

**Pokyn č. 1/2016 starostu obce Medved'ov
zo dňa 28.06.2016 o registratúrnom poriadku**

Č.spisu: OcuMe 233/2016

Na zabezpečenie jednotného postupu pri správe registratúry podľa osobitného predpisu¹ v Obci Medved'ov ustanovujem:

**Čl. 1
Úvodné ustanovenia**

- (1) Registratúrny poriadok ustanovuje postup Obce Medved'ov (ďalej len „úrad“) pri správe registratúry, a to pri manipulácii s registratúrnymi záznamami a spismi, ako aj pri náležitom a pravidelnom vyradovaní spisov. Súčasťou registratúrneho poriadku je registratúrny plán obce, ktorý tvorí prílohu č. 1 tohto predpisu.
- (2) Na registratúrne záznamy, ktorých evidenciu a manipuláciu upravujú všeobecne záväzné právne predpisy a interné predpisy: na manipuláciu s účtovnými záznamami, na vybavovanie sťažností, na záznamy týkajúcich sa miestnych daní a poplatkov, na manipuláciu so záznamami personálnej agendy na evidenciu podnetov súvisiacich s oznamovaním protispoločenskej činnosti sa ustanovenia tohto registratúrneho poriadku vzťahujú primeraný spôsobom.²
- (3) Tento registratúrny poriadok je určený iba pre vnútornú potrebu úradu.
- (4) Správu registratúry zabezpečuje správca registratúry, ktorá plní aj funkciu výpravne a vedenie registratúrneho strediska. Správca registratúry zabezpečuje evidovanie záznamov pre obecného úradu.
- (5) Starosta obce dôsledne dbá, aby každý zamestnanec dodržiaval pri správe registratúry ustanovenia registratúrneho poriadku, a to v rozsahu primeranom svojim pracovným povinnostiam.
- (6) Za dodržiavanie ustanovení tohto nariadenia v rámci obecného úradu zodpovedá starosta obce .
- (7) Úrad spravuje registratúru tak, aby nedošlo k poškodeniu, zničeniu, strate alebo neoprávnenému použitiu záznamov alebo spisov. Ak sa zistí, že došlo k poškodeniu, zničeniu alebo strate, vyhotoví správca registratúry úradu zápisnicu o výsledkoch šetrenia a možných dôsledkoch porušenia celistvosti registratúry. Zápisnicu, ktorou sa určí spôsob nahradenia registratúrneho záznamu alebo spisu, prípadne iné potrebné opatrenia, podpisuje starosta obce. V prípade potreby úrad pristúpi k rekonštrukcii spisu podľa osobitného predpisu.³
- (8) Zamestnanec pri skončení pracovného pomeru, alebo zmene pracovného zaradenia protokolárne odovzdá starostovi obce spisy a evidenčné pomôcky.

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

² 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.

³ §17 Vyhlášky MV SR č. 410/2015 Z. z. o podrobnostiach výkonu správy registratúry orgánov verejnej moci a o tvorbe spisu

(9) Dozor nad vyrad'ovaním spisov vrátane špeciálnych druhov záznamov úradu vykonáva Štátny archív v Nitre pracovisko Archív Šaľa.⁴

(10) Úrad vedie evidenciu záznamov v štátnom jazyku Slovenskej republiky.⁵

Čl. 2 **Základné pojmy**

Na účely tohto predpisu sa rozumie

- (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 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 obec zaevidovala v registratúrnom denníku.
- (4) Elektronický registratúrny záznam je pôvodný, elektronicky vytvorený registratúrny záznam, ktorý obec 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.
- (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.

⁴ §24 a §24 a 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

- (14) Zásielka je záznam v procese prijímania alebo registratúrny záznam v procese odosielania adresátovi.

Čl. 3

Prijímanie elektronických zásielok

- (1) Prijímanie elektronických zásielok upravuje osobitný predpis.⁶
- (2) Úrad prijíma elektronické zásielky prostredníctvom elektronickej pošty ako aj elektronickej služby. Elektronické zásielky prijíma starosta obce a zamestnanci obecného úradu.
- (3) Úrad prijíma elektronické zásielky v dátových formátoch: pdf, doc, docx, xls,xlsx. Ak je elektronická zásielka doručená v inom dátovom formáte, považuje sa za nedoručenú.
- (4) Administratívny zamestnanec ako aj ostatní zamestnanci, ktorí prijímajú elektronické záznamy 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“), 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.

Čl. 4

Prijímanie neelektronických zásielok a podaní

- (1) Prijímanie neelektronických zásielok upravuje osobitný predpis.⁷
- (2) Správca registratúry prijíma zásielky, ktoré boli úradu doručené prostredníctvom poštového podniku, kuriérnej služby alebo osobne. Zásielku môže prijímať aj každý zamestnanec úradu v rámci úradného konania.
- (3) Nedostatky pri doručení zásielok správca registratúry reklamuje v poštovom podniku. Podávanie a dodávanie zásielok v poštovom styku a spôsob ich reklamácie upravujú poštové podmienky vydané poštovým podnikom.
- (4) Prevzatie zásielky, ktorú žiadateľ podal osobne môže správca registratúry potvrdiť odtlačkom prezentačnej pečiatky na kópii záznamu alebo na osobitnom lístku o prevzatí

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

⁷ § 4 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

Čl. 5

Triedenie a otváranie zásielok

- (1) Triedenie a otváranie zásielok upravuje osobitný predpis.⁸
- (2) Správca registratúry triedi zásielky na
 - a) zásielky, ktoré sa otvoria a následne zaevidujú,
 - b) zásielky, ktoré sa otvoria a pridelia priamo spracovateľovi, ktorý vedie ich evidenciu účtovné záznamy, záznamy daňovej a poplatkovej agendy, záznamy personálnej agendy sťažnosti, záznamy, ktorým sa vybavuje agenda slobodného prístupu k informáciám, podnety súvisiace s oznamovaním protispoločenskej činnosti.
 - c) zásielky, ktoré sa odovzdávajú adresátom neotvorené
 - d) noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály, inú tlač a pozvánky, ktoré nemajú formu listu
- (3) Správca registratúry neotvára súkromné zásielky, zásielky, na ktorých je uvedené, že sa nesmú otvárať, zásielky adresované starostovi, zásielky, ktoré nie sú adresované úradu, takéto zásielky sa na obálke označia odtlačkom prezentačnej pečiatky. Prijemca neotvorenej zásielky zodpovedá za jej ďalšiu manipuláciu v súlade s ustanoveniami tohto predpisu.
- (4) Za súkromnú sa považuje každá zásielka, na ktorej je meno a priezvisko adresáta uvedené pred názvom úradu.
- (5) Triedenie zásielok sa vykonáva podľa adresátov. Ak nemožno z označenia zistiť, komu je zásielka určená, určí sa adresát podľa obsahu zásielky. Ak je obsah zásielky nejednoznačný, predloží správca registratúry zásielku starostovi na rozhodnutie o pridelení.
- (6) Otváranie takýchto zásielok, s výnimkou súkromných zásielok, vykonáva starosta obce.
- (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 doručení na návratku,

Čl. 6

Označovanie prijatých záznamov a ich zaradenie do obehu

- (1) Označovanie prijatých záznamov upravuje osobitný predpis.⁹
- (2) Prijatý elektronický záznam sa vytlačí a zaobchádza sa s ním ako neelektronickou zásielkou.

⁸ §5 vyhlášky č. 410/2015

⁹ § 6 a 110 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

- (3) Na prijaté neelektronické záznamy správca registratúry odtlačí prezentačnú pečiatku, ktorej vzor tvorí prílohu č. 2 tohto predpisu. V odtlačku prezentačnej pečiatky podateľňa vyznačí dátum doručenia a počet príloh, správca registratúry vyznačí evidenčné číslo záznamu, ak ho zaevidovala do registratúrneho denníka. Ďalšie údaje do odtlačku prezentačnej pečiatky zapíše spracovateľ.
- (4) Správca registratúry vyznačí na prijatom zázname ceninu, ak k nemu bola priložená. Vyznačí jej nominálnu hodnotu a počet kusov. Zásielku odovzdá spracovávateľovi.
- (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 správne mu adresátovi alebo sa vráti odosielateľovi.
- (6) Prijaté záznamy, zmluvy, dohody, rozsudky, platobné rozkazy, predvolania na súdne pojednávanie a vykonávacie protokoly sa označia prezentačnou pečiatkou na poslednej zadnej strane ak nie je dostatočné miesto na prvej strane spisu.
- (7) Spracovateľ je zodpovedný za ochranu záznamov, ktoré prevzal.

Čl. 7

Evidovanie záznamov a spisov prostredníctvom elektronického systému správy registratúry

- (1) Evidovanie záznamov a spisov prostredníctvom elektronického systému správy registratúry upravuje osobitný predpis.³
- (2) Úrad vedie evidenciu záznamov a spisov prostredníctvom elektronického systému správy registratúry s produktovým označením: Registratúra-Asseco Solution, ktorý nie je v súlade so štandardmi.
- (3) Evidovanie záznamov a spisov úrad zabezpečuje v jednom registratúrnom denníku. Pre každý kalendárny rok sa prvý pracovný deň otvára nový registratúrny denník. Registratúrny denník sa uzatvára posledný pracovný deň roka.
- (4) Úrad ďalej využíva na evidovanie záznamov a spisov agendové systémy pre účtovníctvo systém Wéčko od firmy Asseco Solution a.s. (číslovanie pre výpisov z účtu má identifikačné údaje od BANKA 1, PRIMA 3001, SF 4001, pokladničné doklady POK, POKLPRIJ, POKLVÝD 2001, faktúr DOSFA 201X001, VYSFA 201X01. ostatné účtovné doklady UCT 1); , pre miestne dane a poplatky systém Wéčko od firmy Asseco Solution a.s (číslo prideliuje systém zvlášť pre fyzické osoby pod písmenom F, a zvlášť pre právnické osoby pod písmenom P (napr. 1/2016F); mzdová agenda sa vedie v systéme Wéčko od firmy Asseco Solution a. s systém generuje mzdové listy pod osobnými číslami; osobitnú evidenciu vedie úrad pre sťažnosti v zošitovej forme; a pre záznamy evidovaných v REGOB-e evidencia sa vedie v zošite pod označením RO, číslo sa vytvára chronologicky od čísla 1, počas jedného roka (napr. RO 1/2016) . Obec vstupuje do informačných systémov, IOMO, register obyvateľstva. Záznamy, ktoré vznikajú v týchto systémoch obec eviduje v registratúrnom denníku a prevádza ich do papierovej podoby.

³ § 7 a 8 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z.

- (5) Záznamy do registratúrneho denníka eviduje administratívny zamestnanec..
- (6) Záznamu sa pridružuje v chronologicko–numerickom rade evidenčné číslo záznamu a poradové číslo záznamu v rámci spisu. Elektronický systém správy registratúry zaznamenáva históriu záznamu.
- (7) Registratúrne záznamy patriace do spisu eviduje spracovateľ na osobitnom tlačive s označením „Obsah spisu“, ktoré vzor tvorí prílohu č. 3 tohto predpisu a je neoddeliteľnou súčasťou spisu.
- (8) Prvý registratúrny záznam spisu zaevidovaný do registratúrneho denníka sa zároveň zapíše do obsahu spisu bez uvedenia poradového čísla. Do tlačiva „Obsah spisu“ sa zaeviduje v poradí druhý registratúrny záznam v rámci spisu pod poradovým číslom 001. Obsah spisu sa uzatvára podčiarknutím posledného registratúrneho záznamu a zápisom „Uzatvorené dňa...., spracoval....“.
- (9) Číslo záznamu obsahuje číslo spisu bez označenia úradu, poradové číslo z obsahu spisu a rok (napr. 542-015/2016)
- (10) V registratúrnom denníku sa evidujú záznamy doručené úradu a ich vybavenia, ako aj záznamy vznikajúce z vlastného podnetu úradu a interné záznamy. V registratúrnom denníku sa evidujú aj záznamy, ktorým bol zrušený stupeň utajenia⁴.
- (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 sa vyhotoví v elektronickej podobe súčasne s uzatvorením registratúrneho denníka za celý úrad. Registratúrny denník sa prevedie aj do neelektronickej podoby. Tlačová zostava obsahuje údaje: evidenčné číslo spisu, dátum prijatia, od koho, vec, registratúrna značka, znak hodnoty, lehota uloženia, spôsob vybavenia. Ročný zoznam spisov vyhotovuje administratívny zamestnanec.

Čl. 8

Tvorba spisu v elektronickej podobe správy registratúry

- (1) Tvorbu spisu upravuje osobitný predpis.⁵
- (2) Úrad tvorí elektronicke spisy, neelektronicke spisy a kombinované spisy.
- (3) O zaradení registratúrneho záznamu do už existujúceho spisu alebo o otvorení nového spisu rozhodne spracovateľ. Zaradenie registratúrneho záznamu do existujúceho spisu alebo otvorenie nového môže vykonať aj iný poverený zamestnanec úradu .
- (4) Spracovateľ, ktorý vytvára nový spis, mu prideli registratúrnu značku, lehotu uloženia a znak hodnoty podľa registratúrneho plánu úradu; pre neelektronicke a kombinované spisy vytlačí z elektronickeho systému správy registratúry spisový obal.
- (5) Číslo spisu sa pridružuje registratúrnemu záznamu
 - a) ktorého vybavenie patrí do pôsobnosti obecného úradu,

⁴ Vyhláška Národného bezpečnostného úradu č. 453/2007 Z. z.

⁵ § 11 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z.

- b) obsahujúcemu informácie dôležité pre činnosť obecného úradu,
 - c) vzniknutému z vlastného podnetu obecného úradu,
 - d) adresovanému obecnému úradu, ale nepatriacemu do jeho pôsobnosti,
 - e) ktorého obsah súvisí s organizáciou činnosti obecného úradu,
- (6) Číslo spisu obsahuje označenie úradu, poradové číslo z registratúrneho denníka a rok.(napr. OcUMe 123/2016).
- (7) 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 v elektronickom systéme správy registratúry vytvára automatizovane.
- (8) Nevybaveným a neuzatvoreným spisom z predchádzajúceho kalendárneho roka sa v elektronickom systéme správy registratúry prideluje nové číslo spisu automaticky pri otvorení nového registratúrneho denníka.
- (9) Spis sa ukladá do registratúry roku, v ktorom mu bolo pridelené posledné číslo spisu.

Čl. 9

Vybavovanie spisov

- (1) Vybavovanie spisu upravuje osobitný predpis.¹²
- (2) Registratúrny záznam alebo spis sa vybavuje:
- a) registratúrnym záznamom,
 - b) odstúpením,
 - c) vzatím na vedomie,
 - d) úradným záznamom
 - e) podpisovaním zmluvy
 - f) rozhodnutím
- (3) Spracovateľ zodpovedá za vecnú a jazykovú správnosť, ako aj formálnu stránku vybavenia spisov. Spracovateľ vyhotovuje registratúrne záznamy podľa platných technických noriem.¹³
- (4) Spracovateľ podľa pokynov nadriadeného volí najvhodnejší spôsob vybavenia spisov. Ak vybaví vec ústne (osobne alebo telefonicky), urobí o tom záznam na podaní alebo vyhotoví úradný záznam. Záznam musí obsahovať údaje o čase, výsledku a s kým bola vec vybavená.
- (5) Ak sa obmedzuje prístup k spisu, uvedie spracovateľ na spisovom obale označenie „obmedzený prístup“ a čas trvania obmedzenia. Tieto údaje vyznačí aj v evidencii spisov.¹⁴
- (6) Ak sa po zaevidovaní záznamu zistí, že vybavenie nepatrí do pôsobnosti úradu, odstúpi ho spracovateľ so sprievodným listom miestne a vecne príslušnému orgánu alebo organizácii. Odosielateľa o tomto postupe informuje.
- (7) Starosta obce spracovateľa skontroluje vybavenie podania; zodpovedá za jeho posúdenie z vecného a odborného hľadiska, ako aj z hľadiska dodržania všeobecne záväzných právnych predpisov a interných predpisov.
- (8) Údaje o vybavení, uzatvorení a uložení spisu spracovateľ vyznačí v obsahu spisu, na spisovom obale, ako aj v registratúrnom denníku alebo v inej evidencii; záznam musí obsahovať údaje, ako bola vec vybavená, kde je spis uložený a dátum uzatvorenia spisu.

(9) Spracovateľ môže mať u seba neuzatvorené spisy a uzatvorené spisy do konca kalendárneho roka.

12 § 12 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

13 STN 01 6910 Pravidlá písania a úpravy písomností

14 § 16 ods. 6 písm. j) a k) zákona č. 395/2002 Z. z.

Čl. 10

Používanie pečiatok

- (1) Používanie pečiatok a ich evidenciu upravuje osobitný predpis.¹⁵
- (2) Na neelektronických registratúrnych záznamoch úrad odtláča červenou farbou pečiátku so štátnym znakom Slovenskej republiky alebo pečiátku s erbom obce, modrou farbou odtláča úradnú podlhovastú (nápisovú) pečiátku, ktorej text je zhodný s textom záhlavia dokumentu, na ktorý sa pečiátka odtláča. Modrou farbou úrad tiež odtláča tzv. pomocné pečiátky.
- (3) Obec Medveďov vedie centrálnu evidenciu úradných pečiatok.¹⁶

Čl. 11

Podpisovanie a rozmnožovanie registratúrnych záznamov

- (1) Podpisovanie registratúrnych záznamov upravuje osobitný predpis.¹⁷
- (2) Registratúrny záznam podpisuje starosta obce alebo ním poverený zamestnanec v rozsahu zverenej pôsobnosti. Z podpisového práva vyplýva aj zodpovednosť za vecnú a formálnu správnosť podpisovaného záznamu.
- (3) Ak originál neelektronického registratúrneho záznamu v neprítomnosti starostu obce podpisuje zastupujúci poverený zamestnanec, pripojí svojmu podpisu skratku "v z." (v zastúpení).
- (4) Ak sa neelektronické registratúrne záznamy odovzdávajú na rozmnožovanie, uvedie sa na registratúrny záznam za jeho vytlačeným menom a priezviskom skratka "v. r." (vlastnou rukou). Starosta podpíše iba originál registratúrneho záznamu.
- 5) Na elektronické registratúrne záznamy, ktoré sa vytvárajú prostredníctvom elektronickej služby, do ktorých vstupuje administratívny zamestnanec svojím osobným kódom: a to hlásenia sociálnej poisťovni, hlásenia zdravotným poisťovniám a štatistickému úradu administratívny zamestnanec pripája podpis podľa dohody so správcom týchto služieb.

¹⁵ § 13 vyhlášky č. 410/2015 Z.z.

¹⁶ organizačný poriadok OcU Medveďov.

¹⁷ § 14 vyhlášky č. 410/2015 Z.z.

Čl. 12

Odosielanie zásielok

- (1) Odosielanie zásielok upravuje osobitný predpis.¹⁸
- (2) Spracovateľ vyznačí všetky nevyhnutné pokyny pre odoslanie zásielky .
- (3) Odosielanie zásielok sa zabezpečuje správca registratúry a zamestnanci úradu prostredníctvom pošty ako aj elektronickej pošty .
- (4) Súkromná korešpondencia je z prepravy s úradnými zásielkami vylúčená.
- (5) Jednotlivé typy zásielok sa odosiela takto:
ako obyčajná zásielka - bežná korešpondencia,
doporučené na návratku s označením "do vlastných rúk" - rozhodnutie, registratúrne záznamy s dokladmi, ktoré sa vracajú,
doporučené - záznamy, pri ktorých treba zabezpečiť preukázateľnosť doručenia.¹⁹
- (6) Doporučené zásielky, doporučené zásielky 1. triedy a zásielky na návratku (doručenku) sa zapisujú do poštových podacích hárkov (lístkov) neelektronických v ktorých poštový podnik potvrdzuje prevzatie na prepravu.
- (7) Podpísané návratky správca registratúry založí do spisu.
- (8) Pri osobnom prevzatí zásielky adresátom sa odovzdá zásielka fyzickej osobe po preukázaní jej osobnej totožnosti občianskym preukazom, úradným preukazom alebo overeným splnomocnením adresáta. Prevzatie zásielky sa podpisuje na kópii registratúrneho záznamu alebo na doručovacom lístku s uvedením dátumu prevzatia. Údaj o osobnom prevzatí sa uvedie v evidencii spisov slovami „Prevzaté osobne“.

Čl. 13

Registratúrny plán

- (1) Registratúrny plán usporadúva registratúru úradu do vecných skupín podľa jednotlivých úsekov činnosti úradu. Jednotlivým vecným skupinám spisov určuje registratúrnu značku, znak hodnoty a lehotu uloženia.
- (2) Registratúrna značka sa ustanovuje v registratúrnom pláne pre vecnú skupinu spisov. Registratúrna značka určuje ich miesto v registratúre úradu. Skladá sa z abecednej skratky alebo alfanumerickej skratky, pričom prvé písmeno označuje typ agendy, druhé písmeno vecnú skupinu spisov v rámci danej agendy a číslica druh registratúrneho záznamu v rámci danej vecnej skupiny.
- (3) Registratúrny plán a jeho zmeny a dodatky pripravuje správca registratúry úradu.

¹⁸ § 15 vyhlášky č. 410/2015 Z.z.

¹⁹ § 24 zákona č. 71/1967 Zb.

Čl. 14

Ukladanie registratúrneho záznamu a spisu

- (1) Ukladanie registratúrnych záznamov a spisov upravuje osobitný predpis.²⁰
- (2) Elektronický registratúrny záznam sa vytlačí a zaobchádza sa sním ako neelektronickým záznamom.
- (3) Spracovateľ pred uzatvorením spisu skontroluje jeho úplnosť podľa obsahu spisu. Ak je spis neúplný, zodpovedá za jeho doplnenie.
- (4) Uzatvorený spis sa ukladá v príručnej registratúre a registratúrnem stredisku.²¹

Čl. 15

Príručná registratúra úradu

- (1) Vedenie príručnej registratúry upravuje osobitný predpis.²²
- (2) Miesto uloženia registratúry (ďalej len "príručná registratúra") určí starosta obce.
- (3) Spisy sa ukladajú podľa ročníkov a podľa registratúrnych značiek v samostatnej úložnej jednotke pre každú registratúrnu značku, kde sú uložené podľa číselného poradia s najvyšším číslom navrchu.
- (4) Úložná jednotka sa označuje štítkom s názvom úradu, názvom druhu agendy priradenej k registratúrnej značke, registratúrnou značkou, znakom hodnoty, ak je v registratúrnem pláne ustanovený, lehotou uloženia a ročníkom spisov. Vzor štítku s identifikačnými údajmi je uvedený v prílohe č. 5 tohto predpisu.
- (5) Starosta obce dôsledne dbá o správu príručnej registratúry a v súlade s ustanoveniami tohto predpisu jej správou poverí jedného zamestnanca obce.
- (6) Uzatvorené spisy sa po uplynutí 5 rokov uzatvorenia spisu úschovy v príručnej registratúre odovzdávajú do registratúrneho strediska s dvomi výtlačkami zoznamu odovzdávaných spisov, ktoré vzor tvorí prílohu č. 6 tohto predpisu.
- (7) Správca registratúry po kontrole vyznačí v odovzdávacom zozname chýbajúce spisy.

²⁰ § 18 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

²¹ § 20 ods. 1 vyhlášky MV SR č. 628/2002 Z. z., ktorou sa vykonávajú niektoré ust. zák. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

²² § 19 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

Čl. 16

Registratúrne stredisko úradu

- (1) Činnosť registratúrneho strediska upravuje osobitný predpis.²³
- (2) Úrad zriaďuje registratúrne stredisko. Registratúrne stredisko riadi a za jeho činnosť zodpovedá správca registratúry obce.
- (3) Správca registratúry
 - a) v určených termínoch preberá do registratúrneho strediska uzatvorené spisy,
 - b) eviduje prevzaté spisy,
 - c) označuje a ukladá prevzaté spisy,
 - d) bezpečne uschováva a všestranne ochraňuje prevzaté spisy,
 - e) zabezpečuje prístup k prevzatým spisom a jeho evidenciu,
 - f) zabezpečuje vyrad'ovanie spisov vrátane vyrad'ovania špeciálnych druhov záznamov.
 - g) usmerňuje postup pri dodržiavaní ustanovení tohto predpisu,
 - h) zabezpečuje školenia k tomuto predpisu.

SIEDMA ČASŤ

Čl. 17

Prístup k registratúre

- (1) Prístup k registratúre upravuje osobitný predpis.²⁴
- (2) Prístup k spisom uloženým v príručných registratúrach alebo v registratúrnom stredisku sa zamestnancom úradu umožňuje v rozsahu potrebnom na plnenie svojich pracovných úloh v prítomnosti povereného zamestnanca alebo správcu registratúry podľa týchto zásad:
 - zamestnanci obecného úradu môžu nazeráť do spisov alebo vypožičiavať si spisy bez osobitného povolenia.
- (3) Zamestnancom sa spisy vypožičiavajú na 15 pracovných dní. Zamestnanec potvrdí prevzatie vypožičaného spisu podpisom na výpožičnom lístku. Výpožičný lístok sa vyplňuje v dvoch vyhotoveniach a pre každý vyžiadaný spis osobitne. Výpožičný lístok, ktorého vzor tvorí prílohu č. 7 tohto predpisu, sa vloží na miesto vypožičaného spisu.
- (4) Obec umožní na základe písomného poverenia nazeranie do registratúry právnickým osobám, ktoré do nich potrebujú nazrieť v súvislosti s plnením svojich pracovných úloh. Obec 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 úradu môže povoliť len starosta obce. V takom prípade sa vyhotoví reverz, ktorého vzor tvorí prílohu č. 8 tohto predpisu. Reverz sa vyhotoví v dvoch exemplároch a uvedie sa v ňom číslo spisu, vec, počet listov, počet a druh príloh, identifikačné údaje o žiadateľovi.
- (6) Spisy sa vypožičiavajú mimo úradu v ním určených lehotách. Správca registratúry obce môže so súhlasom starostu obce lehotu v odôvodnených prípadoch predĺžiť.

²³ § 20 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

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

- (7) Správca registratúry vedie o prístupe k registratúre evidenciu. Kontroluje dodržiavanie lehoty vypožičania; po vrátení spisu odovzdá kópiu výpožičného lístka alebo reverzu tomu, kto spis vrátil.
- (8) Obec vyhotovuje na základe písomnej žiadosti oprávnenej osoby odpis, výpis, potvrdenie z registratúrneho záznamu a kópiu registratúrneho záznamu za úhradu nákladov (podľa položky 2 zák. č. 145/1995 Z. z. o správnych poplatkoch v znení neskorších predpisov za každú aj začatú stranu 1,50 eura) a osvedčuje na nich ich zhodu s registratúrnym záznamom; úradom osvedčený odpis, výpis, potvrdenie a kópia nahrádzajú originál registratúrneho záznamu.²⁵

Čl. 18

Zásady hodnotenia a vyrad'ovania spisov

- (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 úradu²⁶ 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.

Čl. 19

Znak hodnoty a lehota uloženia.

- (1) Znak hodnoty „A“ sa vzťahuje iba na jedno vyhotovenie registratúrneho záznamu. Pri registratúrnych záznamoch je to u príjemcu prvopis podania a u pôvodcu rovnopis odoslaného registratúrneho záznamu. Všetky ostatné vyhotovenia, a to duplikáty a multiplikáty, ktoré pôvodca rozšíril, sa všeobecne považujú za registratúrne záznamy bez trvalej dokumentárnej hodnoty a môžu sa navrhnúť na vyradenie, ak už nie sú potrebné pre ďalšiu činnosť úradu.
- (2) Lehotu uloženia spisov ustanovuje registratúrny plán. Lehota začína plynúť 1. januára roku nasledujúcom po roku, v ktorom bol spis uzatvorený alebo po splnení podmienky ustanovenej na začatie jej plynutia v registratúrnom pláne.
- (3) Návrhy na predĺženie, prípadne skrátenie lehôt uloženia sa predkladajú správcovi registratúry.²⁷

²⁵ §16 ods. 2 písm. 1) zákona č. 395/2002 Z.z. v znení zákona č. 266/2015 Z. z.

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

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

Čl. 20

Postup pri vyrad'ovaní spisov

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

Čl. 21

Návrh na vyradenie spisov

- (1) Správca registratúry úradu pripraví v dvoch vyhotoveniach návrh na vyradenie spisov (ďalej len "návrh"), ktorého vzor tvorí prílohu č. 9 tohto predpisu. K návrhu na vyradenie priloží zoznam vecných skupín spisov so znakom hodnoty „A“, ktorého vzor tvorí prílohu č. 10 tohto predpisu a zoznam vecných skupín spisov bez znaku hodnoty „A“, ktorého vzor tvorí prílohu č. 11 tohto predpisu.
- (4) Úrad môže návrh na vyradenie predložiť aj prostredníctvom elektronických archívnych služieb Ministerstva vnútra Slovenskej republiky (portál MV SR).
- (5) Spisy uvedené v návrhu zostanú uložené v registratúrnom stredisku tak, aby pri odbornej archívnej prehliadke mohli byť pohotovo predložené zamestnancom archívneho orgánu.
- (6) Archívny orgán posúdi návrh a preverí jeho nadväznosť na predchádzajúce vyrad'ovacie konanie. Neúplný alebo nekvalitný návrh vráti na doplnenie alebo na prepracovanie. Môže vykonať odbornú archívnu prehliadku, posúdi dokumentárnu hodnotu spisov a vydá rozhodnutie, v ktorom stanoví, ktoré spisy majú trvalú dokumentárnu hodnotu a sú určené do trvalej archívnej starostlivosti a ktoré spisy nemajú trvalú dokumentárnu hodnotu a sú určené na zničenie²⁹

Čl. 22

Preberanie spisov posúdených ako archívne dokumenty

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

²⁸ §18 §22 zákona č. 395/2002 Z. z.

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

§ 12 vyhlášky č. 628/2002 Z. z.,

³⁰ §24 ods. 3 písm. e) zákona č. 385/2002 Z. z. a §14 vyhl. Č. 628/2002 Z. z.

Čl. 23
Spisová rozluka

- (1) Správu registratúry v mimoriadnej situácii upravuje osobitný predpis.³¹
- (2) Spisová rozluka sa vykoná pri organizačných zmenách úradu väčšieho rozsahu alebo pri zmene pôsobnosti úradu.

Čl. 24
Správa registratúry v mimoriadnej situácii

- (1) Správu registratúry v mimoriadnej situácii upravuje osobitný predpis.³²
- (2) Náhradnú evidenciu pri správe registratúry v mimoriadnej situácii úrad vedie spravidla bez využitia elektronického systému správy registratúry, prostredníctvom registratúrneho denníka.
- (4) Číslo spisu evidovaného v náhradnej evidencii sa dopĺňa o skratku „MS“ oddeleného od roku pomlčkou.

Záverečné ustanovenia
Čl. 25

Zrušuje sa Spisový a skartačný poriadok obce Medveďov zo dňa 17.06.2005.

Čl. 26

Tento registratúrny poriadok nadobúda účinnosť 01.08.2016.



Ladislav Morva

starosta obce

31 § 22 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

32 § 24 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

REGISTRATÚRNY PLÁN PRE OBEC MEDVEĎOV

A.	VŠEOBECNÉ ČINNOSTI
B.	BYTOVÉ HOSPODÁRSTVO
C.	CIVILNÁ OCHRANA OBYVATELSTVA, POŽIARNA OCHRANA
D.	DOPRAVA A CESTNÉ HOSPODÁRSTVO
E.	ŽIVOTNÉ PROSTREDIE
F.	FINANCIE, DANE A POPLATKY
H.	POĽNOHOSPODÁRSTVO
J.	REGIONÁLNY ROZVOJ
K.	KULTÚRA A MARKETING
L.	KONTROLNÁ ČINNOSŤ
M.	MAJETKOVOPRÁVNÁ AGENDA
O.	PERSONÁLNA A MZDOVÁ AGENDA
P.	PODNIKATEĽSKÁ AGENDA
Q.	TELESNÁ KULTÚRA
R.	HOSPODÁRSKA A TECHNICKO-PREVÁDZKOVÁ AGENDA
S.	SOCIÁLNA AGENDA
T.	ÚZEMNÉ PLÁNOVANIE A VÝSTAVBA VODNÉ HOSP.
V.	VŠEOBECNÁ VNÚTORNÁ SPRÁVA
U.	RIADIACE A ORGANIZAČNÉ ČINNOSTI
Y.	INFORMATIKA

Registratúrna značka	Vecný obsah dokumentu	Znak hodnoty Lehota uloženia
	VŠEOBECNÉ ČINNOSTI	
AA	Analýzy a rozbor	
AA1	Ročné a dlhodobé	
AA2	Krátkodobé	A – 10
AA3	Organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti	5
AB	Verejné obstarávanie (obstarávanie, súťaže, verejné obstarávanie pre projekty EÚ)	5
AB1	Nadlimitné	
AB2	Podlimitné	10
AD	Delimitačné protokoly	5
AE	Evidencie – všeobecne, pomocné	A – 10
AF	Medzinárodná spolupráca	5
AF1	Dohody	
AF2	Členstvo v medzinárodnom združení územných celkov alebo územných orgánov	A – 10 A – 10
AF3	Všeobecne	5
AF4	Rokovanie so zahraničnými partnermi, podklady na rokovanie, záznamy z rokovaní	10
AF5	Zápisnice zo zahraničných návštev	10
AG	Vyhlášky, smernice, pokyny a nariadenia	
AG1	Vlastné	A – 10
AG2	Iných	5
AG3	Návrhy zákonov a iných nariadení – stanoviská	5
AH	Informačná činnosť	
AH1	Vestníky, bulletiny, informačné listy, spravodaj a pod. – vlastné (1 výtlačok)	A
AH2	Audiovizuálne záznamy	A – 5
AH3	Kroniky, pamätné knihy, fotografie a fotoalby	A
AJ	Hlasovanie obyvateľov obce	A – 5
AK	Vyznamenania a ceny obce	A – 5
AL	Korešpondencia	
AL1	Bežná	3
AL2	Rozhodnutia iných orgánov zaslané na vedomie	3
AN	Sponzorstvo	10
AO	Sprístupnenie informácií v súlade so zákonom o slobodnom prístupe k informáciám	
AO1	Poskytnutie informácie bytové	5
AO2	Rozhodnutie	5
AP	Priestupkové konanie	5
AQ	Správne konanie	10
AR	Programy a koncepcie	
AR1	Rozvojové	A – 10
AR2	Krátkodobé	10
AS	Zmluvy a dohody	
AS1	Kúpne	10
AS2	Zámenne	po strate platnosti A – 50
AS3	O stravovaní	po strate platnosti 5
AS4	O dielo	po strate platnosti 10

AS5	O dotáciách	po strate platnosti 10
AS6	O sponzorstve	po strate platnosti 10
AS7	O mimopracovnej činnosti	po strate platnosti 10
AS8	Hospodárske	po strate platnosti 10
AS9	Kolektívne	po strate platnosti A – 10
AS10	O hmotnej zodpovednosti	po strate platnosti 5
AS11	O výpožičke	po strate platnosti 5
AS12	Poistné	po strate platnosti 5
AS13	O vecnom bremene	po strate platnosti A – 10
AS14	O spolupráci obcí na uskutočnenie konkrétnej úlohy alebo činnosti (vrátane spoločných obecných úradov)	A – 10
AS15	Mandátne	10
AS16	Úverové	10
AS17	Inominátne	po splatnosti úveru 10
AS18	Nájomné	10
AS19	O záložnom práve	A – 50
AS20	Darovacie	10
AS21	Príkazné	10
AS22	Komisionárske	10
AS23	O dodávke energií	5
AS24	O výstavbe bytu a nebytových priestorov	A – 50
AS25	O združení finančných prostriedkov	A – 10
AS26	Dohody o reálnom rozdelení nehnuteľností	A – 50
AS27	Ostatné	10
AT	Štatistika	
AT1	Ročná a dlhodobá	A – 10
AT2	Krátkodobá	5
AV	Verejný poriadok	
AV1	Zabezpečovanie	5
AV2	Zákaz alebo obmedzenie činností na určitý čas alebo určité miesto	5
AZ	Zápisnice a záznamy z porád	
AZ1	Starostu	A – 5
AZ2	Organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti	5
AY	Eurofondy, projekty a granty všeobecne	10
	BYTOVÉ HOSPODÁRSTVO	
BA	Súhlas k pobytu	5
BB	Vyňatie z bytového fondu	A – 10
BC	Nebytové priestory – pridelenie, prenájom	10
BD	Stavebné úpravy bytu – oznámenie, povolenie	20
BE	Prenájom bytov	20
BE1	Prechod nájmu	20
BE2	Vypovedanie zmluvy o nájme	5
BE3	Zmeny nájomného	10
BE4	Ukončenie nájomného pomeru (vrátane ukončenia úmrtím)	5
BE5	Zánik nájmu, ochrana vlastníckeho práva	10
BE6	Dohoda o spoločnom nájme bytu	3
BE7	Odhlásenie a prihlásenie nájomcu	5
BE8	Agenda úhrad nájomného	10
BF	Predaj, prevod bytu do osobného vlastníctva	10

BG	Prideľovanie bytov	
BG1	Nájomný byt	
BG2	Bezbariérový byt	20
BG3	Sociálny byt	20
BG4	Zamietnuté žiadosti o pridelenie	20
BI	Podnájom – súhlas	3
BL	Zánik nájmu, ochrana vlastníckeho práva	5
BN	Štátny fond rozvoja bývania	10
BO	Hlásenia o voľných bytoch	10
		5
	CIVILNÁ OCHRANA OBYVATEĽSTVA, POŽIARNA OCHRANA	
CA	Civilná ochrana obyvateľstva	
CA1	Plán ochrany obyvateľstva, evakuácia	A – 10
CA2	Materiál civilnej ochrany a prostriedky individuálnej ochrany	10
CA3	Mimoriadne situácie a udalosti	A – 10
CA4	Ochranné stavby a ukrytie	10
CA5	Obrana a hospodárska mobilizácia	10
CA6	Odborná príprava jednotiek CO	10
CA7	Krízový štáb obce - zápisnice	A - 10
CA8	Kniha administratívnych pomôcok	10
CA9	Inventarizácia	10
CB	Protipožiarna prevencia	
CB1	Plán kontrol	10
CB2	Kontrolná činnosť	10
CB3	Preventívno-výchovná činnosť, školenia	3
CC	Požiare	
CC1	Záznamy o priebehu zásahu	10
CC2	Rozbory požiarovosti	5
CC3	Kniha požiarov	A - 10
CD	Účelové stavby (výstavba, úpravy, údržba a pod.)	10
CE	Výcvik	10
CF	Špeciálna technika	10
CH	Organizovanie súťaží	10
CI	Bezpečnostné a iné mimoriadne opatrenia	10
	DOPRAVA A CESTNÉ HOSPODÁRSTVO	
DB	Cestné hospodárstvo	
DB1	Pasportizácia ciest v správe obce	A – 10
DB2	Rozkopávky, uzávierky, obchádzky	5
DC	Miestne komunikácie	
DC1	Zvláštne užívanie	5
DC2	Parkoviská, parkovanie	5
DC3	Údržba	
DC31	Bežná	5
DC32	Zimná	5
DC4	Výstavba komunikácií	A – 10
DC5	Projektová dokumentácia k správe a údržbe	A – 10
DD	Organizácia činnosti dopravy (dopravné značenie, zábrany, dopravné zariadenia)	5
DF	Pozemné komunikácie	
DF1	Stavebno-technické vybavenie ciest a miestnych komunikácií	10
DF2	Technická evidencia ciest a miestnych komunikácií – poskytovanie údajov	5
DG	Špeciálny stavebný úrad	
DG1	Miestne komunikácie	10
DG2	Účelové komunikácie	10
DH	Dopravno-inžinierske podklady	5

DK	Cestná zeleň	10
DN	Verejné osvetlenie	
DN1	Projektová dokumentácia	A - 10
DO	Dopravné stavby – vyjadrenia, stanoviská	
DO1	Komunikácie (výstavba, rekonštrukcie)	10
DO2	Parkoviská	10
DO3	Cyklisti	10
DO4	Hluk	10
	ŽIVOTNÉ PROSTREDIE	
EA	Čistota a ochrana obce	10
EB	Ochrana drevín	
EB1	Údržba drevín a stromov na území obce	10
EB2	Ochrana drevín – výkon štátnej správy v prvom stupni- rozhodnutia	10
EB3	Ozdravenie drevín – opatrenia uložené vlastníkom	10
EB4	Výrub drevín	
EB41	Všeobecne	5
EB42	Z dôvodu ohrozenia	5
EB5	Náhradná výsadba	10
EC	Ochrana (zeleň, ovzdušie, voda)	
EC1	Verejná zeleň (parky, obytná zeleň)	A - 10
EC2	Ovzdušie	
EC21	Malé zdroje znečisťovania ovzdušia – stanoviská k stavbe	10
EC22	Rozhodnutia a oznámenia o poplatkoch za znečistenie ovzdušia	10
EC23	Oznámenia o poplatkoch za znečistenie ovzdušia	5
EC24	Rozhodnutia pre malé zdroje znečistenia ovzdušia – ak nepodliehajú stavebnému konaniu	10
EC3	Voda	
EC31	Protipovodňové aktivity – ochrana pred povodňami	10
EC32	Stanoviská a vyjadrenia k stavbám, zariadeniam alebo k činnostiam ovplyvňujúcim vodné pomery	10
EC33	Povoľovanie vodných stavieb	10
EC34	Povodňový plán záchranných prác, zabezpečovacích prác, aktualizácia	A - 10
EC35	Rozhodnutia a oznámenia o protipovodňových opatreniach a činnostiach	A - 10
EC36	Stanoviská a vyjadrenia k protipovodňovým aktivitám	10
ED	Ekologické programy	10
EF	Chov zvierat	
EF1	Deratizačno-dezinsekčná činnosť	10
EF2	Hygienicko-asanačná činnosť	10
EG	Spolupráca s orgánmi ochrany prírody	5
EH	Projektová dokumentácia	
EH1	Posudzovanie projektov obcou	5
EH2	Schválené projekty	10
EH3	Posudzovanie vplyvu na životné prostredie - stanoviská	5
EH4	Integrované povoľovanie činností - stanoviská	5
EH5	Zdravá obec– plnenie aktivít v oblasti životného prostredia	A - 10
EI	Nakladanie s odpadmi	
EI1	Komunálny odpad a drobný stavebný odpad	5
EI3	Odvádzanie odpadových vôd	5
EI4	Nakladanie s odpadovými vodami zo žump	5
EI5	Prevádzka skládky odpadov	
EI51	Prevádzková dokumentácia	A - 10
EI52	Projektová dokumentácia	A - 10
EI53	Evidenčné listy (napr. evidenčný list skládky odpadov)	10
EI54	Hlásenia (napr. o vzniku odpadu a nakladaní s ním) a výkazy	5
EI55	Technická dokumentácia	5
	(po zrušení skládky)	

EI6	Program odpadového hospodárstva	10
EI7	Zariadenia na nakladanie s odpadmi - stanoviská	5
EJ	Zásobovanie vodou	5
FINANCIE, DANE A POPLATKY		
FA	Rozbory činnosti a výročné správy	
FA1	Ročné, dlhodobé	A – 10
FA2	Krátkodobé	5
FA3	Finančná stratégia a správa finančných zdrojov	A - 10
FB	Revízie	5
FC	Smernice a metodické pokyny v rámci agentúry	
FC1	Vlastné	A – 10
FC2	Cudzie	5
FD	Dane	
FD1	Z nehnuteľnosti	10
FD2	Za psa	10
FD3	Za užívanie verejného priestranstva	10
FD4	Za predajné automaty	10
FD5	Za nevýherné hracie prístroje	10
FD6	Evidencia – zostavy (aj elektronické)	A - 10
FD7	Preplatky - zoznamy	10
FD8	Nedoplatky - zoznamy	10
FE	Miestne poplatky	
FE1	Za komunálne odpady a drobné stavebné odpady	10
FE2	Odvolania voči stanovenej výške poplatkov	10
FE3	Príznania k miestnym poplatkom	10
FE4	Evidencia – zostavy (aj elektronické)	A - 10
FE5	Preplatky - zoznamy	10
FE6	Nedoplatky - zoznamy	10
FF	Rozpočet a finančný plán úradu, obce	
FF1	Ročný, programový	A – 10
FF2	Krátkodobý	5
FF3	Zmeny a rozpočtové opatrenia	A - 10
FF4	Podklady k zostaveniu rozpočtu	10
FF5	Kontrola čerpania	5
FF6	Zmeny rozpočtu - výmer	5
FG	Projekty a granty – finančné zabezpečenie	10
FH	Dotácie	
FH1	Zo štátneho rozpočtu	10
FH2	Z fondov	10
FH3	Právnickým a fyzickým osobám (z rozpočtu obce a účelových fondov)	10
FI	Príjmy obce	
FI1	Všeobecné záležitosti štátnych príjmov a príjmov obce	5
FI2	Exekúcie	10
FI3	Správne poplatky	10
FI4	Z majetku obce	10
FI5	Z majetku prenechaného obci do užívania	10
FI6	Podiely na daniach v správe štátu	10
FI7	Výnosy z pokút uložených za priestupky	10
FI8	Iné príjmy	10
FJ	Mimorozpočtové finančné fondy	
FJ1	Zriaďovanie, zrušenie	A – 10
FJ2	Prostriedky použité na financovanie obce	10
FK	Prostriedky združené s inou obcou samosprávnym krajom, právnickými osobami, fyzickými osobami	10
FL	Emisia 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 audítorom)	A – 10
FU2	Výkazy krátkodobé	5
FU3	Účtovné doklady	10
FU4	Investičné doklady	20
FU5	Účtovný rozvrh a účtovná osnova	10
FU6	Hlavná kniha (základné účtovníctvo)	10
FU7	Účtovné knihy – ostatné	10
FU8	Projektovo-programová dokumentácia pre vedenie účtovníctva	5
FU9	Bankové doklady	10
FU10	Pokladničné doklady	10
FU11	Zoznamy číselných znakov a symbolov používaných v účtovníctve	10
FU12	Stavy zásob	5
FU13	Kniha faktúr	10
FU14	Úhrady - výzvy	10
FU15	Upomienky (predžalobné)	10
FU16	Avízo	5
FV	Evidencia interných platobných príkazov	5
FW	Obeh účtovných dokladov - smernica	A - 10
FX	Zálohové platby	10
FY	Stanoviská ekonomického charakteru	10
	POĽNOHOSPODÁRSTVO	
HA	Evidencie	
HA1	Súkromne hospodáriacich roľníkov	A – 10
HA2	Včelstiev	5
HA3	Rybárskych lístkov	5
HA4	Hospodárskych zvierat	5
HA5	Viníc, ovocných sádov – plôch	5
HA6	Lesného a pôdneho fondu	A – 10
HB	Záujmové organizácie a spolky	A – 10
HC	Ochrana proti škodcom	5
HD	Osvedčenia o zápise súkromne hospodáriacich roľníkov	5
HE	Lesníctvo	
HE1	Prímestské lesy a lesy v majetku obce (mesta)	A – 20
HE2	Odborná správa lesov	10
HE3	Ochrana lesov	10
HF	Rybníky – rybníkárske neobhospodarované	A – 5
	REGIONÁLNY ROZVOJ	
JA	Stratégia regionálneho rozvoja – vykonávanie	
JA1	Program rozvoja obce	A - 10
JA2	Udržateľný obecný rozvoj	A - 10
JB	Hospodársky rozvoj obce – vypracúvanie programov a projektov	
JB1	Programy	A - 10
JB2	Projekty - realizované	
JB21	Cezhraničnej spolupráce	A - 10
JB22	Informatizácie	A - 10
JB23	Investičné	A - 10
JB24	Neinvestičné	A - 10
JB3	Nerealizované projekty	10
JC	Sociálny rozvoj obce – vypracúvanie programov a projektov	A – 10

JD	Spolupráca právnických osôb pri vypracúvaní programov rozvoja obce – koordinovanie	10
JF	Podklady, informácie, rozbor, číselné údaje pre orgány štátnej správy a samosprávy	5
JG	Regionálna politika	
JG1	Sociálno-ekonomická situácia obce	10
JG2	Demografia a štruktúra osídlenia	A – 10
JG3	V priemysle a súkromnom podnikaní	10
JG4	V stavebnej výrobe a investičnej výstavbe	10
JG5	V ostatných odvetviach	10
JG6	V odpadovom hospodárstve	10
JG7	V regionálnej a medzinárodnej spolupráci	A – 10
JI	Zahraničné kontakty a spolupráca v regionálnej oblasti	A – 10
JJ	Gescia programov rozvoja obce v oblasti regionálnych vzťahov (participácia)	5
JK	Koordinácia a využívanie podporných regionálnych fondov EÚ a iných finančných fondov, eurofondy	A – 10
	KULTÚRA A MARKETING	
KB	Kultúrne a spoločenské podujatia obecného významu(organizované obcou	
KB1	Oslavy dňa obce	A – 10
KB2	Kultúrne podujatia	A – 10
KB3	Koncepcia rozvoja kultúry obce	A – 10
KC	Obecná knižnica	10
KD	Vzdelávacie kurzy a kultúrno-vzdelávacie akcie pre občanov	10
KF	Verejné hudobné produkcie – hlásenia o konaní	3
KG	Kultúrne pamiatky na území obce	
KG1	Evidencia	A – 10
KG2	Ochrana	A – 10
KG3	Obnova a rekonštrukcia	A – 10
KG4	Pomníky, pamätníky, pamätne tabule a umelecké diela	A – 10
KH	Kultúrne programy a podujatia konané na území obce	
KH1	Registrácia oznámení	5
KH2	Povolenie, zamietnutie	5
KI	Obecný rozhlas	5
KJ	Občianske obrady	5
KO	Finančné dotácie na rozvoj kultúry obce	10
KP	Obecná osvetová činnosť	10
KQ	Kultúrne zariadenia patriace obci– výstavba a údržba	10
KR	Marketing	
KR1	Propagačné materiály	A – 10
KR2	Poskytnutie reklamných plôch externým subjektom	5
KR3	Propagácia cestovného ruchu	10
KR4	Veľtrhy, výstavy, propagačné akcie	A – 10
	KONTROLNÁ ČINNOSŤ	
LA	Sťažnosti, oznámenia a podnety občanov	
LA1	Správy a dokumenty	A – 10
LA2	Konkrétne prípady	10
LA3	Odstúpenie so sledovaním	10
LA4	Odstúpenie bez sledovania	5
LA5	Evidencia sťažností	A – 10
LA6	Petície (evidencia, dokumentácia)	A – 10
LB	Kontrola preneseného výkonu štátnej správy	
LB1	Vonkajšia	10
LB2	Vnútoraná	10
LD	Plány revíznej a kontrolnej činnosti (vrátane vyhodnotenia)	5

LE	Previerky a prieskumy	10
LF	Hlavný kontrolór	
LF1	Zriadenie funkcie	10
LF2	Útvar hlavného kontrolóra – činnosť	10
LF3	Kontrola príjmov a výdavkov rozpočtu a hospodárenia s majetkom obce	10
LF4	Odborné stanoviská k návrhu rozpočtu a záverečnému účtu	5
LF5	Správa o výsledkoch kontrolnej činnosti	A – 10
	MAJETKOVOPRÁVNÁ AGENDA	
MA	Hospodárenie a správa majetku	
MA1	Nadobudnutie do vlastníctva	A – 50
MA2	Prevod správy majetku	
MA21	Nehnuteľného	A – 50
MA22	Hnuteľného	10
MA3	Prevody vlastníctva	
MA31	Kompletná dokumentácia vrátane príslušných zmlúv	A – 50
MA32	Prevod, predaj pozemkov, bytov a nebytových priestorov	A – 50
MA4	Užívanie, prenájom majetku – trvalé, dočasné	
MA41	Nehnuteľného	A – 50
MA42	Hnuteľného	10
MA5	Dislokácia budov a priestorov obce	A – 10
MA6	Prenájom, nájom majetku	10
MA7	Vymáhanie pohľadávok	10
MA8	Evidencia majetku	A – 50
MA9	Právne zastupovanie v majetkových veciach	10
MA10	Vysporiadanie vzťahov k užívaniu pozemkov	A – 20
MB	Prevody vlastníctva pozemkov, na ktorých sú zrealizované stavby fyzických osôb	
MB1	Rodinné domy	20
MB2	Garáže	20
MB3	Záhrady	20
MB4	Iné objekty	10
MC	Právne zastupovanie	
MC1	Predvolania, pripisy a výzvy súdov, výzvy na zaplatenie súdnych poplatkov a pod.	10
MC2	Pokusy o zmier	10
MC3	Platenie pohľadávok	10
MC4	Pripomienkové konanie z legislatívneho hľadiska	5
MC5	Stanoviská k materiálom z legislatívneho hľadiska	5
MD	Škodová komisia – materiály a zápisnice z rokovaní	10
ME	Hranice obce a častí obce	A – 10
MF	Dražby	A – 10
	PERSONÁLNA A MZDOVÁ AGENDA	
OA	Metodika, smernice a pokyny personálnej práce	
OA1	Vlastné	A – 10
OA2	Cudzie	5
OA3	Plány zamestnanosti a mzdových prostriedkov	3
OD	Osobné spisy	
OD1	Zamestnancov (osobné spisy starostu a ďalších významných osobností obce označiť znakom hodnoty „A“)	70 (od narodenia zamestnanca)
OD2	Zamestnancov na dohodu	70 (od narodenia zamestnanca)
OD3	Register zamestnancov	A
OE	Evidencia	
OE1	Dochádzky	3

OE2	Dovoleniek	3
OF	Popisy pracovných činností	5
OG	Dohody	
OG1	O verejnoprospešných prácach	5
OG2	O brigádnickej práci študenta	10
OG3	O praxi študentov	3
OH	Výberové konanie	5
OI	Žiadosti o prijatie do zamestnania – zamietnuté	3
OJ	Osobná karta zamestnanca o zverených hodnotách	1 (po rozviazaní pracovného pomeru)
OK	Vzdelávanie	
OK1	Evidencia o preškolení a získaní odbornej kvalifikácie	10
OK2	Školenia pre zamestnancov úradu	5
OL	Pracovno-právne spory	A – 10
OM	Sociálna starostlivosť	
OM1	Sociálne poistenie – dávky, prihlášky, odhlášky, zmeny	10
OM2	Pracovná neschopnosť – evidencia, štatistika	5
OM3	Materská dovolenka a neplatené voľno – evidencia	5
OM4	Stravovanie zamestnancov – zabezpečenie	5
OM5	Iné zrážky zo mzdy	5
OM6	Dôchodkové zabezpečenie	10
OM7	Zdravotné poistenie	10
OM8	Doplňkové dôchodkové poistenie	10
ON	Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci	
ON1	Organizácia a metodika	10
ON2	Pracovné úrazy	
ON21	Ťažké a smrteľné	A – 10
ON22	Lahké	5
ON3	Vstupné a periodické školenia BOZP a PO – záznamy	5
OO	Služobné cesty – správy	
OO1	Zahraničné	10
OO2	Tuzemské	5
OP	Odmeny	5
OQ	Pracovný čas	
OQ1	Zníženie pracovného úväzku	5
OQ2	Vedľajšia pracovná činnosť	5
OS	Pracovno-právne vzťahy a odmeňovanie členov zastupiteľstva	
OS1	Odmeňovanie	5
OS2	Rôzne náhrady (okrem cestovných a sťahovacích)	5
OS3	Evidencia refundácie miezd a zárobku poslancov	10
OS4	Pravidlá odmeňovania poslancov, starostu a členov komisií	A – 10
OT	Životné a pracovné jubileá	3
OU	Metodické smernice, mzdové predpisy a poriadky	
OU1	Vlastné	A – 10
OU2	Cudzie	3 (po strate platnosti)
OV	Štatistika a prehľady miezd (rekapitulácie)	
OV1	Ročné	10
OV2	Krátkodobé	5
OW	Mzdové listy	20
OX	Výplatné listiny	10
OY	Prehlásenia k dani zo mzdy	10
OZ	Oznámenia funkcií, zamestnaní, činností a majetkových pomerov funkcionárov územnej samosprávy	5 (po skončení funkčného obdobia)
PC	Obchod	
PC1	Povolenie predaja, čas predaja, čas prevádzky služieb	5

PC2	Ambulantný predaj, jarmoky, burzy	5
PC3	Trhové miesta	10
PC4	Umiestnenie prevádzky – stanoviská	5
PC5	Dopyt spotrebiteľov – analýza	10
PC6	Evidencia podnikateľov	A – 5
PC7	Podmienky na zásobovanie obce - vytváranie	5
PD	Hracie automaty	
PD1	Výherné	5
PD2	Zábavné	5
	TELESNÁ KULTÚRA	
QO	Telesná kultúra a mládež	
QO1	Výkon štátnej správy v obci na úseku telesnej kultúry – riadenie	A – 10
QO2	Spolupráca s občianskymi združeniami, obcami (mestami) a inými právnickými osobami a fyzickými osobami v oblasti telesnej kultúry	10
QO3	Podpora aktivít telesne postihnutých	5
QO4	Spolupráca s organizáciami mládeže	10
QO5	Koncepcia rozvoja	A – 10
QO6	Finančné prostriedky vynaložené na telesnú kultúru – kontrola hospodárenia a účelovosti využitia	10
QQ	Šport	
QQ1	Športové podujatia miestneho významu – podpora	10
QQ2	Športové talenty – súčinnosť pri výbere a príprave	5
QQ3	Športové aktivity zdravotne postihnutých – podpora	5
QQ4	Rozvoj športu v rámci obce – utváranie podmienok	5
QQ5	Športové zariadenia – výstavba a údržba	A – 5
QQ6	Športové podujatia medzinárodného významu – podpora	A – 10
	HOSPODÁRSKA A TECHNICKO-PREVÁDZKOVÁ AGENDA	
RA	Budovy (vlastné)	
RA1	Stavebná a projektová dokumentácia	A – 10
RA2	Opravy a údržba	10
RA3	Investičná výstavba	20
RB	Energie (prihlášky, odhlášky) – elektrická, plyn, voda, komunálny odpad	5
RC	Hospodársko-finančná agenda	
RC1	Telefónne stanice, fax, modem, TV, rozhlas, tlač	5
RC2	Poštovné	5
RC3	Kancelárska a iná technika	5
RC4	Objednávky	5
RC5	Autodoprava (údržba, spotreba PH, vozové zošity a pod.)	5
RC6	Evidencia skladových zásob	5
RC7	Sklad – príjem, výdaj	5
RD	Inventarizácia	
RD1	Základná evidencia budov a pozemkov	A – 50
RD2	Základná evidencia inventárneho zariadenia	10
RD3	Pomocná evidencia	5
RD4	Majetku a skladových zásob	10
RD5	Ponuka prebytočného majetku	10
RD6	Vyradenie majetku	10
RD7	Likvidácia majetku	10
RD8	Znalecké posudky	10
RE	Odpredaj prebytočného majetku (materiálu)	5
RF	Revízne správy (elektrických zariadení a tlakových nádob)	5
RG	Reklamácie	5
RH	Stráženie objektov	5
RI	Poistenie budov a zariadení	

RI1	Nehnutelný majetok	5
RI2	Hnutelný majetok	(po strate platnosti) 5
RK	Poplatky a pokuty (správne konanie)	(po strate platnosti) 10
RL	Preberanie objektov a nebytových priestorov	10
RO	Evidencia pečiatok, vzory pečiatok	A – 10
SOCIÁLNA AGENDA		
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
SC	Opatrovateľská služba – rozhodnutia o odkázanosti na sociálnu službu	10
SD	Prepravná služba	5
SE	Kontrola zariadení sociálnych služieb	5
SF	Sociálne služby organizované obcou - odmietnutie vykonávania zo strany jednotlivých občanov	5
SG	Rómski občania – špecifické záležitosti	5
SH	Občania bez prístrešia	
SH1	Špecifické záležitosti	5
SH2	Žiadosti o bývanie na dobu určitú	10
SH4	Osobitný príjemca – občania bez prístrešia	5
SI	Starostlivosť o rodinu a deti	
SI1	Poradenská služba	5
SI2	Opatrovateľská služba	5
SI3	Náhradná rodinná starostlivosť	5
SI4	Osobitný príjemca – starostlivosť o rodinu s deťmi	5
SI5	Sociálno-právna ochrana detí	10
SI6	Opatrovníctvo	10
SJ	Starostlivosť o občanov	
SJ1	Spoločné stravovanie	5
SJ2	Kluby dôchodcov, denné centrá(zriaďovanie, zrušovanie, financovanie)	A – 10
SJ3	Pochovanie zomrelých bez príbuzných	10
SK	Jednorazová finančná a vecná pomoc – rozhodnutia o priznaní, zamietnutí	
SK1	Zdravotne postihnutí	5
SK2	Starí občania	5
SK3	Narodenie dieťaťa	5
SK4	Úmrtie	5
ÚZEMNÉ PLÁNOVANIE, VÝSTAVBA A VODNÉ HOSPODÁRSTVO		
TA	Územné plánovanie	
TA1	Územno-plánovacia dokumentácia – obstarávanie	10
TA2	Územno-plánovacie podklady	
TA21	Obce	A – 20
TA22	Zóny	A – 20
TA3	Územný plán – zmeny a dodatky sídelných útvarov a zón	A – 20
TA4	Spracovanie územného plánu obce alebo zóny – schvaľovanie zadania	A – 10
TA5	Územno-plánovacie podklady (urbanistická štúdia, územný generel, územná prognóza, územno-technické podklady)	A – 20
TA6	Územno-plánovacie podklady - obstarávanie	10
TB	Technická infraštruktúra – koncepcia a projekty	
TB1	Energetické hospodárstvo	

TB11	Koncepčné materiály	A - 10
TB12	Záväzné stanoviská (§ 31 zákona č. 657/2004 Z. z.)	10
TB13	Vyjadrenia k projektovej dokumentácii energetických zariadení	5
TB2	Telekomunikácie	10
TB3	Plyn	10
TB4	Teplo	10
TB5	Elektrická energia	10
TD	Štátny stavebný dohľad	20
TE	Stanoviská a vyjadrenia ku konaniam	
TE1	K začatiu investičnej výstavby	5
TE2	K predĺženiu lehoty výstavby	5
TE3	K dobe trvania dočasných stavieb	5
TE4	K zmene využitia priestorov	5
TE5	K cestám a k inžinierskym stavbám	5
TE6	K dokumentácii z hľadiska dopravného plánovania	5
TE7	Vyjadrenia a záväzné stanoviská ku konaniam podľa stavebného zákona	5
TF	Ohlásenia drobných stavieb, stavebných úprav a udržiavacích prác	10
TG	Terénne úpravy	5
TH	Vodné hospodárstvo	
TH1	Používanie vôd bez náhrady	10
TH2	Úprava obmedzení a zákaz nakladania s vodami	10
TH3	Povolenia na niektoré činnosti	5
TH4	Súhlas na stavby, zariadenia alebo na činnosti, ktoré môžu ovplyvniť vodné pomery	A - 10
TH5	Zátopové územia – určovanie	A - 10
TH6	Kanalizačné poriadky – schvaľovanie	5
TH7	Vypúšťanie vôd, ktoré vyžadujú predchádzajúce čistenia – vydávanie povolení	A - 10
TH8	Spory o zriadenie prípojky – rozhodnutia	10
TI	Investičná výstavba	
TI1	Združenie finančných prostriedkov – zmluvy	A - 10
TI2	Stavebné práce – projekty a písomná dokumentácia	10
TI3	Stavebný dozor	10
TI4	Projektová a súvisiaca dokumentácia nerealizovaných stavieb	10
TJ	Reklamné stavby a informačné tabule – umiestnenie	5
TK	Verejné priestranstvá – zabratie	A - 5
TL	Architektonické súťaže – vypisovanie	10
TM	Správa a údržba inžinierskych sietí	10
TN	Verejné osvetlenie – zabezpečenie	5
TR	Drobná architektúra a umelecké diela	
TR1	Drobná architektúra (ploty, mobiliár, výzdoba obcí...)	A - 10
TR2	Umelecké diela (pomníky, pamätné tabule)	A - 10
TR3	Reklama	5
TS	Pôsobnosť stavebného úradu	
TS1	Objekt, budova alebo technické dielo – stavebné povolenie, kolaudačné rozhodnutie, búracie povolenie, zmeny stavieb	20
TS2	Vyjadrenia pre iné orgány štátnej správy a samosprávy	5
TS3	Údržba stavieb a zabezpečovacie práce	5
TU	Výstavba a údržba	
TU1	Verejných priestranstiev a komunikácií	10
TU2	Obecného cintorína	10
TU3	Iných obecných zariadení	10
TW	Mapové podklady a ortofotomapa	
TW1	Žiadosti, stanoviská, vyjadrenia, preberanie a odovzdávanie	5
TW2	Mapové podklady a hranice	A - 10
TW3	Ortofotomapa a digitálny model	A - 20

	RIADIACE A ORGANIZAČNÉ ČINNOSTI	
UA	Korešpondencia starostu	
UA1	Osobná	A - 10
UA2	Bežná	5
UA3	Vzory pozvánok starostu	A
UA4	Evidencia vydaných darov	A
UA5	Rokovania starostu	A - 10
UA7	Záštita starostu	A - 10
UA8	Verejné ocenenia obce	A - 10
UC	Správy a materiály o činnosti úradu	A - 10
UD	Služobné cesty starostu	10
UE	Interné normy úradu (organizačný poriadok, podpisový poriadok, registratúrny poriadok a pod.)	
UE1	Úradu	A - 10
UF	Príkazy, rozhodnutia, obežníky	
UF1	Starostu	A - 10
UF3	Všeobecne záväzné nariadenia	A - 10 (po strate platnosti)
UI	Poslanci	
UI1	Dotazníky poslancov, majetkové priznania poslancov	10 (po volebnom období)
UI2	Ospravedlnenia neúčasti na rokovaní zastupiteľstva	3
UI3	Odborná príprava	5
UI4	Interpelácie a ich vybavenia	5
UJ	Komisie obecného zastupiteľstva, poradné, kontrolné, dočasné výkonné orgány	
UJ1	Zriaďovanie, zrušovanie	A - 10
UJ2	Náplň činnosti	A - 10
UJ3	Zloženie	A - 10
UJ4	Návrhy na zaradenie občanov	5
UJ5	Dotazníky členov komisií, majetkové priznania členov	10
UJ6	Zápisnice zo zasadnutí	A - 10
UJ7	Vzorový rokovací poriadok komisií a rokovacie poriadky	A - 10 (po strate platnosti)
UK	Obecné zastupiteľstvo	
UK1	Dokumentácia z rokovaní (pozvánka, program, prezenčná listina, záznam, uznesenie, materiály)	A - 10
UK2	Záznamy z rokovaní – audiovizuálne	10
UK3	Plány práce	10
UK4	Kontrola uznesení	10
UK5	Informácia o plnení uznesení obecného zastupiteľstva	5
UL	Obecná rada	
UL1	Dokumentácia z rokovaní (pozvánka, program, prezenčná listina, záznam, materiály)	A - 10
UL2	Záznamy z rokovaní - audiovizuálne	10
UL3	Kontrola plnenia uznesení	10
US	Správa registratúry úradu	
US1	Previerky správy registratúry na organizačných útvaroch úradu	5
US2	Odborná správa registratúrnych záznamov – metodika, usmerňovanie	10
US3	Správy o stave registratúry	
US31	Ročné	A - 5
US32	Krátkodobé	5
US4	Vyradňovacie konanie – návrhy na vyradenie registratúrnych záznamov, protokoly o vyradení	A - 5
US5	Preberanie spisov do registratúrneho strediska úradu – odovzdávacie zoznamy	10
US6	Vypožičiavanie, nazeranie do záznamov uložených v registratúrnom stredisku úradu	5

US7	Výpisy, odpisy, potvrdenia	5
US8	Doručovacie hárky, doručovacie zošity a iné evidencie poštových zásielok	3
US9	Registratúrne denníky a indexy	A – 10
VŠEOBECNÁ VNÚTORNÁ SPRÁVA		
VA	Voľby	
VA1	Voľby do Národnej rady SR	
VA11	Výsledky volieb	A – 5
VA12	Organizačno-technické zabezpečenie	5
VA13	Hospodársko-finančné zabezpečenie	5
VA14	Ostatná dokumentácia	2
VA2	Voľby do orgánov samosprávy miest (obcí)	
VA21	Výsledky volieb	A – 5
VA22	Organizačno-technické zabezpečenie	5
VA23	Hospodársko-finančné zabezpečenie	5
VA24	Ostatná dokumentácia	2
VA3	Nové voľby	
VA31	Výsledky volieb	A – 5
VA32	Organizačno-technické zabezpečenie	5
VA33	Hospodársko-finančné zabezpečenie	5
VA34	Ostatná dokumentácia	2
VA4	Voľby do orgánov samosprávnych krajov	
VA41	Výsledky volieb	A – 5
VA42	Organizačno-technické zabezpečenie	5
VA43	Hospodársko-finančné zabezpečenie	5
VA44	Ostatná dokumentácia	2
VA5	Voľba prezidenta Slovenskej republiky	
VA51	Výsledky voľby	A – 5
VA52	Organizačno-technické zabezpečenie	5
VA53	Hospodársko-finančné zabezpečenie	5
VA54	Ostatná dokumentácia	2
VA6	Eurovoľby	
VA61	Výsledky volieb	A – 5
VA62	Organizačno-technické zabezpečenie	5
VA63	Hospodársko-finančné zabezpečenie	5
VA64	Ostatná dokumentácia	2
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	5
VE2	Hospodársko-finančné zabezpečenie	5
VE3	Ostatná dokumentácia	2
VE4	Výsledky	A – 10
VF	Číslovanie domov	
VF1	Systém číslovania	A – 5
VF2	Súpisné evidenčné, orientačné číslo – určenie	A – 75
VF3	Určovanie čísla domu bez kolaudačného rozhodnutia	5
VF4	Tabuľky orientačných a súpisných čísiel – obstarávanie	3
VG	Názvy ulíc a verejných priestranstiev	
VG1	Odborná názvoslovná komisia - vyjadrenia	5
VG2	Zoznam ulíc, katalóg ulíc	A – 20
VH	Vojnové hroby – evidencia	A – 75
VI	Verejné zbierky organizované úradom a nadácie	5

VJ	Straty a nálezy	5
VK	Čestné občianstvo	A – 10
VL	Symboly obce (mesta)	
VL1	Ustanovenie	A – 10
VL2	Používanie	5
VL3	Používanie štátnych symbolov	5
VN	Evidencia obyvateľstva	10
VO	Evidencia brancov (zoznam)	5
VQ	Styk s inými orgánmi	
VQ1	Štátnej správy	5
VQ2	Samosprávy	5
VQ3	Justície	5
VQ4	Politickými stranami, politickými hnutiami a občianskymi združeniami	5
VP	Sčítanie obyvateľstva, domov a bytov	
VP1	Výsledky	A – 10
VP2	Podklady	5
VR	Hlásenia pobytu občanov	
VR1	Hlásenia trvalého pobytu (rozhodnutia súdu, potvrdenia, list vlastníctva, rozhodnutie o povolení vkladu do katastra, doklad o prispôsobení budovy na bývanie, súhlas vlastníka alebo všetkých spoluvlastníkov nehnuteľnosti s prihlásením na pobyt)	2 (po zrušení trvalého pobytu)
VR2	Prihlásenie inej osoby na trvalý pobyt (list vlastníctva, rozhodnutie o povolení vkladu do katastra, doklad o prispôsobení budovy na bývanie, rozhodnutia súdu, rozhodnutie o umiestnení občana v zariadení, zmluva o poskytovaní a poskytnutí služieb, splnomocnenie na prihlásenie na trvalý pobyt, splnomocnenie vedúceho zariadenia s podpisovým vzorom na prihlásenie na trvalý pobyt, potvrdenie vedúceho zariadenia o súhlase s prihlásením občana na trvalý pobyt, súhlas vlastníka alebo všetkých spoluvlastníkov nehnuteľnosti s prihlásením na pobyt)	2 (po zrušení trvalého pobytu)
VR3	Odhlásenie z trvalého pobytu	2 (po zrušení trvalého pobytu)
VR4	Ohlásenie o trvalom pobyte v zahraničí	2 (po zrušení pobytu v zahraničí)
VR5	Podnet na zrušenie trvalého pobytu	5
VR6	Potvrdenia o trvalom pobyte	5
VR7	Potvrdenie o hlásení trvalého pobytu v zahraničí	5
VR8	Hlásenia prechodného pobytu – prihlásenia na prechodný pobyt	2 (po zrušení prechodného pobytu)
VR9	Prihlásenie inej osoby na prechodný pobyt	2 (po zrušení prechodného pobytu)
VR10	Odhlásenie z prechodného pobytu	2 (po zrušení prechodného pobytu)
VR11	Ohlásenie o prechodnom pobyte v zahraničí	2 (po zrušení pobytu v zahraničí)
VR12	Podnet na zrušenie prechodného pobytu	5
VR13	Potvrdenie o prechodnom pobyte	5
VR14	Potvrdenie o hlásení prechodného pobytu v zahraničí	5
VR15	Poskytovanie informácií o pobyte občana, bydlisku občana, histórii bydliska a histórii pobytu občana	5
VZ	Verejné zhromaždenia	5
	INFORMATIKA	

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

Príloha č. 2 k pokynu starostu obce č.1/2016 o registratúrnom poriadku

PREZENTAČNÁ PEČIATKA

OBEC MEDVEĎOV	
Došlo dňa:	
Ev.č.záznamu	Č.spisu:
Prílohy:	Vybavuje:

OBEČNÝ ÚRAD MEDVEĎOV	
Dátum	
Podacie číslo:	Číslo spisu:
Prílohy/listy:	Vybavuje:

Príloha č. 3 k pokynu starosta obce č. 1/2016 o registratúrnem poriadku

OBSAH SPISU

Obec Medved'ov , Hlavná ulica č. 90, 930 07 Medved'ov

Vec:..... Číslo spisu:.....

Por. č. zázn.	Dátum doručenia/ odoslania	Odosielateľ/ adresát	Vec	Počet príloh	Dátum vybavenia	Spôsob vybavenia
(+)						
001						
002						
003						
004						
005						
006						
007						
008						
009						
010						
011						
012						
013						
014						
015						
016						
017						
018						
019						
020						
021						
022						
023						
024						
025						
026						
027						

Vyhotovil:

Dňa:

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

Obec Medved'ov

Číslo spisu:

Registratúrna značka:

Lehota uloženia:

Znak hodnoty:

Text:

SPISOVÝ OBAL

Vec

Došlo od:

Dátum:

Vybavuje:

Príloha č. 5 k pokynu starostu obce č. 1/2016 o registratúrnom poriadku

ŠTÍTOK S IDENTIFIKAČNÝMI ÚDAJMI

OBEC Medved'ov

Vec

Registratúrna značka:	Znak hodnoty a Lehota uloženia:
------------------------------	--

Ročník spisov:	Poznámka:
-----------------------	------------------

Príloha č. 6 k pokynu starostu obce č. 1/2016 o registratúrnom poriadku

ZOZNAM SPISOV ODOVZDÁVANÝCH DO REGISTRATÚRNEHO STREDISKA

Referent agendy:

Dátum odovzdania:

Odovzdaný ročník:

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

Registratúrne stredisko
Podpis

Odovzdávajúca organizačná zložka
Podpis

RZ - registratúrna značka

ZH - znak hodnoty

LU - lehota uloženia

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

Príloha č. 7 k pokynu starostu obce č. 1/2016 o registratúrnem poriadku

VÝPOŽIČNÝ LÍSTOK

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

Obec Medved'ov, Hlavná č. 90, 930 07 Medved'ov

Vaše číslo:
Naše číslo:
Výpožičná lehota:
Dátum:

REVERZ

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

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

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

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

Vrátené dňa:
Meno a priezvisko zamestnanca
útvaru:

Podpis:
Pečiatka:

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

.....
Podpis:
Pečiatka:

NÁVRH NA VYRADENIE REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV

Obec Medveďov, Hlavná ulica č.90, 930 07 Medveďov

Štátny archív v Nitre
pracovisko Archív Šaľa
Petra Pázmáňa 27
927 01 Šaľa

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 Obce Medveďov – obecný úrad, 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 Obci Medveďov – obecný úrad.

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. 10 k pokynu starostu obce č. 1/2016 o registratúrnom poriadku

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

Obec Medveďov, Hlavná ulica č.90, 930 07 Medveďov

Príloha k návrhu na vyradenie

Číslo spisu:

Dátum

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

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

Vysvetlivky:

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

Príloha č. 11 k pokynu starostu obce č. 1/2016 o registratúrnom poriadku

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

Obec Medveďov, Hlavná ulica č.90, 930 07 Medveďov

Príloha k návrhu na vyradenie
Číslo spisu:
Dátum

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

Por. č.	RZ	Názov vecnej skupiny	LU	Rok	Množstvo	Poznámka
------------	----	-------------------------	----	-----	----------	----------

Vysvetlivky:

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