

V súlade s § 16 ods. 2 písm. a) zákona NR SR č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov vydávam

## **Všeobecne záväzné nariadenie**

### **č. 21/2005,**

ktorým sa vydáva registratúrny poriadok na správu registratúry  
Obecného úradu , Materskej školy a ŠJ pri MŠ v Klokoči

#### **Čl. 1**

Registratúrne poriadky na správu registratúry a registratúrne plány, ktoré sú prílohou tejto VZN č. 21 sa vzťahujú na činnosť Obecného úradu , Materskej školy a ŠJ pri MŠ v Klokoči.

#### **Čl. 2**

Tieto Registratúrne poriadky a registratúrne plány nadobúdajú účinnosť dňom 12. 6. 2005.

Jozef V ý b o š ť o k  
starosta

Vypracovala: Anna P u r d e k o v á

## **REGISTRATÚRNY PORIADOK OBECNÉHO ÚRADU KLOKOČ**

### **PRVÁ ČASŤ**

#### **Čl. 1**

#### **Úvodné ustanovenia**

(1) Registratúrny poriadok Obce Klokoč upravuje postup Obecného úradu v Klokoči pri správe registratúry o prijímaní, evidovaní, tvorbe, vybavovaní, odosielaní, ochrane a pravidelnom vyrad'ovaní spisov.

(2) Starosta obce dôsledne dbá, aby sa pri správe registratúry dodržiavali ustanovenia registratúrneho poriadku a to v rozsahu pracovných povinností.

(3) Správu registratúry zabezpečuje hospodárka obecného úradu poverená vedením registratúrneho denníka, ako aj správou registratúrneho strediska . Personálna agenda sa vedie v zmysle platného účtovného zákona.

(4) Obecný úrad a spravuje registratúru tak, aby nedošlo k poškodeniu, zničeniu, strate alebo neoprávnenému použitiu registratúrnych záznamov. Ak sa zistí, že došlo k poškodeniu, zničeniu alebo strate, hospodárka obecného úradu vyhotoví záznam o výsledku šetrenia a možných dôsledkoch porušenia celistvosti registratúry, ktorý predloží starostovi.

(5) Hospodárka obecného úradu pri rozviazaní pracovného pomeru protokolárne odovzdá starostovi alebo ním poverenému zamestnancovi nevybavené spisy a spisy, ktoré potrebovali, ako pracovné pomôcky.

(6) Evidenciu a manipuláciu s registratúrnymi záznamami obsahujúcimi utajované skutočnosti, ako aj účtovných registratúrnych záznamov a registratúrnych záznamov agendy ľudských zdrojov upravuje osobitný predpis.<sup>1</sup>

(7) Dozor nad vyrad'ovaním spisov, vrátane špeciálnych druhov registratúrnych záznamov úradu vykonáva Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky prostredníctvom územne príslušného štátneho archívu v Banskej Bystrici pobočka Zvolen.

(8) Obecný úrad vedie záznamy a ich evidenciu v štátnom jazyku slovenskom.

(9) Pojem Obecný úrad sa vzťahuje aj na zariadenia úradu, ak registratúrny poriadok neustanovuje inak.

---

<sup>1</sup> Vyhláška NBÚ č. 455/2001 Z.z., o administratívnej bezpečnosti,  
zákon NR SR č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve,  
zákon NR SR č. 152/1998 Z. z. o sťažnostiach,  
zákon NR SR č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov.

## Čl. 2 Základné pojmy

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

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

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

(4) Spis je súbor registratúrnych záznamov, ktoré vznikli pri vybavovaní jednej veci a Obecny úrad ich zaevidoval v registratúrnom denníku.

(5) Spisový obal je neoddeliteľná súčasť spisu, do ktorého sa zakladajú jednotlivé registratúrne záznamy spolu s prílohami, okrem účtovných dokladov.

(6) Registratúra je súbor všetkých registratúrnych záznamov pochádzajúcich z činnosti Obecneho úradu a všetkých záznamov Obecneho úradu doručených, ktoré boli zaevidované v registratúrnom denníku a bolo im pridelené číslo spisu. Súčasťou registratúry je aj registratúrny denník a registre.

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

(8) Podanie je každý podnet, ktorý Obecny úrad prijal na úradné vybavenie.

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

(10) 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.

(11) Registratúrna značka je symbol ustanovený registratúrnym plánom pre určitý spis alebo skupinu spisov. Registratúrna značka sa skladá z veľkých písmen abecedy a arabských číslíc.

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

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

(14) Hospodárka je zamestnanec Obecneho úradu, ktorá, zodpovedá za všetky odborné činnosti súvisiace so správou registratúry v Obecnom úrade, vrátane činnosti registratúrneho strediska a prípravy vyrad'ovacieho konania.

### **Čl. 3**

#### **Prijímanie zásielok**

(1) Hospodárka Obecného úradu prijíma zásielky, ktoré boli Obecnému úradu doručené alebo ich prevzal starosta obce osobne a sú adresované Obecnému úradu; na požiadanie doručiteľa potvrdí prijatie zásielky odtlačkom prezentačnej pečiatky na kópii záznamu alebo na osobitnom lístku s dátumom prevzatia. Telegramy, telefaxy a iné elektronicky prijaté záznamy označí odtlačkom prezentačnej pečiatky s dátumom doplneným podrobným časovým údajom o prijatí. Ústne podania môže prijímať len starosta obecného úradu. Vyhotoví o každom z nich úradný záznam, ktorý odovzdá hospodárke na zaevidovanie v denníku.

(2) Hospodárka Obecného úradu skontroluje správnosť adresy, počet prijatých zásielok podľa evidencie na súpiske pošty a neporušenosť obalov zásielok. Omylom doručené zásielky vráti pošte alebo doručiteľovi, prípadne ich vráti priamo adresátovi; prípadné iné nedostatky reklamuje na pošte. Podávanie a dodávanie zásielok v poštovom styku a spôsob ich reklamácie upravuje osobitný predpis.<sup>2</sup>

### **Čl. 4**

#### **Triedenie zásielok a odovzdávanie záznamov**

- (1) Hospodárka Obecného úradu triedi zásielky na zásielky, ktoré sa:
- a) otvoria a následne zaevidujú v denníku,
  - b) odovzdávajú adresátovi neotvorené,
  - c/ zaevidujú do pomocného denníka veci spoločného úradu
  - d) noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály, inú tlač a pozvánky, ktoré nemajú formu listu.

(2) Zásielky, ktoré sú uvedené v odseku 1 písm. a) hospodárka Obecného úradu otvorí a záznam označí odtlačkom prezentačnej pečiatky. Prezentačná pečiatka sa odtláča spravidla v hornej časti ľavej strany záznamu tak, aby všetky údaje zostali čitateľné. V odtlačku prezentačnej pečiatky sa vyznačí dátum doručenia a počet príloh. Prípadné nedostatky (napr. chýbajúce prílohy a pod.) sa vyznačia vedľa odtlačku prezentačnej pečiatky. Odosielateľa o nich vyrozumie hospodárka Obecného úradu poverená vybavením vecí

(3) Neotvorené sa starostovi odovzdávajú zásielky obsahujúce utajované skutočnosti, zásielky označené heslom verejného obstarávania, obsahujúce personálne veci zamestnancov, ako aj zásielky adresované starostovi. Tieto zásielky sa označujú na obálke odtlačkom prezentačnej pečiatky s dátumom doručenia.

(4) Za súkromnú sa považuje zásielka, na ktorej je meno a priezvisko adresáta uvedené pred názvom Obecného úradu; táto sa označí iba dátumom doručenia na obálke a adresátovi sa odovzdá neotvorená.

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

(6) Zásielky, ku ktorým sú priložené ceniny, hospodárka Obecného úradu označí okrem odtlačku prezentačnej pečiatky aj pečiatkou s textom "peňažný spis", v ktorej vyznačí druh, hodnotu a počet cenín.

---

<sup>2</sup> Poštové podmienky k poštovým službám, ktoré podľa zákona č. 507/2001 Z. z. o poštových službách poskytuje Slovenská pošta, š. p. (ORLBL 4497/2002).

(7) Obálky ostávajú trvalo pripojené k doručeným záznamom, ak:

- a) záznam nie je datovaný alebo ak sa jeho dátum podstatne líši od dátumovej pečiatky pošty na obálke,
- b) záznam nie je podpísaný, i keď meno, priezvisko a adresa sú uvedené,
- c) adresa odosielateľa je uvedená len na obálke,
- d) má dátum podania zásielky na pošte právny význam (napr. dodržanie lehoty ustanovenej pre odvolanie, verejné obstarávanie),
- e) ide o sťažnosť, oznámenie alebo podnet občana,
- f) je na obálke odtlačok prezentačnej pečiatky,
- g) ide o zásielku doručенú na návratku.

(8) V ostatných prípadoch sa obálky obyčajných zásielok uschovávajú jeden týždeň, doporučených jeden mesiac. Po uplynutí týchto lehôt sa vyradujú bez vyradovacieho konania.

## **Čl. 5**

### **Vedenie registratúrneho denníka**

(1) Hospodárka Obecného úradu vedie registratúrny denník Obecného úradu.

(2) V denníku sa evidujú záznamy pochádzajúce z činnosti Obecného úradu, t.j. záznamy Obecného úradu doručené a ich vybavenia, ako aj záznamy vznikajúce z vlastného podnetu Obecného úradu.

(3) Denník sa vedie tak, aby priebežne poskytoval úplné a presné, časove a vecne aktuálne údaje o evidovaných záznamoch.

(4) Pre každý kalendárny rok sa otvára nový denník, ktorý sa označí názvom Obecného úradu a rokom.

(5) Číselný rad v denníku sa začína vždy prvým pracovným dňom kalendárneho roka číslom jeden a končí sa posledným pracovným dňom kalendárneho roka.

(6) Denník sa každoročne uzatvára v posledný pracovný deň kalendárneho roka zápisom "Uzatvorené číslom ...", pripojí sa dátum, odtlačok úradnej pečiatky a podpis starostu.

(7) V denníku sa vyplňajú všetky údaje podľa predtlačce. Chybné zápisy sa škrtnú takým spôsobom, aby zostali čitateľné.

## **Čl. 6**

### **Evidovanie záznamov**

(1) V denníku sa zásadne neevidujú záznamy uvedené v čl. 4 ods. 5.

(2) Záznamy sa evidujú v poradí, v akom vznikli alebo v akom boli doručené.

(3) Súrne záznamy sa evidujú a odovzdávajú na vybavenie bezodkladne. Z telefaxov a elektronických záznamov sa vyhotovia alebo vytlačia kópie.

(4) Ak sa po otvorení zásielky adresovanej Obecnému úradu a zaevidovaní záznamu v denníku zistí, že vybavenie nepatrí do jeho pôsobnosti, odstúpi ho so sprievodným listom miestne a vecne príslušnému orgánu. Odosielateľ a o tomto postupe informuje zaslaním kópie sprievodného listu.

(5) Ak hospodárka Obecného úradu po otvorení súkromnej zásielky zistí, že záznam má úradný charakter, vráti ho na zaevidovanie v denníku.

(6) Ak sa pri evidovaní záznamov používajú rôzne skratky, musí sa zostaviť ich zoznam s vysvetlením významu. Zoznam je neoddeliteľnou súčasťou denníka.

(7) Záznamy sa nesmú odovzdať spracovateľovi bez zaevidovania v denníku.

(8) Periodické správy alebo iné záznamy rovnakého druhu a charakteru viažuce sa k jednej veci alebo záznamy, o ktorých vedie Obecný úrad zvláštnu systematickú evidenciu sa v denníku evidujú prostredníctvom tzv. zberného hárku.

## **Čl. 7**

### **Pridel'ovanie čísla spisu**

(1) Číslo spisu sa pridel'uje záznamom:

- a) ktorých vybavenie patrí do pôsobnosti Obecného úradu,
- b) obsahujúcim informácie dôležité pre činnosť Obecného úradu,
- c) vzniknutým z vlastného podnetu Obecného úradu
- d) adresovaným Obecnému úradu, ale nepatriacim do jej pôsobnosti,
- e) dodatočne pozvánke, ak na ňu Obecný úrad písomne odpovedá.

(2) Číslo spisu pozostáva z podacieho čísla (poradové číslo v denníku) a roku.

(3) Ak prídu k prvému podaniu ďalšie podania v tej istej veci dostane každé z nich nové podacie číslo, pod ktorým sa zaeviduje aj odpoveď naň. Tieto podacie čísla sa zapisujú na spisovom obale. Číslo prvého podania je číslom základným. Súhrn všetkých záznamov pochádzajúcich z vybavenia jednej veci tvorí jeden spis.

(4) Záznamy, zapísané na spisovom obale sa vybavujú pod posledným najvyšším číslom. Po vybavení sa ukladajú pod základným číslom v rámci registratúrnej značky v príručnej registratúre.

(5) Spojenie spisov manipulovaných v systéme základného čísla sa v denníku vyznačuje v rubrike "predchádzajúce číslo".

(6) Ak príde nasledujúci rok k už existujúcemu spisu nový záznam v tej istej veci alebo nový záznam vznikne v Obecnom úrade, stáva sa číslo tohto záznamu základným číslom celého spisu a záznam dostáva nový spisový obal. Spis z predchádzajúceho roka sa k nemu pripojí i so spisovým obalom a v rubrike denníka "predchádzajúce číslo" sa vyznačí posledné podacie číslo z predchádzajúceho roka.

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

## **Čl. 8**

### **Obeh záznamov**

Po vykonaní zápisov v denníku odovzdá hospodárka Obecného úradu záznamy starostovi, ktorý rozhodne o ich ďalšom spracovaní.

## **Čl. 9**

### **Vybavovanie spisov**

(1) Spisy sa vybavujú v lehotách ustanovených všeobecne záväznými právnymi predpismi<sup>3</sup>, inak lehotu určí starosta obce v závislosti od naliehavosti a náročnosti vybavenia veci. Určená lehota sa vyznačí na spisovom obale i v denníku.

(2) Ak nemožno vec vybaviť v ustanovenej alebo určenej lehote alebo Obecný úrad vec odstúpi na vybavenie inému orgánu alebo organizácii, treba o tom odosielateľa s uvedením dôvodov informovať.

(3) Spracovateľ zodpovedá za vecnú a jazykovú správnosť, ako aj formálnu stránku vybavenia spisov.

(4) Spracovateľ je povinný prideliť spisu registratúrnú značku, znak hodnoty a lehotu uloženia, vyznačiť spôsob jeho vybavenia, dať pokyny na odoslanie vybavenia a určiť ďalší pohyb spisu.

(5) Spracovateľ je povinný označiť spisy, ku ktorým chce obmedziť prístup, slovami "obmedzený prístup" a uviesť čas trvania obmedzenia. Tieto údaje vyznačí na spisovom obale.

(6) Spracovateľ volí najvhodnejší spôsob vybavenia spisov. Ak vezme podanie iba na vedomie, napíše pod odtlačok prezentačnej pečiatky "Na vedomie vzal, a/a", dátum a pripojí svoj podpis. 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.

(7) Ak spracovateľ zvolí písomnú formu vybavenia, píše vždy iba v jednej veci.

(8) Ak sa vyžaduje písomná forma vybavenia a vec nemožno vybaviť včas listom, použije sa súrny záznam; doklad o jeho odoslaní sa pripojí k spisu. Odoslaný text sa zašle listom dodatočne v ten istý deň.

(9) Údaje o vybavení, uzatvorení a uložení spisu sa vyznačia i v denníku ešte pred jeho uložením v registratúre Obecného úradu. Záznam musí obsahovať údaje, ako bola vec vybavená a kde je spis uložený. Označenie spisu symbolom "a/a" znamená, že spis je vybavený a možno ho uzatvoriť.

## **Čl. 10**

### **Tvorba registratúrneho záznamu**

(1) Starosta obce skontroluje vybavenie podania spracovateľom. Zodpovedá za posúdenie vybavenia z vecného a odborného hľadiska, ako aj z hľadiska dodržania právnych a iných predpisov.

(2) Hospodárka Obecného úradu zodpovedá za úpravu vyhotovenia registratúrneho záznamu podľa platných technických noriem<sup>4</sup>.

(3) Spracovateľ venuje pozornosť opisu obsahu záznamu (Vec). Opis obsahu registratúrneho záznamu musí byť vyjadrený jednoznačne a stručne. Osobitnú pozornosť venuje opisu obsahu prvého záznamu spisu označeného znakom hodnoty "A".

---

<sup>3</sup> Napr. § 49 zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok), zákon NR SR č. 152/1998 Z. z.

<sup>4</sup> STN 016910 Pravidlá písania a úpravy písomností  
STN 886101 Predtlač listových papierov na úradné a obchodné listy

(4) Registratúrny záznam sa vyhotovuje na papieri s predtlačeným názvom a identifikačnými údajmi Obecného úradu; predtlač obsahuje aj identifikačné údaje záznamu. Osobný list starostu obce sa vyhotovuje na papieri s predtlačeným označením funkcie; číslo spisu sa píše iba na kópiu.

## **Čl. 11**

### **Používanie pečiatok**

(1) Obecný úrad používa okrúhlu pečať s obecným erbom a úradnú pečať so štátnym znakom Slovenskej republiky.

(2) Používanie pečiatky so štátnym znakom upravuje osobitný zákon.<sup>5</sup>

(3) Obecný úrad používa dva druhy pečiatok toho istého typu s rovnakým textom, rozlišujú sa veľkosťou odtlačku pečiatky.

(4) Obecný úrad vedie evidenciu pečiatok. Evidencia obsahuje odtlačok pečiatky s uvedením mena, priezviska a funkcie osoby, ktorá ju prevzala a používa.

## **Čl. 12**

### **Podpisovanie a rozmnožovanie registratúrnych záznamov**

(1) Registratúrne záznamy podpisuje starosta obce, alebo jeho zástupca. Z podpisového práva vyplýva aj zodpovednosť za vecnú a formálnu správnosť podpísaného záznamu.

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

(3) Meno a priezvisko, ako aj funkčné označenie podpisujúceho sa vytlačia. Ak záznam v neprítomnosti starostu obce podpisuje jeho zástupca, pripojí pred svoj podpis skratku "v z." (v zastúpení).

(4) Ak sa záznamy odovzdávajú na rozmnoženie, podpíše starosta obce čistopis, v tomto prípade sa za jeho vytlačeným menom a priezviskom uvedie skratka "v. r." (vlastnou rukou).

Postup pri rozmnožovaní registratúrnych záznamov obsahujúcich utajované skutočnosti upravuje osobitný predpis.<sup>6</sup>

---

<sup>5</sup> Zákon NR SR č. 270/1995 Z. z. o štátnych symboloch v znení neskorších predpisov

<sup>6</sup> Vyhláška NBÚ č. 455/2001 Z.z.(*případ. interné predpisy*)



## **Čl. 13**

### **Odosielanie zásielok**

(1) Zásielky sa odosielajú obyčajnou poštou, doporučene, na návratku (doručenku), ďalej kuriérnymi službami alebo telekomunikačnými prostriedkami.

(2) Hospodárka Obecného úradu roztriedi registratúrne záznamy podľa spôsobu odoslania. Zásielky adresátom, s ktorými je pravidelný poštový styk, spravidla združuje do spoločnej obálky.

(3) Doporučené zásielky, zásielky na návratku (doručenku) a súrme zásielky sa zapisujú do doručovacích hárkov, v ktorých pošta potvrdzuje prevzatie na prepravu. Obyčajné zásielky sa do zoznamov nezapisujú a ich príjem sa nepotvrdzuje.

(4) Doporučene na návratku s označením "do vlastných rúk" za odosielajú aj záznamy s dokladmi, ktoré Obecný úrad vracia, ako aj predvolania na rokovanie a iné záznamy, pri ktorých treba zabezpečiť preukázateľnosť doručenia.<sup>7</sup>

(5) Podpísané návratky Hospodárka Obecného úradu zaeviduje, t.j. zaznamená dátum doručenia. Návratku založí do spisu.

(6) Obecný úrad môže občanovi odovzdať iba zásielku, ktorá je mu adresovaná po preukázaní jeho osobnej totožnosti. Prevzatie sa potvrdzuje podpisom na kópii záznamu alebo na doručovacom lístku (pri balíkoch) s uvedením dátumu prevzatia. Zásielku adresovanú Obecnému úradu nemôže Obecný úrad občanovi vydať. Údaje o osobnom prevzatí vyznačí administratívny zamestnanec v denníku.

## **DRUHÁ ČASŤ**

### **Ukladanie spisov a záznamov**

## **Čl. 14**

### **Registratúrny plán**

(1) Registratúrny plán je pomôcka na účelné a systematické ukladanie spisov. Člení registratúru do vecných skupín a určuje spisom registratúrnu značku, znak hodnoty, lehotu uloženia a platí 2 roky.

(2) Registratúrny plán je usporiadaný do vecných skupín podľa jednotlivých úsekov činnosti.

(3) Registratúrny plán úradu a jeho dodatky pripravuje hospodárka Obecného úradu v spolupráci so starostom obce v spolupráci so štátnym archívom v Banskej Bystrici pobočka Zvolen.

## **Čl. 15**

### **Registratúra úradu**

(1) Spisy sa ukladajú podľa ročníkov a podľa registratúrneho plánu v samostatných obaloch pre každú registratúrnu značku; v obale sú uložené podľa číselného poradia s najvyšším číslom navrchu.

(2) Spracovateľ pred odovzdaním spisu vyradí z neho nadbytočné vyhotovenia a pomocné poznámky. Koncepty zostávajú v spise.

---

<sup>7</sup> § 24 zákona č. 71/1967 Zb.

(3) Hospodárka Obecného úradu pred uložením spisu skontroluje úplnosť spisu a úplnosť údajov na spisovom obale. Spis, ktorý nie je označený registratúrnou značkou, znakom hodnoty a lehotou uloženia dodatočne označí.

(4) Ukladacie jednotky (spisové dosky, fascikle, zväzky, obaly) sa označujú štítkom s názvom Obecného úradu, názvom druhu agendy priradenej k registratúrnej značke, registratúrnou značkou, znakom hodnoty, lehotou uloženia, číslami spisov a rokom spisov .

(5) Vybavené a uzatvorené spisy sa po roku úschovy v príručnej registratúre premiestňujú do registratúrneho strediska.

## **Čl. 16**

### **Registratúrne stredisko**

(1) Za správu registratúrneho strediska zodpovedá hospodárka Obecného úradu.

(2) Registratúrne stredisko umožňuje oprávneným osobám nazeranie, vypožičiavanie, ako aj vydávanie výpisov a odpisov zo spisov.

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

(4) Obecný úrad dôsledne dbá o také umiestnenie a materiálno-technické vybavenie registratúrneho strediska, aby spĺňalo podmienky pre všestrannú ochranu registratúry.<sup>8</sup>

(5) Hospodárka Obecného úradu pripravuje vyradovanie spisov z registratúrneho strediska, vrátane vyradovania špeciálnych druhov registratúrnych záznamov.

(6) V registratúrnem stredisku sa ukladajú aj špeciálne druhy záznamov.

## **Čl. 17**

### **Využívanie registratúry**

(1) Registratúru úradu (ďalej len "registratúra") môžu využívať zamestnanci úradu pri plnení svojich pracovných úloh, ako aj pri poskytovaní informácií verejnosti. Registratúra sa využíva nazeraním, vypožičiavaním, ako aj vydávaním odpisov (kópií) a výpisov zo spisov.

(2) Využívanie registratúry sa uskutočňuje v súlade so zákonom o ochrane osobných údajov v informačných systémoch.<sup>9</sup>

(3) Registratúru možno využívať len za podmienok vylučujúcich poškodenie, zničenie alebo stratu záznamu alebo spisu.

---

<sup>8</sup> § 17-25 vyhlášky MV SR č. 628/2002 Z. z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov

<sup>9</sup> Zákon NR SR č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov.

## **Čl. 18**

### **Nazeranie do spisov**

(1) Obecny úrad umožni na základe písomného poverenia nazeranie do svojich spisov právnickým osobám, ktoré do nich potrebujú nazrieť v súvislosti s plnením svojich úloh.

(2) Obecny úrad môže povoliť nazretie do spisov na základe písomnej žiadosti aj iným osobám, ak sa ich týkajú a pokiaľ preukážu odôvodnenosť svojej požiadavky.

## **Čl. 19**

### **Vypožičiavanie spisov**

(1) Vypožičanie spisu mimo Obecneho úrad môže povoliť len starosta. V takom prípade sa vyhotoví reverz v dvoch exemplároch, v ktorom sa uvedie číslo spisu, vec, počet listov, počet a druh príloh, identifikačné údaje o žiadateľovi a dôvod vypožičania.

(2) Spisy sa spravidla požičiavajú na 15 dní, ak osobitný predpis neustanovuje inak.<sup>10</sup> Hospodárka Obecneho úradu kontroluje dodržiavanie výpožičnej lehoty; v odôvodnených prípadoch môže so súhlasom starostu Obecneho úradu lehotu predĺžiť. Po vrátení spisu odovzdá kópiu výpožičného lístka alebo reverzu tomu, kto spis vrátil. O vypožičaní a vrátení spisov vedie evidenciu.

## **Čl. 20**

### **Vydávanie výpisov a odpisov**

Odpis (kópiu) alebo výpis zo spisu možno vyhotoviť v rozsahu oprávnených nárokov žiadateľa, a to len na základe písomnej žiadosti.

## **TRETIA ČASŤ**

### **Vyrad'ovanie spisov**

## **Čl. 21**

### **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 Obecneho úradu<sup>11</sup> 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.

<sup>10</sup> Napr. vyhláška NBÚ č. 455/2001 Z.z.

<sup>11</sup> § 19 ods. 1 zákona NR SR č. 395/2002 Z. z.

(4) Ustanovenia tohto poriadku sa vzťahujú aj na hodnotenie a vyradovanie špeciálnych druhov registratúrnych záznamov s odchýlkami podľa osobitných predpisov.<sup>12</sup>

(5) Vyradovanie špeciálnych druhov registratúrnych záznamov pripravujú zamestnanci úradu, z ktorých činnosti vznikli a ktorí ich spravujú.

## **Čl. 22** **Znak hodnoty**

(1) Znakom hodnoty "A" sa označuje registratúrny záznam, ktorý má trvalú dokumentárnu hodnotu podľa kritérií hodnotenia záznamu (obsah, pôvodca, obdobie vzniku, jedinečnosť vyhotovenia, hodnovernosť a nosič záznamu). Spisy označené znakom hodnoty "A" sú určené na odovzdanie do trvalej archívnej starostlivosti archívu.

(2) 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, t. j. duplikáty a multiplikáty, ktoré pôvodca rozšíril, sa všeobecne považujú za registratúrne záznamy bez trvalej dokumentárnej hodnoty a môžu sa navrhnuť na vyradenie, ak už nie sú potrebné pre ďalšiu činnosť Obecného úradu.

(3) Znak hodnoty "A" je záväzný spravidla len pre spisy, ktorých pôvodcom je Obecný úrad. Výnimku tvoria významné záznamy cudzieho pôvodu výrazne sa týkajúce činnosti Obecného úradu.

## **Čl. 23** **Lehota uloženia**

(1) Lehotu uloženia spisov stanovuje registratúrny plán Obecného úradu.

(2) Lehota uloženia je počet rokov, počas ktorých Obecný úrad potrebuje registratúrny záznam pre svoju činnosť. Určuje, po koľkých rokoch od svojho uzatvorenia sa spis stane predmetom vyradovania. Vyjadruje ju arabská číslica. Lehota začína plynúť 1. januára roku nasledujúcom po roku, v ktorom bol spis uzatvorený. Do jej uplynutia musí zostať spis uložený v registratúrnom stredisku v pôvodnom registratúrnom usporiadaní.

(3) Lehota uloženia sa môže v odôvodnených prípadoch a po prerokovaní s archívom predĺžiť. Lehota uloženia sa nesmie skrátiť.

## **Čl. 24** **Postup pri vyradovaní spisov a špeciálnych druhov záznamov**

(1) Obecný úrad predkladá návrhy na vyradenie a vyraduje spisy a špeciálne druhy registratúrnych záznamov (ďalej len "vyradovanie spisov") v pravidelných 5-ročných intervaloch dohodnutých s archívom . Ak nedôjde k dohode, lehotu určí archív.

(2) Starosta Obce dôsledne dbá, aby hospodárka Obecného úradu zabezpečila pravidelné a plánovité vyradovanie spisov v súlade s ustanoveniami registratúrneho poriadku.

---

<sup>12</sup> Napr. zákon NR SR č. 431/2002 Z. z., vyhláška NBÚ č. 455/2001 Z. z.

(3) Vyraďovanie spisov, ktorým uplynuli predpísané lehoty, sa pripravuje v registratúrnom stredisku.

(4) Vyraďovanie spisov sa uskutočňuje v súlade s registratúrnym plánom platným v čase vzniku spisu.

(5) Hospodárka Obecného úradu zabezpečí vyhotovenie zoznamu spisov určených na vyradenie z registratúrneho strediska a to osobitne pre vecné skupiny spisov so znakom hodnoty "A" a osobitne pre vecné skupiny spisov bez znaku hodnoty "A". Takto členený zoznam je usporiadaný do ročníkov a vecných skupín podľa registratúrneho plánu úradu s uvedením množstva vyradených spisov vyjadreného v ukladacích jednotkách (spisové dosky, balík, archívna škatuľa).<sup>13</sup>

## Čl. 25

### Návrh na vyradenie spisov

(1) Hospodárka Obecného úradu pripraví v dvoch vyhotoveniach návrh na vyradenie spisov (ďalej len "návrh"). Návrh schválený starostom Obce zaeviduje správca registratúry v denníku. Originál sa spolu s prílohami (zoznamami) odovzdá archívu; kópie si ponechá registratúrne stredisko.<sup>14</sup>

(2) Spisy uvedené v návrhu zostanú uložené v registratúrnom stredisku tak, aby pri odbornej archívnej prehliadke mohli byť pohotovo predložené zamestnancom archívu. Číslo položiek spisov označených znakom hodnoty "A" a spisov bez znaku hodnoty "A" vyraďovacieho zoznamu sa vyznačia aj na príslušnej ukladacej jednotke.

(3) Archív posúdi návrh a preverí jeho nadväznosť na predchádzajúce vyraďovacie konanie. Neúplný alebo nekvalitný návrh vráti úradu na doplnenie alebo na prepracovanie. Vykoná 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.<sup>15</sup>

(4) Zničenie spisov sa uskutočňuje na náklady Obecného úradu.

## Čl. 26

### Preberanie spisov posúdených ako archívne dokumenty

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

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

(3) Archív preberá do trvalej archívnej starostlivosti ucelené súbory archívnych dokumentov alebo ich ucelené časti uložené v označených archívnych škatuliach protokolárne, v dohodnutej lehote. Dokladom o prevzatí archívnych dokumentov je dvojmo vyhotovený preberací protokol. Vyhotovuje ho archív na základe

<sup>13</sup> § 11 ods. 2 a 3 vyhlášky MV SR č. 628/2002 Z. z.

<sup>14</sup> § 11 ods. 1 vyhlášky MV SR č. 628/2002 Z. z.

§ 19 ods. 2 zákona NR SR č. 395/2002 Z. z.

<sup>15</sup> § 18 ods. 1 a § 24 ods. 3 písm. d) bod 1. zákona NR SR č. 395/2002 Z. z.

§ 12 vyhlášky MV SR č. 628/2002 Z. z.

odovzdávacieho zoznamu spisov so znakom hodnoty "A" vyhotoveného úradom jeho originál jej odovzdá.<sup>16</sup> Odovzdanie archívnych dokumentov do archívu sa uskutočňuje na náklady Obecného úradu.

(4) Evidenčné pomôcky sa odovzdávajú do archívu až po vyradení v nich zaevidovaných spisov.

### **ŠTÍTOK S IDENTIFIKAČNÝMI ÚDAJMI**

Názov úradu  
**OBEC K L O K O Č**

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

<b>Registratúrna značka:</b>	<b>Znak hodnoty a Lehota uloženia:</b>
<b>Ročník spisov:</b>	<b>Čísla spisov: (rozsah od - do)</b>

<sup>16</sup> § 24 ods. 3 písm. e) zákona NR SR č. 395/2002 Z. z.  
§ 14 vyhlášky MV SR č. 628/2002

**Vzor č. 3**

**REVERZ**

.....  
Obecný úrad v Klokoči

Vaše číslo:  
Naše číslo:  
Výpožičná lehota:  
Dátum:

R E V E R Z

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

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

Požičaný bol tento spis (záznam)

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

Vrátené dňa: .....  
Meno a priezvisko zamestnanca  
úradu: .....

Podpis: .....  
Pečiatka:

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

.....  
Podpis: .....  
Pečiatka:

**Vzor č. 4a**

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

Odtlačok pečiatky (alebo názov) úradu

Príloha k návrhu na vyradenie

Číslo spisu:

Dátum

**Zoznam vecných skupín registratúrnych záznamov so znakom hodnoty "A"  
navrhnutých na vyradenie**

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

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



**Vzor č. 4b**

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

Odtlačok pečiatky (alebo názov) úradu

Príloha k návrhu na vyradenie

Číslo spisu:

Dátum

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

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

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

**Vzor č. 5**

**NÁVRH NA VYRADENIE REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV**

Papier s predtlačeným názvom úradu

Ministerstvo vnútra SR  
Štátny archív v ...  
pobočka ZVOLEN  
960 01

Vaše číslo/zo dňa

Naše číslo

Vybavuje

Dátum

Vec

Návrh na vyradenie registratúrnych záznamov  
- predloženie

Podľa § 19 zákona NR SR č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov navrhujeme na vyradenie registratúrne záznamy pochádzajúce z činnosti ....., ktoré uvádzame v pripojených zoznamoch.

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

1. záznamy so znakom hodnoty "A" v počte ..... položiek z rokov ..... odovzdať do Slovenského národného 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 registratúrnom stredisku ..... (*názov úradu*).

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

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

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

**2 prílohy**

*odtlačok pečiatky*  
*podpis*  
*titul, meno, priezvisko*  
*funkcia*

**Vzor č. 6**

**ZOZNAM ODOVZDÁVANÝCH ARCHÍVNYCH DOKUMENTOV**

Por. č.	RZ	Názov vecnej skupiny	Rok	Číslo ukladacej jednotky	Poznámka
---------	----	----------------------	-----	--------------------------	----------

1.  
2.  
.  
.  
.

.....  
dátum

.....  
meno, priezvisko a podpis  
zamestnanca, ktorý zoznam vypracoval

- Por. č. - poradové číslo
- RZ - registratúrna značka
- Názov vecnej skupiny - názov podľa registratúrneho plánu
- Rok - rok alebo časové rozpätie vzniku odovzdávaných archívnych dokumentov
- Číslo ukladacej jednotky - číslo alebo čísla obalov (archívnych škatúl), v ktorých sú uložené odovzdávané archívne dokumenty príslušnej vecnej skupiny
- Poznámka - napr. zmena hodnoty, obmedzenie prístupu, fyzický stav a pod.

Príloha č. 2 VZN č. 21 zo dňa 27.5.2005.

**REGISTRATÚRNY PLÁN  
Obecného úradu K L O K O Č**

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

Registratúrna značka	Vecný obsah dokumentu	Znak hodnoty Lehota uloženia
	<b>VŠEOBECNÉ</b>	
AA	Analýzy a rozbor	
AA1	Ročné a dlhodobé	A – 10
AA2	Krátkodobé	S - 5
AA3	Organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti	S - 10
AB	Verejné obstarávanie	S - 10
AC	Ceny, cenové výmery	A – 10
AD	Delimitačné protokoly	A – 10
AE	Evidencie – všeobecne, pomocné	S - 5
AF	Medzinárodná spolupráca	S - 5
AF1	Dohody	A – 15
AF2	Členstvo v medzinárodnom združení územných celkov alebo územných orgánov	A – 15
AF3	Všeobecne	S - 5
AF4	Rokovanie so zahraničnými partnermi, podklady na rokovanie, záznamy z rokovaní	S - 10
AF5	Zápisnice zo zahraničných návštev	S - 10
AG	Vyhlášky, smernice, pokyny a nariadenia	
<b>AG1</b>	Vlastné	A – 10
AG2	Iných	S - 5
AG3	Návrhy zákonov a iných nariadení – stanoviská	S - 5
AH	Informačná činnosť	
AH1	Vestníky, bulletiny, informačné listy, spravodaje a pod. – vlastné	A – 5
AH2	Audiovizuálne záznamy	A – 5
AH3	Kroniky, pamätné knihy, fotografie a fotoalbumy	A - 100
AJ	Miestne referendum, petície, hlasovanie obce	S – 10
AK	Vyznamenania a ceny obce	A – 100
AL	Korešpondencia	
AL1	Bežná	S - 5
AL2	Stanoviská na vedomie medzi organizačnými útvarmi úradu	S - 5
AL3	Rozhodnutia štátnych orgánov zaslané na vedomie	S - 5
AM	Metodická, koncepčná a koordinačná činnosť	S - 10
AN	Sponzorstvo	S - 10
AO	Sprístupnenie informácií v súlade so zákonom o slobodnom prístupe k informáciám	
AO1	Poskytnutie informácie	S - 5
AO2	Rozhodnutie	S - 5

AP	Priestupky – blokové konanie	S - 5
AQ	Správne konanie	S - 10
AR	Programy a koncepcie	
AR1	Rozvojové	A – 10
AR2	Krátkodobé	S - 10
AS	Zmluvy	
AS1	Kúpne	S - 10
AS2	Zámenné	A – 50
AS3	O stravovaní	S - 5
AS4	O dielo	S - 5
AS5	O dotáciách	S - 10
AS6	O sponzorstve	S - 10
AS7	O mimopracovnej činnosti	S - 10
AS8	O vykonaní práce	S - 5
AS9	Hospodárske	S - 10
AS10	Kolektívne	A – 5
AS11	O hmotnej zodpovednosti	S - 5
AS12	O výpožičke	S - 5
AS13	Poistné	S - 5
AS14	O vecnom bremene	S - 5
AS15	O spolupráci obcí na uskutočnenie konkrétnej úlohy alebo činnosti (vrátane spoločných obecných úradov)	A – 10
AS16	Iné	S - 5
AT	Štatistika	
AT1	Ročná a dlhodobá	A – 10
AT2	Krátkodobá	S - 5
AV	Verejný poriadok	
AV1	Zabezpečovanie	S - 5
AV2	Zákaz alebo obmedzenie činností na určitý čas alebo určité miesto	S - 5
AZ	Zápisnice a záznamy z porád	
AZ1	Starostu	A – 5
AZ2	Vedúcich zamestnancov organizačných útvarov	S - 5
AZ3	Organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti	S - 5
	<b>BYTOVÉ HOSPODÁRSTVO</b>	
BA	Súhlas k pobytu	S - 5
BB	Vyňatie z bytového fondu	A – 10
BC	Nebytové priestory – pridelovanie, prenájom	S - 10
BD	Stavebné rodinného domu – oznámenie, povoľovanie	A - 20
BE	Prechod rodinného domu do osobného vlastníctva	A - 20
BJ	Užívanie rodinného domu na nebytové účely – trvalé, dočasné	S - 20
BL	Zánik nájmu, ochrana vlastníckeho práva	S - 10
	<b>CIVILNÁ OCHRANA OBYVATEĽSTVA, POŽIARNA OCHRANA</b>	
CA	Civilná ochrana obyvateľstva	
CA1	Plán ochrany obyvateľstva, evakuácia	A – 10

CA2	Materiál civilnej ochrany a prostriedky individuálnej ochrany	S - 10
CA3	Mimoriadne situácie	A - 10
CA4	Ochranné stavby a ukrytie	S - 10
CA5	Financovanie civilnej ochrany obyvateľstva	S - 10
CB	Knihy požiarov	A - 10
CC	Požiare	
CC2	Rozbory požiarovosti	S - 5
CD	Účelové stavby (výstavba, úpravy, údržba a pod.)	S - 10
CI	Bezpečnostné a iné mimoriadne opatrenia	S - 10
	<b>DOPRAVA A CESTNÉ HOSPODÁRSTVO</b>	
DB	Cestné hospodárstvo	
DB1	Pasportizácia ciest v správe obce	A - 10
DB2	Rozkopávky, uzávierky, obchádzky	S - 5
DC	Miestne komunikácie	
DC1	Zvláštne užívanie	S - 10
DC2	Parkoviská, parkovanie	S - 5
DC3	Údržba	
DC31	Bežná	S - 5
DC32	Zimná	S - 5
DC4	Výstavba	A - 10
DD	Organizácia činnosti dopravy (dopravné značenie, zábrany)	S - 5
DE	Motorové vozidlá (vraky)	S - 5
DF	Pozemné komunikácie	
DF1	Stavebno-technické vybavenie ciest a miestnych komunikácií	S - 10
DF2	Technická evidencia ciest a miestnych komunikácií – poskytovanie údajov	S - 5
DG	Špeciálny stavebný úrad	
DG1	Miestne komunikácie	A - 15
DG2	Účelové komunikácie	A - 15
	<b>ŽIVOTNÉ PROSTREDIE</b>	
EA	Čistota a ochrana obce	S - 10
EB	Ochrana drevín	
EB1	Údržba drevín a stromov na území obce	S - 10
EB2	Ochrana drevín – výkon štátnej správy v prvom stupni	S - 5
EB3	Ozdravenie drevín – opatrenia uložené vlastníkom	S - 10
EB4	Výrub drevín	
EB41	Všeobecne	S - 5
EB42	Z dôvodu ohrozenia	S - 10
EB5	Náhradná výsadba	S - 10
EC	Ochrana	S - 5
EC1	Zeleň	S - 5
EC2	Ovzdušie	S - 5
EC3	Voda	S - 5
ED	Ekologické programy	A - 10

EE	Správa a údržba zelene – investorsko-inžinierska činnosť	S - 10
EF	Chov zvierat (deratizačno-asanačná činnosť)	S - 5
EG	Spolupráca s orgánmi ochrany prírody	S - 5
EH	Projektová dokumentácia	
EH1	Posudzovanie projektov obcou	S - 10
EH2	Schválené projekty	S - 10
EI	Nakladanie s odpadmi	
EI1	Komunálny odpad	S - 5
EI2	Drobný stavebný odpad	S - 5
EI3	Odvádzanie odpadových vôd	S - 5
EI4	Nakladanie s odpadovými vodami zo žúmp	S - 5
EJ	Zásobovanie vodou	S - 5
	<b>FINANCIE, DANE A POPLATKY</b>	
FA	Rozbory činnosti a výročné správy	
FA1	Ročné, dlhodobé	A – 15
FA2	Krátkodobé	S - 10
FB	Revízie	S - 10
FC	Smernice a metodické pokyny v rámci agendy	
FC1	Vlastné	A – 15
FC2	Cudzie	S - 5
FD	Miestne dane	
FD1	Daň z nehnuteľnosti	S - 10
FD2	Evidencia – zostavy	A – 20
FE	Miestne poplatky	
FE1	Lokalizačný	S - 10
FE2	Alkoholické nápoje a tabakové výrobky	S - 10
FE3	Využívanie verejného priestranstva	S - 10
FE4	Psy	S - 10
FE5	Vstupné	S - 10
FE6	Za ubytovaciu kapacitu	S - 10
FE7	Za zábavné hracie prístroje a predajné automaty	S - 10
FE8	Z reklamy	S - 10
FE9	Za vjazd motorovým vozidlom do historických častí obce	S - 10
FE10	Za kúpeľný a rekreačný pobyt	S - 10
FE11	Za užívanie rod. domu alebo časti na iné účely ako na bývanie	S - 10
FE12	Za zber, prepravu a zneškodňovanie komunálnych odpadov a drobných stavebných odpadov	S - 10
FF	Rozpočet a finančný plán úradu	
FF1	Ročný	A – 10
FF2	Krátkodobý	S - 5
FF3	Zmeny a rozpočtové opatrenia	S - 5
FF4	Podklady k zostaveniu rozpočtu	S - 5
FF5	Kontrola čerpania	S - 5
FG	PHARE projekty a iné granty	A - 15
FH	Dotácie	



FH1	Zo štátneho rozpočtu	S - 10
FH2	Z fondov	S - 10
FH3	Právnickým a fyzickým osobám (z rozpočtu obce a účelových fondov)	S - 10
FI	Príjmy obce	
FI1	Všeobecné záležitosti štátnych príjmov a príjmov mesta	S - 5
FI2	Exekúcie	S - 10
FI3	Správne poplatky	S - 10
FI4	Z majetku obce	S - 10
FI5	Z majetku prenechaného obci do užívania	S - 10
FI6	Podiely na daniach v správe štátu	S - 10
FI7	Výnosy z pokút uložených za priestupky	S - 10
FI8	Iné príjmy	S - 10
FJ	Mimorozpočtové finančné fondy	
FJ1	Zriaďovanie, zrušenie	A - 10
FJ2	Prostriedky použité na financovanie obce	S - 15
FK	Prostriedky združené s inou obcou, samosprávnym krajom, právnickými osobami, fyzickými osobami	S - 10
FL	Emisia komunálnych dlhopisov – schvaľovanie	S - 5
FN	Nečinnosť obce v prenesenom výkone štátnej správy – úhrada za výkon orgánu miestnej štátnej správy	S - 10
FP	Finančné záväzky obce	
FP1	Úvery a pôžičky	S - 10
FP2	Prevzatie dlhu	S - 10
FP3	Prevzatie ručiteľského záväzku	S - 5
FU	Účtovníctvo	
FU1	Výkazy ročné (účtovné uzávierky, záverečný účet, overenie audítorom)	A - 10
FU2	Výkazy krátkodobé	S - 5
FU3	Účtovné doklady	S - 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	S - 10
FU8	Projektovo-programová dokumentácia pre vedenie účtovníctva	S - 10
FU9	Bankové doklady	S - 10
FU10	Pokladničné doklady	S - 10
FU11	Zoznamy číselných znakov a symbolov používaných v účtovníctve	S - 10
FU12	Stavy zásob	S - 5
FU13	Kniha faktúr	S - 10
FX	Zálohové platby	S - 10
	<b>PORIADOK OBCE</b>	
GA	Policačné záznamy	
GA1	Predvedenie osoby	S - 5
GA2	O otvorení rodinného domu	S - 5

GA3	O odňatí veci	S - 5
GA4	O použití donucovacích prostriedkov	S - 5
GA5	Iné	S - 5
GB	Organizačné a vecné záležitosti ochrany verejného poriadku na jednotlivých úsekoch	S - 5
GC	Súdne zásielky – doručovanie	S - 5
GF	Výzvy na odstránenie zistených nedostatkov – rozkopávky, skládky a pod.	S - 3
GG	Spolupráca s Policajným zborom SR, orgánmi justície a štátnej správy	S - 10
GH	Odcudzené predmety – potvrdenia o prevzatí	S - 5
GI	Zbrane, strelivo, zbrojné preukazy	S - 10
GM	Zoznamy obdržané z orgánov štátnej správy	
GM1	Zoznamy hľadaných vecí	S - 5
GM2	Zoznamy hľadaných osôb	S - 5
GM3	Zoznamy hľadaných motorových vozidiel	S - 5
GN	Pokuty v blokovom konaní – uloženie a výber	S - 10
	<b>POĽNOHOSPODÁRSTVO</b>	
HA	Evidencie	
HA1	Súkromne hospodáriacich roľníkov	A – 15
HA2	Včelstiev	S - 5
HA3	Rybárskych lístkov	S - 5
HA4	Hospodárskych zvierat	S - 5
HA5	Viníc, ovocných sádov – plôch	A - 10
HA6	Lesného a pôdneho fondu	A – 10
HB	Záujmové organizácie a spolky	A – 10
HC	Ochrana proti škodcom	S - 5
HD	Osvedčenia o zápise súkromne hospodáriacich roľníkov	A - 10
HE	Lesníctvo	
HE1	Prímestské lesy a lesy v majetku obce	A – 20
HE2	Odborná správa lesov	S - 10
HE3	Ochrana lesov	S - 10
	<b>REGIONÁLNY ROZVOJ</b>	
JA	Stratégia regionálneho rozvoja – vykonávanie	A – 10
JB	Hospodársky rozvoj obce – vypracúvanie programov	A – 10
JC	Sociálny rozvoj obce – vypracúvanie programov	A – 10
JD	Spolupráca právnických osôb pri vypracúvaní programov rozvoja obce – koordinovanie	S - 10
JF	Podklady, informácie, rozbor, číselné údaje pre orgány štátnej správy a samosprávy	S - 5
JG	Regionálna politika	
JG1	Sociálno-ekonomická situácia obce	A - 10
JG2	Demografia a štruktúra osídlenia	A – 10
JG3	V priemysle a súkromnom podnikaní	A - 10

JG4	V stavebnej výrobe a investičnej výstavbe	A - 10
JG5	V ostatných odvetviach	A - 10
JG6	V odpadovom hospodárstve	A - 10
JG7	V regionálnej a medzinárodnej spolupráci	A - 10
JH	Regionálne plánovanie	
JH1	Štatistika – podklady	S - 10
JH2	Analýzy – podklady	S - 10
	<b>KULTÚRA</b>	
KA	Divadlá	
KB	Kultúrne a spoločenské podujatia obecného významu	A - 5
KC	Obecná knižnica	S - 10
KD	Vzdelávacie kurzy a kultúrno-vzdelávacie akcie pre občanov	S - 10
KE	Edičná činnosť	A - 5
KF	Verejné hudobné produkcie – hlásenia o konaní	S - 3
KG	Kultúrne pamiatky na území obce	
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	
KH1	Registrácia oznámení	S - 5
KH2	Povolenie, zamietnutie	S - 5
KH3	Organizované obcou	S - 10
KH4	Pozvánky, programy, plagáty	S - 5
KI	Miestny rozhlas	S - 5
KJ	Občianske obrady	S - 5
KL	Miestna tlač a televízia	A - 5
KO	Finančné dotácie na rozvoj kultúry obce	S - 10
KP	Obecná osvetová činnosť	S - 10
KQ	Kultúrne zariadenia patriace obci – výstavba a údržba	A - 15
	<b>KONTROLA</b>	
LA	Sťažnosti, oznámenia a podnety občanov	
LA1	Správy a dokumenty	A - 10
LA2	Konkrétne prípady	S - 10
LA3	Odstúpené so sledovaním	S - 10
LA4	Odstúpené bez sledovania	S - 5
LB	Kontrola preneseného výkonu štátnej správy	
LB1	Vonkajšia	S - 10
LB2	Vnútoraná	S - 10
LC	Kontrola v odborných zariadeniach	
LC1	Vonkajšia	S - 10
LC2	Vnútoraná	S - 10

LD	Plány revíznej a kontrolnej činnosti (vrátane vyhodnotenia)	S - 5
LE	Previerky a prieskumy	S - 10
LF	Hlavný kontrolór	
LF1	Zriadenie funkcie	A - 10
LF3	Kontrola príjmov a výdavkov rozpočtu a hospodárenia s majetkom obce	S - 10
LF4	Odborné stanoviská k návrhu rozpočtu a záverečnému účtu	S - 10
LF5	Správa o výsledkoch kontrolnej činnosti	A - 10
	<b>MAJETKOVO-PRÁVNE VECI</b>	
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	A - 10
MA6	Prenájom, nájom majetku	S - 10
MA7	Vymáhanie pohľadávok	S - 10
MA8	Evidencia majetku	A - 50
MA9	Právne zastupovanie v majetkových veciach	S - 10
MA10	Vysporiadanie vzťahov k užívaniu pozemkov	A - 20
MB	Prevody vlastníctva pozemkov, na ktorých sú zrealizované stavby fyzických osôb	
MB1	Rodinné domy	A - 20
MB2	Garáže	A - 20
MB3	Záhrady	A - 20
MB4	Iné objekty	A - 20
	<b>PERSONÁLNA A MZDOVÁ AGENDA</b>	
OA	Metodika, smernice a pokyny personálnej práce	
OA1	Vlastné	A - 10
OA2	Cudzie	S - 5
OA3	Plány zamestnanosti a mzdových prostriedkov	S - 5
OB	Rozbory, analýzy a projekty personálnej práce	S - 5
OC	Prehľady o počte a skladbe zamestnancov – dlhodobé	S - 5
OD	Osobné spisy zamestnancov	<b>A - 70</b> (od narodenia zamestnanca)
OE	Evidencia	
OE1	Dochádzky	S - 5
OE2	Dovoleniek	S - 5
OF	Popisy pracovných činností	S - 5
OG	Dohody	
OG1	O vykonaní práce	S - 10
OG2	O pracovnej činnosti	S - 5
OG3	O hmotnej zodpovednosti (po strate platnosti)	S - 5
OG4	Verejnoprospešné práce	S - 5

OH	Konkurzné konanie	S - 5
OI	Žiadosti o prijatie do zamestnania – zamietnuté	S - 5
OJ	Osobná karta zamestnanca o zverených hodnotách	A - 1 (po rozviazaní pracovného pomeru)
OK	Vzdelávanie	
OK1	Plány vzdelávania	S - 5
OK2	Zahranické študijné stáže a pobyty – správy	S - 10
OK3	Evidencia o preškolení a získaní odbornej kvalifikácie	A - 10
OK4	Školenia pre zamestnancov úradu	S - 5
OL	Pracovno-právne spory	A - 10
OM	Sociálna starostlivosť	
OM1	Nemocenské poistenie – dávky, prihlášky, odhlášky, zmeny	S - 10
OM2	Pracovná neschopnosť – evidencia, štatistika	S - 5
OM3	Materská dovolenka a neplatené voľno – evidencia	S - 5
OM4	Stravovanie zamestnancov – zabezpečenie	S - 5
OM5	Iné zrážky zo mzdy	S - 5
OM6	Dôchodkové zabezpečenie	S - 10
OM7	Rodinné prídavky a materské príspevky	S - 10
ON	Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci	
ON1	Organizácia a metodika	S - 10
ON2	Pracovné úrazy	
ON21	Ťažké a smrteľné	A - 10
ON22	Lahké	S - 5
ON3	Vstupné a periodické školenia BOZP a PO – záznamy	S - 5
OO	Služobné cesty – správy	
OO1	Zahranické	S - 10
OO2	Tuzemské	S - 5
OP	Odmeny	S - 5
OQ	Pracovný čas	
OQ1	Zníženie pracovného úväzku	S - 5
OQ2	Vedľajšia pracovná činnosť	S - 5
OR	Služobné (úradné) preukazy – evidencia	S - 5
OS	Pracovno-právne vzťahy a odmeňovanie členov zastupiteľstva	
OS1	Odmeňovanie	S - 5
OS2	Rôzne náhrady (okrem cestovných a sťahovacích)	S - 5
OT	Životné a pracovné jubileá	S - 5
OU	Metodické smernice, mzdové predpisy a poriadky	
OU1	Vlastné	A - 10
OU2	Cudzie	S - 5 (po strate platnosti)
OV	Štatistika a prehľady miezd (rekapitulácie)	
OV1	Ročné	S - 10
OV2	Krátkodobé	S - 5
OW	Mzdové listy	S - 20
OX	Výplatné listiny	S - 10

OY	Prehlásenia k dani zo mzdy	S - 10
	<b>PODNIKATEĽSKÉ VECI, OBCHOD CESTOVNÝ RUCH</b>	
PA	Cestovný ruch	
PA1	Koncepcie, programy cestovného ruchu	A - 10
PA2	Plnenie úloh v rámci koncepcie	S - 10
PA3	Podklady, informácie, rozbery, číselné údaje pre orgány štátnej správy a samosprávy	S - 5
PA4	Spolupráca právnických osôb vo veciach cestovného ruchu – koordinovanie	S - 5
PA5	Propagácia cestovného ruchu	S - 5
<b>PB</b>	Veľtrhy, výstavy, propagačné akcie	<b>A - 10</b>
<b>PC</b>	Obchod	
PC1	Povolenie predaja, čas predaja, čas prevádzky služieb	S - 5
PC2	Ambulantný predaj, jarmoky, burzy	S - 5
PC3	Trhové miesta	S - 10
PC4	Umiestnenie prevádzky – stanoviská	S - 5
PC5	Dopyt spotrebiteľov – analýza	S - 10
PC6	Evidencia podnikateľov	A - 10
PC7	Podmienky na zásobovanie obce - vytváranie	S - 5
PD	Hracie automaty	
PD1	Výherné	S - 5
PD2	Zábavné	S - 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	S - 5
PF3	Riadenie a úrad	A - 10
	<b>ŠKOLSTVO A TELESNÁ KULTÚRA</b>	
QA	Predškolské zariadenie	
QA1	Zriaďovanie	A - 15
QA2	Zrušovanie	A - 15
QA3	Vymenúvanie a odvolávanie riaditeľov	S - 10
QA4	Spravovanie	S - 5
QA5	Výchovno-vzdelávací proces	
QA51	Zabezpečovanie	S - 10
QA52	Správy o výsledkoch	A - 10
QA53	Požiadavky na skvalitnenie	S - 5
QA6	Kontrola hospodárenia	S - 10

QA7	Rozpočet a materiálo-technické podmienky na činnosť školy	A – 10
QA8	Koncepcia rozvoja školy, školského zariadenia	A – 10
QB	Pridelovanie finančných prostriedkov	
QB4	Predškolskému zariadeniu	S - 10
QB5	Kontrola hospodárenia s pridelenými finančnými prostriedkami	S - 10
QC	Stravovanie detí a žiakov	
QC1	Školské kuchyne a školské jedálne	
QC11	Zriaďovanie, zrušovanie	A - 10
QC12	Zabezpečovanie stravovania	S - 5
QC2	Zabezpečovanie podmienok na stravovanie detí a žiakov	S - 5
QC3	Stravovanie cudzích strávníkov	S - 5
QC4	Poskytovanie priestorov školských jedální na spoločenské podujatia	S - 5
QE	Školské obvody základných škôl – určovanie	A – 5
QF	Informácie v oblasti výchovy a vzdelávania – spracúvanie a poskytovanie	S - 5
QG	Nájmy školských budov a miestností, príslušných školských priestorov, školských zariadení – zmluvy	S - 10
QM	Žiacke veci	
QM1	Školské úrazy	S - 10
QM2	Vzdelávacie akcie, olympiády, súťaže a pod.	S - 5
QM3	Školská dochádzka, predškolská dochádzka (plnenie, neplnenie)	S - 5
QN	Orgány školskej samosprávy – spolupráca	S - 5
QO	Telesná kultúra	
QO1	Výkon štátnej správy v obci na úseku telesnej kultúry – riadenie	A – 10
QO2	Spolupráca s občianskymi združeniami, obcami a inými právnickými osobami a fyzickými osobami v oblasti telesnej kultúry	S - 10
QO3	Fondy telovýchovného hnutia	A – 10
QO4	Podpora služieb telovýchovného hnutia	S - 5
QO5	Pasportizácia telovýchovných objektov	A – 10
QO6	Podpora aktivít telesne postihnutých	S - 5
QO7	Spolupráca s organizáciami mládeže	S - 10
QO8	Pasportizácia domov mládeže	A – 10
QO9	Koncepcia rozvoja	A – 10
QO10	Telesná kultúra zameraná na ochranu prírody - podpora	S - 5
QO11	Finančné prostriedky vynaložené na telesnú kultúru – kontrola hospodárenia a účelovosti využitia	S - 10
QQ	Šport	
QQ1	Športové podujatia miestneho významu – podpora	S - 10
QQ4	Rozvoj športu v rámci obce – utváranie podmienok	S - 5
QQ5	Športové zariadenia – výstavba a údržba	A – 15
	<b>HOSPODÁRSKA A TECHNICKO-PREVÁDZKOVÁ AGENDA</b>	

RA	Budovy (vlastné)	
RA1	Stavebná a projektová dokumentácia	A – 15
RA2	Opravy a údržba	S - 10
RA3	Investičná výstavba	S - 15
RB	Energie (prihlášky, odhlášky)	
RB1	Elektrická	S - 5
RB2	Plyn	S - 5
RB3	Voda	S - 5
RB4	Komunálny odpad	S - 5
RC	Hospodársko-finančná agenda	
RC1	Pohľadávky, fakturovanie	S - 5
RC2	Administratívne dohody	S - 5
RC3	Telefónne stanice, fax, modem, TV, rozhlas, tlač	S - 5
RC4	Poštovné	S - 5
RC5	Kancelárska a iná technika	S - 5
RC6	Objednávky	S - 5
RC7	Autodoprava (údržba, spotreba PH, vozové zošity a pod.)	S - 5
RC8	Evidencia skladových zásob	S - 5
RC9	Sklad – príjem, výdaj	S - 5
RD	Inventarizácia	
RD1	Základná evidencia budov a pozemkov	A – 50
RD2	Základná evidencia inventárneho zariadenia	S - 10
RD3	Pomocná evidencia	S - 5
RD4	Majetku a skladových zásob	<b>S - 10</b>
RD5	Ponuka prebytočného majetku	S - 10
RD6	Vyradenie majetku	S - 10
RD7	Likvidácia majetku	S - 10
RD8	Znalecké posudky	S - 10
RF	Revízne správy (elektrických zariadení a tlakových nádob)	S - 5
	<b>SOCIÁLNE VECI</b>	
SA2	Zariadenia opatrovateľskej služby	A - 10
SC	Opatrovateľská služba	
SC1	Rozhodnutie o poskytovaní	S - 5
SC2	Rozhodnutie o úhrade	S - 10
SD	Prepravná služba	
SD1	Rozhodnutie o poskytovaní	S - 5
SD2	Rozhodnutie o úhrade	S - 10
SH	Bezdomovci	
SH1	Špecifické záležitosti	S - 5
SI	Starostlivosť o rodinu a deti	
SI3	Opatrovateľská služba	<b>S - 5</b>
SJ	Starostlivosť o občanov	
SJ3	Pochovanie zomrelých bez príbuzných	S - 10
SK	Jednorazová finančná a vecná pomoc – rozhodnutia o priznaní, zamietnutí	



SK1	Zdravotne postihnutí	S - 5
SK2	Starí občania	S - 5
SK3	Narodenie dieťaťa	S - 5
SK4	Úmrtie	S - 5
	<b>ÚZEMNÉ PLÁNOVANIE, VÝSTAVBA A VODNÉ HOSPODÁRSTVO</b>	
TA	Územné plánovanie	
TA1	Územno-plánovacia dokumentácia – obstarávanie	S - 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
TE	Stanoviská	
TE1	K začatiu investičnej výstavby	S - 5
TE2	K predĺženiu lehoty výstavby	S - 5
TE3	K dobe trvania dočasných stavieb	S - 5
TE4	K zmene využitia priestorov	S - 5
TE5	K cestám a k inžinierskym stavbám	S - 5
TF	Ohlásenia	
TF1	Stavebných prác	S - 10
TF2	Udržiavacích prác	S - 10
TF3	Drobných stavieb a stavebných úprav	S - 10
TG	Terénne úpravy	S - 5
TH	Vodné hospodárstvo	
TH1	Používanie vôd bez náhrady	S - 10
TH2	Úprava obmedzení a zákaz nakladania s vodami	S - 10
TH3	Povolenia na niektoré činnosti	S - 10
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	S - 10
TH7	Vypúšťanie vôd, ktoré vyžadujú predchádzajúce čistenia – vydávanie povolení	A – 10
TH8	Spory o zriadenie prípojky – rozhodnutia	S - 10
TI	Investičná výstavba	
TI1	Združenie finančných prostriedkov – zmluvy	A – 15
TI2	Stavebné práce – projekty a písomná dokumentácia	A - 15
TI3	Stavebný dozor	S - 10
TI4	Projektová a súvisiaca dokumentácia nerealizovaných stavieb	S - 10
TJ	Reklamná informačná tabuľa – umiestnenie	S - 5
TK	Verejné priestranstvá – zabratie	A – 10
TL	Architektonické súťaže – vypisovanie	S - 10
TM	Správa a údržba inžinierskych sietí	S - 10
TN	Verejné osvetlenie – zabezpečenie	S - 5

TS	Pôsobnosť stavebného úradu	
TS1	Objekt, budova alebo technické dielo – stavebné povolenie, kolaudačné rozhodnutie, búracie povolenie, zmeny stavieb	A – 10
TS2	Vyjadrenia pre iné orgány štátnej správy a samosprávy	S - 5
TS3	Údržba stavieb a zabezpečovacie práce	S - 5
TÚ	Výstavba a údržba	
TU1	Verejných priestranstiev	A - 10
TU2	Obecného cintorína	A - 10
TU3	Iných obecných zariadení	A - 10
TX	Stavebný poriadok	
TX1	Stavebné povolenia	A – 10
TX2	Zmeny stavieb (účel, užívanie)	A – 10
TX3	Kolaudačné rozhodnutia	A – 10
TX4	Vyjadrenia pre iné orgány verejnej správy	S - 5
TX5	Údržba stavieb a zabezpečovacie práce	S - 5
TX6	Odstraňovanie stavieb	A – 10
TX7	Vyjadrenia v rámci stavebného poriadku	S - 10
	<b>ORGANIZÁCIA ČINNOSTI ÚRADU</b>	
UA	Korešpondencia starostu	
UA1	Osobná	S - 5
UA2	Bežná	S - 5
UC	Správy a materiály o činnosti úradu	A – 10
UD	Služobné cesty starostu	S - 5
UE	Interné normy úradu (organizačný poriadok, podpisový poriadok, registratúrny poriadok a pod.)	
UE1	Úradu	A – 10
UE2	Odborného zariadenia	A - 10
UF	Príkazy, rozhodnutia, obežníky	
UF1	Primátora , starostu	A – 10
UH	Dôležité rokovania starostu – záznamy	S - 5
UI	Poslanci	
UI1	Dotazníky poslancov	S - 10
UI2	Ospravedlnenia neúčasti na rokovaní zastupiteľstva	S - 5
UI3	Odborná príprava	S - 5
UI4	Interpelácie a ich vybavenia	S - 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	S - 5
UJ5	Dotazníky členov komisií	S - 10
UJ6	Zápisnice zo zasadnutí	A – 10
UK	Obecné zastupiteľstvo	

UK1	Dokumentácia z rokovaní (pozvánka, program, prezenčná listina, záznam, uznesenie, materiály)	A – 10
UK2	Záznamy z rokovaní – audiovizuálne	S - 10
UK3	Plány práce	S - 10
UK4	Kontrola uznesení	S - 10
UL	Obecná rada	
UL1	Dokumentácia z rokovaní (pozvánka, program, prezenčná listina, záznam, materiály)	A – 10
UL2	Záznamy z rokovaní - audiovizuálne	S - 10
UL3	Plány práce	S - 10
UL4	Kontrola plnenia uznesení	S - 10
UM	Rozpočtové a príspevkové organizácie obce	
UM1	Zriaďovanie, zrušovanie	A – 10
UM2	Kontrola činnosti	S - 5
UM3	Vymenúvanie, odvolávanie ich riaditeľov alebo vedúcich	S - 10
US	Správa registratúry úradu	
US1	Previerky správy registratúry na organizačných útvaroch úradu	S - 5
US2	Odborná správa záznamov – metodika, usmerňovanie	S - 10
US3	Správy o stave registratúry	
US31	Ročné	A – 5
US32	Krátkodobé	S - 5
US4	Vyrad'ovacie konanie – návrhy na vyradenie registratúrnych záznamov, protokoly o vyradení	A – 5
US5	Preberanie spisov do registratúrneho strediska úradu – odovzdávacie zoznamy	A - 20
US6	Vypožičiavanie, nazeranie do záznamov uložených v registratúrnom stredisku úradu	S - 5
US7	Výpisy, odpisy, potvrdenia	S - 5
US8	Doručovacie hárky, doručovacie zošity a iné evidencie poštových zásielok	S - 5
US9	Registratúrne denníky a indexy	A – 10
	<b>VŠEOBECNÁ VNÚTORNÁ SPRÁVA</b>	
VA	<b>Voľby</b>	
VA1	Voľby do Národnej rady SR	
VA11	Výsledky volieb	A – 10
VA12	Ostatná dokumentácia	S - 5
VA2	Voľby do orgánov samosprávy obcí	
VA21	Výsledky volieb	A – 10
VA22	Ostatná dokumentácia	S - 5
VA3	Nové voľby	
VA31	Výsledky volieb	A – 10
VA32	Ostatná dokumentácia	S - 5
VA4	Voľby do orgánov samosprávnych krajov	
VA41	Výsledky volieb	A – 10
VA42	Ostatná dokumentácia	S - 5
VA5	Voľba prezidenta Slovenskej republiky	

VA51	Výsledky voľby	A – 10
VA52	Ostatná dokumentácia	S - 5
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	S - 10
VE2	Hospodársko-finančné zabezpečenie	S - 10
VE3	Ostatná dokumentácia	S - 10
VE4	Výsledky	A – 10
VF	Číslovanie domov	
VF1	Systém číslovania	A – 15
VF2	Súpisné evidenčné, orientačné číslo – určenie	A – 75
VF3	Určovanie čísla domu bez kolaudačného rozhodnutia	S - 5
VF4	Tabuľky orientačných a súpisných čísiel – obstarávanie	S - 5
VG	Názvy miest, obcí, ulíc a verejných priestranstiev	A – 10
VH	Vojnové hroby – evidencia	A – 75
VI	Verejné zbierky organizované úradom a nadácie	S - 5
VJ	Straty a nálezy	S - 5
VK	Čestné občianstvo	A – 10
VL	Symboly obce	
VL1	Ustanovenie	A – 10
VL2	Používanie	S - 5
VL3	Používanie štátnych symbolov	S - 5
VM	Matričné veci	
VM1	Matriky (matričné knihy)	A – 100
VM2	Zbierky listín	A - 100
VM3	Matričné doklady na použitie v cudzine	A - 10
VM4	Zmeny mena a priezviska	A – 30
VM5	Potvrdenie o žití do cudziny	S - 10
VM6	Vydanie delegácie k uzavretiu manželstva	S - 10
VM7	Zápis do osobitnej matriky	S - 5
VM8	Výpis z matričnej knihy	S - 5
VM9	Osvedčovacie knihy – osvedčenie listín a podpisov na listinách	S - 10
VM10	Záznam rozhodnutia úradov a súdov cudzích krajín do matriky – súhlas	A – 5
VM11	Oznamovacia povinnosť v matričných veciach	S - 10
VM12	Rodné čísla	A - 100
VM13	Sobáše s cudzincami	A - 100
VM14	Dodatočné záznamy do matričných kníh	S - 100
VM15	Určenie otcovstva súhlasným vyhlásením	S - 100
VM16	Osvedčenie o právnej spôsobilosti k uzavretiu manželstva	S - 30
VM17	Zbierky listín a druhopisy matrik – nahliadnutia	S - 5

VN	Evidencia obyvateľstva	S - 10
VO	Evidencia brancov (zoznam)	S - 5
VQ	Styk s inými orgánmi	
VQ1	Štátnej správy	S - 5
VQ2	Samosprávy	S - 5
VQ3	Justície	S - 5
VQ4	Politickými stranami, politickými hnutiami a občianskymi združeniami	S - 5
VP	Sčítanie obyvateľstva, domov a bytov	
VP1	Výsledky	A - 10
VP2	Podklady	S - 5
VZ	Verejné zhromaždenia	S - 5
	<b>ZDRAVOTNÍCTVO</b>	
ZA	Ambulancie – zriaďovanie	S - 10
ZI	Preventívne programy – koordinácia s inými orgánmi	S - 5
ZK	Komunálna hygiena	S - 5
ZM	Nákazlivé choroby – výskyt, hlásenia	S - 10
ZN	Havarijné situácie – základná zdravotnícka starostlivosť	S - 5
ZO	Prírodné a liečebné žriedla	A - 10
	<b>INFORMATIKA</b>	
YA	Technická dokumentácia hardwaru, sietí a systémového softwaru	S - 5
YB	Programová dokumentácia	
YB1	Inštalčné protokoly k programom	S - 5
YB2	Licencie k programom	S - 5
YB3	Overovanie a schvaľovanie APV	S - 5
YB4	Pripomienky a reklamácie	S - 5
YB5	Údržba a inovácia aplikácií	S - 5
YC	Zmluvy týkajúce sa informatiky – kópie	S - 5
YD	Faktúry, úradné listy z platieb a nákupov – kópie	S - 5
YE	Metodika	
YE1	K vlastným, vytvoreným softwarom	A - 10
YE2	K cudzím, zakúpeným softwarom (po skončení používania)	S - 5
YF	Školenia a semináre	S - 5