

**Smernica č. 1/2024  
Obecného úradu v Bot'anoch  
z 25. február 2024  
o registratúrnom poriadku**

Na zabezpečenie jednotného postupu pri správe registratúry podľa osobitného predpisu<sup>1</sup> v pôsobnosti **Obecného úradu v Bot'anoch** (ďalej len „obecný úrad“) ustanovujem:

**PRVÁ ČASŤ  
ZÁKLADNÉ USTANOVENIA**

**Čl. 1  
Úvodné ustanovenia**

- (1) Registratúrny poriadok ustanovuje postup obecného úradu a školskej jedálne pri správe registratúry, a to najmä pri manipulácii s registratúrными záznamami a spismi, ako aj pri náležitom a pravidelnom vyrad'ovaní 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“) - účtovné záznamy, záznamy personálnej agendy a sťažnosti sa ustanovenia tohto registratúrneho poriadku vzťahujú primeraným spôsobom.<sup>2</sup>
- (3) Starosta obce dôsledne dbá, aby sa pri správe registratúry dodržiavali ustanovenia registratúrneho poriadku.
- (4) Správu registratúrnych záznamov prostredníctvom elektronického informačného systému na správu registratúry (ďalej len „elektronický systém správy registratúry“) upravuje osobitný interný predpis.<sup>3</sup> Úrad zabezpečí ochranu údajov elektronického systému správy registratúry pred poškodením, nežiaducou zmenou alebo neoprávneným použitím.
- (5) Správu registratúry a školskej jedálne zabezpečuje administratívny zamestnanec obecného úradu poverený vedením registratúrneho denníka, správou príručnej registratúry, ako aj správou registratúrneho strediska (ďalej len „administratívny zamestnanec“).
- (6) Obecný úrad a zariadenia spravujú 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

---

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

<sup>2</sup> zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov, zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,

<sup>3</sup> Organizačný poriadok Obecného úradu v Bot'anoch

potrebné opatrenia, podpisuje starosta obce. V prípade potreby úrad pristúpi k rekonštrukcii spisu podľa osobitného predpisu.<sup>4</sup>

- (7) Zamestnanec pri rozviazaní pracovného pomeru, protokolárne odovzdá starostovi obce alebo ním poverenému zamestnancovi nevybavené spisy a evidenčné pomôcky.
- (8) Dozor nad vyradovaním spisov vrátane špeciálnych druhov záznamov obecného úradu vykonáva Ministerstvo vnútra SR, Štátny archív v Košiciach, pracovisko Archív Trebišov.
- (9) Obecný úrad vedie evidenciu záznamov v štátnom jazyku Slovenskej republiky.<sup>5</sup>
- (10) 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 vyradovanie 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) Zásielka je záznam pri doprave a doručení adresátovi.
- (3) Záznam je písomná, obrazová, zvuková alebo iným spôsobom zaznamenaná informácia, ktorá pochádza z činnosti obecného úradu alebo bola obecnému úradu doručená.
- (4) Registratúrny záznam je informácia, ktorú obecný úrad zaevidoval v registratúrnom denníku.
- (5) 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.
- (6) Spis je registratúrny záznam alebo súbor registratúrnych záznamov, ktoré vznikli v súvislosti s vybavovaním tej istej veci.
- (7) Spisový obal je neoddeliteľná súčasť spisu, do ktorej sa zakladajú jednotlivé registratúrne záznamy (podania a vybavenia) spolu s prílohami; pri elektronických spisoch sa nevyhotovuje.
- (8) Registratúra je súbor všetkých registratúrnych záznamov evidovaných obecným úradom.
- (9) Registratúrny denník je základná evidenčná pomôcka správy registratúry. Obsahuje údaje o prijatí, tvorbe, vybavení, odoslaní registratúrnych záznamov a uložení a vyradení spisov.

---

<sup>4</sup> § 17 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z. o podrobnostiach výkonu správy registratúry orgánov verejnej moci a o tvorbe spisu.

<sup>5</sup> § 3 ods. 3 písm. c) zákona č. 270/1995 Z. z. o štátnom jazyku Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov.

- (10) Evidenčnými pomôckami sú všetky knižne vedené evidencie, ako aj povinné tlačové výstupné zostavy vyhotovené v rámci agendových systémov a osobitných systematických evidencií vedených podľa osobitných predpisov.<sup>6</sup>
- (11) Osobitnou systematickou evidenciou je evidencia záznamov alebo spisov ustanovená interným predpisom alebo osobitným predpisom; na tieto evidencie a v nich zaevidované záznamy a spisy sa ustanovenia tohto nariadenia vzťahujú primeraným spôsobom, vrátane ich zaevidovania v registratúrnom denníku.
- (12) Podanie je každý podnet, ktorý obecny úrad prijal na úradné vybavenie.
- (13) Vybavenie je záznam obsahujúci informáciu o spôsobe vybavenia podania.
- (14) 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.
- (15) Registratúrna značka je symbol ustanovený registratúrnym plánom pre určitý spis alebo skupinu spisov.
- (16) Registratúrne stredisko je miesto, kde sa ukladajú a ochraňujú vybavené a uzatvorené spisy obecného úradu do uplynutia predpísaných lehôt uloženia a do ich vyradenia.

## **DRUHÁ ČASŤ ZÁSIELKY**

### **Čl. 3**

#### **Prijímanie elektronických zásielok**

- (1) Prijímanie elektronických zásielok upravuje osobitný predpis.<sup>7</sup>
- (2) Obecny úrad prijíma elektronické zásielky prostredníctvom centrálnej elektronickej podateľne, elektronickej schránky a elektronickej pošty.
- (3) Elektronický systém správy registratúry úradu je prepojený s elektronickou schránkou. Prijatý elektronický záznam sa spravidla ukladá v tvare, v akom bol doručený.
- (4) Úrad prijíma elektronické zásielky vo všetkých formátoch dátových formátoch.<sup>8</sup> Obecny úrad skontroluje obsah, formát, bezpečnosť a možnosť zobrazenia doručeného elektronickeho záznamu používateľsky zrozumiteľným spôsobom. Ak nie je možné zobraziť elektronický záznam používateľsky zrozumiteľným spôsobom a možno z neho zistiť adresu odosielateľa, obecny úrad o tom odosielateľa informuje.
- (5) Ak je prijatý elektronický záznam autorizovaný kvalifikovaným elektronickým podpisom alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou, ku ktorým je pripojená kvalifikovaná elektronická časová pečiatka, výsledok overenia ich platnosti sa trvalo pripojí k prijatému elektronickeému záznamu pripojením technickej správy alebo zaznamenaním výsledku

<sup>6</sup> Organizačný poriadok Obecného úradu v Boťanoch

<sup>7</sup> § 1 až § 3 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov

<sup>8</sup> Vyhláška 78/2020 Z. z. Úradu podpredsedu vlády Slovenskej republiky pre investície a informatizáciu zo 16. marca 2020 o štandardoch pre informačné technológie verejnej správy

overenia v elektronickom systéme správy registratúry. Doručená technická správa sa nepovažuje za elektronický záznam.

#### Čl. 4

##### **Prijímanie neelektronických zásielok a podaní**

- (1) Prijímanie neelektronických zásielok upravuje osobitný predpis.<sup>9</sup>
- (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 predtlaču. Podania môže v rámci úradného konania prijímať každý odborný zamestnanec obecného úradu.
- (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.
- (4) Prevzatie zásielky, ktorú žiadateľ podal osobne, môže podateľňa potvrdiť odtlačkom prezentačnej pečiatky na kópii záznamu alebo na prednom diele doručenky podľa predtlaču.

#### Čl. 5

##### **Triedenie a otváranie zásielok**

- (1) Triedenie a otváranie zásielok upravuje osobitný predpis.<sup>10</sup>
- (2) Administratívny zamestnanec triedi zásielky na
  - a) zásielky, ktoré sa otvoria a následne zaevidujú,
  - b) zásielky, ktoré sa otvoria a pridelia priamo zamestnancovi úradu, ktorý vedie ich evidenciu,
  - c) zásielky, ktoré sa odovzdávajú adresátom neotvorené; to neplatí, ak zásielka bola doručená prostredníctvom elektronickej schránky,
  - d) noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály, inú tlač a pozvánky, ktoré nemajú formu listu.
- (3) Administratívny zamestnanec neotvára neelektronické: súkromné zásielky, zásielky, na ktorých je uvedené, že sa nesmú otvárať, zásielky adresované starostovi obce, zásielky, ktoré nie sú adresované obecnému 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 obecného 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

<sup>9</sup> § 4 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov

<sup>10</sup> § 5 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov

nejednoznačný, predloží administratívny zamestnanec zásielku starostovi obce na rozhodnutie o pridelení.

- (6) O pridelení neotvorených zásielok vedie administratívny zamestnanec evidenciu. 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 doručenú na návratku,
- (8) Ak doručená elektronická zásielka obsahovala viacero podaní alebo je určená na spracovanie viacerým spracovateľom, tak sa zaraďuje do obehu vytvorením jej elektronických kópií.
- (9) Elektronickú kópiu zo záznamu v listinnej podobe a naopak vytvára úrad tak, aby obsahovala pôvodné označenie originálu záznamu a aby bola zabezpečená jednoznačná väzba medzi týmito záznamami.
- (10) 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.<sup>11</sup>
- (2) Prijatý elektronický záznam sa označí v pravom hornom rohu slovom „el. kópia“, pod ktorým sa uvedie číslo pôvodného elektronického záznamu z registratúrneho denníka alebo inej evidencie. Elektronický záznam sa odtlačkom prezentačnej pečiatky neoznačuje. Prijatý neelektronický záznam sa označí administratívny zamestnanec odtlačí prezentačnú pečiatku, .
- (3) Na prijaté neelektronické záznamy administratívny zamestnanec odtlačí prezentačnú pečiatku, ktorej vzor tvorí prílohu č. 2 tohto predpisu. Odtlačkom prezentačnej pečiatky sa označuje aj neelektronický záznam vzniknutý zaručenou konverziou<sup>12</sup> z pôvodného elektronického záznamu. 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.

<sup>11</sup> § 6 a § 10 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov

<sup>12</sup> § 35 a § 36 zákona o e-Governmente.

- (4) Administratívny zamestnanec vyznačí na prijatom zázname ceninu, ak k nemu bola priložená. Vyznačí jej nominálnu hodnotu a počet kusov. Zásielku odovzdá spracovateľovi.
- (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 adresátovi alebo sa vráti odosielateľovi.
- (6) Prijaté záznamy ako zmluvy, dohody, rozhodnutia, 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) Ak sa z prijatého elektronického záznamu vytvorí neelektronická kópia, označí sa v pravom hornom rohu slovom „kópia“, dátumom prijatia a identifikátormi pôvodného prijatého elektronického záznamu z registratúrneho denníka. Kópia sa odtlačkom prezentačnej pečiatky neoznačí.
- (9) Pri odovzdávaní záznamov spracovateľovi vyznačí starosta obce alebo ním poverený zamestnanec pokyny prostredníctvom elektronického systému správy registratúry.
- (10) Spracovateľ je zodpovedný za ochranu záznamov, ktoré prevzal.

### **TRETIA ČASŤ**

#### **EVIDOVANIE ZÁZNAMOV A SPISOV PROSTREDNÍCTVOM ELEKTRONICKÉHO SYSTÉMU SPRÁVY REGISTRATÚRY**

##### **Čl. 7**

##### **Evidovanie záznamov a spisov prostredníctvom elektronického systému správy registratúry**

- (1) Evidovanie záznamov a spisov prostredníctvom elektronického systému správy registratúry upravuje osobitný predpis.<sup>13</sup>
- (2) Obecný úrad vedie evidenciu záznamov a spisov prostredníctvom elektronického systému správy registratúry s produktovým označením IFOSOFT verzia V.24.01, ktorý je v zhode so štandardmi ustanovenými osobitnými predpismi.<sup>14</sup>
- (3) Evidovanie záznamov a spisov obecný 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) Obecný úrad ďalej využíva na evidovanie záznamov a spisov agendové systémy a osobitné systematické evidencie: DCOM, Dane a poplatky, evidencie obyvateľov, mzdy,

---

<sup>13</sup> § 7 a 8 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov

<sup>14</sup> Výnos č. 525/2011 Z. z. o štandardoch pre elektronické informačné systémy na správu registratúry v znení opatrenia č. 203/2021 Z. z..

účetníctvo, majetok miest. Samosprávy – IFOSOFT Prešov, ktoré nie sú prepojené s registratúrnym denníkom.<sup>15</sup>

- (5) V registratúrnym denníku sa vyplňajú údaje podľa osobitného interného predpisu.<sup>16</sup>
- (6) Záznamy do registratúrneho denníka eviduje administratívny zamestnanec úradu.
- (7) Záznamu sa pridružuje v chronologicko–numerickom rade evidenčné číslo záznamu a poradové číslo záznamu v rámci spisu. Forma a osobitosť záznamu sa v evidencii vyznačuje udelením príznaku - elektronické záznamy a spisy sa v elektronickom systéme označujú spravidla inofarebným riadkom. Elektronický systém správy registratúry zaznamenáva históriu záznamu. Chybný záznam sa v registratúrnym denníku označí ako zrušený a jeho identifikátor sa nepoužije.
- (8) Určené druhy záznamov sa po zaevidovaní zoskenujú a vložia ako elektronické kópie do elektronického systému správy registratúry.
- (9) V registratúrnym denníku sa evidujú záznamy doručené obecnému úradu a ich vybavenia, ako aj záznamy vznikajúce z vlastného podnetu obecného úradu a interné záznamy. V registratúrnym denníku sa evidujú aj záznamy, ktorým bol zrušený stupeň utajenia<sup>17</sup>.
- (10) Ak prijemca po otvorení súkromnej zásielky zistí, že záznam má úradný charakter, vráti ho na zaevidovanie v registratúrnym denníku alebo ho zaeviduje sám.
- (11) Záznamy sa nesmú odovzdať spracovateľovi bez zaevidovania.
- (12) Ročný zoznam spisov sa vyhotoví v elektronickej podobe súčasne s uzatvorením registratúrneho denníka za celý obecný úrad. Ročný zoznam spisov vyhotovuje administratívny zamestnanec.
- (13) Elektronický systém správy registratúry má tieto roly:
  - a) **podateľňa** - vykonávanie tejto roly zabezpečuje poverený používateľ, spravidla administratívny zamestnanec. Eviduje všetky listinné doručené záznamy s výnimkou neotvorených zásielok, vyhotovuje elektronickú kópiu listinného doručeného záznamu (skenuje ho) v rozsahu určenom vedúcim a listinný originál doručeného registratúrneho záznamu odovzdáva zamestnancovi poverenému jeho vybavením, pridružuje zaevidované doručené registratúrne záznamy na spracovanie administratívne zamestnancovi; nesprávne pridelené doručené registratúrne záznamy opätovne pridelí vecne príslušnému útvaru. Zabezpečuje vyhotovenie zaručenej konverzie podľa osobitného predpisu.
  - b) **vedúci** - vykonávanie tejto roly zabezpečuje zamestnanec poverený riadením alebo zastupovaním; na úrade je pridelená iba jedna rola. Zabezpečuje poučenie používateľa elektronického systému správy registratúry o zásadách prevádzky a o oprávneniach používateľa, rozhoduje o pridelení prístupových práv používateľa v rozsahu jeho služobných povinností alebo pracovných povinností, zodpovedá za protokolárne odovzdanie spisov pri odchode používateľa alebo pri organizačnej zmene, určuje spracovateľa doručeného záznamu, zabezpečuje proces kontroly a schvaľovania

<sup>15</sup> Organizačný poriadok Obecného úradu v Boľanoch

<sup>16</sup> Organizačný poriadok Obecného úradu v Boľanoch

<sup>17</sup> Vyhláška č. 48/2019 Z. z.

registratúrnych záznamov, zabezpečuje nastavenie zastupovania seba a podriadených, ako aj zmenu a zrušenie týchto nastavení, rozhoduje o rozsahu vyhotovovania elektronických kópií a rozsahu skenovania.

c) **asistent** - vykonávanie tejto roly zabezpečuje poverený používateľ; na úrade je pridelená minimálne jedna rola asistenta. Eviduje všetky doručené záznamy, ktoré boli útvaru doručené ako neotvorené zásielky alebo boli úradu priamo doručené (napríklad kuriérom, e-mailom, osobne), vyhotovuje elektronické kópie a skeny na základe požiadaviek vedúceho, podľa pokynu vedúceho priamo určuje spracovateľa doručeným registratúrnym záznamom, zabezpečuje vyhotovenie zaručenej konverzie podľa osobitného predpisu, zabezpečuje vystavovanie dokumentov na Centrálnej úradnej elektronickej tabuli podľa osobitného predpisu.

d) **referent** - vykonávanie tejto roly zabezpečuje používateľ; na úrade môže byť pridelený neobmedzený počet referentov. Oboznamuje sa s úlohami pridelenými na vybavenie prostredníctvom elektronického systému správy registratúry, vybavuje registratúrne záznamy podľa pokynov vedúceho, eviduje registratúrne záznamy a vybavuje spisy podľa interného predpisu, eviduje e-maily podľa interného predpisu.

e) **správca adresára** - vymazáva duplicitne založené subjekty, dopĺňa aktuálne údaje do nekompletne vyplnených subjektov, dbá o aktuálnosť databázy úradu a osôb v adresári.

f) **správca registratúry** - metodicky usmerňuje zamestnancov úradu v oblasti správy registratúry, pripravuje a reviduje registratúrny poriadok a registratúrny plán úradu, dbá o jeho dodržiavanie, ako aj o dodržiavanie príslušnej legislatívy pre oblasť archívnictva. Určuje spôsob prenosu spisov z príručnej registratúry do registratúrneho strediska. Pripravuje a vypracováva návrh na odovzdanie spisov z príručnej registratúry útvaru a odovzdávací zoznam spisov presunutých do registratúrneho strediska. Vypracováva návrh na vyradenie spisov z registratúrneho strediska a pripravuje odovzdávací zoznam spisov na vyradenie, zabezpečuje vyhotovenie zaručenej konverzie zo spisov uložených v príručnej registratúre podľa osobitného predpisu.

## Čl. 8

### Tvorba spisu v elektronickom systéme správy registratúry

- (1) Tvorbu spisu upravuje osobitný predpis.<sup>18</sup>
- (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 spracovateľ.
- (4) Spracovateľ, ktorý vytvára nový spis, mu prideli registratúrnu značku, lehotu uloženia a znak hodnoty podľa registratúrneho plánu obecného úradu; spisový obal v neelektronickej podobe sa vytvára, ak sa do spisu zakladá prvý neelektronický registratúrny

---

<sup>18</sup> § 11 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov



záznam. V elektronickom systéme správy registratúry sa pre elektronické spisy spisový obal a obsah spisu vyhotovuje a zobrazuje len pri znázornení spisu

- (5) Číslo spisu sa prideluje 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 evidencie spisov (registratúrny denník) a rok – OcÚ-1/2024
- (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**

### **Spisová zložka**

- (1) Spis sa môže stať spisovou zložkou, ak je vopred zrejmé, že vybavovanie veci bude prebiehať niekoľko rokov alebo je to z procesného hľadiska účelné. Podmienkou vedenia spisovej zložky je jej označenie osobitným identifikátorom<sup>18</sup>.
- (2) Evidovanie spisových zložiek vedie úrad prostredníctvom agendového informačného systému alebo osobitnej systematickej evidencie; záznamy sa neevidujú v registratúrnem denníku.
- (3) Spisovú zložku tvorí obal spisovej zložky, registratúrne záznamy a obsah spisovej zložky.
- (4) Číslo spisovej zložky je jej identifikátorom a je nemenné až do uzatvorenia veci. Číslo spisovej zložky povinne obsahuje označenie úradu, poradové číslo z evidencie agendového informačného systému alebo osobitnej systematickej evidencie a označenie konkrétnej agendy; môže obsahovať aj rok založenia spisovej zložky a označenie útvaru.
- (5) Všetky záznamy patriace do spisovej zložky sa evidujú v nepretržitom chronologicko-numerickom poradí v rámci tejto zložky prostredníctvom tlačiva „obsah zložky“. Obsah zložky môže byť vytváraný agendovým informačným systémom automatizovane.
- (6) Spracovateľ pridelí spisovej zložke registratúrnú značku, lehotu uloženia a znak hodnoty podľa registratúrneho plánu úradu pri jej otvorení. Tieto údaje vyznačí aj v agendovom informačnom systéme alebo osobitnej systematickej evidencii.
- (7) Spisová zložka sa v registratúrnem stredisku manipuluje podľa ročníkov vyradenia.

## ŠTVRTÁ ČASŤ VYBAVOVANIE SPISOV

### Čl. 10 Vybavovanie spisov

- (1) Vybavovanie spisu upravuje osobitný predpis.<sup>19</sup>
- (2) Registratúrny záznam alebo spis sa vybavuje:
  - a) registratúrnym záznamom,
  - b) postúpením,
  - c) vzatím na vedomie,
  - d) úradným záznamom,
- (3) Spracovateľ zodpovedá za vecnú a jazykovú správnosť, ako aj formálnu stránku vybavenia spisov. Spracovateľ vyhotovuje registratúrne záznamy podľa platných technických noriem<sup>20</sup> alebo inej obdobnej technickej špecifikácie.
- (4) Spracovateľ podľa pokynov 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 dátum, 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.<sup>21</sup>
- (6) Ak sa má k neelektronickému registratúrnemu záznamu alebo listinnému rovnopisu pripojiť doložka právoplatnosti a vykonateľnosti, úrad ju pripája odtlačkom pečiatky na prvú stranu písomného vyhotovenia registratúrneho záznamu, spravidla do ľavého horného rohu. Doložka právoplatnosti a vykonateľnosti obsahuje číslo rozhodnutia, ku ktorému sa pripája a dátum nadobudnutia právoplatnosti alebo dátum nadobudnutia vykonateľnosti rozhodnutia. Doložku právoplatnosti a vykonateľnosti podpíše zamestnanec úradu, ktorý ju pripojil a uvedie deň, v ktorom tak urobil. Pripájanie doložky právoplatnosti a doložky vykonateľnosti k elektronickému registratúrnemu záznamu upravuje osobitný predpis.<sup>22</sup> Elektronický registratúrny záznam odosielaný adresátovi po vyznačení právoplatnosti alebo vykonateľnosti sa nepovažuje za nový elektronický registratúrny záznam. Elektronický formulár doložky právoplatnosti a elektronický formulár doložky vykonateľnosti je zverejnený v module elektronických formulárov na ústrednom portáli verejnej správy.
- (7) Spracovateľ sa nesmie podieľať na vybavovaní registratúrneho záznamu, obsahom ktorého je jeho vlastný záujem, záujem osôb jemu blízkych alebo osôb, s ktorými je v blízkom alebo príbuzenskom vzťahu. Ak mu bol takýto registratúrny záznam pridelený na vybavenie, upozorní na to starostu obce, ktorý určí iného spracovateľa.

<sup>19</sup> § 12 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov

<sup>20</sup> STN 01 6910 Pravidlá písania a úpravy písomností

STN 88 6101 Predtlač listových papierov na úradné a obchodné listy

<sup>21</sup> § 16 ods. 2 písm. j) a k) zákona č. 395/2002 Z. z.

<sup>22</sup> § 28 ods. 3 zákona č. 305/2013 Z. z. o e-Governmente).

- (8) Ak sa po zaevidovaní záznamu zistí, že vybavenie nepatrí do pôsobnosti obecného úradu, odstúpi ho spracovateľ so sprievodným listom miestne a vecne príslušnému orgánu alebo organizácii. Odosielateľa o tomto postupe informuje zaslaním rovnopisu sprievodného listu, alebo upovedomením o postúpení záznamu. O vyrozumení odosielateľa pri postúpení jeho konania v rámci organizačných zložiek pôvodcu rozhodne nadriadený. Odosielateľ, ktorý neuviedol svoje meno a priezvisko alebo názov sa o vybavení veci neinformuje.
- (9) Registratúrny záznam, ktorý je nezrozumiteľný, nečitateľný, nejednoznačný, neurčitý, obsahuje nejasné formulácie, hanlivé vyjadrenia, všeobecné urážky, osočovanie alebo vulgárne výrazy, popisuje rôzne hodnotiace úsudky, názory či postoje odosielateľa, pričom z obsahu registratúrneho záznamu nevyplývajú ďalšie skutočnosti, z ktorých by bolo zrejmé, čoho sa odosielateľ domáha, alebo ide o ďalšie opakované podanie toho istého odosielateľa, sa vybaví vzatím na vedomie bez upovedomenia odosielateľa o tomto postupe.
- (10) Spracovateľ zaradí návrh vybavenia do schvaľovacieho procesu. 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; súčasťou schválenia môže byť autorizácia registratúrneho záznamu.
- (11) 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.
- (12) Spracovateľ môže mať u seba iba neuzatvorené spisy.

## **Čl. 11**

### **Vzťah obce a spoločného stavebného obecného úradu pri manipulácii s registratúrnymi záznamami**

- (1) Na základe Zmluvy o zriadení spoločného stavebného úradu zo dňa 28. januára 2003 vybavuje odborné agendy týkajúce sa územného rozhodovania a stavebného poriadku úradu, spoločný stavebný obecný úrad so sídlom na mestskom úrade Kráľovského Chlmca.
- (2) Stanovením vzájomného vzťahu v rámci manipulácie s registratúrnymi záznamami nezaniká zodpovednosť obce za správu registratúry v zmysle príslušných ustanovení zákona NR SR č. 395/2002 Z. z. Úrad je zodpovedný aj za riadny výkon vyraďovacieho konania v súlade s § 19 a 20 zákona NR SR č. 395/2002 Z. z.

## **Čl. 12**

### **Postup vybavovania odborných agend obcou a spoločným stavebným úradom**

- (1) Klient podáva žiadosť na obecnom úrade. Obecný úrad žiadosť zaeviduje v registratúrnom denníku (pridelí číslo spisu a registratúrnu značku, znak hodnoty a lehotu uloženia). K žiadosti priloží všetky potrebné doklady a predchádzajúce spisy, ak sú potrebné pre ďalšie vybavenie žiadosti. Zaevidovanú žiadosť obecný úrad odošle na ďalšie konanie spoločnému stavebnému obecnému úradu.

- (2) Spoločný stavebný obecný úrad komunikuje s klientom prostredníctvom obecného úradu. Vybavenia žiadosti, resp. čiastkové vybavenia (pozvánka na rokovanie, žiadosť o doplnenie údajov a pod. ) zasiela spoločný stavebný úrad obecnému úradu.
- (3) Obecný úrad postúpi došlé vybavenia klientovi a celý proces vybavenia zaznamená v registratúrnom denníku.
- (4) Vybavený spis sa uloží v registratúre obecného úradu a po uplynutí stanovených lehôt uloženia ho predpísaným spôsobom vyradí.

### **Čl. 13**

#### **Používanie pečiatok**

- (1) Používanie pečiatok a ich evidenciu upravuje osobitný predpis.<sup>23</sup>
- (2) Obecný úrad používa úradnú podlhovastú (nápisoú) pečaťku, ktorú na registratúrnych záznamoch odtláča modrou farbou. Jej text je zhodný s textom záhlavia dokumentu, na ktorý sa pečaťka odtláča. Obecný úrad používa okrúhlu pečaťku so štátnym znakom Slovenskej republiky a okrúhlu pečaťku s obecným erbom, a prezentačnú pečaťku, ktoré odtláča červenou farbou. Spôsob používania pečiatok a určenie druhov registratúrnych záznamov vo väzbe na konkrétny druh pečiatky upraví obecný úrad v osobitnom predpis.<sup>24</sup>
- (3) Ak obecný úrad používa niekoľko pečiatok toho istého typu s rovnakým textom, rozlišujú sa číslom, ktoré musí byť v odtlačku pečiatky čitateľné.
- (4) Administratívny zamestnanec vedie evidenciu úradných pečiatok.<sup>25</sup> 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.
- (6) Elektronický registratúrny záznam ani jeho neelektronickú kópiu úrad odtlačkom úradnej pečiatky neoznačuje.

### **Čl. 14**

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

- (1) Podpisovanie registratúrnych záznamov upravuje osobitný predpis.<sup>26</sup>
- (2) Registratúrny záznam podpisuje starosta obce alebo jeho zástupca. Z podpisového práva vyplýva aj zodpovednosť za vecnú a formálnu správnosť podpísaného záznamu.<sup>27</sup>
- (3) Na registratúrny záznam sa umiestňuje spravidla jeden podpis.

---

<sup>23</sup> § 13 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov

<sup>24</sup> Smernica na používanie pečiatok Obecného úradu Boľany

<sup>25</sup> Smernica na používanie pečiatok Obecného úradu Boľany

<sup>26</sup> § 14 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov

<sup>27</sup> Podpisový poriadok úradu

- (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 vytlačeným menom a priezviskom starostu obce skratka „v. r.“ (vlastnou rukou). Starosta obce podpíše iba originál registratúrneho záznamu.
- (6) Elektronický registratúrny záznam sa autorizuje kvalifikovaným elektronickým podpisom vyhotoveným s použitím mandátneho certifikátu alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou, ku ktorým sa pripojí kvalifikovaná elektronická časová pečiatka. K internému elektronickému záznamu sa pripája elektronický podpis.
- (7) Elektronické prílohy vo formáte PDF obecny úrad autorizuje kvalifikovaným elektronickým podpisom vyhotoveným s použitím mandátneho certifikátu alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou, ku ktorým sa pripojí kvalifikovaná elektronická časová pečiatka. K internému elektronickému záznamu sa pripája elektronický podpis ~~alebo elektronická parafa~~, elektronické prílohy vytvárané prostredníctvom elektronického formulára obecny úrad autorizuje kvalifikovaným elektronickým podpisom vyhotoveným s použitím mandátneho certifikátu alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou, ku ktorým sa pripojí kvalifikovaná elektronická časová pečiatka. K internému elektronickému záznamu sa pripája elektronický podpis.

## **Čl. 15**

### **Odosielanie zásielok**

- (1) Odosielanie zásielok upravuje osobitný predpis.<sup>28</sup>
- (2) Neelektronické zásielky sa odosielajú obyčajnou poštou, doporučené, na návratku (doručenku), alebo kuriérnymi službami. Elektronické zásielky sa odosielajú prostredníctvom elektronickej schránky, elektronickej pošty alebo inými elektronickými prostriedkami. Na doručovanie elektronických registratúrnych záznamov pri výkone verejnej moci sa vzťahuje § 29 zákona o e-Governmente v znení zákona č. 273/2015 Z. z.
- (3) Elektronický registratúrny záznam vyhotovený obecným úradom pri výkone verejnej moci môže byť odosielaný aj v podobe listinného rovnopisu; nezakladá sa do spisu. Podmienkou automatizovaného odosielania listinného rovnopisu je vyhotovenie pôvodného elektronického registratúrneho záznamu v podobe elektronického formulára. Prílohy elektronického registratúrneho záznamu obecny úrad vyhotovuje vo formátoch podľa osobitného predpisu<sup>29</sup>.
- (4) Ak nejde o doručovanie pri výkone verejnej moci, registratúrny záznam vyhotovený úradom môže byť odosielaný aj v podobe zaručenej konverzie pôvodného dokumentu; nezakladá sa do spisu. Z odoslaného registratúrneho záznamu môže úrad vyhotoviť zaručenú konverziu pôvodného dokumentu aj na žiadosť adresáta.

<sup>28</sup> § 15 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov

<sup>29</sup> § 18 až § 20 vyhláška Úradu podpredsedu vlády Slovenskej republiky pre investície a informatizáciu č. 78/2020 Z. z. o štandardoch pre informačné technológie verejnej správy v znení vyhlášky č. 546/2021 Z. z.

- (5) Administratívny zamestnanec roztriedi registratúrne záznamy podľa spôsobu odoslania. Zásielky adresátom, s ktorými je pravidelný poštový styk, spravidla združuje do spoločnej obálky.
- (6) Neelektronické 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.
- (7) 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.
- (8) Pri osobnom prevzatí zásielky adresátom sa odovzdá zásielka fyzickej osobe po preukázaní jej osobnej totožnosti občianskym preukazom, cestovným dokladom, 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“.

## **PIATÁ ČASŤ UKLADANIE SPISOV**

### **Čl. 16 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. 17 Registratúra obecného úradu**

- (1) Ukladanie registratúrnych záznamov a spisov a vedenie príručnej registratúry upravuje osobitný predpis.<sup>30</sup>
- (2) Elektronický registratúrny záznam a elektronický spis sa ukladá v elektronickom systéme správy registratúry až do svojho vyradenia.
- (3) Spracovateľ alebo 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:

---

<sup>30</sup> § 18 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov

- a) elektronický spis v elektronickom systéme správy registratúry,
  - b) neelektronický spis v príručnej registratúre a registratúrnom stredisku<sup>31</sup>,
  - c) kombinovaný spis tak, že jeho elektronické registratúrne záznamy sa ukladajú v elektronickom systéme správy registratúry a jeho neelektronické registratúrne záznamy sa ukladajú v príručnej registratúre a registratúrnom stredisku.
- (5) Neelektronická kópia elektronického registratúrneho záznamu, ktorú obecný úrad vyhotovil, nie je registratúrnym záznamom a neukladá sa do príručnej registratúry ani do registratúrneho strediska s výnimkou záznamov účtovného charakteru.
  - (6) Elektronický registratúrny záznam sa ukladá vo formáte podľa osobitného predpisu,<sup>29</sup> ktorý zaručí jeho nemennosť a umožní jeho zobrazenie používateľsky zrozumiteľným spôsobom.
  - (7) Miesto uloženia registratúry obecného úradu (ďalej len "príručná registratúra") určí starosta obce.
  - (8) 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.
  - (9) 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.
  - (10) Uzatvorené spisy sa po roku úschovy v príručnej registratúre premiestňujú do registratúrneho strediska. Uzatvorené spisy z elektronickej príručnej registratúry sa presunú do elektronického registratúrneho strediska v elektronickom systéme správy registratúry.

## **Čl. 18**

### **Registratúrne stredisko**

- (1) Činnosť registratúrneho strediska upravuje osobitný predpis.<sup>32</sup>
- (2) Za správu registratúrneho strediska zodpovedá poverený zamestnanec obecného úradu.
- (3) Administratívny zamestnanec alebo poverený zamestnanec obecného úradu
  - a) 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,
  - i) je vecným správcom elektronického systému správy registratúry,
  - j) preveruje formou vnútornej kontroly plnenie povinností pri správe registratúry úradu.

<sup>31</sup> § 20 ods. 1 vyhlášky č. 628/2002 Z. z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

<sup>32</sup> § 20 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov

- (4) Spisy sa v registratúrnom stredisku ukladajú podľa ročníkov a podľa registratúrnych značiek so zachovaním číselného poradia v rámci registratúrnej značky.
- (5) V registratúrnom stredisku sa ukladajú aj špeciálne druhy registratúrnych záznamov.

## ŠIESTA ČASŤ

### Čl. 19

#### Prístup k registratúre

- (1) Prístup k registratúre upravuje osobitný predpis.<sup>33</sup>
- (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 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. 6 tohto predpisu, sa vloží na miesto vypožičaného spisu.
- (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. Elektronický registratúrny záznam a elektronický spis sa nevypožičiava, sprístupňuje sa spravidla vyhotovením kópie.
- (6) Spisy sa vypožičiavajú mimo obecný úrad v ním určených lehotách. Administratívny zamestnanec môže so súhlasom starostu obce lehotu v odôvodnených prípadoch predĺžiť. Obecný úrad môže stanoviť lehoty vypožičania vo väzbe na konkrétne agendy spisov.
- (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.<sup>34</sup> Úrad z vlastných registratúrnych záznamov a registratúrnych záznamov svojho predchodcu bezodplatne vyhotoví osvedčenú kópiu formou zaručenej konverzie.

<sup>33</sup> § 21 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z., zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

<sup>34</sup> § 16 ods. 2 písm. l) zákona č. 395/2002 Z. z. v znení zákona č. 266/2015 Z. z.



## SIEDMA ČASŤ VYRAĎOVANIE SPISOV

### Čl. 20

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

- (1) Hodnotenie a vyrad'ovanie je súhrn odborných činností, pri ktorých sa z registratúry vyčleňujú registratúrne záznamy (spisy), ktorým uplynula lehota uloženia a posudzuje sa ich dokumentárna hodnota.
- (2) Predmetom vyrad'ovania sú všetky spisy, ktoré nie sú potrebné na ďalšiu činnosť obecného úradu<sup>35</sup> a ktorým uplynuli ich lehoty uloženia.
- (3) Vyrad'ovanie spisov zahŕňa posúdenie a rozhodnutie, že
  - a) spis má trvalú dokumentárnu hodnotu, a preto po uplynutí lehoty uloženia a po vyradení z registratúry je určený do trvalej archívnej starostlivosti archívu,
  - b) spis nemá trvalú dokumentárnu archívnu hodnotu, a preto po uplynutí lehoty uloženia a po vyradení z registratúry je určený na zničenie.
- (4) Ustanovenia tohto nariadenia sa vzťahujú aj na hodnotenie a vyrad'ovanie špeciálnych druhov registratúrnych záznamov s odchýlkami podľa osobitných predpisov.<sup>36</sup>

### Čl. 21

#### **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 navrhnuť 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 administratívne zamestnancovi.
- (4) Registratúrne záznamy sa môžu vyradiť pred uplynutím schválenej lehoty uloženia, ak
  - a) úrad zaniká bez právneho nástupcu podľa § 16 ods. 2 písm. o) zákona,
  - b) sa skracuje lehota uloženia podľa registratúrneho plánu platného v čase vyrad'ovania registratúrnych záznamov,
  - c) úrad písomne vyhlási, že vyhotovil hodnoverné kópie registratúrnych záznamov,
  - d) degradácia registratúrnych záznamov spôsobená mimoriadnou udalosťou alebo nedostatočnou ochranou dosahuje stupeň, kedy ich už nie je možné zachrániť.<sup>37</sup>

<sup>35</sup> § 19 ods. 1 zákona č. 395/2002 Z. z.

<sup>36</sup> zákon č. 431/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov, vyhláška č. 48/2019 z. z.

<sup>37</sup> § 10 ods. 5 vyhlášky č. 628/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov

**Čl. 22**  
**Postup pri vyrad'ovaní spisov a špeciálnych druhov**  
**záznamov**

- (1) Návrh na vyradenie spisov a špeciálnych druhov registratúrnych záznamov, ktorým uplynuli lehoty uloženia (ďalej len „vyrad'ovanie spisov“), vzniknutých z jeho činnosti obecny úrad predkladá archívnemu orgánu minimálne raz za päť rokov.<sup>38</sup>
- (2) Starosta obce dôsledne dbá, aby obecny úrad zabezpečil pravidelné a plánovité vyrad'ovanie spisov v súlade s ustanoveniami registratúrneho poriadku.
- (3) Vyrad'ovanie spisov sa pripravuje v registratúrnom stredisku.

**Čl. 23**  
**Návrh na vyradenie spisov**

- (1) Administratívny zamestnanec pripraví návrh na vyradenie spisov (ďalej len „návrh“). K návrhu priloží zoznam vecných skupín spisov so znakom hodnoty „A“ a zoznam vecných skupín spisov bez znaku hodnoty „A“.
- (2) V prípade osobitného vyrad'ovacieho konania podľa čl. 22 ods. 4 písm. a), c) alebo d) tohto registratúrneho poriadku administratívny zamestnanec pripraví návrh na osobitné vyradenie spisov<sup>39</sup>. K návrhu na osobitné vyradenie priloží zoznam vecných skupín spisov so znakom hodnoty „A“ a zoznam vecných skupín spisov bez znaku hodnoty „A“.
- (3) Návrh na vyradenie registratúrnych záznamov obsahujúcich utajované skutočnosti aj s prílohami (zoznamami) sa predkladá odboru archívov a registratúr sekcie verejnej správy Ministerstva vnútra Slovenskej republiky, Križkova 7, Bratislava.
- (4) Obecny úrad predloží návrh na vyradenie prostredníctvom elektronických archívnych služieb Ministerstva vnútra Slovenskej republiky (portál MV SR).
- (5) Spisy uvedené v návrhu zostanú uložené v registratúrnom stredisku a v elektronickom systéme správy registratúry, 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 zničenie.<sup>40</sup>

---

<sup>38</sup> § 18 až § 22 zákona č. 395/2002 Z. z.

<sup>39</sup> § 11 ods. 2 vyhlášky č. 628/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov

<sup>40</sup> § 18 ods. 1 a § 24 ods. 3 písm. d) 1. bod zákona č. 395/2002 Z. z.  
§ 12 vyhlášky č. 628/2002 Z. z.

**Čl. 24**  
**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 archívnych škatuliach v dohodnutej lehote. Dokladom o prevzatí archívnych dokumentov je preberací protokol vyhotovený archívom.<sup>41</sup>
- (4) Preberanie elektronických archívnych dokumentov upravuje osobitný predpis.<sup>42</sup> Pri odovzdávaní elektronických archívnych dokumentov obecný úrad postupuje podľa pokynov archívneho orgánu.

**ÔSMA ČASŤ**  
**SPOLOČNÉ USTANOVENIA**

**Čl. 25**  
**Spisová rozluka**

- (1) Spisovú rozluku upravuje osobitný predpis.<sup>43</sup>
- (2) Spisová rozluka sa vykoná pri organizačných zmenách obecného úradu väčšieho rozsahu alebo pri zmene jeho pôsobnosti.

**Čl. 26**  
**Správa registratúry pri výkone práce mimo pracoviska**

- (1) Správu registratúry pri výkone práce mimo pracoviska upravuje osobitný predpis.<sup>44</sup>
- (2) Pri výkone práce mimo pracoviska sa evidujú všetky doručené a odoslané záznamy (elektronické aj neelektronické).
- (3) Ak bezpečnostné pravidlá prevádzky elektronického systému správy registratúry neumožňujú zamestnancom pri výkone práce mimo pracoviska nastaviť prístup do informačného systému alebo úrad nemá informačný systém zavedený, odporúča sa pre externú aj internú komunikáciu využívať elektronickú poštu (e-mail).
- (5) Všetky registratúrne záznamy vzniknuté pri výkone práce mimo pracoviska sú súčasťou registratúry úradu.

---

<sup>41</sup> § 24 ods. 3 písm. e) zákona č. 395/2002 Z. z.

§ 14 vyhlášky č. 628/2002 Z. z.

<sup>42</sup> § 14a vyhlášky č. 628/2002 Z. z.

<sup>43</sup> § 22 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov

<sup>44</sup> § 23a vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov

**Čl. 27**  
**Správa registratúry v mimoriadnej situácii**

- (1) Správu registratúry v mimoriadnej situácii upravuje osobitný predpis.<sup>45</sup>
- (2) Náhradnú evidenciu pri správe registratúry v mimoriadnej situácii obecny 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.

**DEVIATA ČASŤ**  
**ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**

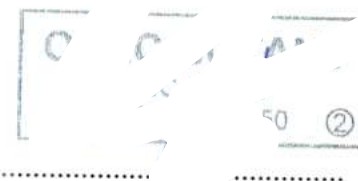
**Čl. 28**  
**Záverčné ustanovenia**

Zrušuje sa Smernica č. 2/2019 o registratúrnom poriadku obce Boľany.

**Čl. 29**

Tento registratúrny poriadok nadobúda účinnosť 1. apríla 2024

Č.: 112/2024

  
.....  
Dio Szabó  
starosta obce

<sup>45</sup> § 24 č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov

**REGISTRATÚRNY PLÁN Obecného úradu v Bot'anoch**

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

<b>Registratúrna značka</b>	<b>Vecný obsah dokumentu</b>	<b>Znak hodnoty Lehota uloženia</b>
	<b>VŠEOBECNÉ</b>	
<b>AA</b>	<b>Analýzy a rozbor</b>	
AA1	Ročné a dlhodobé	A – 10
AA2	Krátkodobé	5
AA3	Organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti	5
AB	Verejné obstarávanie	5
AC	Ceny, cenové výmery	A – 10
AD	Delimitačné protokoly	A – 10
AE	Evidencie – všeobecne, pomocné	5
<b>AF</b>	<b>Medzinárodná spolupráca</b>	
AF1	Dohody	A – 10
AF2	Členstvo v medzinárodnom združení územných celkov alebo územných orgánov	A – 10
AF3	Všeobecne	5
AF4	Rokovanie so zahraničnými partnermi, podklady na rokovanie, záznamy z rokovaní	10
AF5	Zápisnice zo zahraničných návštev	10
<b>AG</b>	<b>Vyhlášky, smernice, pokyny a nariadenia</b>	
AG1	Vlastné	A – 10
AG2	Iných	5
AG3	Návrhy zákonov a iných nariadení – stanoviská	5
<b>AH</b>	<b>Informačná činnosť</b>	
AH1	Vestníky, bulletin, informačné listy, spravodaj a pod. – vlastné	A – 5
AH2	Audiovizuálne záznamy	A – 5
AH3	Kroniky, pamätné knihy, fotografie a fotoalbumy	A
AJ	Miestne referendum, petície, hlasovanie obce	A – 5

AK	Vyznamenania a ceny obce (mesta)	A – 5
<b>AL</b>	<b>Korešpondencia</b>	
AL1	Bežná	3
AL2	Stanoviská a rozhodnutia na vedomie medzi organizačnými útvarmi úradu	3
AL3	Rozhodnutia iných orgánov zaslané na vedomie	3
AM	Metodická, koncepcná a koordinačná činnosť	10
AN	Sponzorstvo	10
<b>AO</b>	<b>Sprístupnenie informácií v súlade so zákonom o slobodnom prístupe k informáciám</b>	
AO1	Poskytnutie informácie bytové	5
AO2	Rozhodnutie	5
AP	Priestupkové konanie	5
AQ	Správne konanie	10
<b>AR</b>	<b>Programy a koncepcie</b>	
AR1	Rozvojové	A – 10
AR2	Krátkodobé	10
<b>AS</b>	<b>Zmluvy</b>	
AS1	Kúpne	10
AS2	Zámenné	A – 50
AS3	O stravovaní	5
AS4	O dielo	5
AS5	O dotáciách	10
AS6	O sponzorstve	10
AS7	O mimopracovnej činnosti	10
AS8	O vykonaní práce	5
AS9	Hospodárske	10
AS10	Kolektívne	A – 5
AS11	O hmotnej zodpovednosti	5
AS12	O výpožičke	5
AS13	Poistné	5

AS14	O vecnom bremene	5
AS15	O spolupráci obcí na uskutočnenie konkrétnej úlohy alebo činnosti (vrátane spoločných obecných úradov)	A – 10
AS16	Mandátne	10
AS17	Úverové	10
AS18	Iné	5
<b>AT</b>	<b>Štatistika</b>	
AT1	Ročná a dlhodobá	A – 10
AT2	Krátkodobá	5
<b>AV</b>	<b>Verejný poriadok</b>	
AV1	Zabezpečovanie	5
AV2	Zákaz alebo obmedzenie činností na určitý čas alebo určité miesto	5
<b>AZ</b>	<b>Zápisnice a záznamy z porád</b>	
AZ1	Primátora, starostu	A – 5
AZ2	Vedúcich zamestnancov organizačných útvarov	5
AZ3	Organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti	5
AZ4	Prednostu	5
AY	Eurofondy	10
	<b>BYTOVÉ HOSPODÁRSTVO</b>	
BA	Súhlas k pobytu	5
BB	Vyňatie z bytového fondu	A – 10
BC	Nebytové priestory – pridelovanie, prenájom	10
BD	Stavebné úpravy bytu – oznámenie, povoľovanie	20
BE	Prenájom bytov	20
BE1	Prechod nájmu	20
BE2	Vypovedanie zmluvy o nájme	5
BE3	Zmeny nájomného	10
BE4	Ukončenie nájomného pomeru (vrátane ukončenia úmrtím)	5
BE5	Zánik nájmu, ochrana vlastníckeho práva	10



BE6	Dohoda o spoločnom nájme bytu	3
BE7	Odhlásenie a prihlásenie nájomcu	5
BE8	Agenda úhrad nájomného	10
BE9	Neoprávnené užívanie bytov	5
BF	Predaj, prevod bytu do osobného vlastníctva	10
<b>BG</b>	<b>Pridelovanie bytov</b>	
BG1	Pridelenie	20
BG2	Zamietnuté žiadosti o pridelenie	3
BH	Rozdelenie, zlúčenie bytu	20
BI	Podnájom – súhlas	5
BJ	Užívanie bytu na nebytové účely – trvalé, dočasné	20
BK	Výmena bytov	20
BL	Zánik nájmu, ochrana vlastníckeho práva	10
BM	Spoločenstvá	20
BN	Štátny fond rozvoja bývania	10
	<b>CIVILNÁ OCHRANA OBYVATEĽSTVA, POŽIARNA OCHRANA</b>	
<b>CA</b>	<b>Civilná ochrana obyvateľstva</b>	
CA1	Plán ochrany obyvateľstva, evakuácia	A – 10
CA2	Materiál civilnej ochrany a prostriedky individuálnej ochrany	10
CA3	Mimoriadne situácie	A – 10
CA4	Ochranné stavby a ukrytie	10
CA5	Financovanie civilnej ochrany obyvateľstva	10
CB	Knihy požiarov	A – 10
<b>CC</b>	<b>Požiare</b>	
CC1	Záznamy o priebehu zásahu	10
CC2	Rozbory požiarovosti	5
CD	Účelové stavby (výstavba, úpravy, údržba a pod.)	10
CE	Výcvik	10
CF	Špeciálna technika	10

CG	Hasičská služba	10
CH	Organizovanie súťaží	10
CI	Bezpečnostné a iné mimoriadne opatrenia	A – 5
	<b>DOPRAVA A CESTNÉ HOSPODÁRSTVO</b>	
<b>DA</b>	<b>Mestská doprava</b>	
DA2	Zastávky, pomocné objekty a zariadenia (čakárne)	5
<b>DB</b>	<b>Cestné hospodárstvo</b>	
DB1	Pasportizácia ciest v správe obce (mesta)	A – 10
DB2	Rozkopávky, uzávierky, obchádzky	5
<b>DC</b>	<b>Miestne komunikácie</b>	
DC1	Zvláštne užívanie	5
DC2	Parkoviská, parkovanie	5
<b>DC3</b>	<b>Údržba</b>	
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
<b>DG</b>	<b>Špeciálny stavebný úrad</b>	
DG1	Miestne komunikácie	10
DG2	Účelové komunikácie	10
	<b>ŽIVOTNÉ PROSTREDIE</b>	
EA	Čistota a ochrana obce (mesta)	10
<b>EB</b>	<b>Ochrana drevín</b>	
EB1	Údržba drevín a stromov na území obce (mesta)	<b>10</b>

EB2	Ochrana drevín – výkon štátnej správy v prvom stupni	<b>5</b>
EB3	Ozdravenie drevín – opatrenia uložené vlastníkom	<b>10</b>
<b>EB4</b>	<b>Výrub drevín</b>	
EB41	Všeobecne	5
EB42	Z dôvodu ohrozenia	5
EB5	Náhradná výsadba	10
<b>EC</b>	<b>Ochrana</b>	
EC1	Zeleň	5
EC2	Ovzdušie	5
EC21	Malé zdroje znečisťovania ovzdušia	10
EC22	Vyjadrenia k stavbe	10
EC23	Rozhodnutia a oznámenia o poplatkoch	10
EC24	Zmena palív a prevádzky – vyjadrenia	5
EC25	Opatrenia na zamedzenie zníženie znečistenia	10
EC3	Voda	5
EC31	Vodné zdroje, ochrana, zásobovanie vodou	10
EC32	Odkanalizovanie a čistenie dopadových vôd	10
EC33	Sledovanie akosti podzemných a povrchových vôd, akosti a množstva odpadových vôd	10
EC34	Vodohospodárske zariadenia - evidencia	A – 10
ED	Ekologické programy	10
EE	Správa a údržba zelene – investorsko-inžinierska činnosť	10
<b>EF</b>	<b>Chov zvierat</b>	
EF1	Deratizačno-dezinsekčná činnosť	10
EF2	Hygienicko-asanačná činnosť	10
EG	Spolupráca s orgánmi ochrany prírody	5
<b>EH</b>	<b>Projektová dokumentácia</b>	
EH1	Posudzovanie projektov obcou (mestom)	5
EH2	Schválené projekty	10
<b>EI</b>	<b>Nakladanie s odpadmi</b>	

EI1	Komunálny odpad	5
EI2	Drobný stavebný odpad	5
EI3	Odvádzanie odpadových vôd	5
EI4	Nakladanie s odpadovými vodami zo žump	5
<b>EI5</b>	<b>Prevádzka skládky odpadov</b>	
EI51	Prevádzková dokumentácia	A – 10
EI52	Projektová dokumentácia	A – 10
EI53	Evidenčné listy (napr. evidenčný list skládky odpadov)	10
EI54	Hlásenia (napr. o vzniku odpadu a nakladaní s ním) a výkazy	5
EI55	Technická dokumentácia	5 (po zrušení skládky)
EJ	Zásobovanie vodou	5
	<b>FINANCIE, DANE A POPLATKY</b>	
<b>FA</b>	<b>Rozbory činnosti a výročné správy</b>	
FA1	Ročné, dlhodobé	A – 10
FA2	Krátkodobé	5
FB	Revízie	5
<b>FC</b>	<b>Smernice a metodické pokyny v rámci agendy</b>	
FC1	Vlastné	A – 10
FC2	Cudzie	5
<b>FD</b>	<b>Daň z nehnuteľnosti</b>	
FD1	Daň z nehnuteľnosti, rodinné domy	10
FD2	Evidencia – zostavy	A – 20
FD3	Daň z nehnuteľnosti, ostatné	10
<b>FE</b>	<b>Miestne dane a poplatky</b>	
FE1	Lokalizačný	10
FE2	Alkoholické nápoje a tabakové výrobky	10
FE3	Využívanie verejného priestranstva	10
FE4	Psy	10
FE5	Vstupné	10

FE6	Za ubytovaciu kapacitu	10
FE7	Za zábavné hracie prístroje a predajné automaty	10
FE8	Z reklamy	10
FE9	Za vjazd motorovým vozidlom do historických častí obce (mesta)	10
FE10	Za kúpeľný a rekreačný pobyt	10
FE11	Za užívanie bytu alebo časti bytu na iné účely ako na bývanie	10
FE12	Za zber, prepravu a zneškodňovanie komunálnych odpadov a drobných stavebných odpadov	10
FE13	Za krátkodobý prenájom majetku obce	10
FE14	Za prenájom domu smútku a pohrebné služby	10
FE15	Za administratívne služby	10
FE16	Za iné služby (napr. orezávanie stromov, rozvoz stravy a pod.)	10
<b>FF</b>	<b>Rozpočet a finančný plán úradu</b>	
FF1	Ročný	A – 10
FF2	Krátkodobý	5
FF3	Zmeny a rozpočtové opatrenia	5
FF4	Podklady k zostaveniu rozpočtu	5
FF5	Kontrola čerpania	5
FG	PHARE projekty a iné granty	10
<b>FH</b>	<b>Dotácie</b>	
FH1	Zo štátneho rozpočtu	10
FH2	Z fondov	10
FH3	Právnickým a fyzickým osobám (z rozpočtu obce (mesta) a účelových fondov)	10
<b>FI</b>	<b>Prijmy obce (mesta)</b>	
FI1	Všeobecné záležitosti štátnych príjmov a príjmov mesta (obce)	5
FI2	Exekúcie	10
FI3	Správne poplatky	10

FI4	Z majetku obce (mesta)	10
FI5	Z majetku prenechaného obci do užívania	10
FI6	Podiely na daniach v správe štátu	10
FI7	Výnosy z pokút uložených za priestupky	10
FI8	Iné príjmy	10
<b>FJ</b>	<b>Mimorozpočtové finančné fondy</b>	
FJ1	Zriaďovanie, zrušenie	A – 10
FJ2	Prostriedky použité na financovanie obce	10
FK	Prostriedky združené s inou obcou (mestom), samosprávnym krajom, právnickými osobami, fyzickými osobami	10
FL	Emisia komunálnych dlhopisov – schvaľovanie	5
FN	Nečinnosť obce (mesta) v prenesenom výkone štátnej správy – úhrada za výkon orgánu miestnej štátnej správy	10
<b>FP</b>	<b>Finančné záväzky obce (mesta)</b>	
FP1	Úvery a pôžičky	10
FP2	Prevzatie dlhu	10
FP3	Prevzatie ručiteľského záväzku	5
<b>FU</b>	<b>Účtovníctvo</b>	
FU1	Výkazy ročné (účtovné uzávierky, záverečný účet, overenie audítorom)	A – 10
FU2	Výkazy krátkodobé	5
FU3	Účtovné doklady	10
FU4	Investičné doklady	A – 10
FU5	Účtovný rozvrh a účtovná osnova	A – 10
FU6	Hlavná kniha (základné účtovníctvo)	A – 10
FU7	Účtovné knihy – ostatné	10
FU8	Projektovo-programová dokumentácia pre vedenie účtovníctva	5
FU9	Bankové doklady	10
FU10	Pokladničné doklady	10

FU11	Zoznamy číselných znakov a symbolov používaných v účtovníctve	10
FU12	Stavy zásob	5
FU13	Knihy faktúr	10
FX	Zálohové platby	10
	<b>POĽNOHOSPODÁRSTVO</b>	
<b>HA</b>	<b>Evidencie</b>	
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
<b>HE</b>	<b>Lesníctvo</b>	
HE1	Prímestské lesy a lesy v majetku obce (mesta)	A – 20
HE2	Odborná správa lesov	10
HE3	Ochrana lesov	10
HF	Rybníky – rybnikársky neobhospodarované	A – 5
	<b>REGIONÁLNY ROZVOJ</b>	
JA	Stratégia regionálneho rozvoja – vykonávanie	A – 10
JB	Hospodársky rozvoj obce (mesta) – vypracúvanie programov	A – 10
JC	Sociálny rozvoj obce (mesta) – vypracúvanie programov	A – 10
JD	Spolupráca právnických osôb pri vypracúvaní programov rozvoja obce (mesta) – koordinovanie	10
JF	Podklady, informácie, rozbor, číselné údaje pre orgány štátnej správy a samosprávy	5
<b>JG</b>	<b>Regionálna politika</b>	

JG1	Sociálno-ekonomická situácia obce (mesta)	10
JG2	Demografia a štruktúra osídlenia	A – 10
JG3	V priemysle a súkromnom podnikaní	10
JG4	V stavebnej výrobe a investičnej výstavbe	10
JG5	V ostatných odvetviach	10
JG6	V odpadovom hospodárstve	10
JG7	V regionálnej a medzinárodnej spolupráci	A – 10
<b>JH</b>	<b>Regionálne plánovanie</b>	
JH1	Štatistika – podklady	5
JH2	Analýzy – podklady	5
	<b>KULTÚRA</b>	
KC	Obecná (mestská) knižnica	10
KD	Vzdelávacie kurzy a kultúrno-vzdelávacie akcie pre občanov	10
KE	Edičná činnosť	A – 5
KF	Verejné hudobné produkcie – hlásenia o konaní	3
<b>KG</b>	<b>Kultúrne pamiatky na území obce (mesta)</b>	
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
<b>KH</b>	<b>Kultúrne programy a podujatia konané na území obce (mesta)</b>	
KH1	Registrácia oznámení	5
KH2	Povolenie, zamietnutie	5
KH3	Organizované obcou (mestom)	10
KH4	Pozvánky, programy, plagáty	A (ukážky)
KI	Miestny rozhlas	5
KJ	Občianske obrady	5
KL	Miestna tlač a televízia	A – 5



KM	Mestská informačná služba	10
KN	Menšinové kultúrne inštitúcie	5
KO	Finančné dotácie na rozvoj kultúry obce (mesta)	10
KP	Mestská osvetová činnosť	10
KQ	Kultúrne zariadenia patriace obci (mestu) – výstavba a údržba	10
<b>KS</b>	<b>Kultúrne a športové organizácie zriadené mestom</b>	
KS1	Zriaďovacie listiny	A – 10
KS2	Majetok	5
KS3	Menovanie a odvolávanie riaditeľov	5
KS4	Rozbory hospodárenia	5
KS5	Príspevky na prevádzku	10
	<b>KONTROLA</b>	
<b>LA</b>	<b>Sťažnosti, oznámenia a podnety občanov</b>	
LA1	Správy a dokumenty	A – 10
LA2	Konkrétne prípady	10
LA3	Odstúpené so sledovaním	10
LA4	Odstúpené bez sledovania	5
<b>LB</b>	<b>Kontrola preneseného výkonu štátnej správy</b>	
LB1	Vonkajšia	10
LB2	Vnútoraná	10
<b>LC</b>	<b>Kontrola v odborných zariadeniach</b>	
LC1	Vonkajšia	10
LC2	Vnútoraná	10
LD	Plány revíznej a kontrolnej činnosti (vrátane vyhodnotenia)	5
LE	Previerky a prieskumy	10
<b>LF</b>	<b>Hlavný kontrolór</b>	
LF1	Zriadenie funkcie	10
LF2	Útvar hlavného kontrolóra – činnosť	10
LF3	Kontrola príjmov a výdavkov rozpočtu a hospodárenia	10

	s majetkom obce (mesta)	
LF4	Odborné stanoviská k návrhu rozpočtu a záverečnému účtu	5
LF5	Správa o výsledkoch kontrolnej činnosti	A – 10
	<b>MAJETKOVO-PRÁVNE VECI</b>	
<b>MA</b>	<b>Hospodárenie a správa majetku</b>	
MA1	Nadobudnutie do vlastníctva	A – 50
MA2	Prevod správy	A – 50
MA3	Prevody vlastníctva	A – 50
MA4	Užívanie – trvalé, dočasné	A – 50
MA5	Dislokácia budov a priestorov obce (mesta)	A – 10
MA6	Prenájom, nájom majetku	10
MA7	Vymáhanie pohľadávok	10
MA8	Evidencia majetku	A – 50
MA9	Právne zastupovanie v majetkových veciach	10
MA10	Vysporiadanie vzťahov k užívaniu pozemkov	A – 20
<b>MB</b>	<b>Prevody vlastníctva pozemkov, na ktorých sú zrealizované stavby fyzických osôb</b>	
MB1	Rodinné domy	20
MB2	Garáže	20
MB3	Záhrady	20
MB4	Iné objekty	10
	<b>PERSONÁLNA A MZDOVÁ AGENDA</b>	
<b>OA</b>	<b>Metodika, smernice a pokyny personálnej práce</b>	
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)
<b>OE</b>	<b>Evidencia</b>	

OE1	Dochádzky	3
OE2	Dovoleniek	3
OF	Popisy pracovných činností	5
<b>OG</b>	<b>Dohody</b>	
OG1	O vykonaní práce	<b>70</b> (od narodenia zamestnanca)
OG2	O pracovnej činnosti	<b>70</b> (od narodenia zamestnanca)
OG3	O hmotnej zodpovednosti (po strate platnosti)	3
OG4	Verejnoprospešné práce	5
OH	Konkurzné konanie	5
OI	Žiadosti o prijatie do zamestnania – zamietnuté	3
OJ	Osobná karta zamestnanca o zverených hodnotách	1 (po rozviazaní pracovného pomeru)
<b>OK</b>	<b>Vzdelávanie</b>	
OK1	Plány vzdelávania	5
OK2	Zahraničné študijné stáže a pobyty – správy	10
OK3	Evidencia o preškolení a získaní odbornej kvalifikácie	10
OK4	Školenia pre zamestnancov úradu	5
OL	Pracovno-právne spory	10
<b>OM</b>	<b>Sociálna starostlivosť</b>	
OM1	Nemocenské poistenie – dávky, prihlášky, odhlášky, zmeny	10
OM2	Pracovná neschopnosť – evidencia, štatistika	5
OM3	Materská dovolenka a neplatené voľno – evidencia	5
OM4	Stravovanie zamestnancov – zabezpečenie	5
OM5	Iné zrážky zo mzdy	5
OM6	Dôchodkové zabezpečenie	10
OM7	Rodinné prídavky a materské príspevky	10
<b>ON</b>	<b>Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci</b>	
ON1	Organizácia a metodika	10

<b>ON2</b>	<b>Pracovné úrazy</b>	
ON21	Ťažké a smrteľné	A – 10
ON22	Lahké	5
ON3	Vstupné a periodické školenia BOZP a PO – záznamy	5
<b>OO</b>	<b>Služobné cesty – správy</b>	
OO1	Zahraničné	10
OO2	Tuzemské	5
OP	Odmeny	5
OQ	Pracovný čas	
OQ1	Zníženie pracovného úväzku	5
OQ2	Vedľajšia pracovná činnosť	5
OR	Služobné (úradné) preukazy – evidencia	5
<b>OS</b>	<b>Pracovno-právne vzťahy a odmeňovanie členov zastupiteľstva</b>	
OS1	Odmeňovanie	5
OS2	Rôzne náhrady (okrem cestovných a sťahovacích)	5
OT	Životné a pracovné jubileá	3
<b>OU</b>	<b>Metodické smernice, mzdové predpisy a poriadky</b>	
OU1	Vlastné	A – 10
OU2	Cudzie	3 (po strate platnosti)
<b>OV</b>	<b>Štatistika a prehľady miezd (rekapitulácie)</b>	
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)
	<b>PODNIKATELSKÉ VECI, OBCHOD CESTOVNÝ</b>	

	<b>RUCH</b>	
<b>PA</b>	<b>Cestovný ruch</b>	
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 osôb vo veciach cestovného ruchu – koordinovanie	5
PA5	Propagácia cestovného ruchu	5
PB	Veľtrhy, výstavy, propagačné akcie	<b>A – 10</b>
<b>PC</b>	<b>Obchod</b>	
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
<b>PD</b>	<b>Hracie automaty</b>	
PD1	Výherné	5
PD2	Zábavné	5
<b>PE</b>	<b>Obchodné spoločnosti a iné právnické osoby</b>	
PE1	Zakladanie, zrušovanie	A – 10
PE2	Schvaľovanie zástupcov obce do ich orgánov	A – 10
<b>PF</b>	<b>Mestské podniky</b>	
PF1	Zriaďovanie a zrušovanie	A – 20
PF2	Rozbory hospodárenia (o činnosti)	
PF21	Ročné, dlhodobé	A – 10
PF22	Krátkodobé	5
PF3	Riadenie a úrad	A – 10

PF4	Dozorná rada (zasadnutia)	10
PF5	Predstavenstvo (zasadnutia)	10
	<b>ŠKOLSTVO A TELESNÁ KULTÚRA</b>	
<b>QA</b>	<b>Školy a zariadenia (základné školy, základné umelecké školy, predškolské zariadenia, školské kluby detí, školské strediská záujmovej činnosti, centrá voľného času, jazykové školy pri základných školách)</b>	
QA1	Zriaďovanie	A – 10
QA2	Zrušovanie	A – 10
QA3	Vymenúvanie a odvolávanie riaditeľov	10
QA4	Spravovanie	5
<b>QA5</b>	<b>Výchovno-vzdelávací proces</b>	
QA51	Zabezpečovanie	10
QA52	Správy o výsledkoch	A – 5
QA53	Požiadavky na skvalitnenie	3
QA6	Kontrola hospodárenia	10
QA7	Rozpočet a materiálno-technické podmienky na činnosť školy	A – 10
QA8	Koncepcia rozvoja školy, školského zariadenia	<b>A – 10</b>
<b>QB</b>	<b>Pridel'ovanie finančných prostriedkov</b>	
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
<b>QC</b>	<b>Stravovanie detí a žiakov</b>	
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 jedální na spoločenské podujatia	5
QE	Školské obvody základných škôl – určovanie	A – 5
QF	Informácie v oblasti výchovy a vzdelávania – spracúvanie a poskytovanie	3
QG	Nájmy školských budov a miestností, príľahlých školských priestorov, školských zariadení – zmluvy	10
<b>QM</b>	<b>Žiacke veci</b>	
QM1	Školské úrazy	10
QM2	Vzdelávacie akcie, olympiády, súťaže a pod.	5
QM3	Školská dochádzka, povinná školská dochádzka (plnenie, neplnenie)	5
QN	Orgány školskej samosprávy – spolupráca	5
<b>QO</b>	<b>Telesná kultúra</b>	
QO1	Výkon štátnej správy v obci (meste) na úseku telesnej kultúry – riadenie	A – 10
QO2	Spolupráca s občianskymi združeniami, obcami (mestami) a inými právnickými osobami a fyzickými osobami v oblasti telesnej kultúry	10
QO3	Fondy telovýchovného hnutia	A – 10
QO4	Podpora služieb telovýchovného hnutia	5
QO5	Pasportizácia telovýchovných objektov	A – 10
QO6	Podpora aktivít telesne postihnutých	5
QO7	Spolupráca s organizáciami mládeže	10
QO8	Pasportizácia domov mládeže	A – 10
QO9	Koncepcia rozvoja	A – 10
QO10	Telesná kultúra zameraná na ochranu prírody - podpora	5
QO11	Finančné prostriedky vynaložené na telesnú kultúru – kontrola hospodárenia a účelovosti využitia	10
<b>QQ</b>	<b>Šport</b>	
QQ1	Športové podujatia miestneho významu – podpora	10
QQ2	Športové talenty – súčinnosť pri výbere a príprave	5

QQ3	Športové aktivity zdravotne postihnutých – podpora	5
QQ4	Rozvoj športu v rámci obce (mesta) – utváranie podmienok	5
QQ5	Športové zariadenia – výstavba a údržba	A – 5
	<b>HOSPODÁRSKA A TECHNICKO-PREVÁDZKOVÁ AGENDA</b>	
<b>RA</b>	<b>Budovy (vlastné)</b>	
RA1	Stavebná a projektová dokumentácia	A – 10
RA2	Opravy a údržba	10
RA3	Investičná výstavba	10
<b>RB</b>	<b>Energie (prihlášky, odhlášky)</b>	
RB1	Elektrická	5
RB2	Plyn	5
RB3	Voda	5
RB4	Komunálny odpad	5
<b>RC</b>	<b>Hospodársko-finančná agenda</b>	
RC1	Pohľadávky, fakturovanie	5
RC2	Administratívne dohody	5
RC3	Telefónne stanice, fax, modem, TV, rozhlas, tlač	5
RC4	Poštovné	5
RC5	Kancelárska a iná technika	5
RC6	Objednávky	5
RC7	Autodoprava (údržba, spotreba PH, vozové zošity a pod.)	5
RC8	Evidencia skladových zásob	5
RC9	Sklad – príjem, výdaj	5
<b>RD</b>	<b>Inventarizácia</b>	
RD1	Základná evidencia budov a pozemkov	A – 50
RD2	Základná evidencia inventárneho zariadenia	10
RD3	Pomocná evidencia	5
RD4	Majetku a skladových zásob	<b>10</b>
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
	<b>SOCIÁLNE VECI</b>	
<b>SA</b>	<b>Poskytovanie starostlivosti v zariadeniach sociálnych služieb</b>	
SA1	Domovy dôchodcov, zariadenia pre seniorov	10
SA2	Zariadenia opatrovateľskej služby	10
<b>SB</b>	<b>Zriad'ovanie zariadení sociálnych služieb</b>	
SB1	Domovy dôchodcov, zariadenia pre seniorov	A – 10
SB2	Zariadenia opatrovateľskej služby	A – 10
SB3	Domov sociálnych služieb pre deti, ktorým sa poskytuje celoročná starostlivosť	A – 10
SB4	Detské domovy	A – 10
SB5	Krízové stredisko	A – 10
SB6	Resocializačné stredisko	A – 10
<b>SC</b>	<b>Opatrovateľská služba</b>	
SC1	Rozhodnutie o poskytovaní	5
SC2	Rozhodnutie o úhrade, zmluva o úhrade	10
<b>SD</b>	<b>Prepravná služba</b>	
SD1	Rozhodnutie o poskytovaní	5
SD2	Rozhodnutie o úhrade, zmluva o úhrade	10
SE	Kontrola zariadení sociálnych služieb	5
SF	Sociálne služby organizované obcou (mestom) - odmietnutie vykonávania zo strany jednotlivých občanov	5
SG	Rómski občania – špecifické záležitosti	5
SH	Občania bez prístrešia	
SH1	Špecifické záležitosti	5
SH2	Útulky (zriad'ovacie listiny, rozhodnutia o ubytovaní a pod.)	A – 10

SH3	Žiadosti o bývanie na dobu určitú	10
SH5	Osobitný príjemca – občania bez prístrešia	5
<b>SI</b>	<b>Starostlivosť o rodinu a deti</b>	
SI1	Sociálne štipendiá	10
SI2	Poradenská služba	5
SI3	Opatrovateľská služba	5
SI4	Náhradná rodinná starostlivosť	5
SI5	Osobitný príjemca – starostlivosť o rodinu s deťmi	5
SI6	Sociálno-právna ochrana detí	10
<b>SJ</b>	<b>Starostlivosť o občanov</b>	
SJ1	Spoločné stravovanie	5
SJ2	Kluby dôchodcov, denné centrá (zriaďovanie, zrušovanie, financovanie)	A – 10
SJ3	Pochovanie zomrelých bez príbuzných	10
<b>SK</b>	<b>Jednorazová finančná a vecná pomoc – rozhodnutia o priznaní, zamietnutí</b>	
SK1	Zdravotne postihnutí	5
SK2	Starí občania	5
SK3	Narodenie dieťaťa	5
SK4	Úmrtie	5
SL	Bezbariérové byty – poradovník, umiestňovanie	10
SM	Opatrovníctvo	10
	<b>ÚZEMNÉ PLÁNOVANIE, VÝSTAVBA A VODNÉ HOSPODÁRSTVO</b>	
<b>TA</b>	<b>Územné plánovanie</b>	
TA1	Územno-plánovacia dokumentácia – obstarávanie	10
<b>TA2</b>	<b>Územno-plánovacie podklady</b>	
TA21	Obce (mesta)	A – 20
TA22	Zóny	A – 20
TA3	Územný plán – zmeny a dodatky sídelných útvarov a zón	A – 20
TA4	Spracovanie územného plánu obce (mesta) alebo zóny – schvaľovanie zadania	A – 10

<b>TE</b>	<b>Stanoviská</b>	
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
<b>TF</b>	<b>Ohlásenia</b>	
TF1	Stavebných prác	10
TF2	Udržiavacích prác	10
TF3	Drobných stavieb a stavebných úprav	10
TG	Terénne úpravy	5
<b>TH</b>	<b>Vodné hospodárstvo</b>	
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
<b>TI</b>	<b>Investičná výstavba</b>	
TI1	Združenie finančných prostriedkov – zmluvy	A – 10
TI2	Stavebné práce – projekty a písomná dokumentácia	10
TI3	Stavebný dozor	10
TI4	Projektová a súvisiaca dokumentácia nerealizovaných stavieb	10
TJ	Reklamné informačné tabule – umiestnenie	5
TK	Verejné priestranstvá – zabratie	A – 5
TL	Architektonické súťaže – vypisovanie	10

TM	Správa a údržba inžinierskych sietí	10
TN	Verejné osvetlenie – zabezpečenie	5
<b>TS</b>	<b>Pôsobnosť stavebného úradu</b>	
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
<b>TU</b>	<b>Výstavba a údržba</b>	
TU1	Verejných priestranstiev a komunikácií	10
TU2	Obecného (mestského) cintorína	10
TU3	Iných obecných zariadení	10
	<b>ORGANIZÁCIA ČINNOSTI ÚRADU</b>	
<b>UA</b>	<b>Korešpondencia starostu</b>	
UA1	Osobná	5
UA2	Bežná	5
UE1	Úradu	A – 10
UE2	Odborného zariadenia	10
<b>UF</b>	<b>Príkazy, rozhodnutia, obežníky</b>	
UF1	Starostu	A – 10
UG	Tlačový hovorca úradu – dokumentácia, korešpondencia	10
UH	Dôležité rokovania starostu– záznamy	5
<b>UI</b>	<b>Poslanci</b>	
UI1	Dotazníky poslancov	10
UI2	Ospravedlnenia neúčasti na rokovaní zastupiteľstva	3
UI3	Odborná príprava	5
UI4	Interpelácie a ich vybavenia	5
<b>UJ</b>	<b>Komisie obecnéhozastupiteľstva, poradné, kontrolné, dočasné výkonné orgány</b>	
UJ1	Zriaďovanie, zrušovanie	A – 10
UJ2	Náplň činnosti	A – 10

UJ3	Zloženie	A – 10
UJ4	Návrhy na zaradenie občanov	5
UJ5	Dotazníky členov komisií	10
UJ6	Zápisnice zo zasadnutí	A – 10
<b>UK</b>	<b>Obecné zastupiteľstvo</b>	
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
<b>UL</b>	<b>Obecná rada</b>	
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
<b>UM</b>	<b>Rozpočtové a príspevkové organizácie obce</b>	
UM1	Zriaďovanie, zrušovanie	A – 10
UM2	Kontrola činnosti	5
UM3	Vymenúvanie, odvolávanie ich riaditeľov alebo vedúcich	10
US	Správa registratúry úradu	
US1	Previerky správy registratúry na organizačných útvaroch úradu	5
US2	Odborná správa záznamov – metodika, usmerňovanie	10
<b>US3</b>	<b>Správy o stave registratúry</b>	
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
<b>UT</b>	<b>Systém manažérstva kvality</b>	
UT1	Interný audit	10
UT2	Externý audit	10
UT3	Nezhody, záznamy o nezhodách	5
UT4	Preskúmanie systému manažérstva kvality, rozbor kvality	5
UT5	Opatrenia - nápravné, preventívne	5
UT6	Postihy za nekvalitu	5
UT7	Hodnotiaca správa systému manažérstva kvality (ročná)	A – 10
	<b>VŠEOBECNÁ VNÚTORNÁ SPRÁVA</b>	
<b>VA</b>	<b>Voľby</b>	
<b>VA1</b>	<b>Voľby do Národnej rady SR</b>	
VA11	Výsledky volieb	A – 5
VA12	Ostatná dokumentácia	2
<b>VA2</b>	<b>Voľby do orgánov samosprávy obcí</b>	
VA21	Výsledky volieb	A – 5
VA22	Ostatná dokumentácia	2
<b>VA3</b>	<b>Nové voľby</b>	
VA31	Výsledky volieb	A – 5
VA32	Ostatná dokumentácia	2
<b>VA4</b>	<b>Voľby do orgánov samosprávnych krajov</b>	
VA41	Výsledky volieb	A – 5
VA42	Ostatná dokumentácia	2
<b>VA5</b>	<b>Voľba prezidenta Slovenskej republiky</b>	
VA51	Výsledky voľby	A – 5
VA52	Ostatná dokumentácia	2
<b>VA6</b>	<b>Eurovoľby</b>	

VA61	Výsledky volieb	A – 5
VA62	Ostatná dokumentácia	2
<b>VB</b>	<b>Združenie obcí</b>	
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
<b>VE</b>	<b>Referendum</b>	
VE1	Organizačno-technické zabezpečenie	10
VE2	Hospodársko-finančné zabezpečenie	10
VE3	Ostatná dokumentácia	2
VE4	Výsledky	A – 10
<b>VF</b>	<b>Číslovanie domov</b>	
VF1	Systém číslovania	A – 5
VF2	Súpisné evidenčné, orientačné číslo – určenie	A – 75
VF3	Určovanie čísla domu bez kolaudačného rozhodnutia	5
VF4	Tabuľky orientačných a súpisných čísiel – obstarávanie	3
VG	Názvy miest, obcí, ulíc a verejných priestranstiev	A – 10
VH	Vojnové hroby – evidencia	A – 75
VI	Verejné zbierky organizované úradom a nadácie	5
VJ	Straty a nálezy	5
VK	Čestné občianstvo	A – 10
<b>VL</b>	<b>Symboly obce</b>	
VL1	Ustanovenie	A – 10
VL2	Používanie	5
VL3	Používanie štátnych symbolov	5
<b>VM</b>	<b>Matričné veci</b>	

VM1	Matriky (matričné knihy)	A – 100
VM2	Zbierky listín	100
VM3	Matričné doklady na použitie v cudzine	10
VM4	Zmeny mena a priezviska	A – 30
VM5	Potvrdenie o žití do cudziny	10
VM6	Vydanie delegácie k uzavretiu manželstva	10
VM7	Zápis do osobitnej matriky	5
VM8	Výpis z matričnej knihy	5
VM9	Osvedčovacie knihy – osvedčenie listín a podpisov na listinách	10
VM10	Záznam rozhodnutia úradov a súdov cudzích krajín do matriky – súhlas	A – 5
VM11	Oznamovacia povinnosť v matričných veciach	10
VM12	Rodné čísla	100
VM13	Sobáše s cudzincami	100
VM14	Dodatočné záznamy do matričných kníh	100
VM15	Určenie otcovstva súhlasným vyhlásením	100
VM16	Osvedčenie o právnej spôsobilosti k uzavretiu manželstva	30
VM17	Zbierky listín a druhopisy matrik – nahliadnutia	5
VN	Evidencia obyvateľstva	10
VO	Evidencia brancov (zoznam)	5
<b>VQ</b>	<b>Styk s inými orgánmi</b>	
VQ1	Štátnej správy	5
VQ2	Samosprávy	5
VQ3	Justície	5
VQ4	Politickými stranami, politickými hnutiami a občianskymi združeniami	5
<b>VP</b>	<b>Sčítanie obyvateľstva, domov a bytov</b>	
VP1	Výsledky	A – 10
VP2	Podklady	5
<b>VR</b>	<b>Hlásenia pobytu občanov</b>	



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	5

	občana, histórii bydliska a histórii pobytu občana	
VZ	Verejné zhromaždenia	5
	<b>INFORMATIKA</b>	
YA	Technická dokumentácia hardwaru, sietí a systémového softwaru	5
<b>YB</b>	<b>Programová dokumentácia</b>	
YB1	Inštalačné protokoly k programom	3
YB2	Licencie k programom	5
YB3	Overovanie a schvaľovanie APV	5
YB4	Pripomienky a reklamácie	5
YB5	Údržba a inovácia aplikácií	5
YC	Zmluvy týkajúce sa informatiky – kópie	5
YD	Faktúry, úradné listy z platieb a nákupov – kópie	5
<b>YE</b>	<b>Metodika</b>	
YE1	K vlastným, vytvoreným softwarom	A – 5
YE2	K cudzím, zakúpeným softwarom (po skončení používania)	5
YF	Školenia a semináre	5

**PREZENTAČNÁ PEČIATKA**

<b>Obecný úrad Boľany</b>	
Dátum	
Číslo záznamu:	Číslo spisu:
Prílohy:	Vyhovuje:

**OBSAH SPISU**

**OBSAH SPISU**

názov pôvodcu

**Obec Botany**

názov organizačnej zložky pôvodcu

adresa pôvodcu

**Kvetná 243/1  
076 43 Botany**

Vec: **Úrad pre reg. hazardných hier**

Číslo spisu:

**OCU-1/2024-OCU**

Por. č. záz. n.	Evidenčné číslo	Zdroj	Dátum vloženia	Odosielateľ / adresát	Vec	Poč. príl.	Dátum vybav.	S t a	R e c	Spôsob	
										doručenia	vybavenia
1	1 / 24	DP	02.01.24	Úrad pre reguláciu hazardných hier	Metodické usmernenie	0		O	A		

Legenda: Sta = Stav RZ: O - Otvorený, V - Vybavený

Rec = Status RZ: A- RZ je Aktívny (mimo DCOM), D - RZ sa spracováva v DCOM, N - RZ je neaktívny, napr. vymazaný

Vyhotovil: **Izabela Pribulová Pribeková**

Dňa: 28.03.2024

**SPISOVÝ OBAL**

Obec Boľany

Číslo spisu : **OCU-1/2024-OCU**

Pôvodné číslo spisu :

Registratúrna značka : PD2 Zábavné

Lehota uloženia : 5

Znak hodnoty :

**SPISOVÝ OBAL**

Vec Úrad pre reg. hazardných hier  
Metodické usmernenie

Dátum evidencie : 02.01.2024

Vybavuje : Izabela Pribulová Pribék

Dátum uzatvorenia spisu :

**ŠTÍTOK S IDENTIFIKAČNÝMI ÚDAJMI**

<b>Obecný úrad v Boľanoch</b>	
<b>Vec</b>	
<b>Registratúrna značka:</b>	<b>Znak hodnoty a Lehota uloženia:</b>
<b>Ročník spisov:</b>	<b>Poznámka:</b>

**VÝPOŽIČNÝ LÍSTOK**

Registratúrna značka:	Vybral: (kto, kedy)	Žiadateľ:
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: