

Smernica 2/2019
Obce Pača
z 25.06.2019
o registratúrnom poriadku

Na zabezpečenie jednotného postupu pri správe registratúry podľa osobitného predpisu¹ v pôsobnosti Obecného úradu v Pači (ďalej len „obecný úrad“) ustanovujem:

Čl. 1
Úvodné ustanovenia

- (1) Registratúrny poriadok ustanovuje postup obecného úradu pri správe registratúry, a to najmä pri manipulácii s registratúrnymi záznamami a spismi, ako aj pri náležitom a pravidelnom vyradovaní 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“) sa ustanovenia tohto registratúrneho poriadku vzťahujú primeraným spôsobom.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“).
- (5) Obecný úrad spravuje 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
- (6) Zamestnanec pri rozviazaní pracovného pomeru, protokolárne odovzdá starostovi obce alebo ním poverenému zamestnancovi nevybavené spisy a evidenčné pomôcky.
- (7) Dozor nad vyradovaním spisov vrátane špeciálnych druhov záznamov obecného úradu vykonáva príslušný archívny orgán.⁴
- (8) Obecný úrad vedie evidenciu záznamov v štátnom jazyku Slovenskej republiky.⁵

Čl. 2
Základné pojmy

¹ § 16 ods. 3 zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

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. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov., vyhláška Národného bezpečnostného úradu č. 453/2007 Z. z. o administratívnej bezpečnosti, Zásady o obehu účtovných dokladov, Zásady pri vybavovaní sťažností v podmienkach Obce Pača.

³ § 17 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z. o podrobnostiach výkonu správy registratúry orgánov verejnej moci a o tvorbe spisu.

⁴ § 24 a § 24a zákona č. 395/2002 Z. z.

⁵ § 3 ods. 3 písm. c) zákona č. 270/1995 Z. z. o štátnom jazyku Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov.

- (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 vyrad'ovanie 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
- (2) Obecný úrad prijíma elektronické zásielky prostredníctvom elektronickej schránky, elektronickej podateľne, elektronickej pošty a elektronickej služieb.
- (3) Elektronický systém správy registratúry úradu je prepojený s elektronicou podateľňou a elektronicou schránkou.. Prijatý elektronický záznam sa spravidla ukladá v tvare, v akom bol doručený.

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.

- (4) Obecný úrad prijíma elektronické zásielky v dátových formátoch pdf. Obecný úrad skontroluje obsah, formát, bezpečnosť a možnosť zobrazenia doručeného elektronického záznamu používateľsky zrozumiteľným spôsobom. 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
- (2) Administratívny zamestnanec prijíma neelektronické zásielky, ktoré boli obecnému úradu doručené, ak sú adresované úradu. Na požiadanie doručiťeľa potvrdí prijatie zásielky odtlačkom prezentačnej pečiatky na kópii záznamu, na osobitnom lístku s dátumom prevzatia alebo na prednom diele doručienky podľa predtlaču. 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 doručiťeľovi, 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
- (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 (výpis z účtu, faktúry),
 - 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, takéto zásielky sa na obálke označia odtlačkom prezentačnej pečiatky. Prijemca 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

⁷ § 4 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z.

⁸ § 5 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z.

- 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.
- (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. Doručená technická správa sa nepovažuje za elektronický záznam.
- (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
- (2) Prijatý elektronický záznam sa označí slovne (elektronicky, neelektronicky).
- (3) Na prijaté neelektronické záznamy administratívny zamestnanec odtlačí prezentačnú pečiatku, ktorej vzor tvorí prílohu č. 2 tohto predpisu. Prezentačná pečiatka sa odtlačá 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 ekonómovi obce.
- (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 správnenému adresátovi alebo sa vráti odosielateľovi.
- (6) Prijaté záznamy ako zmluvy, dohody, rozsudky, platobné rozkazy, predvolania na súdne pojednávanie a vykonávacie protokoly, sa označia prezentačnou pečaťou 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 § 6 a § 10 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z.

- (9) Pri odovzdávaní záznamov spracovateľovi vyznačí starosta obce alebo ním poverený zamestnanec pokyny prostredníctvom elektronického systému správy registratúry.
- (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

Evidovanie záznamov a spisov prostredníctvom elektronického systému správy registratúry

- (1) Evidovanie záznamov a spisov prostredníctvom elektronického systému správy registratúry upravuje osobitný predpis.¹⁰
- (2) Obecný úrad vedie evidenciu záznamov a spisov prostredníctvom elektronického systému správy registratúry s produktovým označením Made Urbis – Modul Administratíva, ktorý je v zhode so štandardmi ustanovenými osobitnými predpismi.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 Made Urbis – Modul Podvojný účtovníctvo, ktoré nie sú prepojené s registratúrnym denníkom.¹²
- (5) V registratúrnom denníku sa vyplňajú údaje podľa osobitného interného predpisu.¹³
- (6) Záznamy do registratúrneho denníka eviduje administratívny zamestnanec.
- (7) Záznamu sa prideliť v chronologicko–numerickom rade evidenčné číslo záznamu a poradové číslo záznamu v rámci spisu. Forma a osobitosť záznamu sa v evidencii vyznačuje udelením príznaku, slovné vyjadrenie. 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.
- (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 utajenia¹⁴.
- (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. Ročný zoznam spisov vyhotovuje administratívny zamestnanec.

Čl. 8

¹⁰ § 7 a 8 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z.

¹¹ Výnos Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 525/2011 Z. z. o štandardoch pre elektronické informačné systémy na správu registratúry.

¹² Interná smernica č. 1/2019 na prevádzku informačného systému na správu registratúry

¹³ Interná smernica č. 1/2019 na prevádzku informačného systému na správu registratúry

¹⁴ Vyhláška č. 453/2007 Z. z.

Tvorba spisu v elektronickom systéme správy registratúry

- (1) Tvorbu spisu upravuje osobitný predpis.¹⁵
- (2) Obecný úrad tvorí elektronické spisy, neelektronické spisy a kombinované spisy.
- (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).
- (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.
- (5) Číslo spisu sa prideluje registratúrnemu záznamu
 - a) ktorého vybavenie patrí do pôsobnosti obecného úradu,
 - b) obsahujúceho 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,
- (6) Číslo spisu obsahuje označenie obecného úradu, poradové číslo z evidencie spisov (registratúrny denník, agendové systémy, osobitné systematické evidencie) a rok. 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 prideluje 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

Vybavovanie spisov

- (1) Vybavovanie spisu upravuje osobitný predpis.¹⁶
- (2) Registratúrny záznam alebo spis sa vybavuje:
 - a) registratúrnym záznamom,
 - b) odstúpením,
 - c) vzatím na vedomie,
 - d) úradným záznamom,
- (3) Spracovateľ zodpovedá za vecnú a jazykovú správnosť, ako aj formálnu stránku vybavenia spisov. Spracovateľ vyhotovuje registratúrne záznamy podľa platných technických noriem¹⁷ alebo inej obdobnej technickej špecifikácie.

¹⁵ § 11 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z.

¹⁶ § 12 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z.

¹⁷ STN 01 6910 Pravidlá písania a úpravy písomností

STN 88 6101 Predtlač listových papierov na úradné a obchodné listy

- (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.¹⁸
- (6) Ak sa má k neelektronickému registratúrnemu záznamu alebo listinnému rovnopisu pripojiť 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.¹⁹ Elektronický registratúrny 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 formulárov na 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 a spisy, ktoré slúžia ako dlhodobá pracovná pomôcka.

Čl. 10

Používanie pečiatok

- (1) Používanie pečiatok a ich evidenciu upravuje osobitný predpis.²⁰
- (2) Obecný úrad používa úradnú podlhovastú (nápisovú) pečiátku, ktorú na registratúrnych záznamoch odtláča modrou farbou. Jej text je zhodný s textom záhlavia dokumentu, na ktorý sa pečiátka odtláča. Obecný úrad používa okrúhlu pečiátku so štátnym znakom Slovenskej republiky a okrúhlu pečiátku s obecným erbom, ktoré odtláča červenou farbou.

¹⁸ § 16 ods. 2 písm. j) a k) zákona č. 395/2002 Z. z.

¹⁹ § 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.

²⁰ § 13 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z.

- (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 zamestnanec vedie evidenciu úradných pečiatok.²¹ 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. 11

Podpisovanie a rozmnožovanie registratúrnych záznamov

- (1) Podpisovanie registratúrnych záznamov upravuje osobitný predpis.²²
- (2) Registratúrny záznam podpisuje starosta obce alebo jeho zástupca. Z podpisového práva vyplýva aj zodpovednosť za vecnú a formálnu správnosť podpísaného 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 vytlačeným menom a priezviskom starostu obce skratka „v. r.“ (vlastnou rukou). Starosta obce podpíše iba originál registratúrneho záznamu.
- (6) 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.
- (7) Elektronické prílohy vo formáte PDF a elektronické prílohy vytvárané prostredníctvom elektronického formulára obecný úrad autorizuje mandátnym certifikátom a kvalifikovanou elektronickou pečaťou.

Čl. 12

Odosielanie zásielok

- (1) Odosielanie zásielok upravuje osobitný predpis.²³
- (2) Neelektronické zásielky sa odosielajú obyčajnou poštou, doporučene, na návratku (doručenkou), alebo kuriérnymi službami; Elektronické zásielky sa odosielajú prostredníctvom elektronickej schránky, elektronickej pošty alebo inými elektronickými prostriedkami. Na odosielanie elektronických registratúrnych záznamov obecný úrad využíva modul elektronickeho doručovania.
- (3) Elektronický registratúrny záznam vyhotovený obecným úradom pri výkone verejnej moci môže byť odosielaný aj v podobe listinného rovnopisu. Podmienkou automatizovaného odosielania

²¹ Organizačný poriadok obce Pača z roku 2013

²² § 14 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z.

²³ § 15 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z.

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.
- (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. 13 **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. 14 **Registratúra obecného úradu**

- (1) Ukladanie registratúrnych záznamov a spisov a vedenie príručnej registratúry upravuje osobitný predpis.²⁴
- (2) Elektronický registratúrny záznam a elektronický spis sa ukladá v elektronickom systéme správy registratúry, vo vládnom cloude, v module dlhodobého uchovávania v elektronickej schránke obecného úradu vo formáte/formátoch pdf.
- (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 stredisku²⁵,

²⁴ § 18 a 19 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z.

- c) kombinovaný spis tak, že jeho elektronické registratúrne záznamy sa ukladajú v elektronickej príručnej registratúre a elektronickej 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.
 - (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. 15 **Registratúrne stredisko**

- (1) Činnosť registratúrneho strediska upravuje osobitný predpis.²⁶
- (2) Za správu registratúrneho strediska zodpovedá administratívny zamestnanec.
- (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 obecného úradu pripravuje vyradovanie spisov z registratúrneho strediska, vrátane vyradovania špeciálnych druhov registratúrnych záznamov.

Čl. 16 **Prístup k registratúre**

- (1) Prístup k registratúre upravuje osobitný predpis.²⁷
- (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 nevypožičiavajú alebo sa poskytnú len na nahliadnutie do nich.
- (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

²⁵ § 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.

²⁶ § 20 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

²⁷ § 21 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z., zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov

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. 6 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.
- (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.²⁸

Čl. 17

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

- (1) Hodnotenie a vyrad'ovanie 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 vyrad'ovania sú všetky spisy, ktoré nie sú potrebné na ďalšiu činnosť obecného úradu²⁹ a ktorým uplynuli ich lehoty uloženia.
- (3) Vyrad'ovanie 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 vyrad'ovanie špeciálnych druhov registratúrnych záznamov s odchýlkami podľa osobitných predpisov.³⁰

Čl. 18

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 navrhnuť 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.

²⁸ § 16 ods. 2 písm. l) zákona č. 395/2002 Z. z. v znení zákona č. 266/2015 Z. z.

²⁹ § 19 ods. 1 zákona č. 395/2002 Z. z.

³⁰ Napríklad zákon č. 431/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov, vyhláška č. 453/2007 z. z.

- (3) Návrhy na predĺženie, prípadne skrátenie lehôt uloženia sa predkladajú administratívne zamestnancovi.³¹

Čl. 19

Postup pri vyradovaní spisov a špeciálnych druhov záznamov

- (1) Návrh na vyradenie spisov a špeciálnych druhov registratúrnych záznamov, ktorým uplynuli lehoty uloženia (ďalej len „vyradovanie spisov“), vzniknutých z jeho činnosti obecný úrad predkladá archívnemu orgánu minimálne raz za päť rokov.³²
- (2) Starosta obce dôsledne dbá, aby obecný úrad zabezpečil pravidelné a plánovité vyradovanie spisov v súlade s ustanoveniami registratúrneho poriadku.
- (3) Vyradovanie spisov sa pripravuje v registratúrnom stredisku.

Čl. 20

Návrh na vyradenie spisov

- (1) Administratívny zamestnanec pripraví v dvoch vyhotoveniach návrh na vyradenie spisov (ďalej len „návrh“), ktorého vzor tvorí prílohu č. 7 tohto predpisu. K návrhu na vyradenie priloží zoznam vecných skupín spisov so znakom hodnoty „A“, ktorého vzor tvorí prílohu č. 8 tohto predpisu a zoznam vecných skupín spisov bez znaku hodnoty „A“, ktorého vzor tvorí prílohu č. 9 tohto predpisu.
- (2) Obecný úrad môže návrh na vyradenie predložiť aj prostredníctvom elektronických archívnych služieb Ministerstva vnútra Slovenskej republiky (portál MV SR).
- (3) Spisy uvedené v návrhu zostanú uložené v registratúrnom stredisku tak, aby pri odbornej archívnej prehliadke mohli byť pohotovo predložené zamestnancom archívneho orgánu.
- (4) Archívny orgán posúdi návrh a preverí jeho nadväznosť na predchádzajúce vyradovacie 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.³³

Čl. 21

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 ukládajú oddelene od ostatných spisov.
- (3) Archív preberá do trvalej archívnej starostlivosti ucelené súbory archívnych dokumentov alebo ich ucelené časti uložené v archívnych škatuliach, označených identifikačným štítkom protokolárne (zoznam odovzdaných archívnych dokumentov), v dohodnutej lehote. Dokladom o prevzatí archívnych dokumentov je dvojmo vyhotovený preberací protokol vyhotovený archívom.³⁴

³¹ § 10 ods. 5 vyhlášky č. 628/2002 Z. z. v znení vyhlášky č. 242/2007 Z. z.

³² § 18 až § 22 zákona č. 395/2002 Z. z.

³³ § 18 ods. 1 a § 24 ods. 3 písm. d) 1. bod zákona č. 395/2002 Z. z.

§ 12 vyhlášky č. 628/2002 Z. z.

³⁴ § 24 ods. 3 písm. e) zákona č. 395/2002 Z. z.

- (4) Preberanie elektronických archívnych dokumentov upravuje osobitný predpis.³⁵ Pri odovzdávaní elektronických archívnych dokumentov obecny úrad postupuje podľa pokynov archívneho orgánu.

Čl. 22 **Spisová rozluka**

- (1) Spisovú rozluku upravuje osobitný predpis.³⁶
- (2) Spisová rozluka sa vykoná pri organizačných zmenách obecného úradu väčšieho rozsahu alebo pri zmene jeho pôsobnosti.

Čl. 23 **Správa registratúry v mimoriadnej situácii**

- (1) Správu registratúry v mimoriadnej situácii upravuje osobitný predpis.³⁷
- (2) Náhradnú evidenciu pri správe registratúry v mimoriadnej situácii obecny 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.

Čl. 24 **Záverečné ustanovenia**

Zrušuje sa Smernica č. 1/2016 Obce Pača z dňa 7.6.2016 o registratúrnom poriadku.

Čl. 25

Tento registratúrny poriadok nadobúda účinnosť 01.07.2019

Č.: 552/2019

.....
(Ladislav Zagiba, starosta obce)

§ 14 vyhlášky č. 628/2002 Z. z.
³⁵ § 14a vyhlášky č. 628/2002 Z. z.
³⁶ § 22 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.
³⁷ § 24 č. 410/2015 Z. z.

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 |
| 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 rozbor | |
| 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, bulletin, informačné listy, spravodaj a pod. – vlastné (1 výtlačok) | A |
| AH2 | Audiovizuálne záznamy | A – 5 |
| AH3 | Kroniky, pamätné knihy, fotografie a fotoalby | A |
| AJ | Hlasovanie obyvateľov obce | A – 5 |
| AK | Vyznamenania a ceny obce | 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, koncepcná 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 | 10 po strate platnosti |
| AS2 | Zámenné | A – 50 po strate platnosti |
| AS3 | O stravovaní | 5 po strate platnosti |
| AS4 | O dielo | 10 po strate platnosti |
| AS5 | O dotáciách | 10 po strate platnosti |
| AS6 | O sponzorstve | 10 po strate platnosti |
| AS7 | O mimopracovnej činnosti | 10 po strate platnosti |
| AS8 | Hospodárske | 10 po strate platnosti |
| AS9 | Kolektívne | A – 10 po strate platnosti |
| AS10 | O hmotnej zodpovednosti | 5 po strate platnosti |
| AS11 | O výpožičke | 5 po strate platnosti |
| AS12 | Poistné | 5 po 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 | 10 po 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 | starostu | A – 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 – pridelovanie, prenájom | 10 |
| BD | Stavebné úpravy bytu – oznámenie, povolenie | 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 | Pridelovanie 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 - zázpisnice | 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 | 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 | 10 |
| EB | Ochrana drevín | |
| EB1 | Údržba drevín a stromov na území obce | 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 | 5 |
| EH2 | Schválené projekty | 10 |
| EH3 | Posudzovanie vplyvu na životné prostredie - stanoviská | 5 |
| EH4 | Integrované povoľovanie činností - stanoviská | 5 |
| EH5 | Zdravá obec – plnenie aktivít v oblasti životného prostredia | A - 10 |
| EI | Nakladanie s odpadmi | |
| EI1 | Komunálny odpad a drobný stavebný odpad | 5 |
| EI2 | Odvádzanie odpadových vôd | 5 |
| EI3 | Nakladanie s odpadovými vodami zo žúmp | 5 |

| | | |
|------|---|---------------------------|
| EI4 | Prevádzka skládky odpadov | |
| EI41 | Prevádzková dokumentácia | A – 10 |
| EI42 | Projektová dokumentácia | A – 10 |
| EI43 | Evidenčné listy (napr. evidenčný list skládky odpadov) | 10 |
| EI44 | Hlásenia (napr. o vzniku odpadu a nakladaní s ním) a výkazy | 5 |
| EI45 | 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 | |
| FF1 | Ročný, programový | A – 10 |
| FF2 | Krátkodobý | 5 |
| 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 a účelových fondov) | 10 |
| FI | Príjmy obce | |
| FI1 | Všeobecné záležitosti štátnych príjmov a príjmov obce | 5 |
| FI2 | Exekúcie | 10 |
| FI3 | Správne poplatky | 10 |

| | | |
|------|--|--------|
| FI4 | Z majetku obce | 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 | 10 |
| FK | Prostriedky združené s inou obcou , samosprávnym krajom, právnickými osobami, fyzickými osobami | 10 |
| FL | Emisia komunálnych dlhopisov – schvaľovanie | 5 |
| FN | Nečinnosť obce v prenesenom výkone štátnej správy – úhrada za výkon orgánu miestnej štátnej správy | 10 |
| FP | Finančné záväzky obce | |
| 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 | 5 |
| 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 |
| | | |
| | POĽNOHOSPODÁRSTVO | |
| HA | Evidencie | |
| HA1 | Súkromne hospodáriacich roľníkov | A – 10 |
| HA2 | Včelstiev | 5 |
| HA3 | Rybárskych lístkov | 5 |
| HA4 | Hospodárskych zvierat | 5 |
| HA5 | Viníc, ovocných sádov – 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 | 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 | A - 10 |
| JA2 | Udržateľný obecný rozvoj | A - 10 |
| JB | Hospodársky rozvoj obce – 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 – vypracúvanie programov a projektov | A – 10 |
| JD | Spolupráca právnických osôb pri vypracúvaní programov rozvoja obce – koordinovanie | 10 |
| JF | Podklady, informácie, rozbor, číselné údaje pre orgány štátnej správy a samosprávy | 5 |
| JG | Regionálna politika | |
| JG1 | Sociálno-ekonomická situácia obce | 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 | Zahrančné kontakty a spolupráca v regionálnej oblasti | A - 10 |
| JJ | Gescia programov rozvoja obce 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 – hodnotiaci 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 | 10 |
| KB | Kultúrne a spoločenské podujatia obecného významu (organizované obcou) | |
| KB1 | Oslavy dňa obce | A - 10 |
| KB2 | Kultúrne podujatia | A - 10 |
| KB3 | Koncepcia rozvoja kultúry obce | A - 10 |
| KB4 | Edičná činnosť | A - 10 |

| | | |
|-----|---|--------|
| KC | Obecná 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 | |
| KG1 | Evidencia | A – 10 |
| KG2 | Ochrana | A – 10 |
| KG3 | Obnova a rekonštrukcia | A – 10 |
| KG4 | Pomníky, pamätníky, pamätne tabule a umelecké diela | A - 10 |
| KG5 | Historické jadro a obecná pamiatková rezervácia | A - 20 |
| KH | Kultúrne programy a podujatia konané na území obce | |
| KH1 | Registrácia oznámení | 5 |
| KH2 | Povolenie, zamietnutie | 5 |
| KI | Obecný 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 | 10 |
| KP | Mestská osvetová činnosť | 10 |
| KQ | Kultúrne zariadenia patriace obci – 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 | |
| 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 | Vnútorá | 10 |
| LC | Kontrola v odborných zariadeniach | |
| LC1 | Vonkajšia | 10 |
| LC2 | Vnútorá | 10 |
| LD | Plány revíziej 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 | 10 |
| LF4 | Odborné stanoviská k návrhu rozpočtu a záverečnému účtu | 5 |
| LF5 | Správa o výsledkoch kontrolnej činnosti | A – 10 |

| | | |
|------|---|-------------------------------|
| | | |
| | MAJETKOVOPRÁVNÁ AGENDA | |
| MA | Hospodárenie a správa majetku | |
| MA1 | Nadobudnutie do vlastníctva | A – 50 |
| MA2 | Prevod správy majetku | |
| MA21 | Nehnutel'ného | A - 50 |
| MA22 | Hnutel'ného | 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 | Nehnutel'ného | A - 50 |
| MA42 | Hnutel'ného | 10 |
| MA5 | Dislokácia budov a priestorov obce | 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 | Prípomienkové 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 a častí obce | 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 | Prehľad o počte a skladbe zamestnancov – dlhodobé | 5 |
| OD | Osobné spisy | |
| OD1 | Zamestnancov (osobné spisy starostu a ďalších významných osobností obce 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 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 | 20 |
| OX | Výplatné listiny | 10 |
| OY | Prehlásenia k dani zo mzdy | 10 |
| OZ | Oznámenia funkcií, zamestnaní, činností a majetkových pomerov | 5 |

| | funkcionárov územnej samosprávy | (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 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 | Pridelovanie 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 na úseku telesnej kultúry – riadenie | A – 10 |
| QO2 | Spolupráca s občianskymi združeniami, obcami 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 – 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 | Nehnutel'ný majetok | 5 (po strate platnosti) |
| RI2 | Hnutel'ný 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 - 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 | 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 | Záväzná 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 záväzná 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 Útvary hlavného architekta (ÚHA), vyjadrenie Pamiatkového úradu, územné rozhodnutie, stavebné povolenie, kolaudačné rozhodnutie a podobne) | |
| TO11 | Nové stavby | A - 10 |
| TO12 | 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 obce...) | 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 cintorína | 10 |
| TU3 | Iných obecných 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 | |
| UA1 | Osobná | A - 10 |
| UA2 | Bežná | 5 |
| UA3 | Vzory pozvánok starostu | A |

| | | |
|-----|---|---------------------------------|
| UA4 | Evidencia vydaných darov | A |
| UA5 | Rokovania starostu | A - 10 |
| UA6 | Historická radnica (prijatia, povolenia na využívanie priestorov, fotodokumentácia) | A - 10 |
| UA7 | Záštita starostu | A - 10 |
| UA8 | Verejné ocenenia obce | A - 10 |
| UC | Správy a materiály o činnosti úradu | A - 10 |
| UD | Služobné cesty starostu | 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 | starostu | A - 10 |
| UF2 | 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 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 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 zastupiteľstva | 5 |
| UL | Obecná 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 | |
| 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 | Vyrad'ovacie 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, rozbor 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 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 | Symbyly obce | |
| 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 matrik – 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 | |
| | | |
| ZM | Nákazlivé choroby – výskyt, hlásenia | 10 |
| | | |
| | INFORMATIKA | |
| YA | Technická dokumentácia hardwaru, sietí a systémového softwaru | 5 |
| YB | Programová dokumentácia | |
| YB1 | Inštalčné 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 informačný systém | 10 |

PREZENTAČNÁ PEČIATKA

| | |
|---|---------------------|
| <i>OBEC PAČA</i> <i>Hlavná č.18, 049 41 Pača</i> | |
| <i>25.06.2019</i> | |
| <i>Číslo záznamu:</i> | <i>Číslo spisu:</i> |
| <i>Prílohy:</i> | <i>Vybavuje:</i> |

SPISOVÝ OBAL

Obec Pača, Hlavná 18, 049 41 Pača

Číslo spisu:

Registratúrna značka:

Lehota uloženia:

Znak hodnoty:

Text:

SPISOVÝ OBAL

Vec

Označenie veci spisu

Dátum evidencie:

Vybavuje:

Dátum uzatvorenia spisu:

ŠTÍTOK S IDENTIFIKAČNÝMI ÚDAJMI

Názov pôvodcu

Obec Pača
Hlavná 18
049 41 Pača

Vec

**Registratúrna
značka:**

**Znak hodnoty a
Lehota uloženia:**

Ročník spisov:

Poznámka:

REVERZ

Obec Pača, Hlavná 18, 049 41 Pača

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:
Meno a priezvisko administratívneho zamestnanca:

Podpis:
Pečiatka:

Vypožičané dňa.....
Meno a priezvisko zástupcu žiadateľa o výpožičku:

.....
Podpis:
Pečiatka:

NÁVRH NA VYRADENIE REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV

Predtlač záhľavia 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

**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. č. | RZ | Názov vecnej skupiny | ZH LU | Rozpätie rokov | Množstvo | Poznámka |
|---------|----|----------------------|----------|----------------|----------|----------|
|---------|----|----------------------|----------|----------------|----------|----------|

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 |

**ZOZNAM VECNÝCH SKUPÍN REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV BEZ ZNAKU
HODNOTY „A“ NAVRHNUTÝCH NA VYRADENIE**

Predtlač záhľavia listu obecného úradu

Príloha k návrhu na vyradenie

Číslo spisu:

Dátum

**Zoznam vecných skupín registratúrnych záznamov bez znaku hodnoty" A"
navrhnutých na vyradenie**

| Por. č. | RZ | Názov vecnej skupiny | LU | Rozpätie rokov | Množstvo | Poznámka |
|---------|----|----------------------|----|----------------|----------|----------|
|---------|----|----------------------|----|----------------|----------|----------|

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 |