1/2016
Všeobecné záväzné nariadenie
Obce K L O K O Č
z 20. 05. 2016
o registratúrnom poriadku

Na zabezpečenie jednotného postupu pri správe registratúry podľa osobitného predpisu v pôsobnosti obecného úradu v Klokoči (ďalej len „ obecný úrad") ustanovujem:

Čl. 1
Úvodné ustanovenia

(1) Registratúrny poriadok ustanovuje postup **obecného úradu** v Klokoči pri správe registratúry, a to najmä pri manipulácii s registratúrnymi záznamami a spismi, ako aj pri náležitom a pravidelnom vyraďovaní spisov. Súčasťou registratúrneho poriadku je registratúrny plán obecného úradu, ktorý tvorí prílohu č. 1 tohto predpisu.

(2) Na registratúrne záznamy, ktorých evidenciu a manipuláciu upravujú všeobecne záväzné právne predpisy a interné predpisy (ďalej len „špeciálne druhy registratúrnych záznamov") systémov RISAM, CISMA, OIM, REGOP, ZMOS, ISRA, EPSIS sa ustanovenia tohto registratúrneho poriadku vzťahujú primeraným spôsobom.[2]

(3) Starosta obce dôsledne dbá, aby sa pri správe registratúry dodržiavali ustanovenia registratúrneho poriadku.

(4) Správu registratúry zabezpečuje administratívny zamestnanec obecného úradu poverený vedením registratúrneho denníka, správou príručnej registratúry, ako aj správou registratúrneho strediska (ďalej len „administratívny zamestnanec").

(5) Obecný úrad spravuje registratúru tak, aby nedošlo k poškodeniu, zničeniu, strate alebo neoprávnenému použitiu záznamov alebo spisov. Ak sa zistí, že došlo k poškodeniu, zničeniu alebo strate, vyhotoví administratívny zamestnanec zápisnicu o výsledkoch šetrenia a možných dôsledkoch porušenia celistvosti registratúry. Zápisnicu, ktorou sa určí spôsob nahradenia registratúrneho záznamu alebo spisu, prípadne iné potrebné opatrenia, podpisuje starosta obce. V prípade potreby úrad pristúpi k rekonštrukcii spisu podľa osobitného predpisu.[3]

[1] §16 ods. 3 zákona č. 395/200 Z.z o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

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

[3] §17 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z.z o podrobnostiach výkonu správy

(6) Zamestnanec pri rozviazaní pracovného pomeru, protokolárne odovzdá starostovi obce alebo ním poverenému zamestnancovi nevybavené spisy a evidenčné pomôcky.

(7) Dozor nad vyraďovaním spisov vrátane špeciálnych druhov záznamov obecného úradu vykonáva príslušný archívny orgán.[4]

(8) Obecný úrad vedie evidenciu záznamov v štátnom jazyku Slovenskej republiky.[5]

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

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 vyraďovanie spisov (záznamov)), ako aj náležité personálne obsadenie, priestorové a materiálno-technické zabezpečenie registratúry obecného úradu. Súčasťou správy registratúry je aj príprava registratúrneho poriadku a plánu.

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

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

(4) Elektronický registratúrny záznam je pôvodný, elektronicky vytvorený registratúrny záznam, ktorý obecný úrad uchováva na dátovom nosiči, prenáša alebo spracúva pomocou technických prostriedkov v elektronickej, magnetickej, optickej alebo v inej forme.

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

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

(7) Registratúra je súbor všetkých registratúrnych záznamov evidovaných obecným úradom.

[4] §24 a §24a zákona č. 395/2002 Z.z
[5] §3 ods. 3 písm. c) zákona č. 270/1995 Z.z o štátnom jazyku Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov

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

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

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

(11) Registratúrny plán je pomôcka na účelné a systematické ukladanie spisov. Pridelením registratúrnej značky určuje spisom miesto v registratúre; ďalej určuje spisom znak hodnoty a lehotu uloženia.

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

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

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

Čl. 3
Prijímanie elektronických zásielok

(1) Prijímanie elektronických zásielok upravuje osobitný predpis.[6]

(2) Obecný úrad prijíma elektronické zásielky prostredníctvom elektronickej schránky, elektronickej pošty alebo elektronických služieb.

(3) Obecný úrad prijíma elektronické zásielky v dátových formátoch na dátovom nosiči, na technických prostriedkoch v elektronickej, magnetickej, optickej alebo v inej forme. Ak je elektronická zásielka doručená v inom dátovom formáte, ktorý softwer obecného úradu nevie otvoriť považuje sa za nedoručenú.

Čl. 4
Prijímanie neelektronických zásielok a podaní

(1) Prijímanie neelektronických zásielok upravuje osobitný predpis.[7]

(2) Administratívny zamestnanec prijíma neelektronické zásielky, ktoré boli obecnému úradu doručené, ak sú adresované úradu. Na požiadanie doručiteľa potvrdí prijatie zásielky odtlačkom prezentačnej pečiatky na kópii záznamu, na osobitnom lístku s dátumom prevzatia alebo na prednom diele doručenky podľa predtlače. Podania môže v rámci úradného konania prijímať každý odborný zamestnanec obecného úradu.

[6] §1 až §3 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z.z
[7] §4 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z.z

(3) Administratívny zamestnanec skontroluje správnosť adresy, počet prijatých zásielok podľa evidencie na súpiske pošty a neporušenosť obalov zásielok. Omylom doručené zásielky vráti pošte alebo doručiteľovi, prípadne ich vráti priamo adresátovi. Iné nedostatky pri doručení zásielok obecný úrad reklamuje v poštovom podniku. Podávanie a dodávanie zásielok v poštovom styku a spôsob ich reklamácie upravujú poštové podmienky vydané poštovým podnikom.

Čl. 5
Triedenie a otváranie zásielok

(1) Triedenie a otváranie zásielok upravuje osobitný predpis.[8]

(2) Administratívny zamestnanec triedi zásielky na
a) zásielky, ktoré sa otvoria a následne zaevidujú,
b) zásielky, ktoré sa odovzdávajú adresátom neotvorené,
c) noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály, inú tlač a pozvánky, ktoré nemajú formu listu.

(3) Administratívny zamestnanec neotvára súkromné zásielky, zásielky, na ktorých je uvedené, že sa nesmú otvárať, zásielky adresované starostovi obce, cenové ponuky do súťaže verejného obstarávania, zásielky, ktoré nie sú adresované obecnému úradu, takéto zásielky sa na obálke označia odtlačkom prezentačnej pečiatky. Príjemca neotvorenej zásielky zodpovedá za jej ďalšiu manipuláciu v súlade s ustanoveniami tohto predpisu.

(4) Za súkromnú sa považuje každá zásielka, na ktorej je meno a priezvisko adresáta uvedené pred názvom obecného úradu.

(5) Triedenie zásielok sa vykonáva podľa adresátov. Ak nemožno z označenia zistiť, komu je zásielka určená, určí sa adresát podľa obsahu zásielky.

(6) O pridelení neotvorených zásielok vedie administratívny zamestnanec evidenciu. Otváranie takýchto zásielok, s výnimkou súkromných zásielok, vykonáva starosta obce alebo ním poverený zamestnanec.

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

[8] §5 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z.z

(8) Obecný úrad zabezpečuje aj príjem elektronických zásielok adresovaných obecnému úradu prostredníctvom elektronickej schránky, elektronickej pošty alebo elektronických služieb, môže výsledky overenia prijatého elektronického záznamu využiť pre účely elektronického informačného systému na správu registratúry.

(9) Obecný úrad skontroluje obsah, formát, bezpečnosť a možnosť zobrazenia používateľsky vnímateľným spôsobom doručeného elektronického záznamu. Ak doručený elektronický záznam obsahuje chybný dátový formát, škodlivý kód alebo počítačový program, ktorý môže spôsobiť obecnému úradu škodu na programovom vybavení alebo ním spracúvaných informáciách (ďalej len „chybný elektronický záznam"), obecný úrad ho zničí. V takom prípade sa chybný elektronický záznam považuje za nedoručený. O tejto skutočnosti obecný úrad informuje bezodkladne odosielateľa chybného elektronického záznamu, ak z neho bolo možné zistiť adresu.

(10) Overený doručený elektronický záznam obecný úrad uloží v nezmenenej podobe v elektronickom informačnom systéme na správu registratúry a označí ho jednoznačnou identifikačnou značkou alebo ho prevedie do listinnej podoby.

(11) Elektronickú kópiu zo záznamu v listinnej podobe a naopak vytvára obecný úrad tak, aby obsahovala pôvodné označenie originálu záznamu a aby bola zabezpečená jednoznačná väzba medzi týmito záznamami.

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

Čl. 6
Označovanie prijatých záznamov a ich zaradenie do obehu

(1) Označovanie prijatých záznamov upravuje osobitný predpis.[9]

(2) Prijatý elektronický aj neelektronický záznam sa označí registratúrnou značkou z registratúrneho plánu podľa vecného obsahu dokumentu.

(3) Na prijaté neelektronické záznamy administratívny zamestnanec odtlačí prezentačnú pečiatku, ktorej vzor tvorí prílohu č. 2 tohto predpisu. Prezentačná pečiatka sa odtláča spravidla v hornej časti ľavej strany záznamu tak, aby všetky údaje zostali čitateľné. V odtlačku prezentačnej pečiatky administratívny zamestnanec vyznačí dátum doručenia, počet príloh a evidenčné číslo záznamu, ak ho zaevidoval do registratúrneho denníka. Ďalšie údaje do odtlačku prezentačnej pečiatky vpíše spracovateľ.

(4) Administratívny zamestnanec vyznačí na prijatom zázname ceninu, ak k nemu bola priložená. Vyznačí jej nominálnu hodnotu a počet kusov. Zásielku odovzdá hospodárke obecného úradu..

[9] §6 a §10 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z.z

(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 ako zmluvy, dohody, rozsudky, platobné rozkazy, predvolania na súdne pojednávanie a vykonávacie protokoly, sa označia prezentačnou pečiatkou na poslednej zadnej strane.

(7) Elektronické záznamy sa odovzdávajú spracovateľovi prostredníctvom elektronického systému správy registratúry alebo vytlačené.

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

(9) Spracovateľ je zodpovedný za ochranu záznamov, ktoré prevzal. Ak je takýto záznam podnetom pre otvorenie nového spisu, vyžiada si číslo spisu z registratúrneho denníka.

Čl. 7
Evidovanie záznamov a spisov bez využitia elektronického systému správy registratúry

(1) Evidovanie záznamov a spisov bez využitia elektronického systému správy registratúry upravuje osobitný predpis.[10]

(2) Obecný úrad vedie evidenciu záznamov a spisov správy registratúry kombinovaným spôsobom prostredníctvom registratúrneho denníka, tak, že sa neelektronický registratúrny záznam uloží, ako jeho elektronická kópia a elektronický záznam sa uloží buď priamo, alebo sa vytlačí a jeho tlačená forma sa uloží, ako elektronická fotokópia v elektronicky spracovávanom systéme s označením OPTIVUS.

(3) Pre každý kalendárny rok sa prvý pracovný deň otvára nový registratúrny denník. Registratúrny denník sa uzatvára posledný pracovný deň roka. Registratúrny denník sa uzatvára zápisom „Uzatvorené číslom", pripojí sa dátum, odtlačok úradnej podlhovastej pečiatky, meno, priezvisko a podpis starostu.

(4) Obecný úrad ďalej využíva na evidovanie záznamov a spisov osobitné systematické evidencie a agendové systémy.

(5) V registratúrnom denníku sa evidujú všetky záznamy, ktoré sú podnetom pre otvorenie spisu. Do registratúrneho denníka sa preevidujú aj záznamy, ktorým bol zrušený stupeň utajenia.[11]

---

[10] §9 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z.z

[11] Vyhlášky Národného bezpečnostného úradu č. 453/2007 Z.z

(6) Ak príjemca po otvorení súkromnej zásielky zistí, že záznam má úradný charakter, vráti ho na zaevidovanie v registratúrnom denníku.

(7) Záznamy do registratúrneho denníka eviduje administratívny zamestnanec.

(8) Záznamu sa prideľuje v chronologicko–numerickom rade evidenčné číslo záznamu a poradové číslo záznamu v rámci spisu. Systém správy registratúry „**OPTIVUS**“ zaznamenáva aj históriu záznamu.

(9) Určené druhy záznamov sa po zaevidovaní zoskenujú a vložia ako elektronické kópie do systému správy registratúry.

(10) V registratúrnom denníku sa evidujú záznamy doručené obecnému úradu a ich vybavenia, ako aj záznamy vznikajúce z vlastného podnetu obecného úradu a interné záznamy. V registratúrnom denníku sa evidujú aj záznamy, ktorým bol zrušený stupeň utajenia.

(11) Ak príjemca po otvorení súkromnej zásielky zistí, že záznam má úradný charakter, vráti ho na zaevidovanie v registratúrnom denníku.

(12) Záznamy sa nesmú odovzdať spracovateľovi bez zaevidovania.

(13) Ročný zoznam spisov ktorý sa vyhotoví v systéme OPTIVUS sa súčasne s uzatvorením registratúrneho denníka za celý obecný úrad prevedie do písomnej formy. Ročný zoznam spisov vyhotovuje administratívny zamestnanec.

Čl. 8
Tvorba spisu bez využitia elektronického systému správy registratúry

(1) Tvorbu spisu upravuje osobitný predpis.[12]

(2) Obecný úrad tvorí elektronické spisy, neelektronické spisy a kombinované spisy.

(3) O zaradení registratúrneho záznamu do už existujúceho spisu alebo o otvorení nového spisu rozhodne starosta. Zaradenie registratúrneho záznamu do existujúceho spisu alebo otvorenie nového môže vykonať aj administratívny zamestnanec.

(4) Administrataívny zamestnanec keď vytvára nový spis, mu pridelí registratúrnu značku, lehotu uloženia a znak hodnoty podľa registratúrneho plánu obecného úradu; pre neelektronický a kombinovaný spis vytlačí z elektronicky vedeného systému správy registratúry spisový obal

[12] §11 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z.z

(5) Číslo spisu sa prideľuje registratúrnemu záznamu
a) ktorého vybavenie patrí do pôsobnosti obecného úradu,
b) obsahujúcemu informácie dôležité pre činnosť obecného úradu,
c) vzniknutému z vlastného podnetu obecného úradu,
d) adresovanému obecnému úradu, ale nepatriacemu do jeho pôsobnosti,
e) ktorého obsah súvisí s organizáciou činnosti obecného úradu,

(6) Číslo spisu obsahuje označenie obecného úradu, poradové číslo z registratúrneho denníka a rok.

(7) Spisový obal je neoddeliteľnou súčasťou spisu, do ktorého sa zakladajú jednotlivé registratúrne záznamy spolu s prílohami a obsah spisu. Spisový obal obsahuje údaje, vzor 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) Nevybaveným a neuzatvoreným spisom z predchádzajúceho kalendárneho roka sa v systéme správy registratúry OPTIVUS prideľuje nové číslo spisu automaticky pri otvorení nového registratúrneho denníka.

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

Čl. 9
Vybavovanie spisov

(1) Vybavovanie spisu upravuje osobitný predpis.[13]
(2) Registratúrny záznam alebo spis sa vybavuje:
a) registratúrnym záznamom,
b) odstúpením,
c) vzatím na vedomie,
d) úradným záznamom,

(3) Administrataívny zamestnanec zodpovedá za vecnú a jazykovú správnosť, ako aj formálnu stránku vybavenia spisov, vyhotovuje registratúrne záznamy podľa platných technických noriem.[14]

(4) Administrataívny zamestnanec podľa pokynov nadriadeného starostu obce volí najvhodnejší spôsob vybavenia spisov. Ak vybaví vec ústne (osobne alebo telefonicky), urobí o tom záznam na podaní alebo vyhotoví úradný záznam. Záznam musí obsahovať údaje o čase, výsledku a s kým bola vec vybavená.

(5) Ak sa obmedzuje prístup k spisu, uvedie staraosta obce na spisovom obale označenie „obmedzený prístup“ a čas trvania obmedzenia. Tieto údaje vyznačí aj v evidencii spisov.[15]

---

[13] §12 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z.z
[14] STN 01 6910 Pravidlá písania a úpravy písomností STN 88 6101 Predtlač listových papierov na úradné a obchodné listy
[15] §16 pds. 2 písm. j) a k) zákona č. 395/2002 Z.z

(6) Administratívny zamestnanec sa nesmie podieľať na vybavovaní registratúrneho záznamu, obsahom ktorého je jeho vlastný záujem, záujem osôb jemu blízkych alebo osôb, s ktorými je v blízkom alebo príbuzenskom vzťahu. Ak mu bol takýto registratúrny záznam pridelený na vybavenie, upozorní na to starostu obce, ktorý určí iného spracovateľa.

(7) Ak sa po zaevidovaní záznamu zistí, že vybavenie nepatrí do pôsobnosti obecného úradu, odstúpi ho administratívny zamestnanec so sprievodným listom miestne a vecne príslušnému orgánu alebo organizácii. Odosielateľa o tomto postupe informuje.

(8) Starosta obce skontroluje vybavenie podania; zodpovedá za jeho posúdenie z vecného a odborného hľadiska, ako aj z hľadiska dodržania všeobecne záväzných právnych predpisov a interných predpisov. Kontrola vybavenia podania sa môže realizovať prostredníctvom elektronického systému správy registratúry.

(9) Údaje o vybavení, uzatvorení a uložení spisu administratívny zamestnanec 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.

(10) Administratívny zamestnanec môže mať u seba iba neuzatvorené spisy.

Čl. 10
Používanie pečiatok

(1) Používanie pečiatok a ich evidenciu upravuje osobitný predpis.[16]

(2) Obecný úrad používa úradnú podlhovastú (nápisovú) pečiatku, ktorú na registratúrnych záznamoch odtláča čiernou farbou. Jej text je zhodný s textom záhlavia dokumentu, na ktorý sa pečiatka odtláča. Obecný úrad používa okrúhlu pečiatku so štátnym znakom Slovenskej republiky, ktorú odtláča červenou farbou a okrúhlu pečiatku s obecným erbom, ktorú odtláča modrou farbou.

(3) Ak obecný úrad používa niekoľko pečiatok toho istého typu s rovnakým textom, rozlišujú sa číslom, ktoré musí byť v odtlačku pečiatky čitateľné.

(4) Starosta obce vedie evidenciu úradných pečiatok.[17] Evidencia obsahuje odtlačok pečiatky s uvedením mena, priezviska a funkcie osoby, ktorá ju prevzala a používa.

(5) Odtlačok pečiatky netvorí právne nevyhnutnú súčasť registratúrneho záznamu. Odtláča sa spravidla vtedy, ak tak ustanovuje všeobecne záväzný právny predpis alebo zaužívaná prax v obchodnom alebo úradnom styku.

Čl. 11
Podpisovanie a rozmnožovanie registratúrnych záznamov

(1) Podpisovanie registratúrnych záznamov upravuje osobitný predpis.[18]

---

[16] §13 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z.z
[17] Vnútorný predpis o evidencii a používaní úradných pečiatok
[18] §14 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z.z

(2) Registratúrny záznam podpisuje starosta obce alebo jeho zástupca. Z podpisového práva vyplýva aj zodpovednosť za vecnú a formálnu správnosť podpisovaného záznamu.

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

(4) Meno a priezvisko, ako aj funkčné označenie podpisujúceho sa vytlačia. Ak originál neelektronického registratúrneho záznamu v neprítomnosti starostu obce podpisuje jeho zástupca, vyhotoví sa registratúrny záznam s podpisovou doložkou starostu obce a pripojí pred svoj podpis skratku „v z." (v zastúpení).

(5) Ak sa neelektronické registratúrne záznamy odovzdávajú na rozmnožovanie, uvedie sa na registratúrny záznam za jeho vytlačeným menom a priezviskom skratka „v. r." (vlastnou rukou). Starosta obce podpíše iba originál registratúrneho záznamu.

Čl. 12
Odosielanie zásielok

(1) Odosielanie zásielok upravuje osobitný predpis.[19]

(3) Zásielky sa odosielajú obyčajnou poštou, doporučene, na návratku (doručenku), kuriérnymi službami, telekomunikačnými prostriedkami, prostredníctvom elektronickej schránky elektronickej pošty alebo inými elektronickými prostriedkami.

(4) Administratívny zamestnanec roztriedi registratúrne záznamy podľa spôsobu odoslania.

(5) Doporučené zásielky, doporučené zásielky 1. triedy a zásielky na návratku (doručenku) sa zapisujú do poštových podacích hárkov (neelektronických alebo elektronických) v ktorých poštový podnik potvrdzuje prevzatie na prepravu.

(6) Na podpísané návratky administratívny zamestnanec zaznamená dátum doručenia a návratku odovzdá spracovateľovi na založenie do spisu a zaznačenie informácie o stave vybavenia alebo ju vloží do uzatvoreného spisu.

(7) Pri osobnom prevzatí zásielky adresátom sa odovzdá zásielka fyzickej osobe po preukázaní jej osobnej totožnosti občianskym preukazom, úradným preukazom alebo overeným splnomocnením adresáta. Prevzatie zásielky sa podpisuje na kópii registratúrneho záznamu alebo na doručovacom lístku s uvedením dátumu prevzatia. Údaj o osobnom prevzatí sa uvedie v evidencii slovami „Prevzaté osobne".

[19] §15 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z.z

Čl. 13
Registratúrny plán

(1) Registratúrny plán usporadúva registratúru obecného úradu do vecných skupín podľa jednotlivých úsekov činnosti obecného úradu. Jednotlivým vecným skupinám spisov určuje registratúrnu značku, znak hodnoty a lehotu uloženia.

(2) Registratúrna značka sa ustanovuje v registratúrnom pláne pre vecnú skupinu spisov. Registratúrna značka určuje ich miesto v registratúre obecného úradu. Skladá sa z abecednej skratky alebo alfanumerickej skratky, pričom prvé písmeno označuje typ agendy, druhé písmeno vecnú skupinu spisov v rámci danej agendy a číslica druh registratúrneho záznamu v rámci danej vecnej skupiny.

(3) Registratúrny plán a jeho zmeny a dodatky pripravuje administratívny zamestnanec v spolupráci s archívom.

Čl. 14
Registratúra obecného úradu

(1) Ukladanie registratúrnych záznamov a spisov a vedenie príručnej registratúry upravuje osobitný predpis.[20]

(2) Elektronický registratúrny záznam a elektronický spis sa ukladá v elektronickom systéme správy registratúry alebo v module dlhodobého uchovávania vo formátoch.

(3) Administratívny zamestnanec pred uzatvorením spisu skontroluje jeho úplnosť podľa obsahu spisu. Ak je spis neúplný, zodpovedá za jeho doplnenie.

(4) Uzatvorený spis sa ukladá takto:
a) elektronický spis v elektronickom systéme alebo v module dlhodobého uchovávania elektronických registratúrnych záznamov,
b) neelektronický spis v príručnej registratúre a registratúrnom stredisku,[21]
c) kombinované spisy tak, že neelektronický registratúrny záznam sa uloží ako jeho elektronická kópia alebo v príručnej registratúre, elektronický registratúrny záznam sa vytlačí a uloží sa jeho elektronická kópia.

(5) Miesto uloženia registratúry obecného úradu (ďalej len "príručná registratúra") určí starosta obce.

(6) 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.

---

[20] §18 a §19 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z.z
[21] §20 ods. 1 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z.z

(7) Úložná jednotka sa označuje štítkom s názvom obecného úradu, názvom druhu agendy priradenej k registratúrnej značke, registratúrnou značkou, znakom hodnoty, ak je v registratúrnom pláne ustanovený, lehotou uloženia a ročníkom spisov. Vzor štítku s identifikačnými údajmi je uvedený v prílohe č. 5 tohto predpisu.

(8) Uzatvorené spisy sa po roku úschovy v príručnej registratúre premiestňujú do registratúrneho strediska.

Čl. 15
Registratúrne stredisko

(1) Činnosť registratúrneho strediska upravuje osobitný predpis.[22]

(2) Za správu registratúrneho strediska zodpovedá administratívny zamestnanec.

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

(4) V registratúrnom stredisku sa ukladajú aj špeciálne druhy registratúrnych záznamov.

(5) Administratívny zamestnanec obecného úradu pripravuje vyraďovanie spisov z registratúrneho strediska, vrátane vyraďovania špeciálnych druhov registratúrnych záznamov.

Čl. 16
Prístup k registratúre

(1) Prístup k registratúre upravuje osobitný predpis.[23]

(2) Prístup k spisom uloženým v príručnej registratúre alebo v registratúrnom stredisku sa zamestnancom obecného úradu umožňuje v rozsahu potrebnom na plnenie svojich pracovných úloh v prítomnosti administratívneho zamestnanca.

(3) Zamestnancom sa spisy vypožičiavajú na *15 pracovaných 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. 6 tohto predpisu, sa vloží na miesto vypožičaného spisu.

---

[22] §20 vyhlášky Ministra vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z.z

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

(4) Obecný úrad umožní na základe písomného poverenia nazeranie do registratúry právnickým osobám, ktoré do nich potrebujú nazrieť v súvislosti s plnením svojich pracovných úloh. Obecný úrad môže povoliť nazretie do spisov na základe písomnej žiadosti aj iným osobám, ak sa ich týkajú a ak preukážu odôvodnenosť svojej požiadavky.

(5) Vypožičanie spisu mimo obecný úrad môže povoliť len starosta obce. V takom prípade sa vyhotoví reverz, ktorého vzor tvorí prílohu č. 7 tohto predpisu. Reverz sa vyhotoví v dvoch exemplároch a uvedie sa v ňom číslo spisu, vec, počet listov, počet a druh príloh, identifikačné údaje o žiadateľovi.

(6) Spisy sa vypožičiavajú mimo obecný úrad v ním určených lehotách. Administratívny zamestnanec môže so súhlasom starostu obce lehotu v odôvodnených prípadoch predĺžiť.

(7) Administratívny zamestnanec vedie o prístupe k registratúre evidenciu. Kontroluje dodržiavanie lehoty vypožičania; po vrátení spisu odovzdá kópiu výpožičného lístka alebo reverzu tomu, kto spis vrátil.

(8) Obecný úrad vyhotovuje na základe písomnej žiadosti oprávnenej osoby odpis, výpis, potvrdenie z registratúrneho záznamu a kópiu registratúrneho záznamu za úhradu nákladov a osvedčuje na nich ich zhodu s registratúrnym záznamom; úradom osvedčený odpis, výpis, potvrdenie a kópia nahrádzajú originál registratúrneho záznamu.[24]

Čl. 17
Zásady hodnotenia a vyraďovania spisov a špeciálnych druhov registratúrnych záznamov

(1) Hodnotenie a vyraďovanie 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 vyraďovania sú všetky spisy, ktoré nie sú potrebné na ďalšiu činnosť obecného úradu[25] a ktorým uplynuli ich lehoty uloženia.

(3) Vyraďovanie 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 vyraďovanie špeciálnych druhov registratúrnych záznamov s odchýlkami podľa osobitných predpisov.[26]

---

[24] §16 ods. 2 písm.. 1) zákona č. 395/2002 Z.z v znení zákon č. 266/2015 Z.z
[25] §19 ods. 1 zákona č. 395/2002 Z.z
[26] Zákon č. 431/2002 Z.z v znení neskorších predpisov, vyhlášky Národného bezpečnostného úradu č. 453/2007 Z.z

Čl. 18
Znak hodnoty a lehota uloženia.

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

(2) Lehotu uloženia spisov ustanovuje registratúrny plán. Lehota začína plynúť 1. januára roku nasledujúcom po roku, v ktorom bol spis uzatvorený alebo po splnení podmienky ustanovenej na začatie jej plynutia v registratúrnom pláne.

(3) Návrhy na predĺženie, prípadne skrátenie lehôt uloženia sa predkladajú administratívnemu zamestnancovi.[27]

Čl. 19
Postup pri vyraďovaní spisov a špeciálnych druhov záznamov

(1) Návrh na vyradenie spisov a špeciálnych druhov registratúrnych záznamov, ktorým uplynuli lehoty uloženia (ďalej len „vyraďovanie spisov“), vzniknutých z jeho činnosti obecný úrad predkladá archívnemu orgánu minimálne raz za päť rokov.[28]

(2) Starosta obce dôsledne dbá, aby obecný úrad zabezpečil pravidelné a plánovité vyraďovanie spisov v súlade s ustanoveniami registratúrneho poriadku.

(3) Vyraďovanie spisov sa pripravuje v registratúrnom stredisku.

Čl. 20
Návrh na vyradenie spisov

(1) Administratívny zamestnanec pripraví v dvoch vyhotoveniach návrh na vyradenie spisov (ďalej len „návrh“), ktorého vzor tvorí prílohu č. 8 tohto predpisu. K návrhu na vyradenie priloží zoznam vecných skupín spisov so znakom hodnoty „A", ktorého vzor tvorí prílohu č. 9 tohto predpisu a zoznam vecných skupín spisov bez znaku hodnoty „A", ktorého vzor tvorí prílohu č. 10 tohto predpisu.

(2) Návrh na vyradenie registratúrnych záznamov obsahujúcich utajované skutočnosti aj s prílohami (zoznamami) sa predkladá odboru archívov a registratúr Ministerstva vnútra Slovenskej republiky, Križkova 7, Bratislava.

---

[27] §10 ods. 5 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 628/2002 Ž.z v zení vyhlášky č. 242/2007 Z.z
[28] §18 až §22 zákona č. 395/2002 Z.z

(3) Obecný úrad môže návrh na vyradenie predložiť aj prostredníctvom elektronických archívnych služieb Ministerstva vnútra Slovenskej republiky (portál MV SR).

(4) Spisy uvedené v návrhu zostanú uložené v registratúrnom stredisku tak, aby pri odbornej archívnej prehliadke mohli byť pohotovo predložené zamestnancom archívneho orgánu.

(5) Archívny orgán posúdi návrh a preverí jeho nadväznosť na predchádzajúce vyraďovacie konanie. Neúplný alebo nekvalitný návrh vráti na doplnenie alebo na prepracovanie. Môže vykonať odbornú archívnu prehliadku, posúdi dokumentárnu hodnotu spisov a vydá rozhodnutie, v ktorom stanoví, ktoré spisy majú trvalú dokumentárnu hodnotu a sú určené do trvalej archívnej starostlivosti a ktoré spisy nemajú trvalú dokumentárnu hodnotu a sú určené na zničenie.[29]

Čl. 21
Preberanie spisov posúdených ako archívne dokumenty

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

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

(3) Archív preberá do trvalej archívnej starostlivosti ucelené súbory archívnych dokumentov alebo ich ucelené časti uložené v označených úložných jednotkách protokolárne, v dohodnutej lehote. Dokladom o prevzatí archívnych dokumentov je dvojmo vyhotovený preberací protokol vyhotovený archívom.[30]

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

Čl. 22
Spisová rozluka

(1) Spisovú rozluku upravuje osobitný predpis.[32]

(2) Spisová rozluka sa vykoná pri organizačných zmenách obecného úradu väčšieho rozsahu alebo pri zmene jeho pôsobnosti.

Čl. 23
Správa registratúry v mimoriadnej situácii

(1) Správu registratúry v mimoriadnej situácii upravuje osobitný predpis.[33]

---

[29] §18 ods. 1 a §24 ods. 3 písm. d) 1. bod zákona 395/2002 Z.z, §12 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 628/2002 Z.z

[30] §24 ods. 3 písm. e) zákona č. 395/2002 Z.z

[31] §14a vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 628/2002 Z.z

[32] §22 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z.z

[33] §24 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z.z

(2) Náhradnú evidenciu pri správe registratúry v mimoriadnej situácii obecný úrad vedie spravidla bez využitia elektronického systému správy registratúry, prostredníctvom registratúrneho denníka.

(3) Náhradná evidencia sa vedie v súlade s metodikou Ministerstva vnútra Slovenskej republiky, ktorá bude obecnému úradu v prípade potreby poskytnutá.

(4) Číslo spisu evidovaného v náhradnej evidencii sa dopĺňa o skratku „MS“ oddeleného od roku pomlčkou.

Čl. 24
Záverečné ustanovenia

Zrušuje sa VZN 21 "Registratúrný poriadok a registratúrný plán obecného úradu KLOKOČ" zo dňa 1.1.2006

Čl. 27

Tento registratúrny poriadok VZN 1/2016 nadobúda účinnosť od: **01.07.2016.**
Uznesením OZ č. 26/2016 zo dňa 20.05.2016.

Č.: D2016/00406

.....
Jozef V ý b o š ť o k - starosta obce

Príloha č. 1 k. VZN č. 1/2016 o registratúrnom poriadku

REGISTRATÚRNY PLÁN

Obec K L O K O Č , č. 1, 962 25 Klokoč , okres Detva

Príloha č. 1 k VZN 1/2016 zo dňa 20.05. 2016.

REGISTRATÚRNY PLÁN
Obecného úradu K L O K O Č

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

Registratúrna značka	Vecný obsah dokumentu	Znak hodnoty lehota uloženia

	VŠEOBECNÉ	
AA	**Analýzy a rozbory**	
AA1	Ročné a dlhodobé	A - 10
AA2	Krátkodobé	5
AA3	Organizácie v zriaďovacej pôsobnosti	5
AB	**Verejné obstarávanie**	
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 územých 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 a smernice**	
AG1	Vlastné	A - 10
AG2	Iných	5
AG3	Návrhy zákonov a iných nariadení - stanoviská	5
AH	**Informačná činnosť**	
AH1	Vestníky, bulletiny, informačné listy, spravodaj a pod. - vlastné	A - 5
AH2	Audovizuálne záznamy	A - 5
AH3	Kroniky, pamätné knihy, fotografie a fotoalbumy	A - 100
AJ	Miestne referendum, petície, hlasovanie 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	3
AM	Metodická, koncepčná a koordinačná činnosť	10
AN	Sponzorstvo	10
AO	**Sprístupnenie informácií v súlade so zákonom o slobodnom prístupe k informáciám**	
AO1	Poskytnutie informácie	5
AO2	Rozhodnutie	5
AP	Priestupkové konanie	5
AQ	Správne konanie	10
AR	**Programy a koncepcie**	
AR1	Rozvojové	A - 10
AR2	Krátkodobé	10
AS	**Zmluvy**	
AS1	Kúpne	10
AS2	Zámenné	A - 50
AS3	O stravovaní	5
AS4	O dielo	5
AS5	O dotáciách	10

AS6	O sponzorstve	10
AS7	O mimoriadnej činnosti	10
AS8	O vykonaní práce	5
AS9	Hospodárske	10
AS10	Kolektívne	A - 5
AS11	O hmotnej zodpovednosti	5
AS12	O výpôžičke	5
AS13	Poistné	5
AS14	O vecnom bremene	5
AS15	O spolupráci obci na uskutočnenie konkrétnej úlohy alebo činnosti (vrátane spoločných obecných úradov)	A - 10
AS16	Mandátne	10
AS17	Úverové	10
AS18	Iné	5
AT	**Štatistika**	
AT1	Ročná a dlhodobá	A - 10
AT2	Krátkodobá	5
AV	Verejný poriadok	5
AV1	**Zabezpečovanie**	
AV2	Zákaz alebo obmedzenie činností na učitý čas alebo určité miesto	5
AZ	**Zápisnice a záznamy z porád**	
AZ1	Starostu	A - 5
AZ2	Vedúcich zamestnancov	5
AZ3	Organizácií v zriaďovateľskej pôsobosti	5
AY	Eurofondy	10
	BYTOVÉ HOSPODÁRSTVO	
BA	Súhlas k pobytu	5
BB	Vyňatie z bytového fondu	A - 10
BC	Nebytové priestory - prideľovanie, 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 nájomého 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	**Prideľovanie bytov**	
BG1	Pridelenie	20
BG2	Zamietnutie žiadosti o pridelenie	3
BH	Rozdelenie, zlúčenie bytu	20
BI	Podnájom - súhlas	5
BJ	Užívanie bytu na nebytové účely - trvalé dočasné	20
BK	Výmena bytov	20
BL	Zánik nájmu, ochrana vlastníckeho práva	10

BM	Spoločenstvá	20
BN	Štátny fond rozvoja bývania	10
	CIVILNÁ OCHRANA 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 - 10
CA4	Ochranné stavby a ukrytie	10
CA5	Financovanie civilnej ochrany obyvateľstva	10
CB	Kniha požiarov	A - 10
CC	**Požiare**	
CC1	Záznamy o priebehu zásahu	10
CC2	Rozbory požiarovosti	10
CE	Výcvik	10
CF	Špeciálna technika	10
CG	Hasičská služba	10
CH	Organizovanie súťaže	10
CI	Bezpečnostné a iné mimoriadné opatrenia	A - 5
	DOPRAVA A CESTNÉ HOSPODÁRSTVO	
DA	**Doprava**	
DA2	Zastávky, pomocné objekty a zariadenia (čakárne)	5
DB	**Cestné hospodárstvo**	
DB1	Pasportizácia ciest v správe obce	A - 10
DB2	Rozkopávky, uzavierky, obchádzky	5
DC	**Miestné komunikácie**	
DC1	Zvláštne užívanie	5
DC2	Parkoviská, parkovanie	5
DC3	**Údržba**	
DC31	Bežná	5
DC32	Zimná	5
DC4	Výstavba	A - 10
DD	Organizácia činnosti dopravy (dopravné značenie, zábrany, dopravné zariadenia)	5
DE	Motorové vozidlá (vraky)	5
DF	Pozemné komunikácie	
DF1	Stavebno-technické vybavenie ciest a miestnych komunikácií	10
DF2	Technická evidencia ciest a miestnych komunikácií – poskytovanie údajov	3
DG	Špeciálny stavebný úrad	
DG1	Miestne komunikácie	10
DG2	Účelové komunikácie	10
	ŽIVOTNÉ PROSTREDIE	
EA	Čistota a ochrana obce	10
EB	**Ochrana drevín**	
EB1	Údržba drevín a stromov na území obce	10
EB2	Ochrana drevín – výkon štátnej správy v prvom stupni	5
EB3	Ozdravenie drevín – opatrenia uložené vlastníkom	10
EB4	**Výrub drevín**	
EB41	Všeobecne	5

EB42	Z dôvodu ohrozenia	5
EB5	Náhradná výsadba	10
EC	**Ochrana**	
EC1	Zeleň	5
EC2	Ovzdušie	5
EC21	Malé zdroje znečisťovania ovzdušia	10
EC22	Vyjadrenia k stavbe	10
EC23	Rozhodnutia a oznámenia o poplatkoch	10
EC24	Zmena palív a prevádzky - vyjadrenia	5
EC25	Opatrenia na zamedzenie zníženia znečistenia	10
EC3	Voda	5
EC31	Vodné zdroje, ochrana, zásobovanie vodou	10
EC32	Odkanalizovanie a čistenie odpadových vôd	10
EC33	Sledovanie akosti podzemných a povrchových vôd, akosti a množstva odpadových vôd	10
EC34	Vodohospodárské zariadenia - evidencia	A - 10
ED	Ekoligické programy	10
EE	Správa a údržba zelene – investorsko-inžinierska činnosť	10
EF	**Chov zvierat**	
EF1	Deratizačno – dezinfekčná činnosť	10
EF2	Hygienicko – asanačná činnosť	10
EG	Spolupráca s orgánmy ochrany prírody	5
EH	Projektová dokumentácia	
EH1	Posudzovanie projektov obcou	5
EH2	Schválené projekty	10
EI	**Nakladanie s odpadmi**	
EI1	Komunálny odpad	5
EI2	Drobný stavebný odpad	5
EI3	Odvádzanie odpadových vôd	5
EI4	Nakladanie s odpadovými vodami zo žúmp	5
EI5	Prevádzka skládky odpadov	
EI51	Prevádzková dokumentácia	A - 10
EI52	Projektová dokumentácia	A - 10
EI53	Evidenčné listy (evidenčný list skládky odpadov)	10
EI54	Hlásenie (vzniku odpadu a nakladaní s ním) a výkazy	5
EI55	Technická dokumentácia	5 (po zneškodnení skládky)
EJ	Zásobovanie vodou	5
	FINANCIE, DANE A POPLATKY	
FA	**Rozbory činnosti a výročné správy**	
FA1	Ročné, dlhodobé	A - 10
FA2	Krátkodobé	5
FB	Revízie	5
FC	**Smernice a metodické pokyny v rámci agendy**	
FC1	Vlastné	A - 10
FC2	Cudzie	5
FD	**Daň z nehnuteľnosti**	
FD1	Daň z nehnuteľnosti rodinné domy	10
FD2	Evidencie - zostavy	A - 20
FD3	Daň z nehnuteľností - ostatné	10

FE	**Miestne dane a poplatky**	
FE1	Lokalizačný	10
FE2	Alkoholické nápoje a tabakové výrobky	10
FE3	Využívanie verejného priestranstva	10
FE4	Psy	10
FE5	Vstupné	10
FE6	Za ubytovanie	10
FE7	Za zábavné hracie prístroje a predajné automaty	10
FE8	Z reklamy	10
FE9	Za vjazd motorovým vozidlom do historických častí obce	10
FE10	Za rekreačný pobyt	10
FE11	Za užívanie bytu alebo časti bytu na iné účely, ako na bývanie	10
FE12	Za zber, prepravu a zneškodňovanie odpadov a drobných stavebných odpadov	10
FE13	Za krátkodobý prenájom majetku obce	10
FE14	Za prenájom domu smútku a pohrebné služby	10
FE15	Za administratívne služby	10
FE16	Za iné služby (napr. prerezávanie stromov, rozvoz stravy apod.)	10
FF	Rozpočet a finančný plán úradu	
FF1	Ročný	A - 10
FF2	Krátkodobý	5
FF3	Zmeny a rozpočtové opatrenia	5
FF4	Podklady k zostaveniu rozpočtu	5
FF5	Kontrola čerpania	5
FG	Projekty a iné granty (aj PHARE)	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
FI12	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, (mestom) samosprávnym krajom, právnickými osobami, fyzickými osobami	10
FL	Emisie komunálnych dlhopisov - schvaľovanie	5
FN	Nečinnosť obce v prenesenom výkone štátnej správy – úhrada za výkon orgánu miestnej štátnej správy	10
FP	**Finančné záväzky obce**	
FP1	Úvery a pôžičky	10

FP2	Prevzatie dlhu	10
FP3	Prevzatie ručiteľského záväzku	5
FU	**Účtovníctvo**	
FU1	Výkazy ročné (účtovné uzávierky, záverečný účet, overenie auditorom)	A - 10
FU2	Výkazy krátkodobé	5
FU3	Účtovné doklady	10
FU4	Investičné doklady	A - 10
FU5	Účtovný rozvrh a účtovná osnova	A - 10
FU6	Hlavná kniha (základné účtovníctvo)	A - 10
FU7	Účtovné knihy - ostatné	10
FU8	Projektovo – programová dokumentácia pre vedenie účtovníctva	5
FU9	Bankové doklady	10
FU10	Pokladničné doklady	10
FU11	Záznamy číselných znakov a symbolov používaných v účtovníctve	5
FU12	Stavy zásob	5
FU13	Kniha faktúr	10
FX	Zálohové platby	10
	OBECNÁ POLÍCIA	
GA	**Policajné záznamy**	
GA1	Predvedenie osoby	5
GA2	O otvorení bytu	5
GA3	O odňatí veci	5
GA4	O použití donucovacích prostriedkov	5
GA5	Iné	5
GB	Organizačné a vecné záležitosti ochrany verejného poriadku na jednotlivých úsekoch	5
GC	Súdne zásielky - doručovanie	3
GD	Kniha služieb	3
GE	Lustrácia vozidiel	3
GF	Výzvy na odstránenie zistených nedostatkov – rozkopávky, skládky apod.	3
GG	Spolupráca s PZ SR, orgánmy justicie a štátnej správy	10
GH	Odcudzené predmety – potvrdenia o prevzatí	5
GI	Zbrane, strelivo, zbrojné preukazy	10
GJ	**Náčelník**	
GJ1	Vymenovanie odvolanie	A - 10
GJ2	Správa na úseku obecných vecí verejného poriadku	A - 5
GJ3	Správa o výsledkoch činností obecnej polície	5
GK	Odborný výcvik a školenie zamestnancov obecnej polície	5
GL	Služobné preukazy	5
GM	**Záznamy obdržané z orgánov štátnej správy**	
GM1	Zoznamy hľadaných vecí	5
GM2	Zoznamy hľadaných osôb	5
GM3	Zoznamy hľadaných motorových vozidiel	5
GN	Pokuty v blokovom konaní – uloženie a výber	10
	POĽNOHOSPODÁRSTVO	
HA	**Evidencie**	

HA1	Súkromne hospodáriacich roľníkov	A - 10
HA2	Včelstiev	5
HA3	Rybárskych lístkov	5
HA4	Hospodárskych zvierat	5
HA5	Viníc, ovocných sadov - plôch	5
HA6	Lesného a pôdneho fondu	A - 10
HB	Zájmové organizácie a spolky	A - 10
HC	Ochrana proti škodcom	5
HD	Osvedčenie o zápise súkromne hospodáriacich roľníkov	5
HE	Lesníctvo	
HE1	Lesy v majetku obce	A - 20
HE2	Odbormá správa lesov	10
HE3	Ochrana lesov	10
HF	Rybníky – rybníky neobhospodarované	A - 5
	REGIONÁLNY ROZVOJ	
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 vypracovaní programov rozvoja obce - koordinácia	10
JF	Podklady, informácie, rozbory, 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
JH	**Regionálne plánovanie**	
JH1	Štatistika - podklady	5
JH2	Analýzy - podklady	5
	KULTÚRA	
KA	**Divadlá**	
KA1	Zriaďovanie, zrušovanie, zakladanie, zlučovanie profesionálných divadiel	A - 10
KA2	Podporovanie divadelnej činnosti vo forme účelových prostriedkov	10
KA3	Kontrola hospodárenia a účelovosti vynaložených prostriedkov v divadlách riadených obcou	10
KB	Kultúrne a spoločenské podujatie obecného významu	A - 5
KC	Obecná knižnica	10
KD	Vzdelávacie kurzy a kultúrno – vzdelávacie akcie pre občanov	10
KE	Edičná činnosť	A - 5
KF	Verejné hudobné produkcie – hlásenie o konaní	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	5
KH2	Povolenie, zamietnutie	5
KH3	Organizované obcou	10
KH4	Pozvánky, programy, plagáty	A – ukážky
KI	Miestný rozhlas	5
KJ	Občianské obrady	5
KL	Miestná tlač a televízia	A - 5
KN	Menšinové kultúrne inštitúcie	5
KO	Finančné dotácie na rozvoj kultúry obce	10
KP	Obecná osvetová činnosť	10
KQ	Kultúrné zariadenia patriace obci – výstavba a údržba	10
KS	**Kultúrne a športové organizácie zriaďované obcou**	
KS1	Zriaďovacie listiny	A - 10
KS2	Majetok	5
KS3	Menovanie a odvolávanie riaditeľov	5
KS4	Rozbory hospodárenia	5
KS5	Príspevky na prevádzku	10
	KONTROLA	
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
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 (vrátene vyhodnotenia)	5
LE	Previerky a prieskumy	10
LF	Hlaný kontrolór	
LF1	Zriadenie funkcie	10
LF2	Útvar hlavného kontrolóra - činnosť	10
LF3	Kontrola príjmov a výdavkov rozpočtu a hospodárenie s majetkom obce	10
LF4	Odborné stanovisko k návrhu rozpočtu a záverečnému účtu	5
LF5	Správa o výsledkoch kontrolnej činnosti	A - 10
	MAJETKOVO - PRÁVNE VECI	
MA	**Hospodárenie a správa majetku**	
MA1	Nadobúdanie 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	10

MA7	Vymáhanie pohľadávok	10
MA8	Evidencia majetku	A - 50
MA9	Právne zastupovanie v majetkových veciach	10
MA10	Vysporiadanie vzťahov k užívaniu pozemkov	A - 20
MB	**Prevody vlastníctva pozemkov, na ktorých sú zrealizované stavby fyzických osôb**	
MB1	Rodinné domy	20
MB2	Garáže	20
MB3	Záhrady	20
MB4	Iné objekty	10
	PERSONÁLNA A MZDOVÁ AGENDA	
OA	**Metodika, smernice a pokyny personálnej práce**	
OA1	Vlastné	A - 10
OA2	Cudzie	5
OA3	Plány zamestnanosti a mzdových prostriedkov	3
OB	Rozbory, analýzy a projekty personálnej práce	5
OC	Prehľady o počte a skladbe zamestnancov - dlhodobé	5
OD	Osobné spisy zamestnancov	70 (od narodenia zamestnanca)
OE	**Evidencia**	
OE1	Dochádzky	3
OE2	Dovoleniek	3
OF	Popisy pracovných činností	5
OG	Dohody	
OG1	O vykonaní práce	70 (od narodenia zamestnanca)
OG2	O pracovnej činnosti	70 (od narodenia zamestnanca)
OG3	O hmotnej zodpovednosti (po strate platnosti)	3
OG4	Verejnoprospešné práce	5
OH	Konkurzné konanie	5
OI	Žiadosti o prijatie do zamestnania - zamietnutie	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	Školenie pre zamestnancov úradu	5
OL	Pracovno právne spory	10
OM	**Sociálna starostlivosť**	
OM1	Nemocenské poistenie - dávky, prihlášky, odhlášky zmeny	10
OM2	Pracovná neschopnosť - evidencia, štatistika	5
OM3	Materská dovolenka a neplatené voľno - evidencia	5
OM4	Stravovanie zamestnancov - zabezpečovanie	5
OM5	Iné zrážky zo mzdy	5

OM6	Dôchodkové zabezpečenie	10
OM7	Rodinné prídavky a materské príspevky	10
ON	**Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci**	
ON1	Organizácia a metodika	10
ON2	**Pracovné úrazy**	
ON21	Ťažké a smrteľné	A - 10
ON22	Ľahké	5
ON3	Vstupné a periodické školenia BZOP a PO - záznamy	5
OO	**Služobné cesty a správy**	
OO1	Zahraničné	10
OO2	Tuzemské	5
OP	Odmeny	5
OQ	**Pracovný čas**	
OQ1	Zníženie pracovaného úväzku	5
OQ2	Vedľajšia pracovná činnosť	5
OR	Služobné (úradné) preukazy - evidencia	5
OS	**Pracovno-právne vzťahy a odmeňovanie členov zastupiteľstva**	
OS1	Odmeňovanie	5
OS2	Rôzne náhrady (okrem cestovných a sťahovacích)	5
OT	Životné a pracovné jubileá	3
OU	**Metodické smernice, mzdové predpisy a poriadky**	
OU1	Vlastné	A – 10
OU2	Cudzie	3 (po strate platnosti)
OV	**Štatistika a prehľady miezd (rekapitulácie)**	
OV1	Ročné	10
OV2	Krátkodobé	5
OW	Mzdové listy	20
OX	Výplatné listiny	10
OY	Prehlásenia k dani zo mzdy	10
OZ	Oznamovania funkcií, zamestnaní, činnosti a mejtkových pomerov funkcionárov územnej samosprávy	5 (po skončení funkčného obdobia)
	PODNIKATEĽSKÉ VECI, OBCHOD, CESTOVNÝ RUCH	
PA	**Cestovný ruch**	
PA1	Koncepcie, programy cestovného ruchu	A - 10
PA2	Plnenie úloh v rámci koncepcie	10
PA3	Podklady, informácie, rozbory, číselné údaje pre orgány štátnej správy a samosprávy	5
PA4	Spolupráca právnických osob vo veciach cestovného ruchu - koordinovanie	5
PA5	Propagácia cestovného ruchu	5
PB	Veľtrhy, výstavy, propagačné akcie	A – 10
PC	**Obchod**	
PC1	Povolenie predaja, čas predaja, čas prevádzky služieb	5
PC2	Ambulantný predaj, jarmoky, burzy	5
PC3	Trhové miesta	10

PC4	Umiestnenie prevádzky - stanoviská	5
PC5	Dopyt spotrebiteľov - analýza	10
PC6	Evidencia podnikateľov	A – 5
PC7	Podmienky na zásobovanie obce - vytváranie	5
PD	**Hrácie automaty**	
PD1	Verejné	5
PD2	Zábavné	5
PE	**Obchodné spoločnosti a iné právnicke osoby**	
PE1	Zakladanie, zrušovanie	A - 10
PE2	Schvaľovanie zástupcov obce do ich orgánov	A – 10
PF	**Obecné podniky**	
PF1	Zriadovanie a zrušovanie	A - 20
PF2	**Rozbory hospodárenia o činnosti**	
PF21	Ročné, dlhodobé	A- 10
PF3	Riadenie a úrad	A – 10
PF4	Dozorná rada (zasadnutia)	10
PF5	Predstavenstvo (zasadnutia)	10
	ŠKOLSTVO A TELESNÁ KULTÚRA	
QA	**Školy a zariadenia (predškolské zariadenia,. školské kluby, školské strediská záujmovej činnosti, centrá voľného času)**	
QA1	Zriaďovanie	A - 10
QA2	Zrušovanie	A – 10
QA3	Vymenúvanie a odvolávanie riaditeľov	10
QA4	Spravovanie	5
QA5	**Výchovno-vzdelávací proces**	
QA51	Zabezpečovanie	10
QA52	Správy o výsledkoch	A - 5
QA53	Požiadavky na skvalitnenie	3
QA6	Kontrola hospodárenia	10
QA7	Rozpočet a materiálno-technické podmienky na činnosť školy	A - 10
QA8	Koncepcie rozvoja školy, školského zariadenia	A - 10
QB	Prideľovanie finančných prostriedkov	
QB1	Súkromným školám	10
QB2	Cirkevným školám	10
QB3	Súkromným školským zariadeniam	10
QB4	Cirkevným školským zariadeniam	10
QB5	Kontrola hospodárenia s pridelenými finančnými prostriedkami	10
QC	**Stravovanie detí a žiakov**	
QC1	Školské kuchyne a školské jedálne	
QC11	Zriaďovanie, zrušovanie	10
QC12	Zabezpečovanie stravovania	5
QC2	Zabezpečovanie podmienok na stravovanie detí a žiakov	5
QC3	Stravovanie cudzích stravníkov	5
QC4	Poskytovanie priestorov školských jedálni na spoločenské podujatia	5

QF	Informácie v oblasti výchovy a vzdelávania – spracúvanie a poskytovanie	3
QG	Nájmy školských budov a miestností, priľahlých školských priestorov. Školských zariadení - zmluvy	10
QM	Žiacké veci	
QM1	Školské úrazy	10
QM2	Vzdelávacie akcie, olympiády, súťaže a pod	5
QM3	Školská docházka	5
QN	Orgány školskej samosprávy - spolupráca	5
QO	**Telesná kultúra**	
QO1	Výkon štátnej správy v obci na úseku telesnej kultúry - riadenie	A - 10
QO2	Spolupráca s občanskými združeniami, obcami, mestami a inými právnickými osobami a fyzickými osobami v oblasti telesnej kultúry	10
QO3	Fondy telovýchovného hnutia	A – 10
QO4	Podpora služieb telovýchovného hnutia	5
QO5	Pasportizácia telovýchovných objektov	A – 10
QO6	Podpora aktivit telesne postihnutých	5
QO7	Spolupráca s organizáciami mládeže	10
QO9	Koncepcie rozvoja	A – 10
QO10	Telesná kultúra zameraná na ochranu prírody - podpora	5
QO11	Finančné prostriedky vynaložené na telesnú kultúru – kontrola hospodárenia a účelovosti využitia	10
QQ	**Šport**	
QQ1	Športové podujatia miestného významu - podpora	10
QQ2	Športové talenty – súčinnosť pri výbere a príprave	5
QQ3	Športové aktivity zdravotne postihnutých - podpora	5
QQ4	Rozvoj športu v rámci obce – vytváranie podmienok	5
QQ5	Šprtové zariadenia – výstavba a údržba	A – 5
	HOSPODÁRSKA A TECHNICKO-PREVÁDZKOVÁ AGENDA	
RA	**Budovy (vlastné)**	
RA1	Stavebná a projektová dokumentácia	A - 10
RA2	Opravy a údržba	10
RA3	Investičná výstavba	10
RB	**Energie (prihlášky, odhlášky)**	

RB1	Elektická	5
RB2	Plyn	5
RB3	Voda	5
RB4	Komunálny odpad	5
RC	**Hospodársko-finančná agenda**	
RC1	Pohľadávky, fakturovanie	5
RC2	Administratívne dohody	5
RC3	Telefónné stanice, fax, modem, TV, rozhlas, tlač	5
RC4	Poštovné	5
RC5	Kancelárska a iná technika	5
RC6	Objednávky	5
RC7	Autodoprava (údržba, spotreba, PH, vozové zošity a pod.)	5
RC8	Evidenci skladových zásob	5
RC9	Sklad – príjem, výdaj	5
RD	**Inventarizácia**	
RD1	Základná evidencia budov a pozemkov	A – 50
RD2	Základná evidenci inventárného zariadenia	10
RD3	Pomocná evidencia	5
RD4	Majetku a skladových zásob	10
RD5	Ponuka prebytočného majetku	10
RD6	Vyradenie majetku	10
RD7	Likvidácia majetku	10
RD8	Znalecké posudky	10
RF	Revízne správy (elektrických zariadení a tlakových nádob)	5
	SOCIÁLNE VECI	
SA	**Poskytovanie starostlivosti v zariadeniach sociálnych služieb**	
SA1	Domovy dôchodcov, zariadenia pre seniorov	10
SA2	Zariadenia opatrovateľskej služby	10
SB	Zriaďovanie zariadení sociálnych služieb	
SB1	Domovy dôchodcov. Zariadenia pre seniorov	A – 10
SB2	Zariadenia opatrovateľskej služby	A – 10
SB3	Domov sociálnych služieb pre deti, ktorým sa poskytuje celoročná starostlivosť	A – 10
SB4	Detské domovy	A – 10

SB5	Krízové strediská	A – 10
SB6	Resocializačné stredisko	A – 10
SC	**Opatrovateľská služba**	
SC1	Rozhodovanie o poskytovaní	5
SC2	Rozhodovanie o úhrade, zmluvy o úhrade	10
SD	**Prepravná služba**	
SD1	Rozhodovanie o poskytovaní	5
SD2	Rozhodovanie o úhrade, zmluva o úhrade	10
SE	Kontrola zariadení sociálnych služieb	5
SF	Sociálne služby organizované obcou – odmietnutie vykonávania zo strany jednotlivých občanov	5
SG	Rómski občania – speciálné záležitosti	5
SH	**Občania bez prístrešia**	
SH1	Speciálné záležitosti	5
SH2	Útulky (zriaďovacie listiny, rozhodnutia o ubytovaní apod.)	A – 10
SH3	Žiadosti o bývanie na dobu určitú	10
SH5	Osobitný príjemca občana bez prístrešia	5
SI	Starostlivosť o rodinu a deti	
SI1	Sociálne štipendiá	10
SI2	Poradenská služba	5
SI3	Opatrovateľská služba	5
SI4	Náhradná sociálna starostlivosť	5
SI5	Osobitný príjemca – starostlivost o rodinu s deťmi	5
SI6	Socialno-právna ochrana detí	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, zamietnutie**	
SK1	Zdravotne postihnutí	5
SK2	Starí občania	5
SK3	Narodenie dieťaťa	5
SK4	Úmrtie	5
SL	Bezbarierové byty – poradovník, umiestňovanie	10

SM	Opatrovníctvo	10
	ÚZEMNÉ PLÁNOVANIE, VÝSTAVBA A VODNÉ HOSPODÁRSTVO	
TA	**Územné plánovanie**	
TA1	Územno-plánovacia dokumentácia - obstarávanie	10
TA2	**Územno – plánovacie podklady**	
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	5
TE2	K predĺženiu lehoty výstavby	5
TE3	K dobe trvania dočasných stavieb	5
TE4	K zmene využívania priestorov	5
TE5	K cestám a k inžinierskym stavbám	5
TF	**Ohlásenie**	
TF1	Stavebných prác	10
TF2	Udržiavacích prác	10
TF3	Drobných stavieb a stavebných úprav	10
TG	Terénne úpravy	5
TH	Vodné hospodárstvo	
TH1	Používanie vôd bez náhrady	10
TH2	Úprava obmedzení a zákaz nakladania s vodami	10
TH3	Povolenia na niektoré činnosti	5
TH4	Súhlas na stavby, zariadenia alebo na činnosti, ktoré môžu ovplyvniť vodné pomery	A – 10
TH5	Zátopové územia - určovanie	A – 10
TH6	Kanalizačné poriadky - schvaľovanie	5
TH7	Vypúšťanie vôd, ktoré vyžadujú predchádzajúce čistenia – vydávanie povolení	
TH8	Spory o zariadenia prípojky - rozhodnutia	10
TI	**Investičná výstavba**	
TI1	Združenie finančních prostriedkov - zmluvy	A - 10
TI2	Stavebné práce – projekty a písomná dokumentácia	10

TI3	Stavebný dozor	10
TI4	Projektová a súvisiaca dokumentácia nerealizovaných stavieb	10
TJ	Reklamné informačné tabule - umiestnenie	5
TK	Verejné priestranstvá - zabratie	A – 5
TL	Archektonické súťaže - vypisovanie	10
TM	Správa a údržba inžinierskych sietí	10
TN	Verejné osvetlenie – zabezpečenie	5
TS	**Pôsobnosť stavebného úradu**	
TS1	Objekt, budova alebo technické dielo – stavebné povolenie, kolaudačné rozhodnutie, búracie povolenie, zmeny stavieb	20
TS2	Vyjadrenia pre iné orgány štátnej správy a samosprávy	5
TS3	Údržba stavieb a zabezpečovacie práce	5
TU	**Výstavba a údržba**	
TU1	Verejných priestranstiev a komunikácií	10
TU2	Obecného cintorína	10
TU3	Inych obecných zariadení	10
	ORGANIZÁCIA ČINNOSTI ÚRADU	
UA	**Korešpondencia starostu**	
UA1	Osobná	5
UA2	Bežná	5
UC	Správy a materiály o činnosti úradu	A – 10
UD	Služobné cesty starostu	5
UE	**Interné normy úradu (organizačný poriadok, podpisový poriadok, registratúrny poriadok a pod.)**	
UE1	Úradu	A – 10
UE2	Odborného zariadenia	10
UF	**Príkazy, rozhodnutia, obežníky**	
UF1	Starostu	A - 10
UH	Dôležité rokovania starostu - záznamy	5
UL	**Poslanci**	
UL1	Dotazníky poslancov	10
UI2	Ospravedlnenia neúčasti na rokovaní zastupiteľstva	3
UI3	Odborná príprava	5
UI4	Interpelácie a ich vybavenia	5
UJ	**Komisie obecného zastupitelstva - poradné, kontrólné,**	

	dočasné výkonné orgány	
UJ1	Zriaďovanie, zrušovanie	A - 10
UJ2	Náplň činnosti	A – 10
UJ3	Založenie	A – 10
UJ4	Návrhy na zaradenie občanov	5
UJ5	Dotazníky členov komisií	10
UJ6	Zápisnice zo zasadnutí	A – 10
UK	**Obecné zastupiteľstvo**	
UK1	Dokumentácia z rokovaní (pozvánka, prezenčná listina, záznam, uznesenie, materiály)	A - 10
UK2	Záznamy z rokovaní - audiovizuálne	10
UK3	Plány práce	10
UK4	Kontrola uznesení	10
UL	**Obecná rada**	
UL1	Dokumentácia z rokovaní (pozvánka, program, prezenčná listina, záznam, materiály)	A – 10
UL2	Záznamy z rokovaní - audiovizuálne	10
UL3	Plány práce	10
UL4	Kontrola plnenia uznesení	10
UM	**Rozpočtové a príspevkové organizácie obce**	
UM1	Zriaďovanie a zrušovanie	A – 10
UM2	Kontrola činností	5
UM3	Vymenúvanie, odvolávanie ich riaditeľov alebo vedúcich	10
US	**Správa registratúry úradu**	
US1	Previerky, správy registratúry na organizačných útvaroch úradu	5
US2	Odborná príprava 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 záznamy	10
US6	Vypožičiavanie, nazeranie do záznamov uložených v registraturnom stredisku úradu	5
US7	Výpisy, odpisy, potvrdenia	5

US8	Doručovacie hárky, doručovacie zošity a iné evidencie poštových zásielok	3
US9	Registratúrne denníky a indexy	A - 10
UT	**Systémy manažerstva kvality**	
UT1	Interný audit	10
UT2	Externý audit	10
UT3	Nezhody, záznamy o nezhodách	5
UT4	Preskúmanie systému manažerstva kvality, rozbory kvality	5
UT5	Opatrenia - nápravné prevntívne	5
UT6	Postihy za nekvalitu	5
UT7	Hodnotiaca správa systému manažerstva kvality (ročná)	A - 10
	VŠEOBECNÁ VNÚTORNÁ SPRÁVA	
VA	**Voľby**	
VA1	**Voľby do Národnej rady SR**	
VA11	Výsledky volieb	A – 5
VA12	Ostatná dokumentácia	2
VA2	**Voľby do orgánov samosprávy obce**	
VA21	Výsledky volieb	A – 5
VA22	Ostatná dokumentácia	2
VA3	**Nové voľby**	
VA31	Výsledky volieb	A – 5
VA32	Ostatná dokumentácia	2
VA4	**Voľby do orgánov samosprávnych krajov**	
VA41	Výsledky volieb	A – 5
VA42	Ostatná dokumentácia	2
VA5	**Voľba prezidenta Slovenskej republiky**	
VA51	Výsledky volieb	A – 5
VA52	Ostatná dokumentácia	2
VA6	**Eurovoľby**	
VA61	Výsledky volieb	A – 5
VA62	Ostatná dokumentácia	2
VB	**Združenie obcí**	
VB1	Zriadenie (zmluva), zánik (určeni názvu, určeni starostu, ako štatutárneho orgánu v majetkovo-právnych veciach	A – 10
VB2	Spoločný obecný úrad – vytvorenie, dokumentácia o činnosti	A – 10

VB3	Spoločný fond (zriadenie, zrušenie, výkon činnosti rady fondu)	A - 10
VD	Vyhlásenie obce za mesto (žiadosť o vyhlásenie, vyhlásenie)	A – 10
VE	**Referendum**	
VE1	Organizačno-technické zabezpečenie	10
VE2	Hospodársko-finančné zabezpečenie	10
VE3	Ostatná dokumentácia	2
VE4	Výsledky	A – 10
VF	**Číslovanie domov**	
VF1	Systém číslovania	A – 5
VF2	Súpisné, evidenčné, orientačné číslo - určenie	A – 75
VF3	Určovanie čísla domu bez kolaudačného rozhodnutia	5
VF4	Tabuľky orientačných a súpisných čísiel - obstarávanie	3
VG	Názvy obcí, ulíc a verejných priestranstiev	A - 10
VH	Vojnové hroby	A – 75
VI	Verejné zbierky organizované úradom a nadáciamy	5
VJ	Straty a nálezy	5
VK	Čestné občianstvo	A – 10
VL	**Symboly obce**	
VL1	Ustanovenie	A – 10
VL2	Používanie	5
VL3	Používanie štátnych symbolov	5
VM	Matričné veci	
VM1	Matriky (matričné knihy)	A – 100
VM2	Zbierka listín	100
VM3	Matričné doklady na použitie v cudzine	10
VM4	Zmeny mena a priezviska	A – 30
VM5	Potvrdenie o žití v cudzine	10
VM6	Vydanie delegácie k uzavretiu manželstva	10
VM7	Zápis do osobitnej matriky	5
VM8	Výpis z matričnej knihy	5
VM9	Osvedčovacie knihy – osvedčenie listín a podpisov na listinách	10
VM10	Zoznam rozhodnutí 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 právej spôsobilosti k uzavretiu manželstva	30
VM17	Zbierky listín a druhopisy matrík - nahladnutia	5
VN	Evidenci obyvateľstva	10
VO	Evidencia brancov (zoznam)	5
VQ	**Styk s inými orgánmi**	
VQ1	Štátnej správy	5
VQ2	Samosprávy	5
VQ3	Justicie	5
VQ4	Politickymi stranami, politickými hnutiami a občanskými združeniami	5
VP	Sčítanie obyvateľstva a bytov	A – 10
VP2	Podklady	5
VR	**Hlásenie pobytu občanov**	
VR1	Hlásenia trvalého pobytu (rozhodnutia súdov, potvrdenia, list vlastníctva, rozhodnutie o povolení vkladu do katastra, doklad o prispôsobení budovy na bývanie, súhlas vlastníka, alebo všetkých spoluvlastníkov nehnuteľností 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, súhlas vlastníka alebo všetkých spoluvlastníkov nehnuteľností – s prihlásením na pobyt)	2 (po zrušení trvalého pobytu)
VR3	Odhlásenie z trvalého pobytu	2 (po zrušení trvalého pobytu)
VR4	Odhlásenie o trvalom pobyte v zahraničí	2 (po zrušení pobytu v zahraničí)
VR5	Podnet na zrušenie trvalého pobytu	5
VR6	Potvrdenie o trvalom pobyte	5
VR7	Potvrdenie o hlásení pobytu v zahraničí	5
VR8	Hlásenie prechodného pobytu – prihlásenie 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	Odhlásenie o prechodnom pobyte v zahraničí	2 (po zrušení prechodného pobytu)
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, histórií bydliska a histórií pobytu občana	5
VZ	Verejné zhromaždenia	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 listiny z platieb a nákupov - kópie	5
YE	Metodika	
YE1	K vlastným, vytvoreným softwarom	A – 5
YE2	K cudzím, zakupeným softwarom (po skončení používania)	5
YF	Školenia a semináre	5
YH	Obecný informačný systém	10

PREZENTAČNÁ PEČIATKA

Odtlačiť prezentačnú pečiatku používanú na úrade

Názov pôvodcu	
Dátum	
Číslo záznamu:	*Číslo spisu:*
Prílohy:	*Vybavuje:*

Obec Klokoč	Vybavuje
Došlo dňa:	Sk. znak
Číslo:	
Prílohy:	

Príloha č. 3 k VZN 1/2016 o registratúrnom poriadku

OBSAH SPISU

názov pôvodcu
adresa pôvodcu

Vec: Číslo spisu:

Por. č. záznam.	Dátum doručenia/ odoslania	Odosielateľ/ adresát	Vec	Počet príloh	Dátum vybavenia	Spôsob vybavenia
001						
002						
003						
..						
N						

Vyhotovil:
Dňa:

Príloha č. 4 k VZN 1/2016 o registratúrnom poriadku

SPISOVÝ OBAL

Názov úradu		
Číslo spisu:		
	Registratúrna značka:	
	Lehota uloženia:	
	Znak hodnoty:	
	Text:	
SPISOVÝ OBAL		
Vec		
Označenie veci spisu		
Dátum evidencie:		
Vybavuje:		

Dátum uzatvorenia spisu:

Príloha č. 5 VZN 1/2016 o registratúrnom poriadku k

ŠTÍTOK S IDENTIFIKAČNÝMI ÚDAJMI

Názov pôvodcu	
Vec	
Registratúrna značka:	**Znak hodnoty a Lehota uloženia:**
Ročník spisov:	**Poznámka:**

Príloha č. 6 k VZN 1/2016 o registratúrnom poriadku

VÝPOŽIČNÝ LÍSTOK

Registratúrna značka:	Vybral: (kto, kedy)	Žiadatel':
Číslo spisu:	Založil: (kto, kedy)	Podpis: potvrdzujúci prevzatie:
Počet listov:		

REVERZ

.....
Názov úradu

Vaše číslo:
Naše číslo:
Výpožičná lehota:
Dátum:

REVERZ

.....

.....

.....

.....

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

Požičaný bol tento spis (záznam)

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

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

Podpis: .....
Pečiatka:

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

Príloha č. 8 k VZN 1/2016 o registratúrnom poriadku

NÁVRH NA VYRADENIE REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV

Predtlač záhlavia úradu, presná adresa

názov a adresa archívu

Váš list číslo/zo dňa	Naše číslo	Vybavuje/linka	Miesto odoslania dátum

Vec
Návrh na vyradenie registratúrnych záznamov
- predloženie .

Podľa § 19 zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov navrhujeme na vyradenie registratúrne záznamy pochádzajúce z činnosti .....(*uviesť názov obecného úradu*)...., ktoré uvádzame v pripojených zoznamoch.

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

1. záznamy so znakom hodnoty „A“ v počte ..... položiek z rokov .....odovzdať do archívu
2. záznamy bez znaku hodnoty „A“ v počte ..... položiek z rokov ..... odovzdať na zničenie.

Registratúrne záznamy navrhnuté na vyradenie sú uložené podľa vecných skupín registratúrneho plánu platného v čase ich vzniku v ... (*uviesť označenie úradu alebo jeho registratúrneho strediska).*

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

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

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

2 prílohy

podpis
titul, meno, priezvisko
funkcia

Telefón	*Fax*	*E-mail*	*Internet*	*IČO*

Príloha č. 9 k VZN 1/2016 o registratúrnom poriadku

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

Predtlač záhlavia listu obecného úradu

Príloha k návrhu na vyradenie
Číslo spisu:
Dátum

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

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

Vysvetlivky:

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

Príloha č. 10 k VZN 1/2016 o registratúrnom poriadku

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

Predtlač záhlavia listu obecného úradu

Príloha k návrhu na vyradenie
Číslo spisu:
Dátum

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

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

Vysvetlivky:

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