

**Predpis o registratúrnom poriadku na správu registratúry
Obecného úradu v Mužle**

| | |
|-----------------------------|---------------------------------------|
| Názov a sídlo organizácie: | Obec Mužla, 943 52 Mužla 711 |
| Poradové číslo predpisu: | 1/2015 |
| Vypracovala : | Ing. Farkasová Marta |
| Schválil : | Ing. Iván Farkas |
| Dátum vyhotovenia predpisu: | 24.9.2015 |
| Účinnosť predpisu od : | 25.9.2015 |
| Ruší sa predpis: | číslo : zo dňa : |
| Prílohy: | |

Obec Mužla v súlade so štatútom obce zo dňa 24.10.2007, ktorý je základným normatívno-právnym a organizačným predpisom obce, v súlade s § 16 ods. 2 písm. a) zákona NR SR č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov vydáva

t e n t o

REGISTRATÚRNY PORIADOK A REGISTRATÚRNY PLÁN

OBECNÉHO ÚRADU V MUŽLE

PRVÁ ČASŤ

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

1. Registratúrny poriadok Obecného úradu v Mužle upravuje postup Obecného úradu v Mužle (ďalej len „úrad“) pri správe registratúry, a to najmä pri organizovaní manipulácie so záznamami a spismi, ako aj pri náležitom a pravidelnom vyradovaní spisov.
2. Starosta obce (ďalej len „starosta“) dôsledne dbá, aby sa pri správe registratúry dodržiavali ustanovenia registratúrneho poriadku.
3. Správu registratúry spravidla zabezpečuje administratívny zamestnanec úradu poverený vedením registratúrneho denníka, ako aj správou registratúrneho strediska (ďalej len „administratívny zamestnanec“).
Zariadenia obce sú povinné poveriť správou registratúry administratívneho zamestnanca zariadenia.

4. Úrad a zariadenia spravujú registratúru tak, aby nedošlo k poškodeniu, zničeniu, strate alebo neoprávnenému použitiu registratúrnych záznamov (ďalej len „záznam“). Ak sa zistí, že došlo k poškodeniu, zničeniu alebo strate, administratívny zamestnanec vyhotoví záznam o výsledku šetrenia a možných dôsledkoch porušenia celistvosti registratúry, ktorý predloží starostovi.
5. Zamestnanec úradu pri rozviazaní pracovného pomeru protokolárne odovzdá starostovi alebo ním poverenému zamestnancovi (ďalej len „zástupca“) nevybavené spisy.
6. Evidenciu a manipuláciu s registratúrными záznamami obsahujúcimi utajované skutočnosti, evidenciu sťažností, ako aj účtovných registratúrnych záznamov agendy ľudských zdrojov (ďalej len „špeciálne druhy registratúrnych záznamov“) upravuje osobitný predpis.¹
7. Dozor nad vyradovaním spisov, vrátane špeciálnych druhov registratúrnych záznamov úradu vykonáva Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky prostredníctvom Štátneho archívu v Nitre, pobočka Nové Zámky.
8. Úrad a zariadenia vedú záznamy a ich evidenciu v štátnom jazyku.
9. Pojem „úrad“ sa vzťahuje aj na zariadenia úradu, ak registratúrny poriadok neustanovuje inak.

Čl. 2

Základné pojmy

1. Správa registratúry na účely tohto registratúrneho poriadku je organizovanie manipulácie so záznamami a spismi (prijímanie, triedenie, evidovanie, obeh, tvorba, vybavovanie, odoslanie záznamov a ukladanie, ochrana a vyradovanie spisov (záznamov), ako aj náležité personálne obsadenie, priestorové a materiálno-technické zabezpečenie registratúry úradu. Súčasťou správy registratúry je aj príprava registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu.
2. Záznam je písomná, obrazová, zvuková a iným spôsobom zaznamenaná informácia, ktorá pochádza z činnosti úradu alebo bola úradu doručená.
3. Registratúrny záznam je informácia, ktorú úrad zaevidoval v registratúrnom denníku.
4. Spis je súbor registratúrnych záznamov, ktoré vznikli pri vybavovaní jednej veci a úrad ich zaevidoval v registratúrnom denníku.
5. Spisový obal je neoddeliteľná súčasť spisu, do ktorého sa zakladajú jednotlivé registratúrne záznamy (podania a vybavenia) spolu s prílohami.
6. Registratúra je súbor všetkých registratúrnych záznamov pochádzajúcich z činnosti úradu a všetkých záznamov úradu doručených, ktoré boli zaevidované v registratúrnom denníku a bolo im pridelené číslo spisu. Súčasťou registratúry je aj registratúrny denník a registre.

7. Registratúrny denník je základná evidenčná pomôcka správy registratúry. Obsahuje údaje o prijatí, tvorbe, vybavení, odoslaní registratúrnych záznamov a uložení a vyradení spisov.
8. Podanie je každý podnet, ktorý úrad prijal na úradné vybavenie.
9. Vybavenie je záznam obsahujúci informáciu o spôsobe vybavenia podania.
10. Registratúrny plán je pomôcka na účelné a systematické označovanie a ukladanie spisov. Pridelením registratúrnej značky určuje spisom miesto v registratúre; ďalej určuje spisom znak hodnoty a lehotu uloženia.
11. Registratúrna značka je symbol ustanovený registratúrnym plánom pre určitý spis alebo skupinu spisov.
12. Registratúrne stredisko je miesto, kde sa ukladajú a ochraňujú uzatvorené spisy úradu do uplynutia predpísaných lehôt uloženia a do ich vyradenia.
13. Zásielka je záznam pri doprave a doručení adresátovi.
14. Administratívny zamestnanec je zamestnanec úradu určený starostom obce, ktorý metodicky usmerňuje zamestnancov úradu na úseku správy registratúry, zodpovedá za všetky odborné činnosti súvisiace so správou registratúry v úrade, vrátane činnosti registratúrneho strediska a prípravy vyraďovacieho konania.

Čl. 3

Prijímanie zásielok

1. Administratívny zamestnanec prijíma zásielky, ktoré boli úradu doručené alebo ich prevzal zamestnanec úradu osobne a sú adresované úradu; na požiadanie doručiteľa potvrdí prijatie zásielky odtlačkom prezentačnej pečiatky (vzor č.1) na kópii záznamu alebo na osobitnom lístku s dátumom prevzatia. Telegramy, telefaxy a iné elektronicky prijaté záznamy (ďalej len „súrne záznamy“) označí odtlačkom prezentačnej pečiatky s dátumom doplneným podrobným časovým údajom o prijatí. Ústne podania môže prijímať každý zamestnanec úradu. Vyhotoví o každom z nich úradný záznam, ktorý odovzdá administratívnemu zamestnancovi na zaevidovanie v denníku.
2. Administratívny zamestnanec skontroluje správnosť adresy, počet prijatých zásielok podľa evidencie na súpiske pošty a neporušenosť obalov zásielok. Omylom doručené zásielky vráti pošte alebo doručiteľovi, prípadne ich vráti priamo adresátovi; prípadné iné nedostatky reklamuje na pošte. Podávanie a dodávanie zásielok v poštovom styku a spôsob ich reklamácie upravuje osobitný predpis.²

Čl. 4

Triedenie zásielok a odovzdávanie záznamov

1. Administratívny zamestnanec triedi zásielky na zásielky, ktoré sa:
 - a. otvoria a následne zaevidujú v denníku,
 - b. odovzdávajú adresátovi neotvorené,

- c. noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály, inú tlač a pozvánky, ktoré nemajú formu listu.
2. Zásielky, ktoré sú uvedené v odseku 1 písm. a) administratívny zamestnanec otvorí a záznam označí odtlačkom prezentačnej pečiatky. Prezentačná pečiatka sa odtláča spravidla v hornej časti ľavej strany záznamu tak, aby všetky údaje zostali čitateľné. V odtlačku prezentačnej pečiatky sa vyznačí dátum doručenia a počet príloh. Prípadné nedostatky (napr. chýbajúce prílohy a pod. sa vyznačia vedľa odtlačku prezentačnej pečiatky. Odosielateľa o nich vyrozumie zamestnanec poverený vybavením veci.
 3. Neotvorené sa starostovi odovzdávajú zásielky obsahujúce utajované skutočnosti, zásielky označené heslom verejného obstarávania, obsahujúce personálne veci zamestnancov, ako aj zásielky adresované starostovi. Tieto zásielky sa označujú na obálke odtlačkom prezentačnej pečiatky s dátumom doručenia.
 4. Za súkromnú sa považuje zásielka, na ktorej je meno a priezvisko adresáta uvedené pred názvom úradu; táto sa označí iba dátumom doručenia na obálke a adresátovi sa odovzdá neotvorená.
 5. Noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály, cenníky, katalógy, všeobecne záväzné predpisy, technické normy ani pozvánky, ktoré nemajú formu listu sa odtlačkom prezentačnej pečiatky neoznačujú.
 6. Zásielky, ku ktorým sú priložené ceniny, zamestnanec podateľne označí okrem odtlačku prezentačnej pečiatky aj pečiatkou s textom „peňažný spis“, v ktorej vyznačí druh, hodnotu a počet cenín.
 7. Obálky ostávajú pripojené záznamom, ak:
 - a. záznam nie je datovaný, alebo ak sa jeho dátum podstatne líši od dátumovej pečiatky pošty na obálke,
 - b. záznam nie je podpísaný, i keď meno, priezvisko a adresa sú uvedené,
 - c. adresa odosielateľa je uvedená len na obálke,
 - d. má dátum podania zásielky na pošte právny význam (napr. dodržanie lehoty ustanovenej pre odvolanie, verejné obstarávanie),
 - e. ide o sťažnosť, oznámenie alebo podnet občana,
 - f. je na obálke odtlačok prezentačnej pečiatky,
 - g. ide o zásielku doručенú na návratku.
 8. V ostatných prípadoch sa obálky obyčajných zásielok uschovávajú jeden týždeň, doporučených jeden mesiac. Po uplynutí týchto lehôt sa vyradujú bez vyradovacieho konania.

Čl. 5

Vedenie registratúrneho denníka

1. Administratívny zamestnanec úradu vedie registratúrny denník úradu (ďalej len „denník“).

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

Čl. 6

Evidovanie záznamov

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

Čl. 7

Prideľovanie čísla spisu

1. Číslo spisu sa prideľuje záznamom:

- a. ktorých vybavenie patrí do pôsobnosti úradu,
 - b. obsahujúcim informácie dôležité pre činnosť úradu,
 - c. vzniknutým z vlastného podnetu úradu (ex offa),
 - d. adresovaným úradu, ale nepatriacim do jej pôsobnosti,
 - e. dodatočne pozvánke, ak na ňu úrad písomne odpovedá.
2. Číslo spisu pozostáva z podacieho čísla (poradové číslo v denníku) a roku.
 3. Ak príde k prvému podaniu ďalšie podania v tej istej veci dostane každé z nich podacie číslo, pod ktorým sa zaeviduje aj odpoveď naň. Tieto podacie čísla sa zapisujú na spisovom obale. Číslo prvého podania je číslom základným. Súhrn všetkých záznamov pochádzajúcich z vybavenia jednej veci tvorí jeden spis.
 4. Záznamy, zapísané na spisovom obale sa vybavujú pod posledným najvyšším číslom. Po vybavení sa ukladajú pod základným číslom v rámci registratúrnej značky v príručnej registratúre.
 5. Spojenie spisov manipulovaných v systéme základného čísla sa v denníku vyznačuje v rubrike „predchádzajúce číslo“.
 6. Ak príde nasledujúci rok k už existujúcemu spisu nový záznam v tej istej veci alebo nový záznam vznikne v úrade, stáva sa číslo tohto záznamu základným číslom celého spisu a záznam dostáva nový spisový obal. Spis z predchádzajúceho roka sa k nemu pripojí i so spisovým obalom a v rubrike denníka „predchádzajúce číslo“ sa vyznačí posledné podacie číslo z predchádzajúceho roka.
 7. Spis sa ukladá do registratúry roku, v ktorom mu bolo pridelené posledné podacie číslo.

Čl. 8

Obeh záznamov

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

Čl. 9

Vybavovanie spisov

1. Spisy sa vybavujú v lehotách ustanovených všeobecne záväznými právnymi predpismi³, inak lehotu určí starosta v závislosti od naliehavosti a náročnosti vybavenia veci. Určená lehota sa vyznačí na spisovom obale i v denníku.
2. Ak nemožno vec vybaviť v ustanovenej alebo určenej lehote alebo úrad vec odstúpi na vybavenie inému orgánu alebo organizácii, treba o tom odosielateľa s uvedením dôvodov informovať.
3. Spracovateľ zodpovedá za vecnú a jazykovú správnosť, ako aj formálnu stránku vybavenia spisov.

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

Čl. 10

Tvorba registratúrneho záznamu

1. Starosta skontroluje vybavenie podania spracovateľom. Zodpovedá za posúdenie vybavenia z vecného a odborného hľadiska, ako aj z hľadiska dodržania právnych a iných predpisov.
2. Administratívny zamestnanec za úpravu vyhotovenia registratúrneho záznamu podľa platných technických noriem.
3. Spracovateľ venuje pozornosť opisu obsahu záznamu (Vec). Opis obsahu registratúrneho záznamu musí byť vyjadrený jednoznačne a stručne. Osobitnú pozornosť venuje opisu obsahu prvého záznamu spisu označeného znakom hodnoty „A“.
4. Registratúrny záznam sa vyhotovuje na papieri s predtlačeným názvom a identifikačnými údajmi úradu; predtlač obsahuje aj identifikačné údaje záznamu. Osobný list starostu sa vyhotovuje na papieri s predtlačeným označením funkcie; číslo spisu sa píše iba na kópiu.

Čl. 11

Používanie pečiatok

1. Úrad používa okrúhlu pečiátku s obecným erbom alebo čakateľským štítom a úradnú pečiátku so štátnym znakom Slovenskej republiky.

2. Používanie pečiatky so štátnym znakom upravuje osobitný zákon⁴.
3. Ak úrad používa niekoľko pečiatok toho istého typu s rovnakým textom, rozlišujú sa číslom, ktoré musí byť v odlačku pečiatky čitateľné.
4. Úrad vedie evidenciu pečiatok. Evidencia obsahuje odlačky pečiatky s uvedením mena, priezviska a funkcie osoby, ktorá ju prevzala a používa.

Čl. 12

Podpisovanie a rozmnožovanie registratúrnych záznamov

1. Registratúrne záznamy podpisuje starosta alebo jeho zástupca. Z podpisového práva vyplýva aj zodpovednosť za vecnú a formálnu správnosť podpísaného záznamu.
2. Na registratúrny záznam sa umiestňuje spravidla jeden podpis.
3. Meno a priezvisko, ako aj funkčné označenie podpisujúceho sa vytlačia. Ak záznam v neprítomnosti starostu podpisuje jeho zástupca, pripojí pred svoj podpis skratku „v z.“ (v zastúpení).
4. Ak sa záznamy odovzdávajú na rozmnožovanie, podpíše starosta čistopis, v tomto prípade sa za jeho vytlačeným menom a priezviskom uvedie skratka „v.r.“ (vlastnou rukou). Postup pri rozmnožovaní registratúrnych záznamov obsahujúcich utajované skutočnosti upravuje osobitný predpis.

Čl. 13

Odoslanie zásielok

1. Zásielky sa odosielajú obyčajnou poštou, doporučene, na návratku (doručenku), ďalej kuriérnymi službami alebo telekomunikačnými prostriedkami.
2. Administratívny zamestnanec roztriedi registratúrne záznamy podľa spôsobu odoslania. Zásielky adresátom, s ktorými je pravidelný poštový styk, spravidla združuje do spoločnej obálky.
3. Doporučené zásielky, zásielky na návratku (doručenku) a 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.
4. Doporučené na návratku s označením „do vlastných rúk“ sa odosielajú aj záznamy s dokladmi, ktoré úrad vracia, ako aj predvolania na rokovanie a iné záznamy, pri ktorých treba zabezpečiť preukázateľnosť doručenia.
5. Podpísané návratky administratívny zamestnanec zaeviduje, t.j. zaznamená dátum doručenia. Návratku založí do spisu.

6. Úrad môže občanovi odovzdať iba zásielku, ktorá je mu adresovaná po preukázaní jeho osobnej totožnosti. Prevzatie sa potvrdzuje podpisom na kópii záznamu alebo na doručovacom lístku s uvedením dátumu prevzatia. Zásielku adresovanú úradu nemôže úrad občanovi vydať. Údaje o osobnom prevzatí vyznačí administratívny zamestnanec v denníku.

DRUHÁ ČASŤ

Ukladanie spisov a záznamov

Čl. 14

Registratúrny plán

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

Čl. 15

Registratúra úradu

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

Čl. 16

Registratúrne stredisko

1. Za správu registratúrneho strediska zodpovedá administratívny zamestnanec alebo iný starostom poverený zamestnanec úradu.
2. Registratúrne stredisko umožňuje oprávneným osobám nazeranie, vypožičiavanie, ako aj vydávanie výpisov a odpisov zo spisov.
3. Spisy sa v registratúrnom stredisku ukladajú podľa ročníkov a podľa registratúrnych značiek so zachovaním číselného poradia v rámci registratúrnej značky.
4. Úrad dôsledne dbá o také umiestnenie a materiálno-technické vybavenie registratúrneho strediska, aby spĺňalo podmienky pre všestrannú ochranu registratúry⁶.
5. Administratívny zamestnanec alebo iný starostom poverený zamestnanec úradu pripravuje vyrad'ovanie spisov z registratúrneho strediska, vrátane vyrad'ovania špeciálnych druhov registratúrnych záznamov.
6. V registratúrnom stredisku sa ukladajú aj špeciálne druhy záznamov.

Čl. 17

Využívanie registratúry

1. Registratúru úradu (ďalej len „registratúra“) môžu využívať zamestnanci úradu pri plnení svojich pracovných úloh, ako aj pri poskytovaní informácií verejnosti. Registratúra sa využíva nazeraním, vypožičiavaním, ako aj vydávaním odpisov (kópií) a výpisov zo spisov.
2. Využívanie registratúry sa uskutočňuje v súlade so zákonom o ochrane osobných údajov v informačných systémoch⁷.
3. Registratúru možno využívať len za podmienok vylučujúcich poškodenie, zničenie alebo stratu záznamu alebo spisu.

Čl. 18

Nazeranie do spisov

1. Úrad umožní na základe písomného poverenia nazeranie do svojich spisov právnickým osobám, ktoré do nich potrebujú nazrieť v súvislosti s plnením svojich úloh.

2. Úrad môže povoliť nazretie do spisov na základe písomnej žiadosti aj iným osobám, ak sa ich týkajú a pokiaľ preukážu odôvodnenosť svojej požiadavky.

Čl. 19

Vypožičiavanie spisov

1. Vypožičiavanie spisu mimo úrad môže povoliť len starosta. V takom prípade sa vyhotoví reverz (vzor č. 3) v dvoch exemplároch, v ktorom sa uvedie číslo spisu, vec, počet listov, počet a druh príloh, identifikačné údaje o žiadateľovi a dôvod vypožičiavania.
2. Spisy sa spravidla požičiavajú na 15 dní, ak osobitný predpis neustanovuje inak⁸. Administratívny zamestnanec kontroluje dodržiavanie výpožičnej lehoty; v odôvodnených prípadoch môže so súhlasom riaditeľa úradu lehotu predĺžiť. Po vrátení spisu odovzdá kópiu výpožičného lístka alebo reverzu tomu, kto spis vrátil. O vypožičaní a vrátení spisov vedie evidenciu.

Čl. 20

Vydávanie výpisov a odpisov

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

TRETIA ČASŤ

Vyrad'ovanie spisov

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 úradu, 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 uloženia a po vyradení z registratúry je určený do trvalej archívnej starostlivosti archívu,
 - b. spis nemá trvalú dokumentárnu archívnu hodnotu, a preto po uplynutí lehoty uloženia a po vyradení z registratúry je určený na zničenie.

4. Ustanovenia tohto poriadku sa vzťahujú aj na hodnotenie a vyradovanie špeciálnych druhov registratúrnych záznamov s odchýlkami podľa osobitných predpisov⁹.
5. Vyradovanie špeciálnych druhov registratúrnych záznamov pripravujú zamestnanci úradu, ktorých činnosti vznikli a ktorí ich spravujú.

Čl. 22 **Znak hodnoty**

1. Znakom hodnoty „A“ sa označuje registratúrny záznam, ktorý má trvalú dokumentárnu hodnotu podľa kritérií hodnotenia záznamu (obsah, pôvodca, obdobie vzniku, jedinečnosť vyhotovenia, hodnovernosť a nosič záznamu). Spisy označené znakom hodnoty „A“ sú určené na odovzdanie do trvalej archívnej starostlivosti archívu.
2. Znak hodnoty „A“ sa vzťahuje iba na jedno vyhotovenie registratúrneho záznamu. Pri registratúrnych záznamoch je to u príjemcu prvopis podania a u pôvodcu rovnopis odoslaného registratúrneho záznamu. Všetky ostatné vyhotovenia, t.j. duplikáty a multiplikáty, ktoré pôvodca rozšíril, sa všeobecne považujú za registratúrne záznamy bez trvalej dokumentárnej hodnoty a môžu sa navrhnúť na vyradenie, ak už nie sú potrebné pre ďalšiu činnosť úradu.
3. Znak hodnoty „A“ je záväzný spravidla len pre spisy, ktorých pôvodcom je úrad. Výnimku tvoria významné záznamy cudzieho pôvodu výrazne sa týkajúce činnosti úradu.

Čl. 23 **Lehota uloženia**

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

Čl. 24 **Postup pri vyradovaní spisov a špeciálnych druhov záznamov**

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

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

Čl. 25

Návrh na vyradenie spisov

1. Administratívny zamestnanec pripraví v dvoch vyhotoveniach návrh na vyradenie spisov (vzor č. 5). Návrh schválený starostom obce, zaeviduje správca registratúry v denníku. Originál sa spolu s prílohami (zoznamami) odovzdá archívu; kópie si ponechá registratúrne stredisko.¹¹
2. Spisy uvedené v návrhu zostanú uložené v registratúrnom stredisku tak, aby pri odbornej archívnej prehliadke mohli byť pohotovo predložené zamestnancom archívu. Čísla položiek spisov označených znakom hodnoty „A“ a spisov bez znaku hodnoty „A“ vyradovacieho zoznamu sa vyznačia aj na príslušnej ukladacej jednotke.
3. Archív posúdi návrh a preverí jeho nadväznosť na predchádzajúce vyradovacie konanie. Neúplný alebo nekvalitný návrh vráti úradu na doplnenie alebo na prepracovanie. Vykoná odbornú archívnu prehliadku, posúdi dokumentárnu hodnotu spisov a vydá rozhodnutie, v ktorom stanoví ktoré spisy majú trvalú dokumentárnu hodnotu a sú určené do trvalej archívnej starostlivosti a ktoré spisy nemajú trvalú dokumentárnu hodnotu a sú určené na zničenie.¹²
4. Zničenie spisov sa uskutočňuje na náklady úradu.

Čl. 26

Preberanie spisov posúdených ako archívne dokumenty

1. Vyradenie spisov sa vyznačí v evidencii registratúrneho strediska.
2. Úrad zabezpečí všestrannú ochranu spisov, ktoré boli posúdené ako archívne dokumenty do času, kým ich archív prevezme do trvalej archívnej starostlivosti. Tieto spisy sa ukladajú v registratúrnom stredisku oddelene od ostatných spisov.

3. Archív preberá do trvalej archívnej starostlivosti ucelené súbory archívnych dokumentov alebo ich ucelené časti uložené v označených archívnych škatuliach protokolárne, v dohodnutej lehote. Dokladom o prevzatí archívnych dokumentov je dvojmo vyhotovený preberací protokol. Vyhотовuje ho archív na základe odovzdávacieho zoznamu spisov so znakom hodnoty „A“ vyhotoveného úradom (vzor č. 6); jeho originál jej odovzdá. Odovzdanie archívnych dokumentov do archívu sa uskutočňuje na náklady úradu.
4. Evidenčné pomôcky sa odovzdávajú do archívu až po vyradení v nich zaevidovaných spisov.

Ing. Iván Farkas, v.r.
starosta obce

Vysvetlivky

- ¹ Vyhláška NBÚ č. 455/2001 Z. z., o administratívnej bezpečnosti, zákon NR SR č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve, zákon NR SR č. 152/1998 Z. z. o sťažnostiach, zákon NR SR č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov.
- ² zákon č. 507/2001 Z. z. o poštových službách.
- ³ napr. § 49 zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok), zákon NR SR č. 152/1998 Z. z.
- ⁴ zákon NR SR č. 270/1995 Z. z. o štátnych symboloch v znení neskorších predpisov.
- ⁵ § 24 zákona č. 71/1967.
- ⁶ § 17-25 vyhlášky MV SR č. 628/2002 Z. z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov.
- ⁷ zákon NR SR č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov.
- ⁸ napr. vyhláška NBÚ č. 455/2001 Z. z.
- ⁹ zákon NR SR č. 431/2002 Z. z., vyhláška NBÚ č. 455/2001 Z. z.
- ¹⁰ § 18 ods. 3 zákona č. 395/2002 Z. z.
- ¹¹ § 11 ods. 1 vyhlášky MV SR č. 628/2002 Z. z.
- ¹² § 18 ods. 1 a § 24 ods. 3 písm. d) bod 1 zákona NR SR č. 395/2002 Z. z. § 12 vyhlášky MV SR č. 628/2002 Z. z.

PREZENTAČNÁ PEČIATKA

| | |
|---------------------|--------------|
| Obecný úrad v Mužle | |
| Dátum: | |
| Podacie číslo: | Číslo spisu: |
| Prílohy/listy: | Vybavuje: |

ŠTÍTOK S IDENTIFIKAČNÝMI ÚDAJMI

Obecný úrad v Mužle

Vec:

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

REVERZ

.....
Obecný úrad v Mužle

Vaše číslo:
Naše číslo:
Výpožičná lehota:
Dátum:

R E V E R Z

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

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

Požičaný bol tento spis (záznam)

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

Vrátené dňa:
Meno a priezvisko zamestnanca
Obecného úradu v
.....

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

Podpis:
Pečiatka:

Podpis:
Pečiatka:

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

Obecný úrad v Mužle

Príloha k návrhu na vyradenie:

Číslo spisu:

Dátum:

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

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

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

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

Obecný úrad v Mužle

Príloha k návrhu na vyradenie:

Číslo spisu:

Dátum:

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

| Por. č. | RZ | Názov vecnej skupiny | LU | Rožpätie rokov | Množstvo | Poznámka |
|---------|----|----------------------|----|----------------|----------|----------|
|---------|----|----------------------|----|----------------|----------|----------|

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

NÁVRH NA VYRADENIE REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV

Papier s predtlačeným názvom úradu

Ministerstvo vnútra SR
Štátny archív v Nitre pobočka Nové Zámky
Podzámska 25
940 61 Nové Zámky

Vaše číslo/zo dňa

Naše číslo

Vybavuje

Dátum

Vec

Návrh na vyradenie registratúrnych záznamov – predloženie

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

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

1. Záznamy so znakom hodnoty „A“ v počte položiek z rokov odovzdať do Štátneho archívu v Nitre, pobočka Nové Zámky.
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 obce v

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

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

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

Prílohy:

odtlačok pečiatky:
starosta obce

.....

ZOZNAM ODOVZDÁVANÝCH ARCHÍVNYCH DOKUMENTOV

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

1.
2.
.
.
.
.

.....
dátum

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

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

Registratúrny plán

Obecného úradu Mužla, 925 03 Mužla č. 711

Zoznam znakov registratúrneho plánu Obecného úradu Mužla

- A. Všeobecne
- B. Bytové hospodárstvo
- C. Civilná ochrana obyvateľstva, Požiarna ochrana
- D. Doprava
- E. Životné prostredie
- F. Financie
- H. Poľnohospodárstvo
- J. Regionálny rozvoj
- K. Kultúra
- L. Kontrolná činnosť
- M. Majetkovo- právne veci
- O. Personálne a mzdové veci
- P. Podnikateľské veci, obchod a cestovný ruch
- Q. Školstvo
- R. Hospodárska a technicko-prevádzková agenda
- S. Sociálne veci
- T. Územné plánovanie a výstavba
- V. Vnútoraná správa
- U. Riadenie a činnosť úradu
- Z. Zdravotníctvo
- Y. Informatika

Vysvetlivky skratiek: RZ – Registratúrna značka

ZH – Znak hodnoty

LU - Lehota uloženia

| Registratúrna Značka | Vecný obsah dokumentu | Znak hodnoty Lehota uloženia |
|-------------------------|---|---------------------------------------|
| | Všeobecné | |
| AA | Analýzy a rozbor | |
| AA1 | Ročné a dlhodobé | A – 10 |
| AA2 | Krátkodobé | 5 |
| AA3 | Organizácii v zriaďovateľskej činnosti | 5 |
| AB | Verejné obstarávanie | 5 |
| AC | Ceny, cenové výmery | A – 10 |
| AD | Delimitačné protokoly | A – 10 |
| AE | Evidencie – všeobecne, pomocné | 5 |
| AF | Medzinárodná spolupráca | |
| AF1 | Dohody | A – 10 |
| AF2 | Členstvo v medzinárodnom združení územných celkov alebo územných orgánov | A – 10 |
| AF3 | Všeobecne | 5 |
| AF4 | Rokovanie so zahraničnými partnermi, podklady na rokovanie, záznamy z rokovaní | 10 |
| AF5 | Zápisnice zo zahraničných návštev | 10 |
| AG | Vyhlášky, smernice, pokyny a nariadenia | |
| AG1 | Vlastné | A – 10 |
| AG2 | Iných | 5 |
| AG3 | Návrhy zákonov a iných nariadení - stanoviská | 5 |
| AH | Informačná činnosť | |
| AH1 | Vestníky, bulletíny, informačné listy, spravodaj a pod. – vlastné | A - 5 |
| AH2 | Audiovizuálne záznamy | A – 5 |
| AH3 | Kroniky, pamätň knihy, fotografie a fotoalby | A |
| AJ | Miestne referendum, petície, hlasovanie obce | A – 5 |
| AK | Vyznamenania a ceny obce | A – 5 |
| AL | Korešpondencia | |
| AL1 | Bežná | 3 |
| AL2 | Stanoviská na vedomie medzi organizačnými útvarmi úradu | 3 |
| AL3 | Rozhodnutia štátnych orgánov zaslané na vedomie | 3 |
| AM | Metodická, koncepcná a koordinačná činnosť | 10 |
| AN | Sponzorstvo | 10 |
| AO | Sprístupnenie informácií v súlade so zákonom o slobodnom prístupe k informáciám | |
| AO1 | Poskytnutie informácie | 5 |
| AO2 | Rozhodnutie | 5 |
| AP | Priestupky – blokové konanie | 5 |
| AQ | Správne konanie | 10 |
| AR | Programy a koncepcie | |
| AR1 | Rozvojové | A – 10 |
| AR2 | Krátkodobé | 10 |
| AS | Zmluvy | |

| | | |
|------|--|--------|
| AS1 | Kúpne | 10 |
| AS2 | Zámenné | A – 50 |
| AS3 | O stravovaní | 5 |
| AS4 | O dielo | 5 |
| AS5 | O dotáciách | 10 |
| AS6 | O sponzorstve | 10 |
| AS7 | O mimopracovnej činnosti | 10 |
| AS8 | O vykonaní práce | 5 |
| AS9 | Hospodárske | 10 |
| AS10 | Kolektívne | A – 5 |
| AS11 | O hmotnej zodpovednosti | 5 |
| AS12 | O výpožičke | 5 |
| AS13 | Poistné | 5 |
| AS14 | O vecnom bremene | 5 |
| AS15 | O spolupráci obcí na uskutočnenie konkrétnej úlohy alebo činnosti (vrátane spoločných obecných úradov) | A – 10 |
| AS16 | Iné | 5 |
| AT | Štatistika | |
| AT1 | Ročná a dlhodobá | A – 10 |
| AT2 | Krátkodobá | 5 |
| AV | Verejný poriadok | |
| AV1 | Zabezpečovanie | 5 |
| AV2 | Zákaz alebo obmedzenie činností na určitý čas alebo určité miesto | 5 |
| AZ | Zápisnice a záznamy z porád | |
| AZ1 | Primátora, starostu | A – 5 |
| AZ2 | Vedúcich zamestnancov organizačných útvarov | 5 |
| AZ3 | Organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti | 5 |
| AZ4 | Prednostu | |
| | Bytové hospodárstvo | |
| BA | Súhlas k pobytu | 5 |
| BB | Vyňatie z bytového fondu | A – 10 |
| BC | Nebytové priestory – predeľovanie, prenájom | 10 |
| BD | Stavebné úpravy bytu – oznámenie, povoľovanie | 20 |
| BE | Prechod nájmu k bytu | 20 |
| BF | Predaj, prevod bytu do osobného vlastníctva | 10 |
| BG | Pridelovanie bytov | |
| BG1 | Pridelenie | 20 |
| BG2 | Zamietnuté žiadosti o pridelenie | 3 |
| BH | Rozdelenie, zlúčenie bytu | 20 |
| BI | Podnájom - súhlas | 5 |
| BJ | Užívanie bytu na nebytové účely – trvalé, dočasné | 20 |
| BK | Výmena bytov | 20 |
| BL | Zánik nájmu, ochrana vlastníckeho práva | 10 |
| | | |
| | CIVILNÁ OCHRANA OBYVATEĽSTVA, POŽIARNA OCHRANA | |
| CA | Civilná ochrana obyvateľstva | |
| CA1 | Plán ochrany obyvateľstva, evakuácia | A – 10 |

| | | |
|--------------------------------------|---|--------|
| CA2 | Materiál civilnej ochrany a prostriedky individuálnej ochrany | 10 |
| CA3 | Mimoriadne situácie | A – 10 |
| CA4 | Ochranné stavby a ukrytie | 10 |
| CA5 | Financovanie civilnej ochrany obyvateľstva | 10 |
| CB | Kniha požiarov | A – 10 |
| CC | Požiare | |
| CC1 | Záznamy o priebehu zásahu | 10 |
| CC2 | Rozbory požiarovosti | 5 |
| CD | Účelové stavby (výstavby, úpravy, údržba a pod.) | 10 |
| CE | Výcvik | 10 |
| CF | Špeciálna technika | 10 |
| CG | Hasičská služba | 10 |
| CH | Organizovanie súťaží | 10 |
| CI | Bezpečnostné a iné mimoriadne opatrenia | A – 5 |
| DOPRAVA A CESTNÉ HOSPODÁRSTVO | | |
| DA | Obecná doprava | |
| DA1 | Obecná hromadná doprava | 10 |
| DA2 | Zastávky, pomocné objekty a zariadenia (čakárne) | 5 |
| DB | Cestné hospodárstvo | |
| DB1 | Pasportizácia ciest v správe obce | A – 10 |
| DB2 | Rozkopávky, uzávierky, obchádzky | 5 |
| DC | Miestne komunikácie | |
| DC1 | Zvláštne užívanie | 5 |
| DC2 | Parkoviská, parkovanie | 5 |
| DC3 | Údržba | |
| DC31 | Bežná | 5 |
| DC32 | Zimná | 5 |
| DC4 | Výstavba | A – 10 |
| DD | Organizácia činnosti dopravy (dopravné značenie, zábrany) | 5 |
| DE | Motorové vozidlá (vraky) | 5 |
| DF | Pozemné komunikácie | |
| DF1 | Stavebno-technické vybavenie ciest a miestnych komunikácií | 10 |
| DF2 | Technická evidencia ciest a miestnych komunikácií – poskytovanie údajov | 3 |
| DG1 | Miestne komunikácie | 10 |
| DG2 | Účelové komunikácie | 10 |
| ŽIVOTNÉ PROSTREDIE | | |
| EA | Čistota a ochrana obce | 10 |
| EB | Ochrana drevín | |
| EB1 | Údržba drevín a stromov na území obce | 10 |
| EB2 | Ochrana drevín – výkon štátnej správy v prvom stupni | 5 |
| EB3 | Ozdravenie drevín – opatrenia uložené vlastníkom | 10 |
| EB4 | Výrub drevín | |
| EB41 | Všeobecne | 5 |
| EB42 | Z dôvodu ohrozenia | 5 |
| EB5 | Náhradná výsadba | 10 |
| EC | Ochrana | |

| | | |
|------|--|--------|
| EC1 | Zeleň | 5 |
| EC2 | Ovdušie | 5 |
| EC3 | Voda | 5 |
| ED | Ekologické progrmy | 10 |
| EE | Správa a údržba zelene – investorsko – inžinierska činnosť | 10 |
| EF | Chov zvierat (deratizačno-asanačná činnosť) | 5 |
| EG | Spolupráca s orgánmi ochrany prírody | 5 |
| EH | Projektová dokumentácia | |
| EH1 | Posudzovanie projektov obcou | 5 |
| EH2 | Schválené projekty | 10 |
| EI | Nakladanie s odpadmi | |
| EI1 | Komunálny odpad | 5 |
| EI2 | Drobný stavebný odpad | 5 |
| EI3 | Odvádzanie odpadových vôd | 5 |
| EI4 | Nakladanie s odpadovými vodami zo žúmp | 5 |
| EJ | Zásobovanie vodou | 5 |
| | | |
| | FINANCIE, DANE A POPLATKY | |
| FA | Rozbory činnosti a výročné správy | |
| FA1 | Ročné, dlhodobé | A – 10 |
| FA2 | Krátkodobé | 5 |
| FB | Revízie | 5 |
| FC | Smernice a metodické pokyny v rámci agendy | |
| FC1 | Vlastné | A – 10 |
| FC2 | Cudzie | 5 |
| FD | Miestne dane | |
| FD1 | Dane z nehnuteľností | 10 |
| FD2 | Evidencia - zostavy | A – 20 |
| FE | Miestne poplatky | |
| FE1 | Lokalizačný | 10 |
| FE2 | Alkoholické nápoje a tabakové výrobky | 10 |
| FE3 | Využívanie verejného priestranstva | 10 |
| FE4 | Psy | 10 |
| FE5 | Vstupné | 10 |
| FE6 | Za ubytovaciu kapacitu | 10 |
| FE7 | Za zábavné hracie prístroje a predajné automaty | 10 |
| FE8 | Z reklamy | 10 |
| FE10 | Za kúpeľný a rekreačný pobyt | 10 |
| | | |
| FE11 | Za užívanie bytu alebo časti bytu na iné účely ako na bývanie | 10 |
| FE12 | Za zber, prepravu a zneškodňovanie komunálnych odpadov a drobných stavebných odpadov | 10 |
| FF | Rozpočet a finančný plán úradu | |
| FF1 | Ročný | A – 10 |
| FF2 | Krátkodobý | 5 |
| FF3 | Zmeny a rozpočtové opatrenia | 5 |
| FF4 | Podklady k zostaveniu rozpočtu | 5 |
| FF5 | Kontrola čerpania | 5 |

| | | |
|------|--|--------|
| FG | PHARE projekty a iné granty | 10 |
| FH | Dotácie | |
| FH1 | Zo štátneho rozpočtu | 10 |
| FH2 | Z fondov | 10 |
| FH3 | Právnickým a fyzickým osobám (z rozpočtu obce) a účelových fondov) | 10 |
| FI | Príjmy obce | |
| FI1 | Všeobecné záležitosti štátnych príjmov a príjmov obce | 5 |
| FI2 | Exekúcie | 10 |
| FI3 | Správne poplatky | 10 |
| FI4 | Z majetku obce | 10 |
| FI5 | Z majetku prenechaného obci do užívania | 10 |
| FI6 | Podiely na daniach v správe štátu | 10 |
| FI7 | Výnosy z pokút uložených za priestupky | 10 |
| FI8 | Iné príjmy | 10 |
| FJ | Mimorozpočtové finančné fondy | |
| FJ1 | Zriaďovanie, zrušenie | A – 10 |
| FJ2 | Prostriedky použité na financovanie obce | 10 |
| FK | Prostriedky združené s inou obcou samosprávnym krajom, právnickými osobami, fyzickými osobami | 10 |
| FL | Emisia komunálnych dlhopisov - schvaľovanie | 5 |
| FN | Nečinnosť obce v prenesenom výkone štátnej správy – úhrada za výkon orgánu miestnej štátnej správy | 10 |
| FP | Finančné záväzky obce | |
| FP1 | Úvery a pôžičky | 10 |
| FP2 | Prevzatie dlhu | 10 |
| FP3 | Prevzatie ručiteľského záväzku | 5 |
| FU | Účtovníctvo | |
| FU1 | Výkazy ročné (účtovné uzávierky, záverečný účet, overené audítorom) | 10 |
| FU2 | Výkazy krátkodobé | 5 |
| FU3 | Účtovné doklady | 10 |
| FU4 | Investičné doklady | A – 10 |
| FU5 | Účtovný rozvrh a účtovná osnova | A – 10 |
| FU6 | Hlavná kniha (základné účtovníctvo) | A – 10 |
| FU7 | Účtovné knihy - ostatné | 10 |
| FU8 | Projektovo – programová dokumentácia pre vedenie účtovníctva | 5 |
| FU9 | Bankové doklady | 10 |
| FU10 | Pokladničné doklady | 10 |
| FU11 | Zoznamy číselných znakov a symbolov používaných v účtovníctve | 10 |
| FU12 | Stavy zásob | 5 |
| FU13 | Kniha faktúr | 10 |
| FX | Zálohové platby | 10 |
| | | |
| | | |
| | POĽNOHOSPODÁRSTVO | |
| HA | Evidencie | |

| | | |
|-----|--|--------|
| HA1 | Súkromne hospodáriacich roľníkov | A – 10 |
| HA2 | Včelstiev | 5 |
| HA3 | Rybárskych lístkov | 5 |
| HA4 | Hospodárskych zvierat | 5 |
| HA5 | Viníc, ovocných sádov - plôch | 5 |
| HA6 | Lesného a pôdneho fondu | A – 10 |
| HB | Záujmové organizácie a spolky | A – 10 |
| HC | Ochrana proti škodcom | 5 |
| HD | Osvedčenie o zápise súkromne hospodáriacich roľníkov | 5 |
| HE | Lesníctvo | |
| HE1 | Lesy v majetku obce | A – 20 |
| HE2 | Odborná správa lesov | 10 |
| HE3 | Ochrana lesov | 10 |
| HF | Rybníky – rybnikársky neobhospodarované | A – 5 |
| | | |
| | REGIONÁLNY ROZVOJ | |
| JA | Stratégia regionálneho rozvoja - vykonávanie | A – 10 |
| JB | Hospodársky rozvoj obce - vypracúvanie programov | A – 10 |
| JC | Sociálny rozvoj obce – vypracúvanie programov | A – 10 |
| JD | Spolupráca právnických osôb pri vypracúvaní programov rozvoja obce - koordinovanie | 10 |
| JF | Podklady, informácie, rozbor, číselné údaje pre orgány štátnej správy a samosprávy | 5 |
| JG | Regionálna politika | |
| JG1 | Sociálno – ekonomická situácia obce | 10 |
| JG2 | Demografia a štruktúra osídlenia | A – 10 |
| JG3 | V priemysle a súkromnom podnikaní | 10 |
| JG4 | V stavebnej výrobe a investičnej výstavbe | 10 |
| JG5 | V ostatných odvetviach | 10 |
| JG6 | V odpadovom hospodárstve | 10 |
| JG7 | V regionálnej a medzinárodnej spolupráci | A – 10 |
| JH | Regionálne plánovanie | |
| JH1 | Štatistika - podklady | 5 |
| JH2 | Analýzy – podklady | 5 |
| | | |
| | KULTÚRA | |
| KB | Kultúrne a spoločenské podujatia obecného významu | A – 5 |
| KC | Obecná 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 | |
| KG1 | Evidencia | A – 10 |
| KG2 | Ochrana | A – 10 |
| KG3 | Obnova a rekonštrukcia | A – 10 |
| KG4 | Chránené krajinné oblasti | A – 10 |
| KG5 | Umelecké diela | A – 10 |
| KH | Kultúrne programy a podujatia konané na území obce | |
| KH1 | Registrácia oznámení | 5 |

| | | |
|------|--|-----------------|
| KH2 | Povolenie, zamietnutie | 5 |
| KH3 | Organizované obcou | 10 |
| KH4 | Pozvánky, programy, plagáty | A (ukážky) |
| KI | Miestny rozhlas | 5 |
| KJ | Občianske obrady | 5 |
| KL | Miestna tlač | A – 5 |
| KM | Obecná informačná služba | 10 |
| KN | Menšinové kultúrne inštitúcie | 5 |
| KO | Finančné dotácie na rozvoj kultúry obce | 10 |
| KP | Obecná osvetová činnosť | 10 |
| KQ | Kultúrne zariadenia patriace obci – výstavba a údržba | 10 |
| | | |
| | KONTROLA | |
| LA | Sťažnosti, oznámenia a podnety občanov | |
| LA1 | Správy a dokumenty | A – 10 |
| LA2 | Konkrétne prípady | 10 |
| LA3 | Odstúpené so sledovaním | 10 |
| LA4 | Odstúpené bez sledovania | 5 |
| LB | Kontrola preneseného výkonu štátnej správy | |
| LB1 | Vonkajšia | 10 |
| LB2 | Vnútoraná | 10 |
| LC | Kontrola v odborných zariadeniach | |
| LC1 | Vonkajšia | 10 |
| LC2 | Vnútoraná | 10 |
| LD | Plány revíznej a kontrolnej činnosti (vrátane vyhodnotenia) | 5 |
| LE | Previerky a prieskumy | 10 |
| LF | Hlavný kontrolór | |
| LF1 | Zriadenie funkcie | 10 |
| LF2 | Útvár hlavného kontrolóra – činnosť | 10 |
| LF3 | Kontrola príjmov a výdavkov rozpočtu a hospodárenia s majetkom obce | 10 |
| LF4 | Odborné stanoviská k návrhu rozpočtu a záverečnému účtu | 5 |
| LF5 | Správa o výsledkoch kontrolnej činnosti | A – 10 |
| | | |
| | MAJETKOVO – PRÁVNE VECI | |
| MA | Hospodárenie a správa majetku | |
| MA1 | Nadobudnutie do vlastníctva | A – 50 |
| MA2 | Prevod správy | A – 50 |
| MA3 | Prevody vlastníctva | A – 50 |
| MA4 | Užívanie – trvalé, dočasné | A – 50 |
| MA5 | Dislokácia budov a priestorov obce | A – 10 |
| MA6 | Prenájom, nájom majetku | 10 |
| MA7 | Vymáhanie pohľadávok | 10 |
| MA8 | Evidencia majetku | A – 50 |
| MA9 | Právne zastupovanie v majetkových veciach | 10 |
| MA10 | Vysporiadanie vzťahov k užívaniu pozemkov | A – 20 |
| MB | Prevody vlastníctva pozemkov, na ktorých sú zrealizované stavby fyzických osôb | |

| | | |
|------|--|--|
| MB1 | Rodinné domy | 20 |
| MB2 | Garáže | 20 |
| MB3 | Záhrady | 20 |
| MB4 | Iné objekty | 10 |
| | | |
| | PERSONÁLNA A MZDOVÁ AGENDA | |
| OA | Metodika, smernice a pokyny personálnej práce | |
| OA1 | Vlastné | A – 10 |
| OA2 | Cudzie | 5 |
| OA3 | Plány zamestnanosti a mzdových prostriedkov | 3 |
| OB | Rozbory, analýzy a projekty personálnej práce | 5 |
| OC | Prehľad o počte a skladbe zamestnancov – dlhodobé | 5 |
| OD | Osobné spisy zamestnancov | 70 (od narod. zamestnanca) |
| OE | Evidencia | |
| OE1 | Dochádzky | 3 |
| OE2 | Dovoleniek | 3 |
| OF | Popisy pracovných činností | 5 |
| OG | Dohody | |
| OG1 | O vykonaní práce | 5 |
| OG2 | O pracovnej činnosti | 5 |
| OG3 | O hmotnej zodpovednosti (po strate platnosti) | 3 |
| OG4 | Verejnoprospešné práce | 5 |
| OH | Konkurzné konanie | 5 |
| OI | Žiadosti o prijatie do zamestnania – zamietnuté | 3 |
| OJ | Osobná karta zamestnanca o zverených hodnotách | 1 (po rozviazaní prac.pomeru) |
| OK | Vzdelávanie | |
| OK1 | Plány vzdelávania | 5 |
| OK2 | Zahraničné študijné stáže a pobyty – správy | 10 |
| OK3 | Evidencia o preškolení a získaní odbornej kvalifikácie | 5 |
| OK4 | Školenia pre zamestnancov úradu | 5 |
| OL | Pracovno – právne spory | 10 |
| OM | Sociálna starostlivosť | |
| OM1 | Nemocenské poistenie – dávky, prihlášky, odhlášky, zmeny | 10 |
| OM2 | Pracovná neschopnosť – evidencia, štatistika | 5 |
| OM3 | Materská dovolenka a neplatené voľno – evidencia | 5 |
| OM4 | Stravovanie zamestnancov – zabezpečenie | 5 |
| OM5 | Iné zrážky zo mzdy | 5 |
| OM6 | Dôchodkové zabezpečenie | 10 |
| OM7 | Rodinné prídavky a materské príspevky | 10 |
| ON | Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci | |
| ON1 | Organizácia a metodiky | 10 |
| ON2 | Pracovné úrazy | |
| ON21 | Ťažké a smrteľné | A – 10 |
| ON22 | Ľahké | 5 |

| | | |
|-----|--|----------------------------|
| ON3 | Vstupné a periodické školenia BOZPa PO – záznamy | 5 |
| 00 | Služobné cesty – správy | |
| 001 | Zahraničné | 10 |
| 002 | Tuzemské | 5 |
| OP | Odmeny | 5 |
| OQ | Pracovný čas | |
| OQ1 | Zníženie pracovného úväzku | 5 |
| OQ2 | Vedľajšia pracovná činnosť | 5 |
| OR | Služobné (úradné) preukazy – evidencia | 5 |
| OS | Pracovno – právne vzťahy a odmeňovanie členov zastupiteľstva | |
| OS1 | Odmeňovanie | 5 |
| OS2 | Rôzne náhrady (okrem cestovných a sťahovacích) | 5 |
| OT | Životné a pracovné jubileá | 3 |
| OU | Metodické smernice, mzdové predpisy a poriadky | |
| OU1 | Vlastné | A – 10 |
| OU2 | Cudzie | 3 (po strate platnosti) |
| OV | Štatistika a prehľady miezd (rekapitulácie) | |
| OV1 | Ročné | 10 |
| OV2 | Krátkodobé | 5 |
| OW | Mzdové listy | 50 |
| OX | Výplatné listiny | 10 |
| OY | Prehlásenia k dani zo mzdy | 10 |
| | | |
| | PODNIKATEĽSKÉ VECI, OBCHOD CESTOVNÝ RUCH | |
| PA | Cestovný ruch | |
| PA1 | Koncepcie, programy cestovného ruchu | A – 10 |
| PA2 | Plnenie úloh v rámci koncepcie | 10 |
| PA3 | Podklady, informácie, rozbor, číselné údaje pre orgány štátnej správy a samosprávy | 5 |
| PA4 | Spolupráca právnických osôb vo veciach cestovného ruchu – koordinovanie | 5 |
| PA5 | Propagácia cestovného ruchu | 5 |
| PB | Veľtrhy, výstavy, propagačné akcie | A – 10 |
| PC | Obchod | |
| PC1 | Povolenie predaja, čas predaja, čas prevádzky služieb | 5 |
| PC2 | Ambulantný predaj, jarmoky, burzy | 5 |
| PC3 | Trhové miesta | 10 |
| PC4 | Umiestnenie prevádzky – stanoviská | 5 |
| PC5 | Dopyt spotrebiteľov – analýza | 10 |
| PC6 | Evidencia podnikateľov | A – 5 |
| PC7 | Podmienky na zásobovanie obce – vytváranie | 5 |
| PD | Hracie automaty | |
| PD1 | Výherné | 5 |
| PD2 | Zábavné | 5 |
| PE | Obchodné spoločnosti a iné právnické osoby | |

| | | |
|------|---|--------|
| PE1 | Zakladanie, zrušovanie | A – 10 |
| PE2 | Schvaľovanie zástupcov obce do ich orgánov | A – 10 |
| | | |
| | | |
| | ŠKOLSTVO A TELESNÁ KULTÚRA | |
| QA | Školy a zariadenia (základné školy, základné umelecké školy, predškolské zariadenia, školské kluby detí, školské strediská záujmovej činnosti, centrá voľného času, jazykové školy pri základných školách | |
| QA1 | Zriaďovanie | A – 10 |
| QA2 | Zrušovanie | A – 10 |
| QA3 | Vymenúvanie a odvolávanie riaditeľov | 10 |
| QA4 | Spravovanie | 5 |
| QA5 | Výchovno – vzdelávací proces | |
| QA51 | Zabezpečovanie | 10 |
| QA52 | Správy o výsledkoch | A – 5 |
| QA53 | Požiadavky na skvalitnenie | 3 |
| QA6 | Kontrola hospodárenia | 10 |
| QA7 | Rozpočet a materiálno – technické podmienky na činnosť školy | A – 10 |
| QA8 | Koncepcia rozvoja školy, školského zariadenia | A – 10 |
| QB | Pridelovanie finančných prostriedkov pre školy | |
| QB5 | Kontrola hospodárenia s pridelenými finančnými prostriedkami | 10 |
| QC | Stravovanie detí a žiakov | |
| QC1 | Školské kuchyne a školské jedálne | |
| QC11 | Zriaďovanie, zrušovanie | 10 |
| QC12 | Zabezpečovanie stravovania | 5 |
| QC2 | Zabezpečovanie podmienok na stravovanie detí a žiakov | 5 |
| QC3 | Stravovanie cudzích strávníkov | 5 |
| QC4 | Poskytovanie priestorov školských jedální na spoločenské podujatia | 5 |
| QE | Školské obvody základných škôl - určovanie | A – 5 |
| QF | Informácie v oblasti výchovy a vzdelávania – spracúvanie a poskytovanie | 3 |
| QG | Nájmy školských budov a miestností, príslušných školských priestorov, školských zariadení - zmluvy | 10 |
| QM | Žiacke veci | |
| QM1 | Školské úrazy | 10 |
| QM2 | Vzdelávacie akcie, olympiády, súťaže a pod. | 5 |
| QM3 | Školská dochádzka , povinná školská dochádzka (plnenie, neplnenie) | 5 |
| QN | Orgány školskej samosprávy - spolupráca | 5 |
| QO | Telesná kultúra | |
| QO1 | Výkon štátnej správy v obci (meste) na úseku telesnej kultúry - riadenie | A – 10 |
| QO2 | Spolupráca s občianskymi združeniami, obcami (mestami) a inými právnickými osobami a fyzickými osobami v oblasti telesnej kultúry | 10 |

| | | |
|------|--|--------|
| QO3 | Fondy telovýchovného hnutia | A – 10 |
| QO4 | Podpora služieb telovýchovného hnutia | 5 |
| QO5 | Pasportizácia telovýchovných objektov | A – 10 |
| QO6 | Podpora aktivít telesne postihnutých | 5 |
| QO7 | Spolupráca s organizáciami mládeže | 10 |
| QO8 | Pasportizácia domov mládeže | A – 10 |
| QO9 | Koncepcia rozvoja | A – 10 |
| QO10 | Telesná kultúra zameraná na ochranu prírody - podpora | 5 |
| QO11 | Finančné prostriedky vynaložené na telesnú kultúru – kontrola hospodárenia a účelovosti využitia | 10 |
| QQ | Šport | |
| QQ1 | Športové podujatia miestneho významu - podpora | 10 |
| QQ2 | Športové talenty – súčinnosť pri výbere a príprave | 5 |
| QQ3 | Športové aktivity zdravotne postihnutých - podpora | 5 |
| QQ4 | Rozvoj športu v rámci obce (mesta)-utváranie podmienok | 5 |
| QQ5 | Športové zariadenia – výstavba a údržba | A – 5 |
| | HOSPODÁRSKA A TECHNICKO – PREVÁDZKOVÁ AGENDA | |
| RA | Budovy (vlastné) | |
| RA1 | Stavebná a projektová dokumentácia | A – 10 |
| RA2 | Opravy a údržba | 10 |
| RA3 | Investičná výstavba | 10 |
| RB | Energie (prihlášky, odhlášky) | |
| RB1 | Elektrická | 5 |
| RB2 | Plyn | 5 |
| RB3 | Voda | 5 |
| RB4 | Komunálny odpad | 5 |
| RC | Hospodársko-finančná agenda | |
| RC1 | Pohľadávky, fakturovanie | 5 |
| RC2 | Administratívne dohody | 5 |
| RC3 | Telefónne stanice, fax, modem, TV, rozhlas, tlač | 5 |
| RC4 | Poštovné | 5 |
| RC5 | Kancelárska a iná technika | 5 |
| RC6 | Objednávky | 5 |
| RC7 | Autodoprava (údržba, spotreba PH, vozové zošity a pod.) | 5 |
| RC8 | Evidencia skladových zásob | 5 |
| RC9 | Sklad – príjem, výdaj | 5 |
| RD | Inventarizácia | |
| RD1 | Základná evidencia budov a pozemkov | A – 50 |
| RD2 | Základná evidencia inventárneho zariadenia | 10 |
| RD3 | Pomocná evidencia | 5 |
| RD4 | Majetku a skladových zásob | 10 |
| RD5 | Ponuka prebytočného majetku | 10 |
| RD6 | Vyradenie majetku | 10 |
| RD7 | Likvidácia majetku | 10 |
| RD8 | Znalecké posudky | 10 |
| RF | Revízne správy (elektrických zariadení a tlakových nádob) | 5 |
| | | |
| | SOCIÁLNE VECI | |

| | | |
|------|---|--------|
| SA | Poskytovanie starostlivosti v zariadeniach sociálnych služieb | |
| SA1 | Domovy dôchodcov | 10 |
| SA2 | Zariadenia opatrovateľskej služby | 10 |
| SB | Zriaďovanie zariadení sociálnych služieb | |
| SB1 | Domovy dôchodcov | A – 10 |
| SB2 | Zariadenia opatrovateľskej služby | A – 10 |
| SB3 | Domov sociálnych služieb pre deti, ktorým sa poskytuje celoročná starostlivosť | A – 10 |
| SB4 | Detské domovy | A – 10 |
| SB5 | Krízové stredisko | A – 10 |
| SB6 | Resocializačné stredisko | A – 10 |
| SC | Opatrovateľská služba | |
| SC1 | Rozhodnutie o poskytovaní | 5 |
| SC2 | Rozhodnutie o úhrade | 10 |
| SD | Prepravná služba | |
| SD1 | Rozhodnutie o poskytovaní | 5 |
| SD2 | Rozhodnutie o úhrade | 10 |
| SE | Kontrola zariadení sociálnych služieb | 5 |
| SF | Sociálne služby organizované obcou – odmietnutie vykonávania zo strany jednotlivých občanov | 5 |
| SG | Rómski občania – špecifické záležitosti | 5 |
| SH | Bezdomovci | |
| SH1 | Špecifické záležitosti | 5 |
| SH2 | Útulky (zriaďovacie listiny, rozhodnutia o ubytovaní a pod.) | A – 10 |
| SI | Starostlivosť o rodinu a deti | |
| SI1 | Sociálne štipendiá | 10 |
| SI2 | Poradenská služba | 5 |
| SI3 | Opatrovateľská služba | 5 |
| SJ | Starostlivosť o občanov | |
| SJ1 | Spoločné stravovanie | 5 |
| SJ2 | Kluby dôchodcov (zriaďovanie, zrušovanie, financovanie) | A – 10 |
| SJ3 | Pochovanie zomrelých bez príbuzných | 10 |
| SK | Jednorázová finančná a vecná pomoc - rozhodnutie o priznaní, zamietnutí | |
| SK1 | Zdravotne postihnutí | 5 |
| SK2 | Starí občania | 5 |
| SK3 | Narodenie dieťaťa | 5 |
| SK4 | Úmrtie | 5 |
| SL | Bezbarierne byty – poradovník, umiestňovanie | 10 |
| | | |
| | ÚZEMNÉ PLÁNOVANIE, VÝSTAVBA A VODNÉ HOSPODÁRSTVO | |
| TA | Územné plánovanie | |
| TA1 | Územno – plánovacia dokumentácia - obstarávanie | 10 |
| TA2 | Územno – plánovacie podklady | |
| TA21 | Obce | A – 20 |
| TA22 | Zóny | A – 20 |
| TA3 | Územný plán – zmeny a dodatky sídelných útvarov a zón | A – 20 |
| TA4 | Spracovanie územného plánu obce alebo zóny – schvaľovanie | A – 10 |

| | | |
|-----|--|--------|
| | zadania | |
| TE | Stanoviská | |
| TE1 | K začatiu investičnej výstavby | 5 |
| TE2 | K predĺženiu lehoty výstavby | 5 |
| TE3 | K dobe trvania dočasných stavieb | 5 |
| TE4 | K zmene využitia priestorov | 5 |
| TE5 | K cestám a k inžinierskym stavbám | 5 |
| TF | Ohlásenia | |
| TF1 | Stavebných prác | 10 |
| TF2 | Udržiavacích prác | 10 |
| TF3 | Drobných stavieb a stavebných úprav | 10 |
| TG | Terénne úpravy | 5 |
| TH | Vodné hospodárstvo | |
| TH1 | Používanie vôd bez náhrady | 10 |
| TH2 | Úprava obmedzení a zákaz nakladania s vodami | 10 |
| TH3 | Povolenia na niektoré činnosti | 5 |
| TH4 | Súhlas na stavby, zariadenia alebo na činnosti, ktoré môžu ovplyvniť vodné pomery | A – 10 |
| TH5 | Zátopové územia - určovanie | A – 10 |
| TH6 | Kanalizačné poriadky - schvaľovanie | 5 |
| TH7 | Vypúšťanie vôd – ktoré vyžadujú predchádzajúce čistenia – vydávanie povolení | A – 10 |
| TH8 | Spory o zriadenie prípojky - rozhodnutia | 10 |
| TI | Investičná výstavba | |
| TI1 | Združenie finančných prostriedkov - zmluvy | A – 10 |
| TI2 | Stavebné práce- projekty a písomná dokumentácia | 10 |
| TI3 | Stavebný dozor | 10 |
| TI4 | Projektová a súvisiaca dokumentácia nerealizovaných stavieb | 10 |
| TJ | Reklamné informačné tabule, umiestnenie | 5 |
| TK | Verejné priestranstvá - zabratie | A – 5 |
| TL | Architektonické súťaže - vypisovanie | 10 |
| TM | Správa a údržba inžinierskych sietí | 10 |
| TN | Verejné osvetlenie – zabezpečenie | 5 |
| TS | Pôsobnosť stavebného úradu | |
| TS1 | Objekt – budova alebo technické dielo – stavebné povolenie, kolaudačné rozhodnutie – búracie povolenie-zmeny stavieb | A – 10 |
| TS2 | Vyjadrenia pre iné orgány štátnej správy a samosprávy | 5 |
| TS3 | Údržba stavieb a zabezpečovacie práce | 5 |
| TÚ | Výstavba a údržba | |
| TU1 | Verejných priestranstiev | 10 |
| TU2 | Obecného cintorína | 10 |
| TU3 | Iných obecných zariadení | 10 |
| TX | Stavebný poriadok | |
| TX1 | Stavebné povolenia | A – 10 |
| TX2 | Zmeny stavieb (účel užívania) | A- 10 |
| TX3 | Kolaudačné rozhodnutia | A – 10 |
| TX4 | Vyjadrenia pre iné orgány verejnej správy | 5 |
| TX5 | Údržba stavieb a zabezpečovacie práce | 5 |
| TX6 | Odstraňovanie stavieb | A – 10 |

| | | |
|-----|---|--------|
| TX7 | Vyjadrenia v rámci stavebného poriadku | 10 |
| | | |
| | ORGANIZÁCIA ČINNOSTI ÚRADU | |
| UA | Korešpondencia starostu | |
| UA1 | Osobná | 5 |
| UA2 | Bežná | 5 |
| UB | Korešpondencia prednostu úradu | |
| UB1 | Osobná | 5 |
| UB2 | Bežná | 5 |
| UC | Správy a materiály o činnosti úradu | A – 10 |
| UD | Služobné cesty starostu | 5 |
| UE | Interné normy úradu (organizačný poriadok, podpisový poriadok, registratúrny poriadok a pod.) | |
| UE1 | Úradu | A – 10 |
| UE2 | Odborného zariadenia | 10 |
| UF | Príkazy, rozhodnutia, obežníky | |
| UF1 | Starostu | A – 10 |
| UF2 | Prednostu | 5 |
| UG | Tlačový hovorca úradu – dokumentácia, korešpondencia | 10 |
| UH | Dôležité rokovania starostu - záznamy | 5 |
| UI | Poslanci | |
| UI1 | Dotazníky poslancov | 10 |
| UI2 | Ospravedlnenia neúčasti na rokovaní zastupiteľstva | 3 |
| UI3 | Odborná príprava | 5 |
| UI4 | Interpelácia ich vybavenia | 5 |
| UJ | Komisie obecného zastupiteľstva, poradné, kontrolné, dočasné výkonné orgány | |
| UJ1 | Zriaďovanie, zrušovanie | A – 10 |
| UJ2 | Náplň činnosti | A – 10 |
| UJ3 | Zloženie | A – 10 |
| UJ4 | Návrhy na zaradenie občanov | 5 |
| UJ5 | Dotazníky členov komisií | 10 |
| UJ6 | Zápisnice zo zasadnutí | A – 10 |
| UK | Obecné zastupiteľstvo | |
| UK1 | Dokumentácia z rokovaní (pozvánka, program, prezenčná listiny, záznam, uznesenie, materiály) | A – 10 |
| UK2 | Záznamy z rokovaní - audiovizuálne | 10 |
| UK3 | Plány práce | 10 |
| UK4 | Kontrola uznesení | 10 |
| UL | Obecná rada | |
| UL1 | Dokumentácia z rokovaní (pozvánka, program, prezenčná listina, záznam, materiály) | A – 10 |
| UL2 | Záznamy z rokovaní - audiovizuálne | 10 |
| UL3 | Plány práce | 10 |
| UL4 | Kontrola plnenia uznesení | 10 |
| UM | Rozpočtové a príspevkové organizácie obce | |
| UM1 | Zriaďovanie – zrušovanie | A – 10 |
| UM2 | Kontrola činností | 5 |
| UM3 | Vymenúvanie, odvolávanie ich riaditeľov alebo vedúcich | 10 |

| | | |
|------|---|--------|
| US | Správa registratúry úradu | |
| US1 | Previerky správy registratúry na organizačných útvaroch úradu | 5 |
| US2 | Odborná správa záznamov – metodika, usmerňovanie | 10 |
| US3 | Správy o stave registratúry | |
| US31 | Ročné | A – 5 |
| US32 | Krátkodobé | 5 |
| US4 | Vyraďovacie konanie – návrhy na vyradenie registratúrnych záznamov, protokoly o vyradení | A – 5 |
| US5 | Preberanie spisov do registratúrneho strediska úradu – odovzdávacie zoznamy | 10 |
| US6 | Vypožičiavanie – nazeranie do záznamov uložených v registratúrnom stredisku úradu | 5 |
| US7 | Výpisy, odpisy, potvrdenia | 5 |
| US8 | Doručovacie hárky, doručovacie zošity a iné evidencie poštových zásielok | 3 |
| US9 | Registratúrne denníky a indexy | A – 10 |
| | | |
| | VŠEOBECNÁ VNÚTORNÁ SPRÁVA | |
| VA | VOĽBY | |
| VA1 | Voľby do Národnej rady SR | |
| VA11 | Výsledky volieb | A – 10 |
| VA12 | Ostatná dokumentácia | 10 |
| VA2 | Voľby do orgánov samosprávy obcí | |
| VA21 | Výsledky volieb | A – 10 |
| VA22 | Ostatná dokumentácia | 10 |
| VA3 | Nové voľby | |
| VA31 | Výsledky volieb | A – 10 |
| VA32 | Ostatná dokumentácia | 10 |
| VA4 | Voľby do orgánov samosprávnych krajov | |
| VA41 | Výsledky volieb | A – 10 |
| VA42 | Ostatná dokumentácia | 10 |
| VA5 | Voľba prezidenta SR | |
| VA51 | Výsledky voľby | A – 10 |
| VA52 | Ostatná dokumentácia | 10 |
| 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 činností rady fondu) | A – 10 |
| VD | Vyhlásenie obce na mesto (žiadosť o vyhlásenie, vyhlásenie | A – 10 |
| VE | Referendum | |
| VE1 | Organizačno – technické zabezpečenie | 10 |
| VE2 | Hospodársko – finančné zabezpečenie | 10 |
| VE3 | Ostatná dokumentácia | 10 |
| VE4 | Výsledky | A – 10 |
| VF | Číslovanie domov | |

| | | |
|------|--|--------|
| VF1 | System číslovania | A – 5 |
| VF2 | Súpisné, evidenčné, orientačné číslo, určenie | A – 75 |
| VF | Určovanie čísla domu bez kolaudačného rozhodnutia | 5 |
| VF4 | Tabuľky orientačných a súpisných čísiel - obstarávanie | 3 |
| VG | Názvy miest, obcí, ulíc a verejných priestranstiev | A – 10 |
| VH | Vojnové hroby - evidencia | A – 75 |
| VI | Verejné zbierky organizované úradom a nadácie | 5 |
| VJ | Straty a nálezy | 5 |
| VK | Čestné občianstvo | A – 10 |
| VL | Symboly obec (mesta) | |
| VL1 | Ustanovenie | A – 10 |
| VL2 | Používanie | 5 |
| VL3 | Používanie štátnych symbolov | 5 |
| VM | Matričné veci | |
| VM1 | Matriky (matričné knihy) | A – 10 |
| VM2 | Zbierky listín | 100 |
| VM3 | Matričné doklady na použitie v cudzine | 10 |
| VM4 | Zmeny mena a priezviska | A – 30 |
| VM5 | Potvrdenie o žití do cudziny | 10 |
| VM6 | Vydanie delegácie k uzavretiu manželstva | 10 |
| VM7 | Zápis do osobitnej matriky | 5 |
| VM8 | Výpis z matričnej knihy | 5 |
| VM9 | Osvedčovacie knihy – osvedčenie listín a podpisov na listinách | 10 |
| VM10 | Záznam rozhodnutia úradov a súdov cudzích krajín do matriky - súhlas | A – 5 |
| VM11 | Oznamovacia povinnosť v matričných veciach | 10 |
| VM12 | Rodné čísla | 100 |
| VM13 | Sobáše s cudzincami | 100 |
| VM14 | Dodatočné záznamy do matričných kníh | 100 |
| VM15 | Určenie otcovstva súhlasným vyhlásením | 100 |
| VM16 | Osvedčenie o právnej spôsobilosti k uzavretiu manželstva | 30 |
| VM17 | Zbierky listín a druhopisy matrik – nahliadnutia | 5 |
| VN | Evidencia obyvateľstva | 10 |
| VO | Evidencia brancov (zoznam) | 5 |
| VQ | Styk s inými orgánmi | |
| VQ1 | Štátnej správy | 5 |
| VQ2 | Samosprávy | 5 |
| VQ3 | Justície | 5 |
| VQ4 | Politickými stranami, politickými hnutiami a občianskými združeniami | 5 |
| VP | Sčítanie obyvateľstva, domov a bytov | |
| VP1 | Výsledky | A – 10 |
| VP2 | Podklady | 5 |
| VZ | Verejné zhromaždenia | 5 |
| | | |
| | ZDRAVOTNÍCTVO | |
| ZA | Ambulancie - zriaďovanie | 10 |
| ZB | Stanice lekárskej služby prvej pomoci - zriaďovanie | A – 10 |

| | | |
|-----|--|--------|
| ZC | Ambulancie v zariadeniach sociálnych služieb - zriaďovanie | 10 |
| ZD | Špecializované zariadenia ambulantnej starostlivosti - zriaďovanie | A – 10 |
| ZH | Agentúr domácej ošetrovateľskej starostlivosti - zriaďovanie | 10 |
| ZI | Preventívne programy – koordinácia s inými orgánmi | 5 |
| ZJ | Neštátne zdravotnícke zariadenie – schvaľovanie ordinančných hodín | 5 |
| ZK | Komunálna hygiena | 5 |
| ZL | Detské jasle | 10 |
| ZM | Nákazlivé choroby – výsledky, hlásenia | 10 |
| ZN | Havarijné situácie, základná zdravotnícka starostlivosť | 5 |
| ZO | Prírodné a liečebné žriedlá | A – 10 |
| | | |
| | | |
| | INFORMATIKA | |
| YA | Technická dokumentácia harwardu – sietí a systémového softwaru | 5 |
| YV | Programová dokumentácia | |
| YB1 | Inštalčné protokoly k programom | 3 |
| YB2 | Licencie k programom | 5 |
| YB3 | Overovanie a schvaľovanie APV | 5 |
| YB4 | Pripomienky a reklamácie | 5 |
| YB5 | Údržba a inovácia aplikácií | 5 |
| YC | Zmluvy týkajúce sa informatiky - kópie | 5 |
| YD | Faktúry, úradné listy z platieb a nákupov - kópie | 5 |
| YE | Metodika | |
| YE1 | K vlastným , vytvoreným softwarom | A – 5 |
| YE2 | K cudzím, zakúpeným softwarom (po skončení používania) | 5 |
| YF | Školenia a semináre | 5 |