

OBEC KLENOVEC



**Všeobecne záväzné nariadenie
obce Klenovec
číslo 5/2012**

Registratúrny poriadok a registratúrny plán pre správu registratúry neautomatizovaným spôsobom pre obec Klenovec

V súlade s § 16 ods. 2 písm. a) zákona NR SR č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov vydávam tento Registratúrny poriadok a registratúrny plán pre správu registratúry neautomatizovaným spôsobom pre obec Klenovec pod číslom jednania 60/2012 od 12.11.2012.

Čl. 1

Registratúrny poriadok a registratúrny plán na správu registratúry neautomatizovaným spôsobom, ktoré sú prílohou tohto Registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu pre správu registratúry neautomatizovaným spôsobom sa vzťahujú na činnosť Obce Klenovec.

Čl. 2

Tento Registratúrny poriadok a registratúrny plán pre správu registratúry neautomatizovaným spôsobom pre obec Klenovec bol schválený Obecným zastupiteľstvom obce Klenovec dňa 8.11.2012 uznesením č. 269/2012 a nadobúda účinnosť dňa 01.01.2013.

Mgr. Zlata Kaštanová

starostka obce

PRVÁ ČASŤ

REGISTRATÚRNY PORIADOK PRE SPRÁVU

REGISTRATÚRY NEAUTOMATIZOVANÝM

SPÔSOBOM PRE OBEC KLENOVEC

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

1. Registratúrny poriadok Obce Klenovec upravuje postup Obecného úradu v Klenovci (ďalej len “úrad”) pri správe registratúry, a to najmä pri organizovaní manipulácie so záznamami a spismi, ako aj pri náležitom a pravidelnom vyradovaní spisov.
2. Starosta obce (ďalej len “starosta”) dôsledne dbá, aby sa pri správe registratúry dodržiavali ustanovenia registratúrneho poriadku.
3. Správu registratúry spravidla zabezpečuje administratívny zamestnanec úradu poverený vedením registratúrneho denníka, ako aj správou registratúrneho strediska (ďalej len “administratívny zamestnanec”). Zariadenia obce sú povinné poveriť správou registratúry administratívneho zamestnanca zariadenia.
4. Úrad a zariadenia spravujú registratúru tak, aby nedošlo k poškodeniu, zničeniu, strate alebo neoprávnenému použitiu registratúrnych záznamov (ďalej len “záznam”). Ak sa zistí, že došlo k poškodeniu, zničeniu alebo strate, administratívny zamestnanec vyhotoví záznam o výsledku šetrenia a možných dôsledkoch porušenia celistvosti registratúry, ktorý predloží starostovi.
5. Zamestnanec úradu pri rozviazaní pracovného pomeru protokolárne odovzdá starostovi obce nevybavené spisy.
6. Evidenciu a manipuláciu s registratúrnymi záznamami obsahujúcimi utajované skutočnosti, evidenciu sťažností, ako aj účtovných registratúrnych záznamov a registratúrnych záznamov agendy ľudských zdrojov (ďalej len “špeciálne druhy registratúrnych záznamov”) upravuje osobitný predpis ¹.

¹ Vyhláška NBÚ č. 338/2004 Z.z. O administratívnej bezpečnosti
Zákon NR SR č.431/2002 Z.z. o účtovníctve
Zákon NR SR č.152/1998 o sťažnostiach
Zákon NR SR č. 428/2002 Z.z. O ochrane osobných údajov

7. Dozor nad vyrad'ovaním spisov, vrátane špeciálnych druhov registratúrnych záznamov úradu vykonáva Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky prostredníctvom územne príslušného štátneho archívu (ďalej len "archív")².
8. Úrad a zariadenia vedú záznamy a ich evidenciu v štátnom jazyku³.
9. Pojem "úrad" sa vzťahuje aj na zariadenia úradu, ak registratúrny poriadok 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 vyrad'ovanie spisov (záznamov), ako aj náležité personálne obsadenie, priestorové a materiálno-technické zabezpečenie registratúry úradu. Súčasťou správy registratúry je aj príprava registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu.
2. Záznam je písomná, obrazová, zvuková a iným spôsobom zaznamenaná informácia, ktorá pochádza z činnosti úradu alebo bola úradu doručená.
3. Registratúrny záznam je informácia, ktorú úrad zaevidoval v registratúrnom denníku.
4. Spis je súbor registratúrnych záznamov, ktoré vznikli pri vybavovaní jednej veci a úrad ich zaevidoval v registratúrnom denníku.
5. Spisový obal je neoddeliteľná súčasť spisu, do ktorého sa zakladajú jednotlivé registratúrne záznamy (podania a vybavenia) spolu s prílohami.
6. Registratúra je súbor všetkých registratúrnych záznamov pochádzajúcich z činnosti úradu a všetkých záznamov úradu doručených, ktoré boli zaevidované v registratúrnom denníku a bolo im pridelené číslo spisu. Súčasťou registratúry je aj registratúrny denník a registre.
7. Registratúrny denník je základná evidenčná pomôcka správy registratúry. Obsahuje údaje o prijatí, tvorbe, vybavení, odoslaní registratúrnych záznamov a uložení a vyradení spisov.
8. Podanie je každý podnet, ktorý úrad prijal na úradné vybavenie.

² § 18 odst.1 a § 24 Zákona NR SR č.395/2002 Z.z. O archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov

³ § 3 odst.3 písm.c) zákona NR SR č.270/1995 Z.z. O štátnom jazyku SR

9. Vybavenie je záznam obsahujúci informáciu o spôsobe vybavenia podania.
10. Registratúrny plán je pomôcka na účelné a systematické označovanie a ukladanie spisov. Pridelením registratúrnej značky určuje spisom miesto v registratúre; ďalej určuje spisom znak hodnoty a lehotu uloženia.
11. Registratúrna značka je symbol ustanovený registratúrnym plánom pre určitý spis alebo skupinu spisov.
12. Registratúrne stredisko je miesto, kde sa ukladajú a ochraňujú uzatvorené spisy úradu do uplynutia predpísaných lehôt uloženia a do ich vyradenia.
13. Zásielka je záznam pri doprave a doručení adresátovi.
14. Administratívny zamestnanec je zamestnanec úradu, ktorý metodicky usmerňuje zamestnancov úradu na úseku správy registratúry, zodpovedá za všetky odborné činnosti súvisiace so správou registratúry v úrade, vrátane činnosti registratúrneho strediska a prípravy vyrad'ovacieho konania.

Čl. 3

Prijímanie zásielok

1. Administratívny zamestnanec prijíma zásielky, ktoré boli úradu doručené alebo ich prevzal zamestnanec úradu osobne a sú adresované úradu; na požiadanie doručiteľa potvrdí prijatie zásielky odtlačkom prezentačnej pečiatky (vzor č. 1) na kópii záznamu alebo na osobitnom lístku s dátumom prevzatia. Telegramy, telefaxy a iné elektronicky prijaté záznamy (ďalej len "súrne záznamy") označí odtlačkom prezentačnej pečiatky s dátumom doplneným podrobným časovým údajom o prijatí. Ústne podania môže prijímať každý zamestnanec úradu. Vyhotoví o každom z nich úradný záznam, ktorý odovzdá administratívnemu zamestnancovi na zaevidovanie v denníku.
2. 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; prípadné iné nedostatky reklamuje na pošte. Podávanie a dodávanie zásielok v poštovom styku a spôsob ich reklamácie upravuje osobitný predpis⁴.

⁴ Poštové podmienky k poštovým službám, ktoré podľa zákona č. 507/2001 Z.z. O poštových službách poskytuje Slovenská pošta, a.s. (príloha opatrenia č.371/2004 PVSP)

Čl. 4

Triedenie zásielok a odovzdávanie záznamov

1. Administratívny zamestnanec triedi zásielky na zásielky, ktoré sa:
 - a) odovzdajú neotvorené starostovi obce, on ich otvorí , prideli ich jednotlivým pracovníkom a následne sa zaevidujú v denníku,
 - b) odovzdávajú sa adresátovi neotvorené,
 - c) noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály, inú tlač a pozvánky, ktoré nemajú formu listu.
2. Zásielky, ktoré sú uvedené v odseku 1 písm. a) starosta obce otvorí, rozdelí pracovníkom podľa ich pracovnej náplne na vybavenie a odovzdá administratívne pracovníkovi, ktorý písomnosť označí odtlačkom prezentačnej pečiatky. Prezentačná pečiatka sa odtlačá červenou farbou spravidla v hornej časti ľavej strany záznamu tak, aby všetky údaje zostali čitateľné. V odtlačku prezentačnej pečiatky sa vyznačí dátum doručenia a počet príloh. Prípadné nedostatky (napr. chýbajúce prílohy a pod.) sa vyznačia vedľa odtlačku prezentačnej pečiatky. Odosielateľa o nich vyrozumie zamestnanec poverený vybavením veci (ďalej len “spracovateľ”).
3. Neotvorené sa starostovi odovzdávajú aj zásielky obsahujúce utajované skutočnosti, zásielky označené heslom verejného obstarávania, obsahujúce personálne veci zamestnancov, ako aj zásielky adresované starostovi. Tieto zásielky sa označujú na obálke odtlačkom prezentačnej pečiatky s dátumom doručenia.
4. Za súkromnú sa považuje zásielka, na ktorej je meno a priezvisko adresáta uvedené pred názvom úradu; táto sa označí iba dátumom doručenia na obálke a adresátovi sa odovzdá neotvorená.
5. Noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály, cenníky, katalógy, všeobecne záväzné predpisy, technické normy ani pozvánky, ktoré nemajú formu listu sa odtlačkom prezentačnej pečiatky neoznačujú.
6. Zásielky, ku ktorým sú priložené ceniny, zamestnanec podateľne označí okrem odtlačku prezentačnej pečiatky aj pečiatkou s textom “peňažný spis”, v ktorej vyznačí druh, hodnotu a počet cenín.
7. Obálky ostávajú trvalo pripojené k doručeným záznamom, ak:
 - a) záznam nie je datovaný alebo ak sa jeho dátum podstatne líši od dátumovej pečiatky pošty na obálke,

- b) záznam nie je podpísaný, i keď meno, priezvisko a adresa sú uvedené,
 - c) adresa odosielateľa je uvedená len na obálke,
 - d) má dátum podania zásielky na pošte právny význam (napr. dodržanie lehoty ustanovenej pre odvolanie, verejné obstarávanie),
 - e) ide o sťažnosť, oznámenie alebo podnet občana,
 - f) je na obálke odtlačok prezentačnej pečiatky,
 - g) ide o zásielku doručení na návratku.
8. V ostatných prípadoch sa obálky obyčajných zásielok uschovávajú jeden týždeň, doporučených jeden mesiac. Po uplynutí týchto lehôt sa vyradujú bez vyradovacieho konania.

Čl. 5

Vedenie registratúrneho denníka

1. Administratívny zamestnanec úradu vedie centrálny registratúrny denník úradu (ďalej len "denník").
2. V denníku sa evidujú záznamy pochádzajúce z činnosti úradu, t.j. záznamy úradu doručené a ich vybavenia, ako aj záznamy vznikajúce z vlastného podnetu úradu (ex offo).
3. Denník sa vedie tak, aby priebežne poskytoval úplné a presné, časove a vecne aktuálne údaje o evidovaných záznamoch.
4. Pre každý kalendárny rok sa otvára nový denník, ktorý sa označí názvom úradu a rokom.
5. Číselný rad v denníku sa začína vždy prvým pracovným dňom kalendárneho roka číslom jeden a končí sa posledným pracovným dňom kalendárneho roka.
6. Denník sa každoročne uzatvára v posledný pracovný deň kalendárneho roka zápisom "Uzatvorené číslom ...", pripojí sa dátum, odtlačok úradnej pečiatky a podpis starostu.
7. V denníku sa vyplňajú všetky údaje podľa predtlače. Chybné zápisy sa škrtnú takým spôsobom, aby zostali čitateľné.

Čl. 6

Evidovanie záznamov

1. V denníku sa zásadne neevidujú záznamy uvedené v čl. 4 ods. 5.
2. Záznamy sa evidujú v poradí, v akom vznikli alebo v akom boli doručené.
3. Súrne záznamy sa evidujú a odovzdávajú na vybavenie bezodkladne. Z telefaxov a elektronických záznamov sa vyhotovia alebo vytlačia kópie.
4. Ak sa po otvorení zásielky adresovanej úradu a zaevidovaní záznamu v denníku zistí, že vybavenie nepatrí do jeho pôsobnosti, odstúpi ho so sprievodným listom miestne a vecne príslušnému orgánu. Odosielateľ a o tomto postupe informuje zaslaním kópie sprievodného listu.
5. Ak zamestnanec úradu po otvorení súkromnej zásielky zistí, že záznam má úradný charakter, vráti ho na zaevidovanie v denníku.
6. Ak sa pri evidovaní záznamov používajú rôzne skratky, musí sa zostaviť ich zoznam s vysvetlením významu. Zoznam je neoddeliteľnou súčasťou denníka.
7. Záznamy sa nesmú odovzdať spracovateľovi bez zaevidovania v denníku.
8. Periodické správy alebo iné záznamy rovnakého druhu a charakteru viažuce sa k jednej veci alebo záznamy, o ktorých vedie úrad zvláštnu systematickú evidenciu sa v denníku evidujú prostredníctvom tzv. zberného hárku.

Čl. 7

Pridelovanie čísla spisu

1. Číslo spisu sa prideluje záznamom:
 - a) ktorých vybavenie patrí do pôsobnosti úradu,
 - b) obsahujúcim informácie dôležité pre činnosť úradu,
 - c) vzniknutým z vlastného podnetu úradu (ex offi),
 - d) adresovaným úradu, ale nepatriacim do jej pôsobnosti,
 - e) dodatočne pozvánke, ak na ňu úrad písomne odpovedá.
2. Číslo spisu pozostáva z podacieho čísla (poradové číslo v denníku) a roku.
3. Ak prídu k prvému podaniu ďalšie podania v tej istej veci dostane každé z nich nové podacie číslo, pod ktorým sa zaeviduje aj odpoveď naň. Tieto podacie čísla sa zapisujú

na spisovom obale. Číslo prvého podania je číslom základným. Súhrn všetkých záznamov pochádzajúcich z vybavenia jednej veci tvorí jeden spis.

4. Registrátorne záznamy, zapísané na spisovom obale, sa vybavujú pod posledným najvyšším číslom. Po vybavení sa ukladajú pod základným číslom v rámci registrátornej značky v príručnej registratúre.
5. Spojenie spisov manipulovaných v systéme základného čísla sa v denníku vyznačuje v rubrike "predchádzajúce číslo".
6. Ak príde nasledujúci rok k už existujúcemu spisu nový záznam v tej istej veci alebo nový záznam vznikne v úrade, stáva sa číslo tohto záznamu základným číslom celého spisu a záznam dostáva nový spisový obal. Spis z predchádzajúceho roka sa k nemu pripojí i so spisovým obalom a v rubrike denníka "predchádzajúce číslo" sa vyznačí posledné podacie číslo z predchádzajúceho roka.
7. Spis sa ukladá do registratúry roku, v ktorom mu bolo pridelené posledné podacie číslo.
8. Na pohotovú vyhľadávacie spisov evidovaných v denníku vedie podateľňa priebežne mený register právnických a fyzických osôb s priradením čísla spisov, týkajúcich sa danej osoby v príslušnom kalendárnom roku. Ak sa spis týka viacerých PO resp. FO vyznačí sa číslo spisu ku každej z nich (vzor č. 1a).

Čl. 8

Obeh záznamov

Po vykonaní zápisov v denníku odovzdá administratívny zamestnanec záznamy starostovi obce, ktorý rozhodne o ich ďalšom spracovaní.

Čl. 9

Vybavovanie spisov

1. Spisy sa vybavujú v lehotách ustanovených všeobecne záväznými právnymi predpismi⁵, inak lehotu určí starosta v závislosti od naliehavosti a náročnosti vybavenia vecí. Určená lehota sa vyznačí na spisovom obale i v denníku.

⁵ napr. § 49 zákona č.71/1967 Zb. O správnom konaní (Správny poriadok)
Zákon NR SR č.152/1998 Z.z.

2. Ak nemožno vec vybaviť v ustanovenej alebo určenej lehote alebo úrad vec odstúpi na vybavenie inému orgánu alebo organizácii, treba o tom odosielateľa s uvedením dôvodov informovať
3. Spracovateľ zodpovedá za vecnú a jazykovú správnosť, ako aj formálnu stránku vybavenia spisov.
4. Spracovateľ je povinný prideliť spisu registratúrnu značku, znak hodnoty a lehotu uloženia, vyznačiť spôsob jeho vybavenia, dať pokyny na odoslanie vybavenia a určiť ďalší pohyb spisu.
5. Spracovateľ je povinný označiť spisy, ku ktorým chce obmedziť prístup, slovami "obmedzený prístup" a uviesť čas trvania obmedzenia ⁶. Tieto údaje vyznačí na spisovom obale.
6. Spracovateľ volí najvhodnejší spôsob vybavenia spisov. Ak vezme podanie iba na vedomie, napíše pod odtlačok prezentačnej pečiatky "Na vedomie vzal, a/a", dátum a pripojí svoj podpis. Ak vybaví vec ústne (osobne alebo telefonicky), urobí o tom záznam na podaní alebo vyhotoví úradný záznam. Záznam musí obsahovať údaje o čase, výsledku a s kým bola vec vybavená.
7. Ak spracovateľ zvolí písomnú formu vybavenia, píše vždy iba v jednej veci.
8. Ak sa vyžaduje písomná forma vybavenia a vec nemožno vybaviť včas listom, použije sa súrny záznam; doklad o jeho odoslaní sa pripojí k spisu. Odoslaný text sa zašle listom dodatočne v ten istý deň.
9. Údaje o vybavení, uzatvorení a uložení spisu sa vyznačia i v denníku ešte pred jeho uložením v registratúre úradu. Záznam musí obsahovať údaje, ako bola vec vybavená a kde je spis uložený. Označenie spisu symbolom "a/a" znamená, že spis je vybavený a možno ho uzatvoriť.

Čl. 10

Vzťah obce a spoločného stavebného úradu pri manipulácii s registratúrnymi záznamami

1. Na základe zmluvy č. 6/2010-15 O zriadení spoločného Stavebného úradu zo dňa 20.11.2009 vybavuje odborné agendy týkajúce sa územného rozhodovania a stavebného poriadku obce Spoločný stavebný úrad so sídlom v Rimavskej Sobotě.

⁶ § 16 odst.2 písm. h) zákona č.395/2002 Z.z.

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. obec je zodpovedná aj za riadny výkon vyrad'ovacieho konania v súlade s § 19 a 20 zákona NR SR č. 395/2002 Z.z.

Čl. 11

Postup vybavovania odborných agend obcou a spoločným stavebným úradom

1. Klient podáva žiadosť na našom obecnom úrade. Obecný úrad žiadosť zaeviduje v registratúrnom denníku (viď čl. 6-7 registratúrneho poriadku). K žiadosti zaeviduje v registratúrnom denníku doklady a predchádzajúce spisy, ak sú potrebné pre ďalšie vybavenie žiadosti. Zaevidovanú žiadosť odošle na ďalšie konanie spoločnému obecnému úradu.
2. Spoločný stavebný úrad komunikuje s klientom prostredníctvom obecného úradu. Vybavenia žiadostí, resp. čiastkové vybavenia (pozvánka na rokovanie, žiadosti 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 (tretia časť registratúrneho poriadku vyrad'ovanie spisov).

Čl. 12

Tvorba registratúrneho záznamu

1. Starosta skontroluje vybavenie podania spracovateľom. Zodpovedá za posúdenie vybavenia z vecného a odborného hľadiska, ako aj z hľadiska dodržania právnych a iných predpisov.
2. Administratívny zamestnanec zodpovedá za úpravu vyhotovenia registratúrneho záznamu podľa platných technických noriem ⁷.
3. Spracovateľ venuje pozornosť opisu obsahu registratúrneho záznamu (Vec). Opis obsahu registratúrneho záznamu musí byť vyjadrený jednoznačne a stručne. Osobitnú

⁷ STN 016 910 Pravidlá písania a úpravy písomností
STN 886 101 Predtlač listových papierov na úradné a obchodné listy.

pozornosť venuje opisu obsahu prvého registratúrneho záznamu spisu označeného znakom hodnoty "A".

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

Čl. 13

Používanie pečiatok

1. Úrad používa okrúhlu pečať s obecným erbom a úradnú pečať so štátnym znakom Slovenskej republiky.
2. Používanie pečiatky so štátnym znakom upravuje osobitný zákon ⁸.
3. Ak úrad používa niekoľko pečiatok toho istého typu s rovnakým textom, rozlišujú sa číslom, ktoré musí byť v odtlačku pečiatky čitateľné.
4. Úrad vedie evidenciu pečiatok. Evidencia obsahuje odtlačok pečiatky s uvedením mena, priezviska a funkcie osoby, ktorá ju prevzala a používa.

Čl. 14

Podpisovanie a rozmnožovanie registratúrnych záznamov

1. Registratúrne záznamy podpisuje starosta alebo jeho zástupca. Z podpisového práva vyplýva aj zodpovednosť za vecnú a formálnu správnosť podpísaného registratúrneho záznamu ⁹.
2. Na registratúrny záznam sa umiestňuje spravidla jeden podpis.
3. Meno a priezvisko, ako aj funkčné označenie podpisujúceho sa vytlačia. Ak registratúrny záznam v neprítomnosti starostu podpisuje jeho zástupca, pripojí pred svoj podpis skratku v z. (v zastúpení).
4. Ak sa registratúrne záznamy odovzdávajú na rozmnoženie, podpíše starosta čistopis, v tomto prípade sa za jeho vytlačeným menom a priezviskom uvedie skratka "v. r."

⁸ Zákon NR SR č.63/1993Z.z. O štátnych symboloch a ich používaní v znení neskorších predpisov

⁹ Podpisový poriadok organizácie

(vlastnou rukou). Postup pri rozmnožovaní registratúrnych záznamov obsahujúcich utajované skutočnosti upravuje osobitný predpis ¹⁰.

Čl. 15

Odosielanie zásielok

1. Zásielky sa odosielaajú obyčajnou poštou, doporučene, na návratku (doručenku), ďalej kuriérnymi službami alebo telekomunikačnými prostriedkami.
2. Administratívny zamestnanec roztriedi registratúrne záznamy podľa spôsobu odoslania. Zásielky adresátom, s ktorými je pravidelný poštový styk, spravidla združuje do spoločnej obálky.
3. Doporučené zásielky, zásielky na návratku (doručenku) a sŕrne zásielky sa zapisujú do doručovacích hárkov, v ktorých pošta potvrdzuje prevzatie na prepravu. Obyčajné zásielky sa do zoznamov nezapisujú a ich príjem sa nepotvrdzuje.
4. Doporučene na návratku s označením “do vlastných rúk” za odosielaajú aj registratúrne záznamy s dokladmi, ktoré úrad vracia, ako aj predvolania na rokovanie a iné záznamy, pri ktorých treba zabezpečiť preukázateľnosť doručenia ¹¹.
5. Podpísané návratky administratívny zamestnanec zaeviduje, t.j. zaznamená dátum doručenia. Návratku založí do spisu.
6. Úrad môže občanovi odovzdať iba zásielku, ktorá je mu adresovaná po preukázaní jeho osobnej totožnosti. Prevzatie sa potvrdzuje podpisom na kópii záznamu alebo na doručovacom lístku (pri balíkoch) s uvedením dátumu prevzatia. Zásielku adresovanú úradu nemôže úrad občanovi vydať. Údaje o osobnom prevzatí vyznačí administratívny zamestnanec v denníku.

DRUHÁ ČASŤ

Ukladanie spisov a registratúrnych záznamov

Čl. 16

Registratúrny plán

¹⁰ Vyhláška NBÚ č.338/2004 Z.z. (príp. interné predpisy)

¹¹ § 24 zákona č.71/1967 Zb.

1. Registratúrny plán je pomôcka na účelné a systematické ukladanie spisov. Člení registratúru do vecných skupín a určuje spisom registratúrnu značku, znak hodnoty a lehotu uloženia.
2. Registratúrny plán je usporiadaný do vecných skupín podľa jednotlivých úsekov činnosti.
3. Registratúrny plán úradu a jeho dodatky pripravuje administratívny zamestnanec úradu v spolupráci so starostom alebo ním poverenými zamestnancami.

Čl. 17

Registratúra úradu

1. Spisy sa ukladajú podľa ročníkov a podľa registratúrneho plánu v samostatných obaloch pre každú registratúrnu značku; v obale sú uložené podľa číselného poradia s najvyšším číslom návrhu.
2. Spracovateľ pred odovzdaním spisu vyradí z neho nadbytočné vyhotovenia a pomocné poznámky. Koncepty zostávajú v spise.
3. Administratívny zamestnanec pred uložením spisu skontroluje úplnosť spisu a úplnosť údajov na spisovom obale. Spis, ktorý nie je označený registratúrnou značkou, znakom hodnoty a lehotou uloženia dodatočne označí.
4. Ukladacie jednotky (spisové dosky, fascikle, zväzky, obaly) sa označujú štítkom s názvom úradu, názvom druhu agendy priradenej k registratúrnej značke, registratúrnou značkou, znakom hodnoty, lehotou uloženia, číslami spisov a rokom spisov (vzor č. 2).
5. Vybavené a uzatvorené spisy sa po roku úschovy v príručnej registratúre premiestňujú do registratúrneho strediska.

Čl. 18

Registratúrne stredisko

1. Za správu registratúrneho strediska zodpovedá administratívny zamestnanec alebo iný starostom poverený zamestnanec úradu.
2. Registratúrne stredisko umožňuje oprávneným osobám nazeranie, vypožičiavanie, ako aj vydávanie výpisov a odpisov zo spisov.

3. Spisy sa v registratúrnom stredisku ukladajú podľa ročníkov a podľa registratúrnych značiek so zachovaním číselného poradia v rámci registratúrnej značky.
4. Úrad dôsledne dbá o také umiestnenie a materiálno-technické vybavenie registratúrneho strediska, aby spĺňalo podmienky pre všestrannú ochranu registratúry¹².
5. Administratívny zamestnanec alebo iný starostom poverený zamestnanec úradu pripravuje vyrad'ovanie spisov z registratúrneho strediska, vrátane vyrad'ovania špeciálnych druhov registratúrnych záznamov.
6. V registratúrnom stredisku sa ukladajú aj špeciálne druhy záznamov.
7. Registratúrne stredisko vedie evidenciu prevzatých spisov rozčlenených na základe preberacích zoznamov podľa registratúrnych značiek. V zozname pri každej položke vyznačí aj presné uloženie (lokáciu) v registratúrnom stredisku (miestnosť, regál) a jeho časti (polica, ukladacie jednotka).

Čl. 19

Využívanie registratúry

1. Registratúru úradu (ďalej len "registratúra") môžu využívať zamestnanci úradu pri plnení svojich pracovných úloh, ako aj pri poskytovaní informácií verejnosti. Registratúra sa využíva nazeraním, vypožičiavaním, ako aj vydávaním odpisov (kópií) a výpisov zo spisov.
2. Využívanie registratúry sa uskutočňuje v súlade so zákonom o ochrane osobných údajov v informačných systémoch¹³.
3. Registratúru možno využívať len za podmienok vylučujúcich poškodenie, zničenie alebo stratu registratúrneho záznamu alebo spisu.
- 4.

Čl. 20

Nazeranie do spisov

¹² § 17-25 Vyhlášky MV SR č.628/2002 Z.z. ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov

¹³ Zákon NR SR č.428/2002 Z.z. O ochrane osobných údajov

1. Úrad umožní na základe písomného poverenia nazeranie do svojich spisov právnickým osobám, ktoré do nich potrebujú nazrieť v súvislosti s plnením svojich úloh.
2. Úrad môže povoliť nazretie do spisov na základe písomnej žiadosti aj iným osobám, ak sa ich týkajú a pokiaľ preukážu odôvodnenosť svojej požiadavky.
3. Zamestnanci môžu nazerať do spisov uložených v príručnej registratúre, alebo v registratúrnom stredisku v rozsahu potrebnom na plnenie ich pracovných úloh v prítomnosti správcu registratúry.

Čl. 21

Vypožičiavanie spisov

1. Vypožičanie spisu mimo úrad môže povoliť len starosta. V takom prípade sa vyhotoví reverz (vzor č. 3) v dvoch exemplároch, v ktorom sa uvedie číslo spisu, vec, počet listov, počet a druh príloh, identifikačné údaje o žiadateľovi a dôvod vypožičania.
2. Spisy sa spravidla požičiavajú na 15 dní, ak osobitný predpis neustanovuje inak. Administratívny zamestnanec kontroluje dodržiavanie výpožičnej lehoty; v odôvodnených prípadoch môže so súhlasom starostu obce lehotu predĺžiť. Po vrátení spisu odovzdá kópiu výpožičného lístka alebo reverzu tomu, kto spis vrátil. O vypožičaní a vrátení spisov vedie evidenciu ¹⁴.

Čl. 22

Vydávanie výpisov a odpisov

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

¹⁴ Vyhľ. NBÚ č. 338/2004 Z.z.

TRETIA ČASŤ

Vyrad'ovanie spisov

Čl. 23

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 úradu a ktorým uplynuli ich lehoty uloženia ¹⁵.
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 poriadku sa vzťahujú aj na hodnotenie a vyrad'ovanie špeciálnych druhov registratúrnych záznamov s odchýlkami podľa osobitných predpisov ¹⁶.
5. Vyrad'ovanie špeciálnych druhov registratúrnych záznamov pripravujú zamestnanci úradu, z ktorých činnosti vznikli a ktorí ich spravujú.

Čl. 24

Znak hodnoty

1. Znakom hodnoty "A" sa označuje registratúrny záznam, ktorý má trvalú dokumentárnu hodnotu podľa kritérií hodnotenia záznamu (obsah, pôvodca, obdobie vzniku, jedinečnosť vyhotovenia, hodnovernosť a nosič záznamu). Spisy označené

¹⁵ § 19 odst.1 zákona NR SR č.395/2002 Z.z.

¹⁶ Napr. Zákon NR SR č. 215/2004 Z.z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene niektorých zákonov vyhláška NBÚ č.338/2004 Z.z.

znakom hodnoty “A” sú určené na odovzdanie do trvalej archívnej starostlivosti archívu.

2. Znak hodnoty “A” sa vzťahuje iba na jedno vyhotovenie registratúrneho záznamu. Pri registratúrnych záznamoch je to u príjemcu prvopis podania a u pôvodcu rovnopis odoslaného registratúrneho záznamu. Všetky ostatné vyhotovenia, t. j. duplikáty a multiplikáty, ktoré pôvodca rozšíril, sa všeobecne považujú za registratúrne záznamy bez trvalej dokumentárnej hodnoty a môžu sa navrhnúť na vyradenie, ak už nie sú potrebné pre ďalšiu činnosť úradu, bez vyradovacieho konania so súhlasom správcu registratúry.
3. Znak hodnoty “A” je záväzný spravidla len pre spisy, ktorých pôvodcom je úrad. Výnimku tvoria významné záznamy cudzieho pôvodu výrazne sa týkajúce činnosti úradu.

Čl. 25

Lehota uloženia

1. Lehotu uloženia spisov stanovuje registratúrny plán úradu.
2. Lehota uloženia je počet rokov, počas ktorých úrad potrebuje registratúrny záznam pre svoju činnosť. Určuje, po koľkých rokoch od svojho uzatvorenia sa spis stane predmetom vyradovania. Vyjadruje ju arabská číslica. Lehota začína plynúť 1. januára roku nasledujúcom po roku, v ktorom bol spis uzatvorený. Do jej uplynutia musí zostať spis uložený v registratúrnom stredisku v pôvodnom registratúrnom usporiadaní.
3. Lehota uloženia sa môže v odôvodnených prípadoch a po prerokovaní s archívom predĺžiť. Lehota uloženia sa nesmie skrátiť.

Čl. 26

Postup pri vyradovaní spisov a špeciálnych druhov záznamov

1. Úrad predkladá návrhy na vyradenie a vyraduje spisy a špeciálne druhy registratúrnych záznamov (ďalej len “vyradovanie spisov”) v pravidelných intervaloch

dohodnutých s archívom; tieto nesmú byť dlhšie ako päť rokov ¹⁷. Ak nedôjde k dohode, lehotu určí archív.

2. Starosta obce Klenovec dôsledne dbá, aby úrad zabezpečil pravidelné a plánovité vyradovanie spisov v súlade s ustanoveniami registratúrneho poriadku.
3. Vyradovanie spisov, ktorým uplynuli predpísané lehoty, sa pripravuje v registratúrnom stredisku.
4. Vyradovanie spisov sa uskutočňuje v súlade s registratúrnym plánom platným v čase vzniku spisu.
5. Administratívny zamestnanec zabezpečí vyhotovenie zoznamu spisov určených na vyradenie z registratúrneho strediska a to osobitne pre vecné skupiny spisov so znakom hodnoty "A" a osobitne pre vecné skupiny spisov bez znaku hodnoty "A". Takto členený zoznam (vzor č. 4a a 4b) je usporiadaný do ročníkov a vecných skupín podľa registratúrneho plánu úradu s uvedením množstva vyradených spisov vyjadreného v ukladacích jednotkách (spisové dosky, balík, archívna škatuľa) ¹⁸.

Čl. 27

Návrh na vyradenie spisov

1. Administratívny zamestnanec pripraví v dvoch vyhotoveniach návrh na vyradenie spisov (ďalej len "návrh") (vzor č. 5). Návrh schválený starostom obce Klenovec zaeviduje správca registratúry v denníku. Originál sa spolu s prílohami (zoznamami) odovzdá archívu; kópie si ponechá registratúrne stredisko ¹⁹.
2. Spisy uvedené v návrhu zostanú uložené v registratúrnom stredisku tak, aby pri odbornej archívnej prehliadke mohli byť pohotovo predložené zamestnancom archívu. Číslo položiek spisov označených znakom hodnoty "A" a spisov bez znaku hodnoty "A" vyradovacieho zoznamu sa vyznačia aj na príslušnej ukladacej jednotke.
3. Archív posúdi návrh a preverí jeho nadväznosť na predchádzajúce vyradovacie konanie. Neúplný alebo nekvalitný návrh vráti úradu na doplnenie alebo na prepracovanie. Vykoná odbornú archívnu prehliadku, posúdi dokumentárnu hodnotu spisov a vydá rozhodnutie, v ktorom stanoví ktoré spisy majú trvalú dokumentárnu

¹⁷ § 18 ods. 3 zákona č. 395/2002 Z.z

¹⁸ § 11 ods.2 a 3 vyhlášky MV SR č. 628/2002 Z.z

¹⁹ § 11 ods. 1 vyhlášky MV SR č.628/2002 Z.z.

hodnotu a sú určené do trvalej archívnej starostlivosti a ktoré spisy nemajú trvalú dokumentárnu hodnotu a sú určené na zničenie ²⁰.

4. Zničenie spisov sa uskutočňuje na náklady úradu.

Čl. 28

Preberanie spisov posúdených ako archívne dokumenty

1. Vyradenie spisov sa vyznačí v evidencii registratúrneho strediska.
2. Úrad zabezpečí všestrannú ochranu spisov, ktoré boli posúdené ako archívne dokumenty do času, kým ich archív prevezme do trvalej archívnej starostlivosti. Tieto spisy sa ukladajú v registratúrnem stredisku oddelene od ostatných spisov.
3. Archív preberá do trvalej archívnej starostlivosti ucelené súbory archívnych dokumentov alebo ich ucelené časti uložené v označených archívnych škatuliach protokolárne, v dohodnutej lehote. Dokladom o prevzatí archívnych dokumentov je dvojmo vyhotovený preberací protokol. Vyhotovuje ho archív na základe odovzdávacieho zoznamu spisov so znakom hodnoty "A" vyhotoveného úradom (vzor č. 6); jeho originál jej odovzdá ²¹. Odovzdanie archívnych dokumentov do archívu sa uskutočňuje na náklady úradu.
4. Evidenčné pomôcky sa odovzdávajú do archívu až po vyradení v nich zaevidovaných spisov.

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

§ 12 vyhlášky MV SR č. 628/2002 Z.z.

²¹ § 24 ods. 3 písm. e) zákona NR SR č. 395/2002 Z.z.

Vzor č. 1

PREZENTAČNÁ PEČIATKA

Vzor č.1/a

MENNÝ REGISTER

Meno (názov) - vec	Číslo

Vzor č. 2

ŠTÍTOK S IDENTIFIKAČNÝMI ÚDAJMI

Názov úradu

Vec	
Registratúrna značka:	Znak hodnoty a Lehota uloženia:
Ročník spisov:	Číslo spisov: (rozsah od - do)

Vzor č. 3

REVERZ

.....
Názov úradu

Vaše číslo:

Naše číslo:

Výpožičná lehota:

Dátum:

R E V E R Z

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

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

Požičaný bol tento spis (záznam)

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

Vrátené dňa:

Meno a priezvisko zamestnanca
úradu:

Podpis:

Pečiatka:

Vypožičané dňa.....

Meno a priezvisko
zástupcu žiadateľa o výpožičku:

.....
Podpis:

Pečiatka:

Vzor č. 4a

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

Odtlačok pečiatky (alebo názov) úradu

Príloha k návrhu na vyradenie

Číslo spisu:

Dátum

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

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

—

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

Vzor č. 4b

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

Odtlačok pečiatky (alebo názov) úradu

Príloha k návrhu na vyradenie
Číslo spisu:
Dátum

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

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

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

Vzor č. 5

NÁVRH NA VYRADENIE REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV

Papier s predtlačeným názvom úradu

Ministerstvo vnútra SR
Štátny archív v ...
pobočka ...
presná adresa

Vaše číslo/zo dňa

Naše číslo

Vybavuje

Dátum

Vec: Návrh na vyradenie registratúrnych záznamov - predloženie

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

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

1. záznamy so znakom hodnoty "A" v počte položiek z rokov odovzdať do Štátneho archívu v Banskej Bystrici, pobočka Rimavská Sobota.
1. Záznamy bez znaku hodnoty "A" v počte položiek z rokov odovzdať na zničenie.

Registratúrne záznamy navrhnuté na vyradenie sú uložené podľa vecných skupín registratúrneho plánu platného v čase ich vzniku v registratúrnom stredisku (*názov úradu*).

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

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

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

2 prílohy

odtlačok pečiatky
podpis
titul, meno, priezvisko
funkcia

Vzor č. 6

ZOZNAM ODOVZDÁVANÝCH ARCHÍVNYCH DOKUMENTOV

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

—

1.

2.

.

.

.

.....
dátum

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

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

DRUHÁ ČASŤ

REGISTRATÚRNY PLÁN PRE SPRÁVU REGISTRATÚRY NEATOMATIZOVANÝM SPÔSOBOM PRE O B E C K L E N O V E C

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

**REGISTRATÚRNY PLÁN
PRE OBECNÝ ÚRAD KLENOVEC**

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

Registratúrna značka	Vecný obsah dokumentu	Znak hodnoty Lehota uloženia
	VŠEOBECNÉ	
AA	Analýzy a rozbory	
AA1	Ročné a dlhodobé	A – 10
AA2	Krátkodobé	5
AA3	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
AF	Medzinárodná spolupráca	
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
AG	Vyhlášky, smernice, pokyny a nariadenia	
AG1	Vlastné	A – 10
AG2	Iných	5
AG3	Návrhy zákonov a iných nariadení – stanoviská	5
AH	Informačná činnosť	
AH1	Vestníky, bulletiny, informačné listy, spravodaj a pod. – vlastné	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
AL	Korešpondencia	
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
AO	Sprístupnenie informácií v súlade so zákonom o slobodnom prístupe k informáciám	
AO1	Poskytnutie informácie bytové	5
AO2	Rozhodnutie	5
AP	Priestupkové konanie	5
AQ	Správne konanie	10
AR	Programy a koncepcie	
AR1	Rozvojové	A – 10
AR2	Krátkodobé	10
AS	Zmluvy	

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
AT	Štatistika	
AT1	Ročná a dlhodobá	A – 10
AT2	Krátkodobá	5
AV	Verejný poriadok	
AV1	Zabezpečovanie	5
AV2	Zákaz alebo obmedzenie činností na určitý čas alebo určité miesto	5
AZ	Zápisnice a záznamy z porád	
AZ1	Primátora, starostu	A – 5
AZ2	Vedúcich zamestnancov organizačných útvarov	5
AZ3	Organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti	5
AZ4	Prednostu	5
AY	Eurofondy	10
	CIVILNÁ OCHRANA OBYVATEĽSTVA, POŽIARNA OCHRANA	
CA	Civilná ochrana obyvateľstva	
CA1	Plán ochrany obyvateľstva, evakuácia	A – 10
CA2	Materiál civilnej ochrany a prostriedky individuálnej ochrany	10
CA3	Mimoriadne situácie	A – 10
CA4	Ochranné stavby a ukrytie	10
CA5	Financovanie civilnej ochrany obyvateľstva	10
CB	Kniha požiarov	A – 10
CC	Požiare	
CC1	Záznamy o priebehu zásahu	10
CC2	Rozbory požiarovosti	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
	DOPRAVA A CESTNÉ HOSPODÁRSTVO	
DA	Mestská doprava	
DA1	Mestská hromadná doprava	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	
DC31	Bežná	5
DC32	Zimná	5
DC4	Výstavba	A – 10
DD	Organizácia činnosti dopravy (dopravné značenie, zábrany, dopravné zariadenia)	5
DE	Motorové vozidlá (vraky)	5
DF	Pozemné komunikácie	
DF1	Stavebno-technické vybavenie ciest a miestnych komunikácií	10
DF2	Technická evidencia ciest a miestnych komunikácií – poskytovanie údajov	3
DG	Špeciálny stavebný úrad	
DG1	Miestne komunikácie	10
DG2	Účelové komunikácie	10
	ŽIVOTNÉ PROSTREDIE	
EA	Čistota a ochrana obce (mesta)	10
EB	Ochrana drevín	
EB1	Údržba drevín a stromov na území obce (mesta)	10
EB2	Ochrana drevín – výkon štátnej správy v prvom stupni	5
EB3	Ozdravenie drevín – opatrenia uložené vlastníkom	10
EB4	Výrub drevín	
EB41	Všeobecne	5
EB42	Z dôvodu ohrozenia	5
EB5	Náhradná výsadba	10
EC	Ochrana	
EC1	Zeleň	5
EC2	Ovzdušie	5
EC21	Malé zdroje znečisťovania ovzdušia	10
EC22	Vyjadrenia k stavbe	10
EC23	Rozhodnutia a oznámenia o poplatkoch	10
EC24	Zmena palív a prevádzky – vyjadrenia	5
EC25	Opatrenia na zamedzenie zníženia znečistenia	10

EC3	Voda	5
EC31	Vodné zdroje, ochrana, zásobovanie vodou	10
EC32	Odkanalizovanie a čistenie 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
EF	Chov zvierat	
EF1	Deratizačno-dezinsekčná činnosť	10
EF2	Hygienicko-asanačná činnosť	10
EG	Spolupráca s orgánmi ochrany prírody	5
EH	Projektová dokumentácia	
EH1	Posudzovanie projektov obcou (mestom)	5
EH2	Schválené projekty	10
EI	Nakladanie s odpadmi	
EI1	Komunálny odpad	5
EI2	Drobný stavebný odpad	5
EI3	Odvádzanie odpadových vôd	5
EI4	Nakladanie s odpadovými vodami zo žump	5
EJ	Zásobovanie vodou	5
	FINANCIE, DANE A POPLATKY	
FA	Rozbory činnosti a výročné správy	
FA1	Ročné, dlhodobé	A – 10
FA2	Krátkodobé	5
FB	Revízie	5
FC	Smernice a metodické pokyny v rámci agendy	
FC1	Vlastné	A – 10
FC2	Cudzie	5
FD	Daň z nehnuteľnosti	
FD1	Daň z nehnuteľnosti, rodinné domy	10
FD2	Evidencia – zostavy	A – 20
FD3	Daň z nehnuteľnosti, ostatné	10
FE	Miestne dane a poplatky	
FE1	Lokalizačný	10
FE2	Alkoholické nápoje a tabakové výrobky	10
FE3	Využívanie verejného priestranstva	10
FE4	Psy	10
FE5	Vstupné	10
FE6	Za 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	10

	odpadov a drobných stavebných odpadov	
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
FF	Rozpočet a finančný plán úradu	
FF1	Ročný	A – 10
FF2	Krátkodobý	5
FF3	Zmeny a rozpočtové opatrenia	5
FF4	Podklady k zostaveniu rozpočtu	5
FF5	Kontrola čerpania	5
FG	PHARE projekty a iné granty	10
FH	Dotácie	
FH1	Zo štátneho rozpočtu	10
FH2	Z fondov	10
FH3	Právnickým a fyzickým osobám (z rozpočtu obce (mesta) a účelových fondov)	10
FI	Príjmy obce (mesta)	
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
FJ	Mimorozpočtové finančné fondy	
FJ1	Zriaďovanie, zrušenie	A – 10
FJ2	Prostriedky použité na financovanie obce	10
FK	Prostriedky združené s inou obcou (mestom), samosprávnym krajom, právnickými osobami, fyzickými osobami	10
FL	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	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	Kniha faktúr	10
FX	Zálohové platby	10
	OBEČNÁ POLÍCIA	
GA	Policajné záznamy	
GA1	Predvedenie osoby	5
GA2	O otvorení bytu	5
GA3	O odňatí vecí	5
GA4	O použití donucovacích prostriedkov	5
GA5	Iné	5
GB	Organizačné a vecné záležitosti ochrany verejného poriadku na jednotlivých úsekoch	5
GC	Súdne zásielky – doručovanie	3
GD	Kniha služieb	3
GE	Lustrácia vozidiel	3
GF	Výzvy na odstránenie zistených nedostatkov – rozkopávky, skládky a pod.	3
GG	Spolupráca s Policajným zborom SR, orgánmi justície a štátnej správy	10
GH	Odcudžené predmety – potvrdenia o prevzatí	5
GI	Zbrane, strelivo, zbrojné preukazy	10
GJ	Náčelník	
GJ1	Vymenovanie, odvolanie	A – 10
GJ2	Správa na úseku obecných vecí verejného poriadku	A – 5
GJ3	Správa o výsledkoch činnosti obecnej (mestskej) polície	5
GK	Odborný výcvik a školenie zamestnancov obecnej (mestskej) polície	5
GL	Služobné preukazy	5
GM	Zoznamy obdržané z orgánov štátnej správy	
GM1	Zoznamy hľadaných vecí	5
GM2	Zoznamy hľadaných osôb	5
GM3	Zoznamy hľadaných motorových vozidiel	5
GN	Pokuty v blokovom konaní – uloženie a výber	10
	POĽNOHOSPODÁRSTVO	
HA	Evidencie	
HA1	Súkromne hospodáriacich roľníkov	A – 10
HA2	Včelstiev	5
HA3	Rybárskych lístkov	5
HA4	Hospodárskych zvierat	5
HA5	Viníc, ovocných sádov – plôch	5

HA6	Lesného a pôdneho fondu	A – 10
HB	Záujmové organizácie a spolky	A – 10
HC	Ochrana proti škodcom	5
HD	Osvedčenia o zápise súkromne hospodáriacich roľníkov	5
HE	Lesníctvo	
HE1	Prímestské lesy a lesy v majetku obce (mesta)	A – 20
HE2	Odborná správa lesov	10
HE3	Ochrana lesov	10
HF	Rybníky – rybníkárske neobhospodarované	A – 5
	REGIONÁLNY ROZVOJ	
JA	Stratégia regionálneho rozvoja – vykonávanie	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
JG	Regionálna politika	
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
JH	Regionálne plánovanie	
JH1	Štatistika – podklady	5
JH2	Analýzy – podklady	5
	KULTÚRA	
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	A – 5
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)	
KG1	Evidencia	A – 10
KG2	Ochrana	A – 10

KG3	Obnova a rekonštrukcia	A – 10
KG4	Chránené krajinné oblasti	A – 10
KG5	Umelecké diela	A – 10
KH	Kultúrne programy a podujatia konané na území obce (mesta)	
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
KS	Kultúrne a športové organizácie zriaďované mestom	
KS1	Zriaďovacie listiny	A – 10
KS2	Majetok	5
KS3	Menovanie a odvolávanie riaditeľov	5
KS4	Rozbory hospodárenia	5
KS5	Príspevky na prevádzku	10
	KONTROLA	
LA	Sťažnosti, oznámenia a podnety občanov	
LA1	Správy a dokumenty	A – 10
LA2	Konkrétne prípady	10
LA3	Odstúpené so sledovaním	10
LA4	Odstúpené bez sledovania	5
LB	Kontrola preneseného výkonu štátnej správy	
LB1	Vonkajšia	10
LB2	Vnútoraná	10
LC	Kontrola v odborných zariadeniach	
LC1	Vonkajšia	10
LC2	Vnútoraná	10
LD	Plány revíznej a kontrolnej činnosti (vrátane vyhodnotenia)	5
LE	Previerky a prieskumy	10
LF	Hlavný kontrolór	
LF1	Zriadenie funkcie	10
LF2	Útvar hlavného kontrolóra – činnosť	10
LF3	Kontrola príjmov a výdavkov rozpočtu a hospodárenia s majetkom obce (mesta)	10
LF4	Odborné stanoviská k návrhu rozpočtu a záverečnému účtu	5
LF5	Správa o výsledkoch kontrolnej činnosti	A – 10

	MAJETKOVO-PRÁVNE VECI	
MA	Hospodárenie a správa majetku	
MA1	Nadobudnutie do vlastníctva	A – 50
MA2	Prevod správy	A – 50
MA3	Prevody vlastníctva	A – 50
MA4	Užívanie – trvalé, dočasné	A – 50
MA5	Dislokácia budov a priestorov obce (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
MB	Prevody vlastníctva pozemkov, na ktorých sú zrealizované stavby fyzických osôb	
MB1	Rodinné domy	20
MB2	Garáže	20
MB3	Záhrady	20
MB4	Iné objekty	10
	PERSONÁLNA A MZDOVÁ AGENDA	
OA	Metodika, smernice a pokyny personálnej práce	
OA1	Vlastné	A – 10
OA2	Cudzie	5
OA3	Plány zamestnanosti a mzdových prostriedkov	3
OB	Rozbory, analýzy a projekty personálnej práce	5
OC	Prehľady o počte a skladbe zamestnancov – dlhodobé	5
OD	Osobné spisy zamestnancov	70 (od narodenia zamestnanca)
OE	Evidencia	
OE1	Dochádzky	3
OE2	Dovoleniek	3
OF	Popisy pracovných činností	5
OG	Dohody	
OG1	O vykonaní práce	5
OG2	O pracovnej činnosti	5
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)
OK	Vzdelávanie	
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

OM	Sociálna starostlivosť	
OM1	Nemocenské poistenie – dávky, prihlášky, odhlášky, zmeny	10
OM2	Pracovná neschopnosť – evidencia, štatistika	5
OM3	Materská dovolenka a neplatené voľno – evidencia	5
OM4	Stravovanie zamestnancov – zabezpečenie	5
OM5	Iné zrážky zo mzdy	5
OM6	Dôchodkové zabezpečenie	10
OM7	Rodinné prídavky a materské príspevky	10
ON	Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci	
ON1	Organizácia a metodika	10
ON2	Pracovné úrazy	
ON21	Ťažké a smrteľné	A – 10
ON22	Ľahké	5
ON3	Vstupné a periodické školenia BOZP a PO – záznamy	5
OO	Služobné cesty – správy	
OO1	Zahraničné	10
OO2	Tuzemské	5
OP	Odmeny	5
OQ	Pracovný čas	
OQ1	Zníženie pracovného úväzku	5
OQ2	Vedľajšia pracovná činnosť	5
OR	Služobné (úradné) preukazy – evidencia	5
OS	Pracovno-právne vzťahy a odmeňovanie členov zastupiteľstva	
OS1	Odmeňovanie	5
OS2	Rôzne náhrady (okrem cestovných a sťahovacích)	5
OT	Životné a pracovné jubileá	3
OU	Metodické smernice, mzdové predpisy a poriadky	
OU1	Vlastné	A – 10
OU2	Cudzie	3 (po strate platnosti)
OV	Štatistika a prehľady miezd (rekapitulácie)	
OV1	Ročné	10
OV2	Krátkodobé	5
OW	Mzdové listy	20
OX	Výplatné listiny	10
OY	Prehlásenia k dani zo mzdy	10
	PODNIKATEĽSKÉ VECI, OBCHOD CESTOVNÝ RUCH	
PA	Cestovný ruch	
PA1	Koncepcie, programy cestovného ruchu	A – 10
PA2	Plnenie úloh v rámci koncepcie	10
PA3	Podklady, informácie, rozbor, 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	A – 10
PC	Obchod	
PC1	Povolenie predaja, čas predaja, čas prevádzky služieb	5
PC2	Ambulantný predaj, jarmoky, burzy	5
PC3	Trhové miesta	10
PC4	Umiestnenie prevádzky – stanoviská	5
PC5	Dopyt spotrebiteľov – analýza	10
PC6	Evidencia podnikateľov	A – 5
PC7	Podmienky na zásobovanie obce - vytváranie	5
PD	Hracie automaty	
PD1	Výherné	5
PD2	Zábavné	5
PE	Obchodné spoločnosti a iné právnické osoby	
PE1	Zakladanie, zrušovanie	A – 10
PE2	Schvaľovanie zástupcov obce do ich orgánov	A – 10
PF	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
	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 – 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	A – 10
QB	Pridelovanie finančných prostriedkov	
QB1	Súkromným školám	10
QB2	Cirkevným školám	10
QB3	Súkromným školským zariadeniam	10
QB4	Cirkevným školským zariadeniam	10
QB5	Kontrola hospodárenia s pridelenými finančnými prostriedkami	10

QC	Stravovanie detí a žiakov	
QC1	Školské kuchyne a školské jedálne	
QC11	Zriaďovanie, zrušovanie	10
QC12	Zabezpečovanie stravovania	5
QC2	Zabezpečovanie podmienok na stravovanie detí a žiakov	5
QC3	Stravovanie cudzích strávníkov	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
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	
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
QQ	Šport	
QQ1	Športové podujatia miestneho významu – podpora	10
QQ2	Športové talenty – súčinnosť pri výbere a príprave	5
QQ3	Športové aktivity zdravotne postihnutých – podpora	5
QQ4	Rozvoj športu v rámci obce (mesta) – utváranie podmienok	5
QQ5	Športové zariadenia – výstavba a údržba	A – 5
	HOSPODÁRSKA A TECHNICKO-PREVÁDZKOVÁ AGENDA	
RA	Budovy (vlastné)	
RA1	Stavebná a projektová dokumentácia	A – 10
RA2	Opravy a údržba	10
RA3	Investičná výstavba	10

RB	Energie (prihlášky, odhlášky)	
RB1	Elektrická	5
RB2	Plyn	5
RB3	Voda	5
RB4	Komunálny odpad	5
RC	Hospodársko-finančná agenda	
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
RD	Inventarizácia	
RD1	Základná evidencia budov a pozemkov	A – 50
RD2	Základná evidencia inventárneho zariadenia	10
RD3	Pomocná evidencia	5
RD4	Majetku a skladových zásob	10
RD5	Ponuka prebytočného majetku	10
RD6	Vyradenie majetku	10
RD7	Likvidácia majetku	10
RD8	Znalecké posudky	10
RF	Revízne správy (elektrických zariadení a tlakových nádob)	5
	SOCIÁLNE VECI	
SA	Poskytovanie starostlivosti v zariadeniach sociálnych služieb	
SA1	Domovy dôchodcov	10
SA2	Zariadenia opatrovateľskej služby	10
SB	Zriaďovanie zariadení sociálnych služieb	
SB1	Domovy dôchodcov	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
SC	Opatrovateľská služba	
SC1	Rozhodnutie o poskytovaní	5
SC2	Rozhodnutie o úhrade	10
SD	Prepravná služba	
SD1	Rozhodnutie o poskytovaní	5
SD2	Rozhodnutie 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 (zriaďovacie listiny, rozhodnutia o ubytovaní a pod.)	A – 10
SH3	Žiadosti o bývanie na dobu určitú	10
SH4	ZNAK JE ZRUŠENÝ (pozri „SL“)	
SI	Starostlivosť o rodinu a deti	
SI1	Sociálne štipendiá	10
SI2	Poradenská služba	5
SI3	Opatrovateľská služba	5
SJ	Starostlivosť o občanov	
SJ1	Spoločné stravovanie	5
SJ2	Kluby dôchodcov (zriaďovanie, zrušovanie, financovanie)	A – 10
SJ3	Pochovanie zomrelých bez príbuzných	10
SK	Jednorazová finančná a vecná pomoc – rozhodnutia o priznaní, zamietnutí	
SK1	Zdravotne postihnutí	5
SK2	Starí občania	5
SK3	Narodenie dieťaťa	5
SK4	Úmrtie	5
SL	Bezbarierové byty – poradovník, umiestňovanie	10
	ÚZEMNÉ PLÁNOVANIE, VÝSTAVBA A VODNÉ HOSPODÁRSTVO	
TA	Územné plánovanie	
TA1	Územno-plánovacia dokumentácia – 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
TE	Stanoviská	
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
TF	Ohlásenia	
TF1	Stavebných prác	10
TF2	Udržiavacích prác	10
TF3	Drobných stavieb a stavebných úprav	10
TG	Terénne úpravy	5
TH	Vodné hospodárstvo	
TH1	Používanie vôd bez náhrady	10
TH2	Úprava obmedzení a zákaz nakladania s vodami	10
TH3	Povolenia na niektoré činnosti	5
TH4	Súhlas na stavby, zariadenia alebo na činnosti, ktoré môžu ovplyvniť vodné pomery	A – 10

TH5	Zátopové územia – určovanie	A – 10
TH6	Kanalizačné poriadky – schvaľovanie	5
TH7	Vypúšťanie vôd, ktoré vyžadujú predchádzajúce čistenia – vydávanie povolení	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 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
TS	Pôsobnosť stavebného úradu	
TS1	Objekt, budova alebo technické dielo – stavebné povolenie, kolaudačné rozhodnutie, búracie povolenie, zmeny stavieb	20
TS2	Vyjadrenia pre iné orgány štátnej správy a samosprávy	5
TS3	Údržba stavieb a zabezpečovacie práce	5
TU	Výstavba a údržba	
TU1	Verejných priestranstiev a komunikácií	10
TU2	Obecného (mestského) cintorína	10
TU3	Iných obecných zariadení	10
TX	Stavebný poriadok	
	ORGANIZÁCIA ČINNOSTI ÚRADU	
UA	Korešpondencia starostu (primátora)	
UA1	Osobná	5
UA2	Bežná	5
UB	Korešpondencia prednostu úradu	
UB1	Osobná	5
UB2	Bežná	5
UC	Správy a materiály o činnosti úradu	A – 10
UD	Služobné cesty starostu (primátora)	5
UE	Interné normy úradu (organizačný poriadok, podpisový poriadok, registratúrny poriadok a pod.)	
UE1	Úradu	A – 10
UE2	Odborného zariadenia	10
UF	Príkazy, rozhodnutia, obežníky	
UF1	Primátora , starostu	A – 10
UF2	Prednostu	5
UG	Tlačový hovorca úradu – dokumentácia, korešpondencia	10
UH	Dôležité rokovania starostu (primátora) – záznamy	5

UI	Poslanci	
UI1	Dotazníky poslancov	10
UI2	Ospravedlnenia neúčasti na rokovaní zastupiteľstva	3
UI3	Odborná príprava	5
UI4	Interpelácie a ich vybavenia	5
UJ	Komisie obecného (mestského) zastupiteľstva, poradné, kontrolné, dočasné výkonné orgány	
UJ1	Zriaďovanie, zrušovanie	A – 10
UJ2	Náplň činnosti	A – 10
UJ3	Zloženie	A – 10
UJ4	Návrhy na zaradenie občanov	5
UJ5	Dotazníky členov komisií	10
UJ6	Zápisnice zo zasadnutí	A – 10
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
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
UL4	Kontrola plnenia uznesení	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	Previerky správy registratúry na organizačných útvaroch úradu	5
US2	Odborná správa záznamov – metodika, usmerňovanie	10
US3	Správy o stave registratúry	
US31	Ročné	A – 5
US32	Krátkodobé	5
US4	Vyraďovacie konanie – návrhy na vyradenie registratúrnych záznamov, protokoly o vyradení	A – 5
US5	Preberanie spisov do registratúrneho strediska úradu – odovzdávacie 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
UT	Systém manažérstva kvality	
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	Hodnotiacia správa systému manažérstva kvality (ročná)	A – 10
	VŠEOBECNÁ VNÚTORNÁ SPRÁVA	
VA	Voľby	
VA1	Voľby do Národnej rady SR	
VA11	Výsledky volieb	A – 5
VA12	Ostatná dokumentácia	2
VA2	Voľby do orgánov samosprávy miest (obcí)	
VA21	Výsledky volieb	A – 5
VA22	Ostatná dokumentácia	2
VA3	Nové voľby	
VA31	Výsledky volieb	A – 5
VA32	Ostatná dokumentácia	2
VA4	Voľby do orgánov samosprávnych krajov	
VA41	Výsledky volieb	A – 5
VA42	Ostatná dokumentácia	2
VA5	Voľba prezidenta Slovenskej republiky	
VA51	Výsledky voľby	A – 5
VA52	Ostatná dokumentácia	2
VA6	Eurovoľby	
VA61	Výsledky volieb	A – 5
VA62	Ostatná dokumentácia	2
VB	Združenie obcí	
VB1	Zriadenie (zmluva), zánik (určenie sídla, určenie názvu, určenie starostu ako štatutárneho orgánu v majetkovo-právnych veciach)	A – 10
VB2	Spoločný obecný úrad – vytvorenie, dokumentácia o činnosti	A – 10
VB3	Spoločný fond (zriadenie, zrušenie, výkon činnosti rady fondu)	A – 10
VD	Vyhlásenie obce za mesto (žiadosť o vyhlásenie, vyhlásenie)	A – 10
VE	Referendum	
VE1	Organizačno-technické zabezpečenie	10
VE2	Hospodársko-finančné zabezpečenie	10
VE3	Ostatná dokumentácia	2
VE4	Výsledky	A – 10
VF	Číslovanie domov	
VF1	Systém číslovania	A – 5
VF2	Súpisné evidenčné, orientačné číslo – určenie	A – 75
VF3	Určovanie čísla domu bez kolaudačného rozhodnutia	5
VF4	Tabuľky orientačných a súpisných čísiel – obstarávanie	3
VG	Názvy 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
VL	Symbody 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	Osvedčovací 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
VO	Evidencia brancov (zoznam)	5
VQ	Styk s inými orgánmi	
VQ1	Štátnej správy	5
VQ2	Samosprávy	5
VQ3	Justície	5
VQ4	Politickými stranami, politickými hnutiami a občianskymi združeniami	5
VP	Sčítanie obyvateľstva, domov a bytov	
VP1	Výsledky	A – 10
VP2	Podklady	5
VZ	Verejné zhromaždenia	5
	INFORMATIKA	
YA	Technická dokumentácia hardwaru, sietí a systémového softwaru	5
YB	Programová dokumentácia	
YB1	Inštalačné protokoly k programom	3
YB2	Licencie k programom	5
YB3	Overovanie a schvaľovanie APV	5
YB4	Pripomienky a reklamácie	5
YB5	Údržba a inovácia aplikácií	5

YC	Zmluvy týkajúce sa informatiky – kópie	5
YD	Faktúry, úradné listy z platieb a nákupov – kópie	5
YE	Metodika	
YE1	K vlastným, vytvoreným softwarom	A – 5
YE2	K cudzím, zakúpeným softwarom (po skončení používania)	5
YF	Školenia a semináre	5
YH	Mestský informačný systém	10