

Registratúrny poriadok a registratúrny plán Obecného úradu Obce Ovčiarsko

N Á V R H

**VŠEOBECNE ZÁVÄZNÉ NARIADENIE č.
1/2023
ktorým sa vydáva
Registratúrny poriadok a registratúrny plán Obecného úradu
Ovčiarsko**

Starosta obce: Ervín Schmieger

Na zabezpečenie jednotného postupu pri správe registratúry podľa osobitného predpisu¹ v pôsobnosti Obce Ovčiarsko, 010 04 Obec Ovčiarsko (ďalej len „obecný úrad“) ustanovujem:

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

REGISTRATÚRNY PORIADOK OBECNÉHO ÚRADU OBCE OVČIARSKO

ČASŤ PRVÁ ÚVODNÉ USTANOVENIA

Článok 1 Predmet úpravy

- (1) Registratúrny poriadok obecného úradu obce (ďalej aj „*registratúrny poriadok*“) ustanovuje postup obce pri správe registratúry, najmä:
- a) postup pri manipulácii s registratúrными záznamami a spismi,
 - b) postup pri vyradovaní spisov.
- (2) Registratúrny poriadok sa primerane vzťahuje aj na registratúrne záznamy, ktorých evidenciu a manipuláciu upravujú ustanovenia osobitných predpisov.¹
- (3) Súčasťou Registratúrneho poriadku je Registratúrny plán (Príloha 1 tohto Registratúrneho poriadku).

Článok 2 Úvodné ustanovenia

- (1) Registratúrny poriadok ustanovuje postup obecného úradu a zariadení obce pri správe registratúry, a to najmä pri manipulácii s registratúrными 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“) (napr. utajované skutočnosti, účtovné záznamy, záznamy personálnej agendy) 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“). 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

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 (*doplňiť podľa podmienok úradu*).

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

Článok 3 **Základná právna úprava**

Registratúrny poriadok obce podrobnejšie upravuje postup pri správe registratúry obce v súlade so základnou právnou úpravou, najmä:

- a) zákon č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej aj „*zákon o archívoch a registratúrach*“),
- b) vyhláška Ministerstva vnútra SR č. 410/2015 Z. z. o podrobnostiach výkonu správy registratúry orgánov verejnej moci a o tvorbe spisu v znení neskorších predpisov (ďalej aj „*vyhláška o výkone správy registratúry*“),
- c) vyhláška Ministerstva vnútra SR č. 628/2002 Z. z. ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej aj „*vyhláška o výkone zákona o archívoch*“),
- d) výnos Ministerstva vnútra SR č. 525/2011 Z. z. o štandardoch pre elektronické informačné systémy na správu registratúry v znení neskorších predpisov (ďalej aj „*výnos MV SR*“),
- e) zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej aj „*zákon o ochrane osobných údajov*“),
- f) Nariadenie Európskeho Parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES (všeobecné nariadenie o ochrane údajov), (ďalej aj „*nariadenie EP o ochrane osobných údajov*“).

Článok 4 **Súvisiace vnútorné predpisy**

- (1) Postup pri manipulácii s registratúrnymi záznamami a spismi, postup pri vyradovaní spisov aj vybavovanie spisov podľa príslušnej agendy zabezpečujú pre obec zamestnanci obce podľa svojej pracovnej náplne upravenej ustanoveniami Organizačného poriadku obecného úradu obce.

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.

- (2) Ustanovenia Registratúrneho poriadku podrobnejšie upravujú aj ďalšie vnútorné predpisy obce: Smernica o zásadách podpisovania neelektronických registratúrnych záznamov obce a používania pečiatok obce.

Článok 5 **Základné pojmy**

- (1) Správa registratúry na účely tohto registratúrneho poriadku je organizovanie manipulácie so záznamami a spismi (prijímanie, triedenie, evidovanie, obeh, tvorba, vybavovanie, odosielanie záznamov a ukladanie, ochrana a vyradovanie 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) V súlade s ustanoveniami zákona o archívoch a registratúrach a ďalších vykonávacích predpisov je pre potreby Registratúrneho poriadku treba rozumieť:

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

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

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.

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

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

Registratúra je súbor všetkých registratúrnych záznamov evidovaných obecným úradom.

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

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

Vybavenie je záznam obsahujúci informáciu o spôsobe vybavenia podania.

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.

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

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

Zásielka je záznam pri doprave a doručení adresátovi.

Spracovateľ je zamestnanec obce, do ktorého pracovnej náplne patrí vybavovanie a vybavenie registratúrneho záznamu, alebo celého spisu.

(2) Ďalšie pojmy týmto Registratúrnym poriadkom obce neurčené sú v súlade s ustanoveniami zákona o archívoch a registratúrach a ďalších vykonávacích predpisov.

(3) Používanie termínu „obec“ a „obecný úrad obce“ je v ustanoveniach tohto Registratúrneho poriadku obce obsahovo rovnocenné. Obec vykonáva činnosti upravené Registratúrnym poriadkom obce prostredníctvom obecného úradu obce (ďalej aj „obecný úrad“) a zamestnancov obce pracujúcich na obecnom úrade obce. Používanie termínu, pojmu „obec“ a „obecný úrad obce“ je v ustanoveniach tohto Registratúrneho poriadku obce treba primerane vnímať aj v personálnom vyjadrení zamestnancov obce.

ČASŤ DRUHÁ PRIJÍMANIE, TRIEDENIE A OTVÁRANIE ZÁSIELOK

Článok 6

Podateľňa obce

- (1) Registratúrny denník vedie a úkony s tým súvisiace zabezpečuje administratívny zamestnanec.
- (2) Administratívny zamestnanec zabezpečuje prijímanie, triedenie, evidenciu, pridelovanie a odosielanie zásielok činnosti obce vo vzťahu k tretím osobám aj prijímanie, triedenie, evidenciu a pridelovanie záznamov aj v rámci vnútorného úradného vybavovania záznamov.
- (3) Administratívny zamestnanec zabezpečuje:
 - a) pre neelektronické zásielky:
 1. prijímanie zásielok,
 2. triedenie zásielok,
 3. evidenciu zásielok,
 4. pridelovanie zásielok organizačným útvarom obce,
 5. odosielanie zásielok,
 - b) pre elektronické zásielky:
 1. prijímanie zásielok,
 2. evidenciu doručených zásielok.
- (4) Obec na webovom sídle obce a na úradnej tabuli sprístupňuje informácie:
 - a) poštová adresa podateľne obce na prijímanie neelektronických zásielok,
 - b) úradné hodiny podateľne obce,
 - c) elektronická adresa podateľne obce na prijímanie elektronických zásielok,
 - d) prehľad prijímaných dátových formátov na prijímanie elektronických zásielok.

Článok 7

Prijímanie elektronických zásielok

- (1) Prijímanie elektronických zásielok upravuje osobitný predpis.⁶

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.

- (2) Obec prijíma elektronické zásielky prostredníctvom:
 - a) elektronickej schránky (www.slovensko.sk),
 - b) elektronickej pošty (e-mail),
 - c) elektronickej podateľne,
 - d) elektronických služieb (elektronické formuláre inštitúcií).
- (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.
- (4) Obecný úrad prijíma elektronické zásielky v dátových formátoch. 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 záznamu informuje.

Článok 8

Prijímanie neelektronických zásielok a podaní

- (1) Prijímanie neelektronických zásielok upravuje osobitný predpis.⁷
- (2) Obec prijíma neelektronické zásielky prostredníctvom podateľne obce doručené obci prostredníctvom Slovenskej pošty, kuriérnej služby, alebo doručené osobne.
- (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 doručenký 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 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.

Článok 9

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 obce, ktorý vedie ich evidenciu (napríklad daňové doklady sa pridelia priamo ekonómovi, účtovníkovi),
 - 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.

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.

- (3) Administratívny zamestnanec neotvára:
 - a) neelektronické súkromné zásielky,
 - b) zásielky, na ktorých je uvedené, že sa nesmú otvárať,
 - c) zásielky adresované starostovi obce,
 - d) 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. Ak príjemca po otvorení súkromnej zásielky zistí, že záznam má úradný charakter, vráti ho na zaevidovanie v registratúrnom denníku alebo ho zaeviduje sám.
- (5) Triedenie zásielok sa vykonáva podľa adresátov. Ak nemožno z označenia zistiť, komu je zásielka určená, určí sa adresát podľa obsahu zásielky. Ak je obsah zásielky nejednoznačný a nie je možné ani z obsahu zistiť, komu je zásielka určená, podateľňa obce predloží zásielku starostovi obce na rozhodnutie o jej pridelení.
- (6) O pridelení neotvorených zásielok vedie administratívny zamestnanec evidenciu. Otváranie takýchto zásielok, s výnimkou súkromných zásielok, vykonáva starosta obce alebo ním poverený zamestnanec.
- (7) Obálku neelektronickej zásielky obec 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,
 - f) adresa odosielateľa uvedená na obálke sa líši od adresy uvedenej na registratúrnom zázname.
- (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.

Článok 10

Označovanie prijatých záznamov a ich zaradenie do obehu

- (1) Označovanie prijatých záznamov upravuje osobitný predpis.⁹

⁹ § 6 a § 10 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z.

- (2) Prijatý elektronický záznam sa označí jednoznačným systémovým identifikátorom obce.
- (3) Prijatý neelektronický záznam sa označí jednoznačným identifikátorom vo forme alfanumerického kódu.
- (4) Na prijaté neelektronické záznamy administratívny zamestnanec odtlačí prezentačnú pečiatku, ktorej vzor tvorí prílohu č. 2 tohto predpisu. Prezentačná pečiatka sa odtlačí 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 vpiše spracovateľ.
- (5) Administratívny zamestnanec vyznačí na prijatom zázname ceninu, ak k nemu bola priložená. Vyznačí jej nominálnu hodnotu a počet kusov. Administratívny zamestnanec údaje zaznamená aj do registratúrneho denníka.
- (5) Ak sa po otvorení neelektronickej zásielky zistí, že záznam je určený inému adresátovi, uvedie sa na obálku dátum jej otvorenia, priezvisko a podpis zamestnanca obce, ktorý ju otvoril. Pôvodná obálka sa vloží spolu s podaním do novej obálky a odošle sa správne adresátovi alebo sa vráti odosielateľovi.
- (6) Prijaté záznamy ako zmluvy, dohody, rozsudky, platobné rozkazy, predvolania na súdne pojednávanie, vykonávacie protokoly, notárske zápisnice a podobne sa označia prezentačnou pečiatkou na poslednej zadnej strane.
- (7) Elektronické záznamy, ktoré prijala podateľňa obce alebo spracovateľ prostredníctvom elektronickej pošty, môžu byť následne vytlačené a môže sa s nimi manipulovať ako s neelektronickými záznamami, v súlade s ustanoveniami tohto Registratúrneho poriadku.
- (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 vytvorená z prijatého elektronického záznamu sa odtlačkom prezentačnej pečiatky neoznačuje.
- (9) Elektronické záznamy sa odovzdávajú spracovateľovi – zamestnancovi obce podľa pracovnej náplne. Pri odovzdávaní záznamov spracovateľovi starosta obce môže vyznačiť písomné pokyny.
- (10) Neelektronické záznamy sa odovzdávajú spracovateľovi – zamestnancovi obce podľa pracovnej náplne. Zamestnanec obce potvrdí ich prevzatie podpisom. Pri odovzdávaní záznamov spracovateľovi starosta obce môže vyznačiť písomné pokyny..
- (11) Spracovateľ je zodpovedný za ochranu záznamov, ktoré prevzal. Ak je takýto záznam podnetom pre otvorenie nového spisu, vyžiada si číslo spisu z registratúrneho denníka.

ČASŤ TRETIA EVIDENCIA, TVORBA A VYBAVOVANIE SPISOV

Článok 11

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 neelektronického systému správy registratúry.
- (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 (*napr. ekonomická agenda – skratka alebo označenie, z ktorého vyplýva, že ide o účtovné záznamy, odlišná skladba čísla spisu; personálna agenda – využitie osobného čísla zamestnanca*)-ktoré nie sú prepojené s registratúrnym denníkom.¹¹
- (5) V registratúrnom denníku sa vyplňajú údaje podľa osobitného interného predpisu.¹²
- (6) Záznamy do registratúrneho denníka eviduje administratívny zamestnanec.
- (7) Záznamu sa prideliuje v chronologicko–numerickom rade evidenčné číslo záznamu a poradové číslo záznamu v rámci spisu. 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 utajenia¹³.
- (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. Ročný zoznam spisov vyhotovuje administratívny zamestnanec.

Článok 12

Tvorba spisu v elektronickom systéme správy registratúry

- (1) Tvorbu spisu upravuje osobitný predpis.¹⁴
- (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

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

¹¹ *uviesť interný predpis, ktorý upravuje používanie informačného systému na správu registratúry*

¹² *uviesť interný predpis, ktorý upravuje používanie informačného systému na správu registratúry*

¹³ Vyhláška č. 453/2007 Z. z.

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

otvorenie nového môže vykonať aj iný poverený zamestnanec obecného úradu (administratívny zamestnanec)

- (3) Spracovateľ, ktorý vytvára nový spis, mu prideli 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.
- (4) Číslo spisu sa prideli registratúrnemu záznamu
 - a) ktorého vybavenie patrí do pôsobnosti obecného úradu,
 - b) obsahujúcu 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,
- (5) 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.
- (6) Registratúrne záznamy súvisiace s vybavením jednej veci sa evidujú v jednom kalendárnom roku pod rovnakým číslom spisu. Registratúrny záznam nesmie zostať nezaraďený do spisu. Obsah spisu sa v elektronickom systéme správy registratúry vytvára automatizovane.
- (7) Nevybaveným a neuzatvoreným spisom z predchádzajúceho kalendárneho roka sa v elektronickom systéme správy registratúry prideli nové číslo spisu automaticky pri otvorení nového registratúrneho denníka.
- (8) Spis sa ukladá do registratúry roku, v ktorom mu bolo pridelené posledné číslo spisu.

Článok 13

Evidovanie záznamov a spisov bez využitia elektronického systému správy registratúry

- (1) Evidovanie záznamov a spisov bez využitia elektronického systému správy registratúry upravuje osobitný predpis.¹⁵
- (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.
- (6) Obecný úrad ďalej využíva na evidovanie záznamov a spisov osobitné systematické evidencie a agendové systémy:
 - pre účtovníctvo, mzdy, personalistika, faktúry, dane a poplatky, pokladničný a bankový denník, hmotný a nehmotný majetok, evidenciu obyvateľov, hrobové miesta produkt spoločnosti MADE s.r.o. – program URBIS

¹⁵ § 9 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

- (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 utajenia¹⁶.
- (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 vyplňajú všetky údaje podľa predtlaču. 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 poradové číslo záznamu z obsahu spisu (napr. 03/2023/001).
- (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 alebo odoslania takéhoto záznamu.

Článok 14

Tvorba spisu bez využitia elektronického systému správy registratúry

- (1) Tvorbu spisu upravuje osobitný predpis.¹⁷
- (2) Spis tvorí:
 - a) spisový obal,
 - b) registratúrne záznamy
 - c) 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).
- (4) Spracovateľ, ktorý vytvára nový spis, mu prideli:
 - a) registratúrnu značku,
 - b) lehotu uloženia
 - c) znak hodnoty podľa registratúrneho plánu obce.Spracovateľ zároveň vyhotoví spisový obal a vloží doň tlačivo „Obsah spisu“.
- (5) Číslo spisu sa prideliuje registratúrnemu záznamu
 - a) ktorého vybavenie patrí do pôsobnosti obecného úradu,

¹⁶ Vyhláška Národného bezpečnostného úradu č. 453/2007 Z. z.

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

- 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,
- (6) Číslo spisu obsahuje označenie obecného úradu, poradové číslo z registratúrneho denníka a aktuálny rok.
ekonomická agenda – osobitná skladba čísla spisu, personálna agenda – číslom spisu je osobné číslo zamestnanca doplnené o poradové číslo záznamu v rámci spisu.
- (6) Spisový obal je neoddeliteľnou súčasťou spisu, do ktorého sa zakladajú jednotlivé registratúrne záznamy spolu s prílohami a obsah spisu. Spisový obal obsahuje najmä údaje
- a) názov obce,
 - b) číslo spisu,
 - c) názov spisu (Vec),
 - d) registratúrnu značku,
 - e) lehotu uloženia,
 - f) znak hodnoty.
- Vzor spisového obalu tvorí Prílohu 4 tohto Registratúrneho poriadku.
- (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 denníkoch oboch rokov (predchádzajúce číslo, nasledujúce číslo).
- (10) Spis sa ukladá do registratúry roku, v ktorom mu bolo pridelené posledné číslo spisu.

Článok 15

Vybavovanie spisov

- (1) Vybavovanie spisu upravuje osobitný predpis.¹⁸
- (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 noriem¹⁹ alebo inej obdobnej technickej špecifikácie.
- (7) 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

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

¹⁹ STN 01 6910 Pravidlá písania a úpravy písomností

STN 88 6101 Predtlač listových papierov na úradné a obchodné listy

úradný záznam. Záznam musí obsahovať najmä údaje o čase, výsledku vybavenia a identifikáciu osoby, s ktorou 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.²⁰
- (6) 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.
- (7) 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.
- (8) Registratúrny záznam sa vyhotovuje na úradnom hlavičkovom papieri. Formu úradných hlavičkových papierov, rozsah údajov na hlavičkových papieroch a druhy záznamov, ktoré sa vyhotovujú na jednotlivých hlavičkových papieroch upravuje vnútorný predpis obce Smernica o zásadách podpisovania registratúrnych záznamov obce a používania pečiatok obce.
- (9) 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 o vybavení spisu musí obsahovať údaje:
 - a) ako bola vec vybavená,
 - b) kde je spis uložený,
 - c) dátum uzatvorenia spisu.
- (10) 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.
- (11) 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.
- (12) Spracovateľ môže mať v rámci svojho miesta výkonu práce iba neuzatvorené spisy, ktoré vybavuje. Vybavený spis spracovateľ skontroluje a odovzdá do príručnej registratúry obce.

Článok 16

Doložka právoplatnosti a vykonateľnosti

- (1) Doložku právoplatnosti a vykonateľnosti k neelektronickému registratúrnemu záznamu alebo listinnému rovnopisu obec pripája odtlačkom pečiatky na prvú stranu písomného vyhotovenia registratúrneho záznamu, spravidla do horného rohu.
- (2) Doložka právoplatnosti a vykonateľnosti musí obsahovať:
 - a) číslo rozhodnutia, ku ktorému sa pripája,
 - b) dátum nadobudnutia právoplatnosti, alebo dátum nadobudnutia vykonateľnosti rozhodnutia.Doložku právoplatnosti a vykonateľnosti podpíše zamestnanec obce, ktorý ju pripojil a uvedie deň, v ktorom tak urobil.

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

- (3) Pripájanie doložky právoplatnosti a doložky vykonateľnosti k elektronickému registratúrnemu záznamu upravujú ustanovenia osobitného predpisu. Elektronický registratúrny záznam odosielaný adresátovi po vyznačení právoplatnosti alebo vykonateľnosti sa nepovažuje za nový elektronický registratúrny záznam.

Článok 17

Používanie pečiatok

- (1) Používanie pečiatok a ich evidenciu upravuje osobitný predpis.²¹
- (2) Obecny 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. Obecny úrad používa okrúhlu pečiátku so štátnym znakom Slovenskej republiky a okrúhlu pečiátku s obecným erbom, ktoré odtláča červenou farbou.
- (3) Ak obecny úrad používa niekoľko pečiatok toho istého typu s rovnakým textom, rozlišujú sa číslom, ktoré musí byť v odtlačku pečiatky čitateľné.
- (4) 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.
- (5) Elektronický registratúrny záznam ani jeho neelektronickú kópiu úrad odtlačkom úradnej pečiatky neoznačuje.

Článok 18

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 pečiátka. K internému elektronickému záznamu sa pripája elektronický podpis.

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

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

ČASŤ ŠTVRTÁ ODOSIELANIE ZÁSIELOK

Článok 19 Odosielanie zásielok

- (1) Odosielanie zásielok upravuje osobitný predpis.²³
- (2) Obec odosiela neelektronické zásielky prostredníctvom:
 - a) podateľne:
 1. obyčajnou poštou,
 2. doporučené,
 3. doporučené na návratku (doručenku),
 4. kuriérnymi službami,
 - b) elektronickej schránky,
 - c) elektronickej pošty.
- (3) Elektronické zásielky sa odosielajú prostredníctvom elektronickej schránky, elektronickej pošty alebo inými elektronickými prostriedkami. Na odosielanie elektronických registratúrnych záznamov obecny úrad využíva modul elektronického doručovania.
- (4) 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 obecny úrad vyhotovuje ako elektronické formuláre alebo vo formáte PDF.
- (5) Administratívny zamestnanec roztriedi neelektronické registratúrne záznamy podľa spôsobu odoslania. Zásielky adresátom, s ktorými je pravidelný poštový styk, spravidla združuje do spoločnej obálky.
- (8) 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.
- (9) 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.
- (10) 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“.
- (11) Neelektronické zásielky, ktoré sa nezasielajú doporučené, alebo doporučené na návratku sa zasielajú obyčajnou poštou.
- (12) Súkromná korešpondencia je z odosielania obcou vylúčená.
- (13) Ak bola zásielka vrátená obci ako nedoručiteľná, podateľňa ju odovzdá spracovateľovi. Spracovateľ porovná správnosť údajov s údajmi udanými adresátom a odstráni chybu, ak ju spôsobil. Údaje o vrátení zásielky alebo o jej prípadnom opätovnom odoslaní spracovateľ zaeviduje v evidencii spisov.

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

- (14) Zásady odosielania elektronických záznamov spracovateľa v rámci procesu vybavovania spisu upravujú ustanovenia vnútorného predpisu obce Smernica o zásadách podpisovania registratúrnych záznamov obce a používania pečiatok obce.
- (15) Odosielanie pozvánok a materiálov na zasadnutia obecného zastupiteľstva obce a jeho orgánov upravujú ustanovenia Rokovacieho poriadku obecného zastupiteľstva obce.

ČASŤ PIATA UKLADANIE SPISOV

Článok 20 Registratúrny plán

- (1) Registratúrny plán usporadúva registratúru obecného úradu do vecných skupín podľa jednotlivých úsekov činnosti obecného úradu. Jednotlivým vecným skupinám spisov určuje:
- a) registratúrnu značku,
 - b) znak hodnoty
 - c) 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 starostom obce a v spolupráci s regionálnym archívom

Článok 21 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 uchovávanía alebo v elektronickej schránke obecného úradu vo formátoch rtf, doc, 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 uchovávanía elektronických registratúrnych záznamov,
 - b) neelektronický spis v príručnej registratúre a registratúrnom stredisku²⁵,
 - c) 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.

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

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.

- (5) Do zavedenia elektronického systému správy registratúry alebo agendového systému obecny úrad neelektronickú kópiu elektronického registratúrneho záznamu ukladá v príručnej registratúre alebo registratúrnom stredisku.
- (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 návrhu.
- (8) Úložná jednotka sa označuje štítkom:
 - a) s názvom obecného úradu,
 - b) názvom druhu agendy priradenej k registratúrnej značke,
 - c) registratúrnou značkou,
 - d) znakom hodnoty, ak je v registratúrnom pláne ustanovený, l
 - e) lehotou uloženia
 - f) 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.

Článok 22

Registratúrne stredisko

- (1) Činnosť registratúrneho strediska upravuje osobitný predpis.²⁶
- (2) Za správu registratúrneho strediska zodpovedá poverený zamestnanec.
- (3) Správca registratúry:
 - a) v určených termínoch preberá do registratúrneho strediska uzatvorené spisy,
 - b) eviduje prevzaté spisy,
 - c) označuje a ukladá prevzaté spisy,
 - d) bezpečne uschováva a všestranne ochraňuje prevzaté spisy,
 - e) zabezpečuje prístup k prevzatým spisom a jeho evidenciu,
 - f) zabezpečuje vyradovanie spisov vrátane vyradovania špeciálnych druhov záznamov,
 - g) usmerňuje postup pri dodržiavaní ustanovení Registratúrneho poriadku.
- (4) Spisy sa v registratúrnom stredisku ukladajú podľa ročníkov a podľa registratúrnych značiek so zachovaním číselného poradia v rámci registratúrnej značky.
- (5) V registratúrnom stredisku sa ukladajú aj špeciálne druhy registratúrnych záznamov.
- (6) Poverený zamestnanec obecného úradu pripravuje vyradovanie spisov z registratúrneho strediska, vrátane vyradovania špeciálnych druhov registratúrnych záznamov.

Článok 23

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

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.

pracovných úloh v prítomnosti administratívneho zamestnanca podľa týchto zásad: referenti organizačných útvarov môžu nazerať do spisov alebo vypožičiavať si spisy vlastného organizačného útvaru bez osobitného povolenia.

- (3) Zamestnancom obce sa spisy vypožičiavajú na *15 pracovných dní*. Zamestnanec obce, ktorý si spis vypožičal 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.

ČASŤ ŠIESTA VYRAĐOVANIE SPISOV

Článok 24

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 obce 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 úradu³² 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 vyradovanie špeciálnych druhov registratúrnych záznamov s odchýlkami podľa osobitných predpisov.³³

Článok 25

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 ~~administratívne~~ poverenému zamestnancovi.²⁸

Článok 26

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.²⁹
- (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.

Článok 27

Návrh na vyradenie spisov

- (1) **Poverený** 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 spisov predkladá obec regionálnemu archívu. Archív návrh posúdi a vydá rozhodnutie. 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.

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

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

- (6) 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.³⁰

Článok 28

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.³¹
- (4) Preberanie elektronických archívnych dokumentov upravuje osobitný predpis.³² Pri odovzdávaní elektronických archívnych dokumentov obecný úrad postupuje podľa pokynov archívneho orgánu.

Článok 29

Spisová rozluka

- (1) Spisovú rozluku upravuje osobitný predpis.³³
- (2) Spisová rozluka sa vykoná pri organizačných zmenách obecného úradu väčšieho rozsahu alebo pri zmene jeho pôsobnosti.

Článok 30

Správa registratúry v mimoriadnej situácii

- (1) Správu registratúry v mimoriadnej situácii upravuje osobitný predpis.³⁴
- (2) Náhradnú evidenciu pri správe registratúry v mimoriadnej situácii obecný úrad vedie spravidla bez využitia elektronického systému správy registratúry, prostredníctvom registratúrneho denníka.

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

§ 12 vyhlášky č. 628/2002 Z. z.

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

³² § 14a vyhlášky č. 628/2002 Z. z.

³³ § 22 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

³⁴ § 24 č. 410/2015 Z. z.

³⁷ § 17 vyhlášky o výkone správy registratúry

- (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.

ČASŤ SIEDMA SPOLOČNÉ, PRECHODNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Článok 31 Spoločné ustanovenia

- (1) Ak sa zistí, že došlo k poškodeniu, zničeniu alebo strate, je ten, kto túto skutočnosť zistil, povinný to bezodkladne oznámiť správcovi registratúry a starostovi obce. Správca registratúry vyhotoví zápisnicu o výsledku šetrenia a možných dôsledkoch porušenia celistvosti registratúry. Zápisnicu, v ktorej sa súčasne určí spôsob nahradenia registratúrneho záznamu alebo spisu, prípadne iné potrebné opatrenia, podpisuje starosta obce. V prípade potreby obec pristúpi k rekonštrukcii spisu v súlade s ustanoveniami osobitného predpisu.³⁷ Zápisnica sa zaeviduje v registratúrnom denníku.
- (2) Zamestnanec obce v súlade s ustanoveniami Pracovného poriadku zamestnancov obce pri ukončení pracovného pomeru protokolárne odovzdá starostovi obce, alebo ním poverenému zamestnancovi obce nevybavené spisy a evidenčné pomôcky. Protokol podpisuje odchádzajúci zamestnanec obce a starosta obce.
- (3) Prekročenie oprávnenia pri manipulácii so záznamami a spismi, alebo porušenie postupov upravených týmto Registratúrnym poriadkom je treba považovať za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny.
- (4) Dodržiavanie ustanovení tohto Registratúrneho poriadku a všeobecne záväzných právnych predpisov súvisiacich s manipuláciou, vybavovaním a správou registratúrnych záznamov obce zo strany zamestnancov obce kontroluje hlavný kontrolór obce a starosta obce.
- (5) Starosta obce oboznámi všetkých zamestnancov obce s týmto Registratúrnym poriadkom obce najneskôr v deň jeho účinnosti, u nových zamestnancov najneskôr v deň ich nástupu do zamestnania.
- (6) Starosta obce priebežne oboznámi zamestnancov obce so zmenami Registratúrneho poriadku obce a vedie o tom písomnú evidenciu.

Článok 32 Prechodné a záverečné ustanovenia

- (1) Registratúrny poriadok obce je základnou normou obce o pravidlách manipulácie, vybavovania a správy registratúry obce a je záväzný pre všetkých zamestnancov obce.

- (2) Registratúrny poriadok obce vydáva, mení a dopĺňa starosta obce a schvaľuje štátny archív s regionálnou územnou pôsobnosťou.³⁸
- (3) Registratúrny poriadok obce schválil štátny archív s regionálnou územnou pôsobnosťou dňa _____.
- (4) Nadobudnutím účinnosti tohto Registratúrneho poriadku obce stráca účinnosť Registratúrny poriadok obce číslo 1/2016 zo dňa 1. 7. 2016 upravujúci pravidlá správy registratúry.
- (5) Registratúrny poriadok obce Ovčiarsko nadobúda účinnosť dňa

.....
Ervín Schmieger
starosta obce

³⁸ §16 odsek 2 zákona č. 395/2002 Z. z.

ZOZNAM PRÍLOH

Číslo prílohy	NÁZOV PRÍLOHY	Počet strán
1.	Registratúrny plán	22
2.	Prezentačná pečiatka obce pre príjem zásielok (vzor)	1
3.	Obsah spisu (vzor)	1
4.	Spisový obal (vzor)	1
5.	Štítok úložnej jednotky (vzor)	1
6.	Výpožičný lístok (vzor)	1
7.	Reverz (vzor)	1
8.	Doložky o osvedčení zhody (vzory)	1
9.	Návrh na vyradenie spisov (vzor)	1
10.	Zoznam vecných skupín spisov so znakom hodnoty „A“ (vzor)	1
11.	Zoznam vecných skupín spisov bez znaku hodnoty „A“ (vzor)	1

VZOR

ZNAK	NÁZOV VECNEJ SKUPINY
A	Všeobecné činnosti
B	Bytové hospodárstvo
C	Civilná ochrana obyvateľov, požiarna ochrana
D	Doprava a cestné hospodárstvo
E	Životné prostredie
F	Financie, dane, poplatky
G	Obecná polícia
H	Poľnohospodárstvo
J	Regionálny rozvoj
K	Kultúra a marketing
L	Kontrolná činnosť
M	Majetkovoprávna agenda
O	Personálna a mzdová agenda
P	Podnikateľská agenda
R	Hospodárska a technicko-prevádzková agenda
S	Sociálna agenda
T	Územné plánovanie a výstavba
U	Riadiace a organizačné činnosti
V	Všeobecná vnútorná správa
Z	Zdravotníctvo
Y	Informatika

Dátum účinnosti:

Súhlas Ministerstva vnútra SR:

Použité skratky:

RZ registratúrna značka

ZH znak hodnoty

LU lehota uloženia

**REGISTRATÚRNY PLÁN
OBEC OVČIARSKO**

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 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 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)	
AB1	Nadlimitné	10
AB2	Podlimitné	5
AC	Ceny, cenové výmery	A – 10
AD	Delimitačné protokoly	A – 10
AE	Evidencie – všeobecne, pomocné	5
AF1	Zápisnice zo zahraničných návštev	10
AG	Vyhlášky, smernice, pokyny a nariadenia	
<i>AG1</i>	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 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, 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	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	Primátora, starostu	A – 5
AZ2	Vedúcich zamestnancov organizačných útvarov	5
AZ3	Organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti	5
AZ4	Prednostu	5
AY	Eurofondy, projekty a granty všeobecne	10
	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	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
EE	ZNAČKA JE ZRUŠENÁ	
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	ZNAČKA JE ZRUŠENÁ	
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 predajné automaty	10
FD5	Za nevýherné hracie prístroje	10
FD6	Evidencia – zostavy (aj elektronické)	A - 10
FD7	Preplatky - zoznamy	10
FD8	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 (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	10
FK	Prostriedky združené s inou obcou, 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	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	
GA	Evidencie	
GA1	Súkromne hospodáriacich roľníkov	A – 10
GA2	Včelstiev	5
GA3	Rybárskych lístkov	5
GA4	Hospodárskych zvierat	5
GA5	Viníc, ovocných sádov – plôch	5
GA6	Lesného a pôdneho fondu	A – 10
GB	Záujmové organizácie a spolky	A – 10
GC	Ochrana proti škodcom	5
GD	Osvedčenia o zápise súkromne hospodáriacich roľníkov	5

GE	Lesníctvo	
GE1	Prímestské lesy a lesy v majetku obce	A – 20
GE2	Odborná správa lesov	10
GE3	Ochrana lesov	10
	REGIONÁLNY ROZVOJ	
HA	Stratégia regionálneho rozvoja – vykonávanie	
HA1	Program rozvoja obce	A - 10
HA2	Udržateľný obecný rozvoj	A - 10
HB	Hospodársky rozvoj obce – vypracúvanie programov a projektov	
HB1	Programy	A - 10
HB2	Projekty - realizované	
HB21	Cezhraničnej spolupráce	A - 10
HB22	Informatizácie	A - 10
HB23	Investičné	A - 10
HB24	Neinvestičné	A - 10
HB3	Nerealizované projekty	10
HC	Sociálny rozvoj obce – vypracúvanie programov a projektov	A – 10
HD	Spolupráca právnických osôb pri vypracúvaní programov rozvoja obce – koordinovanie	10
HF	Podklady, informácie, rozbor, číselné údaje pre orgány štátnej správy a samosprávy	5
HG	Regionálna politika	
HG1	Sociálno-ekonomická situácia obce	10
HG2	Demografia a štruktúra osídlenia	A – 10
HG3	V priemysle a súkromnom podnikaní	10
HG4	V stavebnej výrobe a investičnej výstavbe	10
HG5	V ostatných odvetviach	10

HG6	V odpadovom hospodárstve	10
HG7	V regionálnej a medzinárodnej spolupráci	A – 10
HI	Zahraničné kontakty a spolupráca v regionálnej oblasti	A - 10
HJ	Gescia programov rozvoja obce v oblasti regionálnych vzťahov (participácia)	5
HK	Koordinácia a využívanie podporných regionálnych fondov EÚ a iných finančných fondov, eurofondy	A - 10
HL	Sprostredkovateľský orgán pre Integrovaný regionálny operačný program (IROP)	
HL1	Programovanie (manuály, príručky, tvorba a aktualizácia riadiacej dokumentácie pre výber projektových zámerov)	A - 20
HL2	Monitorovanie a hodnotenie (vypracovanie podkladov do výročnej a záverečnej správy o vykonávaní IROP)	A - 20
HL3	Implementácia (posudzovanie projektových zámerov, výkon – hodnotiaci správa)	A - 20
HL4	Audity a kontroly	A - 20
HL5	Informovanie a komunikácia	A - 20
	KULTÚRA A MARKETING	
IB	Kultúrne a spoločenské podujatia obecného významu (organizované obcou)	
IB1	Oslavy dňa obce	A - 10
IB2	Kultúrne podujatia	A - 10
IB3	Koncepcia rozvoja kultúry obce	A - 10
IB4	Edičná činnosť	A - 10
IC	Obecná knižnica	10
IH	Kultúrne programy a podujatia konané na území obce (mesta)	
IH1	Registrácia oznámení	5
IH2	Povolenie, zamietnutie	5
IH3	ZNAČKA JE ZRUŠENÁ	
IH4	ZNAČKA JE ZRUŠENÁ	

II	Obecný rozhlas	5
IJ	Finančné dotácie na rozvoj kultúry obce (mesta)	10
IK	Mestská osvetová činnosť	10
IL	Kultúrne zariadenia patriace obci (mestu) – výstavba a údržba	10
IM	Kultúrne a športové organizácie zriaďované obcou (mestom)	
IM1	Zriaďovacie listiny	A – 10
IM2	Majetok	5
IM3	Menovanie a odvolávanie riaditeľov	5
IM4	Rozbory hospodárenia	5
IM5	Príspevky na prevádzku	10
	KONTROLNÁ ČINNOSŤ	
JA	Sťažnosti, oznámenia a podnety občanov	
JA1	Správy a dokumenty	A – 10
JA2	Konkrétne prípady	10
JA3	Odstúpené so sledovaním	10
JA4	Odstúpené bez sledovania	5
JA5	Evidencia sťažností	A - 10
JA6	Petície (evidencia, dokumentácia)	A – 10
JB	Kontrola preneseného výkonu štátnej správy	
JB1	Vonkajšia	10
JB2	Vnútoraná	10
JC	Kontrola v odborných zariadeniach	
JC1	Vonkajšia	10
JC2	Vnútoraná	10
JD	Plány revíznej a kontrolnej činnosti (vrátane vyhodnotenia)	5
JE	Previerky a prieskumy	10
JF	Hlavný kontrolór	

JF1	Zriadenie funkcie	10
JF2	Útvár hlavného kontrolóra – činnosť	10
JF3	Kontrola príjmov a výdavkov rozpočtu a hospodárenia s majetkom obce (mesta)	10
JF4	Odborné stanoviská k návrhu rozpočtu a záverečnému účtu	5
JF5	Správa o výsledkoch kontrolnej činnosti	A – 10
	MAJETKOVOPRÁVNÁ AGENDA	
KA	Hospodárenie a správa majetku	
KA1	Nadobudnutie do vlastníctva	A – 50
KA2	Prevod správy majetku	
KA21	Nehnutel'ného	A - 50
KA22	Hnutel'ného	10
KA3	Prevody vlastníctva	
KA31	Kompletná dokumentácia vrátane príslušných zmlúv	A - 50
KA32	Prevod, predaj pozemkov, bytov a nebytových priestorov	A - 50
KA4	Užívanie, prenájom majetku – trvalé, dočasné	
KA41	Nehnutel'ného	A - 50
KA42	Hnutel'ného	10
KA5	Dislokácia budov a priestorov obce (mesta)	A – 10
KA6	Prenájom, nájom majetku	10
KA7	Vymáhanie pohľadávok	10
KA8	Evidencia majetku	A – 50
KA9	Právne zastupovanie v majetkových veciach	10
KA10	Vysporiadanie vzťahov k užívaniu pozemkov	A – 20
KB	Prevody vlastníctva pozemkov, na ktorých sú zrealizované stavby fyzických osôb	
KB1	Rodinné domy	20
KB2	Garáže	20
KB3	Záhrady	20

KB4	Iné objekty	10
KC	Právne zastupovanie	
KC1	Predvolania, prípisy a výzvy súdov, výzvy na zaplatenie súdnych poplatkov a pod.	10
KC2	Pokusy o zmier	10
KC3	Platenie pohľadávok	10
KC4	Pripomienkové konanie z legislatívneho hľadiska	5
KC5	Stanoviská k materiálom z legislatívneho hľadiska	5
KD	Škodová komisia – materiály a zápisnice z rokovaní	10
KE	Hranice obce (mesta) a častí obce (mestských častí)	A - 10
KF	Dražby	A - 10
	PERSONÁLNA A MZDOVÁ AGENDA	
LA	Metodika, smernice a pokyny personálnej práce	
LA1	Vlastné	A – 10
LA2	Cudzie	5
LA3	Plány zamestnanosti a mzdových prostriedkov	3
LB	Rozbory, analýzy a projekty personálnej práce	5
LC	Prehľady o počte a skladbe zamestnancov – dlhodobé	5
LD	Osobné spisy	
LD1	Zamestnancov (osobné spisy starostu a ďalších významných osobností obce označiť znakom hodnoty „A“)	70 (od narodenia zamestnanc a)
LD2	Zamestnancov na dohodu	70 (od narodenia zamestnanc a)
LD3	Register zamestnancov	A
LE	Evidencia	
LE1	Dochádzky	3
LE2	Dovoleniek	3

LF	Popisy pracovných činností	5
LG	Dohody	
LG1	O verejnoprospešných prácach	5
LG2	O brigádnickej práci študenta	10
LG3	O praxi študentov	3
LH	Výberové konanie	5
LI	Žiadosti o prijatie do zamestnania – zamietnuté	3
LJ	Osobná karta zamestnanca o zverených hodnotách	1 (po rozviazaní pracovného pomeru)
LK	Vzdelávanie	
LK1	Plány vzdelávania	5
LK2	Zahraničné študijné stáže a pobyty – správy	10
LK3	Evidencia o preškolení a získaní odbornej kvalifikácie	10
LK4	Školenia pre zamestnancov úradu	5
LL	Pracovno-právne spory	A – 10
LM	Sociálna starostlivosť	
LM1	Sociálne poistenie – dávky, prihlášky, odhlášky, zmeny	10
LM2	Pracovná neschopnosť – evidencia, štatistika	5
LM3	Materská dovolenka a neplatené voľno – evidencia	5
LM4	Stravovanie zamestnancov – zabezpečenie	5
LM5	Iné zrážky zo mzdy	5
LM6	Dôchodkové zabezpečenie	10
LM7	Zdravotné poistenie	10
LM8	Doplňkové dôchodkové poistenie	10
LN	Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci	
LN1	Organizácia a metodika	10
LN2	Pracovné úrazy	
LN21	Ťažké a smrteľné	A – 10

LN22	Ľahké	5
LN3	Vstupné a periodické školenia BOZP a PO – záznamy	5
LO	Služobné cesty – správy	
LO1	Zahraničné	10
LO2	Tuzemské	5
LP	Odmeny	5
LQ	Pracovný čas	
LQ1	Zníženie pracovného úväzku	5
LQ2	Vedľajšia pracovná činnosť	5
LR	Služobné (úradné) preukazy – evidencia	5
LS	Pracovno-právne vzťahy a odmeňovanie členov zastupiteľstva	
LS1	Odmeňovanie	5
LS2	Rôzne náhrady (okrem cestovných a sťahovacích)	5
LS3	Evidencia refundácie miezd a zárobku poslancov	10
LS4	Pravidlá odmeňovania poslancov, starostu a členov komisií	A – 10
LT	Životné a pracovné jubileá	3
LU	Metodické smernice, mzdové predpisy a poriadky	
LU1	Vlastné	A – 10
LU2	Cudzie	3 (po strate platnosti)
LV	Štatistika a prehľady miezd (rekapitulácie)	
LV1	Ročné	10
LV2	Krátkodobé	5
LW	Mzdové listy	20
LX	Výplatné listiny	10
LY	Prehlásenia k dani zo mzdy	10

LZ	Oznámenia funkcií, zamestnaní, činností a majetkových pomerov funkcionárov územnej samosprávy	5 (po skončení funkčného obdobia)
	PODNIKATEĽSKÁ AGENDA	
MC1	Povolenie predaja, čas predaja, čas prevádzky služieb	5
MC2	Ambulantný predaj, jarmoky, burzy	5
MC3	Trhové miesta	10
MC4	Umiestnenie prevádzky – stanoviská	5
MC5	Dopyt spotrebiteľov – analýza	10
MC6	Evidencia podnikateľov	A – 5
MC7	Podmienky na zásobovanie obce - vytváranie	5
MD	Hracie automaty	
MD1	Výherné	5
MD2	Zábavné	5
	ŠKOLSTVO A TELESNÁ KULTÚRA	
NA	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)	
NA1	Zriaďovanie	A – 10
NA2	Zrušovanie	A – 10
NA3	Vymenúvanie a odvolávanie riaditeľov	10
NA4	Spravovanie	5
NA5	Výchovno-vzdelávací proces	
NA51	Zabezpečovanie	10
NA52	Správy o výsledkoch	A – 10
NA53	Požiadavky na skvalitnenie	3
NA6	Kontrola hospodárenia	10
NA7	Rozpočet a materiálno-technické podmienky na činnosť školy	A – 10

NA8	Koncepcia rozvoja školy, školského zariadenia	A – 10
NA9	Prenesený výkon štátnej správy – rozhodnutia o odpustení poplatkov v školách a školských zariadeniach	5
NB	Pridelovanie finančných prostriedkov	
NB1	Súkromným školám	10
NB2	Cirkevným školám	10
NB3	Súkromným školským zariadeniam	10
NB4	Cirkevným školským zariadeniam	10
NB5	Kontrola hospodárenia s pridelenými finančnými prostriedkami	10
NB6	Pridelovanie finančných prostriedkov z Úradu práce, sociálnych vecí a rodiny	10
NB7	Pridelovanie finančných prostriedkov z obcí na záujmové vzdelávanie detí (zmluvy)	10
NC	Stravovanie detí a žiakov	
ND	Telesná kultúra a mládež	
ND1	Výkon štátnej správy v obci (meste) na úseku telesnej kultúry – riadenie	A – 10
ND2	Spolupráca s občianskymi združeniami, obcami (mestami) a inými právnickými osobami a fyzickými osobami v oblasti telesnej kultúry	10
ND3	Fondy telovýchovného hnutia	A – 10
ND4	Podpora služieb telovýchovného hnutia	5
ND5	Pasportizácia telovýchovných objektov	A – 10
ND6	Podpora aktivít telesne postihnutých	5
ND7	Spolupráca s organizáciami mládeže	10
ND8	Koncepcia rozvoja	A – 10
ND9	Telesná kultúra zameraná na ochranu prírody - podpora	5
ND10	Finančné prostriedky vynaložené na telesnú kultúru – kontrola hospodárenia a účelovosti využitia	10
NE	Šport	
NE1	Športové podujatia miestneho významu – podpora	10

NE2	Športové talenty – súčinnosť pri výbere a príprave	5
NE3	Športové aktivity zdravotne postihnutých – podpora	5
NE4	Rozvoj športu v rámci obce (mesta) – utváranie podmienok	5
NE5	Športové zariadenia – výstavba a údržba	A – 5
NE6	Športové podujatia medzinárodného významu - podpora	A - 10
	HOSPODÁRSKA A TECHNICKO-PREVÁDZKOVÁ AGENDA	
OA	Budovy (vlastné)	
OA1	Stavebná a projektová dokumentácia	A – 10
OA2	Opravy a údržba	10
OA3	Investičná výstavba	20
OB	Energie (prihlášky, odhlášky) – elektrická, plyn, voda, komunálny odpad	5
OC	Hospodársko-finančná agenda	
OC1	Telefónne stanice, fax, modem, TV, rozhlas, tlač	5
OC2	Poštovné	5
OC3	Kancelárska a iná technika	5
OC4	Objednávky	5
OC5	Autodoprava (údržba, spotreba PH, vozové zošity a pod.)	5
OC6	Evidencia skladových zásob	5
OC7	Sklad – príjem, výdaj	5
OD	Inventarizácia	
OD1	Základná evidencia budov a pozemkov	A – 50
OD2	Základná evidencia inventárneho zariadenia	10
OD3	Pomocná evidencia	5
OD4	Majetku a skladových zásob	10
OD5	Ponuka prebytočného majetku	10
OD6	Vyradenie majetku	10
OD7	Likvidácia majetku	10

OD8	Znalecké posudky	10
OE	Odpredaj prebytočného majetku (materiálu)	5
OF	Revízne správy (elektrických zariadení a tlakových nádob)	5
OG	Reklamácie	5
OH	Stráženie objektov	5
OI	Poistenie budov a zariadení	
OI1	Nehnutel'ný majetok	5 (po strate platnosti)
OI2	Hnutel'ný majetok	5 (po strate platnosti)
OK	Poplatky a pokuty (správne konanie)	10
OL	Preberanie objektov a nebytových priestorov	10
OM	Rozdeľovník tlače, odborná literatúra - evidencia	10
ON	Knihy návštev	10
OO	Evidencia pečiatok, vzory pečiatok	A – 10
	SOCIÁLNA AGENDA	
PJ	Starostlivosť o občanov	
PJ1	Spoločné stravovanie	5
PJ2	Kluby dôchodcov, denné centrá (zriaďovanie, zrušovanie, financovanie)	A – 10
PJ3	Pochovanie zomrelých bez príbuzných	10
PK	Jednorazová finančná a vecná pomoc – rozhodnutia o priznaní, zamietnutí	
PK1	Zdravotne postihnutí	5
PK2	Starí občania	5
PK3	Narodenie dieťaťa	5
PK4	Úmrtie	5

	ÚZEMNÉ PLÁNOVANIE, VÝSTAVBA A VODNÉ HOSPODÁRSTVO	
RA	Územné plánovanie	
RA1	Územno-plánovacia dokumentácia – obstarávanie	10
RA2	Územno-plánovacie podklady	
RA21	Obce (mesta)	A – 20
RA22	Zóny	A – 20
RA3	Územný plán – zmeny a dodatky sídelných útvarov a zón	A – 20
RA4	Spracovanie územného plánu obce (mesta) alebo zóny – schvaľovanie zadania	A – 10
RA5	Územno-plánovacie podklady (urbanistická štúdia, územný generel, územná prognóza, územno-technické podklady)	A - 20
RA6	Územno-plánovacie podklady - obstarávanie	10
RB	Technická infraštruktúra – koncepcia a projekty	
RB1	Energetické hospodárstvo	
RB11	Koncepčné materiály	A - 10
RB12	Záväzné stanoviská (§ 31 zákona č. 657/2004 Z. z.)	10
RB13	Vyjadrenia k projektovej dokumentácii energetických zariadení	5
RB2	Telekomunikácie	10
RB3	Plyn	10
RB4	Teplo	10
RB5	Elektrická energia	10
RD	Štátny stavebný dohľad	20
RE	Stanoviská a vyjadrenia ku konaniam	
RE1	K začatiu investičnej výstavby	5
RE2	K predĺženiu lehoty výstavby	5
RE3	K dobe trvania dočasných stavieb	5
RE4	K zmene využitia priestorov	5
RE5	K cestám a k inžinierskym stavbám	5
RE6	K dokumentácii z hľadiska dopravného plánovania	5

RE7	Vyjadrenia a záväzné stanoviská ku konaniam podľa stavebného zákona	5
RF	Ohlásenia drobných stavieb, stavebných úprav a udržiavacích prác	10
RG	Terénne úpravy	5
RH	Vodné hospodárstvo	
RH1	Používanie vôd bez náhrady	10
RH2	Úprava obmedzení a zákaz nakladania s vodami	10
RH3	Povolenia na niektoré činnosti	5
RH4	Súhlas na stavby, zariadenia alebo na činnosti, ktoré môžu ovplyvniť vodné pomery	A – 10
RH5	Zátopové územia – určovanie	A – 10
RH6	Kanalizačné poriadky – schvaľovanie	5
RH7	Vypúšťanie vôd, ktoré vyžadujú predchádzajúce čistenia – vydávanie povolení	A – 10
RH8	Spory o zriadenie prípojky – rozhodnutia	10
RI	Investičná výstavba	
RI1	Združenie finančných prostriedkov – zmluvy	A – 10
RI2	Stavebné práce – projekty a písomná dokumentácia	10
RI3	Stavebný dozor	10
RI4	Projektová a súvisiaca dokumentácia nerealizovaných stavieb	10
RJ	Reklamné stavby a informačné tabule – umiestnenie	5
RK	Verejné priestranstvá – zabratie	A – 5
RL	Architektonické súťažé – vypisovanie	10
RM	Správa a údržba inžinierskych sietí	10
RN	Verejné osvetlenie – zabezpečenie	5
RO	Pamiatková rezervácia - objekty	
RP	Rodinné domy	10
RS1	Občianska vybavenosť (administratíva, obchod a služby, kultúrne zariadenia, cirkevné stavby, školské	10

	zariadenia, zdravotnícke zariadenia, sociálne zariadenia, útulky zvierat, ZOO, stánky)	
RS2	Výroba a sklady (priemysel, skladové hospodárstvo, poľnohospodárska výroba, ťažba, odpady, spaľovňa, skládky)	10
RS3	Doprava a dopravné zariadenia (čerpacie stanice pohonných hmôt, garáže, servisy, stanice, depo, opravovne a pod.)	10
RS4	Technická infraštruktúra (voda, kanalizácia, elektrická energia, teplo, plyn, telekomunikácie)	10
RS5	Zeleň (verejná zeleň, vyhradená zeleň, cintoríny, krematórium)	10
RS	Rekreácia, šport (lesopark, stavby IR, zimné štadióny, ihriská, plavárne)	10
RT	Drobná architektúra a umelecké diela	
RT1	Drobná architektúra (ploty, mobiliár, výzdoba mesta...)	A - 10
RT2	Umelecké diela (pomníky, pamätné tabule)	A - 10
RT3	Reklama	5
RU	Pôsobnosť stavebného úradu	
RU1	Objekt, budova alebo technické dielo – stavebné povolenie, kolaudačné rozhodnutie, búracie povolenie, zmeny stavieb	20
RU2	Vyjadrenia pre iné orgány štátnej správy a samosprávy	5
RU3	Údržba stavieb a zabezpečovacie práce	5
RV	Výstavba a údržba	
RV1	Verejných priestranstiev a komunikácií	10
RV2	Obecného (mestského) cintorína	10
RV3	Iných obecných (mestských) zariadení	10
RW	Mapové podklady a ortofotomapa	
RW1	Žiadosti, stanoviská, vyjadrenia, preberanie a odovzdávanie	5
RW2	Mapové podklady a hranice	A - 10
RW3	Ortofotomapa a digitálny model	A - 20

	RIADIACE A ORGANIZAČNÉ ČINNOSTI	
SA	Korešpondencia starostu	
SA1	Osobná	A - 10
SA2	Bežná	5
SA3	Vzory pozvánok starostu	A
SA4	Evidencia vydaných darov	A
SA5	Rokovania starostu	A - 10
SA6	Záštitu starostu	A - 10
SA7	Verejné ocenenia obce	A - 10
SB	Služobné cesty starostu	10
SC	Interné normy úradu (organizačný poriadok, podpisový poriadok, registratúrny poriadok a pod.)	
SC1	Úradu	A – 10
SC2	Odborného zariadenia	10
SD	Príkazy, rozhodnutia, obežníky	
SD1	Primátora , starostu	A – 10
SD2	Prednostu, riaditeľa magistrátu	5
SD3	Všeobecne záväzné nariadenia	A -10 (po strate platnosti)
SE	Tlačový hovorca úradu – dokumentácia, korešpondencia	10
SF	Poslanci	
SF1	Dotazníky poslancov, majetkové priznania poslancov	10 (po volebnom období)
SF2	Ospravedlnenia neúčasti na rokovaní zastupiteľstva	3
SF3	Odborná príprava	5
SF4	Interpelácie a ich vybavenia	5
SG	Komisie obecného (mestského) zastupiteľstva, poradné, kontrolné, dočasné výkonné orgány	
SG1	Zriaďovanie, zrušovanie	A – 10

SG2	Náplň činnosti	A – 10
SG3	Zloženie	A – 10
SG4	Návrhy na zaradenie občanov	5
SG5	Dotazníky členov komisií, majetkové priznania členov	10
SG6	Zápisnice zo zasadnutí	A – 10
SG7	Vzorový rokovací poriadok komisií a rokovacie poriadky	A – 10 (po strate platnosti)
SG8	Komisia pre výkon práce vo verejnom záujme	5
SH	Obecné (mestské) zastupiteľstvo	
SH1	Dokumentácia z rokovaní (pozvánka, program, prezenčná listina, záznam, uznesenie, materiály)	A – 10
SH2	Záznamy z rokovaní – audiovizuálne	10
SH3	Plány práce	10
SH4	Kontrola uznesení	10
SH5	Informácia o plnení uznesení obecného (mestského) zastupiteľstva	5
SI	Správa registratúry úradu	
SI1	Previerky správy registratúry na organizačných útvaroch úradu	5
SI2	Odborná správa registratúrnych záznamov – metodika, usmerňovanie	10
SI3	Správy o stave registratúry	
SI31	Ročné	A – 5
SI32	Krátkodobé	5
SI4	Vyradňovacie konanie – návrhy na vyradenie registratúrnych záznamov, protokoly o vyradení	A – 5
SI5	Preberanie spisov do registratúrneho strediska úradu – odovzdávacie zoznamy	10
SI6	Vypožičiavanie, nazeranie do záznamov uložených v registratúrnom stredisku úradu	5
SI7	Výpisy, odpisy, potvrdenia	5
SI8	Doručovacie hárky, doručovacie zošity a iné evidencie poštových zásielok	3

SI9	Registratúrne denníky a indexy	A – 10
	VŠEOBECNÁ VNÚTORNÁ SPRÁVA	
TA	Voľby	
TA1	Voľby do Národnej rady SR	
TA11	Výsledky volieb	A – 5
TA12	Organizačno-technické zabezpečenie	5
TA13	Hospodársko-finančné zabezpečenie	5
TA14	Ostatná dokumentácia	2
TA2	Voľby do orgánov samosprávy miest (obcí)	
TA21	Výsledky volieb	A – 5
TA22	Organizačno-technické zabezpečenie	5
TA23	Hospodársko-finančné zabezpečenie	5
TA24	Ostatná dokumentácia	2
TA3	Nové voľby	
TA31	Výsledky volieb	A – 5
TA32	Organizačno-technické zabezpečenie	5
TA33	Hospodársko-finančné zabezpečenie	5
TA34	Ostatná dokumentácia	2
TA4	Voľby do orgánov samosprávnych krajov	
TA41	Výsledky volieb	A – 5
TA42	Organizačno-technické zabezpečenie	5
TA43	Hospodársko-finančné zabezpečenie	5
TA44	Ostatná dokumentácia	2
TA5	Voľba prezidenta Slovenskej republiky	
TA51	Výsledky voľby	A – 5
TA52	Organizačno-technické zabezpečenie	5
TA53	Hospodársko-finančné zabezpečenie	5
TA54	Ostatná dokumentácia	2

TA6	Eurovoľby	
TA61	Výsledky volieb	A – 5
TA62	Organizačno-technické zabezpečenie	5
TA63	Hospodársko-finančné zabezpečenie	5
TA64	Ostatná dokumentácia	2
TB	Združenie obcí	
TB1	Zriadenie (zmluva), zánik (určenie sídla, určenie názvu, určenie starostu ako štatutárneho orgánu v majetkovo-právnych veciach)	A – 10
TB2	Spoločný obecný úrad – vytvorenie, dokumentácia o činnosti	A – 10
TB3	Spoločný fond (zriadenie, zrušenie, výkon činnosti rady fondu)	A – 10
TC	Referendum	
TC1	Organizačno-technické zabezpečenie	5
TC2	Hospodársko-finančné zabezpečenie	5
TC3	Ostatná dokumentácia	2
TC4	Výsledky	A – 10
TD	Číslovanie domov	
TD1	Systém číslovania	A – 5
TD2	Súpisné evidenčné, orientačné číslo – určenie	A – 75
TD3	Určovanie čísla domu bez kolaudačného rozhodnutia	5
TE	Názvy ulíc a verejných priestranstiev	
TE1	Odborná názvoslovná komisia - vyjadrenia	5
TE2	Zoznam ulíc, katalóg ulíc	A - 20
TF	Vojnové hroby – evidencia	A – 75
TG	Verejné zbierky organizované úradom a nadácie	5
TH	Straty a nálezy	5
TI	Čestné občianstvo	A – 10
TJ	Symboły obce (mesta)	
TJ1	Ustanovenie	A – 10

TJ2	Používanie	5
TJ3	Používanie štátnych symbolov	5
TK	Osvedčovacie knihy – osvedčenie listín a podpisov na listinách	10
TL	Evidencia obyvateľstva	10
TM	Evidencia brancov (zoznam)	5
TN	Styk s inými orgánmi	
TN1	Štátnej správy	5
TN2	Samosprávy	5
TN3	Justície	5
TN4	Politickými stranami, politickými hnutiami a občianskymi združeniami	5
TO	Sčítanie obyvateľstva, domov a bytov	
TO1	Výsledky	A – 10
TO2	Podklady	5
TP	Hlásenia pobytu občanov	
TP1	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)
TP2	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)
TP3	Odhlásenie z trvalého pobytu	2 (po zrušení trvalého pobytu)

TP4	Ohlásenie o trvalom pobyte v zahraničí	2 (po zrušení pobytu v zahraničí)
TP5	Podnet na zrušenie trvalého pobytu	5
TP6	Potvrdenia o trvalom pobyte	5
TP7	Potvrdenie o hlásení trvalého pobytu v zahraničí	5
TP8	Hlásenia prechodného pobytu – prihlásenia na prechodný pobyt	2 (po zrušení prechodného pobytu)
TP9	Prihlásenie inej osoby na prechodný pobyt	2 (po zrušení prechodného pobytu)
TP10	Odhlásenie z prechodného pobytu	2 (po zrušení prechodného pobytu)
TP11	Ohlásenie o prechodnom pobyte v zahraničí	2 (po zrušení pobytu v zahraničí)
TP12	Podnet na zrušenie prechodného pobytu	5
TP13	Potvrdenie o prechodnom pobyte	5
TP14	Potvrdenie o hlásení prechodného pobytu v zahraničí	5
TP15	Poskytovanie informácií o pobyte občana, bydlisku občana, histórii bydliska a histórii pobytu občana	5
TR	Verejné zhromaždenia	5
TS	Odídenci	
TS1	Zmluva o poskytnutí ubytovania odídencom (čestné vyhlásenie oprávnenej osoby a kópia dokladu o tolerovanom pobyte na území Slovenskej republiky, výkaz o počte noci)	5 po strate platnosti
TS2	Prehľad o uplatnených príspevkoch	5

	INFORMATIKA	
UA	Technická dokumentácia hardwaru, sietí a systémového softwaru	5
UB	Programová dokumentácia	
UB1	Inštalčné protokoly k programom	3
UB2	Licencie k programom	5
UB3	Overovanie a schvaľovanie APV	5
UB4	Pripomienky a reklamácie	5
UB5	Údržba a inovácia aplikácií	5
UC	Zmluvy týkajúce sa informatiky – kópie	5
UD	Faktúry, úradné listy z platieb a nákupov – kópie	5
UE	Metodika	
UE1	K vlastným, vytvoreným softwarom	A – 5
UE2	K cudzím, zakúpeným softwarom (po skončení používania)	5
UF	Školenia a semináre	5
UH	Obecný (Mestský) informačný systém	10

PREZENTAČNÁ PEČIATKA OBCE PRE PRÍJEM ZÁSIELOK

VZOR

Obec Ovčiarsko	
Dátum :	
Podacie číslo:	Číslo spisu:
Prílohy/listy:	Vybavuje:

OBSAH SPISU

VZOR

OBEC Ovčiarsko

Obecný úrad obce, Ulica, číslo, PSČ OBEC

poradové číslo	dátum doručenia/odoslania	odosielateľ/adresát	vec	počet príloh	dátum vybavenia	spôsob vybavenia

SPISOVÝ OBAL

VZOR

OBEC Ovčiarsko

Obecný úrad obce, Ulica, číslo, PSČ OBEC

SPISOVÝ OBAL

Číslo spisu:	Vec:	
Registratúrna značka:	Lehota uloženia:	Znak hodnoty:
Text:		
Dátum evidencie:	Spracovateľ:	
Dátum uzavretia spisu:	Spôsob uzavretia spisu:	

ŠTÍTKO ÚLOŽNEJ JEDNOTKY

VZOR

OBEC Ovčiarsko Obecný úrad obce, Ulica, číslo, PSČ OBEC ORGANIZAČNÝ ÚTVAR:	
Vec:	
Registratúrna značka:	Znak hodnoty a lehota uloženia:
Ročník spisov:	Poznámka:

VÝPOŽIČNÝ LÍSTOK
VZOR

Registratúrna značka:	Vybral: (kto a kedy)	Žiadateľ:
Číslo spisu:	Založil: (kto a kedy):	Podpis potvrdzujúci prevzatie:
Počet listov:		

(Hlavičkový papier s identifikáciou obce)

REVERZ

VZOR

Vaše číslo:

Naše číslo:

Výpožičná lehota:

Dátum:

Žiadateľ

Týmto potvrdzujeme, že sme prevzali spis (registratúrny záznam) ako výpožičku

od: _____

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

Požičaný je spis (registratúrny záznam):

Identifikovať spis: číslo spisu, vec, počet listov, počet a druh príloh

Vrátené dňa: _____

Vypožičané dňa: _____

Meno a priezvisko správcu registratúry:

Meno a priezvisko žiadateľa o výpožičku:

Podpis:

Pečiatka:

Podpis:

Pečiatka:

DOLOŽKY O OSVEDČENÍ ZHODY

VZORY

POTVRDENIE

Číslo: _____

Obec Ovčiarsko týmto

potvrďuje,

že toto potvrdenie bolo vyhotovené z údajov obsiahnutých v registratúrnom zázname uloženom v registratúre obce pod značkou _____

_____ dňa _____

Titul, Meno, Priezvisko

podpis

ODPIS / VÝPIS

Číslo: _____

Obec Ovčiarsko týmto

potvrďuje,

že tento odpis / výpis s počtom strán _____ sa doslovne zhoduje s registratúrnym záznamom

potvrďuje,

že táto kópia je úplnou reprodukciou registratúrneho záznamu uloženého v registratúre obce pod značkou _____
v _____ dňa _____

Titul, Meno, Priezvisko

podpis

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.

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. 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

Príloha 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. 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