

REGISTRATÚRNY PORIADOK

A

REGISTRATÚRNY PLÁN

OBECNÉHO ÚRADU

V BRUTOCH

Starosta Obecného úradu v Brutoch na zabezpečenie jednotného postupu pri správe registratúry podľa osobitného predpisu¹ v pôsobnosti Obecného úradu v Brutoch (ďalej len „úrad“)

v y d á v a

pre obecný úrad tento registratúrny poriadok Obecného úradu v Brutoch , ktorý je záväzný pre všetkých funkcionárov a zamestnancov Obecného úradu v Brutoch.

.....
Ing. Alexander Hubáč
starosta obce

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

PRVÁ ČASŤ ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

Čl. 1 Úvodné ustanovenia

- (1) Registratúrny poriadok úradu ustanovuje postup úradu pri správe registratúry, a to 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 (napr. utajované skutočnosti, účtovné záznamy, záznamy personálnej agendy, evidenciu sťažností, oznámení a podnetov občanov ďalej len „špeciálne druhy registratúrnych záznamov“) sa ustanovenia tohto registratúrneho poriadku vzťahujú primeraným spôsobom.²
- (3) Tento registratúrny poriadok je určený iba pre vnútornú potrebu úradu.
- (4) Správu registratúry zabezpečuje sekretariát starostu (ďalej len „podateľňa“), ktorý plní aj funkciu výpravne, útvary a registratúrne stredisko. Podateľňa zabezpečuje evidovanie záznamov pre všetky organizačné útvary obecného úradu okrem špeciálnych druhov registratúrnych záznamov.
- (5) Starosta dôsledne dbá, aby každý zamestnanec dodržiaval pri správe registratúry ustanovenia registratúrneho poriadku, a to v rozsahu primeranom svojim pracovným povinnostiam.
- (6) Za dodržiavanie ustanovení tohto nariadenia v rámci organizačného útvaru zodpovedá príslušný nadriadený, vedúci zamestnanec (ďalej len "nadriadený").
- (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 správca registratúry úradu zápisnicu o výsledkoch šetrenia a možných dôsledkoch porušenia celistvosti registratúry. Zápisnicu, ktorou sa určí spôsob nahradenia registratúrneho záznamu alebo spisu, prípadne iné potrebné opatrenia, podpisuje starosta. V prípade potreby úrad pristúpi k rekonštrukcii spisu podľa osobitného predpisu.³
- (8) Zamestnanec pri skončení služobného pomeru, rozviazaní pracovného pomeru, alebo zmene pracovného zaradenia protokolárne odovzdá nadriadenému útvaru spisy a evidenčné pomôcky.
- (9) Dozor nad vyradovaním spisov vrátane špeciálnych druhov záznamov úradu vykonáva Štátny archív v Nitre, pracovisko Archív Nové Zámky
- (10) Úrad vedie evidenciu záznamov v štátnom jazyku Slovenskej republiky.⁴

² 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...

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

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

Čl. 2 Základné pojmy

Na účely tohto predpisu sa rozumie

- a) **správa registratúry** na účely tohto registratúrneho poriadku je organizovanie manipulácie so záznamami a spismi (prijímanie, triedenie, evidovanie, obeh, tvorba, vybavovanie, odosielanie záznamov a ukladanie, ochrana a vyrad'ovanie spisov záznamov), ako aj náležité personálne obsadenie, priestorové a materiálno-technické zabezpečenie registratúry obecného úradu. Súčasťou správy registratúry je aj príprava registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu.
- b) **záznam** je písomná, obrazová, zvuková a iným spôsobom zaznamenaná informácia, ktorá pochádza z činnosti obecného úradu alebo bola organizácii doručená.
- c) **spis** je registratúrny záznam alebo súbor registratúrnych záznamov, ktoré vznikli v súvislosti s vybavovaním tej istej veci.
- d) **evidencia spisov** je evidencia registratúrnych záznamov a spisov v registratúrnom denníku.
- e) **spisový obal** je neoddeliteľná súčasť spisu, do ktorého sa zakladajú jednotlivé registratúrne záznamy (podania a vybavenia) spolu s prílohami a obsah spisu.
- f) **obsah spisu** je neoddeliteľnou súčasťou spisu a obsahuje poradové číslo registratúrneho záznamu, dátum jeho prijatia alebo odoslania, označenie odosielateľa alebo adresáta, vec a počet príloh, spôsob a dátum vybavenia.
- g) **registratúra** je súbor všetkých registratúrnych záznamov pochádzajúcich z činnosti úradu a všetkých záznamov úradu doručených, ktoré boli zaevidované v registratúrnom denníku a bolo im pridelené číslo spisu. Súčasťou registratúry je aj registratúrny denník a registre.
- h) **registratúrny denník** je základná evidenčná pomôcka správy registratúry. Obsahuje údaje o prijatí, tvorbe, vybavení, odoslaní registratúrnych záznamov a uložení a vyradení spisov.
- i) **podanie** je každý podnet, ktorý úrad prijal na úradné vybavenie.
- j) **vybavenie** je záznam obsahujúci informáciu o spôsobe vybavenia podania.
- k) **registratúrny plán** je pomôcka na účelné a systematické označovanie a ukladanie spisov. Pridelením registratúrnej značky určuje spisom miesto v registratúre; ďalej určuje spisom znak hodnoty a lehotu uloženia.
- l) **registratúrna značka** je symbol ustanovený registratúrnym plánom pre vecnú skupinu spisov.
- m) **registratúrne stredisko** je miesto, kde sa ukladajú a ochraňujú uzatvorené spisy úradu do uplynutia predpísaných lehôt uloženia a do ich vyradenia.
- n) **zásielka** je záznam v procese prijímania a registratúrny záznam v procese odosielania adresátovi.

- o) *spracovateľom* je zamestnanec úradu, ktorému bol registratúrny záznam pridelený na vybavenie, ktorý zodpovedá za priebežné ukladanie registratúrnych záznamov do spisu, za vedenie spisov a za kontrolu vybavenia registratúrneho záznamu alebo spisu.
- p) *správca registratúry* je zamestnanec úradu, ktorý metodicky usmerňuje zamestnancov úradu na úseku správy registratúry, zodpovedá za všetky odborné činnosti súvisiace so správou registratúry v úrade, vrátane činnosti registratúrneho strediska a prípravy vyrad'ovacieho konania.
- q) *vyrad'ovanie registratúrneho záznamu* je súhrnom odborných činností, pri ktorých sa z registratúry vyčleňuje registratúrny záznam, ktorému uplynula lehota uloženia; registratúrny záznam s trvalou dokumentárnou lehotou sa odovzdáva do archívu a registratúrny záznam bez trvalej dokumentárnej hodnoty sa po súhlase archívu zničí.

DRUHÁ ČASŤ ZÁSIELKY

Čl. 3

Prijímanie elektronických zásielok

- (1) Prijímanie elektronických zásielok upravuje osobitný predpis.⁵
- (2) Úrad prijíma elektronické zásielky len prostredníctvom elektronickej pošty a po vytlačení s ňou nakladá ako s neelektronickým záznamom

Čl. 4

Prijímanie neelektronických zásielok a podaní

- (1) Prijímanie neelektronických zásielok upravuje osobitný predpis.⁶
- (2) Podateľňa prijíma zásielky, ktoré boli úradu doručené prostredníctvom poštového podniku, kuriérnej služby alebo osobne. Zásielky môže prijímať aj každý zamestnanec úradu v rámci úradného konania. Mimo podateľne prevzaté zásielky sa odovzdávajú v deň ich prijatia do podateľne.
- (3) 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.
- (4) Prevzatie zásielky, ktorú žiadateľ podal osobne, podateľňa potvrdí odtlačkom prezentačnej pečiatky na kópii záznamu alebo na osobitnom lístku o prevzatí. Prevzatie zásielky doručenej kuriérom vyznačí podateľňa v doručovacej knihe alebo na súpiske, ktorou boli prijaté.

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

⁶ § 4 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

Čl. 5 **Spoločný stavebný úrad**

(Mechanizmus administratívnych činností vo vzťahu Spoločný stavebný úrad a obce)

1. Klient podá žiadosť na stavebnom úrade.
2. Obecný úrad žiadosť zaeviduje v registratúrnom denníku, pripojí k nej všetky potrebné doklady a predchádzajúce spisy, ak sú potrebné pre jej ďalšie vybavovanie. Tieto záznamy musia byť napísané na spisovom obale záznamov v súlade s registratúrnym poriadkom obecného úradu.
3. Zaevidovanú žiadosť (s prideleným číslom spisu, registratúrnou značkou, znakom hodnoty a lehotou uloženia) odošle, resp. odovzdá na ďalšie konanie spoločnému stavebnému úradu.
4. Spoločný stavebný úrad (ďalej len SSU) komunikuje s klientom priamo, resp. prostredníctvom obecného úradu.
5. Vybavenia žiadostí, resp. čiastkové vybavenie (pozvánka na rokovanie, žiadosti o doplnenie údajov, oznámenia a pod.) zasiela spoločný obecný úrad klientovi, resp. obecnému úradu, ktorý ich postúpi klientovi a celý proces vybavenia zaznamená v registratúrnom denníku.
6. Vybavený spis je nevyhnutné uložiť v registratúre obecného úradu a po uplynutí stanovenej lehoty uloženia ho predpísaným spôsobom vyradiť.
7. Podateľňa OÚ, ktorá je správcom záznamov na OÚ zasielky adresované Spoločnému stavebnému úradu neotvára a odovzdáva ich neotvorené zamestnancom, ktorí sú poverení vybavovaním príslušnej agendy.
8. Zásielky doručené poštou zaevidujú zamestnanci vykonávajúci činnosti v rámci SSU v denníku na to určenom, prekontrolujú úplnosť spisu podľa údajov na spisovom obale.
9. Spisy, ktoré zamestnanci SSU prevezmú osobne, sa zaevidujú v denníku na to určenom, prekontrolujú úplnosť spisu podľa údajov na obale záznamov.
10. Ak zamestnanec zistí nezrovnalosti v spisovom obale ohľadne záznamov, o tomto zistení ihneď informuje starostu obce.
11. Odovzdávanie vybavených spisov obecnému úradu sa vykonáva poštou alebo osobne. Pri osobnom odovzdaní sa o tomto vyhotoví záznam v denníku (dátum prevzatia a podpis).

Čl. 6 **Triedenie a otváranie zásielok**

(1) Triedenie a otváranie zásielok upravuje osobitný predpis.⁷

(2) Podateľňa triedi zásielky na

- zásielky, ktoré sa otvoria a následne zaevidujú,
- zásielky, ktoré sa otvoria a pridelia priamo organizačnému útvaru, ktorý vedie ich evidenciu (napr. účtovné záznamy, záznamy personálnej agendy, záznamy daňovej agendy)
- zásielky, ktoré sa odovzdávajú adresátom neotvorené
- noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály, inú tlač a pozvánky, ktoré nemajú formu listu

⁷ § 5 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

- (3) Podateľňa neotvára súkromné zásielky, zásielky, na ktorých je uvedené, že sa nesmú otvárať, zásielky adresované starostovi, 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.
- (5) Triedenie zásielok sa vykonáva podľa adresátov (útvarov). Ak nemožno z označenia zistiť, komu je zásielka určená, určí sa adresát podľa obsahu zásielky. Ak je obsah zásielky nejednoznačný, predloží podateľňa zásielku nadriadenému na rozhodnutie o pridelení.
- (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. 7

Označovanie prijatých záznamov a ich zaradenie do obehu

- (1) Označovanie prijatých záznamov upravuje osobitný predpis.⁸
- (2) Prijatý elektronický záznam (*maily*) sa vytlačia a zaobchádza s nimi ako neelektronickými.
- (3) Na prijaté neelektronické záznamy podateľňa alebo odtlačí prezentačnú pečiatku (*odporúča sa červená farba pečiatky*), ktorej vzor tvorí prílohu č. 2 tohto predpisu. V odtlačku prezentačnej pečiatky podateľňa alebo vyznačí dátum doručenia a počet príloh, podateľňa vyznačí evidenčné číslo záznamu, ak ho zaevidovala do registratúrneho denníka. Ďalšie údaje sa do odtlačku prezentačnej pečiatky vpišu na útvare.
- (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) Prijaté záznamy, zmluvy, dohody, rozsudky, platobné rozkazy, predvolania na súdne pojednávanie a vykonávacie protokoly, sa označia prezentačnou pečiatkou na poslednej zadnej strane.
- (7) Neelektronické záznamy sa odovzdávajú príslušným útvarom. Nesprávne pridelené záznamy vráti podateľni na opätovné pridelenie..
- (8) Elektronické záznamy sa odovzdávajú spracovateľovi na jednotlivé útvary vytlačené.
- (9) Spracovateľ je zodpovedný za ochranu záznamov, ktoré prevzal.

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

ŠTVRTÁ ČASŤ
EVIDOVANIE ZÁZNAMOV A SPISOV
BEZ VYUŽITIA ELEKTRONICKÉHO SYSTÉMU SPRÁVY REGISTRATÚRY

Čl. 8
Evidovanie záznamov a spisov bez využitia elektronického
systému správy registratúry

- (1) Evidovanie záznamov a spisov bez využitia elektronického systému správy registratúry upravuje osobitný predpis.⁹
- (2) Úrad vedie evidenciu záznamov a spisov bez využitia elektronického systému správy registratúry prostredníctvom registratúrneho denníka.
- (3) Pre každý kalendárny rok sa prvý pracovný deň otvára nový registratúrny denník. Registratúrny denník sa uzatvára posledný pracovný deň. Registratúrny denník sa uzatvára zápisom „Uzatvorené číslom“, pripojí sa dátum, odtlačok úradnej podlhovastej nápisovej pečiatky, meno, priezvisko a podpis starostu úradu.
- (4) Úrad ďalej využíva na evidovanie záznamov a spisov osobitné systematické evidencie a agendové systémy (*pre účtovníctvo, pre miestne dane a poplatky, evidenciu spisov týkajúcich sa registra obyvateľov, poštovného*)
- (5) V registratúrnom denníku sa evidujú všetky záznamy, ktoré sú podnetom pre otvorenie spisu. Do registratúrneho denníka sa pre evidujú aj záznamy, ktorým bol zrušený stupeň utajenia¹⁰.
- (6) V registratúrnom denníku sa vyplňajú všetky údaje podľa predtlaču. Chybný zápis sa škrtne takým spôsobom, aby zostal čitateľný.
- (7) Registratúrne záznamy patriace do spisu eviduje spracovateľ na osobitnom tlačive s označením „Obsah spisu“, ktoré vzor tvorí prílohu č. 3 tohto predpisu a je neoddeliteľnou súčasťou spisu.
- (8) 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...., počet listov...., spracoval....“.
- (9) Číslo záznamu obsahuje číslo spisu bez označenia úradu a poradové číslo z obsahu spisu.

⁹ § 9 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

¹⁰ Vyhláška č. 453/2007 Z. z.

Čl. 9

Tvorba spisu bez využitia elektronického systému správy registratúry

- (1) Tvorbu spisu upravuje osobitný predpis.¹¹
- (2) Spis tvorí spisový obal, registratúrne záznamy a obsah spisu.
- (3) O zaradení registratúrneho záznam do už existujúceho spisu alebo o otvorení nového spisu rozhodne spracovateľ.
- (4) Spracovateľ, ktorý vytvára nový spis, mu pridelí registratúrnu značku, lehotu uloženia a znak hodnoty podľa registratúrneho plánu úradu, vyhotoví spisový obal a vloží doň tlačivo „Obsah spisu“
- (5) Číslo spisu sa prideluje 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 z registratúrneho denníka a rok (napr. 53/2016) .
- (7) Spisový obal je neoddeliteľnou súčasťou spisu, do ktorého sa zakladajú jednotlivé registratúrne záznamy spolu s prílohami a obsah spisu. Spisový obal obsahuje údaje uvedené na vzore, ktorý tvorí prílohu č. 4 tohto predpisu.
- (8) Registratúrne záznamy súvisiace s vybavením jednej veci sa evidujú v jednom kalendárnom roku pod rovnakým číslom spisu. Registratúrny záznam nesmie zostať nezaradený do spisu. Obsah spisu sa vyhotovuje priebežne a to aj pri prechode spisu do nasledujúceho roku; uzatvára sa spolu s uzatvorením spisu.
- (9) Ak príde nasledujúci rok k už existujúcemu spisu nový záznam v tej istej veci alebo nový záznam vznikne na 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.

PIATA ČASŤ VYBAVOVANIE SPISOV

Čl. 10 Vybavovanie

- (1) Vybavovanie spisu upravuje osobitný predpis.¹²
- (2) Registratúrny záznam alebo spis sa vybavuje:
 - a) registratúrnym záznamom,

¹¹ § 11 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

¹² § 12 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

- 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.¹³
 - (4) Spracovateľ podľa pokynov nadriadeného volí najvhodnejší spôsob vybavenia spisov. Ak vybaví vec ústne (osobne alebo telefonicky), urobí o tom záznam na podaní alebo vyhotoví úradný záznam. Záznam musí obsahovať údaje o čase, výsledku a s kým bola vec vybavená.
 - (5) Ak sa obmedzuje prístup k spisu, uvedie spracovateľ na spisovom obale označenie „obmedzený prístup“ a čas trvania obmedzenia. Tieto údaje vyznačí aj v evidencii spisov.¹⁴
 - (6) 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.
 - (7) Nadriadený spracovateľa skontroluje vybavenie podania; zodpovedá za jeho posúdenie z vecného a odborného hľadiska, ako aj z hľadiska dodržania všeobecne záväzných právnych predpisov a interných predpisov.
 - (8) 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.
 - (9) Spracovateľ môže mať u seba iba neuzatvorené spisy.

Čl. 11

Používanie pečiatok

- (1) Používanie pečiatok a ich evidenciu upravuje osobitný predpis.¹⁵
- (2) Na neelektronických registratúrnych záznamoch úrad odtláča červenou farbou úradnú pečať so štátnym znakom Slovenskej republiky alebo úradnú pečať s erbom obce, modrou farbou odtláča úradnú podlhovastú nápisovú pečať, ktorej text je zhodný s textom záhlavia dokumentu, na ktorý sa pečať odtláča. Modrou farbou úrad tiež odtláča tzv. pomocné pečiatky.
- (3) Obecný úrad vedie evidenciu úradných pečiatok.

Čl. 12

Podpisovanie a rozmnožovanie registratúrnych záznamov

- (1) Podpisovanie registratúrnych záznamov upravuje osobitný predpis.¹⁶

¹³ STN 01 6910 Pravidlá písania a úpravy písomností; STN 88 6101 Predtlač listových papierov na úradné a obchodné listy

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

¹⁵ § 13 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

¹⁶ § 14 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

- (2) Registratúrny záznam podpisuje nadriadený alebo ním poverený zamestnanec v rozsahu zverenej pôsobnosti organizačného útvaru. Z podpisového práva vyplýva aj zodpovednosť za vecnú a formálnu správnosť podpisovaného záznamu.
- (3) Ak originál neelektronického registratúrneho záznamu v neprítomnosti nadriadeného organizačného útvaru podpisuje zastupujúci zamestnanec, vyhotoví sa registratúrny záznam s podpisovou doložkou nadriadeného a pripojí pred svoj podpis skratku "v z." (v zastúpení).
- (4) Ak sa neelektronické registratúrne záznamy odovzdávajú na rozmnožovanie, uvedie sa na registratúrny záznam za jeho vytlačeným menom a priezviskom skratka "v. r." (vlastnou rukou). Nadriadený podpíše iba originál registratúrneho záznamu.

Čl. 13 **Odosielanie zásielok**

- (1) Odosielanie zásielok upravuje osobitný predpis.¹⁷
- (2) Spracovateľ vyznačí všetky nevyhnutné pokyny pre odoslanie zásielky a dátum odoslania vyznačí v evidencii spisov.
- (3) Odosielanie zásielok sa zabezpečuje prostredníctvom podateľne obyčajnou poštou, doporučené, na návratku, kuriérnymi službami alebo telekomunikačnými službami.
- (4) Súkromná korešpondencia je z prepravy s úradnými zásielkami vylúčená.
- (6) Doporučené zásielky, doporučené zásielky 1. triedy a zásielky na návratku (doručenku) sa zapisujú do poštových podacích hárkov neelektronických, v ktorých poštový podnik potvrdzuje prevzatie na prepravu.
- (7) Na podpísané návratky podateľňa zaznamená dátum doručenia a návratku odovzdá príslušnému organizačnému útvaru úradu na založenie do spisu a zaznačenie informácie o stave vybavenia.
- (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 registratúrneho záznamu alebo na doručovacom lístku s uvedením dátumu prevzatia. Údaj o osobnom prevzatí sa uvedie v evidencii spisov slovami „Prevzaté osobne“.

ŠIESTA ČASŤ **UKLADANIE SPISOV**

Čl. 14 **Registratúrny plán**

- (1) Registratúrny plán je pomôcka na účelné a systematické ukladanie spisov. Usporiadáva registratúru úradu do vecných skupín podľa jednotlivých úsekov činnosti úradu. Jednotlivým vecným skupinám spisov určuje registratúrnu značku, znak hodnoty a lehotu uloženia.
- (2) Registratúrna značka sa ustanovuje v registratúrnom pláne pre vecnú skupinu spisov. Registratúrna značka určuje ich miesto v registratúre úradu. Skladá sa z abecednej skratky alebo

¹⁷ § 15 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

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 správca registratúry úradu.

Čl. 15

Ukladanie registratúrneho záznamu a spisu

- (1) Ukladanie registratúrnych záznamov a spisov upravuje osobitný predpis.¹⁸
- (3) Spracovateľ pred uzatvorením spisu skontroluje jeho úplnosť podľa obsahu spisu. Ak je spis neúplný, zodpovedá za jeho doplnenie.
- (4) Uzatvorený spis sa ukladá v príručnej registratúre a registratúrnom stredisku¹⁹,

Čl. 16

Príručná registratúra útvaru

- (1) Vedenie príručnej registratúry upravuje osobitný predpis.²⁰
- (2) Miesto uloženia registratúry útvaru (ďalej len "príručná registratúra") určí nadriadený útvaru.
- (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. 5 tohto predpisu.
- (5) Nadriadený organizačnej zložky úradu dôsledne dbá o správu príručnej registratúry a v súlade s ustanoveniami tohto predpisu jej správou poverí jedného zamestnanca organizačnej zložky úradu.
- (6) Uzatvorené spisy sa po uplynutí úschovy v príručnej registratúre odovzdávajú do registratúrneho strediska s dvomi výtláčkami zoznamu odovzdávaných spisov, ktoré vzor tvorí prílohu č. 6 tohto predpisu.
- (7) Správca registratúry po kontrole vyznačí v odovzdávacom zozname chýbajúce spisy.

¹⁸ § 18 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

¹⁹ § 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.

²⁰ § 19 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

Čl. 17

Registratúrne stredisko úradu

- (1) Činnosť registratúrneho strediska upravuje osobitný predpis.²¹
- (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,

SIEDMA ČASŤ

Čl. 18

Prístup k registratúre

- (1) Prístup k registratúre upravuje osobitný predpis.²²
- (2) Prístup k spisom uloženým v príručných registratúrach alebo v registratúrnem 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 organizačného útvaru úradu môžu nazeráť do spisov alebo vypožičiavať si spisy organizačného útvaru bez osobitného povolenia,
 - b) zamestnanci úradu môžu nazeráť do spisov iných organizačných útvarov alebo vypožičiavať si ich so súhlasom nadriadeného príslušného organizačného útvaru alebo vedúceho zamestnanca úradu.
- (3) Zamestnancom sa spisy vypožičiavajú na 15 pracovných dní. 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. 7 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 úradu. V takom prípade sa vyhotoví reverz, ktorého vzor tvorí prílohu č. 8 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.

²¹ § 20 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

²² § 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.

- (6) Spisy sa vypožičiavajú mimo úrad v ním určených lehotách. Správca registratúry úradu môže so súhlasom vedúceho zamestnanca úradu lehotu v odôvodnených prípadoch predĺžiť.
- (7) Poverený zamestnanec organizačného útvaru úradu alebo správca registratúry vedie o prístupe k registratúre evidenciu. 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.²³

ÔSMA ČASŤ VYRAĐOVANIE SPISOV

Čl. 19

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

- (1) Hodnotenie a vyrad'ovanie je súhrn odborných činností, pri ktorých sa z registratúry vyčleňujú registratúrne záznamy (spisy), ktorým uplynula lehota uloženia a posudzuje sa ich dokumentárna hodnota.
- (2) Predmetom vyrad'ovania sú všetky spisy, ktoré nie sú potrebné na ďalšiu činnosť úradu²⁴ 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.²⁵

Čl. 20

Znak hodnoty a lehota uloženia.

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

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

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

²⁵ Zákon č. 431/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov, vyhláška č. 453/2007 z. z.

- (3) Návrhy na predĺženie, prípadne skrátenie lehôt uloženia sa predkladajú správcovi registratúry.²⁶

Čl. 21

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 archívne mu orgánu minimálne raz za päť rokov.²⁷
- (2) Starosta obecného úradu 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. 22

Návrh na vyradenie spisov

- (1) Správca registratúry úradu pripraví v dvoch vyhotoveniach návrh na vyradenie spisov (ďalej len "návrh"), ktorého vzor tvorí prílohu č. 9 tohto predpisu. K návrhu na vyradenie priloží zoznam vecných skupín spisov so znakom hodnoty „A", ktorého vzor tvorí prílohu č. 10 tohto predpisu a zoznam vecných skupín spisov bez znaku hodnoty „A", ktorého vzor tvorí prílohu č. 11 tohto predpisu.
- (2) 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.
- (3) Archívny orgán posúdi návrh a preverí jeho nadväznosť na predchádzajúce vyrad'ovacie 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 zničenie²⁸

Čl. 23

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.

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

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

²⁸ § 18 ods. 1 a § 24 ods. 3 písm. d) 1. bod zákona č. 395/2002 Z. z. ; § 12 vyhlášky č. 628/2002 Z. Z.

Dokladom o prevzatí archívnych dokumentov je dvojmo vyhotovený preberací protokol vyhotovený archívom.²⁹

DEVIATA ČASŤ SPOLOČNÉ USTANOVENIA

Čl. 24 Spisová rozluka

- (1) Spisovú rozluku upravuje osobitný predpis.³⁰
- (2) Spisová rozluka sa vykoná pri organizačných zmenách úradu väčšieho rozsahu alebo pri zmene pôsobnosti úradu, ktorej vzor tvorí prílohu č. 13 tohto predpisu.

Čl. 25 Správa registratúry v mimoriadnej situácii

- (1) Správu registratúry v mimoriadnej situácii upravuje osobitný predpis.³¹
- (2) Náhradnú evidenciu pri správe registratúry v mimoriadnej situácii úrad vedie spravidla bez využitia elektronického systému správy registratúry, prostredníctvom registratúrneho denníka.
- (3) Číslo spisu evidovaného v náhradnej evidencii sa dopĺňa o skratku „MS“ oddeleného od roku pomlčkou.

DESIATA ČASŤ ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Záverečné ustanovenia Čl. 26

Zrušuje sa registratúrny poriadok zo dňa 1.1.2005 č. 76

Čl. 27

Tento registratúrny poriadok nadobúda účinnosť 1. júla 2016. č.

.....
Ing. Alexander Hubáč
starosta obce

²⁹ § 24 ods. 3 písm. e) zákona č. 395/2002 Z. z. ; § 14 vyhlášky č. 628/2002 Z. z.

³⁰ § 22 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

³¹ § 24 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

**REGISTRATÚRNY PLÁN
PRE OBECNÝ ÚRAD V BRUTOCH**

| | |
|-----------|---|
| A. | VŠEOBECNÉ ČINNOSTI |
| B. | BYTOVÉ HOSPODÁRSTVO |
| C. | CIVILNÁ OCHRANA OBYVATELSTVA, POŽIARNA OCHRANA |
| D. | DOPRAVA A CESTNÉ HOSPODÁRSTVO |
| E. | ŽIVOTNÉ PROSTREDIE |
| F. | FINANCIE, DANE A POPLATKY |
| H. | POĽNOHOSPODÁRSTVO |
| J. | REGIONÁLNY ROZVOJ |
| K. | KULTÚRA A MARKETING |
| L. | KONTROLNÁ ČINNOSŤ |
| M. | MAJETKOVOPRÁVNA AGENDA |
| O. | PERSONÁLNA A MZDOVÁ AGENDA |
| P. | PODNIKATEĽSKÁ AGENDA |
| Q. | ŠKOLSTVO |
| 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 |
| AF | Medzinárodná spolupráca | |
| AF1 | Dohody | A – 10 |
| AF2 | Členstvo v medzinárodnom združení územných celkov alebo územných orgánov | A – 10 |
| AF3 | Všeobecne | 5 |
| AF4 | Rokovanie so zahraničnými partnermi, podklady na rokovanie, záznamy z rokovaní | 10 |
| AF5 | Zápisnice zo zahraničných návštev | 10 |
| AG | Vyhlášky, smernice, pokyny a nariadenia | |
| AG1 | Vlastné | A – 10 |
| AG2 | Iných | 5 |
| AG3 | Návrhy zákonov a iných nariadení – stanoviská | 5 |
| AH | Informačná činnosť | |
| AH1 | Vestníky, bulletiny, informačné listy, spravodaj a pod. – vlastné (1 výtlačok) | A |
| AH2 | Audiovizuálne záznamy | A – 5 |
| AH3 | Kroniky, pamätne knihy, fotografie a fotoalbumy | A |
| AJ | Hlasovanie obyvateľov obce | A – 5 |
| AK | Vyznamenania a ceny obce | A – 5 |
| AL | Korešpondencia | |
| AL1 | Bežná | 3 |
| AL2 | Stanoviská a rozhodnutia na vedomie medzi organizačnými útvarmi úradu | 3 |
| AL3 | Rozhodnutia iných orgánov zaslané na vedomie | 3 |
| AM | Metodická, koncepcná a koordinačná činnosť | 10 |
| AN | Sponzorstvo | 10 |
| AO | Sprístupnenie informácií v súlade so zákonom o slobodnom prístupe k informáciám | |
| AO1 | Poskytnutie informácie bytové | 5 |
| AO2 | Rozhodnutie | 5 |
| AP | Priestupkové konanie | 5 |
| AQ | Správne konanie | 10 |
| AR | Programy a koncepcie | |
| AR1 | Rozvojové | A – 10 |
| AR2 | Krátkodobé | 10 |
| AS | Zmluvy a dohody | |
| AS1 | Kúpne | 10 po strate platnosti |
| AS2 | Zámenné | A – 50 po strate platnosti |
| AS3 | O stravovaní | 5 po strate platnosti |
| AS4 | O dielo | 10 po strate platnosti |
| AS5 | O dotáciách | 10 po strate platnosti |

| | | |
|-----------|---|-------------------------------|
| AS6 | O sponzorstve | 10 po strate platnosti |
| AS7 | O mimopracovnej činnosti | 10 po strate platnosti |
| AS8 | Hospodárske | 10 po strate platnosti |
| AS9 | Kolektívne | A - 10 po strate platnosti |
| AS10 | O hmotnej zodpovednosti | 5 po strate platnosti |
| AS11 | O výpožičke | 5 po strate platnosti |
| AS12 | Poistné | 5 po strate platnosti |
| AS13 | O vecnom bremene | A - 10 |
| AS14 | O spolupráci obcí na uskutočnenie konkrétnej úlohy alebo činnosti (vrátane spoločných obecných úradov) | A - 10 |
| AS15 | Mandátne | 10 |
| AS16 | Úverové | 10 po splatnosti úveru |
| AS17 | Inominátne | 10 |
| AS18 | Nájomné | 10 |
| AS19 | O záložnom práve | A - 50 |
| AS20 | Darovacie | 10 |
| AS21 | Príkazné | 10 |
| AS22 | Komisionárske | 10 |
| AS23 | O dodávke energií | 5 |
| AS24 | O výstavbe bytu a nebytových priestorov | A - 50 |
| AS25 | O združení finančných prostriedkov | A - 10 |
| AS26 | Dohody o reálnom rozdelení nehnuteľností | A - 50 |
| AS27 | Ostatné | 10 |
| AT | Štatistika | |
| AT1 | Ročná a dlhodobá | A - 10 |
| AT2 | Krátkodobá | 5 |
| AV | Verejný poriadok | |
| AV1 | Zabezpečovanie | 5 |
| AV2 | Zákaz alebo obmedzenie činností na určitý čas alebo určité miesto | 5 |
| AZ | Zápisnice a záznamy z porád | |
| AZ1 | Starostu | A - 5 |
| AZ3 | Organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti | 5 |
| AY | Eurofondy, projekty a granty všeobecne | 10 |

| BYTOVÉ HOSPODÁRSTVO | | |
|----------------------------|---|--------|
| BA | Súhlas k pobytu | 5 |
| BB | Vyňatie z bytového fondu | A - 10 |
| BC | Nebytové priestory – pridelovanie, prenájom | 10 |
| BD | Stavebné úpravy bytu – oznámenie, povoľovanie | 20 |
| BE | Prenájom bytov | 20 |
| BE1 | Prechod nájmu | 20 |
| BE2 | Vypovedanie zmluvy o nájme | 5 |
| BE3 | Zmeny nájomného | 10 |
| BE4 | Ukončenie nájomného pomeru (vrátane ukončenia úmrtím) | 5 |
| BE5 | Zánik nájmu, ochrana vlastníckeho práva | 10 |
| BE6 | Dohoda o spoločnom nájme bytu | 3 |
| BE7 | Odhlásenie a prihlásenie nájomcu | 5 |
| BE8 | Agenda úhrad nájomného | 10 |
| BE9 | Neoprávnené užívanie bytov | 5 |
| BF | Predaj, prevod bytu do osobného vlastníctva | 10 |
| BG | Pridelovanie bytov | |
| BG2 | Nájomný byt | 20 |
| BG4 | Sociálny byt | 20 |
| BG6 | Zamietnuté žiadosti o pridelenie | 3 |
| BG7 | Pričlenenie kultúrnych miestností | 5 |

| | | |
|-----|---|----|
| BG8 | Odpustenie poplatkov z omeškania | 10 |
| BH | Rozdelenie, zlúčenie bytu | 20 |
| BI | Podnájom – súhlas | 5 |
| BJ | Užívanie bytu na nebytové účely – trvalé, dočasné | 20 |
| BK | Výmena bytov | 20 |
| BL | Zánik nájmu, ochrana vlastníckeho práva | 10 |
| BM | Spoločenstvá | 20 |
| BN | Štátny fond rozvoja bývania | 10 |
| BO | Hlásenia o voľných bytoch | 5 |

| CIVILNÁ OCHRANA OBYVATEĽSTVA, POŽIARNA OCHRANA | | |
|---|---|--------|
| CA | Civilná ochrana obyvateľstva | |
| CA1 | Plán ochrany obyvateľstva, evakuácia | A – 10 |
| CA2 | Materiál civilnej ochrany a prostriedky individuálnej ochrany | 10 |
| CA3 | Mimoriadne situácie a udalosti | A – 10 |
| CA4 | Ochranné stavby a ukrytie | 10 |
| CA5 | Obrana a hospodárska mobilizácia | 10 |
| CA6 | Odborná príprava jednotiek CO | 10 |
| CA7 | Krízový štáb obce - 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 | | |
|--------------------------------------|--|--------|
| DA2 | Zastávky, pomocné objekty a zariadenia (čakárne) | 5 |
| DB | Cestné hospodárstvo | |
| DB1 | Pasportizácia ciest v správe obce | A – 10 |
| DB2 | Rozkopávky, uzávierky, obchádzky | 5 |
| DC | Miestne komunikácie | |
| DC1 | Zvláštne užívanie | 5 |
| DC2 | Parkoviská, parkovanie | 5 |
| DC3 | Údržba | |
| DC31 | Bežná | 5 |
| DC32 | Zimná | 5 |
| DC4 | Výstavba komunikácií | A – 10 |
| DC5 | Projektová dokumentácia k správe a údržbe | A – 10 |
| DD | Organizácia činnosti dopravy (dopravné značenie, zábrany, dopravné zariadenia) | 5 |
| 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 |
| 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 |
| DO3 | Parkoviská | 10 |
| DO4 | Cyklisti | 10 |
| DO5 | Hluk | 10 |

| ŽIVOTNÉ PROSTREDIE | | |
|---------------------------|--|--------|
| EA | Čistota a ochrana obce | 10 |
| EB | Ochrana drevín | |
| EB1 | Údržba drevín a stromov na území obce | 10 |
| EB2 | Ochrana drevín – výkon štátnej správy v prvom stupni - rozhodnutia | 10 |
| EB3 | Ozdravenie drevín – opatrenia uložené vlastníkom | 10 |
| EB4 | Výrub drevín | |
| EB41 | Všeobecne | 5 |
| EB42 | Z dôvodu ohrozenia | 5 |
| EB5 | Náhradná výsadba | 10 |
| EC | Ochrana (zeleň, ovzdušie, voda) | |
| EC1 | Verejná zeleň (parky, obytná zeleň) | A - 10 |
| EC2 | Ovzdušie | |
| EC21 | Malé zdroje znečisťovania ovzdušia – stanoviská k stavbe | 10 |
| EC22 | Rozhodnutia a oznámenia o poplatkoch za znečistenie ovzdušia | 10 |
| EC23 | Oznámenia o poplatkoch za znečistenie ovzdušia | 5 |
| EC24 | Rozhodnutia pre malé zdroje znečistenia ovzdušia – ak nepodliehajú stavebnému konaniu | 10 |
| EC3 | Voda | |
| EC31 | Protipovodňové aktivity – ochrana pred povodňami | 10 |
| EC32 | Stanoviská a vyjadrenia k stavbám, zariadeniam alebo k činnostiam ovplyvňujúcim vodné pomery | 10 |
| EC33 | Povoľovanie vodných stavieb | 10 |
| EC34 | Povodňový plán záchranných prác, zabezpečovacích prác, aktualizácia | A - 10 |
| EC35 | Rozhodnutia a oznámenia o protipovodňových opatreniach a činnostiach | A - 10 |
| EC36 | Stanoviská a vyjadrenia k protipovodňovým aktivitám | 10 |
| ED | Ekologické programy | 10 |
| EF | Chov zvierat | |
| EF1 | Deratizačno-dezinsekčná činnosť | 10 |
| EF2 | Hygienicko-asanačná činnosť | 10 |
| EG | Spolupráca s orgánmi ochrany prírody | 5 |
| EH | Projektová dokumentácia | |
| EH1 | Posudzovanie projektov obcou | 5 |
| EH2 | Schválené projekty | 10 |
| EH3 | Posudzovanie vplyvu na životné prostredie - stanoviská | 5 |
| EH4 | Integrované povoľovanie činností - stanoviská | 5 |

| | | |
|------------|--|---------------------------|
| EH5 | Zdravá obec – plnenie aktivít v oblasti životného prostredia | A - 10 |
| EI | Nakladanie s odpadmi | |
| EI1 | Komunálny odpad a drobný stavebný odpad | 5 |
| 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) |
| EI6 | Program odpadového hospodárstva | 10 |
| EI7 | Zariadenia na nakladanie s odpadmi - stanoviská | 5 |
| EJ | Zásobovanie vodou | 5 |

| FINANCIE, DANE A POPLATKY | | |
|----------------------------------|---|--------|
| FA | Rozbory činnosti a výročné správy | |
| FA1 | Ročné, dlhodobé | A – 10 |
| FA2 | Krátkodobé | 5 |
| FA3 | Finančná stratégia a správa finančných zdrojov | A - 10 |
| FB | Revízie | 5 |
| FC | Smernice a metodické pokyny v rámci agendy | |
| FC1 | Vlastné | A – 10 |
| FC2 | Cudzie | 5 |
| FD | Dane | |
| FD1 | Z nehnuteľnosti | 10 |
| FD2 | Za psa | 10 |
| FD3 | Za užívanie verejného priestranstva | 10 |
| FD4 | Za ubytovanie | 10 |
| FD5 | Za predajné automaty | 10 |
| FD6 | Za nevýherné hracie prístroje | 10 |
| FD8 | Evidencia – zostavy (aj elektronické) | A - 10 |
| FD9 | Preplatky - zoznamy | 10 |
| FD10 | Nedoplatky - zoznamy | 10 |
| FE | Miestne poplatky | |
| FE1 | Za komunálne odpady a drobné stavebné odpady | 10 |
| FE2 | Odvolyania voči stanovenej výške poplatkov | 10 |
| FE3 | Priznania k miestnym poplatkom | 10 |
| FE4 | Evidencia – zostavy (aj elektronické) | A - 10 |
| FE5 | Preplatky - zoznamy | 10 |
| FE6 | Nedoplatky - zoznamy | 10 |
| FF | Rozpočet a finančný plán úradu, obce | |
| FF1 | Ročný, programový | A – 10 |
| FF2 | Krátkodobý | 5 |
| FF3 | Zmeny a rozpočtové opatrenia | A - 10 |
| FF4 | Podklady k zostaveniu rozpočtu | 10 |
| FF5 | Kontrola čerpania | 5 |
| FF6 | Zmeny rozpočtu - výmer | 5 |
| FG | Projekty a granty – finančné zabezpečenie | 10 |
| FH | Dotácie | |
| FH1 | Zo štátneho rozpočtu | 10 |
| FH2 | Z fondov | 10 |
| FH3 | Právnickým a fyzickým osobám (z rozpočtu obce a účelových fondov) | 10 |
| FI | Príjmy obce | |
| FI1 | Všeobecné záležitosti štátnych príjmov a príjmov obce | 5 |

| | | |
|-----------|--|--------|
| FI2 | Exekúcie | 10 |
| FI3 | Správne poplatky | 10 |
| FI4 | Z majetku obce | 10 |
| FI5 | Z majetku prenechaného obci do užívania | 10 |
| FI6 | Podiely na daniach v správe štátu | 10 |
| FI7 | Výnosy z pokút uložených za priestupky | 10 |
| FI8 | Iné príjmy | 10 |
| FJ | Mimorozpočtové finančné fondy | |
| FJ1 | Zriaďovanie, zrušenie | A – 10 |
| FJ2 | Prostriedky použité na financovanie obce | 10 |
| FK | Prostriedky združené s inou obcou, samosprávnym krajom, právnickými osobami, fyzickými osobami | 10 |
| FN | Nečinnosť obce v prenesenom výkone štátnej správy – úhrada za výkon orgánu miestnej štátnej správy | 10 |
| FP | Finančné záväzky obce | |
| FP1 | Úvery a pôžičky | 10 |
| FP2 | Prevzatie dlhu | 10 |
| FP3 | Prevzatie ručiteľského záväzku | 5 |
| FU | Účtovníctvo | |
| FU1 | Výkazy ročné (účtovné uzávierky, záverečný účet, overenie auditorom) | 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 |

| | | |
|-----------|--|--------|
| | 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 |

| REGIONÁLNY ROZVOJ | | |
|--------------------------|--|--------|
| JA | Stratégia regionálneho rozvoja – vykonávanie | |
| JA1 | Program rozvoja obce | A - 10 |
| JA2 | Udržateľný obecný rozvoj | A - 10 |
| JB | Hospodársky rozvoj obce – vypracúvanie programov a projektov | |
| JB1 | Programy | A - 10 |
| JB2 | Projekty - realizované | |
| JB21 | Cezhraničnej spolupráce | A - 10 |
| JB22 | Informatizácie | A - 10 |
| JB23 | Investičné | A - 10 |
| JB24 | Neinvestičné | A - 10 |
| JB3 | Nerealizované projekty | 10 |
| JC | Sociálny rozvoj obce – vypracúvanie programov a projektov | A - 10 |
| JD | Spolupráca právnických osôb pri vypracúvaní programov rozvoja obce – koordinovanie | 10 |
| JF | Podklady, informácie, rozbor, číselné údaje pre orgány štátnej správy a samosprávy | 5 |
| JG | Regionálna politika | |
| JG1 | Sociálno-ekonomická situácia obce | 10 |
| JG2 | Demografia a štruktúra osídlenia | A - 10 |
| JG3 | V priemysle a súkromnom podnikaní | 10 |
| JG4 | V stavebnej výrobe a investičnej výstavbe | 10 |
| JG5 | V ostatných odvetviach | 10 |
| JG6 | V odpadovom hospodárstve | 10 |
| JG7 | V regionálnej a medzinárodnej spolupráci | A - 10 |
| JI | Zahraničné kontakty a spolupráca v regionálnej oblasti | A - 10 |
| JJ | Gescia programov rozvoja obce v oblasti regionálnych vzťahov (participácia) | 5 |
| JK | Koordinácia a využívanie podporných regionálnych fondov EÚ a iných finančných fondov, eurofondy | A - 10 |
| JL | Sprostredkovateľský orgán pre Integrovaný regionálny operačný program (IROP) | |
| JL1 | Programovanie (manuály, príručky, tvorba a aktualizácia riadiacej dokumentácie pre výber projektových zámerov) | A - 20 |
| JL2 | Monitorovanie a hodnotenie (vypracovanie podkladov do výročnej a záverečnej správy o vykonávaní IROP) | A - 20 |
| JL3 | Implementácia (posudzovanie projektových zámerov, výkon – hodnotiaci správa) | A - 20 |
| JL4 | Audity a kontroly | A - 20 |
| JL5 | Informovanie a komunikácia | A - 20 |

| KULTÚRA A MARKETING | | |
|----------------------------|---|--------|
| KB | Kultúrne a spoločenské podujatia obecného významu (organizované obcou) | |
| KB1 | Oslavy dňa obce | A - 10 |
| KB2 | Kultúrne podujatia | A - 10 |
| KB3 | Koncepcia rozvoja kultúry obce | A - 10 |
| KB4 | Edičná činnosť | A - 10 |
| KC | Obecná knižnica | 10 |
| KD | Vzdelávacie kurzy a kultúrno-vzdelávacie akcie pre občanov | 10 |
| KE | Edičná činnosť | A - 5 |
| KF | Verejné hudobné produkcie – hlásenia o konaní | 3 |
| KG | Kultúrne pamiatky na území obce | |
| KG1 | Evidencia | A - 10 |
| KG2 | Ochrana | A - 10 |

| | | |
|-----------|---|--------|
| KG3 | Obnova a rekonštrukcia | A – 10 |
| KG4 | Pomníky, pamätníky, pamätné tabule a umelecké diela | A - 10 |
| KH | Kultúrne programy a podujatia konané na území obce | |
| KH1 | Registrácia oznámení | 5 |
| KH2 | Povolenie, zamietnutie | 5 |
| KI | Obecný rozhlas | 5 |
| KJ | Občianske obrady | 5 |
| KL | Miestna tlač a televízia | A – 5 |
| KN | Menšinové kultúrne inštitúcie | 5 |
| KO | Finančné dotácie na rozvoj kultúry obce | 10 |
| KP | Mestská osvetová činnosť | 10 |
| KQ | Kultúrne zariadenia patriace obci – výstavba a údržba | 10 |
| KR | Marketing | |
| KR1 | Propagačné materiály | A - 10 |
| KR2 | Poskytnutie reklamných plôch externým subjektom | 5 |
| KR3 | Propagácia cestovného ruchu | 10 |
| KR4 | Veľtrhy, výstavy, propagačné akcie | A – 10 |
| KS | Kultúrne a športové organizácie zriadené obcou | |
| KS1 | Zriaďovacie listiny | A – 10 |
| KS2 | Majetok | 5 |
| KS3 | Menovanie a odvolávanie riaditeľov | 5 |
| KS4 | Rozbory hospodárenia | 5 |
| KS5 | Príspevky na prevádzku | 10 |

| KONTROLNÁ ČINNOSŤ | | |
|--------------------------|---|--------|
| LA | Sťažnosti, oznámenia a podnety občanov | |
| LA1 | Správy a dokumenty | A – 10 |
| LA2 | Konkrétne prípady | 10 |
| LA3 | Odstúpené so sledovaním | 10 |
| LA4 | Odstúpené bez sledovania | 5 |
| LA5 | Evidencia sťažností | A - 10 |
| LA6 | Petície (evidencia, dokumentácia) | A - 10 |
| LB | Kontrola preneseného výkonu štátnej správy | |
| LB1 | Vonkajšia | 10 |
| LB2 | Vnútorná | 10 |
| LC | Kontrola v odborných zariadeniach | |
| LC1 | Vonkajšia | 10 |
| LC2 | Vnútorná | 10 |
| LD | Plány revíznej a kontrolnej činnosti (vrátane vyhodnotenia) | 5 |
| LE | Previerky a prieskumy | 10 |
| LF | Hlavný kontrolór | |
| LF1 | Zriadenie funkcie | 10 |
| LF2 | Útvar hlavného kontrolóra – činnosť | 10 |
| LF3 | Kontrola príjmov a výdavkov rozpočtu a hospodárenia s majetkom obce | 10 |
| LF4 | Odborné stanoviská k návrhu rozpočtu a záverečnému účtu | 5 |
| LF5 | Správa o výsledkoch kontrolnej činnosti | A – 10 |

| MAJETKOVOPRÁVNÁ AGENDA | | |
|-------------------------------|--------------------------------------|--------|
| MA | Hospodárenie a správa majetku | |
| MA1 | Nadobudnutie do vlastníctva | A – 50 |
| MA2 | Prevod správy majetku | |
| MA21 | Nehnutel'ného | A - 50 |
| MA22 | Hnutel'ného | 10 |

| | | |
|------------|---|--------|
| MA3 | Prevody vlastníctva | |
| MA31 | Kompletná dokumentácia vrátane príslušných zmlúv | A - 50 |
| MA32 | Prevod, predaj pozemkov, bytov a nebytových priestorov | A - 50 |
| MA4 | Užívanie, prenájom majetku – trvalé, dočasné | |
| MA41 | Nehnutel'ného | A - 50 |
| MA42 | Hnutel'ného | 10 |
| MA5 | Dislokácia budov a priestorov obce | A – 10 |
| MA6 | Prenájom, nájom majetku | 10 |
| MA7 | Vymáhanie pohľadávok | 10 |
| MA8 | Evidencia majetku | A – 50 |
| MA9 | Právne zastupovanie v majetkových veciach | 10 |
| MA10 | Vysporiadanie vzťahov k užívaniu pozemkov | A – 20 |
| MB | Prevody vlastníctva pozemkov, na ktorých sú zrealizované stavby fyzických osôb | |
| MB1 | Rodinné domy | 20 |
| MB2 | Garáže | 20 |
| MB3 | Záhrady | 20 |
| MB4 | Iné objekty | 10 |
| MC | Právne zastupovanie | |
| MC1 | Predvolania, pripisy a výzvy súdov, výzvy na zaplatenie súdnych poplatkov a pod. | 10 |
| MC2 | Pokusy o zmier | 10 |
| MC3 | Platenie pohľadávok | 10 |
| MC4 | Pripomienkové konanie z legislatívneho hľadiska | 5 |
| MC5 | Stanoviská k materiálom z legislatívneho hľadiska | 5 |
| MD | Škodová komisia – materiály a zápisnice z rokovaní | 10 |
| ME | Hranice obce a časti obce | A - 10 |
| MF | Dražby | A - 10 |

| | | |
|-----------|---|-------------------------------------|
| | PERSONÁLNA A MZDOVÁ AGENDA | |
| OA | Metodika, smernice a pokyny personálnej práce | |
| OA1 | Vlastné | A – 10 |
| OA2 | Cudzie | 5 |
| OA3 | Plány zamestnanosti a mzdových prostriedkov | 3 |
| OB | Rozbory, analýzy a projekty personálnej práce | 5 |
| OC | Prehľady o počte a skladbe zamestnancov – dlhodobé | 5 |
| OD | Osobné spisy | |
| OD1 | Zamestnancov (osobné spisy starostu, prednostu a ďalších významných osobností obce označiť znakom hodnoty „A“) | 70 (od narodenia zamestnanca) |
| OD2 | Zamestnancov na dohodu | 70 (od narodenia zamestnanca) |
| OD3 | Register zamestnancov | A |
| OE | Evidencia | |
| OE1 | Dochádzky | 3 |
| OE2 | Dovoleniek | 3 |
| OF | Popisy pracovných činností | 5 |
| OG | Dohody | |
| OG1 | O verejnoprospešných prácach | 5 |
| OG2 | O brigádnickej práci študenta | 10 |
| OG3 | O praxi študentov | 3 |
| OH | Výberové konanie | 5 |
| OI | Žiadosti o prijatie do zamestnania – zamietnuté | 3 |
| OJ | Osobná karta zamestnanca o zverených hodnotách | 1 (po rozviazaní pracovného pomeru) |
| OK | Vzdelávanie | |
| OK1 | Plány vzdelávania | 5 |

| | | |
|------------|---|-----------------------------------|
| OK2 | Zahraničné študijné stáže a pobyty – správy | 10 |
| OK3 | Evidencia o preškolení a získaní odbornej kvalifikácie | 10 |
| OK4 | Školenia pre zamestnancov úradu | 5 |
| OL | Pracovno-právne spory | A – 10 |
| OM | Sociálna starostlivosť | |
| OM1 | Sociálne poistenie – dávky, prihlášky, odhlášky, zmeny | 10 |
| OM2 | Pracovná neschopnosť – evidencia, štatistika | 5 |
| OM3 | Materská dovolenka a neplatené voľno – evidencia | 5 |
| OM4 | Stravovanie zamestnancov – zabezpečenie | 5 |
| OM5 | Iné zrážky zo mzdy | 5 |
| OM6 | Dôchodkové zabezpečenie | 10 |
| OM7 | Zdravotné poistenie | 10 |
| OM8 | Doplňkové dôchodkové poistenie | 10 |
| ON | Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci | |
| ON1 | Organizácia a metodika | 10 |
| ON2 | Pracovné úrazy | |
| ON21 | Ťažké a smrteľné | A – 10 |
| ON22 | Ľahké | 5 |
| ON3 | Vstupné a periodické školenia BOZP a PO – záznamy | 5 |
| OO | Služobné cesty – správy | |
| OO1 | Zahraničné | 10 |
| OO2 | Tuzemské | 5 |
| OP | Odmeny | 5 |
| OQ | Pracovný čas | |
| OQ1 | Zníženie pracovného úväzku | 5 |
| OQ2 | Vedľajšia pracovná činnosť | 5 |
| OR | Služobné (úradné) preukazy – evidencia | 5 |
| OS | Pracovno-právne vzťahy a odmeňovanie členov zastupiteľstva | |
| OS1 | Odmeňovanie | 5 |
| OS2 | Rôzne náhrady (okrem cestovných a sťahovacích) | 5 |
| OS3 | Evidencia refundácie miezd a zárobku poslancov | 10 |
| OS4 | Pravidlá odmeňovania poslancov, starostu a členov komisií | A – 10 |
| OT | Životné a pracovné jubileá | 3 |
| OU | Metodické smernice, mzdové predpisy a poriadky | |
| OU1 | Vlastné | A – 10 |
| OU2 | Cudzie | 3 (po strate platnosti) |
| OV | Štatistika a prehľady miezd (rekapitulácie) | |
| OV1 | Ročné | 10 |
| OV2 | Krátkodobé | 5 |
| OW | Mzdové listy | 50 |
| OX | Výplatné listiny | 10 |
| OY | Prehlásenia k dani zo mzdy | 10 |
| OZ | Oznámenia funkcií, zamestnaní, činností a majetkových pomerov funkcionárov územnej samosprávy | 5 (po skončení funkčného obdobia) |

| PODNIKATEĽSKÁ AGENDA | | |
|-----------------------------|---|-------|
| PC | Obchod | |
| PC1 | Povolenie predaja, čas predaja, čas prevádzky služieb | 5 |
| PC2 | Ambulantný predaj, jarmoky, burzy | 5 |
| PC3 | Trhové miesta | 10 |
| PC4 | Umiestnenie prevádzky – stanoviská | 5 |
| PC5 | Dopyt spotrebiteľov – analýza | 10 |
| PC6 | Evidencia podnikateľov | A – 5 |
| PC7 | Podmienky na zásobovanie obce - vytváranie | 5 |
| PD | Hracie automaty | |
| PD1 | Výherné | 5 |

| | | |
|------------|--|--------|
| PD2 | Zábavné | 5 |
| PE | Obchodné spoločnosti a iné právnické osoby | |
| PE1 | Zakladanie, zrušovanie | A – 10 |
| PE2 | Schvaľovanie zástupcov obce do ich orgánov | A – 10 |
| PF | Obecné podniky | |
| PF1 | Zriaďovanie a zrušovanie | A – 20 |
| PF2 | Rozbory hospodárenia (o činnosti) | |
| PF21 | Ročné, dlhodobé | A – 10 |
| PF22 | Krátkodobé | 5 |
| PF3 | Riadenie a úrad | A – 10 |
| PF4 | Dozorná rada (zasadnutia) | 10 |
| PF5 | Predstavenstvo (zasadnutia) | 10 |
| PG | Výpisy z obchodného registra | 2 |
| PH | Audit | A – 10 |
| PI | Valné zhromaždenie – zabezpečenie, materiály a zápisnice | A – 10 |
| PJ | Splnomocnenia, menovacie dekréty riaditeľov a odvolávanie riaditeľov z funkcií | A – 10 |

| | | |
|------------|--|--------|
| | ŠKOLSTVO | |
| QA | Školy a zariadenia (základné školy, predškolské zariadenia, školské kluby detí) | |
| QA1 | Zriaďovanie | A – 10 |
| QA2 | Zrušovanie | A – 10 |
| QA3 | Vymenúvanie a odvolávanie riaditeľov | 10 |
| QA4 | Spravovanie | 5 |
| QB | Prideľovanie finančných prostriedkov | |
| QB5 | Kontrola hospodárenia s pridelenými finančnými prostriedkami | 10 |
| QB6 | Prideľovanie finančných prostriedkov z Úradu práce, sociálnych vecí a rodiny | 10 |
| QB7 | Prideľovanie finančných prostriedkov z obcí na záujmové vzdelávanie detí (zmluvy) | 10 |
| QC | Stravovanie detí | |
| QC1 | Školské kuchyne a školské jedálne | |
| QC11 | Zriaďovanie, zrušovanie | 10 |
| QC12 | Zabezpečovanie stravovania | 5 |
| QC2 | Zabezpečovanie podmienok na stravovanie detí | 5 |
| QM | Žiacke veci | |
| QM1 | Školské úrazy | 10 |
| QM3 | Školská dochádzka, povinná školská dochádzka (plnenie, neplnenie) | 5 |

| | | |
|-----------|---|--------|
| | HOSPODÁRSKA A TECHNICKO- PREVÁDZKOVÁ AGENDA | |
| RA | Budovy (vlastné) | |
| RA1 | Stavebná a projektová dokumentácia | A – 10 |
| RA2 | Opravy a údržba | 10 |
| RA3 | Investičná výstavba | 20 |
| RB | Energie (prihlášky, odhlášky) – elektrická, plyn, voda, komunálny odpad | 5 |
| RC | Hospodársko-finančná agenda | |
| RC1 | Telefónne stanice, fax, modem, TV, rozhlas, tlač | 5 |
| RC2 | Poštovné | 5 |
| RC3 | Kancelárska a iná technika | 5 |
| RC4 | Objednávky | 5 |

| | | |
|-----------|---|-------------------------|
| RC5 | Autodoprava (údržba, spotreba PH, vozové zošity a pod.) | 5 |
| RC6 | Evidencia skladových zásob | 5 |
| RC7 | Sklad – príjem, výdaj | 5 |
| RD | Inventarizácia | |
| RD1 | Základná evidencia budov a pozemkov | A – 50 |
| RD2 | Základná evidencia inventárneho zariadenia | 10 |
| RD3 | Pomocná evidencia | 5 |
| RD4 | Majetku a skladových zásob | 10 |
| RD5 | Ponuka prebytočného majetku | 10 |
| RD6 | Vyradenie majetku | 10 |
| RD7 | Likvidácia majetku | 10 |
| RD8 | Znalecké posudky | 10 |
| RE | Odpredaj prebytočného majetku (materiálu) | 5 |
| RF | Revízne správy (elektrických zariadení a tlakových nádob) | 5 |
| RG | Reklamácie | 5 |
| RH | Stráženie objektov | 5 |
| RI | Poistenie budov a zariadení | |
| RI1 | Nehnutel'ný majetok | 5 (po strate platnosti) |
| RI2 | Hnutel'ný majetok | 5 (po strate platnosti) |
| RK | Poplatky a pokuty (správne konanie) | 10 |
| RL | Preberanie objektov a nebytových priestorov | 10 |
| RM | Rozdeľovník tlače, odborná literatúra - evidencia | 10 |
| RN | Knihy návštev | 10 |
| RO | Evidencia pečiatok, vzory pečiatok | A – 10 |

| SOCIÁLNA AGENDA | | |
|------------------------|---|--------|
| SC | Opatrovateľská služba – rozhodnutia o odkázanosti na sociálnu službu | 10 |
| SD | Prepravná služba | 5 |
| SF | Sociálne služby organizované obcou - odmietnutie vykonávania zo strany jednotlivých občanov | 5 |
| SG | Rómski občania – špecifické záležitosti | 5 |
| SH | Občania bez prístrešia | |
| SH1 | Špecifické záležitosti | 5 |
| SH3 | Žiadosti o bývanie na dobu určitú | 10 |
| SH4 | Osobitný príjemca – občania bez prístrešia | 5 |
| SI | Starostlivosť o rodinu a deti | |
| SI1 | Poradenská služba | 5 |
| SI2 | Opatrovateľská služba | 5 |
| SI3 | Náhradná rodinná starostlivosť | 5 |
| SI4 | Osobitný príjemca – starostlivosť o rodinu s deťmi | 5 |
| SI5 | Sociálno-právna ochrana detí | 10 |
| SI6 | Opatrovníctvo | 10 |
| SJ | Starostlivosť o občanov | |
| SJ1 | Spoločné stravovanie | 5 |
| SJ2 | Kluby dôchodcov, denné centrá (zriaďovanie, zrušovanie, financovanie) | A – 10 |
| SJ3 | Pochovanie zomrelých bez príbuzných | 10 |
| SK | Jednorazová finančná a vecná pomoc – rozhodnutia o priznaní, zamietnutí | |
| SK1 | Zdravotne postihnutí | 5 |
| SK2 | Starí občania | 5 |
| SK3 | Narodenie dieťaťa | 5 |
| SK4 | Úmrtie | 5 |

| ÚZEMNÉ PLÁNOVANIE, VÝSTAVBA A VODNÉ HOSPODÁRSTVO | | |
|---|--|--------|
| TA | Územné plánovanie | |
| TA1 | Územno-plánovacia dokumentácia – obstarávanie | 10 |
| TA2 | Územno-plánovacie podklady | |
| TA21 | Obce | A – 20 |
| TA22 | Zóny | A – 20 |
| TA3 | Územný plán – zmeny a dodatky sídelných útvarov a zón | A – 20 |
| TA4 | Spracovanie územného plánu obce alebo zóny – schvaľovanie zadania | A – 10 |
| TA5 | Územno-plánovacie podklady (urbanistická štúdia, územný generel, územná prognóza, územno-technické podklady) | A - 20 |
| TA6 | Územno-plánovacie podklady - obstarávanie | 10 |
| TB | Technická infraštruktúra – koncepcia a projekty | |
| TB1 | Energetické hospodárstvo | |
| TB11 | Koncepčné materiály | A - 10 |
| TB12 | Závazné stanoviská (§ 31 zákona č. 657/2004 Z. z.) | 10 |
| TB13 | Vyjadrenia k projektovej dokumentácii energetických zariadení | 5 |
| TB2 | Telekomunikácie | 10 |
| TB3 | Plyn | 10 |
| TB4 | Teplo | 10 |
| TB5 | Elektrická energia | 10 |
| TD | Štátny stavebný dohľad | 20 |
| TE | Stanoviská a vyjadrenia ku konaniam | |
| TE1 | K začatiu investičnej výstavby | 5 |
| TE2 | K predĺženiu lehoty výstavby | 5 |
| TE3 | K dobe trvania dočasných stavieb | 5 |
| TE4 | K zmene využitia priestorov | 5 |
| TE5 | K cestám a k inžinierskym stavbám | 5 |
| TE6 | K dokumentácii z hľadiska dopravného plánovania | 5 |
| TE7 | Vyjadrenia a záväzné stanoviská ku konaniam podľa stavebného zákona | 5 |
| TF | Ohlásenia drobných stavieb, stavebných úprav a udržiavacích prác | 10 |
| TG | Terénne úpravy | 5 |
| TH | Vodné hospodárstvo | |
| TH1 | Používanie vôd bez náhrady | 10 |
| TH2 | Úprava obmedzení a zákaz nakladania s vodami | 10 |
| TH3 | Povolenia na niektoré činnosti | 5 |
| TH4 | Súhlas na stavby, zariadenia alebo na činnosti, ktoré môžu ovplyvniť vodné pomery | A – 10 |
| TH5 | Zátopové územia – určovanie | A – 10 |
| TH6 | Kanalizačné poriadky – schvaľovanie | 5 |
| TH7 | Vypúšťanie vôd, ktoré vyžadujú predchádzajúce čistenia – vydávanie povolení | A – 10 |
| TH8 | Spory o zriadenie prípojky – rozhodnutia | 10 |
| TI | Investičná výstavba | |
| TI1 | Združenie finančných prostriedkov – zmluvy | A – 10 |
| TI2 | Stavebné práce – projekty a písomná dokumentácia | 10 |
| TI3 | Stavebný dozor | 10 |
| TI4 | Projektová a súvisiaca dokumentácia nerealizovaných stavieb | 10 |
| TJ | Reklamné stavby a informačné tabule – umiestnenie | 5 |
| TK | Verejné priestranstvá – zabratie | A – 5 |
| TL | Architektonické súťaže – vypisovanie | 10 |
| TM | Správa a údržba inžinierskych sietí | 10 |
| TN | Verejné osvetlenie – zabezpečenie | 5 |
| TP1 | Bytové domy (výstavba, dostavba, zmena funkcie objektu, obytné súbory, stavebné úpravy) | 10 |

| | | |
|-----------|---|--------|
| TP2 | Rodinné domy | 10 |
| TP3 | Sociálne bývanie | 5 |
| TP4 | Občianska vybavenosť (administratíva, obchod a služby, kultúrne zariadenia, cirkevné stavby, školské zariadenia, zdravotnícke zariadenia, sociálne zariadenia, útulky zvierat, ZOO, stánky) | 10 |
| TP5 | Výroba a sklady (priemysel, skladové hospodárstvo, poľnohospodárska výroba, ťažba, odpady, spaľovňa, skládky) | 10 |
| TP6 | Doprava a dopravné zariadenia (čerpacie stanice pohonných hmôt, garáže, servisy, stanice, depo, opravovne a pod.) | 10 |
| TP7 | Technická infraštruktúra (voda, kanalizácia, elektrická energia, teplo, plyn, telekomunikácie) | 10 |
| TP8 | Zeleň (verejná zeleň, vyhradená zeleň, cintoríny, krematórium) | 10 |
| TP9 | Rekreácia, šport (lesopark, stavby IR, zimné štadióny, ihriská, plavárne) | 10 |
| TR | Drobná architektúra a umelecké diela | |
| TR1 | Drobná architektúra (ploty, mobiliár, výzdoba mesta...) | A - 10 |
| TR2 | Umelecké diela (pomníky, pamätne tabule) | A - 10 |
| TR3 | Reklama | 5 |
| TS | Pôsobnosť stavebného úradu | |
| TS1 | Objekt, budova alebo technické dielo – stavebné povolenie, kolaudačné rozhodnutie, búracie povolenie, zmeny stavieb | 20 |
| TS2 | Vyjadrenia pre iné orgány štátnej správy a samosprávy | 5 |
| TS3 | Údržba stavieb a zabezpečovacie práce | 5 |
| TU | Výstavba a údržba | |
| TU1 | Verejných priestranstiev a komunikácií | 10 |
| TU2 | Obecného cintorína | 10 |
| TU3 | Iných obecných zariadení | 10 |
| TW | Mapové podklady a ortofotomapa | |
| TW1 | Žiadosti, stanoviská, vyjadrenia, preberanie a odovzdávanie | 5 |
| TW2 | Mapové podklady a hranice | A - 10 |
| TW3 | Ortofotomapa a digitálny model | A - 20 |

| RIADIACE A ORGANIZAČNÉ ČINNOSTI | | |
|--|--|---------------------------------|
| UA | Korešpondencia starostu | |
| UA1 | Osobná | A - 10 |
| UA2 | Bežná | 5 |
| UA3 | Vzory pozvánok starostu | A |
| UA4 | Evidencia vydaných darov | A |
| UA5 | Rokovania starostu | A - 10 |
| UA7 | Zášťita starostu | A - 10 |
| UA8 | Verejné ocenenia obce | A - 10 |
| UE | Interné normy úradu (organizačný poriadok, podpisový poriadok, registratúrny poriadok a pod.) | |
| UE1 | Úradu | A - 10 |
| UE2 | Odborného zariadenia | 10 |
| UF | Príkazy, rozhodnutia, obežníky | |
| UF1 | Starostu | A - 10 |
| UF3 | Všeobecne záväzné nariadenia | A - 10 (po strate platnosti) |
| UI | Poslanci | |
| UI1 | Dotazníky poslancov, majetkové priznania poslancov | 10 (po volebnom období) |
| UI2 | Ospravedlnenia neúčasti na rokovaní zastupiteľstva | 3 |
| UI3 | Odborná príprava | 5 |
| UI4 | Interpelácie a ich vybavenia | 5 |
| UJ | Komisie obecného zastupiteľstva, poradné, kontrolné, dočasné výkonné orgány | |

| | | |
|------------|--|---------------------------------|
| UJ1 | Zriaďovanie, zrušovanie | A – 10 |
| UJ2 | Náplň činnosti | A – 10 |
| UJ3 | Zloženie | A – 10 |
| UJ4 | Návrhy na zaradenie občanov | 5 |
| UJ5 | Dotazníky členov komisií, majetkové priznania členov | 10 |
| UJ6 | Zápisnice zo zasadnutí | A – 10 |
| UJ7 | Vzorový rokovací poriadok komisií a rokovacie poriadky | A – 10 (po strate platnosti) |
| UJ8 | Komisia pre výkon práce vo verejnom záujme | 5 |
| UK | Obecné zastupiteľstvo | |
| UK1 | Dokumentácia z rokovaní (pozvánka, program, prezenčná listina, záznam, uznesenie, materiály) | A – 10 |
| UK2 | Záznamy z rokovaní – audiovizuálne | 10 |
| UK3 | Plány práce | 10 |
| UK4 | Kontrola uznesení | 10 |
| UK5 | Informácia o plnení uznesení obecného zastupiteľstva | 5 |
| UL | Obecná rada | |
| UL1 | Dokumentácia z rokovaní (pozvánka, program, prezenčná listina, záznam, materiály) | A – 10 |
| UL2 | Záznamy z rokovaní - audiovizuálne | 10 |
| UL3 | Kontrola plnenia uznesení | 10 |
| UM | Rozpočtové a príspevkové organizácie obce | |
| UM1 | Zriaďovanie, zrušovanie | A – 10 |
| UM2 | Kontrola činnosti | 5 |
| UM3 | Vymenúvanie, odvolávanie ich riaditeľov alebo vedúcich | 10 |
| US | Správa registratúry úradu | |
| US1 | Previerky správy registratúry na organizačných útvaroch úradu | 5 |
| US2 | Odborná správa registratúrnych záznamov – metodika, usmerňovanie | 10 |
| US3 | Správy o stave registratúry | |
| US31 | Ročné | A – 5 |
| US32 | Krátkodobé | 5 |
| US4 | Vyraďovacie konanie – návrhy na vyradenie registratúrnych záznamov, protokoly o vyradení | A – 5 |
| US5 | Preberanie spisov do registratúrneho strediska úradu – odovzdávacie zoznamy | 10 |
| US6 | Vypožičiavanie, nazeranie do záznamov uložených v registratúrnom stredisku úradu | 5 |
| US7 | Výpisy, odpisy, potvrdenia | 5 |
| US8 | Doručovacie hárky, doručovacie zošity a iné evidencie poštových zásielok | 3 |
| US9 | Registratúrne denníky a indexy | A – 10 |

| VŠEOBECNÁ VNÚTORNÁ SPRÁVA | | |
|----------------------------------|---|-------|
| VA | Voľby | |
| VA1 | Voľby do Národnej rady SR | |
| VA11 | Výsledky volieb | A – 5 |
| VA12 | Organizačno-technické zabezpečenie | 5 |
| VA13 | Hospodársko-finančné zabezpečenie | 5 |
| VA14 | Ostatná dokumentácia | 2 |
| VA2 | Voľby do orgánov samosprávy miest (obcí) | |
| VA21 | Výsledky volieb | A – 5 |
| VA22 | Organizačno-technické zabezpečenie | 5 |
| VA23 | Hospodársko-finančné zabezpečenie | 5 |
| VA24 | Ostatná dokumentácia | 2 |
| VA3 | Nové voľby | |
| VA31 | Výsledky volieb | A – 5 |
| VA32 | Organizačno-technické zabezpečenie | 5 |

| | | |
|------------|--|---------|
| VA33 | Hospodársko-finančné zabezpečenie | 5 |
| VA34 | Ostatná dokumentácia | 2 |
| VA4 | Voľby do orgánov samosprávnych krajov | |
| VA41 | Výsledky volieb | A – 5 |
| VA42 | Organizačno-technické zabezpečenie | 5 |
| VA43 | Hospodársko-finančné zabezpečenie | 5 |
| VA44 | Ostatná dokumentácia | 2 |
| VA5 | Voľba prezidenta Slovenskej republiky | |
| VA51 | Výsledky voľby | A – 5 |
| VA52 | Organizačno-technické zabezpečenie | 5 |
| VA53 | Hospodársko-finančné zabezpečenie | 5 |
| VA54 | Ostatná dokumentácia | 2 |
| VA6 | Eurovoľby | |
| VA61 | Výsledky volieb | A – 5 |
| VA62 | Organizačno-technické zabezpečenie | 5 |
| VA63 | Hospodársko-finančné zabezpečenie | 5 |
| VA64 | Ostatná dokumentácia | 2 |
| VE | Referendum | |
| VE1 | Organizačno-technické zabezpečenie | 5 |
| VE2 | Hospodársko-finančné zabezpečenie | 5 |
| VE3 | Ostatná dokumentácia | 2 |
| VE4 | Výsledky | A – 10 |
| VF | Číslovanie domov | |
| VF1 | Systém číslovania | A – 5 |
| VF2 | Súpisné evidenčné, orientačné číslo – určenie | A – 75 |
| VF3 | Určovanie čísla domu bez kolaudačného rozhodnutia | 5 |
| VF4 | Tabuľky orientačných a súpisných čísiel – obstarávanie | 3 |
| VG | Názvy ulíc a verejných priestranstiev | |
| VG2 | Zoznam ulíc, katalóg ulíc | A - 20 |
| VH | Vojnové hroby – evidencia | A – 75 |
| VI | Verejné zbierky organizované úradom a nadácie | 5 |
| VJ | Straty a nálezy | 5 |
| VK | Čestné občianstvo | A – 10 |
| VL | Symbody obce | |
| VL1 | Ustanovenie | A – 10 |
| VL2 | Používanie | 5 |
| VL3 | Používanie štátnych symbolov | 5 |
| VM | Matričné veci | |
| VM1 | Matriky (matričné knihy) | A – 100 |
| VM2 | Zbierky listín | 100 |
| VM3 | Matričné doklady na použitie v cudzine | 10 |
| VM4 | Zmeny mena a priezviska | A – 30 |
| VM5 | Potvrdenie o žití do cudziny | 10 |
| VM6 | Vydanie delegácie k uzavretiu manželstva | 10 |
| VM7 | Zápis do osobitnej matriky | 5 |
| VM8 | Výpis z matričnej knihy | 5 |
| VM9 | Osvedčovací 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 | |
| ZH | Agentúr domácej ošetrovateľskej starostlivosti – zriaďovanie | 10 |
| ZI | Preventívne programy – koordinácia s inými orgánmi | 5 |
| ZJ | Neštátne zdravotnícke zariadenia – schvaľovanie ordinačných hodín | 5 |
| ZK | Komunálna hygiena | 5 |
| ZM | Nákazlivé choroby – výskyt, hlásenia | 10 |
| ZN | Havarijné situácie – základná zdravotnícka starostlivosť | 5 |

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

Príloha č. 2

PREZENTAČNÁ PEČIATKA

| | |
|------------------------------|---------------------|
| <i>Obecný úrad v Brutoch</i> | |
| <i>Dátum</i> | |
| <i>Číslo záznamu:</i> | <i>Číslo spisu:</i> |
| <i>Prílohy:</i> | <i>Vybavuje:</i> |

Príloha č. 3

OBSAH SPISU

Obecný úrad v Brutoch

Vec:

Číslo spisu:

| Por. č. záz. n. | Dátum doručenia/ odoslania | Odosielateľ/ adresát | Vec | Počet príloh | Dátum vybavenia | Spôsob vybavenia |
|-----------------|----------------------------|----------------------|-----|--------------|-----------------|------------------|
| (+) | | | | | | |
| 001 | | | | | | |
| 002 | | | | | | |
| 003 | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| n | | | | | | |

Vyhotovil:

Dňa:

(+) údaje o prvom zázname (zásielke), ktorý tvorí číslo spisu

Príloha č. 4

Obecný úrad v Brutoch

Číslo spisu:

Registratúrna
značka:
Lehota
uloženia:
Znak hodnoty:
Text:

S P I S O V Ý O B A L

Vec

Označenie veci spisu

Dátum evidencie:

Vybavuje:

Dátum uzatvorenia spisu:

Príloha č. 5

ŠTÍTOK S IDENTIFIKAČNÝMI ÚDAJMI

Obecný úrad v Brutoch

Vec

| | |
|------------------------------|--|
| Registratúrna značka: | Znak hodnoty a Lehota uloženia: |
| Ročník spisov: | Poznámka: |

Príloha č. 6

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

Obecný úrad v Brutoch

Dátum odovzdania:

Odobraný ročník:

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

Registračné stredisko
Podpis

Odobrajúca organizačná zložka
Podpis

RZ - registračná značka

ZH - znak hodnoty

LU - lehota uloženia

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

Príloha č. 7

VÝPOŽIČNÝ LÍSTOK

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

REVERZ

Obecný úrad v Brutoch

.....

Vaše číslo:
Naše číslo:
Výpožičná lehota:
Dátum:

REVERZ

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

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

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

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

Vrátené dňa:
Meno a priezvisko zamestnanca
útvary:

Podpis:
Pečiatka:

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

.....
Podpis:
Pečiatka:

Oblasť úrad, č.111, 943 55 Bruty

• •
Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky
Štátny archív v Nitre
pracovisko Archív Nové Zámky
Podzámska 25
940 61 Nové Zámky
• •

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 označenie úradu, resp. útvaru)....., 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 rokovodovzdať 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 (útvaru) alebo jeho registratúrneho strediska.... .

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

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

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

2 prílohy

podpis
titul, meno, priezvisko
funkcia

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

Obecný úrad , č.111, 943 55 Bruty

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 | Rok | Množstvo | Poznámka |
|---------|----|----------------------|----------|-----|----------|----------|
|---------|----|----------------------|----------|-----|----------|----------|

Vysvetlivky:

| | |
|---------------|--|
| Por. č. | - poradové číslo (číslo položky) |
| RZ | - registratúrna značka |
| Vecná skupina | - názov podľa registratúrneho plánu |
| ZH | -znak hodnoty |
| LU | -lehota uloženia |
| Množstvo | -počet fasciklov, balíkov a podobne |
| Poznámka | -napríklad obmedzenie prístupu, fyzický stav a podobne |

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

Obecný úrad, č.111, 943 55 Bruty

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 | Rok | Množstvo | Poznámka |
|---------|----|----------------------|----|-----|----------|----------|
|---------|----|----------------------|----|-----|----------|----------|

Vysvetlivky:

| | |
|---------------|--|
| Por. č. | - poradové číslo |
| RZ | - registratúrna značka |
| Vecná skupina | - názov podľa registratúrneho plánu |
| LU | -lehota uloženia |
| Množstvo | -počet fasciklov, balíkov, šanónov a podobne |
| Poznámka | -napríklad obmedzenie prístupu, fyzický stav a podobne |

ZOZNAM ODOVZDÁVANÝCH ARCHÍVNYCH DOKUMENTOV

Obecný úrad, č.111, 943 55 Bruty

Príloha k návrhu na vyradenie

Číslo spisu:

Dátum

Zoznam odovzdaných archívnych dokumentov

| Por. č. | RZ | Názov vecnej skupiny | Rok | Č. ukl. jednotky | Množstvo | Poznámka |
|---------|----|----------------------|-----|------------------|----------|----------|
|---------|----|----------------------|-----|------------------|----------|----------|

1.

2.

.

.

PROTOKOL O ODOVZDANÍ REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV A SPISOV,
KTORÉ SÚ PREDMETOM SPISOVEJ ROZLUKY

Číslo spisu:

ODOVZDÁVAJÚCI

zastúpený

PREBERAJÚCI

zastúpený

Spisová rozluka sa uskutočňuje v súvislosti

Predmetom spisovej rozluky sú:

- nevybavené a nezatvorené spisy z rokov

počet spisov

- uzatvorené spisy

počet úložných jednotiek (balíky, spisové dosky a pod.)

- evidenčné pomôcky z rokov

počet kníh, ročných zoznamov a pod

- odovzdávacie zoznamy (ako príloha protokolu)

Protokol je vyhotovený v rovnopisoch s platnosťou originálu, z ktorých po jednom rovnopise dostanú odovzdávajúci, preberajúci a Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky.

Za odovzdávajúceho:

Za preberajúceho:

odtlačok úradnej podlhovastej nápisovej
pečiatky

odtlačok úradnej podlhovastej nápisovej
pečiatky

meno, priezvisko
funkcia vedúceho zamestnanca

meno, priezvisko
funkcia vedúceho zamestnanca

V dňa