Smernica č. 1/2026
Obecného úradu vo Fričovciach
7. mája 2026
o registratúrnom poriadku

Na zabezpečenie jednotného postupu pri správe registratúry podľa osobitného predpisu[1] v pôsobnosti Obecného úradu vo Fričovciach (ďalej len „ obecný úrad“) ustanovujem:

PRVÁ ČASŤ
ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

Čl. 1
Úvodné ustanovenia

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

(2) Na registratúrne záznamy, ktorých evidenciu a manipuláciu upravujú všeobecne záväzné právne predpisy a interné predpisy (ďalej len „špeciálne druhy registratúrnych záznamov“) *(napr. účtovné záznamy, sťažnosti, záznamy personálnej agendy, utajované skutočnosti)* sa ustanovenia tohto registratúrneho poriadku vzťahujú primeraným spôsobom.[2]

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

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

(5) Obecný úrad 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 potrebné opatrenia, podpisuje starosta obce. V prípade potreby úrad pristúpi k rekonštrukcii spisu podľa osobitného predpisu.[3]

(6) Zamestnanec pri rozviazaní pracovného pomeru, protokolárne odovzdá starostovi obce alebo ním poverenému zamestnancovi nevybavené 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] Napríklad 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, vyhláška Národného bezpečnostného úradu č. 48/2019 Z. z. o administratívnej bezpečnosti.

[3] § 17 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z. o podrobnostiach výkonu správy registratúry orgánov verejnej moci a o tvorbe spisu v znení neskorších predpisov.

(7) Dozor nad vyraďovaním spisov vrátane špeciálnych druhov záznamov obecného úradu vykonáva Štátny archív v Prešove (ďalej len „archív“).[4]

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

(9) Obecný úrad vykonáva transformáciu registratúrnych záznamov (ďalej len „transformácia“) podľa osobitného predpisu.[6] Transformáciu vykoná takým spôsobom[7], ktorý zabezpečí požiadavky na hodnovernosť transformovaného registratúrneho záznamu.

Čl. 2
Základné pojmy

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

(2) 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.

(10) Evidenčnými pomôckami sú všetky knižne vedené evidencie, ako aj povinné tlačové výstupné zostavy vyhotovené v rámci agendových systémov a osobitných systematických evidencií.

(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.

---

[4] § 24 a § 24a zákona č. 395/2002 Z. z. a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
[5] § 3 ods. 3 písm. c) zákona č. 270/1995 Z. z. o štátnom jazyku Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov.
[6] § 16b ods. 2 až 4 zákona č. 395/2002 Z. z. a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
[7] § 16b ods. 6 zákona č. 395/2002 Z. z. a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

(12) Podanie je každý podnet, ktorý obecný 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.

(17) Transformácia registratúrneho záznamu je zmena podoby registratúrneho záznamu pri jeho spracovaní u pôvodcu registratúry z neelektronického registratúrneho záznamu na elektronický registratúrny záznam, z elektronického registratúrneho záznamu na neelektronický registratúrny záznam, alebo zmena formátu elektronického registratúrneho záznamu.

DRUHÁ ČASŤ
ZÁSIELKY

Čl. 3
Prijímanie elektronických zásielok

(1) Prijímanie elektronických zásielok upravuje osobitný predpis.[8]

(2) Obecný úrad prijíma elektronické zásielky prostredníctvom elektronickej schránky, elektronickej pošty alebo elektronických služieb. Elektronické zásielky doručené elektronickou poštou obecný úrad prijíma aj prostredníctvom e-mailových schránok.

(3) Obecný úrad prijíma elektronické zásielky vo všetkých dátových formátoch.[9] Obecný úrad skontroluje obsah, formát, bezpečnosť a možnosť zobrazenia doručeného elektronického záznamu používateľsky zrozumiteľným spôsobom. Ak nie je možné zobraziť elektronický záznam používateľsky zrozumiteľným spôsobom a možno z neho zistiť adresu odosielateľa, obecný úrad o tom odosielateľa informuje.

(4) 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 elektronickému záznamu pripojením technickej správy. Doručená technická správa sa nepovažuje za elektronický záznam.

[8] § 1 až § 3 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov.

[9] Vyhláška Úradu podpredsedu vlády Slovenskej republiky pre investície a informatizáciu č. 78/2020Z. z. o štandardoch pre informačné technológie verejnej správy v znení neskorších predpisov.

Čl. 4
Prijímanie neelektronických zásielok a podaní

(1) Prijímanie neelektronických zásielok upravuje osobitný predpis.[10]

(2) Administratívny zamestnanec prijíma neelektronické zásielky, ktoré boli obecnému úradu doručené, ak sú adresované obecnému úradu. Na požiadanie doručiteľa potvrdí prijatie zásielky odtlačkom prezentačnej pečiatky na kópii záznamu, na osobitnom lístku s dátumom prevzatia alebo na prednom diele doručenky podľa predtlače. Podania môže v rámci úradného konania prijímať každý odborný zamestnanec obecného úradu. Obecný úrad prijíma aj transformované záznamy (napr. listinný rovnopis, zaručenú konverziu, kópiu); takto prijaté záznamy nemôže ďalej transformovať.[11]

(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 predtlače.

Čl. 5
Triedenie a otváranie zásielok

(1) Triedenie a otváranie zásielok upravuje osobitný predpis.[12]

(2) Administratívny zamestnanec triedi zásielky na
   a) zásielky, ktoré sa otvoria a následne zaevidujú,
   b) zásielky, ktoré sa otvoria a pridelia priamo zamestnancovi obecného úradu (napr. ekonóm), 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. Príjemca neotvorenej zásielky zodpovedá za jej ďalšiu manipuláciu v súlade s ustanoveniami tohto predpisu.

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

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

---

[10] § 4 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov.
[11] § 16b ods. 1 zákona č. 395/2002 Z. z. a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
[12] § 5 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov.

(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 obecný 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.[13]

(2) Prijatý elektronický záznam sa označí číslom záznamu, prijatý neelektronický záznam sa označí prezentačnou pečiatkou.

(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[14] 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.

(4) K transformácií záznamu môže obecný úrad pristúpiť až po jeho prijatí, označení a zaevidovaní. Transformáciu vykonáva zamestnanec podateľne alebo spracovateľ.

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

(6) Ak sa po otvorení zásielky zistí, že záznam je určený inému adresátovi, uvedie sa na obálku dátum jej otvorenia, priezvisko a podpis zamestnanca, ktorý ju otvoril. Pôvodná obálka sa vloží spolu s podaním do novej obálky a odošle sa správnemu adresátovi alebo sa vráti odosielateľovi.

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

(8) Elektronické záznamy sa odovzdávajú spracovateľovi vytlačené alebo k nim má prístup v agendovom informačnom systéme.

---

[13] § 6 a § 10 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov.
[14] § 35 a § 36 zákona o e-Governmente.

(9) 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 alebo inej evidencie. Takto vytvorená kópia prijatého elektronického záznamu sa považuje za transformovaný registratúrny záznam, za slovom „kópia“ sa vyznačí skratka „TRZ“ a odtlačkom prezentačnej pečiatky sa neoznačí.

(10) Pri odovzdávaní záznamov spracovateľovi môže vyznačiť starosta obce alebo ním poverený zamestnanec pokyny prostredníctvom pokynového lístka.

(11) Spracovateľ je zodpovedný za ochranu záznamov, ktoré prevzal.

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

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

(1) Evidovanie záznamov a spisov bez využitia elektronického systému správy registratúry upravuje osobitný predpis.[15]

(2) Obecný úrad vedie evidenciu záznamov a spisov bez využitia elektronického systému správy registratúry centralizovaným spôsobom prostredníctvom registratúrneho denníka.

(3) Na každý kalendárny rok sa prvý pracovný deň otvára nový registratúrny denník, ktorý sa označí názvom obecného úradu a rokom. Registratúrny denník sa uzatvára posledný pracovný deň roka. Registratúrny denník sa uzatvára zápisom „Uzatvorené číslom“, pripojí sa dátum, odtlačok úradnej podlhovastej (nápisovej) pečiatky, meno, priezvisko a podpis starostu. Ak sa v registratúrnom denníku používajú skratky a rozlišovacie znaky, uvedie sa na jeho poslednej, zadnej strane ich zoznam s vysvetlivkami.

(4) Obecný úrad ďalej využíva na evidovanie záznamov a spisov osobitné systematické evidencie a agendové systémy: ekonomická agenda, personálna agenda, daňová agenda (daň z nehnuteľnosti)

(5) V registratúrnom denníku sa evidujú záznamy, ktoré sú podnetom pre otvorenie spisu.

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

(7) V registratúrnom denníku sa vypĺňajú všetky údaje podľa predtlače. Chybný zápis sa škrtne takým spôsobom, aby zostal čitateľný.

(8) Registratúrne záznamy patriace do spisu eviduje spracovateľ na osobitnom tlačive s označením „Obsah spisu“, ktorého vzor tvorí prílohu č. 3 tohto predpisu a je neoddeliteľnou súčasťou spisu.

(9) 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

[15] § 7 a 9 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov.

druhý registratúrny záznam v rámci spisu pod poradovým číslom 001. Obsah spisu sa uzatvára podčiarknutím posledného registratúrneho záznamu a zápisom „Uzatvorené dňa...., spracoval.... .

(10) Číslo záznamu obsahuje číslo spisu bez označenia obecného úradu doplnené o poradové číslo záznamu z obsahu spisu (napr. 265/003).

(11) Ak spis obsahuje transformovaný registratúrny záznam, v obsahu spisu sa v stĺpci „Forma originálu záznamu“ doplní skratka „TRZ“.

Čl. 8
Tvorba spisu bez využitia elektronického systému správy registratúry

(1) Tvorbu spisu upravuje osobitný predpis.[22]

(2) Spis tvorí spisový obal, registratúrne záznamy a obsah spisu.

(3) O zaradení registratúrneho záznam do už existujúceho spisu alebo o otvorení nového spisu rozhodne spracovateľ. Zaradenie registratúrneho záznamu do existujúceho spisu alebo otvorenie nového môže vykonať aj iný poverený zamestnanec úradu.

(4) Do spisu sa zakladá aj transformovaný registratúrny záznam; to neplatí, ak je v spise založený pôvodný registratúrny záznam, z ktorého bol transformovaný registratúrny záznam vytvorený.

(5) Spracovateľ, ktorý vytvára nový spis, mu pridelí registratúrnu značku, lehotu uloženia a znak hodnoty podľa registratúrneho plánu obecného úradu, tieto údaje sa vyznačia pri otvorení spisu aj v registratúrnom denníku, vyhotoví spisový obal a vloží doň tlačivo „Obsah spisu“.

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

(7) Číslo spisu obsahuje označenie miesta, rok, poradové číslo z registratúrneho denníka alebo inej evidencie a skratku obecného úradu (napr. FR-2026/265-OcU). *ekonomická agenda – osobitná skladba čísla spisu, personálna agenda – číslom spisu je osobné číslo zamestnanca doplnené o poradové číslo záznamu v rámci spisu, žiadosti podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám – číslo spisu obsahujúce označenie „211“, sťažnosti – číslo spisu obsahujúce označenie „Sť.“*.

(8) Spisový obal je neoddeliteľnou súčasťou spisu, do ktorého sa zakladajú jednotlivé registratúrne záznamy spolu s prílohami a obsah spisu. Spisový obal obsahuje údaje podľa vzoru č.4 v prílohe tohto predpisu.

(9) Registratúrne záznamy súvisiace s vybavením jednej veci sa evidujú v jednom kalendárnom roku pod rovnakým číslom spisu. Registratúrny záznam nesmie zostať nezaradený do spisu. Obsah spisu sa vyhotovuje priebežne a to aj pri prechode spisu do nasledujúceho roku; uzatvára sa spolu s uzatvorením spisu.

(10) Ak príde nasledujúci rok k už existujúcemu spisu nový záznam v tej istej veci alebo nový záznam vznikne na obecnom úrade, zaeviduje sa v registratúrnom denníku nového kalendárneho roka, jeho číslo sa stáva číslom spisu. Nové číslo spisu sa vyznačí na pôvodnom spisovom obale. Prepojenie

spisov sa vyznačí v registratúrnych denníkov obidvoch rokov (predchádzajúce číslo, nasledujúce číslo).

(11) 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[22].

(2) Evidovanie spisových zložiek vedie obecný úrad prostredníctvom agendového informačného systému alebo osobitnej systematickej evidencie; záznamy sa neevidujú v registratúrnom 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 obecného úradu, poradové číslo z evidencie agendového informačného systému alebo osobitnej systematickej evidencie a označenie konkrétnej agendy.

(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 registratúrnu značku, lehotu uloženia a znak hodnoty podľa registratúrneho plánu obecného úradu pri jej otvorení. Tieto údaje vyznačí aj v agendovom informačnom systéme alebo osobitnej systematickej evidencii.

(7) Spisová zložka sa v registratúrnom stredisku manipuluje podľa ročníkov vyradenia.

(8) Do spisovej zložky obecný úrad zakladá transformovaný registratúrny záznam podľa čl. 8 ods. 4.

Čl. 10
Spoločný stavebný úrad /Centrum zdieľaných služieb

Vzťah obce a spoločného stavebného úradu/Centra zdieľaných služieb (CZS) pri manipulácii s registratúrnymi záznamami

(1) Na základe zmluvy z 28.10.2022 vybavuje odborné agendy týkajúce sa územného rozhodovania, stavebného poriadku úradu a agendy životného prostredia spoločný obecný úrad so sídlom Široké 118, 082 37 Široké.

(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. a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. Úrad je zodpovedný aj za riadny výkon vyraďovacieho konania v súlade s § 19 a 20 zákona NR SR č. 395/2002 Z. z. a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Čl. 11
Postup vybavovania odborných agend obcou a spoločným stavebným úradom/CZS

(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 úradu/CZS.

(2) Spoločný stavebný úrad/CZS komunikuje s klientom prostredníctvom obecného úradu. Vybavenia žiadosti, resp. čiastkové vybavenia (pozvánka na rokovanie, žiadosť o doplnenie údajov a pod.) zasiela spoločný stavebný úrad/CZS 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.

ŠTVRTÁ ČASŤ
VYBAVOVANIE SPISOV

Čl. 12
Vybavovanie spisov

(1) Vybavovanie spisu upravuje osobitný predpis.[16]

(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[17] 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.[18]

---

[16] § 12 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov.
[17] STN 01 6910 Pravidlá písania a úpravy písomností
STN 88 6101 Predtlač listových papierov na úradné a obchodné listy.
[18] § 16 ods. 2 písm. i) a j) zákona č. 395/2002 Z. z. a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

6) Ak sa má k neelektronickému registratúrnemu záznamu alebo listinnému rovnopisu pripojiť doložka právoplatnosti a vykonateľnosti, obecný 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 obecného úradu, ktorý ju pripojil a uvedie deň, v ktorom tak urobil. Pripájanie doložky právoplatnosti a doložky vykonateľnosti k elektronickému registratúrnemu záznamu upravuje osobitný predpis.[19] 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.

(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 útvarov 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) 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.

(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 a spisy, ktoré majú charakter dlhodobej pracovnej pomôcky.

Čl. 13
Používanie pečiatok

(1) Používanie pečiatok a ich evidenciu upravuje osobitný predpis.[20]

(2) Obecný úrad používa úradnú podlhovastú (nápisovú) pečiatku, ktorú na registratúrnych záznamoch odtláča modrou farbou. Jej text je zhodný s textom záhlavia dokumentu, na ktorý sa pečiatka

[19] § 28 ods. 3 zákona č. 305/2013 Z. z. o e-Governmente a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
[20] § 13 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov.

odtláča. Obecný úrad používa okrúhlu pečiatku so štátnym znakom Slovenskej republiky a okrúhlu pečiatku s obecným erbom, a prezentačnú pečiatku, ktoré odtláča červenou farbou.

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

(4) Administratívny zamestnanec vedie evidenciu úradných pečiatok.[21] 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 obecný úrad odtlačkom úradnej pečiatky neoznačuje.

Čl. 14
Podpisovanie a rozmnožovanie registratúrnych záznamov

(1) Podpisovanie registratúrnych záznamov upravuje osobitný predpis.[22]

(2) Registratúrny záznam podpisuje starosta obce alebo jeho zástupca. Z podpisového práva vyplýva aj zodpovednosť za vecnú a formálnu správnosť podpisovaného záznamu.[23]

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

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

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

(6) Pre autorizáciu elektronických registratúrnych záznamov podľa osobitného predpisu[24] obecný úrad používa kvalifikovaný elektronický podpis vyhotovený s použitím mandátneho certifikátu, ku ktorému sa pripojí kvalifikovaná elektronická časová pečiatka alebo kvalifikovanú elektronickú pečať, ku ktorej sa pripojí kvalifikovaná elektronická časová pečiatka.

(7) Elektronické prílohy vo formáte PDF a prílohy vytvárané prostredníctvom elektronického formulára obecný úrad autorizuje kvalifikovanou elektronickou pečaťou.

(8) Obecný úrad vedie centrálnu evidenciu typov položiek certifikátov obsahujúcich identifikačné údaje, najmä meno, identifikátor pridelený obecným úradom alebo rodné číslo, na prepojenie osoby s evidenciou oprávnení vedenou obecným úradom vrátane jej histórie a postupov.

---

[21] Organizačný poriadok/Smernica o používaní pečiatok.
[22] § 14 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov.
[23] Organizačný poriadok/Podpisový poriadok.
[24] § 23, ods. 3 zákona č. 305/2013 Z. z. o e-Governmente a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Čl. 15
Odosielanie zásielok

(1) Odosielanie zásielok upravuje osobitný predpis.[25]

(2) Neelektronické zásielky sa odosielajú obyčajnou poštou, doporučene, 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 obecný úrad vyhotovuje vo formátoch podľa osobitného predpisu[26].

(4) Ak nejde o doručovanie pri výkone verejnej moci, registratúrny záznam vyhotovený obecným úradom môže byť odosielaný aj v podobe zaručenej konverzie pôvodného dokumentu, ktorej výsledok sa nezakladá do spisu. Z odoslaného registratúrneho záznamu môže obecný úrad vyhotoviť zaručenú konverziu pôvodného dokumentu aj na žiadosť adresáta.

(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 založí do 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“.

[25] § 15 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov.

[26] § 18 až § 20 vyhlášky Úradu podpredsedu vlády Slovenskej republiky pre investície a informatizáciu č. 78/2020Z. z. o štandardoch pre informačné technológie verejnej správy v znení neskorších predpisov.

PIATA ČASŤ
UKLADANIE SPISOV

Čl. 16
Registratúrny plán

(1) Registratúrny plán určuje štruktúru registratúry a člení ju do vecných skupín, ktorým určuje lehotu uloženia a znak hodnoty.

(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.

(4) Ak sa obecný úrad rozhodne, že niektoré vecné skupiny registratúrneho plánu budú predmetom transformácie, uvedie túto skutočnosť v osobitnom stĺpci registratúrneho plánu.

Čl. 17
Registratúra obecného úradu

(1) Ukladanie registratúrnych záznamov a spisov a vedenie príručnej registratúry upravuje osobitný predpis.[27]

(2) Elektronický registratúrny záznam a elektronický spis sa ukladá v agendovom informačnom systéme 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:
a) elektronický spis v agendovom informačnom systéme,
b) neelektronický spis v príručnej registratúre a v registratúrnom stredisku[28],
c) kombinovaný spis tak, že jeho elektronické registratúrne záznamy sa ukladajú v agendovom informačnom systéme a jeho neelektronické registratúrne záznamy sa ukladajú v príručnej registratúre a v registratúrnom stredisku.

(5) Do zavedenia elektronického systému správy registratúry obecný úrad neelektronickú kópiu elektronického registratúrneho záznamu, označenú ako transformovaný registratúrny záznam, ukladá v príručnej registratúre alebo v registratúrnom stredisku.

(6) Elektronický registratúrny záznam sa ukladá vo formáte podľa osobitného predpisu,[29] ktorý zaručí jeho nemennosť a umožní jeho zobrazenie používateľsky zrozumiteľným spôsobom.

---

[27] § 18 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov.
[28] § 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.
[29] § 18 až § 20 vyhlášky Úradu podpredsedu vlády Slovenskej republiky pre investície a informatizáciu č. 78/2020Z. z. o štandardoch pre informačné technológie verejnej správy v znení neskorších predpisov.

(7) V čase plynutia lehoty uloženia môže obecný úrad rozhodnúť o transformácii aj uzatvorených spisov. Transformáciu môže vykonať iba nad agendou, ktorú v registratúrnom pláne označil ako vhodnú pre transformáciu, ktorej ešte neuplynula lehota uloženia, a to podľa registratúrnej značky a ročníka.

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

(9) 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.

(10) 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.

(11) Uzatvorené spisy sa po roku úschovy v príručnej registratúre premiestňujú do registratúrneho strediska na základe zoznamu spisov odovzdávaných do registratúrneho strediska, ktorého vzor sa nachádza v prílohe 6 tohto predpisu.

Čl. 18
Registratúrne stredisko

(1) Činnosť registratúrneho strediska upravuje osobitný predpis.[30]

(2) Za správu registratúrneho strediska zodpovedá administratívny zamestnanec.

(3) Administratívny 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 vyraďovanie spisov vrátane vyraďovania špeciálnych druhov záznamov,
g) usmerňuje postup pri dodržiavaní ustanovení tohto predpisu,
h) zabezpečuje školenia k tomuto predpisu,
i) preveruje formou vnútornej kontroly plnenie povinností pri správe registratúry obecného úradu,
j) môže vykonať transformáciu registratúrnych záznamov uložených v registratúrnom stredisku.

(4) Spisy sa v registratúrnom stredisku ukladajú podľa jednotlivých organizačných útvarov a v rámci nich 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.

[30] § 20 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov.

Čl. 19
Správa pôvodných registratúrnych záznamov

(1) Obecný úrad vytvorí centrálne miesto na uloženie originálov neelektronických registratúrnych záznamov.

(2) Obecný úrad môže vyradiť pôvodný registratúrny záznam bez vyraďovacieho konania v súlade s osobitným predpisom[31], ak z neho vytvoril transformovaný registratúrny záznam podľa osobitného predpisu.[32]

(3) Obecný úrad určí interval ničenia registratúrnych záznamov, z ktorých vyhotovil transformovaný registratúrny záznam podľa podmienok obecného úradu a v súlade s osobitnými právnymi predpismi. Zničiť pôvodné registratúrne záznamy môže len so súhlasom a vedomím administratívneho zamestnanca. Zničenie zabezpečí administratívny zamestnanec raz ročne.

(4) Zničenie pôvodných registratúrnych záznamov obecný úrad oznámi aj archívu.

ŠIESTA ČASŤ

Čl. 20
Prístup k registratúre

(1) Prístup k registratúre upravuje osobitný predpis.[33]

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

(3) Zamestnancom sa spisy vypožičiavajú na 15 pracovaných dní. Zamestnanec potvrdí prevzatie vypožičaného spisu podpisom na výpožičnom lístku. Výpožičný lístok sa vypĺňuje 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) 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. 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. 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.

(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.

---

[31] § 16b ods. 8 zákona č. 395/2002 Z. z. a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
[32] § 16b ods. 8 zákona č. 395/2002 Z. z. a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
[33] § 21 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. 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.

(8) Obecný úrad vyhotovuje na základe písomnej žiadosti oprávnenej osoby odpis, výpis, potvrdenie z registratúrneho záznamu a kópiu registratúrneho záznamu za úhradu nákladov alebo správneho poplatku podľa osobitného predpisu[34] a osvedčuje na nich ich zhodu s registratúrnym záznamom; úradom osvedčený odpis, výpis, potvrdenie a kópia nahrádzajú originál registratúrneho záznamu.[35] Obecný úrad z vlastných registratúrnych záznamov a registratúrnych záznamov svojho predchodcu bezodplatne vyhotoví osvedčenú kópiu formou zaručenej konverzie.

(9) Obecný úrad môže zabezpečovať prístup ku pôvodným registratúrnym záznamom aj k transformovaným registratúrnym záznamom. Obecný úrad informuje žiadateľa o poskytnutej forme sprístupneného registratúrneho záznamu.

SIEDMA ČASŤ
VYRAĎOVANIE SPISOV

Čl. 21
Zásady hodnotenia a vyraďovania spisov a špeciálnych druhov registratúrnych záznamov

(1) Hodnotenie a vyraďovanie je súhrn odborných činností, pri ktorých sa z registratúry vyčleňujú registratúrne záznamy (spisy), ktorým uplynula lehota uloženia a posudzuje sa ich dokumentárna hodnota.

(2) Predmetom vyraďovania sú všetky spisy, ktoré nie sú potrebné na ďalšiu činnosť obecného úradu[36] a ktorým uplynuli ich lehoty uloženia.

(3) Ak obecný úrad zničil pôvodné registratúrne záznamy, predmetom vyraďovacieho konania sú transformované registratúrne záznamy. Inak obecný úrad vyraďuje pôvodné registratúrne záznamy.

(4) Vyraďovanie spisov zahŕňa posúdenie a rozhodnutie, že
a) spis má trvalú dokumentárnu hodnotu, a preto po uplynutí lehoty uloženia a po vyradení z registratúry je určený do trvalej archívnej starostlivosti archívu,
b) spis nemá trvalú dokumentárnu archívnu hodnotu, a preto po uplynutí lehoty uloženia a po vyradení z registratúry je určený na zničenie.

(5) Ustanovenia tohto nariadenia sa vzťahujú aj na hodnotenie a vyraďovanie špeciálnych druhov registratúrnych záznamov s odchýlkami podľa osobitných predpisov.[37]

Čl. 22
Znak hodnoty a lehota uloženia.

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

[34] Zákon č. 145/1995 Z. z. o správnych poplatkoch v znení neskorších predpisov.
[35] § 16 ods. 2 písm. k) zákona č. 395/2002 Z. z. a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
[36] § 19 ods. 1 zákona č. 395/2002 Z. z. a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
[37] Napríklad zákon č. 431/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov, vyhláška č. 48/2019 z. z.

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

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

Čl. 23
Postup pri vyraďovaní spisov a špeciálnych druhov záznamov

(1) Návrh na vyradenie spisov a špeciálnych druhov registratúrnych záznamov, ktorým uplynuli lehoty uloženia (ďalej len „vyraďovanie spisov“), vzniknutých z jeho činnosti obecný úrad predkladá archívu minimálne raz za päť rokov.[38]

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

(3) Vyraďovanie spisov sa pripravuje v registratúrnom stredisku.

(4) Registratúrne záznamy sa môžu vyradiť pred uplynutím schválenej lehoty uloženia podľa osobitného predpisu.[39] Prípravu návrhu na osobitné vyraďovanie registratúrnych záznamov obecný úrad vopred konzultuje s archívom.

Čl. 24
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" podľa vzoru zverejnenom na webovom sídle ministerstva vnútra.

(2) K návrhu na osobitné vyradenie spisov obecný úrad priloží zoznam vecných skupín spisov so znakom hodnoty „A“ a zoznam vecných skupín spisov bez znaku hodnoty „A“, ak ich návrh na osobitné vyradenie spisov obsahuje podľa vzorov zverejnených na webovom sídle ministerstva vnútra.

(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) Obecný úrad predkladá návrh na vyradenie prostredníctvom elektronických archívnych služieb Ministerstva vnútra Slovenskej republiky (portál MV SR). V prípade, že portál MV SR nefunguje správne, môže návrh na vyradenie predložiť prostredníctvom elektronickej schránky.

(5) Spisy uvedené v návrhu zostanú uložené v registratúrnom stredisku, v agendovom informačnom systéme tak, aby pri odbornej archívnej prehliadke mohli byť pohotovo predložené zamestnancom archívu.

---

[38] § 18 až § 22 zákona č. 395/2002 Z. z. a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
[39] § 19 ods. 2 zákona č. 395/2002 Z. z. a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

(6) Archív posúdi návrh a preverí jeho nadväznosť na predchádzajúce vyraďovacie konanie. Neúplný alebo nekvalitný návrh vráti na doplnenie alebo na prepracovanie. Môže vykonať odbornú archívnu prehliadku, posúdi dokumentárnu hodnotu spisov a vydá rozhodnutie, v ktorom stanoví, ktoré spisy majú trvalú dokumentárnu hodnotu a sú určené do trvalej archívnej starostlivosti a ktoré spisy nemajú trvalú dokumentárnu hodnotu a sú určené na zničenie.[40] Archív rozhodnutie nevydá, ak obecný úrad predloží návrh na vyradenie, ktorý obsahuje len spisy bez znaku hodnoty „A“ a posúdi ich ako spisy bez trvalej dokumentárnej hodnoty; to neplatí, ak obecný úrad o rozhodnutie požiada v návrhu na vyradenie.[41]

Čl. 25
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 v archívnych škatuliach oddelene od ostatných spisov.

(3) Archív preberá do trvalej archívnej starostlivosti ucelené súbory archívnych dokumentov alebo ich ucelené časti uložené v označených archívnych škatuliach protokolárne, v dohodnutej lehote. Dokladom o prevzatí archívnych dokumentov je preberací protokol vyhotovený archívom.[42] Ak sa preberací protokol vyhotoví elektronicky, autorizuje sa kvalifikovanou elektronickou pečaťou obecného úradu.

(4) Preberanie elektronických archívnych dokumentov upravuje osobitný predpis.[43] Pri odovzdávaní elektronických archívnych dokumentov obecný úrad postupuje podľa pokynov archívu.

ÔSMA ČASŤ
SPOLOČNÉ USTANOVENIA

Čl. 26
Spisová rozluka

(1) Spisovú rozluku upravuje osobitný predpis.[44]

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

[40] § 18 ods. 1 a § 24 ods. 2 písm. d) 1. bod zákona č. 395/2002 Z. z. a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
§ 12 vyhlášky č. 628/2002 Z. Z.
[41] § 20 ods. 2 zákona č. 395/2002 Z. z. a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
[42] § 24 ods. 2 písm. e) zákona č. 395/2002 Z. z. a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
§ 14 vyhlášky č. 628/2002 Z. z.
[43] §14a vyhlášky č. 628/2002 Z. z.
[44] § 22 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov.

Čl. 27
Správa registratúry pri výkone práce mimo pracoviska

(1) Správu registratúry pri výkone práce mimo pracoviska upravuje osobitný predpis.[45]

(2) Pri výkone práce mimo pracoviska sa evidujú všetky doručené a odoslané záznamy (elektronické aj neelektronické).

(3) Všetky registratúrne záznamy vzniknuté pri výkone práce mimo pracoviska sú súčasťou registratúry obecného úradu.

Čl. 28
Správa registratúry v mimoriadnej situácii

(1) Správu registratúry v mimoriadnej situácii upravuje osobitný predpis.[46]

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

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

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

DEVIATA ČASŤ
ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Čl. 29
Záverečné ustanovenia

Zrušuje sa Smernica č. 1/2024 Obecného úradu vo Fričovciach z 20. mája 2024
o registratúrnom poriadku

Čl. 30

Tento registratúrny poriadok nadobúda účinnosť 01. júla 2026.

Č.: FR-2026/63/OcÚ

.....
PhDr. Ján Mikula
Starosta obce Fričovce

[45] § 23a vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov.
[46] § 24 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov.

REGISTRATÚRNY PLÁN

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

Registratúrna značka	Vecný obsah dokumentu	Znak hodnoty Lehota uloženia	TRZ
	VŠEOBECNÉ ČINNOSTI		
AA	Analýzy a rozbory		
AA1	Ročné a dlhodobé	A – 10	
AA2	Krátkodobé	5	TRZ
AA3	Organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti	5	
AB	Verejné obstarávanie (obstarávanie, súťaže, verejné obstarávanie pre projekty EÚ)	10	
AD	Delimitačné protokoly	A – 10	
AE	Evidencie – všeobecne, pomocné	5	
AF	Medzinárodná spolupráca		
AF1	Dohody	A – 10	
AF2	Členstvo v medzinárodnom združení územných celkov alebo územných orgánov	A – 10	
AF3	Všeobecne	5	TRZ
AF4	Rokovanie so zahraničnými partnermi, podklady na rokovanie, záznamy z rokovaní, zápisnice zo zahraničných návštev	10	
AG	Vyhlášky, smernice, pokyny, opatrenia a nariadenia		
AG1	Vlastné	A – 10	
AG2	Iných	5	TRZ
AG3	Návrhy zákonov a iných nariadení – stanoviská	5	TRZ
AH	Informačná činnosť		
AH1	Vestníky, bulletiny, informačné listy, spravodaj a pod. – vlastné (1 výtlačok)	A - 1	
AH2	Audiovizuálne záznamy	A – 5	
AH3	Kroniky, pamätné knihy, fotografie a fotoalbumy	A	
AI	Záujmové organizácie a spolky	A - 10	
AJ	Hlasovanie obyvateľov obce (mesta)	A – 5	
AK	Vyznamenania a ceny obce (mesta)	A – 5	
AL	Korešpondencia bežná, stanoviská a rozhodnutia na vedomie medzi organizačnými útvarmi úradu, rozhodnutia iných orgánov zaslané na vedomie	3	TRZ
AM	Metodická, koncepčná a koordinačná činnosť	10	TRZ
AO	Sprístupnenie informácií v súlade so zákonom o slobodnom prístupe k informáciám	5	TRZ
AP	Priestupkové konanie	5	
AQ	Správne konanie	10	
AR	Programy, koncepcie, projekty	10	
AS	Zmluvy a dohody		
AS1	Kúpne	10 po strate platnosti	
AS2	Zámenné	A – 50 po strate platnosti	
AS3	Ostatné (o stravovaní, o hmotnej zodpovednosti, o výpožičke, poistné, o dodávke energií)	5 po strate platnosti	
AS4	O dielo	10 po strate platnosti	
AS5	O dotáciách, o sponzorstve, darovacie,	10 po strate platnosti	
AS8	Hospodárske	10 po strate platnosti	
AS9	Kolektívne	A –10 po strate platnosti	
AS13	O vecnom bremene	A - 10	
AS14	O spolupráci obcí na uskutočnenie konkrétnej úlohy alebo činnosti (vrátane spoločných obecných úradov)	A – 10	
AS15	Mandátne	10	

		po strate platnosti	
AS16	Úverové	10 po splatnosti úveru	
AS18	Nájomné (okrem bytov)	10 po strate platnosti	
AS19	O záložnom práve	A – 50 po strate platnosti	
AS21	Príkazné	10	
AS22	Komisionárske	10	
AS24	O výstavbe bytu a nebytových priestorov	A - 50	
AS25	O združení finančných prostriedkov	A - 10	
AS26	Dohody o reálnom rozdelení nehnuteľností	A - 50	
AT	Štatistika		
AT1	Ročná a dlhodobá	A – 10	
AT2	Krátkodobá	5	
AV	Verejný poriadok	5	
AZ	Zápisnice a záznamy z porád		
AZ1	Primátora, starostu	A – 5	
AZ2	Prednostu (riaditeľa magistrátu), vedúcich zamestnancov organizačných útvarov	5	
AZ3	Organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti	5	
	BYTOVÉ HOSPODÁRSTVO		
BB	Vyňatie z bytového fondu	A – 10	
BE	Prenájom bytov	20 po skončení nájmu	
BE8	Agenda úhrad nájomného	10	
BE9	Neoprávnené užívanie bytov	5	
BF	Predaj, prevod bytu do osobného vlastníctva	10	
BG	Prideľovanie bytov	20	
BH	Rozdelenie, zlúčenie bytu	20	
BJ	Užívanie bytu na nebytové účely alebo opačne	20	
BK	Výmena bytov	20	
BM	Spoločenstvá vlastníkov bytov	10	
BN	Štátny fond rozvoja bývania	10	
BO	Hlásenia o voľných bytoch	5	
	CIVILNÁ OCHRANA OBYVATEĽSTVA, POŽIARNA OCHRANA		
CA	Civilná ochrana obyvateľstva		
CA1	Plán ochrany obyvateľstva, evakuácia	A – 10	
CA2	Materiál civilnej ochrany a prostriedky individuálnej ochrany	10	
CA3	Mimoriadne situácie a udalosti	A – 10	
CA4	Ochranné stavby a ukrytie	10	
CA5	Obrana a hospodárska mobilizácia	10	
CA6	Odborná príprava jednotiek CO	10	
CA7	Krízový štáb obce (mesta) - zápisnice	A - 10	
CA9	Inventarizácia materiálu CO	10	
CB	Protipožiarna prevencia		
CB1	Plán kontrol, 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	
CE	Výcvik	5	
CF	Špeciálna technika	5	
CG	Hasičská služba	5	
CH	Organizovanie súťaží	5	
CI	Bezpečnostné a iné mimoriadne opatrenia	5	

	DOPRAVA A CESTNÉ HOSPODÁRSTVO		
DA	Mestská doprava		
DA1	Mestská hromadná doprava – licencie	A – 10	
DA2	Zastávky, pomocné objekty a zariadenia (čakárne)	5	
DB	Cestné hospodárstvo		
DB1	Pasportizácia ciest v správe obce (mesta)	A – 10	
DB2	Rozkopávky, uzávierky, obchádzky	5	
DC	Miestne komunikácie		
DC1	Zvláštne užívanie	5	
DC2	Parkoviská, parkovanie	5	
DC3	Údržba	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	
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	5	
DF3	Vyjadrenia	5	
DG	Špeciálny stavebný úrad	10	
DH	Dopravno–inžinierske podklady	5	
DI	Dopravné prieskumy	5	
DJ	Integrovaná doprava		
DJ1	Integrovaný dopravný systém (IDS)	A - 10	
DJ2	Integrovaná verejná osobná doprava	5	
DK	Cestná zeleň	10	
DL	Cestné ochranné pásma	10	
DM	Škody a ich náhrada	10	
DN	Verejné osvetlenie		
DN1	Projektová dokumentácia	A - 10	
DN2	Výsledky analýz a meraní (kolektory)	5	
DO	Dopravné stavby – vyjadrenia, stanoviská (komunikácie, železnice, parkoviská, cyklisti, hluk)	10	
	ŽIVOTNÉ PROSTREDIE		
EA	Čistota a ochrana obce (mesta)	10	
EB	Ochrana a údržba drevín a zelene, výkon štátnej správy v prvom stupni – rozhodnutia, ozdravenie drevín – opatrenia uložené vlastníkom, výrub drevín, náhradná výsadba	10	
EC	Ochrana (zeleň, ovzdušie, voda)		
EC1	Verejná zeleň (parky, obytná zeleň)	A - 10	
EC2	Ovzdušie - malé zdroje znečisťovania ovzdušia – stanoviská k stavbe, rozhodnutia a oznámenia o poplatkoch za znečistenie ovzdušia, rozhodnutia pre malé zdroje znečistenia ovzdušia – ak nepodliehajú stavebnému konaniu	10	
EC3	Voda		
EC31	Protipovodňové aktivity – ochrana pred povodňami, stanoviská a vyjadrenia k stavbám, povoľovanie vodných stavieb, stanoviská a vyjadrenia k protipovodňovým aktivitám	10	
EC34	Povodňový plán záchranných prác, zabezpečovacích prác, aktualizácia	A - 10	
EC35	Rozhodnutia a oznámenia o protipovodňových opatreniach a činnostiach	A - 10	
EF	Chov zvierat	10	
EG	Spolupráca s orgánmi ochrany prírody	5	

EH	Projektová dokumentácia		
EH1	Posudzovanie projektov obcou (mestom)	5	
EH2	Schválené projekty	10	
EH3	Posudzovanie vplyvu na životné prostredie - stanoviská	5	
EH4	Integrované povoľovanie činností - stanoviská	5	
EH5	Zdravá obec (mesto) – plnenie aktivít v oblasti životného prostredia	A - 10	
EI	Nakladanie s odpadmi		
EI1	Komunálny odpad, drobný stavebný odpad, odvádzanie odpadových vôd, nakladanie s odpadovými vodami zo žúmp	5	
EI5	Prevádzka skládky odpadov		
EI51	Prevádzková a 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)	
EI7	Zariadenia na nakladanie s odpadmi - stanoviská	5	
EJ	Zásobovanie vodou	5	
	FINANCIE, DANE A POPLATKY		
FA	Rozbory činnosti a výročné správy		
FA1	Ročné, dlhodobé	A – 10	
FA2	Krátkodobé	5	
FA3	Finančná stratégia a správa finančných zdrojov	A - 10	
FB	Revízie	5	
FC	Smernice a metodické pokyny v rámci agendy		
FC1	Vlastné	A – 10	
FC2	Cudzie	5	
FD	Dane	10	
FE	Miestne poplatky	10	
FF	Rozpočet a finančný plán úradu, obce (mesta)		
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	10	
FI	Príjmy obce (mesta)	10	
FJ	Mimorozpočtové finančné fondy		
FJ1	Zriaďovanie, zrušenie	A – 10	
FJ2	Prostriedky použité na financovanie obce (mesta)	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	
FP	Finančné záväzky obce (mesta)		
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, bankové a pokladničné doklady	10	
FU4	Investičné doklady	10	

FU5	Účtovný rozvrh a účtovná osnova, zoznamy číselných znakov a symbolov používaných v účtovníctve, projektovo-programová dokumentácia pre vedenie účtovníctva	10	
FU6	Účtovné knihy (hlavná kniha, kniha faktúr, ostatné knihy)	10	
FU12	Stavy zásob	5	
FU14	Úhrady – výzvy, upomienky (predžalobné)	10	
FU16	Avízo	5	
FV	Evidencia interných platobných príkazov	5	
FX	Zálohové platby	10	
FY	Stanoviská ekonomického charakteru	10	
	POĽNOHOSPODÁRSTVO		
HA	Evidencie		
HA1	Súkromne hospodáriacich roľníkov	A – 10	
HA2	Včelstiev, rybárskych lístkov, hospodárskych zvierat, viníc, ovocných sadov - plôch	5	
HA6	Lesného a pôdneho fondu	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, ochrana lesov	10	
HF	Rybníky – rybnikársky neobhospodarované	A – 5	
	REGIONÁLNY ROZVOJ		
JA	Stratégia regionálneho rozvoja – vykonávanie		
JA1	Program rozvoja obce (mesta)	A – 10	
JA2	Udržateľný obecný (mestský) rozvoj	A – 10	
JB	Hospodársky rozvoj obce (mesta) – vypracúvanie programov a projektov		
JB1	Programy	A – 10	
JB2	Projekty – realizované	A - 10	
JB3	Nerealizované projekty	3	
JC	Sociálny rozvoj obce (mesta) – vypracúvanie programov a projektov	A – 10	
JD	Spolupráca právnických osôb pri vypracúvaní programov rozvoja obce (mesta) – koordinovanie	10	
JF	Podklady, informácie, rozbory, číselné údaje pre orgány štátnej správy a samosprávy	5	
JG	Regionálna politika		
JG1	Sociálno-ekonomická situácia obce (mesta) vo všetkých oblastiach	10	
JG2	Demografia a štruktúra osídlenia	A – 10	
JG7	V regionálnej a medzinárodnej spolupráci	A – 10	
JI	Zahraničné kontakty a spolupráca v regionálnej oblasti	A - 10	
JJ	Gescia programov rozvoja obce (mesta) v oblasti regionálnych vzťahov (participácia)	5	
JK	Koordinácia a využívanie podporných regionálnych fondov EÚ a iných finančných fondov, eurofondy	A - 10	
JL	Sprostredkovateľský orgán pre Integrovaný regionálny operačný program (IROP)	A – 20	
	KULTÚRA A MARKETING		
KA	Divadlá		
KA1	Zriaďovanie, zrušovanie, zakladanie, zlučovanie profesionálnych divadiel	A – 10	
KA2	Podporovanie divadelnej činnosti vo forme účelových prostriedkov	10	
KA3	Kontrola hospodárenia a účelovosti vynaložených prostriedkov v divadlách riadených obcou (mestom)	10	

KB	Kultúrne a spoločenské podujatia obecného (celomestského) významu (organizované obcou/mestom)	A – 10	
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	
KG	Kultúrne pamiatky na území obce (mesta), evidencia, ochrana, obnova, rekonštrukcia, pomníky, pamätníky, pamätné tabule, umelecké diela, pamiatková zóna, pamiatková rezervácia	A – 10	
KH	Kultúrne programy a podujatia konané na území obce (mesta), registrácia oznámení, povolenie, zamietnutie	5	
KI	Obecný (mestský) rozhlas	5	
KJ	Občianske obrady	5	
KL	Miestna tlač a televízia	A – 5	
KM	Mestská informačná služba	10	
KN	Menšinové kultúrne inštitúcie	5	
KP	Mestská osvetová činnosť	10	
KR	Marketing		
KR1	Propagačné materiály	A - 10	
KR2	Poskytnutie reklamných plôch externým subjektom	5	
KR3	Propagácia cestovného ruchu	10	
KR4	Veľtrhy, výstavy, propagačné akcie	A – 10	
KS	Kultúrne a športové organizácie zriaďované obcou (mestom)		
KS1	Zriaďovacie listiny	A – 10	
KS3	Menovanie a odvolávanie riaditeľov	5	
	KONTROLNÁ ČINNOSŤ		
LA	Sťažnosti, oznámenia a podnety občanov		
LA1	Správy a dokumenty, konkrétne prípady, odstúpené	10	
LA5	Evidencia sťažností	A - 10	
LB	Kontrola preneseného výkonu štátnej správy - vonkajšia, vnútorná	10	
LC	Kontrola v odborných zariadeniach – vonkajšia, vnútorná	10	
LD	Plány revíznej a kontrolnej činnosti (vrátane vyhodnotenia)	5	
LE	Previerky a prieskumy	10	
LF	Hlavný kontrolór		
LF2	Útvar hlavného kontrolóra – činnosť	10	
LF3	Kontrola príjmov a výdavkov rozpočtu a hospodárenia s majetkom obce (mesta)	10	
LF4	Odborné stanoviská k návrhu rozpočtu a záverečnému účtu	5	
LF5	Správa o výsledkoch kontrolnej činnosti	A – 10	
LG	Petície (evidencia, dokumentácia)	A – 10	
	MAJETKOVOPRÁVNA AGENDA		
MA	Hospodárenie a správa majetku		
MA2	Prevod správy majetku		
MA21	Nehnuteľného	A - 50	
MA22	Hnuteľného	10	
MA3	Prevody vlastníctva		
MA31	Nehnuteľného - Kompletná dokumentácia vrátane príslušných zmlúv	A - 50	
MA32	Hnuteľného	10	
MA4	Užívanie, prenájom majetku		
MA41	Nehnuteľného	A – 10 po ukončení nájmu	
MA42	Hnuteľného	10 po ukončení nájmu	
MA5	Dislokácia budov a priestorov obce (mesta)	A – 10	
MA6	Prenájom, nájom majetku - krátkodobé	5	

MA7	Vymáhanie pohľadávok	10	
MA8	Evidencia majetku	A – 50	
MA10	Vysporiadanie vzťahov k užívaniu pozemkov	A – 20	
MB	Prevody vlastníctva pozemkov, na ktorých sú zrealizované stavby fyzických osôb	20	
MC	Právne zastupovanie		
MC1	Predvolania, prípisy a výzvy súdov, výzvy na zaplatenie súdnych poplatkov a pod.	10	
MC2	Pokusy o zmier	10	
MC3	Platenie pohľadávok	10	
MC4	Pripomienkové konanie, stanoviská k materiálom z legislatívneho hľadiska	5	
MD	Škodová komisia – materiály a zápisnice z rokovaní	10	
ME	Hranice obce (mesta) a častí obce (mestských častí)	A - 10	
MF	Dražby obecného/mestského majetku	A - 10	
	PERSONÁLNA A MZDOVÁ AGENDA		
OA	Metodika, smernice a pokyny personálnej práce		
OA1	Vlastné	A – 10	
OA2	Cudzie	5	
OA3	Plány zamestnanosti a mzdových prostriedkov	3	
OB	Rozbory, analýzy a projekty personálnej práce	5	
OC	Prehľady o počte a skladbe zamestnancov – dlhodobé	5	
OD	Osobné spisy		
OD1	Zamestnancov (osobné spisy starostu (primátora) a ďalších významných osobností obce (mesta) označiť znakom hodnoty „A“	70 (od narodenia zamestnanca)	
OD2	Zamestnancov na dohodu	70 (od narodenia zamestnanca)	
OD3	Register zamestnancov	A	
OE	Evidencia dochádzky, 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	1	
OJ	Osobná karta zamestnanca o zverených hodnotách	1 (po rozviazaní pracovného pomeru)	
OK	Vzdelávanie, školenia, zahraničné študijné stáže a pobyty – správy	10	
OL	Pracovno-právne spory	A – 10	
OM	Sociálna starostlivosť		
OM1	Sociálne poistenie – dávky, výkazy, 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 – dávky, výkazy, prihlášky, odhlášky, zmeny	10	
OM8	Doplnkové dôchodkové poistenie	10	
OM9	Príspevky na rekreáciu	10	
ON	Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci		
ON1	Organizácia a metodika	10	
ON2	Pracovné úrazy		
ON21	Ťažké a smrteľné	A – 10	
ON22	Ľahké	5	

ON3	Vstupné a periodické školenia BOZP a PO – záznamy	5	
OO	Služobné cesty – správy, zahraničné, tuzemské	5	
OP	Odmeny	5	
OQ	Pracovný čas		
OQ1	Zníženie pracovného úväzku	5	
OQ2	Vedľajšia pracovná činnosť	5	
OR	Služobné (úradné) preukazy – evidencia	5	
OS	Pracovno-právne vzťahy a odmeňovanie členov zastupiteľstva		
OS1	Odmeňovanie	5	
OS2	Rôzne náhrady (okrem cestovných a sťahovacích)	5	
OS3	Evidencia refundácie miezd a zárobku poslancov	10	
OS4	Pravidlá odmeňovania poslancov, starostu (primátora) a členov komisií	A – 10	
OT	Životné a pracovné jubileá	3	
OW	Mzdové listy	20	
OX	Výplatné listiny	10	
OY	Ročné zúčtovanie dane	10	
OZ	Oznámenia funkcií, zamestnaní, činností a majetkových pomerov funkcionárov územnej samosprávy	5 (po skončení funkčného obdobia)	
	PODNIKATEĽSKÁ AGENDA		
PC	Obchod		
PC1	Povolenie predaja, čas predaja, čas prevádzky služieb	5	
PC2	Ambulantný predaj, jarmoky, burzy	5	
PC3	Trhové miesta	10	
PC4	Umiestnenie prevádzky – stanoviská	5	
PC5	Dopyt spotrebiteľov – analýza	10	
PC6	Evidencia podnikateľov	A – 5	
PC7	Podmienky na zásobovanie obce - vytváranie	5	
PD	Hracie automaty	5	
PE	Obchodné spoločnosti a iné právnické osoby		
PE1	Zakladanie, zrušovanie	A – 10	
PE2	Schvaľovanie zástupcov obce do ich orgánov	A – 10	
PF	Obecné (mestské) podniky		
PF1	Zriaďovanie a zrušovanie	A – 20	
PF2	Rozbory hospodárenia (o činnosti)		
PF21	Ročné, dlhodobé	A – 10	
PF22	Krátkodobé	5	
PF3	Riadenie a úrad	A – 10	
PF4	Dozorná rada (zasadnutia)	10	
PF5	Predstavenstvo (zasadnutia)	10	
PH	Audit	A – 10	
PI	Valné zhromaždenie – zabezpečenie, materiály a zápisnice	A – 10	
PJ	Splnomocnenia, menovacie dekréty riaditeľov a odvolávanie riaditeľov z funkcií	A – 10	
	ŠKOLSTVO A TELESNÁ KULTÚRA		
QA	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)		
QA1	Zriaďovanie	A – 10	
QA2	Zrušovanie	A – 10	
QA3	Vymenúvanie a odvolávanie riaditeľov	10	
QA4	Spravovanie	5	
QA5	Výchovno-vzdelávací proces		
QA51	Zabezpečovanie	10	

QA52	Správy o výsledkoch	A –10	
QA53	Požiadavky na skvalitnenie	3	
QA6	Kontrola hospodárenia	10	
QA7	Rozpočet a materiálno-technické podmienky na činnosť školy		
QA71	Rozpočet školy	A - 10	
QA72	Materiálno-technické podmienky	5	
QA8	Koncepcia rozvoja školy, školského zariadenia	A – 10	
QA9	Prenesený výkon štátnej správy – rozhodnutia o odpustení poplatkov v školách a školských zariadeniach	5	
QB	Prideľovanie finančných prostriedkov školám a školským zariadeniam	10	
QB5	Kontrola hospodárenia s pridelenými finančnými prostriedkami	10	
QB6	Prideľovanie finančných prostriedkov z Úradu práce, sociálnych vecí a rodiny	10	
QB7	Prideľovanie finančných prostriedkov z obcí na záujmové vzdelávanie detí (zmluvy)	10	
QC	Stravovanie detí a žiakov		
QC1	Školské kuchyne a školské jedálne, zriaďovanie, zrušovanie	10	
QC2	Zabezpečovanie stravovania	5	
QE	Školské obvody základných škôl – určovanie	A – 10	
QF	Informácie v oblasti výchovy a vzdelávania – spracúvanie a poskytovanie	3	
QM	Žiacke veci		
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	
QO	Telesná kultúra a mládež		
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	Koncepcia rozvoja	A – 10	
QO9	Telesná kultúra zameraná na ochranu prírody - podpora	5	
QO10	Finančné prostriedky vynaložené na telesnú kultúru – kontrola hospodárenia a účelovosti využitia	10	
QQ	Šport		
QQ1	Športové podujatia miestneho významu – podpora	5	
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	
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 (telefón, poštovné, kancelárska a iná technika, objednávky, autodoprava, skladové zásoby	5	
RD	Inventarizácia		
RD1	Základná evidencia budov a pozemkov	A – 50	
RD2	Základná evidencia inventárneho zariadenia	10	
RD4	Nakladanie s prebytočným a neupotrebiteľným majetkom (ponuka, vyradenie, likvidácia, odpredaj)	10	
RD8	Znalecké posudky	10	
RF	Revízne správy (elektrických zariadení a tlakových nádob)	5	
RG	Reklamácie	5	
RH	Stráženie objektov	5	
~~RI~~	~~Poistenie budov a zariadení~~		
RL	Preberanie objektov a nebytových priestorov	10	
RM	Rozdeľovník tlače, odborná literatúra - evidencia	10	
RN	Knihy návštev	3	
RO	Evidencia pečiatok, vzory pečiatok	A – 10	
	SOCIÁLNA AGENDA		
SA	Poskytovanie starostlivosti v zariadeniach sociálnych služieb	10	
SB	Zriaďovanie zariadení sociálnych služieb	A - 10	
SB3	Domov sociálnych služieb pre deti, ktorým sa poskytuje celoročná starostlivosť	A – 10	
SB4	Centrá pre deti a rodiny	A – 10	
SB5	Krízové stredisko	A – 10	
SB6	Resocializačné stredisko	A – 10	
SC	Opatrovateľská služba – rozhodnutia o odkázanosti na sociálnu službu	10	
SD	Prepravná služba	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 (zriaďovacie listiny, rozhodnutia o ubytovaní a pod.)	A – 10	
SH3	Žiadosti o bývanie na dobu určitú	10	
SH4	Osobitný príjemca – občania bez prístrešia	5	
SI	Starostlivosť o rodinu a deti		
SI1	Poradenská služba, opatrovateľská služba, 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 (zdravotne postihnutí, starí občania, narodenie dieťaťa, úmrtie)	5	
	ÚZEMNÉ PLÁNOVANIE, VÝSTAVBA A VODNÉ HOSPODÁRSTVO		
TA	Územné plánovanie		
TA1	Územno-plánovacia dokumentácia, podklady – obstarávanie	10	
TA2	Územno-plánovacie podklady		
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	
TA5	Územno-plánovacie podklady (urbanistická štúdia, územný generel, územná prognóza, územno-technické podklady)	A - 20	
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, plyn, teplo, elektrická energia	10	
TD	Štátny stavebný dohľad	20	
TE	Stanoviská a vyjadrenia ku konaniam	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	
TO	Pamiatková rezervácia, pamiatková zóna, ochranné pásmo, objekty	A - 10	
TP	Vyjadrenia ÚHA	10	
TR	Drobná architektúra a umelecké diela	A - 10	
TS	Pôsobnosť stavebného úradu		
TS1	Objekt, budova alebo technické dielo – stavebné povolenie, kolaudačné rozhodnutie, búracie povolenie, zmeny stavieb	20 (po zbúraní)	
TS2	Vyjadrenia pre iné orgány štátnej správy a samosprávy, právnické a fyzické osoby	5	
TS3	Údržba stavieb a zabezpečovacie práce	5	
TU	Výstavba a údržba		
TU1	Verejných priestranstiev a komunikácií	10	
TU2	Obecného (mestského) cintorína	10	
TU3	Iných obecných (mestských) 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 (primátora)		
UA1	Osobná	A - 10	
UA2	Bežná	5	TRZ
UA3	Vzory pozvánok starostu (primátora)	A	

UA4	Evidencia vydaných darov	A	
UA5	Rokovania starostu (primátora)	A - 10	
UA6	Historická radnica (prijatia, povolenia na využívanie priestorov, fotodokumentácia)	A - 10	
UA7	Záštita starostu (primátora)	A - 10	
UB	Korešpondencia prednostu úradu (riaditeľa magistrátu)	5	TRZ
UC	Správy a materiály o činnosti úradu	A – 10	
UE	Interné normy úradu (organizačný poriadok, podpisový poriadok, registratúrny poriadok a pod.)	A - 10	
UF	Príkazy, rozhodnutia, obežníky		
UF1	Primátora, starostu	A – 10	
UF2	Prednostu, riaditeľa magistrátu	5	
UF3	Všeobecne záväzné nariadenia	A -10 (po strate platnosti)	
UG	Tlačový hovorca úradu – dokumentácia, korešpondencia	10	TRZ
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 (mestského) zastupiteľstva, výborov mestských častí, poradné, kontrolné, dočasné výkonné orgány		
UJ1	Zriaďovanie, zrušovanie	A – 10	
UJ2	Náplň činnosti	A – 10	
UJ3	Zloženie	A – 10	
UJ4	Návrhy na zaradenie občanov	5	
UJ5	Dotazníky členov komisií, majetkové priznania členov	10	
UJ6	Zápisnice zo zasadnutí	A – 10	
UJ7	Vzorový rokovací poriadok komisií a rokovacie poriadky	A – 10 (po strate platnosti)	
UJ8	Komisia pre výkon práce vo verejnom záujme	5	
UK	Obecné (mestské) 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	TRZ
UK5	Informácia o plnení uznesení obecného (mestského) zastupiteľstva, výpisy z uznesení	5	
UL	Obecná (mestská) rada		
UL1	Dokumentácia z rokovaní (pozvánka, program, prezenčná listina, záznam, materiály)	A – 10	
UL2	Záznamy z rokovaní - audiovizuálne	10	
UL3	Plány práce	10	
UL3	Kontrola plnenia uznesení	10	
UL4	Rada starostov	A - 10	
UM	Rozpočtové a príspevkové organizácie obce (mesta)		
UM1	Zriaďovanie, zrušovanie	A – 10	
UM2	Kontrola činnosti	5	
UM3	Vymenúvanie, odvolávanie ich riaditeľov alebo vedúcich	10	
US	Správa registratúry úradu		
US1	Kontroly správy registratúry na organizačných útvaroch úradu	5	
US2	Odborná správa registratúrnych záznamov – metodika, usmerňovanie	10	
US3	Správy o stave správy registratúry		
US31	Ročné	A – 5	
US32	Krátkodobé	5	TRZ

US4	Vyraďovacie konanie – návrhy na vyradenie registratúrnych záznamov, protokoly o vyradení	A – 5	
US5	Preberanie spisov do registratúrneho strediska úradu – odovzdávacie zoznamy	10	
US6	Vypožičiavanie, nazeranie do záznamov uložených v registratúrnom stredisku úradu	5	
US7	Výpisy, odpisy, potvrdenia z registratúrnych záznamov	5	
US8	Doručovacie hárky, doručovacie zošity a iné evidencie poštových zásielok	3	
US9	Registratúrne denníky a indexy	A – 10	
UT	Systém manažérstva kvality		
UT1	Interný audit	10	
UT2	Externý audit	10	
UT3	Nezhody, záznamy o nezhodách	5	
UT4	Preskúmanie systému manažérstva kvality, rozbory kvality	5	
UT5	Opatrenia - nápravné, preventívne	5	
UT6	Postihy za nekvalitu	5	
UT7	Hodnotiaca správa systému manažérstva kvality (ročná)	A – 10	
	VŠEOBECNÁ VNÚTORNÁ SPRÁVA		
VA	Voľby		
VA1	Voľby do Národnej rady SR, orgánov samosprávy miest (obcí), nové voľby, do orgánov samosprávnych krajov, prezidenta SR, eurovoľby, referendum		
VA11	Výsledky volieb, referenda	A – 5	
VA12	Organizačno-technické a hospodársko-finančné zabezpečenie	5	
VA14	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	
VE3	Ostatná dokumentácia	2	
VE4	Výsledky	A – 10	
VF	Číslovanie domov		
VF1	Systém číslovania	A – 5	
VF2	Súpisné evidenčné, orientačné číslo – určenie, zrušenie	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, určenie názvu	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	
VM	Matričné veci		
VM1	Matriky (matričné knihy)	A – 100	
VM2	Zbierky listín	100	
VM3	Matričné doklady na použitie v cudzine	10	
VM4	Zmeny mena a priezviska	A – 30	
VM5	Potvrdenie o žití do cudziny	10	
VM6	Vydanie delegácie k uzavretiu manželstva	10	

VM7	Zápis do osobitnej matriky	5	
VM8	Výpis z matričnej knihy	5	
VM9	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 matrík – nahliadnutia	5	
VN	Evidencia obyvateľstva	10	
VQ	Styk s inými orgánmi štátnej správy, samosprávy, justície, politickými stranami, hnutiami a občianskymi združeniami a inými právnickými osobami	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), prihlásenia, odhlásenia	2 (po zrušení trvalého pobytu)	
VR4	Ohlásenie o trvalom pobyte v zahraničí, o prechodnom pobyte v zahraničí	2 (po zrušení pobytu v zahraničí)	
VR5	Podnet na zrušenie trvalého pobytu, prechodného pobytu	5	
VR6	Potvrdenia o trvalom pobyte, prechodnom pobyte, o hlásení trvalého pobytu v zahraničí, prechodného pobytu v zahraničí	5	
VR8	Hlásenia prechodného pobytu – prihlásenia na prechodný pobyt, odhlásenia	2 (po zrušení prechodného pobytu)	
VR15	Poskytovanie informácií o pobyte občana, bydlisku občana, histórii bydliska a histórii pobytu občana	5	
VZ	Verejné zhromaždenia	5	
VX	Odídenci		
VX1	Zmluva o poskytnutí ubytovania odídencom (čestné vyhlásenie oprávnenej osoby a kópia dokladu o tolerovanom pobyte na území Slovenskej republiky, výkaz o počte nocí)	5 po strate platnosti	
VX2	Prehľad o uplatnených príspevkoch	5	
	ZDRAVOTNÍCTVO		
ZA	Ambulancie – zriaďovanie, zrušovanie	10	
ZB	Stanice lekárskej služby prvej pomoci – zriaďovanie, zrušovanie	A – 10	
ZC	Ambulancie v zariadeniach sociálnych služieb – zriaďovanie, zrušovanie	10	
ZD	Špecializované zariadenia ambulantnej starostlivosti – zriaďovanie, zrušovanie	A – 10	
ZE	Polikliniky – zriaďovanie, zrušovanie	A – 10	
ZF	Nemocníc I. typu – zriaďovanie, zrušovanie	A – 10	
ZG	Nemocníc s poliklinikou I. typu – zriaďovanie, zrušovanie	A – 10	
ZH	Agentúr domácej ošetrovateľskej starostlivosti – zriaďovanie, zrušovanie	10	
ZI	Preventívne programy – koordinácia s inými orgánmi	5	
ZJ	Neštátne zdravotnícke zariadenia – schvaľovanie ordinačných hodín	5	
ZK	Komunálna hygiena	5	

ZL	Detské jasle	10	TRZ
ZM	Nákazlivé choroby – výskyt, hlásenia	10	
ZN	Havarijné situácie – základná zdravotnícka starostlivosť	5	
ZO	Prírodné a liečebné žriedla	A – 10	
	INFORMATIKA		
YA	Technická dokumentácia hardwaru, sietí a systémového softwaru	5	
YB	Programová dokumentácia	5	
YE	Metodika		
YE1	K vlastným, vytvoreným softwarom	A – 5	TRZ
YE2	K cudzím, zakúpeným softwarom (po skončení používania)	5	TRZ
YH	Obecný (mestský) informačný systém	10	TRZ

PREZENTAČNÁ PEČIATKA

O B E C N Y Ú R A D *Fričovce*	
Dátum	
Číslo spisu:	*Číslo záznamu:*
Prílohy:	*Vybavuje:*

Príloha č. 3 k Smernica č. 1/2026
Obecného úradu vo Fričovciach
7. máj 2026
o registratúrnom poriadku

OBSAH SPISU

názov pôvodcu
adresa pôvodcu

Vec: Číslo spisu:

Por. č. zázn.	Dátum doručenia/ odoslania	Odosielateľ/ adresát	Vec	Počet príloh	Dátum vybavenia	Spôsob vybavenia	Forma originálu záznamu/ TRZ
001							
002							
003							
..							
..							
..							
..							
..							
..							
..							
..							
..							
..							
..							
..							
..							
..							
..							
..							
..							
..							
..							
..							
..							
N							

Vyhotovil:
Dňa:

Príloha č. 4 k Smernica č. 1/2026
Obecného úradu vo Fričovciach
7. máj 2026
o registratúrnom poriadku

(Vzor)

SPISOVÝ OBAL

Spisový obal upraviť podľa podmienok úradu s dodržaním všetkých predpísaných údajov.

Obecný úrad vo Fričovciach

Číslo spisu:

Registratúrna značka:
Lehota uloženia:
Znak hodnoty:
Obmedzený prístup:
Stupeň dôvernosti:

S P I S O V Ý O B A L

Vec
Označenie veci spisu

Dátum evidencie:
Vybavuje:
Dátum uzatvorenia spisu:

(Vzor)

ŠTÍTOK S IDENTIFIKAČNÝMI ÚDAJMI

Názov pôvodcu názov organizačného útvaru	
Vec	
Registratúrna značka:	Znak hodnoty a Lehota uloženia:
Ročník spisov:	Poznámka:

Príloha č. 6 k Smernica č. 1/2026
Obecného úradu vo Fričovciach
7. máj 2026
o registratúrnom poriadku

(V z o r)

ZOZNAM SPISOV ODOVZDÁVANÝCH Z ORGANIZAČNÝCH ÚTVAROV DO REGISTRATÚRNEHO STREDISKA

Názov pôvodcu:
Organizačný útvar:
Dátum odovzdania:
Odovzdaný ročník:

Por. č.	RZ	Číslo spisu	ZH - LU	Forma spisu/TRZ	Poznámka

Registratúrne stredisko
Podpis

Odovzdávajúci organizačný útvar
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 Smernica č. 1/2026
Obecného úradu vo Fričovciach
7. máj 2026
o registratúrnom poriadku

VÝPOŽIČNÝ LÍSTOK

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

Príloha č. 8 k Smernica č. 1/2026
Obecného úradu vo Fričovciach
7. máj 2026
o registratúrnom poriadku

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