podpisovou doložkou starostu obce a pripojí pred svoj podpis skratku „v z.“ (v zastúpení).

(5) Ak sa neelektronické registratúrne záznamy odovzdávajú na rozmnožovanie, uvedie sa na registratúrny záznam za ~~jeho~~ vytlačeným menom a priezviskom starostu obce skratka „v. r.“ (vlastnou rukou). Starosta obce podpíše iba originál registratúrneho záznamu.

(6) ~~K elektronickému registratúrnemu záznamu sa pripája zaručený elektronický podpis, zaručená elektronická pečať, elektronický podpis alebo elektronická parafa~~ *~~(upraviť podľa podmienok obecného úradu)~~*~~.~~

 Elektronický registratúrny záznam sa autorizuje kvalifikovaným elektronickým podpisom vyhotoveným s použitím mandátneho certifikátu alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou, ku ktorým sa pripojí kvalifikovaná elektronická časová pečiatka. K internému elektronickému záznamu sa pripája elektronický podpis *(upraviť podľa podmienok obecného úradu).*

(7) Elektronické prílohy vo formáte PDF obecný úrad autorizuje....(*upraviť podľa podmienok obecného úradu),* elektronické prílohy vytvárané prostredníctvom elektronického formulára obecný úrad autorizuje.... (*upraviť podľa podmienok obecného úradu).*

**Čl. 14**

**Odosielanie zásielok**

(1) Odosielanie zásielok upravuje osobitný predpis.[[26]](#footnote-26)

(2) Neelektronické zásielky sa odosielajú obyčajnou poštou, doporučene, na návratku (doručenku), alebo kuriérnymi službami. ~~telekomunikačnými prostriedkami,~~ Elektronické zásielky sa odosielajú prostredníctvom elektronickej schránky, elektronickej pošty alebo inými elektronickými prostriedkami. Na odosielanie elektronických registratúrnych záznamov obecný úrad využíva modul elektronického doručovania.

(3) Elektronický registratúrny záznam vyhotovený obecným úradom pri výkone verejnej moci môže byť odosielaný aj v podobe listinného rovnopisu. Podmienkou automatizovaného odosielania listinného rovnopisu je vyhotovenie pôvodného elektronického registratúrneho záznamu v podobe elektronického formulára. Prílohy elektronického registratúrneho záznamu obecný úrad vyhotovuje ako elektronické formuláre alebo vo formáte PDF.

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

(5) Neelektronické doporučené zásielky, doporučené zásielky 1. triedy a zásielky na návratku (doručenku) sa zapisujú do poštových podacích hárkov (neelektronických alebo elektronických) v ktorých poštový podnik potvrdzuje prevzatie na prepravu. *(upraviť podľa podmienok obecného úradu)*

(6) Na podpísané návratky administratívny zamestnanec zaznamená dátum doručenia a návratku odovzdá spracovateľovi na založenie do spisu a zaznačenie informácie o stave vybavenia alebo ju vloží do uzatvoreného spisu.

(7) Pri osobnom prevzatí zásielky adresátom sa odovzdá zásielka fyzickej osobe po preukázaní jej osobnej totožnosti občianskym preukazom, úradným preukazom alebo overeným splnomocnením adresáta. Prevzatie zásielky sa podpisuje na kópii registratúrneho záznamu alebo na doručovacom lístku s uvedením dátumu prevzatia. Údaj o osobnom prevzatí sa uvedie v evidencii slovami „Prevzaté osobne“.

**Čl. 15**

**Registratúrny plán**

(1) Registratúrny plán usporadúva registratúru obecného úradu do vecných skupín podľa jednotlivých úsekov činnosti obecného úradu. Jednotlivým vecným skupinám spisov určuje registratúrnu značku, znak hodnoty a lehotu uloženia.

(2) Registratúrna značka sa ustanovuje v registratúrnom pláne pre vecnú skupinu spisov. Registratúrna značka určuje ich miesto v registratúre obecného úradu. Skladá sa z abecednej skratky alebo alfanumerickej skratky, pričom prvé písmeno označuje typ agendy, druhé písmeno vecnú skupinu spisov v rámci danej agendy a číslica druh registratúrneho záznamu v rámci danej vecnej skupiny.

(3) Registratúrny plán a jeho zmeny a dodatky pripravuje administratívny zamestnanec v spolupráci s archívom.

**Čl. 16**

**Registratúra obecného úradu**

(1) Ukladanie registratúrnych záznamov a spisov a vedenie príručnej registratúry upravuje osobitný predpis.[[27]](#footnote-27)

(2) Elektronický registratúrny záznam a elektronický spis sa ukladá v elektronickom systéme správy registratúry, vo vládnom cloude, ~~alebo~~ v module dlhodobého uchovávania alebo v elektronickej schránke obecného úradu vo formáte/formátoch... *(upraviť podľa podmienok obecného úradu).*

(3) Spracovateľ alebo administratívny zamestnanec pred uzatvorením spisu skontroluje jeho úplnosť podľa obsahu spisu. Ak je spis neúplný, zodpovedá za jeho doplnenie.

(4) Uzatvorený spis sa ukladá takto:

a) elektronický spis v elektronickej príručnej registratúre a v elektronickom registratúrnom
 stredisku v elektronickom systéme alebo v module dlhodobého uchovávania elektronických
 registratúrnych záznamov,

b) neelektronický spis v príručnej registratúre a registratúrnom stredisku[[28]](#footnote-28),

c) ~~kombinované spisy v elektronickej príručnej registratúre a v elektronickom registratúrnom
 stredisku tak, že neelektronický registratúrny záznam sa uloží ako jeho elektronická kópia
 alebo v príručnej registratúre a registratúrnom stredisku tak, že elektronický registratúrny
 záznam sa vytlačí.~~

kombinovaný spis tak, že jeho elektronické registratúrne záznamy sa ukladajú v elektronickej príručnej registratúre a elektronickom registratúrnom stredisku a jeho neelektronické registratúrne záznamy sa ukladajú v príručnej registratúre a registratúrnom stredisku.

(5) Neelektronická kópia elektronického registratúrneho záznamu, ktorú obecný úrad vyhotovil, nie je registratúrnym záznamom a neukladá sa do príručnej registratúry ani do registratúrneho strediska.

 *Alebo*

Do zavedenia elektronického systému správy registratúry alebo agendového systému obecný úrad neelektronickú kópiu elektronického registratúrneho záznamu ukladá v príručnej registratúre alebo registratúrnom stredisku.

*(Upraviť podľa podmienok obecného úradu).*

(6) Miesto uloženia registratúry obecného úradu (ďalej len "príručná registratúra") určí starosta obce.

(7) Spisy sa ukladajú podľa ročníkov a podľa registratúrnych značiek v samostatnej úložnej jednotke pre každú registratúrnu značku, kde sú uložené podľa číselného poradia s najvyšším číslom navrchu.

(8) Úložná jednotka sa označuje štítkom s názvom obecného úradu, názvom druhu agendy priradenej k registratúrnej značke, registratúrnou značkou, znakom hodnoty, ak je v registratúrnom pláne ustanovený, lehotou uloženia a ročníkom spisov. Vzor štítku s identifikačnými údajmi je uvedený v prílohe č. 5 tohto predpisu.

(9) Uzatvorené spisy sa po roku úschovy v príručnej registratúre premiestňujú do registratúrneho strediska.

**Čl. 17**

**Registratúrne stredisko**

(1) Činnosť registratúrneho strediska upravuje osobitný predpis.[[29]](#footnote-29)

(2) Za správu registratúrneho strediska zodpovedá administratívny zamestnanec alebo poverený zamestnanec obecného úradu *(upraviť podľa podmienok obecného úradu).*

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

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

(5) Administratívny zamestnanec alebo poverený zamestnanec obecného úradu pripravuje vyraďovanie spisov z registratúrneho strediska, vrátane vyraďovania špeciálnych druhov registratúrnych záznamov.

**Čl. 18**

**Prístup k registratúre**

(1) Prístup k registratúre upravuje osobitný predpis.[[30]](#footnote-30)

(2) Prístup k spisom uloženým v príručnej registratúre alebo v registratúrnom stredisku sa zamestnancom obecného úradu umožňuje v rozsahu potrebnom na plnenie svojich pracovných úloh v prítomnosti administratívneho zamestnanca.

(3) Zamestnancom sa spisy vypožičiavajú na *15 pracovaných dní (upraviť podľa podmienok obecného úradu)*. Zamestnanec potvrdí prevzatie vypožičaného spisu podpisom na výpožičnom lístku. Výpožičný lístok sa vyplňuje v dvoch vyhotoveniach a pre každý vyžiadaný spis osobitne. Výpožičný lístok, ktorého vzor tvorí prílohu č. 6 tohto predpisu, sa vloží na miesto vypožičaného spisu.

(4) Obecný úrad umožní na základe písomného poverenia nazeranie do registratúry právnickým osobám, ktoré do nich potrebujú nazrieť v súvislosti s plnením svojich pracovných úloh. Obecný úrad môže povoliť nazretie do spisov na základe písomnej žiadosti aj iným osobám, ak sa ich týkajú a ak preukážu odôvodnenosť svojej požiadavky.

(5) Vypožičanie spisu mimo obecný úrad môže povoliť len starosta obce. V takom prípade sa vyhotoví reverz, ktorého vzor tvorí prílohu č. 7 tohto predpisu. Reverz sa vyhotoví v dvoch exemplároch a uvedie sa v ňom číslo spisu, vec, počet listov, počet a druh príloh, identifikačné údaje o žiadateľovi. Elektronický registratúrny záznam a elektronický spis sa nevypožičiava, sprístupňuje sa spravidla vyhotovením kópie.

(6) Spisy sa vypožičiavajú mimo obecný úrad v ním určených lehotách. Administratívny zamestnanec môže so súhlasom starostu obce lehotu v odôvodnených prípadoch predĺžiť. *Obecný úrad môže stanoviť lehoty vypožičania vo väzbe na konkrétne agendy spisov.*

(7) Administratívny zamestnanec vedie o prístupe k registratúre evidenciu. Kontroluje dodržiavanie lehoty vypožičania; po vrátení spisu odovzdá kópiu výpožičného lístka alebo reverzu tomu, kto spis vrátil.

(8) Obecný úrad vyhotovuje na základe písomnej žiadosti oprávnenej osoby odpis, výpis, potvrdenie z registratúrneho záznamu a kópiu registratúrneho záznamu za úhradu nákladov a osvedčuje na nich ich zhodu s registratúrnym záznamom; úradom osvedčený odpis, výpis, potvrdenie a kópia nahrádzajú originál registratúrneho záznamu *(upraviť podľa podmienok obecného úradu*).[[31]](#footnote-31)

**Čl. 19**

**Zásady hodnotenia a vyraďovania spisov**

**a špeciálnych druhov registratúrnych záznamov**

(1) Hodnotenie a vyraďovanie je súhrn odborných činností, pri ktorých sa z registratúry vyčleňujú registratúrne záznamy (spisy), ktorým uplynula lehota uloženia a posudzuje sa ich dokumentárna hodnota.

(2) Predmetom vyraďovania sú všetky spisy, ktoré nie sú potrebné na ďalšiu činnosť obecného úradu[[32]](#footnote-32) a ktorým uplynuli ich lehoty uloženia.

(3) Vyraďovanie spisov zahŕňa posúdenie a rozhodnutie, že

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

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

(4) Ustanovenia tohto nariadenia sa vzťahujú aj na hodnotenie a vyraďovanie špeciálnych druhov registratúrnych záznamov s odchýlkami podľa osobitných predpisov.[[33]](#footnote-33)

**Čl. 20**

**Znak hodnoty a lehota uloženia.**

(1) Znak hodnoty ,,A“ sa vzťahuje iba na jedno vyhotovenie registratúrneho záznamu.
Pri registratúrnych záznamoch je to u príjemcu prvopis podania a u pôvodcu rovnopis odoslaného registratúrneho záznamu. Všetky ostatné vyhotovenia, a to duplikáty a multiplikáty, ktoré pôvodca rozšíril, sa všeobecne považujú za registratúrne záznamy bez trvalej dokumentárnej hodnoty a môžu sa navrhnúť na vyradenie, ak už nie sú potrebné pre ďalšiu činnosť obecného úradu.

(2) Lehotu uloženia spisov ustanovuje registratúrny plán. Lehota začína plynúť 1. januára roku nasledujúcom po roku, v ktorom bol spis uzatvorený alebo po splnení podmienky ustanovenej na začatie jej plynutia v registratúrnom pláne.

(3) Návrhy na predĺženie, prípadne skrátenie lehôt uloženia sa predkladajú administratívnemu zamestnancovi.[[34]](#footnote-34)

**Čl. 21**

**Postup pri vyraďovaní spisov a špeciálnych druhov**

**záznamov**

(1) Návrh na vyradenie spisov a špeciálnych druhov registratúrnych záznamov, ktorým uplynuli lehoty uloženia (ďalej len „vyraďovanie spisov“), vzniknutých z jeho  činnosti obecný úrad predkladá archívnemu orgánu minimálne raz za päť rokov.[[35]](#footnote-35)

(2) Starosta obce dôsledne dbá, aby obecný úrad zabezpečil pravidelné a plánovité vyraďovanie spisov v súlade s ustanoveniami registratúrneho poriadku.

(3) Vyraďovanie spisov sa pripravuje v registratúrnom stredisku.

**Čl. 22**

**Návrh na vyradenie spisov**

(1) Administratívny zamestnanec pripraví v dvoch vyhotoveniach návrh na vyradenie spisov (ďalej len „návrh“), ktorého vzor tvorí prílohu č. 8 tohto predpisu. K návrhu na vyradenie priloží zoznam vecných skupín spisov so znakom hodnoty ,,A", ktorého vzor tvorí prílohu č. 9 tohto predpisu a zoznam vecných skupín spisov bez znaku hodnoty ,,A", ktorého vzor tvorí prílohu č. 10 tohto predpisu.

(2) Návrh na vyradenie registratúrnych záznamov obsahujúcich utajované skutočnosti aj s prílohami (zoznamami) sa predkladá odboru archívov a registratúr Ministerstva vnútra Slovenskej republiky, Križkova 7, Bratislava.

(4) Obecný úrad môže návrh na vyradenie predložiť aj prostredníctvom elektronických archívnych služieb Ministerstva vnútra Slovenskej republiky (portál MV SR).

(5) Spisy uvedené v návrhu zostanú uložené v registratúrnom stredisku tak, aby pri odbornej archívnej prehliadke mohli byť pohotovo predložené zamestnancom archívneho orgánu.

(6) Archívny orgán posúdi návrh a preverí jeho nadväznosť na predchádzajúce vyraďovacie konanie. Neúplný alebo nekvalitný návrh vráti na doplnenie alebo na prepracovanie. Môže vykonať odbornú archívnu prehliadku, posúdi dokumentárnu hodnotu spisov a vydá rozhodnutie, v ktorom stanoví, ktoré spisy majú trvalú dokumentárnu hodnotu a sú určené do trvalej archívnej starostlivosti a ktoré spisy nemajú trvalú dokumentárnu hodnotu a sú určené na zničenie.[[36]](#footnote-36)

**Čl. 23**

**Preberanie spisov posúdených ako archívne dokumenty**

(1) Vyradenie spisov sa vyznačí v evidencii registratúrneho strediska.

(2) Obecný úrad zabezpečí všestrannú ochranu spisov, ktoré boli posúdené ako archívne dokumenty
do času, kým ich archív neprevezme do trvalej archívnej starostlivosti. Tieto spisy sa ukladajú oddelene od ostatných spisov.

(3) Archív preberá do trvalej archívnej starostlivosti ucelené súbory archívnych dokumentov alebo ich ucelené časti uložené v označených úložných jednotkách protokolárne, v dohodnutej lehote. Dokladom o prevzatí archívnych dokumentov je dvojmo vyhotovený preberací protokol vyhotovený archívom.[[37]](#footnote-37)

(4) Preberanie elektronických archívnych dokumentov upravuje osobitný predpis.[[38]](#footnote-38) Pri odovzdávaní elektronických archívnych dokumentov obecný úrad postupuje podľa pokynov archívneho orgánu.

**Čl. 24**

**Spisová rozluka**

(1) Spisovú rozluku upravuje osobitný predpis.[[39]](#footnote-39)

(2) Spisová rozluka sa vykoná pri organizačných zmenách obecného úradu väčšieho rozsahu alebo pri zmene jeho pôsobnosti.

**Čl. 25**

**Správa registratúry v mimoriadnej situácii**

(1) Správu registratúry v mimoriadnej situácii upravuje osobitný predpis.[[40]](#footnote-40)

(2) Náhradnú evidenciu pri správe registratúry v mimoriadnej situácii obecný úrad vedie spravidla bez využitia elektronického systému správy registratúry, prostredníctvom registratúrneho denníka.

(3) Náhradná evidencia sa vedie v súlade s metodikou Ministerstva vnútra Slovenskej republiky, ktorá bude obecnému úradu v prípade potreby poskytnutá.

(4) Číslo spisu evidovaného v náhradnej evidencii sa dopĺňa o  skratku „MS“ oddeleného od roku pomlčkou. *(upraviť podľa podmienok obecného úradu).*

**Čl. 26**

**Záverečné ustanovenia**

Zrušuje sa ... *(uviesť predchádzajúce interné predpisy na správu registratúry)*.

**Čl. 27**

Tento registratúrny poriadok nadobúda účinnosť .... *(uviesť presný dátum účinnosti poriadku)*

Č.: .... *(uviesť číslo spisu, pod ktorým je vedený v registratúre)*

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

*(uviesť meno a priezvisko starostu obce)*

Príloha č. 1 k... *(uviesť názov predpisu podľa podmienok obecného úradu)*

**REGISTRATÚRNY PLÁN**

|  |  |
| --- | --- |
| **A.** | **VŠEOBECNÉ ČINNOSTI** |
| **B.** | **BYTOVÉ HOSPODÁRSTVO** |
| **C.** | **CIVILNÁ OCHRANA OBYVATEĽSTVA, POŽIARNA OCHRANA** |
| **D.** | **DOPRAVA A CESTNÉ HOSPODÁRSTVO** |
| **E.** | **ŽIVOTNÉ PROSTREDIE** |
| **F.** | **FINANCIE, DANE A POPLATKY** |
| **G.** | **OBECNÁ (MESTSKÁ) POLÍCIA** |
| **H.** | **POĽNOHOSPODÁRSTVO** |
| **J.** | **REGIONÁLNY ROZVOJ** |
| **K.** | **KULTÚRA A MARKETING** |
| **L.** | **KONTROLNÁ ČINNOSŤ** |
| **M.** | **MAJETKOVOPRÁVNA AGENDA** |
| **O.** | **PERSONÁLNA A MZDOVÁ AGENDA** |
| **P.** | **PODNIKATEĽSKÁ AGENDA** |
| **Q.** | **ŠKOLSTVO A TELESNÁ KULTÚRA** |
| **R.** | **HOSPODÁRSKA A TECHNICKO-PREVÁDZKOVÁ AGENDA** |
| **S.** | **SOCIÁLNA AGENDA** |
| **T.** | **ÚZEMNÉ PLÁNOVANIE A VÝSTAVBA** |
| **V.** | **VŠEOBECNÁ VNÚTORNÁ SPRÁVA** |
| **U.** | **RIADIACE A ORGANIZAČNÉ ČINNOSTI** |
| **Z.** | **ZDRAVOTNÍCTVO** |
| **Y.** | **INFORMATIKA** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Registratúrna značka** | **Vecný obsah dokumentu** | **Znak hodnoty****Lehota uloženia** |
|  | **VŠEOBECNÉ ČINNOSTI** |  |
| AA | Analýzy a rozbory |  |
| AA1 | Ročné a dlhodobé | A – 10 |
| AA2 | Krátkodobé | 5 |
| AA3 | Organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti | 5 |
| AB | Verejné obstarávanie (obstarávanie, súťaže, verejné obstarávanie pre projekty EÚ) | 10 |
| AC | Ceny, cenové výmery | A – 10 |
| AD | Delimitačné protokoly | A – 10 |
| AE | Evidencie – všeobecne, pomocné | 5 |
| AF | Medzinárodná spolupráca |  |
| AF1 | Dohody | A – 10 |
| AF2 | Členstvo v medzinárodnom združení územných celkov alebo územných orgánov  | A – 10 |
| AF3 | Všeobecne | 5 |
| AF4 | Rokovanie so zahraničnými partnermi, podklady na rokovanie, záznamy z rokovaní | 10 |
| AF5 | Zápisnice zo zahraničných návštev | 10 |
| AG | Vyhlášky, smernice, pokyny a nariadenia |  |
| AG1 | Vlastné | A – 10 |
| AG2 | Iných | 5 |
| AG3 | Návrhy zákonov a iných nariadení – stanoviská | 5 |
| AH | Informačná činnosť |  |
| AH1 | Vestníky, bulletiny, informačné listy, spravodaj a pod. – vlastné(1 výtlačok) | A |
| AH2 | Audiovizuálne záznamy | A – 5 |
| AH3 | Kroniky, pamätné knihy, fotografie a fotoalbumy | A |
| AJ | Hlasovanie obyvateľov obce (mesta) | A – 5 |
| AK | Vyznamenania a ceny obce (mesta) | A – 5 |
| AL | Korešpondencia |  |
| AL1 | Bežná | 3 |
| AL2 | Stanoviská a rozhodnutia na vedomie medzi organizačnými útvarmi úradu | 3 |
| AL3 | Rozhodnutia iných orgánov zaslané na vedomie | 3 |
| AM | Metodická, koncepčná a koordinačná činnosť | 10 |
| AN | Sponzorstvo | 10 |
| AO | Sprístupnenie informácií v súlade so zákonom o slobodnom prístupe k informáciám |  |
| AO1 | Poskytnutie informácie bytové | 5 |
| AO2 | Rozhodnutie | 5 |
| AP | Priestupkové konanie | 5 |
| AQ | Správne konanie  | 10 |
| AR | Programy a koncepcie |  |
| AR1 | Rozvojové | A – 10 |
| AR2 | Krátkodobé | 10 |
| AS | Zmluvy a dohody |  |
| AS1 | Kúpne | 10po strate platnosti |
| AS2 | Zámenné | A – 50po strate platnosti |
| AS3 | O stravovaní | 5po strate platnosti |
| AS4 | O dielo | 10po strate platnosti |
| AS5 | O dotáciách | 10po strate platnosti |
| AS6 | O sponzorstve | 10po strate platnosti |
| AS7 | O mimopracovnej činnosti | 10po strate platnosti |
| AS8 | Hospodárske | 10po strate platnosti |
| AS9 | Kolektívne | A –10po strate platnosti |
| AS10 | O hmotnej zodpovednosti | 5po strate platnosti |
| AS11 | O výpožičke | 5po strate platnosti |
| AS12 | Poistné | 5po strate platnosti |
| AS13 | O vecnom bremene | A - 10 |
| AS14 | O spolupráci obcí na uskutočnenie konkrétnej úlohy alebo činnosti (vrátane spoločných obecných úradov) | A – 10 |
| AS15 | Mandátne | 10 |
| AS16 | Úverové | 10po splatnosti úveru |
| AS17 | Inominátne | 10 |
| AS18 | Nájomné | 10 |
| AS19 | O záložnom práve | A - 50 |
| AS20 | Darovacie | 10 |
| AS21 | Príkazné | 10 |
| AS22 | Komisionárske | 10 |
| AS23 | O dodávke energií | 5 |
| AS24 | O výstavbe bytu a nebytových priestorov | A - 50 |
| AS25 | O združení finančných prostriedkov | A - 10 |
| AS26 | Dohody o reálnom rozdelení nehnuteľností | A - 50 |
| AS27 | Ostatné  | 10 |
| AT | Štatistika |  |
| AT1 | Ročná a dlhodobá | A – 10 |
| AT2 | Krátkodobá | 5 |
| AV | Verejný poriadok |  |
| AV1 | Zabezpečovanie | 5 |
| AV2 | Zákaz alebo obmedzenie činností na určitý čas alebo určité miesto | 5 |
| AZ | Zápisnice a záznamy z porád |  |
| AZ1 | Primátora, starostu | A – 5 |
| AZ2 | Vedúcich zamestnancov organizačných útvarov | 5 |
| AZ3 | Organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti | 5 |
| AZ4 | Prednostu (riaditeľa magistrátu) | 5 |
| AY | Eurofondy, projekty a granty všeobecne | 10 |
|  |  |  |
|  | **BYTOVÉ HOSPODÁRSTVO** |  |
| BA | Súhlas k pobytu  | 5 |
| BB | Vyňatie z bytového fondu | A – 10 |
| BC | Nebytové priestory – prideľovanie, prenájom | 10 |
| BD | Stavebné úpravy bytu – oznámenie, povoľovanie | 20 |
| BE | Prenájom bytov | 20 |
| BE1 | Prechod nájmu | 20 |
| BE2 | Vypovedanie zmluvy o nájme | 5 |
| BE3 | Zmeny nájomného | 10 |
| BE4 | Ukončenie nájomného pomeru (vrátane ukončenia úmrtím) | 5 |
| BE5 | Zánik nájmu, ochrana vlastníckeho práva | 10 |
| BE6 | Dohoda o spoločnom nájme bytu | 3 |
| BE7 | Odhlásenie a prihlásenie nájomcu | 5 |
| BE8 | Agenda úhrad nájomného | 10 |
| BE9 | Neoprávnené užívanie bytov | 5 |
| BF | Predaj, prevod bytu do osobného vlastníctva | 10 |
| BG | Prideľovanie bytov |  |
| BG1 | Malometrážny byt | 20 |
| BG2 | Nájomný byt | 20 |
| BG3 | Bezbariérový byt | 20 |
| BG4 | Sociálny byt | 20 |
| BG5 | Žiadosti o doriešenie nájomných bytov v hybridných domoch | 20 |
| BG6 | Zamietnuté žiadosti o pridelenie | 3 |
| BG7 | Pričlenenie kultúrnych miestností | 5 |
| BG8 | Odpustenie poplatkov z omeškania | 10 |
| BH | Rozdelenie, zlúčenie bytu | 20 |
| BI | Podnájom – súhlas | 5 |
| BJ | Užívanie bytu na nebytové účely – trvalé, dočasné | 20 |
| BK | Výmena bytov | 20 |
| BL | Zánik nájmu, ochrana vlastníckeho práva | 10 |
| BM | Spoločenstvá | 20 |
| BN | Štátny fond rozvoja bývania | 10 |
| BO | Hlásenia o voľných bytoch | 5 |
|  |  |  |
|  | **CIVILNÁ OCHRANA OBYVATEĽSTVA, POŽIARNA OCHRANA** |  |
| CA | Civilná ochrana obyvateľstva |  |
| CA1 | Plán ochrany obyvateľstva, evakuácia | A – 10 |
| CA2 | Materiál civilnej ochrany a prostriedky individuálnej ochrany | 10 |
| CA3 | Mimoriadne situácie a udalosti | A – 10 |
| CA4 | Ochranné stavby a ukrytie | 10 |
| CA5 | Obrana a hospodárska mobilizácia | 10 |
| CA6 | Odborná príprava jednotiek CO | 10 |
| CA7 | Krízový štáb obce (mesta) - zápisnice | A - 10 |
| CA8 | Kniha administratívnych pomôcok | 10 |
| CA9 | Inventarizácia | 10 |
| CB | Protipožiarna prevencia |  |
| CB1 | Plán kontrol | 10 |
| CB2 | Kontrolná činnosť | 10 |
| CB3 | Preventívno–výchovná činnosť, školenia | 3 |
| CC | Požiare |  |
| CC1 | Záznamy o priebehu zásahu | 10 |
| CC2 | Rozbory požiarovosti | 5 |
| CC3 | Kniha požiarov | A - 10 |
| CD | Účelové stavby (výstavba, úpravy, údržba a pod.) | 10 |
| CE | Výcvik | 10 |
| CF | Špeciálna technika | 10 |
| CG | Hasičská služba | 10 |
| CH | Organizovanie súťaží | 10 |
| CI | Bezpečnostné a iné mimoriadne opatrenia | 10 |
|  |  |  |
|  | **DOPRAVA A CESTNÉ HOSPODÁRSTVO** |  |
| DA | Mestská doprava |  |
| DA1 | Mestská hromadná doprava – licencie | A – 10 |
| DA2 | Zastávky, pomocné objekty a zariadenia (čakárne) | 5 |
| DB | Cestné hospodárstvo |  |
| DB1 | Pasportizácia ciest v správe obce (mesta) | A – 10 |
| DB2 | Rozkopávky, uzávierky, obchádzky | 5 |
| DC | Miestne komunikácie |  |
| DC1 | Zvláštne užívanie | 5 |
| DC2 | Parkoviská, parkovanie | 5 |
| DC3 | Údržba |  |
| DC31 | Bežná | 5 |
| DC32 | Zimná | 5 |
| DC4 | Výstavba komunikácií | A – 10 |
| DC5 | Projektová dokumentácia k správe a údržbe | A – 10 |
| DD | Organizácia činnosti dopravy (dopravné značenie, zábrany, dopravné zariadenia) | 5 |
| DE | Motorové vozidlá (vraky) | 5 |
| DF | Pozemné komunikácie |  |
| DF1 | Stavebno-technické vybavenie ciest a miestnych komunikácií | 10 |
| DF2 | Technická evidencia ciest a miestnych komunikácií – poskytovanie údajov | 5 |
| DG | Špeciálny stavebný úrad |  |
| DG1 | Miestne komunikácie | 10 |
| DG2 | Účelové komunikácie | 10 |
| DH | Dopravno–inžinierske podklady | 5 |
| DI | Dopravné prieskumy | 5 |
| DJ | Integrovaná doprava |  |
| DJ1  | Integrovaný dopravný systém (IDS) | A - 10 |
| DJ2 | Integrovaná verejná osobná doprava | 5 |
| DK | Cestná zeleň | 10 |
| DL | Cestné ochranné pásma | 10 |
| DM | Škody a ich náhrada | 10 |
| DN | Verejné osvetlenie |  |
| DN1 | Projektová dokumentácia | A - 10 |
| DN2 | Výsledky analýz a meraní (kolektory) | 5 |
| DO | Dopravné stavby – vyjadrenia, stanoviská |  |
| DO1 | Komunikácie (výstavba, rekonštrukcie) | 10 |
| DO2 | Železnice | 10 |
| DO3 | Parkoviská | 10 |
| DO4 | Cyklisti | 10 |
| DO5 | Hluk | 10 |
|  |  |  |
|  | **ŽIVOTNÉ PROSTREDIE** |  |
| EA | Čistota a ochrana obce (mesta)  | 10 |
| EB | Ochrana drevín |  |
| EB1 | Údržba drevín a stromov na území obce (mesta) | 10 |
| EB2 | Ochrana drevín – výkon štátnej správy v prvom stupni - rozhodnutia | 10 |
| EB3 | Ozdravenie drevín – opatrenia uložené vlastníkom | 10 |
| EB4 | Výrub drevín |  |
| EB41 | Všeobecne | 5 |
| EB42 | Z dôvodu ohrozenia | 5 |
| EB5 | Náhradná výsadba | 10 |
| EC | Ochrana (zeleň, ovzdušie, voda) |  |
| EC1 | Verejná zeleň (parky, obytná zeleň) | A - 10 |
| EC2 | Ovzdušie |  |
| EC21 | Malé zdroje znečisťovania ovzdušia – stanoviská k stavbe | 10 |
| EC22 | Rozhodnutia a oznámenia o poplatkoch za znečistenie ovzdušia | 10 |
| EC23 | Oznámenia o poplatkoch za znečistenie ovzdušia | 5 |
| EC24 | Rozhodnutia pre malé zdroje znečistenia ovzdušia – ak nepodliehajú stavebnému konaniu | 10 |
| EC3 | Voda |  |
| EC31 | Protipovodňové aktivity – ochrana pred povodňami | 10 |
| EC32 | Stanoviská a vyjadrenia k stavbám, zariadeniam alebo k činnostiam ovplyvňujúcim vodné pomery | 10 |
| EC33 | Povoľovanie vodných stavieb | 10 |
| EC34 | Povodňový plán záchranných prác, zabezpečovacích prác, aktualizácia | A - 10 |
| EC35 | Rozhodnutia a oznámenia o protipovodňových opatreniach a činnostiach | A - 10 |
| EC36 | Stanoviská a vyjadrenia k protipovodňovým aktivitám | 10 |
| ED | Ekologické programy | 10 |
| EF | Chov zvierat  |  |
| EF1 | Deratizačno-dezinsekčná činnosť | 10 |
| EF2 | Hygienicko-asanačná činnosť | 10 |
| EG | Spolupráca s orgánmi ochrany prírody | 5 |
| EH | Projektová dokumentácia |  |
| EH1 | Posudzovanie projektov obcou (mestom) | 5 |
| EH2 | Schválené projekty | 10 |
| EH3 | Posudzovanie vplyvu na životné prostredie - stanoviská | 5 |
| EH4 | Integrované povoľovanie činností - stanoviská | 5 |
| EH5 | Zdravá obec (mesto) – plnenie aktivít v oblasti životného prostredia | A - 10 |
| EI | Nakladanie s odpadmi |  |
| EI1 | Komunálny odpad a drobný stavebný odpad | 5 |
| EI3 | Odvádzanie odpadových vôd | 5 |
| EI4 | Nakladanie s odpadovými vodami zo žúmp | 5 |
| EI5 | Prevádzka skládky odpadov  |  |
| EI51 | Prevádzková dokumentácia | A – 10  |
| EI52 | Projektová dokumentácia | A – 10  |
| EI53 | Evidenčné listy (napr. evidenčný list skládky odpadov) | 10 |
| EI54 | Hlásenia (napr. o vzniku odpadu a nakladaní s ním) a výkazy | 5 |
| EI55 | Technická dokumentácia | 5(po zrušení skládky) |
| EI6 | Program odpadového hospodárstva | 10 |
| EI7 | Zariadenia na nakladanie s odpadmi - stanoviská | 5 |
| EJ | Zásobovanie vodou | 5 |
|  |  |  |
|  | **FINANCIE, DANE A POPLATKY** |  |
| FA | Rozbory činnosti a výročné správy |  |
| FA1 | Ročné, dlhodobé | A – 10 |
| FA2 | Krátkodobé | 5 |
| FA3 | Finančná stratégia a správa finančných zdrojov | A - 10 |
| FB | Revízie | 5 |
| FC | Smernice a metodické pokyny v rámci agendy |  |
| FC1 | Vlastné | A – 10 |
| FC2 | Cudzie | 5 |
| FD | Dane |  |
| FD1 | Z nehnuteľnosti | 10 |
| FD2 | Za psa | 10 |
| FD3 | Za užívanie verejného priestranstva | 10 |
| FD4 | Za ubytovanie | 10 |
| FD5 | Za predajné automaty | 10 |
| FD6 | Za nevýherné hracie prístroje | 10 |
| FD7 | Za vjazd motorovým vozidlom do historickej časti mesta | 10 |
| FD8 | Evidencia – zostavy (aj elektronické) | A - 10 |
| FD9 | Preplatky - zoznamy | 10 |
| FD10 | Nedoplatky - zoznamy | 10 |
| FE | Miestne poplatky |  |
| FE1 | Za komunálne odpady a drobné stavebné odpady | 10 |
| FE2 | Odvolania voči stanovenej výške poplatkov | 10 |
| FE3 | Priznania k miestnym poplatkom | 10 |
| FE4 | Evidencia – zostavy (aj elektronické) | A - 10 |
| FE5 | Preplatky - zoznamy | 10 |
| FE6 | Nedoplatky - zoznamy | 10 |
| FF | Rozpočet a finančný plán úradu, obce (mesta) |  |
| FF1 | Ročný, programový | A – 10 |
| FF2 | Krátkodobý | 10 |
| FF3 | Zmeny a rozpočtové opatrenia | A - 10 |
| FF4 | Podklady k zostaveniu rozpočtu | 10 |
| FF5 | Kontrola čerpania | 5 |
| FF6 | Zmeny rozpočtu - výmer | 5 |
| FG | Projekty a granty – finančné zabezpečenie | 10 |
| FH | Dotácie |  |
| FH1 | Zo štátneho rozpočtu | 10 |
| FH2 | Z fondov | 10 |
| FH3 | Právnickým a fyzickým osobám (z rozpočtu obce (mesta) a účelových fondov) | 10 |
| FI | Príjmy obce (mesta) |  |
| FI1 | Všeobecné záležitosti štátnych príjmov a príjmov obce (mesta) | 5 |
| FI2 | Exekúcie | 10 |
| FI3 | Správne poplatky | 10 |
| FI4 | Z majetku obce (mesta) | 10 |
| FI5 | Z majetku prenechaného obci do užívania | 10 |
| FI6 | Podiely na daniach v správe štátu | 10 |
| FI7 | Výnosy z pokút uložených za priestupky | 10 |
| FI8 | Iné príjmy | 10 |
| FJ | Mimorozpočtové finančné fondy |  |
| FJ1 | Zriaďovanie, zrušenie | A – 10 |
| FJ2 | Prostriedky použité na financovanie obce (mesta) | 10 |
| FK | Prostriedky združené s inou obcou (mestom), samosprávnym krajom, právnickými osobami, fyzickými osobami | 10 |
| FL | Emisia komunálnych dlhopisov – schvaľovanie | 5 |
| FN | Nečinnosť obce (mesta) v prenesenom výkone štátnej správy – úhrada za výkon orgánu miestnej štátnej správy | 10 |
| FP | Finančné záväzky obce (mesta) |  |
| FP1 | Úvery a pôžičky  | 10 |
| FP2 | Prevzatie dlhu | 10 |
| FP3 | Prevzatie ručiteľského záväzku | 5 |
| FU | Účtovníctvo |  |
| FU1 | Výkazy ročné (účtovné uzávierky, záverečný účet, overenie audítorom) | A – 10 |
| FU2 | Výkazy krátkodobé | 10 |
| FU3 | Účtovné doklady | 10 |
| FU4 | Investičné doklady | 20 |
| FU5 | Účtovný rozvrh a účtovná osnova | 10 |
| FU6 | Hlavná kniha (základné účtovníctvo) | 10 |
| FU7 | Účtovné knihy – ostatné | 10 |
| FU8 | Projektovo-programová dokumentácia pre vedenie účtovníctva | 5 |
| FU9 | Bankové doklady | 10 |
| FU10 | Pokladničné doklady | 10 |
| FU11 | Zoznamy číselných znakov a symbolov používaných v účtovníctve | 10 |
| FU12 | Stavy zásob | 5 |
| FU13 | Kniha faktúr | 10 |
| FU14 | Úhrady - výzvy | 10 |
| FU15 | Upomienky (predžalobné) | 10 |
| FU16 | Avízo | 5 |
| FV | Evidencia interných platobných príkazov | 5 |
| FW | Obeh účtovných dokladov - smernica | A - 10 |
| FX | Zálohové platby | 10 |
| FY | Stanoviská ekonomického charakteru | 10 |
|  |  |  |
|  | **OBECNÁ (MESTSKÁ) POLÍCIA**  |  |
| GA | Policajné záznamy |   |
| GA1 | Predvedenie osoby | 5 |
| GA2 | O otvorení bytu | 5 |
| GA3 | O odňatí veci | 5 |
| GA4 | O použití donucovacích prostriedkov | 5 |
| GA5 | Iné | 5 |
| GB | Organizačné a vecné záležitosti ochrany verejného poriadku na jednotlivých úsekoch | 5 |
| GC | Súdne zásielky – doručovanie | 3 |
| GD | Kniha služieb | 3 |
| GE | Lustrácia vozidiel | 3 |
| GF | Výzvy na odstránenie zistených nedostatkov – rozkopávky, skládky a pod. | 3 |
| GG | Spolupráca s Policajným zborom SR, orgánmi justície a štátnej správy | 10 |
| GH | Odcudzené predmety – potvrdenia o prevzatí | 5 |
| GI | Zbrane, strelivo, zbrojné preukazy | 10 |
| GJ | Náčelník |  |
| GJ1 | Vymenovanie, odvolanie | A – 10 |
| GJ2 | Správa na úseku obecných vecí verejného poriadku  | A – 5 |
| GJ3 | Správa o výsledkoch činnosti obecnej (mestskej) polície | 5 |
| GK | Odborný výcvik a školenie zamestnancov obecnej (mestskej) polície | 5 |
| GL | Služobné preukazy | 5 |
| GM | Zoznamy obdržané z orgánov štátnej správy |  |
| GM1 | Zoznamy hľadaných vecí | 5 |
| GM2 | Zoznamy hľadaných osôb | 5 |
| GM3 | Zoznamy hľadaných motorových vozidiel | 5 |
| GN | Pokuty v blokovom konaní – uloženie a výber | 10 |
|  |  |  |
|  | **POĽNOHOSPODÁRSTVO** |  |
| HA | Evidencie |  |
| HA1 | Súkromne hospodáriacich roľníkov | A – 10 |
| HA2 | Včelstiev | 5 |
| HA3 | Rybárskych lístkov | 5 |
| HA4 | Hospodárskych zvierat | 5 |
| HA5 | Viníc, ovocných sadov – plôch | 5 |
| HA6 | Lesného a pôdneho fondu | A – 10 |
| HB | Záujmové organizácie a spolky | A – 10 |
| HC | Ochrana proti škodcom | 5 |
| HD | Osvedčenia o zápise súkromne hospodáriacich roľníkov | 5 |
| HE | Lesníctvo |  |
| HE1 | Prímestské lesy a lesy v majetku obce (mesta) | A – 20 |
| HE2 | Odborná správa lesov | 10 |
| HE3 | Ochrana lesov | 10 |
| HF | Rybníky – rybnikársky neobhospodarované | A – 5 |
|  |  |  |
|  | **REGIONÁLNY ROZVOJ** |  |
| JA | Stratégia regionálneho rozvoja – vykonávanie |  |
| JA1 | Program rozvoja obce (mesta) | A - 10 |
| JA2 | Udržateľný obecný (mestský) rozvoj | A - 10 |
| JB | Hospodársky rozvoj obce (mesta) – vypracúvanie programov a projektov |  |
| JB1 | Programy | A - 10 |
| JB2 | Projekty - realizované |  |
| JB21 | Cezhraničnej spolupráce | A - 10 |
| JB22 | Informatizácie | A - 10 |
| JB23 | Investičné | A - 10 |
| JB24 | Neinvestičné | A - 10 |
| JB3 | Nerealizované projekty | 10 |
| JC | Sociálny rozvoj obce (mesta) – vypracúvanie programov a projektov | A – 10 |
| JD | Spolupráca právnických osôb pri vypracúvaní programov rozvoja obce (mesta) – koordinovanie  | 10 |
| JF | Podklady, informácie, rozbory, číselné údaje pre orgány štátnej správy a samosprávy | 5 |
| JG | Regionálna politika |  |
| JG1 | Sociálno-ekonomická situácia obce (mesta) | 10 |
| JG2 | Demografia a štruktúra osídlenia | A – 10 |
| JG3 | V priemysle a súkromnom podnikaní | 10 |
| JG4 | V stavebnej výrobe a investičnej výstavbe | 10 |
| JG5 | V ostatných odvetviach | 10 |
| JG6 | V odpadovom hospodárstve | 10 |
| JG7 | V regionálnej a medzinárodnej spolupráci | A – 10 |
| JI | Zahraničné kontakty a spolupráca v regionálnej oblasti | A - 10 |
| JJ | Gescia programov rozvoja obce (mesta) v oblasti regionálnych vzťahov (participácia) | 5 |
| JK | Koordinácia a využívanie podporných regionálnych fondov EÚ a iných finančných fondov, eurofondy | A - 10 |
| JL | Sprostredkovateľský orgán pre Integrovaný regionálny operačný program (IROP) |  |
| JL1 | Programovanie (manuály, príručky, tvorba a aktualizácia riadiacej dokumentácie pre výber projektových zámerov) | A - 20 |
| JL2 | Monitorovanie a hodnotenie (vypracovanie podkladov do výročnej a záverečnej správy o vykonávaní IROP) | A - 20 |
| JL3 | Implementácia (posudzovanie projektových zámerov, výkon – hodnotiaca správa) | A - 20 |
| JL4 | Audity a kontroly  | A - 20 |
| JL5 | Informovanie a komunikácia |  A - 20 |
|  |  |  |
|  | **KULTÚRA A MARKETING** |  |
| KA | Divadlá |  |
| KA1 | Zriaďovanie, zrušovanie, zakladanie, zlučovanie profesionálnych divadiel | A – 10 |
| KA2 | Podporovanie divadelnej činnosti vo forme účelových prostriedkov | 10 |
| KA3 | Kontrola hospodárenia a účelovosti vynaložených prostriedkov v divadlách riadených obcou (mestom)  | 10 |
| KB | Kultúrne a spoločenské podujatia obecného (celomestského) významu (organizované obcou/mestom) |  |
| KB1 | Oslavy dňa obce (mesta) | A - 10 |
| KB2 | Kultúrne podujatia | A - 10 |
| KB3 | Koncepcia rozvoja kultúry obce (mesta) | A - 10 |
| KB4  | Edičná činnosť | A - 10 |
| KC | Obecná (mestská) knižnica | 10 |
| KD | Vzdelávacie kurzy a kultúrno-vzdelávacie akcie pre občanov | 10 |
| KE | Edičná činnosť | A – 5 |
| KF | Verejné hudobné produkcie – hlásenia o konaní | 3 |
| KG | Kultúrne pamiatky na území obce (mesta) |  |
| KG1 | Evidencia | A – 10 |
| KG2 | Ochrana | A – 10 |
| KG3 | Obnova a rekonštrukcia | A – 10 |
| KG4 | Pomníky, pamätníky, pamätné tabule a umelecké diela | A - 10 |
| KG5 | Historické jadro a obecná (mestská) pamiatková rezervácia | A - 20 |
| KH | Kultúrne programy a podujatia konané na území obce (mesta) |  |
| KH1 | Registrácia oznámení | 5 |
| KH2 | Povolenie, zamietnutie | 5 |
| KI | Obecný (mestský) rozhlas | 5 |
| KJ | Občianske obrady | 5 |
| KL | Miestna tlač a televízia | A – 5 |
| KM | Mestská informačná služba | 10 |
| KN | Menšinové kultúrne inštitúcie  | 5 |
| KO | Finančné dotácie na rozvoj kultúry obce (mesta)  | 10 |
| KP | Mestská osvetová činnosť | 10 |
| KQ | Kultúrne zariadenia patriace obci (mestu) – výstavba a údržba | 10 |
| KR | Marketing |  |
| KR1 | Propagačné materiály | A - 10 |
| KR2 | Poskytnutie reklamných plôch externým subjektom | 5 |
| KR3 | Propagácia cestovného ruchu | 10 |
| KR4 | Veľtrhy, výstavy, propagačné akcie | A – 10 |
| KS | Kultúrne a športové organizácie zriaďované obcou (mestom) |  |
| KS1 | Zriaďovacie listiny | A – 10 |
| KS2 | Majetok | 5 |
| KS3 | Menovanie a odvolávanie riaditeľov | 5 |
| KS4 | Rozbory hospodárenia | 5 |
| KS5 | Príspevky na prevádzku | 10 |
|  |  |  |
|  | **KONTROLNÁ ČINNOSŤ** |  |
| LA | Sťažnosti, oznámenia a podnety občanov |  |
| LA1 | Správy a dokumenty | A – 10 |
| LA2 | Konkrétne prípady | 10 |
| LA3 | Odstúpené so sledovaním | 10 |
| LA4 | Odstúpené bez sledovania | 5 |
| LA5 | Evidencia sťažností | A - 10 |
| LA6 | Petície (evidencia, dokumentácia) | A – 10 |
| LB | Kontrola preneseného výkonu štátnej správy |  |
| LB1 | Vonkajšia | 10 |
| LB2 | Vnútorná | 10 |
| LC | Kontrola v odborných zariadeniach |  |
| LC1 | Vonkajšia | 10 |
| LC2 | Vnútorná | 10 |
| LD | Plány revíznej a kontrolnej činnosti (vrátane vyhodnotenia) | 5 |
| LE | Previerky a prieskumy | 10 |
| LF | Hlavný kontrolór |  |
| LF1 | Zriadenie funkcie | 10 |
| LF2 | Útvar hlavného kontrolóra – činnosť | 10 |
| LF3 | Kontrola príjmov a výdavkov rozpočtu a hospodárenia s majetkom obce (mesta) | 10 |
| LF4 | Odborné stanoviská k návrhu rozpočtu a záverečnému účtu | 5 |
| LF5 | Správa o výsledkoch kontrolnej činnosti | A – 10 |
|  |  |  |
|  | **MAJETKOVOPRÁVNA AGENDA** |  |
| MA | Hospodárenie a správa majetku |  |
| MA1 | Nadobudnutie do vlastníctva | A – 50 |
| MA2 | Prevod správy majetku |  |
| MA21 | Nehnuteľného | A - 50 |
| MA22 | Hnuteľného | 10 |
| MA3 | Prevody vlastníctva  |  |
| MA31 | Kompletná dokumentácia vrátane príslušných zmlúv  | A - 50 |
| MA32 | Prevod, predaj pozemkov, bytov a nebytových priestorov | A - 50 |
| MA4 | Užívanie, prenájom majetku – trvalé, dočasné |  |
| MA41 | Nehnuteľného | A - 50 |
| MA42 | Hnuteľného | 10 |
| MA5 | Dislokácia budov a priestorov obce (mesta) | A – 10 |
| MA6 | Prenájom, nájom majetku | 10 |
| MA7 | Vymáhanie pohľadávok | 10 |
| MA8 | Evidencia majetku | A – 50 |
| MA9 | Právne zastupovanie v majetkových veciach | 10 |
| MA10 | Vysporiadanie vzťahov k užívaniu pozemkov | A – 20 |
| MB | Prevody vlastníctva pozemkov, na ktorých sú zrealizované stavby fyzických osôb |  |
| MB1 | Rodinné domy | 20 |
| MB2 | Garáže | 20 |
| MB3 | Záhrady | 20 |
| MB4 | Iné objekty | 10 |
| MC | Právne zastupovanie |  |
| MC1 | Predvolania, prípisy a výzvy súdov, výzvy na zaplatenie súdnych poplatkov a pod. | 10 |
| MC2 | Pokusy o zmier | 10 |
| MC3 | Platenie pohľadávok | 10 |
| MC4 | Pripomienkové konanie z legislatívneho hľadiska | 5 |
| MC5 | Stanoviská k materiálom z legislatívneho hľadiska | 5 |
| MD | Škodová komisia – materiály a zápisnice z rokovaní | 10 |
| ME | Hranice obce (mesta) a častí obce (mestských častí) | A - 10 |
| MF | Dražby | A - 10 |
|  |  |  |
|  | **PERSONÁLNA A MZDOVÁ AGENDA** |  |
| OA | Metodika, smernice a pokyny personálnej práce |  |
| OA1 | Vlastné | A – 10 |
| OA2 | Cudzie | 5 |
| OA3 | Plány zamestnanosti a mzdových prostriedkov | 3 |
| OB | Rozbory, analýzy a projekty personálnej práce | 5 |
| OC | Prehľady o počte a skladbe zamestnancov – dlhodobé | 5 |
| OD | Osobné spisy  |  |
| OD1 | Zamestnancov (osobné spisy starostu (primátora) a ďalších významných osobností obce (mesta) označiť znakom hodnoty „A“ | 70(od narodenia zamestnanca) |
| OD2 | Zamestnancov na dohodu | 70(od narodenia zamestnanca) |
| OD3 | Register zamestnancov | A |
| OE | Evidencia |  |
| OE1 | Dochádzky | 3 |
| OE2 | Dovoleniek | 3 |
| OF | Popisy pracovných činností | 5 |
| OG | Dohody |  |
| OG1 | O verejnoprospešných prácach | 5 |
| OG2 | O brigádnickej práci študenta | 10 |
| OG3 | O praxi študentov | 3 |
| OH | Výberové konanie | 5 |
| OI | Žiadosti o prijatie do zamestnania – zamietnuté | 3 |
| OJ | Osobná karta zamestnanca o zverených hodnotách  | 1(po rozviazaní pracovného pomeru) |
| OK | Vzdelávanie |  |
| OK1 | Plány vzdelávania | 5 |
| OK2 | Zahraničné študijné stáže a pobyty – správy | 10 |
| OK3 | Evidencia o preškolení a získaní odbornej kvalifikácie | 10 |
| OK4 | Školenia pre zamestnancov úradu | 5 |
| OL | Pracovno-právne spory |  A – 10 |
| OM | Sociálna starostlivosť |  |
| OM1 | Sociálne poistenie – dávky, prihlášky, odhlášky, zmeny | 10 |
| OM2 | Pracovná neschopnosť – evidencia, štatistika | 5 |
| OM3 | Materská dovolenka a neplatené voľno – evidencia | 5 |
| OM4 | Stravovanie zamestnancov – zabezpečenie | 5 |
| OM5 | Iné zrážky zo mzdy | 5 |
| OM6 | Dôchodkové zabezpečenie | 10 |
| OM7 | Zdravotné poistenie | 10 |
| OM8 | Doplnkové dôchodkové poistenie | 10 |
| ON | Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci  |  |
| ON1 | Organizácia a metodika | 10 |
| ON2 | Pracovné úrazy |  |
| ON21 | Ťažké a smrteľné | A – 10 |
| ON22 | Ľahké | 5 |
| ON3 | Vstupné a periodické školenia BOZP a PO – záznamy | 5 |
| OO | Služobné cesty – správy |  |
| OO1 | Zahraničné | 10 |
| OO2 | Tuzemské | 5 |
| OP | Odmeny | 5 |
| OQ | Pracovný čas |  |
| OQ1 | Zníženie pracovného úväzku | 5 |
| OQ2 | Vedľajšia pracovná činnosť | 5 |
| OR | Služobné (úradné) preukazy – evidencia | 5 |
| OS | Pracovno-právne vzťahy a odmeňovanie členov zastupiteľstva |  |
| OS1 | Odmeňovanie | 5 |
| OS2 | Rôzne náhrady (okrem cestovných a sťahovacích) | 5 |
| OS3 | Evidencia refundácie miezd a zárobku poslancov | 10 |
| OS4 | Pravidlá odmeňovania poslancov, starostu (primátora) a členov komisií | A – 10 |
| OT | Životné a pracovné jubileá | 3 |
| OU | Metodické smernice, mzdové predpisy a poriadky |  |
| OU1 | Vlastné | A – 10 |
| OU2 | Cudzie  | 3(po strate platnosti) |
| OV | Štatistika a prehľady miezd (rekapitulácie) |  |
| OV1 | Ročné |  10 |
| OV2 | Krátkodobé | 5 |
| OW | Mzdové listy | 70(od narodeniazamestnanca) |
| OX | Výplatné listiny | 10 |
| OY | Prehlásenia k dani zo mzdy | 10 |
| OZ | Oznámenia funkcií, zamestnaní, činností a majetkových pomerov funkcionárov územnej samosprávy | 5(po skončení funkčného obdobia) |
|  |  |  |
|  | **PODNIKATEĽSKÁ AGENDA** |  |
| PC | Obchod |  |
| PC1 | Povolenie predaja, čas predaja, čas prevádzky služieb | 5 |
| PC2 | Ambulantný predaj, jarmoky, burzy | 5 |
| PC3 | Trhové miesta | 10 |
| PC4 | Umiestnenie prevádzky – stanoviská | 5 |
| PC5 | Dopyt spotrebiteľov – analýza | 10 |
| PC6 | Evidencia podnikateľov | A – 5 |
| PC7 | Podmienky na zásobovanie obce - vytváranie | 5 |
| PD | Hracie automaty |  |
| PD1 | Výherné | 5 |
| PD2 | Zábavné | 5 |
| PE | Obchodné spoločnosti a iné právnické osoby |  |
| PE1 | Zakladanie, zrušovanie | A – 10 |
| PE2 | Schvaľovanie zástupcov obce do ich orgánov | A – 10 |
| PF | Obecné (mestské) podniky |  |
| PF1 | Zriaďovanie a zrušovanie | A – 20 |
| PF2 | Rozbory hospodárenia (o činnosti) |  |
| PF21 | Ročné, dlhodobé | A – 10 |
| PF22 | Krátkodobé | 5 |
| PF3 | Riadenie a úrad | A – 10 |
| PF4 | Dozorná rada (zasadnutia) | 10 |
| PF5 | Predstavenstvo (zasadnutia) | 10 |
| PG | Výpisy z obchodného registra | 2 |
| PH | Audit | A – 10 |
| PI | Valné zhromaždenie – zabezpečenie, materiály a zápisnice | A – 10 |
| PJ | Splnomocnenia, menovacie dekréty riaditeľov a odvolávanie riaditeľov z funkcií | A – 10 |
|  |  |  |
|  | **ŠKOLSTVO A TELESNÁ KULTÚRA** |  |
| 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 | 10 |
| QA4 | Spravovanie | 5 |
| QA5 | Výchovno-vzdelávací proces  |  |
| QA51 | Zabezpečovanie | 10 |
| QA52 | Správy o výsledkoch | A –10 |
| QA53 | Požiadavky na skvalitnenie | 3 |
| QA6 | Kontrola hospodárenia | 10 |
| QA7 | Rozpočet a materiálno-technické podmienky na činnosť školy | A – 10 |
| QA8 | Koncepcia rozvoja školy, školského zariadenia | A – 10 |
| QA9 | Prenesený výkon štátnej správy – rozhodnutia o odpustení poplatkov v školách a školských zariadeniach | 5 |
| QB | Prideľovanie finančných prostriedkov |  |
| QB1 | Súkromným školám | 10 |
| QB2 | Cirkevným školám | 10 |
| QB3 | Súkromným školským zariadeniam | 10 |
| QB4 | Cirkevným školským zariadeniam | 10 |
| QB5 | Kontrola hospodárenia s pridelenými finančnými prostriedkami | 10 |
| QB6 | Prideľovanie finančných prostriedkov z Úradu práce, sociálnych vecí a rodiny | 10 |
| QB7 | Prideľovanie finančných prostriedkov z obcí na záujmové vzdelávanie detí (zmluvy) | 10 |
| QC | Stravovanie detí a žiakov |  |
| QC1 | Školské kuchyne a školské jedálne |  |
| QC11 | Zriaďovanie, zrušovanie | 10 |
| QC12 | Zabezpečovanie stravovania | 5 |
| QC2 | Zabezpečovanie podmienok na stravovanie detí a žiakov | 5 |
| QC3 | Stravovanie cudzích stravníkov | 5 |
| QC4 | Poskytovanie priestorov školských jedální na spoločenské podujatia | 5 |
| QE | Školské obvody základných škôl – určovanie | A – 10 |
| QF | Informácie v oblasti výchovy a vzdelávania – spracúvanie a poskytovanie | 3 |
| QG | Nájmy školských budov a miestností, priľahlých školských priestorov, školských zariadení – zmluvy | 10 |
| QM | Žiacke veci |  |
| QM1 | Školské úrazy | 10 |
| QM2 | Vzdelávacie akcie, olympiády, súťaže a pod. | 5 |
| QM3 | Školská dochádzka, povinná školská dochádzka (plnenie, neplnenie) | 5 |
| QN | Orgány školskej samosprávy – spolupráca | 5 |
| QO | Telesná kultúra a mládež |  |
| 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 | 10 |
| QO3 | Fondy telovýchovného hnutia  | A – 10 |
| QO4 | Podpora služieb telovýchovného hnutia | 5 |
| QO5 | Pasportizácia telovýchovných objektov  | A – 10 |
| QO6 | Podpora aktivít telesne postihnutých | 5 |
| QO7 | Spolupráca s organizáciami mládeže | 10 |
| QO8 | Koncepcia rozvoja  | A – 10 |
| QO9 | Telesná kultúra zameraná na ochranu prírody - podpora  | 5 |
| QO10 | Finančné prostriedky vynaložené na telesnú kultúru – kontrola hospodárenia a účelovosti využitia | 10 |
| QQ | Šport |  |
| QQ1 | Športové podujatia miestneho významu – podpora | 10 |
| QQ2 | Športové talenty – súčinnosť pri výbere a príprave | 5 |
| QQ3 | Športové aktivity zdravotne postihnutých – podpora | 5 |
| QQ4 | Rozvoj športu v rámci obce (mesta) – utváranie podmienok | 5 |
| QQ5 | Športové zariadenia – výstavba a údržba | A – 5 |
| QQ6 | Športové podujatia medzinárodného významu - podpora | A - 10 |
|  |  |  |
|  | **HOSPODÁRSKA A TECHNICKO-PREVÁDZKOVÁ AGENDA** |  |
| RA | Budovy (vlastné) |  |
| RA1 | Stavebná a projektová dokumentácia | A – 10 |
| RA2 | Opravy a údržba | 10 |
| RA3 | Investičná výstavba | 20 |
| RB | Energie (prihlášky, odhlášky) – elektrická, plyn, voda, komunálny odpad | 5 |
| RC | Hospodársko-finančná agenda |  |
| RC1 | Telefónne stanice, fax, modem, TV, rozhlas, tlač | 5 |
| RC2 | Poštovné | 5 |
| RC3 | Kancelárska a iná technika | 5 |
| RC4 | Objednávky | 5 |
| RC5 | Autodoprava (údržba, spotreba PH, vozové zošity a pod.) | 5 |
| RC6 | Evidencia skladových zásob | 5 |
| RC7 | Sklad – príjem, výdaj | 5 |
| RD | Inventarizácia |  |
| RD1 | Základná evidencia budov a pozemkov | A – 50 |
| RD2 | Základná evidencia inventárneho zariadenia | 10 |
| RD3 | Pomocná evidencia | 5 |
| RD4 | Majetku a skladových zásob | 10 |
| RD5 | Ponuka prebytočného majetku | 10 |
| RD6 | Vyradenie majetku | 10 |
| RD7 | Likvidácia majetku | 10 |
| RD8 | Znalecké posudky | 10 |
| RE | Odpredaj prebytočného majetku (materiálu) | 5 |
| RF | Revízne správy (elektrických zariadení a tlakových nádob) | 5 |
| RG | Reklamácie | 5 |
| RH | Stráženie objektov | 5 |
| RI | Poistenie budov a zariadení |  |
| RI1 | Nehnuteľný majetok | 5(po strate platnosti) |
| RI2 | Hnuteľný majetok | 5(po strate platnosti) |
| RK | Poplatky a pokuty (správne konanie) | 10 |
| RL | Preberanie objektov a nebytových priestorov | 10 |
| RM | Rozdeľovník tlače, odborná literatúra - evidencia | 10 |
| RN | Knihy návštev | 10 |
| RO | Evidencia pečiatok, vzory pečiatok | A – 10 |
|  |  |  |
|  | **SOCIÁLNA AGENDA** |  |
| SA | Poskytovanie starostlivosti v zariadeniach sociálnych služieb |  |
| SA1 | Domovy dôchodcov, zariadenia pre seniorov | 10 |
| SA2 | Zariadenia opatrovateľskej služby | 10 |
| SB | Zriaďovanie zariadení sociálnych služieb |  |
| SB1 | Domovy dôchodcov, zariadenia pre seniorov | 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 – rozhodnutia o odkázanosti na sociálnu službu | 10 |
| SD | Prepravná služba  | 5 |
| SE | Kontrola zariadení sociálnych služieb | 5 |
| SF | Sociálne služby organizované obcou (mestom) - odmietnutie vykonávania zo strany jednotlivých občanov | 5 |
| SG | Rómski občania – špecifické záležitosti | 5 |
| SH | Občania bez prístrešia |  |
| SH1 | Špecifické záležitosti | 5 |
| SH2 | Útulky (zriaďovacie listiny, rozhodnutia o ubytovaní a pod.) | A – 10 |
| SH3  | Žiadosti o bývanie na dobu určitú | 10 |
| SH4 | Osobitný príjemca – občania bez prístrešia | 5 |
| SI | Starostlivosť o rodinu a deti |  |
| SI1 | Poradenská služba | 5 |
| SI2 | Opatrovateľská služba | 5 |
| SI3 | Náhradná rodinná starostlivosť | 5 |
| SI4 | Osobitný príjemca – starostlivosť o rodinu s deťmi | 5 |
| SI5 | Sociálno-právna ochrana detí | 10 |
| SI6 | Opatrovníctvo | 10 |
| SJ | Starostlivosť o občanov |  |
| SJ1 | Spoločné stravovanie | 5 |
| SJ2 | Kluby dôchodcov, denné centrá (zriaďovanie, zrušovanie, financovanie) | A – 10 |
| SJ3 | Pochovanie zomrelých bez príbuzných | 10 |
| SK | Jednorazová finančná a vecná pomoc – rozhodnutia o priznaní, zamietnutí |  |
| SK1 | Zdravotne postihnutí  | 5 |
| SK2 | Starí občania | 5 |
| SK3 | Narodenie dieťaťa | 5 |
| SK4 | Úmrtie | 5 |
|  |  |  |
|  | **ÚZEMNÉ PLÁNOVANIE, VÝSTAVBA A VODNÉ HOSPODÁRSTVO** |  |
| TA | Územné plánovanie |  |
| TA1 | Územno-plánovacia dokumentácia – obstarávanie | 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 |
| TA5 | Územno-plánovacie podklady (urbanistická štúdia, územný generel**,** územná prognóza, územno-technické podklady) | A - 20 |
| TA6 | Územno-plánovacie podklady - obstarávanie | 10 |
| TB | Technická infraštruktúra – koncepcia a projekty |  |
| TB1 | Energetické hospodárstvo |  |
| TB11 | Koncepčné materiály | A - 10 |
| TB12 | Záväzné stanoviská (§ 31 zákona č. 657/2004 Z. z.) | 10 |
| TB13 | Vyjadrenia k projektovej dokumentácii energetických zariadení | 5 |
| TB2 | Telekomunikácie | 10 |
| TB3 | Plyn | 10 |
| TB4 | Teplo | 10 |
| TB5 | Elektrická energia | 10 |
| TD | Štátny stavebný dohľad | 20 |
| TE | Stanoviská a vyjadrenia ku konaniam |  |
| TE1 | K začatiu investičnej výstavby | 5 |
| TE2 | K predĺženiu lehoty výstavby | 5 |
| TE3 | K dobe trvania dočasných stavieb | 5 |
| TE4 | K zmene využitia priestorov | 5 |
| TE5 | K cestám a k inžinierskym stavbám | 5 |
| TE6 | K dokumentácii z hľadiska dopravného plánovania | 5 |
| TE7 | Vyjadrenia a záväzné stanoviská ku konaniam podľa stavebného zákona | 5 |
| TF | Ohlásenia drobných stavieb, stavebných úprav a udržiavacích prác | 10 |
| TG | Terénne úpravy | 5 |
| TH | Vodné hospodárstvo  |  |
| TH1 | Používanie vôd bez náhrady  | 10 |
| TH2 | Úprava obmedzení a zákaz nakladania s vodami | 10 |
| TH3 | Povolenia na niektoré činnosti | 5 |
| TH4 | Súhlas na stavby, zariadenia alebo na činnosti, ktoré môžu ovplyvniť vodné pomery | A – 10 |
| TH5 | Zátopové územia – určovanie | A – 10 |
| TH6 | Kanalizačné poriadky – schvaľovanie | 5 |
| TH7 | Vypúšťanie vôd, ktoré vyžadujú predchádzajúce čistenia – vydávanie povolení | A – 10 |
| TH8 | Spory o zriadenie prípojky – rozhodnutia | 10 |
| TI | Investičná výstavba |  |
| TI1 | Združenie finančných prostriedkov – zmluvy | A – 10 |
| TI2 | Stavebné práce – projekty a písomná dokumentácia | 10 |
| TI3 | Stavebný dozor | 10 |
| TI4 | Projektová a súvisiaca dokumentácia nerealizovaných stavieb | 10 |
| TJ | Reklamné stavby a informačné tabule – umiestnenie | 5 |
| TK | Verejné priestranstvá – zabratie | A – 5 |
| TL | Architektonické súťaže – vypisovanie | 10 |
| TM | Správa a údržba inžinierskych sietí | 10 |
| TN | Verejné osvetlenie – zabezpečenie | 5 |
| TO | Pamiatková rezervácia - objekty |  |
| TO1 | Historické jadro (podanie, podmienky Útvaru hlavného architekta (ÚHA), vyjadrenie Pamiatkového úradu, územné rozhodnutie, stavebné povolenie, kolaudačné rozhodnutie a podobne) |  |
| TO11 | Nové stavby | A - 10 |
| TO12 | Stavebné úpravy  | A - 10 |
| TO2 | Mestská pamiatková rezervácia (podanie, podmienky ÚHA, vyjadrenie Pamiatkového úradu, územné rozhodnutie, stavebné povolenie, kolaudačné rozhodnutie a podobne) |  |
| TO21 | Nové stavby | A - 10 |
| TO22 | Stavebné úpravy | A - 10 |
| TP | Vyjadrenia ÚHA |  |
| TP1 | Bytové domy (výstavba, dostavba, zmena funkcie objektu, obytné súbory, stavebné úpravy) | 10 |
| TP2 | Rodinné domy | 10 |
| TP3 | Sociálne bývanie | 5 |
| TP4 | Občianska vybavenosť (administratíva, obchod a služby, kultúrne zariadenia, cirkevné stavby, školské zariadenia, zdravotnícke zariadenia, sociálne zariadenia, útulky zvierat, ZOO, stánky) | 10 |
| TP5 | Výroba a sklady (priemysel, skladové hospodárstvo, poľnohospodárska výroba, ťažba, odpady, spaľovňa, skládky) | 10 |
| TP6 | Doprava a dopravné zariadenia (čerpacie stanice pohonných hmôt, garáže, servisy, stanice, depo, opravovne a pod.) | 10 |
| TP7 | Technická infraštruktúra (voda, kanalizácia, elektrická energia, teplo, plyn, telekomunikácie) | 10 |
| TP8 | Zeleň (verejná zeleň, vyhradená zeleň, cintoríny, krematórium) | 10 |
| TP9 | Rekreácia, šport (lesopark, stavby IR, zimné štadióny, ihriská, plavárne) | 10 |
| TR | Drobná architektúra a umelecké diela |  |
| TR1 | Drobná architektúra (ploty, mobiliár, výzdoba mesta...) | A - 10 |
| TR2 | Umelecké diela (pomníky, pamätné tabule) | A - 10 |
| TR3 | Reklama | 5 |
| TS | Pôsobnosť stavebného úradu |  |
| TS1 | Objekt, budova alebo technické dielo – stavebné povolenie, kolaudačné rozhodnutie, búracie povolenie, zmeny stavieb | 20 |
| TS2 | Vyjadrenia pre iné orgány štátnej správy a samosprávy | 5 |
| TS3 | Údržba stavieb a zabezpečovacie práce | 5 |
| TU | Výstavba a údržba  |  |
| TU1 | Verejných priestranstiev a komunikácií | 10 |
| TU2 | Obecného (mestského) cintorína | 10 |
| TU3 | Iných obecných (mestských) zariadení | 10 |
| TW | Mapové podklady a ortofotomapa |  |
| TW1 | Žiadosti, stanoviská, vyjadrenia, preberanie a odovzdávanie | 5 |
| TW2 | Mapové podklady a hranice | A - 10 |
| TW3 | Ortofotomapa a digitálny model | A - 20 |
|  |  |  |
|  | **RIADIACE A ORGANIZAČNÉ ČINNOSTI** |  |
| UA | Korešpondencia starostu (primátora)  |  |
| UA1 | Osobná | A - 10 |
| UA2 | Bežná | 5 |
| UA3 | Vzory pozvánok starostu (primátora) | A |
| UA4 | Evidencia vydaných darov | A |
| UA5 | Rokovania starostu (primátora) | A - 10 |
| UA6 | Historická radnica (prijatia, povolenia na využívanie priestorov, fotodokumentácia) | A - 10 |
| UA7 | Záštita starostu (primátora) | A - 10 |
| UA8 | Verejné ocenenia obce (mesta) | A - 10 |
| UB | Korešpondencia prednostu úradu (riaditeľa magistrátu) |  |
| UB1 | Osobná | 5 |
| UB2 | Bežná | 5 |
| UC | Správy a materiály o činnosti úradu  | A – 10 |
| UD | Služobné cesty starostu (primátora) |  10 |
| UE | Interné normy úradu (organizačný poriadok, podpisový poriadok, registratúrny poriadok a pod.) |  |
| UE1 | Úradu  | A – 10 |
| UE2 | Odborného zariadenia | 10 |
| UF | Príkazy, rozhodnutia, obežníky  |  |
| UF1 | Primátora , starostu | A – 10 |
| UF2 | Prednostu, riaditeľa magistrátu | 5 |
| UF3 | Všeobecne záväzné nariadenia | A -10(po strate platnosti) |
| UG | Tlačový hovorca úradu – dokumentácia, korešpondencia | 10 |
| UI | Poslanci  |  |
| UI1 | Dotazníky poslancov, majetkové priznania poslancov | 10(po volebnom období) |
| UI2 | Ospravedlnenia neúčasti na rokovaní zastupiteľstva | 3 |
| UI3 | Odborná príprava | 5 |
| UI4 | Interpelácie a ich vybavenia | 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  | 5 |
| UJ5 | Dotazníky členov komisií, majetkové priznania členov | 10 |
| UJ6 | Zápisnice zo zasadnutí | A – 10 |
| UJ7 | Vzorový rokovací poriadok komisií a rokovacie poriadky | A – 10(po strate platnosti) |
| UJ8 | Komisia pre výkon práce vo verejnom záujme | 5 |
| UK | Obecné (mestské) zastupiteľstvo |  |
| UK1 | Dokumentácia z rokovaní (pozvánka, program, prezenčná listina, záznam, uznesenie, materiály) | A – 10 |
| UK2 | Záznamy z rokovaní – audiovizuálne | 10 |
| UK3 | Plány práce | 10 |
| UK4 | Kontrola uznesení | 10 |
| UK5 | Informácia o plnení uznesení obecného (mestského) zastupiteľstva | 5 |
| UL | Obecná (mestská) rada |  |
| UL1 | Dokumentácia z rokovaní (pozvánka, program, prezenčná listina, záznam, materiály) | A – 10 |
| UL2 | Záznamy z rokovaní - audiovizuálne | 10 |
| UL3 | Kontrola plnenia uznesení | 10 |
| UL4 | Rada starostov | A - 10 |
| UM | Rozpočtové a príspevkové organizácie obce (mesta) |  |
| UM1 | Zriaďovanie, zrušovanie | A – 10 |
| UM2 | Kontrola činnosti | 5 |
| UM3 | Vymenúvanie, odvolávanie ich riaditeľov alebo vedúcich | 10 |
| US | Správa registratúry úradu |  |
| US1 | Previerky správy registratúry na organizačných útvaroch úradu | 5 |
| US2 | Odborná správa registratúrnych záznamov – metodika, usmerňovanie | 10 |
| US3 | Správy o stave registratúry |  |
| US31 | Ročné | A – 5 |
| US32 | Krátkodobé | 5 |
| US4 | Vyraďovacie konanie – návrhy na vyradenie registratúrnych záznamov, protokoly o vyradení | A – 5 |
| US5 | Preberanie spisov do registratúrneho strediska úradu – odovzdávacie zoznamy | 10 |
| US6 | Vypožičiavanie, nazeranie do záznamov uložených v registratúrnom stredisku úradu  | 5 |
| US7 | Výpisy, odpisy, potvrdenia | 5 |
| US8 | Doručovacie hárky, doručovacie zošity a iné evidencie poštových zásielok | 3 |
| US9 | Registratúrne denníky a indexy | A – 10 |
| UT | Systém manažérstva kvality |  |
| UT1 | Interný audit | 10 |
| UT2 | Externý audit | 10 |
| UT3 | Nezhody, záznamy o nezhodách | 5 |
| UT4 | Preskúmanie systému manažérstva kvality, rozbory kvality | 5 |
| UT5 | Opatrenia - nápravné, preventívne  | 5 |
| UT6 | Postihy za nekvalitu | 5 |
| UT7 | Hodnotiaca správa systému manažérstva kvality (ročná) | A – 10  |
|  |  |  |
|  | **VŠEOBECNÁ VNÚTORNÁ SPRÁVA** |  |
| VA | **Voľby**  |  |
| VA1 | Voľby do Národnej rady SR |  |
| VA11 | Výsledky volieb | A – 5  |
| VA12 | Organizačno-technické zabezpečenie | 5 |
| VA13 | Hospodársko-finančné zabezpečenie | 5 |
| VA14 | Ostatná dokumentácia  | 2 |
| VA2 | Voľby do orgánov samosprávy miest (obcí) |  |
| VA21 | Výsledky volieb | A – 5 |
| VA22 | Organizačno-technické zabezpečenie | 5 |
| VA23 | Hospodársko-finančné zabezpečenie | 5 |
| VA24 | Ostatná dokumentácia  | 2 |
| VA3 | Nové voľby |  |
| VA31 | Výsledky volieb | A – 5 |
| VA32 | Organizačno-technické zabezpečenie | 5 |
| VA33 | Hospodársko-finančné zabezpečenie | 5 |
| VA34 | Ostatná dokumentácia  | 2 |
| VA4 | Voľby do orgánov samosprávnych krajov |  |
| VA41 | Výsledky volieb | A – 5 |
| VA42 | Organizačno-technické zabezpečenie | 5 |
| VA43 | Hospodársko-finančné zabezpečenie | 5 |
| VA44 | Ostatná dokumentácia  | 2 |
| VA5 | Voľba prezidenta Slovenskej republiky |  |
| VA51 | Výsledky voľby | A – 5 |
| VA52 | Organizačno-technické zabezpečenie | 5 |
| VA53 | Hospodársko-finančné zabezpečenie | 5 |
| VA54 | Ostatná dokumentácia  | 2 |
| VA6 | Eurovoľby |  |
| VA61 | Výsledky volieb | A – 5 |
| VA62 | Organizačno-technické zabezpečenie | 5 |
| VA63 | Hospodársko-finančné zabezpečenie | 5 |
| VA64 | Ostatná dokumentácia  | 2 |
| 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, dokumentácia o činnosti | A – 10 |
| VB3 | Spoločný fond (zriadenie, zrušenie, výkon činnosti rady fondu) | A – 10 |
| VD | Vyhlásenie obce za mesto (žiadosť o vyhlásenie, vyhlásenie) | A – 10 |
| VE | Referendum |  |
| VE1 | Organizačno-technické zabezpečenie | 5 |
| VE2 | Hospodársko-finančné zabezpečenie | 5 |
| VE3 | Ostatná dokumentácia | 2 |
| VE4 | Výsledky | A – 10 |
| VF | Číslovanie domov |  |
| VF1 | Systém číslovania | A – 5 |
| VF2 | Súpisné evidenčné, orientačné číslo – určenie | A – 75 |
| VF3 | Určovanie čísla domu bez kolaudačného rozhodnutia | 5 |
| VF4 | Tabuľky orientačných a súpisných čísiel – obstarávanie | 3 |
| VG | Názvy ulíc a verejných priestranstiev |  |
| VG1 | Odborná názvoslovná komisia - vyjadrenia | 5 |
| VG2 | Zoznam ulíc, katalóg ulíc | A - 20 |
| VH | Vojnové hroby – evidencia | A – 75 |
| VI | Verejné zbierky organizované úradom a nadácie | 5 |
| VJ | Straty a nálezy | 5 |
| VK | Čestné občianstvo | A – 10 |
| VL | Symboly obce (mesta) |  |
| VL1 | Ustanovenie  | A – 10 |
| VL2 | Používanie | 5 |
| VL3 | Používanie štátnych symbolov | 5 |
| VM | Matričné veci |  |
| VM1 | Matriky (matričné knihy) | A – 100 |
| VM2 | Zbierky listín | 100 |
| VM3 | Matričné doklady na použitie v cudzine | 10 |
| VM4 | Zmeny mena a priezviska | A – 30 |
| VM5 | Potvrdenie o žití do cudziny | 10 |
| VM6 | Vydanie delegácie k uzavretiu manželstva | 10 |
| VM7 | Zápis do osobitnej matriky | 5 |
| VM8 | Výpis z matričnej knihy | 5 |
| VM9 | Osvedčovacie knihy – osvedčenie listín a podpisov na listinách | 10 |
| VM10 | Záznam rozhodnutia úradov a súdov cudzích krajín do matriky – súhlas | A – 5 |
| VM11 | Oznamovacia povinnosť v matričných veciach | 10 |
| VM12 | Rodné čísla | 100 |
| VM13 | Sobáše s cudzincami | 100 |
| VM14 | Dodatočné záznamy do matričných kníh | 100 |
| VM15 | Určenie otcovstva súhlasným vyhlásením | 100 |
| VM16 | Osvedčenie o právnej spôsobilosti k uzavretiu manželstva | 30 |
| VM17 | Zbierky listín a druhopisy matrík – nahliadnutia | 5 |
| VN | Evidencia obyvateľstva | 10 |
| VO | Evidencia brancov (zoznam) | 5 |
| VQ | Styk s inými orgánmi |  |
| VQ1 | Štátnej správy | 5 |
| VQ2 | Samosprávy | 5 |
| VQ3 | Justície  | 5 |
| VQ4 | Politickými stranami, politickými hnutiami a občianskymi združeniami | 5 |
| VP | Sčítanie obyvateľstva, domov a bytov |  |
| VP1 | Výsledky | A – 10 |
| VP2 | Podklady | 5 |
| VR | Hlásenia pobytu občanov |  |
| VR1 | Hlásenia trvalého pobytu (rozhodnutia súdu, potvrdenia, list vlastníctva, rozhodnutie o povolení vkladu do katastra, doklad o prispôsobení budovy na bývanie, súhlas vlastníka alebo všetkých spoluvlastníkov nehnuteľnosti s prihlásením na pobyt) | 2 (po zrušení trvalého pobytu) |
| VR2 | Prihlásenie inej osoby na trvalý pobyt (list vlastníctva, rozhodnutie o povolení vkladu do katastra, doklad o prispôsobení budovy na bývanie, rozhodnutia súdu, rozhodnutie o umiestnení občana v zariadení, zmluva o poskytovaní a poskytnutí služieb, splnomocnenie na prihlásenie na trvalý pobyt, splnomocnenie vedúceho zariadenia s podpisovým vzorom na prihlásenie na trvalý pobyt, potvrdenie vedúceho zariadenia o súhlase s prihlásením občana na trvalý pobyt, súhlas vlastníka alebo všetkých spoluvlastníkov nehnuteľnosti s prihlásením na pobyt) | 2 (po zrušení trvalého pobytu) |
| VR3 | Odhlásenie z trvalého pobytu | 2 (po zrušení trvalého pobytu) |
| VR4 | Ohlásenie o trvalom pobyte v zahraničí | 2 (po zrušení pobytu v zahraničí) |
| VR5 | Podnet na zrušenie trvalého pobytu | 5 |
| VR6 | Potvrdenia o trvalom pobyte | 5 |
| VR7 | Potvrdenie o hlásení trvalého pobytu v zahraničí | 5 |
| VR8 | Hlásenia prechodného pobytu – prihlásenia na prechodný pobyt | 2 (po zrušení prechodného pobytu) |
| VR9 | Prihlásenie inej osoby na prechodný pobyt | 2 (po zrušení prechodného pobytu) |
| VR10 | Odhlásenie z prechodného pobytu | 2 (po zrušení prechodného pobytu) |
| VR11 | Ohlásenie o prechodnom pobyte v zahraničí | 2 (po zrušení pobytu v zahraničí) |
| VR12 | Podnet na zrušenie prechodného pobytu | 5 |
| VR13 | Potvrdenie o prechodnom pobyte | 5 |
| VR14 | Potvrdenie o hlásení prechodného pobytu v zahraničí | 5 |
| VR15 | Poskytovanie informácií o pobyte občana, bydlisku občana, histórii bydliska a histórii pobytu občana | 5 |
| VZ | Verejné zhromaždenia | 5 |
|  |  |  |
|  | **ZDRAVOTNÍCTVO** |  |
| ZA | Ambulancie – zriaďovanie | 10 |
| ZB | Stanice lekárskej služby prvej pomoci – zriaďovanie | A – 10 |
| ZC | Ambulancie v zariadeniach sociálnych služieb – zriaďovanie | 10 |
| ZD | Špecializované zariadenia ambulantnej starostlivosti – zriaďovanie | A – 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 | 10 |
| ZI | Preventívne programy – koordinácia s inými orgánmi | 5 |
| ZJ | Neštátne zdravotnícke zariadenia – schvaľovanie ordinačných hodín | 5 |
| ZK | Komunálna hygiena | 5 |
| ZL | Detské jasle |  10 |
| ZM | Nákazlivé choroby – výskyt, hlásenia |  10 |
| ZN | Havarijné situácie – základná zdravotnícka starostlivosť | 5 |
| ZO | Prírodné a liečebné žriedla | A – 10 |
|  |  |  |
|  | **INFORMATIKA** |  |
| YA | Technická dokumentácia hardwaru, sietí a systémového softwaru | 5 |
| YB | Programová dokumentácia |  |
| YB1 | Inštalačné protokoly k programom | 3 |
| YB2 | Licencie k programom | 5 |
| YB3 | Overovanie a schvaľovanie APV | 5 |
| YB4 | Pripomienky a reklamácie | 5 |
| YB5 | Údržba a inovácia aplikácií | 5 |
| YC | Zmluvy týkajúce sa informatiky – kópie | 5 |
| YD | Faktúry, úradné listy z platieb a nákupov – kópie | 5 |
| YE | Metodika |  |
| YE1 | K vlastným, vytvoreným softwarom | A – 5 |
| YE2 | K cudzím, zakúpeným softwarom (po skončení používania) | 5 |
| YF | Školenia a semináre | 5 |
| YH | Obecný (Mestský) informačný systém | 10 |
|  |  |  |

XXXXXX – úpravy v roku 2016

Príloha č. 2 k... *(uviesť názov predpisu podľa podmienok obecného úradu)*

**PREZENTAČNÁ PEČIATKA**

*Odtlačiť prezentačnú pečiatku používanú na úrade*

|  |
| --- |
| *Názov pôvodcu* |
| *Dátum* |
| *Číslo záznamu:* | *Číslo spisu:* |
| *Prílohy:* | *Vybavuje:* |

 Príloha č. 3 k ... *(uviesť názov predpisu podľa podmienok obecného úradu)*

*(Vzor)*

**OBSAH SPISU**

*názov pôvodcu*

*adresa pôvodcu*

|  |
| --- |
|  |

Vec: Číslo spisu:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Por.č. zázn. | Dátumdoručenia/ odoslania | Odosielateľ/adresát | Vec | Počet príloh | Dátumvybavenia | Spôsob vybavenia |
| 001 |  |  |  |  |  |  |
| 002 |  |  |  |  |  |  |
| 003 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| .. |  |  |  |  |  |  |
| N |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Vyhotovil:  |
| Dňa: |

Príloha č. 4 k .... *(uviesť názov predpisu podľa podmienok obecného úradu)*

*(Vzor)*

**SPISOVÝ OBAL**

*Spisový obal upraviť podľa podmienok úradu s dodržaním všetkých predpísaných údajov.*

|  |
| --- |
| Názov úradu |
|  |
|  |
|  |
|  |
| Číslo spisu:  |
|  |
|  | Registratúrna značka:  |  |
|  | Lehota uloženia:  |  |
|  | Znak hodnoty:  |  |
|  | Text:  |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| **S P I S O V Ý O B A L**  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| Vec  |
| *Označenie veci spisu* |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| Dátum evidencie:  |
| Vybavuje:  |
|  |
|  |

Dátum uzatvorenia spisu:

Príloha č. 5 k .... *(uviesť názov predpisu podľa podmienok obecného úradu)*

*(Vzor)*

**ŠTÍTOK S IDENTIFIKAČNÝMI ÚDAJMI**

|  |
| --- |
| **Názov pôvodcu** |
| **Vec** |
| **Registratúrna** **značka:** | **Znak hodnoty a****Lehota uloženia:** |
| **Ročník spisov:** | **Poznámka:** |

Príloha č. 6 k.... *(uviesť názov predpisu podľa podmienok obecného úradu)*

**VÝPOŽIČNÝ LÍSTOK**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Registratúrna značka: | Vybral: (kto, kedy) | Žiadatel': |
| Číslo spisu: | Založil: (kto, kedy) | Podpis:potvrdzujúci prevzatie: |
| Počet listov: |

Príloha č. 7 k .... *(uviesť názov predpisu podľa podmienok obecného úradu)*

**REVERZ**

**...........................................................................................................................................**

Názov úradu

Vaše číslo:

Naše číslo:

Výpožičná lehota:

Dátum:

REVERZ

**......................................................................**

**......................................................................**

**......................................................................**

**......................................................................**

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 v pôvodnom fyzickom stave, usporiadaní a rozsahu, stanovenej lehote a dohodnutým spôsobom, a to do:.................................

Požičaný bol tento spis (záznam)

**...........................................................................................................................................**

**...........................................................................................................................................**

**...........................................................................................................................................**

**...........................................................................................................................................**

**...........................................................................................................................................**

**...........................................................................................................................................**

Vrátené dňa: ................... Vypožičané dňa.........................

Meno a priezvisko administratívneho Meno a priezvisko

zamestnanca: ......................... zástupcu žiadateľa o výpožičku:

**..................................................**

Podpis: ..................................... Podpis: ......................................

Pečiatka: Pečiatka:

Príloha č. 8 k... *(uviesť názov predpisu podľa podmienok obecného úradu)*

**NÁVRH NA VYRADENIE REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV**

Predtlač záhlavia úradu, presná adresa

 **● ●**

názov a adresa archívu

 **● ●**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Váš list číslo/zo dňa | Naše číslo | Vybavuje/linka | Miesto odoslania dátum |
|  |  |  |  |

Vec

Návrh na vyradenie registratúrnych záznamov

- predloženie .

 Podľa § 19 zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov navrhujeme na vyradenie registratúrne záznamy pochádzajúce z činnosti .....(*uviesť* *názov obecného úradu*)...., ktoré uvádzame v pripojených zoznamoch.

 Registratúrne záznamy usporiadané v súlade s Registratúrnym poriadkom .......................................... č. ............... z roku ..... navrhujeme vyradiť takto:

1. záznamy so znakom hodnoty „A“ v počte ..... položiek z rokov .......odovzdať do archívu

2. záznamy bez znaku hodnoty „A“ v počte ..... položiek z rokov ....... odovzdať na zničenie.

 Registratúrne záznamy navrhnuté na vyradenie sú uložené podľa vecných skupín registratúrneho plánu platného v čase ich vzniku v ... (*uviesť* *označenie úradu alebo jeho registratúrneho strediska)*.

 Vyhlasujeme, že všetkým registratúrnym záznamom navrhnutým na vyradenie uplynula lehota uloženia.

Vyhlasujeme, že registratúrne záznamy navrhnuté na vyradenie už nepotrebujeme pre svoju činnosť.

 Žiadame preto o posúdenie predloženého návrhu na vyradenie registratúrnych záznamov so znakom hodnoty „A“ a bez znaku hodnoty „A“, ktoré sú uvedené v pripojených zoznamoch vecných skupín registratúrnych záznamov navrhnutých na vyradenie.

2 prílohy

 podpis

 titul, meno, priezvisko

 funkcia

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *Telefón* | *Fax* | *E-mail* | *Internet* | *IČO*  |

Príloha č. 9 k ... *(uviesť názov predpisu podľa podmienok obecného úradu)*

**ZOZNAM VECNÝCH SKUPÍN REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV SO ZNAKOM**

**HODNOTY ..A" NAVRHNUTÝCH NA VYRADENIE**

Predtlač záhlavia listu obecného úradu

Príloha k návrhu na vyradenie

Číslo spisu:

Dátum

**Zoznam vecných skupín registratúrnych záznamov so znakom hodnoty "A"**

**navrhnutých na vyradenie**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Por. RZ Názov vecnej ZH Rozpätie Množstvo Poznámka

č. skupiny LU rokov

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vysvetlivky:

Por. č. - poradové číslo (číslo položky)

RZ - registratúrna značka

Vecná skupina - názov podľa registratúrneho plánu

ZH -znak hodnoty

LU -lehota uloženia

Množstvo -počet fasciklov, balíkov a podobne

Poznámka -napríklad obmedzenie prístupu, fyzický stav a podobne

č. 10 k... *(uviesť názov predpisu podľa podmienok obecného úradu)*

**ZOZNAM VECNÝCH** **SKUPÍN REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV BEZ ZNAKU**

**HODNOTY ..A" NAVRHNUTÝCH NA VYRADENIE**

Predtlač záhlavia listu obecného úradu

Príloha k návrhu na vyradenie

Číslo spisu:

Dátum

**Zoznam vecných skupín registratúrnych záznamov bez znaku hodnoty"** A"

**navrhnutých na vyradenie**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Por. RZ Názov vecnej LU Rozpätie Množstvo Poznámka

č. skupiny rokov

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vysvetlivky:

Por. č. - poradové číslo

RZ - registratúrna značka

Vecná skupina - názov podľa registratúrneho plánu

LU -lehota uloženia

Množstvo -počet fasciklov, balíkov, šanonov a podobne

Poznámka -napríklad obmedzenie prístupu, fyzický stav a podobne

1. § 16 ods. 3 zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. [↑](#footnote-ref-1)
2. Napríklad zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov, zákon č. ~~122/2013~~ 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov ~~v znení zákona č. 84/2014 Z. z~~., vyhláška Národného bezpečnostného úradu č. 453/2007 Z. z. o administratívnej bezpečnosti *(doplniť podľa podmienok úradu).* [↑](#footnote-ref-2)
3. § 17 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z. o podrobnostiach výkonu správy registratúry orgánov verejnej moci a o tvorbe spisu. [↑](#footnote-ref-3)
4. § 24 a § 24a zákona č. 395/2002 Z. z. [↑](#footnote-ref-4)
5. § 3 ods. 3 písm. c) zákona č. 270/1995 Z. z. o štátnom jazyku Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov. [↑](#footnote-ref-5)
6. § 1 až § 3 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 49/2019 Z. z., ktorou sa mení a dopĺňa vyhláška Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z. [↑](#footnote-ref-6)
7. § 4 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z. [↑](#footnote-ref-7)
8. § 5 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z. [↑](#footnote-ref-8)
9. § 6 a § 10 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z. [↑](#footnote-ref-9)
10. § 7 a 8 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z. [↑](#footnote-ref-10)
11. Výnos Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 525/2011 Z. z. o štandardoch pre elektronické informačné systémy na správu registratúry. [↑](#footnote-ref-11)
12. *uviesť interný predpis, ktorý upravuje používanie informačného systému na správu registratúry* [↑](#footnote-ref-12)
13. *uviesť interný predpis, ktorý upravuje používanie informačného systému na správu registratúry* [↑](#footnote-ref-13)
14. Vyhláška č. 453/2007 Z. z. [↑](#footnote-ref-14)
15. § 11 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z. [↑](#footnote-ref-15)
16. § 9 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. [↑](#footnote-ref-16)
17. Vyhláška Národného bezpečnostného úradu č. 453/2007 Z. z. [↑](#footnote-ref-17)
18. § 11 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z. [↑](#footnote-ref-18)
19. § 12 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z. [↑](#footnote-ref-19)
20. STN 01 6910 Pravidlá písania a úpravy písomností

 STN 88 6101 Predtlač listových papierov na úradné a obchodné listy [↑](#footnote-ref-20)
21. § 16 ods. 2 písm. j) a k) zákona č. 395/2002 Z. z. [↑](#footnote-ref-21)
22. § 28 ods. 3 zákona č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente) v znení neskorších predpisov. [↑](#footnote-ref-22)
23. § 13 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z. [↑](#footnote-ref-23)
24. U*viesť internú normu (organizačný poriadok).* [↑](#footnote-ref-24)
25. § 14 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z. [↑](#footnote-ref-25)
26. § 15 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z. [↑](#footnote-ref-26)
27. § 18 a 19 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z. [↑](#footnote-ref-27)
28. § 20 ods. 1 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 628/2002 Z. z., ktorou sa vykonávajú
niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších
predpisov. [↑](#footnote-ref-28)
29. § 20 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. [↑](#footnote-ref-29)
30. § 21 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z., zákon č. ~~122/2013~~ 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov ~~v znení zákona č. 84/2014 Z. z.~~ [↑](#footnote-ref-30)
31. § 16 ods. 2 písm. l) zákona č. 395/2002 Z. z. v znení zákona č. 266/2015 Z. z. [↑](#footnote-ref-31)
32. § 19 ods. 1 zákona č. 395/2002 Z. z. [↑](#footnote-ref-32)
33. Napríklad zákon č. 431/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov, vyhláška č. 453/2007 z. z. [↑](#footnote-ref-33)
34. § 10 ods. 5 vyhlášky č. 628/2002 Z. z. v znení vyhlášky č. 242/2007 Z. z. [↑](#footnote-ref-34)
35. § 18 až § 22 zákona č. 395/2002 Z. z. [↑](#footnote-ref-35)
36. § 18 ods. 1 a § 24 ods. 3 písm. d) 1. bod zákona č. 395/2002 Z. z.

 § 12 vyhlášky č. 628/2002 Z. Z. [↑](#footnote-ref-36)
37. § 24 ods. 3 písm. e) zákona č. 395/2002 Z. z.

 § 14 vyhlášky č. 628/2002 Z. z. [↑](#footnote-ref-37)
38. §14a vyhlášky č. 628/2002 Z. z. [↑](#footnote-ref-38)
39. § 22 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. [↑](#footnote-ref-39)
40. § 24 č. 410/2015 Z. z. [↑](#footnote-ref-40)