


REGISTRATÚRNY PORIADOK OBECNÉHO ÚRADU ZOHOR

V súlade s § 16 ods. 2 písm. b) zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov vydávam tento Registratúrny poriadok Obecného úradu Zohor na správu registratúry vzťahujúci sa pre činnosť Obecného úradu Zohor.

Tieto normatívy nadobúdajú účinnosť 01. júla 2016 a schválením Ministerstva vnútra Slovenskej republiky, Štátny archív v Bratislave, pobočka Modra.




Bc. Martin ZÁLESNÁK
starosta obce Zohor

REGISTRATÚRNY PORIADOK

OBECNÉHO ÚRADU ZOHOR

č.: 1083/16/Arch

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

PRVÁ ČASŤ

ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

- (1) Registratúrny poriadok Obce Zohor ustanovuje postup Obecného úradu Zohor (ďalej len „úrad“) pri správe registratúry, a to najmä pri manipulácii s registratúrnymi záznamami a spismi, ako aj pri náležitom a pravidelnom vyradovaní spisov. Súčasťou registratúrneho poriadku je registratúrny plán 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. účtovné záznamy, zmluvy, záznamy personálnej agendy, podania týkajúce sa miestnych daní a poplatkov, matrika, správa pohrebiska a pod.) sa ustanovenia tohto registratúrneho poriadku vzťahujú primeraným spôsobom.²
- (3) Tento registratúrny poriadok je určený iba pre vnútornú potrebu úradu.
- (4) Správu registratúry zabezpečuje podateľňa, ktorá plní aj funkciu výpravne (ďalej len „podateľňa“), útvary a registratúrne stredisko. Činnosť podateľne, registratúrneho strediska a funkciu správcu registratúry úradu zabezpečuje poverený administratívny zamestnanec úradu (ďalej len „zamestnanec“).
- (5) Prednosta úradu (ďalej len „prednosta“) dôsledne dbá, aby každý zamestnanec dodržiaval pri správe registratúry ustanovenia registratúrneho poriadku, a to v rozsahu primeranom svojím pracovným povinnosťami.
- (6) Za dodržiavanie ustanovení tohto nariadenia v rámci organizačného útvaru zodpovedá prednosta.
- (7) Úrad spravuje registratúru tak, aby nedošlo k poškodeniu, zničeniu, strate alebo neoprávnenému použitiu záznamov alebo spisov. Ak sa zistí, že došlo k poškodeniu, zničeniu alebo strate, vyhotoví zamestnanec zápisnicu o výsledkoch šetrenia a možných dôsledkoch porušenia celistvosti registratúry. Zápisnicu, ktorou sa určí spôsob nahradenia registratúrneho záznamu alebo spisu, prípadne iné potrebné opatrenia, podpisuje prednosta. V prípade potreby úrad pristúpi k rekonštrukcii spisu podľa osobitného predpisu.³
- (8) Zamestnanec pri rozvianí pracovného pomeru alebo zmene pracovného zaradenia protokolárne odovzdá prednostovi spisy a evidenčné pomôcky.

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

² Napríklad zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach, zákon č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení zákona č. 84/2014 Z. z., vyhláška Národného bezpečnostného úradu č. 453/2007 Z. z. o administratívnej bezpečnosti... (doplniť podľa podmienok úradu).

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

- (9) Dozor nad vyradovaním spisov vrátane špeciálnych druhov záznamov úradu vykonáva Ministerstvo vnútra SR Štátny archív v Bratislave, pracovisko Archív Modra.⁴
- (10) Úrad vedie evidenciu záznamov v štátnom jazyku Slovenskej republiky.⁵

Čl. 2 Základné pojmy

Na účely tohto predpisu sa rozumie

- a) **záznamom** písomná, obrazová, zvuková alebo iným spôsobom zaznamenaná informácia, ktorá pochádza z činnosti úradu alebo bola úradu doručená,
- b) **spisom** registratúrny záznam alebo súbor registratúrnych záznamov, ktoré vznikli v súvislosti s vybavovaním tej istej veci,
- c) **spisovým obalom** neoddeliteľná súčasť spisu, do ktorej sa zakladajú jednotlivé registratúrne záznamy (podania a vybavenia) spolu s prílohami; pri elektronických spisoch sa nevyhotovuje,
- d) **spisovým zväzkom** súbor viacerých spisov, ktoré sú evidované pod rôznymi číslami spisov a týkajú sa rovnakej problematiky alebo vecne navzájom súvisia,
- e) **interným záznamom** registratúrny záznam vzniknutý v procese komunikácie dvoch alebo viacerých útvarov alebo organizačných zložiek útvaru,
- f) **registratúrou** súbor všetkých registratúrnych záznamov evidovaných úradom,
- g) **evidenčnými pomôckami** všetky povinné tlačové výstupné zostavy vyhotovené v rámci agendového systému registratúrneho strediska,
- h) **registratúrnym strediskom** miesto, kde sa ukladajú a ochraňujú vybavené a uzatvorené spisy útvaru do uplynutia predpísaných lehôt uloženia a do ich vyradenia,
- i) **zásielkou** záznam pri odosielaní a doručovaní adresátovi,
- j) **spracovateľom** zamestnanec úradu, ktorému bol registratúrny záznam pridelený na vybavenie a ktorý zodpovedá za priebežné ukladanie registratúrnych záznamov do spisu, za vedenie spisov a za kontrolu vybavenia registratúrneho záznamu alebo spisu,
- k) **podateľňou** pracovisko, ktoré zabezpečuje príjem a triedenie zásielok, ich pridelenie útvarom, ako aj odosielanie zásielok; pre útvary, ktoré zabezpečujú správu registratúry s využitím elektronického systému správy registratúry zabezpečuje podateľňa aj evidovanie záznamov doručených prostredníctvom nej v denníku záznamov,
- l) **správcom registratúry** zamestnanec úradu, ktorý vykonáva činnosti podľa čl. 18 ods. 3 tohto registratúrneho poriadku a metodicky usmerňuje zamestnancov úradu na úseku správy registratúry, zodpovedá za metodické usmerňovanie a koordináciu všetkých odborných činností súvisiacich so správou registratúry úradu vrátane činností registratúrneho strediska,
- m) **elektronickým registratúrnym záznamom** pôvodný, elektronicky vytvorený registratúrny záznam, ktorý úrad uchováva na dátovom nosiči, prenáša alebo spracúva pomocou technických prostriedkov v elektronickej, magnetickej, optickej alebo v inej forme,
- n) **osobitnou systematickou evidenciou** evidencia záznamov alebo spisov ustanovená interným predpisom alebo osobitným predpisom; na tieto evidencie a v nich zaevidované záznamy a spisy sa ustanovenia tohto nariadenia vzťahujú primeraným spôsobom, vrátane ich zaevidovania v registratúrnem denníku.

DRUHÁ ČASŤ ZÁSIELKY

Čl. 3 Prijímanie elektronických zásielok

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

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.

⁶ § 1 až § 3 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

- (2) Úrad prijíma elektronické zásielky prostredníctvom elektronickej schránky, elektronickej pošty alebo elektronických služieb. Elektronické zásielky prijíma podateľňa ako aj ostatné referáty úradu, ktoré zabezpečia zaevidovanie v podateľni.
- (3) Úrad prijíma elektronické zásielky v dátových formátoch (doc, docx, exe, exex, pdf, jpg, tiff, rtf, txt). Ak je elektronická zásielka doručená v inom dátovom formáte, považuje sa za nedoručenú. Zamestnanec skontroluje obsah, formát, bezpečnosť a možnosť zobrazenia doručenej elektronickej zásielky používateľsky zrozumiteľným spôsobom. Ak doručená elektronická zásielka obsahuje chybný dátový formát, škodlivý kód alebo počítačový program, ktorý môže spôsobiť pôvodcovi škodu na programovom vybavení alebo ním spracúvaných informáciách, zamestnanec o tom informuje jeho odosielateľa, ak z neho bolo možné zistiť adresu. V takom prípade sa chybná elektronická zásielka považuje za nedoručenú.

Čl. 4

Prijímanie neelektronických zásielok a podaní

- (1) Prijímanie neelektronických zásielok upravuje osobitný predpis.⁷
- (2) Podateľňa prijíma zásielky, ktoré boli úradu doručené alebo ich prevzal zamestnanec úradu osobne a sú adresované úradu; na požiadanie doručiťel'a potvrdí prijatie zásielky odtlačkom prezentačnej pečiatky na kópii záznamu alebo na osobitnom lístku s dátumom prevzatia. Podania ako aj ústne podania môže prijímať každý zamestnanec úradu. Vyhotoví o každom z nich úradný záznam, ktorý odovzdá zamestnancovi na zaevidovanie v podateľni.
- (3) Podateľňa skontroluje správnosť adresy, počet prijatých zásielok podľa evidencie na súpiske pošty a neporušenosť obalov zásielok. Omylom doručené zásielky vráti pošte alebo doručiťel'ovi, prípadne ich vráti priamo adresátovi; prípadné iné nedostatky reklamuje na pošte. Nedostatky pri doručení zásielok podateľňa reklamuje v poštovom podniku. Podávanie a dodávanie zásielok v poštovom styku a spôsob ich reklamácie upravujú poštové podmienky vydané poštovým podnikom.

Čl. 5

Triedenie a otváranie zásielok

- (1) Triedenie a otváranie zásielok upravuje osobitný predpis.⁸
- (2) Podateľňa triedi zásielky na
 - a) zásielky, ktoré sa otvoria a následne zaevidujú,
 - b) zásielky, ktoré sa otvoria a pridelia priamo zamestnancovi, ktorý vedie evidenciu špeciálnych druhov registratúrnych záznamov,
 - c) zásielky, ktoré sa odovzdávajú adresátom neotvorené,
 - d) noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály, inú tlač a pozvánky, ktoré nemajú formu listu.
- (3) Podateľňa neotvára súkromné zásielky, zásielky, na ktorých je uvedené, že sa nesmú otvárať, zásielky adresované štatutárom úradu, zásielky, ktoré nie sú adresované 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 úradu. Zásielky adresované organizácii s označením „do rúk“ určitej osobe sa za súkromné nepovažujú a otvárajú sa. Výnimku tvoria zásielky označené „do rúk starostu“.
- (5) Triedenie zásielok sa vykonáva podľa adresátov (referátov). Ak nemožno z označenia zistiť, komu je zásielka určená, určí sa adresát podľa obsahu zásielky. Ak je obsah zásielky nejednoznačný, predloží podateľňa zásielku starostovi resp. prednostovi na rozhodnutie o pridelení.

⁷ § 4 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

⁸ § 5 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

- (6) Obálka sa uschováva do uzatvorenia spisu. Trvalo pripojená k prijatému záznamu zostáva, ak:
- a) záznam nie je datovaný alebo ak sa jeho dátum podstatne líši od podacej pečiatky poštového podniku na obálke,
 - b) adresa odosielateľa je uvedená len na obálke,
 - c) má dátum podania zásielky právny účinok,
 - d) je na obálke odtlačok prezentačnej pečiatky,
 - e) ide o zásielku doručenú na návratku.

Čl. 6

Označovanie prijatých záznamov a ich zaradenie do obehu

- (1) Označovanie prijatých záznamov upravuje osobitný predpis.⁹
- (2) Prijatý elektronický záznam sa vytlačí tak ako prijatý neelektronický záznam.
- (3) Na prijaté záznamy podateľňa odtlačí prezentačnú pečiatku s dátumom, ktorej vzor tvorí prílohu č. 2 tohto predpisu. V odtlačku prezentačnej pečiatky podateľňa vyznačí počet príloh, evidenčné číslo záznamu a spracovateľa. Prezentačná pečiatka sa odtláča spravidla v hornej časti ľavej strany záznamu tak, aby všetky údaje zostali čitateľné. Pokiaľ to nie je možné odtláča sa v dolnej časti záznamu alebo na poslednej zadnej strane (napr. pri uzneseniach, rozsudkoch, platobných rozkazoch). Ďalšie údaje sa do odtlačku prezentačnej pečiatky vpíšu pri spracovaní záznamu.
- (4) Podateľňa vyznačí na prijatom zázname ceninu, ak k nemu bola priložená. Vyznačí jej nominálnu hodnotu a počet kusov.
- (5) Ak sa po otvorení zásielky zistí, že záznam je určený inému adresátovi, uvedie sa na obálku dátum jej otvorenia, priezvisko a podpis zamestnanca, ktorý ju otvoril. Pôvodná obálka sa vloží spolu s podaním do novej obálky a odošle sa správnemu adresátovi alebo sa vráti odosielateľovi.
- (6) Spracovateľ je zodpovedný za ochranu záznamov, ktoré prevzal.

TRETIA ČASŤ

EVIDOVANIE ZÁZNAMOV A SPISOV BEZ VYUŽITIA ELEKTRONICKÉHO SYSTÉMU SPRÁVY REGISTRATÚRY

Čl. 7

Evidovanie záznamov a spisov bez využitia elektronického systému správy registratúry

- (1) Evidovanie záznamov a spisov bez využitia elektronického systému správy registratúry upravuje osobitný predpis.¹⁰
- (2) Úrad vedie evidenciu záznamov a spisov v elektronickom denníku, ktorý zabezpečuje firma garantujúca zhodu s platnou legislatívnou úpravou. (v čase schválenia Registratúrneho poriadku Obecného úradu Zohor je touto firmou je Topset Solutions, s.r.o., Hollého 25B, 900 31 Stupava). V elektronickom denníku WinCITY Registratúra sa evidujú záznamy pochádzajúce z činnosti obecného úradu, doručené obci a ich vybavenia, ako aj záznamy vznikajúce z vlastného podnetu obce (ex off).)
- (3) Elektronický denník sa vedie tak, aby priebežne poskytoval úplné a presné, časove a vecne aktuálne údaje o evidovaných záznamoch.
- (4) Číselný rad v denníku sa začína vždy prvým pracovným dňom kalendárneho roka číslom jeden a končí sa posledným pracovným dňom kalendárneho roka. Záznamom sa pridružuje v chronologicko-numerickej rade evidenčné číslo záznamu, číslo spisu a poradové číslo záznamu v rámci spisu automaticky.

⁹ § 6 a § 10 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

¹⁰ § 9 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

- (5) Denník sa každoročne uzatvára v posledný pracovný deň kalendárneho roka. Z elektronického systému registratúry sa vytlačí opis registratúrneho denníka za príslušný kalendárny rok, doplní sa nasledujúcim zápisom: Registratúrny denník uzatvorený číslom , pripojí sa dátum, odtlačok úradnej pečiatky a podpis zamestnanca. Takto ukončený registratúrny denník sa knižne zviaže a označí sa názvom obce a príslušným kalendárnym rokom. Prílohu tvorí index pošty spolu s číselníkmi, ktoré sa v registratúrnom denníku použili.
- (6) Ročný zoznam spisov obsahuje rok a poradové číslo spisu, dátum evidovania a uzatvorenia spisu, identifikačné údaje denníka (úrad, spracovateľ), identifikačné údaje spisu (registratúrna značka, znak hodnoty, lehota uloženia), pôvodcu a vec.
- (7) Index pošty obsahuje priezvisko a meno fyzickej osoby alebo názov právnickej osoby, číslo spisu s dátumom prijatia, obsah podania a spracovateľa.
- (8) V registratúrnom denníku sa evidujú všetky záznamy, ktoré sú podnetom pre otvorenie spisu. Do registratúrneho denníka sa preevidujú aj záznamy, ktorým bol zrušený stupeň utajenia¹¹.
- (9) Záznamy sa evidujú v poradí, v akom vznikli alebo v akom boli doručené. Súrne záznamy sa evidujú a odovzdávajú na vybavenie bezodkladne. Z telefaxov sa vyhotovia kópie.
- (10) Záznamy sa nesmú odovzdať spracovateľovi bez zaevidovania v denníku.
- (11) Ak sa po otvorení zásielky adresovanej obci a zaevidovaní záznamu v elektronickom denníku zistí, že vybavenie nepatrí do jej pôsobnosti, podateľňa ho odstúpi so sprievodným listom miestne a vecne príslušnému orgánu. Odosielateľ a o tomto postupe informuje zaslaním kópie sprievodného listu.
- (12) Ak zamestnanec obce po otvorení súkromnej zásielky zistí, že záznam má úradný charakter, vráti ho podateľni na zaevidovanie v elektronickom denníku.
- (13) Ak sa pri evidovaní záznamov používajú rôzne skratky, musí sa zostaviť ich zoznam s vysvetlením významu. Zoznam je neoddeliteľnou súčasťou denníka.
- (14) Záznamy po prevzatí odovzdá podateľňa starostovi resp. prednostovi, ktorý rozhodne o ich ďalšom spracovaní a odovzdá ich zamestnancovi k vykonaniu zápisu v elektronickom denníku - neautomatizovanom systéme a odovzdá spracovateľovi na spracovanie.
- (15) Spracovateľ zodpovedá za vybavenie, ochranu a priebežné uloženie pridelených spisov.

Čl. 8

Tvorba spisu bez využitia elektronického systému správy registratúry

- (1) Tvorbu spisu upravuje osobitný predpis.¹²
- (2) Spis tvorí spisový obal, registratúrne záznamy a obsah spisu.
- (3) O zaradení registratúrneho záznamu do už existujúceho spisu alebo o otvorení nového spisu rozhodne spracovateľ. Zaradenie registratúrneho záznamu do existujúceho spisu alebo otvorenie nového môže vykonať aj iný poverený zamestnanec.
- (4) Spracovateľ, ktorý vytvára nový spis, mu prideli registratúrna značku, lehotu uloženia a znak hodnoty podľa registratúrneho plánu úradu, vyhotoví spisový obal a vloží doň tlačivo „Obsah spisu“, ak daný spis obsahuje viac podaní. „Obsah spisu“ tvorí prílohu č. 3.

¹¹ Vyhláška č. 453/2007 Z. z.

¹² § 11 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

- (5) Číslo spisu sa prideliťuje registratúrnemu záznamu:
 - a) ktorého vybavenie patrí do pôsobnosti úradu,
 - b) obsahujúceho informácie dôležité pre činnosť úradu,
 - c) vzniknutému z vlastného podnetu úradu,
 - d) adresovanému úradu, ale nepatriacemu do jeho pôsobnosti,
 - e) ktorého obsah súvisí s organizáciou činnosti úradu,
- (6) Číslo spisu obsahuje poradové číslo, rok a označenie skratky príslušného referátu, napr. 99999/2016/POST, bez ľavostranných núl.
- (7) Spisový obal je neoddeliteľnou súčasťou spisu, do ktorého sa zakladajú jednotlivé registratúrne záznamy spolu s prílohami a obsah spisu. Vzor spisového obalu tvorí prílohu č. 4 tohto predpisu.
- (8) Ak prídu registratúrne záznamy súvisiace s vybavením jednej veci evidujú sa v jednom kalendárnom roku tak, že každé z nich dostane nové číslo spisu pod ktorým sa zaeviduje aj odpoveď naň. Tieto podacie čísla sa zapisujú na spisovom obale. Číslo prvého podania je číslom základným. Registratúrny záznam nesmie zostať nezaraďený 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 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.

ŠTVRTÁ ČASŤ VYBAVOVANIE SPISOV

Čl. 9 Vybavovanie

- (1) Vybavovanie spisu upravuje osobitný predpis.¹³
- (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 noriem.¹⁴
- (4) Spracovateľ podľa pokynov starostu resp. prednostu volí najvhodnejší spôsob vybavenia spisov. Ak vybaví vec ústne (osobne alebo telefonicky), urobí o tom záznam na podaní alebo vyhotoví úradný záznam. Ak vezme podanie iba na vedomie, napíše pod odtlačok prezentačnej pečiatky "Na vedomie vzal, a/a", dátum a pripojí svoj podpis. Záznam musí obsahovať údaje o čase, výsledku a s kým bola vec vybavená.
- (5) Ak sa obmedzuje prístup k spisu, uvedie spracovateľ na spisovom obale označenie „obmedzený prístup“ a čas trvania obmedzenia.¹⁵

¹³ § 12 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

¹⁴ STN 01 6910 Pravidlá písania a úpravy písomností
STN 88 6101 Predtlač listových papierov na úradné a obchodné listy

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

- (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 nadriadeného, ktorý určí iného spracovateľa.
- (7) Ak sa po zaevidovaní záznamu zistí, že vybavenie nepatrí do pôsobnosti 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 hlavičkovom papieri s predtlačeným názvom a identifikačnými údajmi úradu (vzor tvorí príloha č. 5). Osobný list starostu sa vyhotovuje na papieri s predtlačeným označením funkcie; číslo spisu sa píše iba na kópiu (vzor tvorí príloha č. 6).
- (9) Starosta resp. prednosta skontroluje vybavenie podania spracovateľom. Zodpovedá za jeho posúdenie z vecného a odborného hľadiska, ako aj z hľadiska dodržania všeobecne záväzných právnych predpisov, interných predpisov, právnych a iných predpisov. Kontrola vybavenia podania sa môže realizovať prostredníctvom elektronického systému správy registratúry.
- (10) Údaje o vybavení, uzatvorení a uložení spisu spracovateľ vyznačí v obsahu spisu, na spisovom obale, ako aj v registratúrnom elektronickom denníku – neautomatizovanom systéme; záznam musí obsahovať údaje, ako bola vec vybavená, kde je spis uložený a dátum uzatvorenia spisu.

Čl. 10 Používanie pečiatok

- (1) Používanie pečiatok a ich evidenciu upravuje osobitný predpis.¹⁶
- (2) Obec používa podlhovastú (nápisovú) pečaťku, okrúhlu pečaťku s obecným erbom a úradnú pečaťku so štátnym znakom Slovenskej republiky.
- (3) Používanie pečiatky so štátnym znakom upravuje osobitný zákon.¹⁷
- (4) Ak obec používa niekoľko pečiatok toho istého typu s rovnakým textom, rozlišujú sa číslom, ktoré musí byť v odtlačku pečiatky čitateľné.
- (5) Úrad vedie evidenciu pečiatok. Evidencia obsahuje odtlačok pečiatky s uvedením mena, priezviska a funkcie osoby, ktorá ju prevzala a používa.

Čl. 11 Podpisovanie a rozmnožovanie registratúrnych záznamov

- (1) Podpisovanie registratúrnych záznamov upravuje osobitný predpis.¹⁸
- (2) Registratúrny záznam podpisuje starosta, zástupca starostu, prednosta, prípadne starostom poverený zamestnanec v rozsahu zverenej pôsobnosti organizačného útvaru. Z podpisového práva vyplýva aj zodpovednosť za vecnú a formálnu správnosť podpisovaného záznamu.
- (3) K elektronickému registratúrnemu záznamu sa pripája zaručený elektronický podpis.
- (4) Na neelektronické registratúrne záznam sa umiestňuje spravidla jeden podpis.
- (5) Ak originál neelektronického registratúrneho záznamu v neprítomnosti nadriadeného úradu podpisuje zastupujúci zamestnanec, vyhotoví sa registratúrny záznam s podpisovou doložkou nadriadeného a pripojí pred svoj podpis skratku "v z." (v zastúpení).

¹⁶ § 13 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

¹⁷ Zákon NR SR č. 63/1993 Z. z. o štátnych symboloch a ich používaní v znení neskorších predpisov.

¹⁸ § 14 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

- (6) Ak sa neelektronické registrátorne záznamy odovzdávajú na rozmnožovanie, uvedie sa na registrátorný záznam za jeho vytlačeným menom a priezviskom skratka "v. r." (vlastnou rukou). Nadriadený podpíše iba originál registrátorneho záznamu.

Čl. 12 **Odosielanie zásielok**

- (1) Odosielanie zásielok upravuje osobitný predpis.¹⁹
- (2) Spracovateľ vyznačí všetky nevyhnutné pokyny pre odoslanie zásielky a odovzdá do podateľne.
- (3) Odosielanie zásielok sa zabezpečuje prostredníctvom podateľne.
- (4) Súkromná korešpondencia je z prepravy s úradnými zásielkami vylúčená.
- (5) Zásielky sa odosielajú obyčajnou poštou, doporučené, na návratku (doručenku), na návratku (doručenku do vlastných rúk), ďalej kuriérnymi službami alebo telekomunikačnými prostriedkami.
- (6) Doporučené zásielky, doporučené zásielky 1. triedy, zásielky na návratku (doručenku) sa zapisujú na poštový podací hárok, na ktorom pošta potvrdzuje prevzatie na prepravu. Doručenie obyčajných zásielok sa vedie v evidencii odoslanej pošty – poštový hárok, ktorý pošta nepotvrdzuje.
- (7) Podpísané (vrátené) návratky podateľňa označí na zadnej strane prezentačnou pečiatkou a odovzdá príslušnému spracovateľovi na založenie do spisu.
- (8) 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 registrátorneho záznamu alebo na doručovacom lístku s uvedením dátumu prevzatia. Údaj o osobnom prevzatí sa uvedie na doručenke slovami „Prevzaté osobne“.

PIATA ČASŤ **UKLADANIE SPISOV**

Čl. 13 **Registrátorný plán**

- (1) Registrátorný plán usporadúva registratúru úradu do vecných skupín podľa jednotlivých úsekov činnosti úradu. Jednotlivým vecným skupinám spisov určuje registratúrnú značku, znak hodnoty a lehotu uloženia.
- (2) Registratúrna značka sa ustanovuje v registratúrnom pláne pre vecnú skupinu spisov. Registratúrna značka určuje ich miesto v registratúre 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) Registratúrný plán a jeho zmeny a dodatky pripravuje správca registratúry úradu.

Čl. 14 **Ukladanie registratúrneho záznamu a spisu**

- (1) Ukladanie registratúrnych záznamov a spisov upravuje osobitný predpis.²⁰

¹⁹ § 15 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

²⁰ § 18 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

- (2) Spracovateľ pred uzatvorením spisu skontroluje jeho úplnosť podľa obsahu spisu, vyradí z neho nadbytočné vyhotovenia a poznámky. Ak je spis neúplný, zodpovedá za jeho doplnenie.

Čl. 15

Príručná registratúra útvaru

- (1) Vedenie príručnej registratúry upravuje osobitný predpis.²¹
- (2) Každý zamestnanec má svoju príručnú registratúru na svojom pracovisku.
- (3) Spisy sa ukladajú podľa ročníkov a podľa registratúrnych značiek v samostatnej úložnej jednotke pre každú registratúrnu značku, kde sú uložené podľa číselného poradia s najvyšším číslom navrchu.
- (4) Úložná jednotka sa označuje štítkom s názvom úradu, názvom útvaru, názvom druhu agendy priradenej k registratúrnej značke, registratúrnou značkou, znakom hodnoty, ak je v registratúrnom pláne ustanovený, lehotou uloženia a ročníkom spisov. Vzor štítku s identifikačnými údajmi je uvedený v prílohe č. 7 tohto predpisu.
- (5) Prednosta dôsledne dbá o správu príručných registratúr a v súlade s ustanoveniami tohto predpisu, jej správou sú poverení jednotliví zamestnanci, ktorí sú spracovateľmi záznamov.
- (6) Uzatvorené spisy sa po uplynutí úschovy v príručnej registratúre odovzdávajú do registratúrneho strediska s dvomi výtlačkami zoznamu odovzdávaných spisov, ktoré vzor tvorí prílohu č. 8 tohto predpisu.
- (7) Správca registratúry po kontrole vyznačí v odovzdávacom zozname chýbajúce spisy.

Čl. 16

Registratúrne stredisko úradu

- (1) Činnosť registratúrneho strediska upravuje osobitný predpis.²²
- (2) Úrad zriaďuje registratúrne stredisko. Registratúrne stredisko riadi a za jeho činnosť zodpovedá správca registratúry úradu.
- (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 tohto predpisu,
 - h) zabezpečuje školenia k tomuto predpisu.
- (4) V registratúrnom stredisku sa ukladajú aj špeciálne druhy záznamov.

²¹ § 19 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

²² § 20 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

ŠIESTA ČASŤ

Čl. 17 Prístup k registratúre

- (1) Prístup k registratúre upravuje osobitný predpis.²³
- (2) Prístup k spisom uloženým v príručných registratúrach alebo v registratúrnom stredisku sa zamestnancom úradu umožňuje v rozsahu potrebnom na plnenie svojich pracovných úloh v prítomnosti povereného zamestnanca alebo správcu registratúry podľa týchto zásad:
 - a) zamestnanci úradu môžu nazerat' do spisov alebo vypožičiavať si spisy organizačného útvaru bez osobitného povolenia,
 - b) zamestnanci úradu môžu nazerat' do spisov iných referátov alebo vypožičiavať si ich so súhlasom príslušného zamestnanca alebo prednostu úradu.
- (3) Zamestnancom sa spisy vypožičiavajú na dobu potrebnú podľa plnenia pracovných úloh. Zamestnanec potvrdí prevzatie vypožičaného spisu podpisom na výpožičnom lístku. Výpožičný lístok sa vyplňuje v dvoch vyhotoveniach a pre každý vyžiadaný spis osobitne. Výpožičný lístok, ktorého vzor tvorí prílohu č. 9 tohto predpisu, sa vloží na miesto vypožičaného spisu.
- (4) Úrad umožní na základe písomného poverenia nazeranie do registratúry právnickým osobám, ktoré do nich potrebujú nazrieť v súvislosti s plnením svojich pracovných úloh. 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 úrad môže povoliť len starosta resp. prednosta. V takom prípade sa vyhotoví reverz, ktorého vzor tvorí prílohu č. 10 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.
- (6) Spisy sa vypožičiavajú mimo úrad v ním určených lehotách. Správca registratúry úradu môže so súhlasom starostu resp. prednostu úradu lehotu v odôvodnených prípadoch predĺžiť. Úrad môže stanoviť lehoty vypožičania vo väzbe na konkrétne agendy spisov.
- (7) Správca registratúry kontroluje dodržiavanie lehoty vypožičania; po vrátení spisu odovzdá kópiu výpožičného lístka alebo reverzu tomu, kto spis vrátil.
- (8) 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.²⁴

SIEDMA ČASŤ VYRAĐOVANIE SPISOV

Čl. 18 Zásady hodnotenia a vyrad'ovania spisov a špeciálnych druhov registratúrnych záznamov

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

²³ § 21 vyhlášky č. 410/2015 Z. z., zákon č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení zákona č. 84/2014 Z. z.

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

- (2) Predmetom vyrad'ovania sú všetky spisy, ktoré nie sú potrebné na ďalšiu činnosť úradu²⁵ a ktorým uplynuli ich lehoty uloženia.
- (3) Vyrad'ovanie spisov zahŕňa posúdenie a rozhodnutie, že
 - a) spis má trvalú dokumentárnu hodnotu, a preto po uplynutí lehoty uloženia a po vyradení z registratúry je určený do trvalej archívnej starostlivosti archívu,
 - b) spis nemá trvalú dokumentárnu archívnu hodnotu, a preto po uplynutí lehoty uloženia a po vyradení z registratúry je určený na zničenie.
- (4) Ustanovenia tohto nariadenia sa vzťahujú aj na hodnotenie a vyrad'ovanie špeciálnych druhov registratúrnych záznamov s odchýlkami podľa osobitných predpisov.²⁶

Čl. 19

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 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 správcovi registratúry.²⁷

Čl. 20

Postup pri vyrad'ovaní spisov a špeciálnych druhov záznamov

- (1) Návrh na vyradenie spisov a špeciálnych druhov registratúrnych záznamov, ktorým uplynuli lehoty uloženia (ďalej len "vyrad'ovanie spisov"), vzniknutých z jeho činnosti úrad predkladá archívnemu orgánu minimálne raz za päť rokov.²⁸
- (2) Prednosta dôsledne dbá, aby úrad zabezpečil pravidelné a plánovité vyrad'ovanie spisov v súlade s ustanoveniami registratúrneho poriadku.
- (3) Vyrad'ovanie spisov, sa pripravuje v registratúrnom stredisku. Vyrad'ovanie špeciálnych druhov registratúrnych záznamov sa pripravuje v špecializovaných registratúrnych strediskách.

Čl. 21

Návrh na vyradenie spisov

- (1) Správca registratúry úradu pripraví v dvoch vyhotoveniach návrh na vyradenie spisov (ďalej len "návrh"), ktorého vzor tvorí prílohu č. 11 tohto predpisu. K návrhu na vyradenie priloží zoznam vecných skupín spisov so znakom hodnoty „A“, ktorého vzor tvorí prílohu č. 12 tohto predpisu a zoznam vecných skupín spisov bez znaku hodnoty „A“, ktorého vzor tvorí prílohu č. 13 tohto predpisu.
- (2) Návrh na vyradenie registratúrnych záznamov obsahujúcich utajované skutočnosti aj s prílohami (zoznamami) sa predkladá odboru archívov a registratúr Ministerstva vnútra Slovenskej republiky, Križkova 7, Bratislava.

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

²⁶ Napríklad zákon č. 431/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov, vyhláška č. 453/2007 z. z.

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

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

- (3) Úrad, ktorý zriadil špecializovaný archív, predkladá návrh na vyradenie spisov spolu so stanoviskom špecializovaného archívu odboru archívov a registratúr Ministerstva vnútra Slovenskej republiky.²⁹
- (4) 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 alebo v špecializovanom registratúrnom stredisku tak, aby pri odbornej archívnej prehliadke mohli byť pohotovo predložené zamestnancom archívneho orgánu.
- (6) Archívny orgán posúdi návrh a preverí jeho nadväznosť na predchádzajúce vyradňovacie 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

Čl. 22

Preberanie spisov posúdených ako archívne dokumenty

- (1) Vyradenie spisov sa vyznačí v evidencii registratúrneho strediska.
- (2) 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 úrad postupuje podľa pokynov archívneho orgánu.

ÔSMA ČASŤ SPOLOČNÉ USTANOVENIA

Čl. 23

Spisová rozluka

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

Čl. 24

Správa registratúry v mimoriadnej situácii

- (1) Správu registratúry v mimoriadnej situácii upravuje osobitný predpis.³⁴

²⁹ § 24 zákona č. 395/2002 Z. z. v znení zákona č. 266/2015 Z. z.

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.
§ 14 vyhlášky č. 628/2002 Z. z.

³² § 16a ods. 8 zákona č. 395/2002 Z. z.

³³ § 22 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

³⁴ § 24 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

- (2) Náhradnú evidenciu pri správe registratúry v mimoriadnej situácii úrad vedie spravidla bez využitia elektronického systému správy registratúry, prostredníctvom registratúrneho denníka.
- (3) Náhradná evidencia sa vedie v súlade s metodikou Ministerstva vnútra Slovenskej republiky, ktorá bude úradu v prípade potreby poskytnutá.
- (4) Číslo spisu evidovaného v náhradnej evidencii sa dopĺňa o skratku „MS“ oddeleného od roku pomlčkou.

DEVIATA ČASŤ ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Záverečné ustanovenia Čl. 25

Zrušuje sa Registratúrny poriadok a registratúrny plán Obecného úradu Zohor schválený MV SR, Štátny archív v Bratislave, pobočka Modra 22.05.2007.

Čl. 26

- (1) Tento registratúrny poriadok nadobúda účinnosť 1. júla 2016 a schválením MV SR, Štátny archív v Bratislave, pobočka Modra.
- (2) Interná smernica – Registratúrny poriadok Obecného úradu Zohor bude zverejnená na webovom sídle obce www.obeczohor.sk



.....
Bc. Martin Zálesňák
starosta obce Zohor

**REGISTRATÚRNY PLÁN
PRE OBECNÝ ÚRAD ZOHOR**

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

| Registrat úrna značka | Vecný obsah dokumentu | Znak hodnoty Lehota uloženia |
|-----------------------------|--|------------------------------------|
| | VŠEOBECNÉ | |
| AA | Analýzy a rozbor | |
| AA1 | Ročné a dlhodobé | A – 10 |
| AA2 | Krátkodobé | 5 |
| AA3 | Organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti | 5 |
| AB | Verejné obstarávanie | 5 |
| AC | Ceny, cenové výmery | A – 10 |
| AD | Delimitačné protokoly | A – 10 |
| AE | Evidencie – všeobecne, pomocné | 5 |
| AF | Medzinárodná spolupráca | |
| AF1 | Dohody | A – 10 |
| AF2 | Členstvo v medzinárodnom združení územných celkov alebo územných orgánov | A – 10 |
| AF3 | Všeobecne | 5 |
| AF4 | Rokovanie so zahraničnými partnermi, podklady na rokovanie, záznamy z rokovaní | 10 |
| AF5 | Zápisnice zo zahraničných návštev | 10 |
| AG | Vyhlášky, smernice, pokyny a nariadenia | |
| AG1 | Vlastné | A – 10 |
| AG2 | Iných | 5 |
| AG3 | Návrhy zákonov a iných nariadení – stanoviská | 5 |
| AH | Informačná činnosť | |
| AH1 | Vestníky, bulletiny, informačné listy, spravodaj a pod. – vlastné | A – 5 |
| AH2 | Audiovizuálne záznamy | A – 5 |
| AH3 | Kroniky, pamätné knihy, fotografie a fotoalby | A |
| AJ | Miestne referendum, petície, hlasovanie obce | A – 5 |
| AK | Vyznamenania a ceny obce (mesta) | A – 5 |
| AL | Korešpondencia | |
| AL1 | Bežná | 3 |
| AL2 | Stanoviská a rozhodnutia na vedomie medzi organizačnými útvarmi úradu | 3 |
| AL3 | Rozhodnutia iných orgánov zaslané na vedomie | 3 |
| AM | Metodická, koncepcná a koordinačná činnosť | 10 |
| AN | Sponzorstvo | 10 |
| AO | Sprístupnenie informácií v súlade so zákonom o slobodnom prístupe k informáciám | |
| AO1 | Poskytnutie informácie bytové | 5 |
| AO2 | Rozhodnutie | 5 |
| AP | Priestupkové konanie | 5 |
| AQ | Správne konanie | 10 |
| AR | Programy a koncepcie | |
| AR1 | Rozvojové | A – 10 |
| AR2 | Krátkodobé | 10 |
| AS | Zmluvy | |
| AS1 | Kúpne | 10 |
| AS2 | Zámenné | A – 50 |
| AS3 | O stravovaní | 5 |
| AS4 | O dielo | 5 |
| AS5 | O dotáciách | 10 |
| AS6 | O sponzorstve | 10 |
| AS7 | O mimopracovnej činnosti | 10 |
| AS8 | O vykonaní práce | 5 |
| AS9 | Hospodárske | 10 |
| AS10 | Kolektívne | A – 5 |
| AS11 | O hmotnej zodpovednosti | 5 |
| AS12 | O výpožičke | 5 |
| AS13 | Poistné | 5 |

| | | |
|-----------|--|--------|
| AS14 | O vecnom bremene | 5 |
| AS15 | O spolupráci obcí na uskutočnenie konkrétnej úlohy alebo činnosti (vrátane spoločných obecných úradov) | A – 10 |
| AS16 | Mandátne | 10 |
| AS17 | Úverové | 10 |
| AS18 | Iné | 5 |
| 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 | 10 |
| | | |
| | BYTOVÉ HOSPODÁRSTVO | |
| BA | Súhlas k pobytu | 5 |
| BB | Vyňatie z bytového fondu | A – 10 |
| BC | Nebytové priestory – pridelovanie, prenájom | 10 |
| BD | Stavebné úpravy bytu – oznámenie, povolenie | 20 |
| BE | Prenájom bytov | 20 |
| BE1 | Prechod nájmu | 20 |
| BE2 | Vypovedanie zmluvy o nájme | 5 |
| BE3 | Zmeny nájomného | 10 |
| BE4 | Ukončenie nájomného pomeru (vrátane ukončenia úmrtím) | 5 |
| BE5 | Zánik nájmu, ochrana vlastníckeho práva | 10 |
| BE6 | Dohoda o spoločnom nájme bytu | 3 |
| BE7 | Odhlásenie a prihlásenie nájomcu | 5 |
| BE8 | Agenda úhrad nájomného | 10 |
| BE9 | Neoprávnené užívanie bytov | 5 |
| BF | Predaj, prevod bytu do osobného vlastníctva | 10 |
| BG | Pridelovanie bytov | |
| BG1 | Pridelenie | 20 |
| BG2 | Zamietnuté žiadosti o pridelenie | 3 |
| BH | Rozdelenie, zlúčenie bytu | 20 |
| BI | Podnájom – súhlas | 5 |
| BJ | Užívanie bytu na nebytové účely – trvalé, dočasné | 20 |
| BK | Výmena bytov | 20 |
| BL | Zánik nájmu, ochrana vlastníckeho práva | 10 |
| BM | Spoločenstvá | 20 |
| BN | Štátny fond rozvoja bývania | 10 |
| | | |
| | CIVILNÁ OCHRANA OBYVATELSTVA, 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 – 10 |
| CA4 | Ochranné stavby a ukrytie | 10 |
| CA5 | Financovanie civilnej ochrany obyvateľstva | 10 |
| CB | Knihy požiarov | A – 10 |
| CC | Požiare | |

| | | |
|-----------|---|--------|
| CC1 | Záznamy o priebehu zásahu | 10 |
| CC2 | Rozbory požiarovosti | 5 |
| 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 | A – 5 |
| | | |
| | DOPRAVA A CESTNÉ HOSPODÁRSTVO | |
| DA | Mestská doprava | |
| DA1 | Mestská hromadná doprava | 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 | 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 | 3 |
| DG | Špeciálny stavebný úrad | |
| DG1 | Miestne komunikácie | 10 |
| DG2 | Účelové komunikácie | 10 |
| | | |
| | ŽIVOTNÉ PROSTREDIE | |
| EA | Čistota a ochrana obce (mesta) | 10 |
| EB | Ochrana drevín | |
| EB1 | Údržba drevín a stromov na území obce (mesta) | 10 |
| EB2 | Ochrana drevín – výkon štátnej správy v prvom stupni | 5 |
| EB3 | Ozdravenie drevín – opatrenia uložené vlastníkom | 10 |
| EB4 | Výrub drevín | |
| EB41 | Všeobecne | 5 |
| EB42 | Z dôvodu ohrozenia | 5 |
| EB5 | Náhradná výsadba | 10 |
| EC | Ochrana | |
| EC1 | Zeleň | 5 |
| EC2 | Ovzdušie | 5 |
| EC21 | Malé zdroje znečisťovania ovzdušia | 10 |
| EC22 | Vyjadrenia k stavbe | 10 |
| EC23 | Rozhodnutia a oznámenia o poplatkoch | 10 |
| EC24 | Zmena palív a prevádzky – vyjadrenia | 5 |
| EC25 | Opatrenia na zamedzenie zníženie znečistenia | 10 |
| EC3 | Voda | 5 |
| EC31 | Vodné zdroje, ochrana, zásobovanie vodou | 10 |
| EC32 | Odkanalizovanie a čistenie dopadových vôd | 10 |
| EC33 | Sledovanie akosti podzemných a povrchových vôd, akosti a množstva odpadových vôd | 10 |
| EC34 | Vodohospodárske zariadenia - evidencia | A – 10 |

| | | |
|----------------------------------|--|------------------------|
| ED | Ekologické programy | 10 |
| EE | Správa a údržba zelene – investorsko-inžinierska činnosť | 10 |
| EF | Chov zvierat | |
| EF1 | Deratizačno-dezinsekčná činnosť | 10 |
| EF2 | Hygienicko-asanačná činnosť | 10 |
| EG | Spolupráca s orgánmi ochrany prírody | 5 |
| EH | Projektová dokumentácia | |
| EH1 | Posudzovanie projektov obcou (mestom) | 5 |
| EH2 | Schválené projekty | 10 |
| EI | Nakladanie s odpadmi | |
| EI1 | Komunálny odpad | 5 |
| EI2 | Drobný stavebný odpad | 5 |
| EI3 | Odvádzanie odpadových vôd | 5 |
| EI4 | Nakladanie s odpadovými vodami zo žump | 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) |
| EJ | Zásobovanie vodou | 5 |
| FINANCIE, DANE A POPLATKY | | |
| FA | Rozbory činnosti a výročné správy | |
| FA1 | Ročné, dlhodobé | A – 10 |
| FA2 | Krátkodobé | 5 |
| FB | Revízie | 5 |
| FC | Smernice a metodické pokyny v rámci agendy | |
| FC1 | Vlastné | A – 10 |
| FC2 | Cudzie | 5 |
| FD | Daň z nehnuteľnosti | |
| FD1 | Daň z nehnuteľnosti, rodinné domy | 10 |
| FD2 | Evidencia – zostavy | A – 20 |
| FD3 | Daň z nehnuteľnosti, ostatné | 10 |
| FE | Miestne dane a poplatky | |
| FE1 | Lokalizačný | 10 |
| FE2 | Alkoholické nápoje a tabakové výrobky | 10 |
| FE3 | Využívanie verejného priestranstva | 10 |
| FE4 | Psy | 10 |
| FE5 | Vstupné | 10 |
| FE6 | Za ubytovaciu kapacitu | 10 |
| FE7 | Za zábavné hracie prístroje a predajné automaty | 10 |
| FE8 | Z reklamy | 10 |
| FE9 | Za vjazd motorovým vozidlom do historických častí obce (mesta) | 10 |
| FE10 | Za kúpeľný a rekreačný pobyt | 10 |
| FE11 | Za užívanie bytu alebo časti bytu na iné účely ako na bývanie | 10 |
| FE12 | Za zber, prepravu a zneškodňovanie komunálnych odpadov a drobných stavebných odpadov | 10 |
| FE13 | Za krátkodobý prenájom majetku obce | 10 |
| FE14 | Za prenájom domu smútku a pohrebné služby | 10 |
| FE15 | Za administratívne služby | 10 |
| FE16 | Za iné služby (napr. orezávanie stromov, rozvoz stravy a pod.) | 10 |
| FF | Rozpočet a finančný plán úradu | |
| FF1 | Ročný | A – 10 |
| FF2 | Krátkodobý | 5 |
| FF3 | Zmeny a rozpočtové opatrenia | 5 |

| | | |
|-----------|---|--------|
| FF4 | Podklady k zostaveniu rozpočtu | 5 |
| FF5 | Kontrola čerpania | 5 |
| FG | PHARE projekty a iné granty | 10 |
| FH | Dotácie | |
| FH1 | Zo štátneho rozpočtu | 10 |
| FH2 | Z fondov | 10 |
| FH3 | Právnickým a fyzickým osobám (z rozpočtu obce (mesta) a účelových fondov) | 10 |
| FI | Príjmy obce (mesta) | |
| FI1 | Všeobecné záležitosti štátnych príjmov a príjmov mesta (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 (mestom), samosprávnym krajom, právnickými osobami, fyzickými osobami | 10 |
| FL | Emisia komunálnych dlhopisov – schvaľovanie | 5 |
| FN | Nečinnosť obce (mesta) v prenesenom výkone štátnej správy – úhrada za výkon orgánu miestnej štátnej správy | 10 |
| FP | Finančné záväzky obce (mesta) | |
| FP1 | Úvery a pôžičky | 10 |
| FP2 | Prevzatie dlhu | 10 |
| FP3 | Prevzatie ručiteľského záväzku | 5 |
| FU | Účtovníctvo | |
| FU1 | Výkazy ročné (účtovné uzávierky, záverečný účet, overenie audítorom) | A – 10 |
| FU2 | Výkazy krátkodobé | 5 |
| FU3 | Účtovné doklady | 10 |
| FU4 | Investičné doklady | A – 10 |
| FU5 | Účtovný rozvrh a účtovná osnova | A – 10 |
| FU6 | Hlavná kniha (základné účtovníctvo) | A – 10 |
| FU7 | Účtovné knihy – ostatné | 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 |
| FX | Zálohové platby | 10 |
| | | |
| | OBECNÁ (MESTSKÁ) POLÍCIA | |
| GA | Policajné záznamy | |
| GA1 | Predvedenie osoby | 5 |
| GA2 | O otvorení bytu | 5 |
| GA3 | O odňatí vecí | 5 |
| GA4 | O použití donucovacích prostriedkov | 5 |
| GA5 | Iné | 5 |
| GB | Organizačné a vecné záležitosti ochrany verejného poriadku na jednotlivých úsekoch | 5 |
| GC | Súdne zásielky – doručovanie | 3 |
| GD | Kniha služieb | 3 |
| GE | Lustrácia vozidiel | 3 |

| | | |
|-----------|---|--------|
| GF | Výzvy na odstránenie zistených nedostatkov – rozkopávky, skládky a pod. | 3 |
| GG | Spolupráca s Policajným zborom SR, orgánmi justície a štátnej správy | 10 |
| GH | Odcudzené predmety – potvrdenia o prevzatí | 5 |
| GI | Zbrane, strelivo, zbrojné preukazy | 10 |
| GJ | Náčelník | |
| GJ1 | Vymenovanie, odvolanie | A – 10 |
| GJ2 | Správa na úseku obecných vecí verejného poriadku | A – 5 |
| GJ3 | Správa o výsledkoch činnosti obecnej (mestskej) polície | 5 |
| GK | Odborný výcvik a školenie zamestnancov obecnej (mestskej) polície | 5 |
| GL | Služobné preukazy | 5 |
| GM | Zoznamy obdržané z orgánov štátnej správy | |
| GM1 | Zoznamy hľadaných vecí | 5 |
| GM2 | Zoznamy hľadaných osôb | 5 |
| GM3 | Zoznamy hľadaných motorových vozidiel | 5 |
| GN | Pokuty v blokovom konaní – uloženie a výber | 10 |
| | | |
| | POLNOHOSPODÁRSTVO | |
| HA | Evidencie | |
| HA1 | Súkromne hospodáriacich roľníkov | A – 10 |
| HA2 | Včelstiev | 5 |
| HA3 | Rybárskych lístkov | 5 |
| HA4 | Hospodárskych zvierat | 5 |
| HA5 | Viníc, ovocných sádov – plôch | 5 |
| HA6 | Lesného a pôdneho fondu | A – 10 |
| HB | Záujmové organizácie a spolky | A – 10 |
| HC | Ochrana proti škodcom | 5 |
| HD | Osvedčenia o zápise súkromne hospodáriacich roľníkov | 5 |
| HE | Lesníctvo | |
| HE1 | Prímestské lesy a lesy v majetku obce (mesta) | A – 20 |
| HE2 | Odborná správa lesov | 10 |
| HE3 | Ochrana lesov | 10 |
| HF | Rybníky – rybnikársky neobhospodarované | A – 5 |
| | | |
| | REGIONÁLNY ROZVOJ | |
| JA | Stratégia regionálneho rozvoja – vykonávanie | A – 10 |
| JB | Hospodársky rozvoj obce (mesta) – vypracúvanie programov | A – 10 |
| JC | Sociálny rozvoj obce (mesta) – vypracúvanie programov | A – 10 |
| JD | Spolupráca právnických osôb pri vypracúvaní programov rozvoja obce (mesta) – koordinovanie | 10 |
| JF | Podklady, informácie, rozbory, číselné údaje pre orgány štátnej správy a samosprávy | 5 |
| JG | Regionálna politika | |
| JG1 | Sociálno-ekonomická situácia obce (mesta) | 10 |
| JG2 | Demografia a štruktúra osídlenia | A – 10 |
| JG3 | V priemysle a súkromnom podnikaní | 10 |
| JG4 | V stavebnej výrobe a investičnej výstavbe | 10 |
| JG5 | V ostatných odvetviach | 10 |
| JG6 | V odpadovom hospodárstve | 10 |
| JG7 | V regionálnej a medzinárodnej spolupráci | A – 10 |
| JH | Regionálne plánovanie | |
| JH1 | Štatistika – podklady | 5 |
| JH2 | Analýzy – podklady | 5 |
| | | |
| | KULTÚRA | |
| KA | Divadlá | |
| KA1 | Zriaďovanie, zrušovanie, zakladanie, zlučovanie profesionálnych divadiel | A – 10 |

| | | |
|-----------|---|------------|
| KA2 | Podporovanie divadelnej činnosti vo forme účelových prostriedkov | 10 |
| KA3 | Kontrola hospodárenia a účelovosti vynaložených prostriedkov v divadlách riadených obcou (mestom) | 10 |
| KB | Kultúrne a spoločenské podujatia obecného (celomestského) významu | A – 5 |
| KC | Obecná (mestská) knižnica | 10 |
| KD | Vzdelávacie kurzy a kultúrno-vzdelávacie akcie pre občanov | 10 |
| KE | Edičná činnosť | A – 5 |
| KF | Verejné hudobné produkcie – hlásenia o konaní | 3 |
| KG | Kultúrne pamiatky na území obce (mesta) | |
| KG1 | Evidencia | A – 10 |
| KG2 | Ochrana | A – 10 |
| KG3 | Obnova a rekonštrukcia | A – 10 |
| KG4 | Chránené krajinné oblasti | A – 10 |
| KG5 | Umelecké diela | A – 10 |
| KH | Kultúrne programy a podujatia konané na území obce (mesta) | |
| KH1 | Registrácia oznámení | 5 |
| KH2 | Povolenie, zamietnutie | 5 |
| KH3 | Organizované obcou (mestom) | 10 |
| KH4 | Pozvánky, programy, plagáty | A (ukážky) |
| KI | Miestny rozhlas | 5 |
| KJ | Občianske obrady | 5 |
| KL | Miestna tlač a televízia | A – 5 |
| KM | Mestská informačná služba | 10 |
| KN | Menšinové kultúrne inštitúcie | 5 |
| KO | Finančné dotácie na rozvoj kultúry obce (mesta) | 10 |
| KP | Mestská osvetová činnosť | 10 |
| KQ | Kultúrne zariadenia patriace obci (mestu) – výstavba a údržba | 10 |
| KS | Kultúrne a športové organizácie zriadené mestom | |
| KS1 | Zriaďovacie listiny | A – 10 |
| KS2 | Majetok | 5 |
| KS3 | Menovanie a odvolávanie riaditeľov | 5 |
| KS4 | Rozbory hospodárenia | 5 |
| KS5 | Príspevky na prevádzku | 10 |
| | | |
| | KONTROLA | |
| LA | Stážnosti, oznámenia a podnety občanov | |
| LA1 | Správy a dokumenty | A – 10 |
| LA2 | Konkrétne prípady | 10 |
| LA3 | Odstúpené so sledovaním | 10 |
| LA4 | Odstúpené bez sledovania | 5 |
| LB | Kontrola preneseného výkonu štátnej správy | |
| LB1 | Vonkajšia | 10 |
| LB2 | Vnútoraná | 10 |
| LC | Kontrola v odborných zariadeniach | |
| LC1 | Vonkajšia | 10 |
| LC2 | Vnútoraná | 10 |
| LD | Plány revíznej a kontrolnej činnosti (vrátane vyhodnotenia) | 5 |
| LE | Previerky a prieskumy | 10 |
| LF | Hlavný kontrolór | |
| LF1 | Zriadenie funkcie | 10 |
| LF2 | Útvar hlavného kontrolóra – činnosť | 10 |
| LF3 | Kontrola príjmov a výdavkov rozpočtu a hospodárenia s majetkom obce (mesta) | 10 |
| LF4 | Odborné stanoviská k návrhu rozpočtu a záverečnému účtu | 5 |
| LF5 | Správa o výsledkoch kontrolnej činnosti | A – 10 |
| | | |

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

| | | |
|-----------|---|-----------------------------------|
| OM4 | Stravovanie zamestnancov – zabezpečenie | 5 |
| OM5 | Iné zrážky zo mzdy | 5 |
| OM6 | Dôchodkové zabezpečenie | 10 |
| OM7 | Rodinné prídavky a materské príspevky | 10 |
| ON | Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci | |
| ON1 | Organizácia a metodika | 10 |
| ON2 | Pracovné úrazy | |
| ON21 | Ťažké a smrteľné | A – 10 |
| ON22 | Ľahké | 5 |
| ON3 | Vstupné a periodické školenia BOZP a PO – záznamy | 5 |
| OO | Služobné cesty – správy | |
| OO1 | Zahraničné | 10 |
| OO2 | Tuzemské | 5 |
| OP | Odmeny | 5 |
| OQ | Pracovný čas | |
| OQ1 | Zníženie pracovného úväzku | 5 |
| OQ2 | Vedľajšia pracovná činnosť | 5 |
| OR | Služobné (úradné) preukazy – evidencia | 5 |
| OS | Pracovno-právne vzťahy a odmeňovanie členov zastupiteľstva | |
| OS1 | Odmeňovanie | 5 |
| OS2 | Rôzne náhrady (okrem cestovných a sťahovacích) | 5 |
| OT | Životné a pracovné jubileá | 3 |
| OU | Metodické smernice, mzdové predpisy a poriadky | |
| OU1 | Vlastné | A – 10 |
| OU2 | Cudzie | 3 (po strate platnosti) |
| OV | Štatistika a prehľady miezd (rekapitulácie) | |
| OV1 | Ročné | 10 |
| OV2 | Krátkodobé | 5 |
| OW | Mzdové listy | 20 |
| OX | Výplatné listiny | 10 |
| OY | Prehlásenia k dani zo mzdy | 10 |
| OZ | Oznámenia funkcií, zamestnaní, činností a majetkových pomerov funkcionárov územnej samosprávy | 5 (po skončení funkčného obdobia) |
| | | |
| | PODNIKATELSKÉ VECI, OBCHOD CESTOVNÝ RUCH | |
| PA | Cestovný ruch | |
| PA1 | Koncepcie, programy cestovného ruchu | A – 10 |
| PA2 | Plnenie úloh v rámci koncepcie | 10 |
| PA3 | Podklady, informácie, rozbor, číselné údaje pre orgány štátnej správy a samosprávy | 5 |
| PA4 | Spolupráca právnických osôb vo veciach cestovného ruchu – koordinovanie | 5 |
| PA5 | Propagácia cestovného ruchu | 5 |
| PB | Veľtrhy, výstavy, propagačné akcie | A – 10 |
| PC | Obchod | |
| PC1 | Povolenie predaja, čas predaja, čas prevádzky služieb | 5 |
| PC2 | Ambulantný predaj, jarmoky, burzy | 5 |
| PC3 | Trhové miesta | 10 |
| PC4 | Umiestnenie prevádzky – stanoviská | 5 |
| PC5 | Dopyt spotrebiteľov – analýza | 10 |
| PC6 | Evidencia podnikateľov | A – 5 |
| PC7 | Podmienky na zásobovanie obce - vytváranie | 5 |
| PD | Hracie automaty | |
| PD1 | Výherné | 5 |
| PD2 | Zábavné | 5 |

| | | |
|-----------|---|--------|
| PE | Obchodné spoločnosti a iné právnické osoby | |
| PE1 | Zakladanie, zrušovanie | A – 10 |
| PE2 | Schvaľovanie zástupcov obce do ich orgánov | A – 10 |
| PF | Mestské podniky | |
| PF1 | Zriaďovanie a zrušovanie | A – 20 |
| PF2 | Rozbory hospodárenia (o činnosti) | |
| PF21 | Ročné, dlhodobé | A – 10 |
| PF22 | Krátkodobé | 5 |
| PF3 | Riadenie a úrad | A – 10 |
| PF4 | Dozorná rada (zasadnutia) | 10 |
| PF5 | Predstavenstvo (zasadnutia) | 10 |
| | | |
| | ŠKOLSTVO A TELESNÁ KULTÚRA | |
| QA | Školy a zariadenia (základné školy, základné umelecké školy, predškolské zariadenia, školské kluby detí, školské strediská záujmovej činnosti, centrá voľného času, jazykové školy pri základných školách) | |
| QA1 | Zriaďovanie | A – 10 |
| QA2 | Zrušovanie | A – 10 |
| QA3 | Vymenúvanie a odvolávanie riaditeľov | 10 |
| QA4 | Spravovanie | 5 |
| QA5 | Výchovno-vzdelávací proces | |
| QA51 | Zabezpečovanie | 10 |
| QA52 | Správy o výsledkoch | A – 5 |
| QA53 | Požiadavky na skvalitnenie | 3 |
| QA6 | Kontrola hospodárenia | 10 |
| QA7 | Rozpočet a materiálno-technické podmienky na činnosť školy | A – 10 |
| QA8 | Koncepcia rozvoja školy, školského zariadenia | A – 10 |
| QB | Pridelovanie finančných prostriedkov | |
| QB1 | Súkromným školám | 10 |
| QB2 | Cirkevným školám | 10 |
| QB3 | Súkromným školským zariadeniam | 10 |
| QB4 | Cirkevným školským zariadeniam | 10 |
| QB5 | Kontrola hospodárenia s pridelenými finančnými prostriedkami | 10 |
| QC | Stravovanie detí a žiakov | |
| QC1 | Školské kuchyne a školské jedálne | |
| QC11 | Zriaďovanie, zrušovanie | 10 |
| QC12 | Zabezpečovanie stravovania | 5 |
| QC2 | Zabezpečovanie podmienok na stravovanie detí a žiakov | 5 |
| QC3 | Stravovanie cudzích strávníkov | 5 |
| QC4 | Poskytovanie priestorov školských jedální na spoločenské podujatia | 5 |
| QE | Školské obvody základných škôl – určovanie | A – 5 |
| QF | Informácie v oblasti výchovy a vzdelávania – spracúvanie a poskytovanie | 3 |
| QG | Nájmy školských budov a miestností, prísluších školských priestorov, školských zariadení – zmluvy | 10 |
| QM | Žiacke veci | |
| QM1 | Školské úrazy | 10 |
| QM2 | Vzdelávacie akcie, olympiády, súťaže a pod. | 5 |
| QM3 | Školská dochádzka, povinná školská dochádzka (plnenie, neplnenie) | 5 |
| QN | Orgány školskej samosprávy – spolupráca | 5 |
| QO | Telesná kultúra | |
| QO1 | Výkon štátnej správy v obci (meste) na úseku telesnej kultúry – riadenie | A – 10 |
| QO2 | Spolupráca s občianskymi združeniami, obcami (mestami) a inými právnickými osobami a fyzickými osobami v oblasti telesnej kultúry | 10 |
| QO3 | Fondy telovýchovného hnutia | A – 10 |
| QO4 | Podpora služieb telovýchovného hnutia | 5 |
| QO5 | Pasportizácia telovýchovných objektov | A – 10 |

| | | |
|-----------|--|--------|
| QO6 | Podpora aktivít telesne postihnutých | 5 |
| QO7 | Spolupráca s organizáciami mládeže | 10 |
| QO8 | Pasportizácia domov mládeže | A – 10 |
| QO9 | Koncepcia rozvoja | A – 10 |
| QO10 | Telesná kultúra zameraná na ochranu prírody - podpora | 5 |
| QO11 | Finančné prostriedky vynaložené na telesnú kultúru – kontrola hospodárenia a účelovosti využitia | 10 |
| QQ | Šport | |
| QQ1 | Športové podujatia miestneho významu – podpora | 10 |
| QQ2 | Športové talenty – súčinnosť pri výbere a príprave | 5 |
| QQ3 | Športové aktivity zdravotne postihnutých – podpora | 5 |
| QQ4 | Rozvoj športu v rámci obce (mesta) – utváranie podmienok | 5 |
| QQ5 | Športové zariadenia – výstavba a údržba | A – 5 |
| | | |
| | HOSPODÁRSKA A TECHNICKO-PREVÁDZKOVÁ AGENDA | |
| RA | Budovy (vlastné) | |
| RA1 | Stavebná a projektová dokumentácia | A – 10 |
| RA2 | Opravy a údržba | 10 |
| RA3 | Investičná výstavba | 10 |
| RB | Energie (prihlášky, odhlášky) | |
| RB1 | Elektrická | 5 |
| RB2 | Plyn | 5 |
| RB3 | Voda | 5 |
| RB4 | Komunálny odpad | 5 |
| RC | Hospodársko-finančná agenda | |
| RC1 | Pohľadávky, fakturovanie | 5 |
| RC2 | Administratívne dohody | 5 |
| RC3 | Telefónne stanice, fax, modem, TV, rozhlas, tlač | 5 |
| RC4 | Poštovné | 5 |
| RC5 | Kancelárska a iná technika | 5 |
| RC6 | Objednávky | 5 |
| RC7 | Autodoprava (údržba, spotreba PH, vozové zošity a pod.) | 5 |
| RC8 | Evidencia skladových zásob | 5 |
| RC9 | Sklad – príjem, výdaj | 5 |
| RD | Inventarizácia | |
| RD1 | Základná evidencia budov a pozemkov | A – 50 |
| RD2 | Základná evidencia inventárneho zariadenia | 10 |
| RD3 | Pomocná evidencia | 5 |
| RD4 | Majetku a skladových zásob | 10 |
| RD5 | Ponuka prebytočného majetku | 10 |
| RD6 | Vyradenie majetku | 10 |
| RD7 | Likvidácia majetku | 10 |
| RD8 | Znalecké posudky | 10 |
| RF | Revízne správy (elektrických zariadení a tlakových nádob) | 5 |
| | | |
| | SOCIÁLNE VECI | |
| SA | Poskytovanie starostlivosti v zariadeniach sociálnych služieb | |
| SA1 | Domovy dôchodcov, zariadenia pre seniorov | 10 |
| SA2 | Zariadenia opatrovateľskej služby | 10 |
| SB | Zriaďovanie zariadení sociálnych služieb | |
| SB1 | Domovy dôchodcov, zariadenia pre seniorov | A – 10 |
| SB2 | Zariadenia opatrovateľskej služby | A – 10 |
| SB3 | Domov sociálnych služieb pre deti, ktorým sa poskytuje celoročná starostlivosť | A – 10 |
| SB4 | Detské domovy | A – 10 |
| SB5 | Krízové stredisko | A – 10 |

| | | |
|------------|---|--------|
| SB6 | Resocializačné stredisko | A – 10 |
| SC | Opatrovateľská služba | |
| SC1 | Rozhodnutie o poskytovaní | 5 |
| SC2 | Rozhodnutie o úhrade, zmluva o úhrade | 10 |
| SD | Prepravná služba | |
| SD1 | Rozhodnutie o poskytovaní | 5 |
| SD2 | Rozhodnutie o úhrade, zmluva o úhrade | 10 |
| SE | Kontrola zariadení sociálnych služieb | 5 |
| SF | Sociálne služby organizované obcou (mestom) - odmietnutie vykonávania zo strany jednotlivých občanov | 5 |
| SG | Rómski občania – špecifické záležitosti | 5 |
| SH | Občania bez prístrešia | |
| SH1 | Špecifické záležitosti | 5 |
| SH2 | Útulky (zriad'ovacie listiny, rozhodnutia o ubytovaní a pod.) | A – 10 |
| SH3 | Žiadosti o bývanie na dobu určitú | 10 |
| SH4 | Osobitný príjemca – občania bez prístrešia | 5 |
| SI | Starostlivosť o rodinu a deti | |
| SI1 | Sociálne štipendiá | 10 |
| SI2 | Poradenská služba | 5 |
| SI3 | Opatrovateľská služba | 5 |
| SI4 | Náhradná rodinná starostlivosť | 5 |
| SI5 | Osobitný príjemca – starostlivosť o rodinu s deťmi | 5 |
| SI6 | Sociálno-právna ochrana detí | 10 |
| SJ | Starostlivosť o občanov | |
| SJ1 | Spoločné stravovanie | 5 |
| SJ2 | Kluby dôchodcov, denné centrá (zriad'ovanie, zrušovanie, financovanie) | A – 10 |
| SJ3 | Pochovanie zomrelých bez príbuzných | 10 |
| SK | Jednorazová finančná a vecná pomoc – rozhodnutia o priznaní, zamietnutí | |
| SK1 | Zdravotne postihnutí | 5 |
| SK2 | Starí občania | 5 |
| SK3 | Narodenie dieťaťa | 5 |
| SK4 | Úmrtie | 5 |
| SL | Bezbariérové byty – poradovník, umiestňovanie | 10 |
| SM | Opatrovníctvo | 10 |
| | | |
| | ÚZEMNÉ PLÁNOVANIE, VÝSTAVBA A VODNÉ HOSPODÁRSTVO | |
| TA | Územné plánovanie | |
| TA1 | Územno-plánovacia dokumentácia – obstarávanie | 10 |
| TA2 | Územno-plánovacie podklady | 10 |
| TA21 | Obce (mesta) | A – 20 |
| TA22 | Zóny | A – 20 |
| TA3 | Územný plán – zmeny a dodatky sídelných útvarov a zón | A – 20 |
| TA4 | Spracovanie územného plánu obce (mesta) alebo zóny – schvaľovanie zadania | A – 10 |
| TE | Stanoviská | |
| TE1 | K začatiu investičnej výstavby | 5 |
| TE2 | K predĺženiu lehoty výstavby | 5 |
| TE3 | K dobe trvania dočasných stavieb | 5 |
| TE4 | K zmene využitia priestorov | 5 |
| TE5 | K cestám a k inžinierskym stavbám | 5 |
| TF | Ohlásenia | |
| TF1 | Stavebných prác | 10 |
| TF2 | Udržiavacích prác | 10 |
| TF3 | Drobných stavieb a stavebných úprav | 10 |
| TG | Terénne úpravy | 5 |
| TH | Vodné hospodárstvo | |

| | | |
|-----------|---|--------|
| TH1 | Používanie vôd bez náhrady | 10 |
| TH2 | Úprava obmedzení a zákaz nakladania s vodami | 10 |
| TH3 | Povolenia na niektoré činnosti | 5 |
| TH4 | Súhlas na stavby, zariadenia alebo na činnosti, ktoré môžu ovplyvniť vodné pomery | A – 10 |
| TH5 | Zátopové územia – určovanie | A – 10 |
| TH6 | Kanalizačné poriadky – schvaľovanie | 5 |
| TH7 | Vypúšťanie vôd, ktoré vyžadujú predchádzajúce čistenia – vydávanie povolení | A – 10 |
| TH8 | Spory o zriadenie prípojky – rozhodnutia | 10 |
| TI | Investičná výstavba | |
| TI1 | Združenie finančných prostriedkov – zmluvy | A – 10 |
| TI2 | Stavebné práce – projekty a písomná dokumentácia | 10 |
| TI3 | Stavebný dozor | 10 |
| TI4 | Projektová a súvisiaca dokumentácia nerealizovaných stavieb | 10 |
| TJ | Reklamné informačné tabule – umiestnenie | 5 |
| TK | Verejné priestranstvá – zabratie | A – 5 |
| TL | Architektonické súťaž – vypisovanie | 10 |
| TM | Správa a údržba inžinierskych sietí | 10 |
| TN | Verejné osvetlenie – zabezpečenie | 5 |
| TS | Pôsobnosť stavebného úradu | |
| TS1 | Objekt, budova alebo technické dielo – stavebné povolenie, kolaudačné rozhodnutie, búracie povolenie, zmeny stavieb | 20 |
| TS2 | Vyjadrenia pre iné orgány štátnej správy a samosprávy | 5 |
| TS3 | Údržba stavieb a zabezpečovacie práce | 5 |
| TU | Výstavba a údržba | |
| TU1 | Verejných priestranstiev a komunikácií | 10 |
| TU2 | Obecného (mestského) cintorína | 10 |
| TU3 | Iných obecných zariadení | 10 |
| | | |
| | ORGANIZÁCIA ČINNOSTI ÚRADU | |
| UA | Korešpondencia starostu (primátora) | |
| UA1 | Osobná | 5 |
| UA2 | Bežná | 5 |
| UB | Korešpondencia prednostu úradu | |
| UB1 | Osobná | 5 |
| UB2 | Bežná | 5 |
| UC | Správy a materiály o činnosti úradu | A – 10 |
| UD | Služobné cesty starostu (primátora) | 5 |
| UE | Interné normy úradu (organizačný poriadok, podpisový poriadok, registratúrny poriadok a pod.) | |
| UE1 | Úradu | A – 10 |
| UE2 | Odborného zariadenia | 10 |
| UF | Príkazy, rozhodnutia, obežníky | |
| UF1 | Primátora, starostu | A – 10 |
| UF2 | Prednostu | 5 |
| UG | Tlačový hovorca úradu – dokumentácia, korešpondencia | 10 |
| UH | Dôležité rokovania starostu (primátora) – záznamy | 5 |
| UI | Poslanci | |
| UI1 | Dotazníky poslancov | 10 |
| UI2 | Ospravedlnenia neúčasti na rokovaní zastupiteľstva | 3 |
| UI3 | Odborná príprava | 5 |
| UI4 | Interpelácie a ich vybavenia | 5 |
| UJ | Komisie obecného (mestského) zastupiteľstva, poradné, kontrolné, dočasné výkonné orgány | |
| UJ1 | Zriaďovanie, zrušovanie | A – 10 |
| UJ2 | Náplň činnosti | A – 10 |
| UJ3 | Zloženie | A – 10 |

| | | |
|-----------|--|--------|
| UJ4 | Návrhy na zaradenie občanov | 5 |
| UJ5 | Dotazníky členov komisií | 10 |
| UJ6 | Zápisnice zo zasadnutí | A – 10 |
| UK | Obecné (mestské) zastupiteľstvo | |
| UK1 | Dokumentácia z rokovaní (pozvánka, program, prezenčná listina, záznam, uznesenie, materiály) | A – 10 |
| UK2 | Záznamy z rokovaní – audiovizuálne | 10 |
| UK3 | Plány práce | 10 |
| UK4 | Kontrola uznesení | 10 |
| UL | Obecná (mestská) rada | |
| UL1 | Dokumentácia z rokovaní (pozvánka, program, prezenčná listina, záznam, materiály) | A – 10 |
| UL2 | Záznamy z rokovaní - audiovizuálne | 10 |
| UL3 | Plány práce | 10 |
| UL4 | Kontrola plnenia uznesení | 10 |
| UM | Rozpočtové a príspevkové organizácie obce (mesta) | |
| UM1 | Zriaďovanie, zrušovanie | A – 10 |
| UM2 | Kontrola činnosti | 5 |
| UM3 | Vymenúvanie, odvolávanie ich riaditeľov alebo vedúcich | 10 |
| US | Správa registratúry úradu | |
| US1 | Previerky správy registratúry na organizačných útvaroch úradu | 5 |
| US2 | Odborná správa záznamov – metodika, usmerňovanie | 10 |
| US3 | Správy o stave registratúry | |
| US31 | Ročné | A – 5 |
| US32 | Krátkodobé | 5 |
| US4 | Vyrad'ovacie konanie – návrhy na vyradenie registratúrnych záznamov, protokoly o vyradení | A – 5 |
| US5 | Preberanie spisov do registratúrneho strediska úradu – odovzdávacie zoznamy | 10 |
| US6 | Vypožičiavanie, nazeranie do záznamov uložených v registratúrnom stredisku úradu | 5 |
| US7 | Výpisy, odpisy, potvrdenia | 5 |
| US8 | Doručovacie hárky, doručovacie zošity a iné evidencie poštových zásielok | 3 |
| US9 | Registratúrne denníky a indexy | A – 10 |
| UT | Systém manažérstva kvality | |
| UT1 | Interný audit | 10 |
| UT2 | Externý audit | 10 |
| UT3 | Nezhody, záznamy o nezhodách | 5 |
| UT4 | Preskúmanie systému manažérstva kvality, rozbor kvality | 5 |
| UT5 | Opatrenia - nápravné, preventívne | 5 |
| UT6 | Postihy za nekvalitu | 5 |
| UT7 | Hodnotiaca správa systému manažérstva kvality (ročná) | A – 10 |
| | VŠEOBECNÁ VNÚTORNÁ SPRÁVA | |
| VA | Voľby | |
| VA1 | Voľby do Národnej rady SR | |
| VA11 | Výsledky volieb | A – 5 |
| VA12 | Ostatná dokumentácia | 2 |
| VA2 | Voľby do orgánov samosprávy miest (obcí) | |
| VA21 | Výsledky volieb | A – 5 |
| VA22 | Ostatná dokumentácia | 2 |
| VA3 | Nové voľby | |
| VA31 | Výsledky volieb | A – 5 |
| VA32 | Ostatná dokumentácia | 2 |
| VA4 | Voľby do orgánov samosprávnych krajov | |
| VA41 | Výsledky volieb | A – 5 |
| VA42 | Ostatná dokumentácia | 2 |
| VA5 | Voľba prezidenta Slovenskej republiky | |
| VA51 | Výsledky voľby | A – 5 |
| VA52 | Ostatná dokumentácia | 2 |

| | | |
|-----------|---|---------|
| VA6 | Eurovoľby | |
| VA61 | Výsledky volieb | A – 5 |
| VA62 | Ostatná dokumentácia | 2 |
| VB | Združenie obcí | |
| VB1 | Zriadenie (zmluva), zánik (určenie sídla, určenie názvu, určenie starostu ako štatutárneho orgánu v majetkovo-právnych veciach) | A – 10 |
| VB2 | Spoločný obecný úrad – vytvorenie, dokumentácia o činnosti | A – 10 |
| VB3 | Spoločný fond (zriadenie, zrušenie, výkon činnosti rady fondu) | A – 10 |
| VD | Vyhlásenie obce za mesto (žiadosť o vyhlásenie, vyhlásenie) | A – 10 |
| VE | Referendum | |
| VE1 | Organizačno-technické zabezpečenie | 10 |
| VE2 | Hospodársko-finančné zabezpečenie | 10 |
| VE3 | Ostatná dokumentácia | 2 |
| VE4 | Výsledky | A – 10 |
| VF | Číslovanie domov | |
| VF1 | Systém číslovania | A – 5 |
| VF2 | Súpisné evidenčné, orientačné číslo – určenie | A – 75 |
| VF3 | Určovanie čísla domu bez kolaudačného rozhodnutia | 5 |
| VF4 | Tabuľky orientačných a súpisných čísiel – obstarávanie | 3 |
| VG | Názvy miest, obcí, ulíc a verejných priestranstiev | A – 10 |
| VH | Vojnové hroby – evidencia | A – 75 |
| VI | Verejné zbierky organizované úradom a nadácie | 5 |
| VJ | Straty a nálezy | 5 |
| VK | Čestné občianstvo | A – 10 |
| VL | Symboly obce (mesta) | |
| VL1 | Ustanovenie | A – 10 |
| VL2 | Používanie | 5 |
| VL3 | Používanie štátnych symbolov | 5 |
| VM | Matričné veci | |
| VM1 | Matriky (matričné knihy) | A – 100 |
| VM2 | Zbierky listín | 100 |
| VM3 | Matričné doklady na použitie v cudzine | 10 |
| VM4 | Zmeny mena a priezviska | A – 30 |
| VM5 | Potvrdenie o žití do cudziny | 10 |
| VM6 | Vydanie delegácie k uzavretiu manželstva | 10 |
| VM7 | Zápis do osobitnej matriky | 5 |
| VM8 | Výpis z matričnej knihy | 5 |
| VM9 | Osvedčovacie knihy – osvedčenie listín a podpisov na listinách | 10 |
| VM10 | Záznam rozhodnutia úradov a súdov cudzích krajín do matriky – súhlas | A – 5 |
| VM11 | Oznamovacia povinnosť v matričných veciach | 10 |
| VM12 | Rodné čísla | 100 |
| VM13 | Sobáše s cudzincami | 100 |
| VM14 | Dodatočné záznamy do matričných kníh | 100 |
| VM15 | Určenie otcovstva súhlasným vyhlásením | 100 |
| VM16 | Osvedčenie o právnej spôsobilosti k uzavretiu manželstva | 30 |
| VM17 | Zbierky listín a druhopisy matrik – nahliadnutia | 5 |
| VN | Evidencia obyvateľstva | 10 |
| VO | Evidencia brancov (zoznam) | 5 |
| VQ | Styk s inými orgánmi | |
| VQ1 | Štátnej správy | 5 |
| VQ2 | Samosprávy | 5 |
| VQ3 | Justície | 5 |
| VQ4 | Politickými stranami, politickými hnutiami a občianskymi združeniami | 5 |
| VP | Sčítanie obyvateľstva, domov a bytov | |
| VP1 | Výsledky | A – 10 |

| | | |
|-----------|--|-----------------------------------|
| VP2 | Podklady | 5 |
| VR | Hlásenia pobytu občanov | |
| VR1 | Hlásenia trvalého pobytu (rozhodnutia súdu, potvrdenia, list vlastníctva, rozhodnutie o povolení vkladu do katastra, doklad o prispôsobení budovy na bývanie, súhlas vlastníka alebo všetkých spoluvlastníkov nehnuteľnosti s prihlásením na pobyt) | 2 (po zrušení trvalého pobytu) |
| VR2 | Prihlásenie inej osoby na trvalý pobyt (list vlastníctva, rozhodnutie o povolení vkladu do katastra, doklad o prispôsobení budovy na bývanie, rozhodnutia súdu, rozhodnutie o umiestnení občana v zariadení, zmluva o poskytovaní a poskytnutí služieb, splnomocnenie na prihlásenie na trvalý pobyt, splnomocnenie vedúceho zariadenia s podpisovým vzorom na prihlásenie na trvalý pobyt, potvrdenie vedúceho zariadenia o súhlase s prihlásením občana na trvalý pobyt, súhlas vlastníka alebo všetkých spoluvlastníkov nehnuteľnosti s prihlásením na pobyt) | 2 (po zrušení trvalého pobytu) |
| VR3 | Odhlásenie z trvalého pobytu | 2 (po zrušení trvalého pobytu) |
| VR4 | Ohlásenie o trvalom pobyte v zahraničí | 2 (po zrušení pobytu v zahraničí) |
| VR5 | Podnet na zrušenie trvalého pobytu | 5 |
| VR6 | Potvrdenia o trvalom pobyte | 5 |
| VR7 | Potvrdenie o hlásení trvalého pobytu v zahraničí | 5 |
| VR8 | Hlásenia prechodného pobytu – prihlásenia na prechodný pobyt | 2 (po zrušení prechodného pobytu) |
| VR9 | Prihlásenie inej osoby na prechodný pobyt | 2 (po zrušení prechodného pobytu) |
| VR10 | Odhlásenie z prechodného pobytu | 2 (po zrušení prechodného pobytu) |
| VR11 | Ohlásenie o prechodnom pobyte v zahraničí | 2 (po zrušení pobytu v zahraničí) |
| VR12 | Podnet na zrušenie prechodného pobytu | 5 |
| VR13 | Potvrdenie o prechodnom pobyte | 5 |
| VR14 | Potvrdenie o hlásení prechodného pobytu v zahraničí | 5 |
| VR15 | Poskytovanie informácií o pobyte občana, bydlisku občana, histórii bydliska a histórii pobytu občana | 5 |
| VZ | Verejné zhromaždenia | 5 |
| | ZDRAVOTNÍCTVO | |
| ZA | Ambulancie – zriadenie | 10 |
| ZB | Stanice lekárskej služby prvej pomoci – zriadenie | A – 10 |
| ZC | Ambulancie v zariadeniach sociálnych služieb – zriadenie | 10 |
| ZD | Špecializované zariadenia ambulantnej starostlivosti – zriadenie | A – 10 |
| ZE | Polikliniky – zriadenie | A – 10 |
| ZF | Nemocníc I. typu – zriadenie | A – 10 |
| ZG | Nemocníc s poliklinikou I. typu – zriadenie | A – 10 |
| ZH | Agentúr domácej ošetrovateľskej starostlivosti – zriadenie | 10 |
| ZI | Preventívne programy – koordinácia s inými orgánmi | 5 |
| ZJ | Neštátne zdravotnícke zariadenia – schvalovanie ordinačných hodín | 5 |
| ZK | Komunálna hygiena | 5 |
| ZL | Detské jasle | 10 |
| ZM | Nákazlivé choroby – výskyt, hlásenia | 10 |
| ZN | Havarijné situácie – základná zdravotnícka starostlivosť | 5 |
| ZO | Prírodné a liečebné žriedla | A – 10 |
| | INFORMATIKA | |
| YA | Technická dokumentácia hardwaru, sietí a systémového softwaru | 5 |

| | | |
|-----------|--|-------|
| YB | Programová dokumentácia | |
| YB1 | Inštalačné protokoly k programom | 3 |
| YB2 | Licencie k programom | 5 |
| YB3 | Overovanie a schvaľovanie APV | 5 |
| YB4 | Pripomienky a reklamácie | 5 |
| YB5 | Údržba a inovácia aplikácií | 5 |
| YC | Zmluvy týkajúce sa informatiky – kópie | 5 |
| YD | Faktúry, úradné listy z platieb a nákupov – kópie | 5 |
| YE | Metodika | |
| YE1 | K vlastným, vytvoreným softwarom | A – 5 |
| YE2 | K cudzím, zakúpeným softwarom (po skončení používania) | 5 |
| YF | Školenia a semináre | 5 |
| YH | Mestský informačný systém | 10 |

PREZENTAČNÁ PEČIATKA

| | |
|--|------------------|
| Obec Zohor Námestie 1. mája 1, 900 51 Zohor | |
| - 1 -07- 2016 | |
| Podacie číslo: | Prílohy / listy: |
| Vybavuje: | RZ / ZH - LU: |

OBSAH SPISU

Obec Zohor, Obecný úrad Zohor
Nám. 1. Mája 1, 900 51 Zohor

Referát:

Vec:

Číslo spisu:

| Por. č. zázn. | Dátum doručenia/ odoslania | Odosielateľ/ adresát | Vec | Počet príloh | Dátum vybavenia | Spôsob vybavenia |
|---------------------|----------------------------------|-------------------------|-----|-----------------|--------------------|---------------------|
| 001 | | | | | | |
| 002 | | | | | | |
| 003 | | | | | | |
| .. | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Vyhotovil:
Dňa:

SPISOVÝ OBAL

Obec Zohor, Obecný úrad Zohor
Nám. 1. Mája 1, 900 51 Zohor

Referát:

Číslo spisu:

Registratúrna značka:

Lehota uloženia:

Znak hodnoty:

Text:

SPISOVÝ OBAL

Vec

Označenie veci spisu

Dátum evidencie:

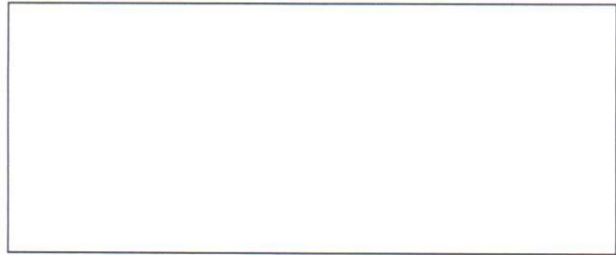
Vybavuje:

Dátum uzatvorenia spisu:



OBEC ZOHOR

OBECNÝ ÚRAD , Námestie 1. mája č. 1, 900 51 ZOHOR



Váš list značky / zo dňa

Naša značka

Vybavuje

V Zohore, dňa

Vec:

S pozdravom

titul, meno a priezvisko

starosta obce Zohor



Starosta obce ZOHOR



S pozdravom

titul, meno a priezvisko
starosta obce Zohor

ŠTÍTOK S IDENTIFIKAČNÝMI ÚDAJMI

| OBECNÝ ÚRAD ZOHOR | |
|--------------------------------|--|
| Názov oddelenia | |
| Vec | |
| Registratúrna značka | |
| Znak hodnoty a Lehota uloženia | |
| Ročník spisov | |
| Čísla spisov (rozsah od – do) | |

**ZOZNAM SPISOV ODOVZDÁVANÝCH Z ORGANIZAČNÝCH ZLOŽIEK
DO REGISTRATÚRNEHO STREDISKA**

Obec Zohor, Obecný úrad Zohor

Organizačná zložka:

Dátum odovzdania:

Odovzdaný ročník:

| <u>RZ</u> | <u>Číslo spisu</u> | <u>ZH - LU</u> | <u>Poznámka</u> |
|-----------|--------------------|----------------|-----------------|
|-----------|--------------------|----------------|-----------------|

Registratúrne stredisko
Podpis

Odovzdávajúci referát
Podpis

RZ - registratúrna značka

ZH - znak hodnoty

LU - lehota uloženia

Poznámka: napr. do poznámky sa zapisuje znak "0", t.j. neodovzdaný spis.

VÝPOŽIČNÝ LÍSTOK

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

REVERZ

.....
Názov referátu

Vaše číslo:

Naše číslo:

Výpožičná lehota:

Dátum:

REVERZ

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

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

Požičaný bol tento spis (záznam) – údaje o spise sa uvedú podľa čl. 19, ods. 5

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

Vrátené dňa:

Meno a priezvisko zamestnanca referátu:

.....

Vypožičané dňa.....

Meno a priezvisko zástupcu žiadateľa o výpožičku:

.....

Podpis:

Pečiatka:

Podpis:

Pečiatka:

NÁVRH NA VYRADENIE REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV



OBEC ZOHOR
OBECNÝ ÚRAD , Námestie 1. mája č. 1, 900 51 ZOHOR

Štátny archív v Bratislave,
pracovisko Archív Modra
Dolná 140
900 01 Modra

Váš list značky / zo dňa Naša značka Vybavuje V Zohore, dňa

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 Obce Zohor, Obecného úradu Zohor ktoré uvádzame v pripojených zoznamoch.

Registratúrne záznamy usporiadané v súlade s Registratúrnym poriadkom Obecného úradu Zohor 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 registratúrnem stredisku Obecného úradu Zohor .

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.

titul, meno a priezvisko
starosta obce Zohor

2 prílohy

Úrady, ktoré zriadili špecializovaný archív k návrhu priložia stanovisko tohto archívu.

Telefón: 02/65 961 120, 65 961 122
Fax: 02/65 961 680
Email: obecnyurad@obeczozor.sk

Bankové spojenie: Prima Banka Slovensko
IBAN: SK19 5600 0000 0032 0176 1002

IČO: 00 305 235
Internet: www.obeczohor.sk



OBEC ZOHOR

OBEČNÝ ÚRAD , Námestie 1. mája č. 1, 900 51 ZOHOR

ZOZNAM VECNÝCH SKUPÍN REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV SO ZNAKOM HODNOTY „A“ NAVRHNUTÝCH NA VYRADENIE

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 |

Telefón: 02/65 961 120, 65 961 122
Fax: 02/65 961 680
Email: obecnyurad@obeczohor.sk

Bankové spojenie: Prima Banka Slovensko
IBAN: SK19 5600 0000 0032 0176 1002

IČO: 00 305 235
Internet: www.obeczohor.sk



OBEC ZOHOR

OBECNÝ ÚRAD , Námestie 1. mája č. 1, 900 51 ZOHOR

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

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 a podobne |
| Poznámka | -napríklad obmedzenie prístupu, fyzický stav a podobne |

Telefón: 02/65 961 120, 65 961 122
Fax: 02/65 961 680
Email: obecnyurad@obeczozor.sk

Bankové spojenie: Prima Banka Slovensko
IBAN: SK19 5600 0000 0032 0176 1002

IČO: 00 305 235
Internet: www.obeczohor.sk