

Obec Topoľčianky

SMERNICA č. 2/2026

O registratúrnom poriadku Obce Topoľčianky

| | |
|---------------------------------------|----------------------------|
| Názov a sídlo organizácie | Obec Topoľčianky |
| IČO | 00308536 |
| Poradové číslo vnútorného predpisu | S2026/442/1922 |
| Vypracoval | Monika Brandtová |
| Schválil | Juraj Mesko, starosta obce |
| Dátum vyhotovenia vnútorného predpisu | 17. 2. 2026 |
| Účinnosť vnútorného predpisu od | 1. 3. 2026 |
| | |

Smernicu č. 2/2026 o registratúrnom poriadku Obce Topoľčianky

Na zabezpečenie jednotného postupu pri správe registratúry podľa osobitného predpisu¹ v pôsobnosti Obce Topoľčianky, Obecný úrad Topoľčianky, Hlavná 114, 951 93 Topoľčianky, Materská škola , SNP 11, 951 93 Topoľčianky, Materská škola, Cintorínska 35, 951 93 Topoľčianky, Základná škola Topoľčianky, Litoměřická 32, 951 93 Topoľčianky 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 registratúrными záznamami a spismi, ako aj pri náležitom a pravidelnom vyradovaní spisov. Súčasťou registratúrneho poriadku je registratúrny plán obecného úradu, ktorý tvorí prílohu č. 1 tohto registratúrneho poriadku.
- (2) Na registratúrne záznamy, ktorých evidenciu a manipuláciu upravujú všeobecne záväzné právne predpisy a interné predpisy (ďalej len „špeciálne druhy registratúrnych záznamov“): účtovné záznamy, záznamy personálnej agendy, daňová agenda sa ustanovenia tohto registratúrneho poriadku vzťahujú primeraným spôsobom.²
- (3) Starosta dôsledne dbá, aby sa pri správe registratúry dodržiavali ustanovenia registratúrneho poriadku.

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. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov..

3 Smernica č. 2/2026 o registratúrnom poriadku obce Topoľčianky

(4) Obecný úrad má zriadenú podateľňu, ktorá zabezpečuje prijímanie a triedenie zásielok, ich pridelenie spracovateľom a odosielanie zásielok.³ Podateľňu vedie správca registratúry.

(5) Obecný úrad spravuje registratúru tak, aby nedošlo k poškodeniu, zničeniu, strate alebo neoprávnenému použitiu záznamov alebo spisov. Ak sa zistí, že došlo k poškodeniu, zničeniu alebo strate, vyhotoví správca registratúry 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 obecného úradu. V prípade potreby obecný úrad pristúpi k rekonštrukcii spisu podľa osobitného predpisu.⁴

(6) Zamestnanec pri skončení pracovného pomeru protokolárne odovzdá nadriadenému spisy a evidenčné pomôcky administratívne zamestnancovi.

(7) Dozor nad vyradovaním spisov vrátane špeciálnych druhov záznamov obecného úradu vykonáva Štátny archív v Nitre (ďalej len „archív“).⁵

(8) Obecný úrad vedie evidenciu záznamov v štátnom jazyku Slovenskej republiky.⁶

(9) Pojem "obecný úrad" sa vzťahuje aj na zariadenia obecného úradu, ak tento

(10) Obecný úrad Topoľčianky vykonáva transformáciu registratúrnych záznamov (ďalej len "transformácia") podľa osobitného predpisu⁷. Transformáciu vykoná takým spôsobom⁸, 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 vyradovanie spisov záznamov), ako aj náležité personálne obsadenie, priestorové a materiálno-technické zabezpečenie registratúry obecného úradu. Súčasťou správy registratúry je aj príprava registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu.

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

⁴ § 17 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. o podrobnostiach výkonu správy registratúry orgánov verejnej moci a tvorbe spisu v znení neskorších predpisov.

⁵ § 24a zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

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

⁷ § 16b ods. 2 až 4 zákona č. 395/2002 Z. z.

⁸ § 16 b ods. 6 zákona č. 395/2002 Z. z.

- (3) **Registratúrny záznam** je informácia, ktorú obecny úrad zaevidoval v registratúrnom denníku.
- (4) **Spis** je registratúrny záznam alebo súbor registratúrnych záznamov, ktoré vznikli pri vybavovaní tej istej veci.
- (5) **Spisový obal** je neoddeliteľná súčasť spisu, do ktorej sa zakladajú jednotlivé registratúrne záznamy (podania a vybavenia) spolu s prílohami; pri elektronických spisoch sa nevyhotovuje.
- (6) **Registratúra** je súbor všetkých registratúrnych záznamov pochádzajúcich z činnosti obecného úradu a všetkých záznamov v obecnom úrade doručených, ktoré boli zaevidované v registratúrnom denníku a bolo im pridelené číslo spisu. Súčasťou registratúry je aj registratúrny denník. Súčasťou registratúry je aj agendová evidencia, ako aj záznamy evidované v agendových evidenciách.
- (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 obecny úrad prijala na úradné vybavenie.
- (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 organizácie do uplynutia predpísaných lehôt uloženia a do ich vyradenia.
- (13) Made, spol. s r. o., Hurbanova 14A, 974 01 Banská Bystrica, Urbis – informačný systém.
- (14) **Zásielka** je záznam v procese prijímania a registratúrny záznam v procese odosielania adresátovi.
- (15) **Podateľňa** zabezpečuje prijímanie a triedenie zásielok, ich pridelenie organizačným zložkám obecného úradu a odosielanie zásielok: v elektronickom informačnom systéme na správy registratúry je miestom, ktoré zabezpečuje prijímanie a evidovanie doručených zásielok.
- elektronický registratúrny záznam
 - spisový obal
 - evidenčné pomôcky
 - osobitná systematická evidencia
- (16) 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.

(17) Elektronická parafa je podpisovanie elektronického registratúrneho záznamu na obecnom úrade prostredníctvom elektronického informačného systému správy registratúry osobami poverenými na tento účel starostom obecného úradu.

Druhá časť

Zásielky

Čl. 3

Prijímanie elektronických zásielok

(1) Prijímanie elektronických zásielok upravuje osobitný predpis.¹⁰

(2) Informácie o prijímaní zásielok zverejňuje obecný úrad na webovom sídle alebo na úradnej tabuli.⁶

(3) Obecný úrad prijíma elektronické zásielky prostredníctvom elektronickej schránky, elektronickej pošty a elektronických služieb.

(4) Elektronický systém správy registratúry je prepojený s elektronicou schránkou.

(5) Obecný úrad skontroluje obsah a formát⁷ bezpečnosť a možnosť zobrazenia doručeného elektronického záznamu používateľsky zrozumiteľným spôsobom. Ak nie je možné elektronický záznam zobraziť používateľsky zrozumiteľným spôsobom a možno z neho zistiť adresu odosielateľa obecný úrad o tom odosielateľa informuje a uvedie dátové formáty⁸ v ktorých elektronické zásielky prijíma.

Čl. 4

Prijímanie neelektronických zásielok

Prijímanie neelektronických zásielok upravuje osobitný predpis.⁹

⁹ Smernica č. 2/2026 o registratúrnem poriadku Obce Topoľčianky

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

¹¹ § 4 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov

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

- (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 doručky podľa predtlaču. 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.¹⁰
- (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 doručky podľa predtlaču.

Čl. 5

Prijímanie neelektronickej zásielky

(1) Podateľňa prijíma len neelektronickú zásielku adresovanú pôvodcovi. Neelektronickú zásielku adresovanú inej právnickej osobe podateľňa neprevezme.¹²

(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 doručky podľa predtlaču. 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.

(3) Podateľňa skontroluje správnosť adresy, počet prijatých zásielok podľa evidencie na súpiske poštového podniku a neporušenosť obalov zásielok. Omylom doručenú zásielku vráti poštovému podniku, doručiteľovi alebo odošle adresátovi. Iné nedostatky pri doručení zásielok obecný úrad reklamuje v poštovom podniku. Podávanie a dodávanie zásielok v poštovom styku a spôsob ich reklamácie upravujú poštové podmienky vydané poštovým podnikom.

Čl. 6. Triedenie zásielok

(1) Triedenie a otváranie zásielok upravuje osobitný predpis.¹¹

⁹ Smernica č. 2/2026 o registratúrnom poriadku Obce Topoľčianky

¹⁰ § 16b ods. 1 zákona č. 395/2002 Z. z.

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

(2) Správca registratúry triedi zásielky na

- a) zásielky, ktoré sa otvoria a následne zaevidujú,
- b) zásielky, ktoré sa otvoria a pridelia priamo určenému zamestnancovi obecného úradu
- 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) Správca registratúry neotvára neelektronické: súkromné zásielky, zásielky, na ktorých je uvedené, že sa nesmú otvárať, zásielky adresované starostovi, zásielky, ktoré nie sú adresované obecnému úradu, takéto zásielky sa na obálke označia odtlačkom prezentačnej pečiatky. Prijemca neotvorenej zásielky zodpovedá za jej ďalšiu manipuláciu v súlade s ustanoveniami tohto predpisu.

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

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

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

(7) Obálka sa uschováva do uzatvorenia spisu. Trvalo pripojená k prijatému záznamu zostáva, ak

- a) záznam nie je datovaný alebo ak sa jeho dátum podstatne líši od podacej pečiatky poštového podniku na obálke,
- b) adresa odosielateľa je uvedená len na obálke,
- c) má dátum podania zásielky právny účinok,
- d) je na obálke odtlačok prezentačnej pečiatky,
- e) ide o zásielku doručenú na návratku,

(8) Ak doručená elektronická zásielka obsahovala viacero podaní alebo je určená na spracovanie viacerým spracovateľom, tak sa zaraďuje do obehu vytvorením jej elektronických kópií.

(9) Prijímateľ skontroluje obsah, formát, bezpečnosť a možnosť zobrazenia doručeného elektronického záznamu používateľsky vnímateľným spôsobom. Ak nie je možné zobraziť elektronický záznam používateľsky zrozumiteľným spôsobom a možno z neho zistiť adresu odosielateľa, obecný úrad o tom odosielateľa informuje.

(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. 7

Označovanie prijatých záznamov a ich zaradenie do obehu

- (1) Označovanie prijatých záznamov upravuje osobitný predpis.¹²
- (2) Prijatému elektronickému záznamu evidenčný systém na správu registratúry prideli jednoznačný identifikátor entity registratúry /môže to byť číslo spisu alebo číslo záznamu.
- (3) Ak sa vyhotoví z prijatého neelektronického záznamu elektronická kópia, zabezpečí sa jednoznačná väzba medzi neelektronickým záznamom a jeho elektronickou kópiou. Väzba na elektronický záznam podpísaný kvalifikovaným elektronickým podpisom, opatrený kvalifikovanou elektronickou pečaťou alebo kvalifikovanou elektronickou časovou pečaťou je tvorená hodnotou digitálneho odtlačku¹³ z digitálneho podpisu obsiahnutého v kvalifikovanom elektronickom podpise, kvalifikovanej elektronickej pečati alebo kvalifikovanej elektronickej časovej pečiatke.
- (4) Na prijaté neelektronické záznamy správca registratúry odtlačí prezentačnú pečať, ktorej vzor tvorí prílohu č. 2 tohto predpisu. Neelektronickému záznamu zaručenou konverziou sa odtlačí prezentačná pečať. V odtlačku prezentačnej pečiatky vyznačí dátum doručenia, počet príloh a evidenčné číslo záznamu, ak ho zaevidovala do registratúrneho denníka. Ďalšie údaje do odtlačku prezentačnej pečiatky vpíše spracovateľ.
- (5) K transformácii záznamu môže obecný úrad pristúpiť až po prijatí, označení a zaevidovaní. Transformáciu vykonáva zamestnanec podateľne, spracovateľ alebo iný poverený zamestnanec.
- (6) Ak sa z prijatého elektronického záznamu vytvorí neelektronická kópia, označí sa v pravom hornom rohu slovom „kópia“, pod ktorým sa uvedie číslo pôvodného elektronického záznamu z registratúrneho denníka alebo inej evidencie. Kópia sa odtlačkom prezentačnej pečiatky neoznačuje.
- (6) Správca registratúry vyznačí na prijatom zázname ceninu, ak k nemu bola priložená. Vyznačí jej nominálnu hodnotu a počet kusov. Zásielku odovzdá ekonómke.

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

¹³ § 49 ods. 3 vyhlášky Úradu podpredsedu vlády SR pre investície a informatizáciu č. 78/2020 Z. z. o štandardoch pre informačné technológie verejnej správy

¹⁴ § 5 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov

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

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

(9) Pri odovzdávaní záznamov spracovateľovi vyznačí nadriadený pokyny prostredníctvom elektronického systému správy registratúry.

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

Čl. 8

Evidovanie záznamov a spisov prostredníctvom elektronického systému správy registratúry

(1) Evidovanie záznamov a spisov prostredníctvom elektronického systému správy registratúry upravuje osobitný predpis.¹⁶

(2) Obecny úrad vedie evidenciu záznamov a spisov prostredníctvom elektronického systému správy registratúry s produktovým označením URBIS - modul Administratíva verzie 23.04 DCOM od firmy MADE, spol. s r.o., Hurbanova 14A, 974 01 Banská Bystrica, ktoré je uvedené v zozname certifikovaných IS na webovej stránke MV SR, ktorý je v zhode so štandardmi ustanovenými osobitnými predpismi, prepojený s elektronickou schránkou.¹⁴

(3) Evidovanie záznamov a spisov obecny úrad zabezpečuje v jednom registratúrnom denníku. Na každý kalendárny rok sa prvý pracovný deň otvára nový registratúrny denník. Registratúrny denník sa uzatvára posledný pracovný deň roka.

(4) Obecny úrad ďalej využíva na evidovanie záznamov a spisov osobitné systematické URBIS pre evidovanie účtovných záznamov, program VEMA pre vedenie personálnej agendy s využitím osobného čísla zamestnanca, ktoré sú prepojené s elektronickým systémom správy registratúry.

(5) V registratúrnom denníku sa vypĺňajú údaje podľa osobitného predpisu ¹⁶

¹⁴ § 6 a § 10 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov

¹⁵ § 35 a § 36 zákona o e-Governmente

¹⁶ § 7 a § 8 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších

¹⁷ Výnos č. 525/2011 Z. z. o štandardoch pre elektronické informačné systémy na správu registratúry v znení opatrenia č. 203/2021 Z. z.

¹⁸ Smernica č. 2/2026 o registratúrnom poriadku Obce Topoľčianky

- (6) Záznamy do registratúrneho denníka eviduje správca registratúry, začlenenie záznamov do spisov vykonáva spracovateľ.
- (7) Záznam evidovaný v agendových systémoch alebo iných systematických evidenciách sa považuje za riadne zaevidovaný a nepodlieha evidencii v registratúrnom denníku.
- (8) Záznamu sa prideluje v chronologicko- numerickom rade evidenčné číslo záznamu, číslo spisu a poradové číslo záznamu v rámci spisu automaticky. Obsah spisu sa vytvára automaticky. Forma a osobitosť záznamu sa v evidencii vyznačuje udelením príznaku, ktorého formu upraví obecný úrad. Chybný záznam sa v registratúrnom denníku označí ako zrušený a jeho identifikátor sa nepoužije.
- (9) Ak transformáciu vykonáva elektronický systém správy registratúry automatizovane, vyznačí dátum transformácie a jej spôsob v štruktúrovaných údajoch záznamu. Ak treba záznam o transformácii vykonať manuálne, uvedie sa do položky "komentár/poznámka". Obecný úrad rovnako postupuje aj v osobitných systematických evidenciách a v agendových informačných systémoch.
- (10) Určené druhy záznamov spolu s prílohami sa po zaevidovaní naskenujú a vložia ako transformované registratúrne záznamy do elektronického systému správy registratúry. V odtlačku prezentačnej pečiatky sa v rubrike Dátum uvedie slovo: "Transformácia" a dátum jej vykonania.
- (11) Elektronický systém správy registratúry zaznamenáva históriu záznamu.
- (12) V registratúrnom denníku sa evidujú záznamy doručené obecnému úradu a ich vybavenia, ako aj záznamy vznikajúce z vlastného podnetu obecného úradu a interné záznamy. V registratúrnom denníku sa evidujú aj záznamy obsahujúce utajované skutočnosti podľa osobitného predpisu.¹⁹
- (13) Ak príjemca po otvorení súkromnej zásielky zistí, že záznam má úradný charakter, vráti ho na zaevidovanie v registratúrnom denníku alebo ho zaeviduje sám.
- (14) Záznamy sa nesmú odovzdať spracovateľovi bez zaevidovania.
- (15) Registratúrny denník sa uzatvára automaticky. Ročný zoznam spisov sa vyhotoví v elektronickej podobe súčasne s uzatvorením registratúrneho denníka. Ročný zoznam spisov vyhotovuje správca registratúry.
- (16) Elektronický systém správy registratúry má tieto roly:
- a) **podateľňa** - vykonávanie tejto roly zabezpečuje poverený používateľ, spravidla administratívny zamestnanec. Eviduje všetky listinné doručené záznamy s výnimkou neotvorených zásielok, vyhotovuje elektronickú kópiu listinného doručeného záznamu (skenuje ho) v rozsahu určenom vedúcim a listinný originál doručeného registratúrneho záznamu odovzdáva útvaru poverenému jeho vybavením, prideluje zaevidované doručené registratúrne záznamy na spracovanie útvarom; nesprávne pridelené doručené registratúrne

záznamy opätovne prideli vecne príslušnému útvaru. Zabezpečuje vyhotovenie zaručenej konverzie podľa osobitného predpisu.

b) **vedúci** - vykonávanie tejto roly zabezpečuje zamestnanec poverený riadením alebo zastupovaním; na obecnom úrade je pridelená iba jedna rola. Zabezpečuje poučenie používateľa elektronického systému správy registratúry o zásadách prevádzky a o oprávneniach používateľa, rozhoduje o pridelení prístupových práv používateľa v rozsahu jeho služobných povinností alebo pracovných povinností, zodpovedá za protokolárne odovzdanie spisov pri odchode používateľa alebo pri organizačnej zmene, určuje spracovateľa doručeného záznamu, zabezpečuje proces kontroly a schvaľovania registratúrnych záznamov, zabezpečuje nastavenie zastupovania seba a podriadených, ako aj zmenu a zrušenie týchto nastavení, rozhoduje o rozsahu vyhotovovania elektronických kópií a rozsahu skenovania.

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

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

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

f) **správca príručnej registratúry** - metodicky usmerňuje zamestnancov útvaru v oblasti správy registratúry, dbá o dodržiavanie registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu obecného úradu, ako aj o dodržiavanie príslušnej legislatívy pre oblasť archívництва.

Určuje spôsob presunu spisov od používateľov do príručnej registratúry útvaru. Pripravuje a vypracováva návrh na odovzdanie spisov do príručnej registratúry útvaru a odovzdávací zoznam spisov presunutých do príručnej registratúry obecného úradu, zabezpečuje vyhotovenie zaručenej konverzie zo spisov uložených v príručnej registratúre podľa osobitného predpisu.

g) **správca príručnej registratúry s vyradením** - metodicky usmerňuje zamestnancov útvaru v oblasti správy registratúry, dbá o dodržiavanie registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu obecného úradu, ako aj o dodržiavanie príslušnej legislatívy pre oblasť archívництва. Určuje spôsob presunu spisov od používateľov do príručnej registratúry útvaru. Pripravuje a vypracováva návrh na odovzdanie spisov do príručnej registratúry útvaru a odovzdávací zoznam spisov

presunutých do príručnej registratúry útvaru. Okrem iného pripravuje a vypracováva aj návrh na vyradenie spisov z registratúry a vyraduje spisy z registratúry, zabezpečuje vyhotovenie zaručenej konverzie zo spisov uložených v príručnej registratúre podľa osobitného predpisu.

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

Čl. 9

Tvorba spisu v elektronickom systéme správy registratúry

(1) Tvorbu spisu upravuje osobitný predpis.¹⁵

(2) Spis tvorí spisový obal, registratúrne záznamy a obsah spisu. Spis sa vytvára spájaním registratúrnych záznamov, ktoré sa viažu k tej istej veci v elektronickom systéme správy registratúry, v agendovom informačnom systéme, v registratúrnom denníku alebo v osobitnej systematickej evidencii. Spis sa vytvára ako elektronický spis, neelektronický spis alebo kombinovaný spis.

(3) Spisový obal v neelektronickej podobe je neoddeliteľnou súčasťou neelektronického alebo kombinovaného spisu. Spisový obal obsahuje názov obecného úradu, názov organizačnej zložky, číslo spisu, vec, registratúrnu značku, znak hodnoty a lehotu uloženia, dátum uzavretia spisu, meno a priezvisko spravovateľa a označenie spisový obal. Spisový obal v neelektronickej podobe sa vytvára, ak sa do spisu zakladá prvý neelektronický registratúrny záznam. (príloha č. 3) V elektronickom systéme správy registratúry pre elektronické spisy spisový obal a obsah spisu vyhotovuje a zobrazuje len pri znázornení spisu.

(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) Registratúrny záznam, ktorý je úradným listom, sa vyhotovuje s predtlačou podľa technických noriem¹⁶ alebo inej obdobnej technickej špecifikácie, ktorá obsahuje názov a adresu pôvodcu alebo jeho organizačnej zložky, identifikačné údaje registratúrneho záznamu

¹⁵ Smernica č. 2/2026 o registratúrnom poriadku Obce Topoľčianky

a priezvisko spracovateľa, prípade aj jeho kontaktné údaje. Elektronický registratúrny záznam sa vyhotovuje vo formátoch podľa osobitného predpisu.¹⁷

(6) O zaradení registratúrneho záznamu do už existujúceho spisu alebo o otvorení nového spisu rozhodne spracovateľ. Zaradenie registratúrneho záznamu do existujúceho spisu alebo otvorenie nového môže vykonať aj iný poverený zamestnanec obecného úradu, najmä správca registratúry.

(7) Spracovateľ, ktorý vytvára nový spis, mu prideli registratúrnu značku, lehotu uloženia a znak hodnoty podľa registratúrneho plánu obecného úradu; pre neelektronický a kombinovaný spis vytlačí z elektronického systému správy registratúry spisový obal.

(8) Číslo spisu sa prideli 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 v obecnom úrade, ale nepatriacemu do jej pôsobnosti,
- e) ktorého obsah súvisí s organizáciou činnosti obecného úradu,

(9) Číslo spisu obsahuje označenie písmeno "S", rok, poradové číslo z evidencie spisov (registratúrny denník, agendové systémy, osobitné systematické evidencie) a rok.

(10) Registratúrne záznamy súvisiace s vybavením jednej veci sa evidujú v jednom kalendárnom roku pod rovnakým číslom spisu. Registratúrny záznam nesmie zostať nezaradený do spisu. Obsah spisu sa v elektronickom systéme správy registratúry vytvára automaticky. Registratúrny záznam zapísaný v obsahu spisu sa vybavuje pod číslom spisu. V obsahu spisu sa v stĺpci "Forma originálu záznamu" uvedie údaj o vykonanej transformácii automatizovane.

(11) Nevybaveným a neuzatvoreným spisom z predchádzajúceho kalendárneho roka sa v elektronickom systéme správy registratúry prideli nové číslo spisu automaticky pri otvorení nového registratúrneho denníka.

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

Čl. 10

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 identifikátorom²².

(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; môže obsahovať aj rok založenia spisovej zložky a označenie útvaru.
- (5) Všetky záznamy patriace do spisovej zložky sa evidujú v nepretržitom chronologicko-numerickej poradí v rámci tejto zložky prostredníctvom tlačiva „obsah zložky“. Obsah zložky môže byť vytváraný agendovým informačným systémom automatizovane.
- (6) Spracovateľ prideliť 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. 11

Spoločný stavebný úrad

1. Obec Topoľčianky vykonáva prenesený výkon štátnej správy na úseku stavebného poriadku prostredníctvom Spoločného stavebného úradu so sídlom v Žitavanych. (ďalej len „SSÚ“), na základe zmluvy o zriadení spoločného obecného úradu.
2. Spoločný stavebný úrad zabezpečuje najmä výkon pôsobnosti stavebného úradu podľa osobitných právnych predpisov, najmä podľa zákona č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku (stavebný zákon) v znení neskorších predpisov a súvisiacich vykonávacích predpisov.
3. Registratúru týkajúcu sa výkonu stavebného poriadku vedie Spoločný stavebný úrad v súlade s platnými právnymi predpismi a vlastným registratúrnym poriadkom.
4. Podania občanov a právnických osôb adresované stavebnému úradu môžu byť doručené:
 - a) priamo na Spoločný stavebný úrad,
 - b) prostredníctvom Obecného úradu Topoľčianky.
5. Podania doručené na Obecný úrad Topoľčianky, ktoré vecne patria do pôsobnosti Spoločného stavebného úradu, sa bezodkladne zaevidujú v podateľni obce a postúpia príslušnému Spoločnému stavebnému úradu.
6. Originály spisovej dokumentácie v oblasti stavebného poriadku sa archivujú na Spoločnom stavebnom úrade, ak zmluva o zriadení spoločného úradu neustanovuje inak.
7. Obec Topoľčianky zabezpečuje súčinnosť so Spoločným stavebným úradom pri výkone prenesených kompetencií.

Čl. 12

Centrum zdieľaných služieb

1. Obec zabezpečuje výkon vybraných kompetencií prostredníctvom centra zdieľaných služieb, a to formou spoločného stavebného úradu zriadeného dohodou obcí, so sídlom v Žitavany.
2. Registratúra spoločného stavebného úradu sa vedie v registratúrnom systéme Obce Topoľčianky a používa spoločné registratúrne čísla podľa číselného radu obce.
3. Spisová agenda spoločného stavebného úradu je evidovaná v rámci registratúry obce. Registratúrne záznamy musia byť označené tak, aby bolo zrejmé, že ide o agendu spoločného stavebného úradu.
4. Za správnosť vedenia registratúrnych záznamov v rozsahu zverenej agendy zodpovedá poverený zamestnanec spoločného stavebného úradu.
5. Vyraďovanie registratúrnych záznamov spoločného stavebného úradu sa vykonáva v súlade s registratúrnym plánom Obce Topoľčianky a po prerokovaní s príslušným štátnym archívom.

(1) Obeh registratúrneho záznamu sa zabezpečuje spôsobom, ktorý umožní sledovať všetky manipulačné úkony s registratúrnym záznamom, identifikovať osoby, ktoré ich vykonali, a určiť dátum ich vykonania.

(2) Spracovateľ pri vybavovaní spisu priebežne ukladá a ochraňuje registratúrne záznamy patriace do spisu; spracovateľom je zamestnanec pôvodcu, ktorému bol registratúrny záznam pridelený na vybavenie a ktorý zodpovedá za priebežné ukladanie registratúrnych záznamov do spisu, za vedenie spisov a za kontrolu vybavenia registratúrneho záznamu alebo spisu.

(3) Obeh registratúrneho záznamu medzi jednotlivými organizačnými zložkami obecného úradu uskutočňuje prostredníctvom elektronického systému správy registratúry, a registratúrny záznam sa podpisuje elektronickou paraťou. Elektronická parať je podpis registratúrneho záznamu v rámci obehu registratúrnych záznamov medzi jednotlivými organizačnými zložkami obecného úradu automaticky generovaný elektronickým systémom správy registratúry v procese schvaľovania registratúrneho záznamu.

(4) Po vykonaní zápisov v denníku odovzdá správca registratúry záznamy starostovi, ktorý rozhodne o ich ďalšom spracovaní. Spôsob odovzdávania registratúrneho záznamu medzi jednotlivými organizačnými zložkami pôvodcu a spracovateľom a jeho prevzatie upravuje registratúrny poriadok obecného úradu.

Čl. 12

Vybavovanie spisov

(1) Vybavovanie spisu upravuje osobitný predpis.¹⁸

²⁰ § 16 ods. 2 písm. b) zákona č. 395/2002 z. z.

²¹ vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z. o podrobnostiach výkonu správy registratúry orgánov verejnej moci a tvorbe spisu v znení neskorších predpisov.

(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 noriem¹⁹ alebo inej obdobnej technickej špecifikácie

(4) Spracovateľ podľa pokynov starostu volí najvhodnejší spôsob vybavenia spisov. Vždy píše iba v jednej veci. Ak vybaví vec ústne (osobne alebo telefonicky), urobí o tom záznam na doručenom registratúrnom zázname alebo vyhotoví úradný záznam. Záznam musí obsahovať dátum, čas, výsledok a meno a priezvisko osoby, s ktorou vec vybavil.

(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.²⁰

(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.²¹ Právoplatnosť sa vyznačuje v elektronickom systéme na správu registratúry. 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) Ak sa po zaevidovaní záznamu zistí, že vybavenie nepatrí do pôsobnosti obecného úradu, podstúpi ho spracovateľ so sprievodným listom miestne a vecne príslušnému orgánu alebo organizácii. Odosielateľ a o tomto postupe informuje zaslaním rovnopisu sprievodného listu.

(8) Ak sa vec nemôže vybaviť v ustanovenej lehote alebo v určenej lehote alebo sa postúpi na vybavenie inému orgánu informuje sa o tom odosielateľ s uvedením dôvodov.

¹⁹ STN 01 6910 Pravidlá písania a úpravy písomností (01 6910)

STN 88 6101 Predtlač listových papierov na úradné a obchodné listy(88 6101)

²⁰ § 16 ods. 2 písm. j) a k) zákona č. 395/2002 Z. z.

²¹ § 28 ods. 3 zákona č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente) v znení neskorších predpisov.

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

(10) Údaje o vybavení, uzatvorení a uložení spisu spracovateľ vyznačí v evidencii spisov, na spisovom obale, ak bol vyhotovený ešte pred uložením spisu do príručnej registratúry. Záznam v evidencii spisov musí obsahovať údaje, ako bola vec vybavená, kde je spis uložený a dátum uzatvorenia spisu.

(11) Spracovateľ môže mať u seba iba spisy za ostatný kalendárny rok.

Čl. 13

Používanie pečiatok

(1) Používanie pečiatok a ich evidenciu upravuje osobitný predpis Smernica č. 1 Používanie a evidencia pečiatok na Obecnom úrade Topoľčianky.

(2) Na neelektronických registratúrnych záznamoch sa otláča červenou farbou podlhovastá pečiatka - prezentačná, úradná pečiatka so štátnym znakom Slovenskej republiky, úradná pečiatka s erbom obce a prezentačná pečiatka obecného úradu. Modrou farbou sa otláča úradná podlhovastá nápisová pečiatka; jej text je zhodný s textom záhlavia tlačív používaných obecným úradom Topoľčianky.

(3) Elektronický registratúrny záznam obecný úrad odtlačkom úradnej pečiatky neoznačuje.

Čl. 14

Podpisovanie a rozmnožovanie registratúrnych záznamov

(1) Podpisovanie registratúrnych záznamov upravuje osobitný predpis.²²

(2) Registratúrne záznamy podpisuje starosta alebo jeho zástupca. Z podpisového práva vyplýva aj zodpovednosť za vecnú a formálnu správnosť podpísaného záznamu.

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

(4) Meno a priezvisko, ako aj označenie funkcie podpisujúceho sa vytlačia. Ak neelektronický záznam v neprítomnosti starostu podpisuje jeho zástupca, pripojí pred svoj podpis skratku „v z.“ (v zastúpení).

²² § 14 vyhlášky č. 336/2023 ktorou sa mení a dopĺňa vyhláška Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z. o podrobnostiach výkonu správy registratúry orgánov verejnej moci a tvorbe spisu v znení vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 49/2019 Z. z. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z.

²² § 11 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov

(5) Pre autorizáciu elektronických registratúrnych záznamov podľa osobitného predpisu obecny úrad používa kvalifikovaný elektronický podpis založený na kvalifikovanom certifikáte, vrátane mandátneho certifikátu alebo certifikátu uloženého na občianskom preukaze s elektronickým čipom.³¹

(6) Elektronické prílohy vo formáte PDF obecny úrad autorizuje starosta v elektronickom informačnom systéme na správu registratúry.

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

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

Čl. 15

Odosielanie zásielok

(1) Odosielanie zásielok upravuje osobitny predpis.²³

(2) Neelektronické zásielky sa odosielaajú obyčajnou poštou, doporučené, na návratku alebo kuriérnymi službami. Elektronické zásielky sa odosielaajú prostredníctvom elektronického informačného systému na správu registratúry alebo cez informačné systémy poisťovne, štatistického úradu, zdravotných poisťovní. Dátum odoslania zásielky sa uvádza v evidencii spisov.

Ak bola zásielka vrátená v obecnom úrade ako nedoručiteľná, porovná správnosť údajov s údajmi udanými adresátom a odstráni chybu, ak ju spôsobil. Údaje o vrátení zásielky alebo o jej prípadnom opätovnom odoslaní zaeviduje správca registratúry v evidencii spisov

(3) Elektronický registratúrny záznam vyhotovený obecny úradom pri výkone verejnej moci môže byť odosielaaný aj v podobe listinného rovnopisu. Podmienkou automatizovaného odosielaania listinného rovnopisu je vyhotovenie pôvodného elektronického registratúrneho záznamu v podobe elektronického formulára. Prílohy elektronického registratúrneho záznamu obecny úrad vyhotovuje ako elektronické formuláre alebo vo formáte PDF.

(4) Ak nejde o doručovanie pri výkone verejnej moci, registratúrny záznam vyhotovený pôvodcom môže byť odosielaaný aj v podobe zaručenej konverzie pôvodného dokumentu, ktorej výsledok sa nezakladá do spisu. učenej konverzie pôvodného dokumentu; nezakladá sa do

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

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

²⁴ § 12 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov

²⁵ STN 01 6910 Pravidlá písania a úpravy písomností, STN 88 6101 Predtlač listových papierov na úradné a obchodné listy

²⁶ § 16 ods. 2 písm. i) a j) zákona č. 395/2002 Z. z.

²⁷ § 28 ods. 3 zákona č. 305/2013 Z. z. o e-Governmente

spisu. Z odoslaného registratúrneho záznamu môže pôvodca vyhotoviť zaručenú konverziu pôvodného dokumentu aj na žiadosť adresáta.

(5) Správca registratúry roztriedi registratúrne záznamy podľa spôsobu odoslania. Zásielky adresátom, s ktorými je pravidelný poštový styk, spravidla združuje do spoločnej obálky.

(6) Neelektronické doporučené zásielky, zásielky na návratku (doručenku) a s úrne zásielky sa zapisujú do doručovacích hárkov, v ktorých pošta potvrdzuje prevzatie na prepravu. Obyčajné zásielky sa do zoznamov nezapisujú a ich príjem sa nepotvrdzuje.

(7) Podpísané návratky správca registratúry zaeviduje, t. j. zaznamená dátum doručenia. Návratku založí do spisu.

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

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 dodatky pripravuje správca registratúry obecného úradu v spolupráci s archívom.

(4) Obecný úrad rozhodol, že niektoré vecné skupiny registratúrneho plánu budú predmetom transformácie a táto skutočnosť je zaregistrovaná v osobitnom stĺpci registratúrneho plánu.

Čl. 17

Registratúra obecného úradu

(1) Ukladanie registratúrnych záznamov a spisov upravuje osobitný predpis.²⁴

(2) Elektronický registratúrny záznam a elektronický spis sa ukladá v elektronickom systéme správy registratúry, ktorý sa ukladá na úložisku dodávateľa informačného systému vo

formátoch podľa osobitného predpisu, ktorý zaručí jeho nemennosť a umožní jeho zobrazenie používateľsky zrozumiteľným spôsobom.²⁵

(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 elektronickej príručnej registratúre, a v elektronickom registratúrnom stredisku v elektronickom systéme na správu registratúry alebo v agendovom informačnom systéme až do svojho vyradenia

b) neelektronický spis v príručnej registratúre a registratúrnom stredisku²⁶,

c) kombinovaný spis tak, že jeho elektronické registratúrne záznamy sa ukladajú v elektronickej príručnej registratúre, a v elektronickom registratúrnom stredisku v elektronickom systéme na správu registratúry alebo v agendovom informačnom systéme a jeho neelektronické registratúrne záznamy sa ukladajú v príručnej registratúre a registratúrnom stredisku.

(5) Úložné jednotky (spisové dosky, fascikle, zväzky, obaly) sa označujú štítkom s názvom obecného úradu, názvom druhu agendy priradenej k registratúrnej značke, registratúrnou značkou, znakom hodnoty, lehotou uloženia, číslami spisov a rokom spisov.

(6) Vybavené a uzatvorené spisy sa po roku úschovy v príručnej registratúre premiestňujú do registratúrneho strediska.

(7) Neelektronická kópia elektronického registratúrneho záznamu, ktorú obecný úrad vyhotovil, nie je registratúrnym záznamom a neukladá sa do príručnej registratúry ani do registratúrneho strediska, to neplatí, ak ide o transformovaný registratúrny záznam.

(8) Elektronický registratúrny záznam sa ukladá vo formáte osobitného predpisu, ktorý zaručí jeho nemennosť a umožní jeho zobrazenie používateľsky zrozumiteľným spôsobom.

(9) 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 a so súhlasom a vedomím administratívneho zamestnanca alebo povereného zamestnanca.

Čl. 18

Príručná registratúra

(1) Príručnú registratúru tvoria uzatvorené spisy obecného úradu alebo jeho jednotlivých organizačných zložiek, ktoré sa ukladajú na jednom mieste, kde zostávajú uložené jeden

kalendárny rok nasledujúci po roku ich uzatvorenia. Manipulovať s nimi môže iba poverený zamestnanec pôvodcu, ktorý zodpovedá za ich bezpečné uloženie, úschovu a ochranu.

(2) 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 návrhu.

(3) Úložná jednotka sa označuje štítkom s názvom obecného úradu, názvom organizačnej zložky 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.

(4) Uzatvorené spisy sa po uplynutí času úschovy v príručnej registratúre odovzdávajú do registratúrneho strediska s dvoma výtlačkami zoznamu odovzdávaných spisov. Uzatvorené spisy z elektronickej príručnej registratúry sa doručia do elektronického registratúrneho strediska v elektronickom systéme správy registratúry.

(5) Zoznam odovzdaných spisov obsahuje názov obecného úradu, názov organizačnej zložky, dátum odovzdania. Registratúrnu značku, čísla spisov, rok, znak hodnoty, lehotu uloženia, formu spisu, podpis povereného zamestnanca odovzdávajúcej organizačnej zložky a podpis administratívneho zamestnanca (správca registratúry) príloha č. 6

Čl. 19

Registratúrne stredisko

(1) Činnosť registratúrneho strediska upravuje osobitný predpis.²⁷

(2) Za správu registratúrneho strediska zodpovedá správca registratúry.

(3) Správca registratúry

a) v určených termínoch preberá 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 vyradovanie spisov

g) je vecným správcom elektronického systému správy registratúry

(h) zabezpečuje školenia k registratúrnemu poriadku

i) preveruje plnenie povinností pri správe registratúry obecného úradu; postup preverovania upravuje osobitný predpis obecného úradu²⁸

k) 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.

(4) Obecný úrad dôsledne dbá o také umiestnenie a materiálno-technické vybavenie registratúrneho strediska, aby spĺňalo podmienky pre všestrannú ochranu registratúry.²⁹

(5) Správca registratúry alebo poverený zamestnanec obecného úradu pripravuje vyradovanie spisov z registratúrneho strediska, vrátane vyradovania špeciálnych druhov registratúrnych záznamov.

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

(7) Administratívny zamestnanec alebo poverený zamestnanec obecného úradu môže vykonať transformáciu spisov, uložených elektronickom registratúrnom stredisku, z elektronickej podoby do neelektronickej podoby. Transformáciu vyznačí v evidencii registratúrneho strediska. Pri transformácii uzatvorených spisov z elektronickej do neelektronickej podoby môže transformované spisy bezpečne uložiť mimo informačného systému správy registratúry.

Čl. 19

Správa pôvodných registratúrnych záznamov

(1) Obecný úrad vytvorí centrálné miesto na uloženie originálov neelektronických registratúrnych záznamov, alebo rozhodne o ich decentralizovanom uložení na úrovni príručných registratúr organizačných útvarov.

(2) Obecný úrad môže vyradiť pôvodný registratúrny záznam bez vyradovacieho konania v súlade s osobitným predpisom³⁰, ak z neho vytvoril transformovaný registratúrny záznam podľa osobitného predpisu.³¹

(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 alebo povereného zamestnanca. Zničenie zabezpečí administratívny zamestnanec alebo iný poverený zamestnanec.

²⁹ § 13 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov

³⁰ Smerica č. 2/2026 o registratúrnom poriadku Obce Topoľčianky

³¹ § 14 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov

Čl. 20 Prístup k registratúre

- (1) Prístup k registratúre upravuje osobitný predpis⁴¹
- (2) Prístup registratúre sa uskutočňuje nazeraním, vypožičiavaním a vyhotovovaním odpisu, výpisu, potvrdení , kópie alebo osvedčenej kópie formou zaručenej konverzie, Elektronický registratúrny záznam a elektronický spis sa nevypožičiava, sprístupňuje sa vyhotovením kópie. Vydávanie elektronického odpisu a výstupu z elektronického systému správy registratúry upravuje osobitný predpis³².
- (3) Prístup k registratúre sa uskutočňuje za podmienok vylučujúcich poškodenie a zničenie alebo stratu registratúrneho záznamu alebo spisu a v súlade s osobitným predpisom o ochrane osobných údajov³³. 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.
- (4) Zamestnancom sa spisy vypožičiavajú na 15 pracovných dní. Zamestnanec potvrdí prevzatie vypožičaného spisu podpisom na výpožičnom lístku. Výpožičný lístok sa vyplňuje v dvoch vyhotoveniach a pre každý vyžiadaný spis osobitne. Výpožičný lístok sa vloží na miesto vypožičaného spisu.
- (5) Obecný úrad umožní na základe písomného poverenia nazeranie do registratúry fyzickým osobám a právnickým osobám, ktoré do nich potrebujú nazrieť v súvislosti s plnením ich pracovných alebo služobných úloh alebo výkonu ich činnosti. Obecný úrad môže povoliť nazretie do spisov na základe písomnej žiadosti aj iným osobám, ak sa ich týkajú a ak preukážu odôvodnenosť svojej požiadavky.
- (6) Vypožičanie spisu mimo obecného úradu môže povoliť len starosta. V takom prípade sa vyhotoví reverz. 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 vyhotovením kópií .
- (6) Správca registratúry vedie o prístupe k registratúre evidenciu. Kontroluje dodržiavanie lehoty vypožičania; po vrátení spisu odovzdá kópiu výpožičného lístka alebo reverzu tomu, kto spis vrátil.
- (7) 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 a osvedčuje na nich ich zhodu s registratúrnym

³² Smernica č. 2/2026 o registratúrnom poriadku Obce Topoľčianky

³³ Zákon č. 305/2013 Z. z. o e-Governmente

³³ § 16 a ods. 5 zákona č. 395/2002 Z. z.

záznamom; obecným úradom osvedčený odpis, výpis, potvrdenie a kópia nahrádzajú originál registratúrneho záznamu.⁴³ Obecný úrad z vlastných registratúrnych záznamov a registratúrnych záznamov svojho predchodcu bezodplatne vyhotoví osvedčenú kópiu formou zaručenej konverzie.

(8) Obecný úrad zabezpečuje prístup k pôvodným registratúrnym záznamom aj k transformovaným registratúrnym záznamom. Obecný úrad informuje žiadateľa o poskytnutej forme prístupného registratúrneho záznamu.

Čl. 21

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

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

(2) Predmetom vyrad'ovania sú všetky spisy, ktoré nie sú potrebné na ďalšiu činnosť obecného úradu³⁴ a ktorým uplynuli ich lehoty uloženia.

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

(4) Ustanovenia tohto registratúrneho poriadku sa vzťahujú aj na hodnotenie a vyrad'ovanie špeciálnych druhov registratúrnych záznamov s odchýlkami podľa osobitných predpisov.³⁵

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.

³⁵ § 15 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov

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

(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 lehôt uloženia sa predkladajú administratívne zamestnancovi.

Čl. 23

Postup pri vyradovaní spisov a špeciálnych druhov záznamov

(1) Návrh na vyradenie spisov a špeciálnych druhov registratúrnych záznamov, ktorým uplynuli lehoty uloženia (ďalej len "vyradovanie spisov"), vzniknutých z jej činnosti obecny úrad predkladá archívu minimálne raz za päť rokov.³⁶

(2) Starosta obecného úradu dôsledne dbá, aby obecny úrad zabezpečila pravidelné a plánovité vyradovanie spisov v súlade s ustanoveniami registratúrneho poriadku.

(3) Vyradovanie spisov sa pripravuje v registratúrnom stredisku.

(4) Registratúrne záznamy sa môžu vyradiť pred uplynutím schválenej lehoty uloženia podľa osobitného predpisu⁴⁸. Prípravu na osobitné vyradovanie registratúrnych záznamov obecny úrad vopred konzultuje s archívom.

Čl. 24

Návrh na vyradenie spisov

(1) Obecny úrad návrh na vyradenie predloží prostredníctvom elektronických archívnych služieb Ministerstva vnútra Slovenskej republiky (portál MV SR). Správca registratúry môže priamo v tomto systéme vyhotoviť návrh na vyradenie spisov a zoznam vecných skupín spisov so znakom hodnoty „A" a zoznam vecných skupín spisov bez znaku hodnoty „A“.

(2) K návrhu na osobitné vyradenie spisov obecny 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.

(2) Správca registratúry môže návrh na vyradenie predložiť aj prostredníctvom elektronických archívnych služieb Ministerstva vnútra Slovenskej republiky (portál MV SR), aj tak, že vopred pripraví návrh na vyradenie spisov (ďalej len "návrh"). K návrhu na vyradenie priloží zoznam vecných skupín spisov so znakom hodnoty „A" a zoznam vecných skupín spisov bez znaku hodnoty „A“. V takomto prípade zoznamy vo formáte Excel alebo Word len pripne k návrhu na vyradenie cez informačný systém MV SR - Elektronický archív.

(3) Spisy uvedené v návrhu zostanú uložené v registratúrnom stredisku v elektronickom systéme správy registratúry v module dlhodobého uchovávania alebo agendovom informačnom

³⁶ § 18 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov

systéme tak, aby pri odbornej archívnej prehliadke mohli byť pohotovo predložené zamestnancom archívu.

(4) Archív posúdi návrh a preverí jeho nadväznosť na predchádzajúce vyrad'ovacie konanie. Neúplný alebo nekvalitný návrh vráti na doplnenie alebo na prepracovanie. Môže vykonať odbornú archívnu prehliadku, posúdi dokumentárnu hodnotu spisov a vydá rozhodnutie, v ktorom stanoví, ktoré spisy majú trvalú dokumentárnu hodnotu a sú určené do trvalej archívnej starostlivosti a ktoré spisy nemajú trvalú dokumentárnu hodnotu a sú určené na zničenie.⁵¹

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 dvojmo vyhotovený preberací protokol vyhotovený archívom. Ak sa preberací protokol vyhotoví elektronicky, autorizuje sa kvalifikovanou elektronickou pečaťou obecného úradu.

(4) Preberanie elektronických archívnych dokumentov upravuje osobitný predpis.³⁷ Pri odovzdávaní elektronických archívnych dokumentov obecný úrad postupuje podľa pokynov archívu.

Čl. 26

Spisová rozluka

(1) Spisovú rozluku upravuje osobitný predpis.³⁸

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

(3) o odovzdaní registratúrnych záznamov a spisov, ktoré boli predmetom spisovej rozluky sa vyhotovuje protokol. Súčasťou protokolu je zoznam odovzdávaných registratúrnych záznamov a spisov a evidenčné pomôcky k nim. Vzor preberacieho protokolu je uvedený v prílohe č. 5 a vzor odovzdávaných registratúrnych záznamov a spisov a evidenčných pomôcok k nim je uvedený v prílohe č. 6

³⁷ § 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

³⁸ § 20 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov

³⁹ § 16 b ods. 8 zákona č. 395/2002 Z. z.

(4) Neuzatvorené spisy, ktoré boli predmetom spisovej rozluky , sa zaevidujú v elektronickom systéme správy registratúry právneho nástupcu.

(5) uzatvorené spisy sa zaevidujú v evidencii registratúrneho strediska právneho nástupcu.

(6) V elektronickom informačnom systéme správy registratúry vykonáva sa spisová rozluka a odovzdanie elektronických záznamov a elektronických spisov vrátane ich trvalých metadát prostredníctvom tohto systému³⁹.

Čl. 27

Správa registratúry pri výkone práce mimo pracoviska

(1) Jednotný postup pri správe registratúry pri výkone práce mimo pracoviska upravuje registratúrny poriadok pôvodcu alebo iný interný predpis.

(2) Všetky registratúrne záznamy, ktoré vytvorili zamestnanci obecného úradu mimo pracoviska sa evidujú a spravujú v informačnom systéme správy registratúry.

(3) Registratúrne záznamy vzniknuté pri výkone práce mimo pracoviska sa uchovávajú v registratúre obecného úradu.

Čl. 28

Správa registratúry v mimoriadnej situácii

(1) Správu registratúry v mimoriadnej situácii upravuje osobitný predpis.⁴⁰

(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 v obecnom úrade v prípade potreby poskytnutá.

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

Čl. 29

Záverečné ustanovenia

Týmto sa zrušuje VZN č. 3/2024 o registratúrnom poriadku Obce Topoľčianky.

Čl. 30

Smernica č. 2/2026 o registratúrnom poriadku Obce Topoľčianky nadobúda účinnosť 1. 3. 2026.

Juraj Mesko,
starosta obce

Príloha č. 1 k Smernici č. 2/2026 o registratúrnom poriadku Obce Topoľčianky

REGISTRATÚRNY PLÁN

| | |
|-----------|---|
| A. | VŠEOBECNÉ ČINNOSTI |
| B. | BYTOVÉ HOSPODÁRSTVO |
| C. | CIVILNÁ OCHRANA OBYVATELSTVA, POŽIARNA OCHRANA |
| D. | DOPRAVA A CESTNÉ HOSPODÁRSTVO |
| E. | ŽIVOTNÉ PROSTREDIE |
| F. | FINANCIE, DANE A POPLATKY |
| G. | OBECNÁ (MESTSKÁ) POLÍCIA |
| H. | POLENOHOSPODÁRSTVO |
| J. | REGIONÁLNY ROZVOJ |
| K. | KULTÚRA A MARKETING |
| L. | KONTROLNÁ ČINNOSŤ |
| M. | MAJETKOVOPRÁVNA AGENDA |
| O. | PERSONÁLNA A MZDOVÁ AGENDA |
| P. | PODNIKATELSKÁ 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 rozbor | | |
| 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, koncepcná 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, poisťné, 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 nájomu | |
| BE8 | Agenda úhrad nájomného | 10 | |

| | | | |
|-----|---|--------|--|
| BE9 | Neoprávnené užívanie bytov | 5 | |
| BF | Predaj, prevod bytu do osobného vlastníctva | 10 | |
| BG | Pridelovanie 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 žump | 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 | |
| | | | |
| | OBECNÁ (MESTSKÁ) POLÍCIA | | |
| GA | Policajné záznamy, predvedenie osoby, o otvorení bytu, o odňatí veci, o použití donucovacích prostriedkov, 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 | Odcudzené predmety – potvrdenia o prevzatí | 5 | |
| GI | Zbrane, strelivo, zbrojné preukazy | 10 | |
| GJ | Náčelník | | |
| GJ1 | Vymenovanie, odvolanie | A – 10 | |
| GJ2 | Správa na úseku obecných vecí verejného poriadku | A – 5 | |
| GJ3 | Správa o výsledkoch 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 – hľadaných vecí, osôb, motorových vozidiel | 5 | |
| GN | Pokuty v blokovom konaní – uloženie a výber | 1 | |
| | | | |
| | POĽNOHOSPODÁRSTVO | | |
| HA | Evidencie | | |
| HA1 | Súkromne hospodáriacich roľníkov | A – 10 | |
| HA2 | Včelstiev, rybárskych lístkov, hospodárskych zvierat, viníc, ovocných sádov - 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, rozbor, 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 | |
| | | | |
| | MAJETKOVOPRÁVNNA AGENDA | | |
| MA | Hospodárenie a správa majetku | | |
| MA2 | Prevod správy majetku | | |
| MA21 | Nehnutel'ného | A - 50 | |
| MA22 | Hnutel'ného | 10 | |
| MA3 | Prevody vlastníctva | | |
| MA31 | Nehnutel'ného - Kompletná dokumentácia vrátane príslušných zmlúv | A - 50 | |
| MA32 | Hnutel'ného | 10 | |
| MA4 | Užívanie, prenájom majetku | | |
| MA41 | Nehnutel'ného | A – 10 po ukončení nájmu | |
| MA42 | Hnutel'ného | 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 zaplataenie 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, dovoleniak | 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 | Doplňkové 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 | <i>A – 10</i> | |
| QA9 | Prenesený výkon štátnej správy – rozhodnutia o odpustení poplatkov v školách a školských zariadeniach | 5 | |
| QB | Pridelovanie finančných prostriedkov školám a školským zariadeniam | 10 | |
| QB5 | Kontrola hospodárenia s pridelenými finančnými prostriedkami | 10 | |
| QB6 | Pridelovanie finančných prostriedkov z Úradu práce, sociálnych vecí a rodiny | 10 | |
| QB7 | Pridelovanie 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 neupotrebitelným 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 | <i>A – 10</i> | |
| TA5 | Územno-plánovacie podklady (urbanistická štúdia, územný generel, územná prognóza, územno-technické podklady) | <i>A - 20</i> | |
| TB | Technická infraštruktúra – koncepcia a projekty | | |
| TB1 | Energetické hospodárstvo | | |
| TB11 | Koncepčné materiály | <i>A - 10</i> | |
| TB12 | Záväzná stanoviská (§ 31 zákona č. 657/2004 Z. z.) | <i>10</i> | |
| TB13 | Vyjadrenia k projektovej dokumentácii energetických zariadení | <i>5</i> | |
| TB2 | Telekomunikácie, plyn, teplo, elektrická energia | <i>10</i> | |
| TD | Štátny stavebný dohľad | <i>20</i> | |
| TE | Stanoviská a vyjadrenia ku konaniam | <i>5</i> | |
| TF | Ohlásenia drobných stavieb, stavebných úprav a udržiavacích prác | <i>10</i> | |
| TG | Terénne úpravy | <i>5</i> | |
| TH | Vodné hospodárstvo | | |
| TH1 | Používanie vôd bez náhrady | <i>10</i> | |
| TH2 | Úprava obmedzení a zákaz nakladania s vodami | <i>10</i> | |
| TH3 | Povolenia na niektoré činnosti | <i>5</i> | |
| TH4 | Súhlas na stavby, zariadenia alebo na činnosti, ktoré môžu ovplyvniť vodné pomery | <i>A – 10</i> | |
| TH5 | Zátopové územia – určovanie | <i>A – 10</i> | |
| TH6 | Kanalizačné poriadky – schvaľovanie | <i>5</i> | |
| TH7 | Vypúšťanie vôd, ktoré vyžadujú predchádzajúce čistenia – vydávanie povolení | <i>A – 10</i> | |
| TH8 | Spory o zriadenie prípojky – rozhodnutia | <i>10</i> | |
| TI | Investičná výstavba | | |
| TI1 | Združenie finančných prostriedkov – zmluvy | <i>A – 10</i> | |
| TI2 | Stavebné práce – projekty a písomná dokumentácia | <i>10</i> | |
| TI3 | Stavebný dozor | <i>10</i> | |
| TI4 | Projektová a súvisiaca dokumentácia nerealizovaných stavieb | <i>10</i> | |
| TJ | Reklamné stavby a informačné tabule – umiestnenie | <i>5</i> | |

| | | | |
|-----|---|--------------------|-----|
| 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 | Záštitu 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 | Vyradňovacie konanie – návrhy na vyradenie registratúrnych záznamov, protokoly o vyradení | A – 5 | |
| US5 | Preberanie spisov do registratúrneho strediska úradu – odovzdávacie zoznamy | 10 | |
| US6 | Vypožičiavanie, nazeranie do záznamov uložených v registratúrnom stredisku úradu | 5 | |
| US7 | Výpisy, odpisy, potvrdenia z registratúrnych záznamov | 5 | |
| US8 | Doručovacie hárky, doručovacie zošity a iné evidencie poštových zásielok | 3 | |
| US9 | Registratúrne denníky a indexy | A – 10 | |
| UT | System 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 | Hodnotiaci 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 matrik – 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 ambulatnej 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 |

Príloha č. 2 k Smernici č. 2/2026 o registratúrnom poriadku Obce Topoľčianky – Obecného úradu Topoľčianky

PREZENTAČNÁ PEČIATKA

| | |
|-----------------------------|--------------|
| Obecný úrad v Topoľčiankach | |
| Dátum: | |
| Číslo záznamu: | Číslo spisu: |
| Prílohy: | Vybavuje: |

Príloha č. 3 k Smernici č. 2/2026 o registratúrnom poriadku Obce Topoľčianky - Obecného úradu Topoľčianky

OBSAH SPISU

Obecný úrad Topoľčianky

Názov organizačnej zložky pôvodcu:

Vec:

Číslo spisu:

| Por. Č. záz, | Dátum Doručenia / odoslania | Odosielateľ / adresát | Vec, obsah | Počet príloh | Dátum vybavenia | Spôsob vybavenia | Forma originálu záznamu |
|--------------|-----------------------------|-----------------------|------------|--------------|-----------------|------------------|-------------------------|
| 001 | | | | | | | |
| 002 | | | | | | | |
| 002 | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| N | | | | | | | |

Vyhotovil
dňa

Príloha č. 4 k Smernici č. 2/2026 o registratúrnom poriadku Obce Topolčianky – Obecného úradu Topolčianky

Obecný úrad Topolčianky

Číslo spisu:

Registratúrna značka:

Lehota uloženia:

Znak hodnoty:

Text:

Obmedzený prístup:

Stupeň dôvernosti:

SPISOVÝ OBAL

Vec:

Označenie veci spisu

Dátum evidencie:

Vybavuje:

Dátum uzatvorenia spisu:

Štítok na úložné jednotky

| |
|--|
| Obecný úrad Topoľčianky |
| Registratúrna značka: |
| Vec: |
| Ročník spisov: |
| Znak hodnoty a Lehota uloženia: |

Príloha č. 6 k Smernici č. 2/2026 o registratúrnom poriadku Obce Topoľčianky - Obecného úradu Topoľčianky

**ZOZNAM SPISOV ODOVZDÁVANÝCH ZAMESTNANCAMI
DO REGISTRATÚRNEHO STREDISKA**

Meno zamestnanca:

Dátum odovzdania:

Odobraný ročník:

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

Registratúrne stredisko

Podpis

Podpis odovzdávajúceho

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 Nariadeniu č. 3/2024 o registratúrnom poriadku Obce Topoľčianky -Obecného úradu Topoľčianky

VÝPOŽIČNÝ LÍSTOK

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

REVERZ

Obecný úrad Topoľčianky

Vaše číslo:

Naše číslo:

Výpožičná lehota:

Dátum:

REVERZ

.....
.....
.....
.....,

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

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

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

Vrátené dňa:

Meno a priezvisko zamestnanca
útvary:

Podpis:

Pečiatka:

Vypožičané dňa.....

Meno a priezvisko
zástupcu žiadateľa o výpožičku:

.....

Podpis:

Pečiatka:

NÁVRH NA VYRADENIE REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV

Obecný úrad Topoľčianky

Štátny archív v Nitre

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

Vec

Návrh na vyradenie registratúrnych záznamov – predloženie.

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

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

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

Registratúrne záznamy navrhnuté na vyradenie sú uložené podľa vecných skupín registratúrneho plánu platného v čase ich vzniku v registratúrnom stredisku Obecného úradu

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

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

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

2 prílohy

podpis
titul, meno, priezvisko
funkcia

| | | | | |
|---------|-----|--------|----------|-----|
| Telefón | Fax | E-mail | Internet | IČO |
|---------|-----|--------|----------|-----|

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

Obecný úrad Topoľčianky

Príloha k návrhu na vyradenie

Číslo spisu:

Dátum

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

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

Vysvetlivky:

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

Príloha č. 11 k Nariadeniu č. 3/2024 o registratúrnom poriadku Obce Topoľčianky – Obecného úradu Topoľčianky

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

Obecný úrad Topoľčianky

Príloha k návrhu na vyradenie

Číslo spisu:

Dátum

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

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

1.

2.

.

.

.Vysvetlivky:

| | |
|---------------|---|
| Por. č. | - poradové číslo |
| RZ | - registratúrna značka |
| Vecná skupina | - názov podľa registratúrneho plánu |
| LU | - lehota uloženia |
| Množstvo | - počet fasciklov, balíkov, šanónov a podobne |

Príloha č. 12 k Smernici č. 2/2026 o registratúrnom poriadku Obce Topoľčianky - Obecného úradu Topoľčianky

PROTOKOL
O ODOVZDANÍ REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV A SPISOV,
KTORÉ SÚ PREDMETOM SPISOVEJ ROZLUKY

Číslo spisu:

ODOVZDÁVAJÚCI

zastúpený

PREBERAJÚCI

zastúpený

Spisová rozluka sa uskutočňuje v súvislosti

Predmetom spisovej rozluky sú:

- nevybavené a nezatvorené spisy z rokov

počet spisov.....

- uzatvorené spisy

počet úložných jednotiek (balíky, spisové dosky a pod.)

- evidenčné pomôcky z rokov

počet kníh, ročných zoznamov a pod

- odovzdávaacie zoznamy (ako príloha protokolu)

Protokol je vyhotovený v rovnopisoch s platnosťou originálu, z ktorých po jednom (1) rovnopise dostanú odovzdávajúci, preberajúci a Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky.

Za odovzdávajúceho:

Za preberajúceho:

odtlačok úradnej podlhovastej nápisovej

pečiatky

meno, priezvisko

funkcia vedúceho zamestnanca

odtlačok úradnej podlhovastej nápisovej

pečiatky

meno, priezvisko

funkcia vedúceho zamestnanca

Dátum

Príloha č. 13 k Smernici č. 2/2026 o registratúrnom poriadku Obce Topoľčianky - Obecného úradu Topoľčianky

ZOZNAM ODOVZDÁVANÝCH REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV A SPISOV A EVIDENČNÝCH POMÔCOK K NIM

| Por.č. | číslo spisu | vec | Spracovateľ | Založený dňa | Stav spisu | | | Forma spisu |
|--------|-------------|-----|-------------------|--------------|------------|----|----|-------------|
| | | | Organizačný útvar | | RZ | LU | ZH | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |