OBEC BRESTOVEC

Spis: OCU BR-S2026/00091

Registratúrny poriadok a registratúrny plán Obecného úradu Brestovec

s účinnosťou od 01.07.2026
Schválený

MV SR, Štátny archív v Nitre, pracovisko Komárno SANR3-2026/003112-003

OBEC BRESTOVEC

Peter Tóth
starosta obce

Smernica č. 1 /2026
obce Brestovec
zo dňa 22. apríla 2026
o registratúrnom poriadku

Na zabezpečenie jednotného postupu pri správe registratúry podľa osobitného predpisu[1] v pôsobnosti obce Brestovec, Obecný úrad Brestovec, 946 17 Brestovec č.86, Materská škola s vyučovacím jazykom maďarským, 946 17 Brestovec č.83 ustanovujem:

PRVÁ ČASŤ
ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

Čl. 1
Úvodné ustanovenia

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

(2) Na registratúrne záznamy, ktorých evidenciu a manipuláciu upravujú všeobecne záväzné právne predpisy a interné predpisy (ďalej len „špeciálne druhy registratúrnych záznamov“) na manipuláciu s účtovnými záznamami, pre účtovanie majetku obce, na odpisovanie hmotného a nehmotného majetku obce, na vedenie účtovníctva, pre kontrolu účtovných dokladov a ich obeh, na tvorbu a čerpanie fondov obce, na vykonanie inventarizácie, organizačný a pracovný poriadok obce, na vybavovanie sťažnosti, na záznamy týkajúcich sa miestnych daní a poplatkov, na manipuláciu so záznamami personálnej agendy, agenda slobodného prístupu k informáciám, smernica pre zamestnancov obce pri postupovaní a vybavovaní sankcií za dopustenie sa priestupkov v obci, smernica pre dodržiavanie bezpečnosti pri spracúvaní osobných údajov, slobodného prístupu k informáciám, sa ustanovenia tohto registratúrneho poriadku vzťahujú primeraným spôsobom.[2]

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

(4) Správu registratúrnych záznamov prostredníctvom elektronického informačného systému na správu registratúry v informačnom systéme URBIS – modul Administratíva – Registratúra od spoločnosti MADE (ďalej len „elektronický systém správy registratúry“). Úrad zabezpečí ochranu údajov elektronického systému správy registratúry pred poškodením, nežiaducou zmenou alebo neoprávneným použitím.

(5) Správu registratúry spravidla zabezpečuje administratívny zamestnanec obecného úradu poverený vedením registratúrneho denníka, správou príručnej registratúry, ako aj správou registratúrneho strediska (ďalej len „administratívny zamestnanec“). Materská škola je povinná poveriť správou registratúry administratívneho zamestnanca Materskej školy.

(6) Obecný úrad a Materská škola spravujú registratúru tak, aby nedošlo k poškodeniu, zničeniu, strate alebo neoprávnenému použitiu záznamov alebo spisov. Ak sa zistí, že došlo k poškodeniu, zničeniu alebo strate, vyhotoví administratívny zamestnanec zápisnicu o výsledkoch šetrenia a možných dôsledkoch porušenia celistvosti registratúry. Zápisnicu, ktorou sa určí spôsob nahradenia

---

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

[2] Napríklad zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov, zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, vyhláška Národného bezpečnostného úradu č. 48/2019 Z. z. o administratívnej bezpečnosti.

registratúrneho záznamu alebo spisu, prípadne iné potrebné opatrenia, podpisuje starosta obce. V prípade potreby úrad pristúpi k rekonštrukcii spisu podľa osobitného predpisu.[3]

(7) Zamestnanec pri rozviazaní pracovného pomeru, protokolárne odovzdá starostovi obce alebo ním poverenému zamestnancovi nevybavené spisy a evidenčné pomôcky.

(8) Dozor nad vyraďovaním spisov vrátane špeciálnych druhov záznamov obecného úradu vykonáva Štátny archív Nitra, pracovisko Archív Komárno.[4]

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

(10) Pojem „obecný úrad“ sa vzťahuje aj na zariadenia obecného úradu, ak tento predpis neustanovuje inak.

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

Čl. 2
Základné pojmy

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

(2) Zásielka je záznam pri doprave a doručení adresátovi.

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

(4) Registratúrny záznam je informácia, ktorú obecný úrad zaevidoval v registratúrnom denníku.

(5) Elektronický registratúrny záznam je pôvodný, elektronicky vytvorený registratúrny záznam, ktorý obecný úrad uchováva na dátovom nosiči, prenáša alebo spracúva pomocou technických prostriedkov v elektronickej, magnetickej, optickej alebo v inej forme.

(6) Spis je registratúrny záznam alebo súbor registratúrnych záznamov, ktoré vznikli v súvislosti s vybavovaním tej istej veci.

(7) Spisový obal je neoddeliteľná súčasť spisu, do ktorej sa zakladajú jednotlivé registratúrne záznamy (podania a vybavenia) spolu s prílohami; pri elektronických spisoch sa nevyhotovuje.

(8) Registratúra je súbor všetkých registratúrnych záznamov evidovaných obecným úradom.

(9) Registratúrny denník je základná evidenčná pomôcka správy registratúry. Obsahuje údaje o prijatí, tvorbe, vybavení, odoslaní registratúrnych záznamov a uložení a vyradení spisov.

---

[3] § 17 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z. o podrobnostiach výkonu správy registratúry orgánov verejnej moci a o tvorbe spisu.
[4] § 24 a § 24a zákona č. 395/2002 Z. z.
[5] § 3 ods. 3 písm. c) zákona č. 270/1995 Z. z. o štátnom jazyku Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov.
[6] § 16b ods. 2 až 4 zákona č. 395/2002 Z. z.
[7] 8 § 16b ods. 6 zákona č. 395/2002 Z. z.

(10) Evidenčnými pomôckami sú povinné tlačové výstupné zostavy vyhotovené v rámci agendových systémov a informačného systému URBIS – modul Administratíva – Registratúra od spoločnosti MADE spol.s.r.o..

(11) Osobitnou systematickou evidenciou je evidencia záznamov alebo spisov ustanovená interným predpisom alebo osobitným predpisom; na tieto evidencie a v nich zaevidované záznamy a spisy sa ustanovenia tohto nariadenia vzťahujú primeraným spôsobom, vrátane ich zaevidovania v registratúrnom denníku.

(12) Podanie je každý podnet, ktorý obecný úrad prijal na úradné vybavenie.

(13) Vybavenie je záznam obsahujúci informáciu o spôsobe vybavenia podania.

(14) Registratúrny plán je pomôcka na účelné a systematické ukladanie spisov. Pridelením registratúrnej značky určuje spisom miesto v registratúre; ďalej určuje spisom znak hodnoty a lehotu uloženia.

(15) Registratúrna značka je symbol ustanovený registratúrnym plánom pre určitý spis alebo skupinu spisov.

(16) Registratúrne stredisko je miesto, kde sa ukladajú a ochraňujú vybavené a uzatvorené spisy obecného úradu do uplynutia predpísaných lehôt uloženia a do ich vyradenia.

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

(18) 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.[8]

(2) Obecný úrad prijíma elektronické zásielky prostredníctvom elektronickej schránky, centrálnej elektronickej podateľne, elektronickej pošty alebo elektronických služieb DCOM. Elektronické zásielky doručené elektronickou poštou úrad prijíma aj prostredníctvom e-mailových schránok zamestnancov na e-mailovú adresu: obec@brestovec.eu.

(3) Elektronický systém správy registratúry úradu URBIS modul Administratíva- registratúra od spoločnosti MADE je prepojený s centrálnej elektronickou podateľňou a elektronickou schránkou DCOM. Prijatý elektronický záznam sa spravidla ukladá v tvare, sa spravidla ukladá v tvare, v akom bol doručený.

(4) Obecný úrad prijíma elektronické zásielky v dátových formátoch: PDF, RTF,TXT, DOC, HTML, XML,JPG,JEPG,XLS. Obecný úrad skontroluje obsah, formát, bezpečnosť a možnosť zobrazenia doručeného elektronického záznamu používateľsky zrozumiteľným spôsobom. Ak nie je možné zobraziť elektronický záznam používateľsky zrozumiteľným spôsobom a možno z neho zistiť adresu odosielateľa, obecný úrad o tom odosielateľa informuje .

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

(5) Ak je prijatý elektronický záznam autorizovaný kvalifikovaným elektronickým podpisom alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou, ku ktorým je pripojená kvalifikovaná elektronická časová pečiatka, výsledok overenia ich platnosti sa trvalo pripojí k prijatému elektronickému záznamu pripojením technickej správy alebo zaznamenaním výsledku overenia v elektronickom systéme správy registratúry URBIS -Administratíva-Registratúra. Doručená technická správa sa nepovažuje za elektronický záznam.

Čl. 4
Prijímanie neelektronických zásielok a podaní

(1) Prijímanie neelektronických zásielok upravuje osobitný predpis.[9]

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

Čl. 5
Triedenie a otváranie zásielok

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

(2) Administratívny zamestnanec triedi zásielky na
a) zásielky, ktoré sa otvoria a následne zaevidujú,
b) zásielky, ktoré sa otvoria a pridelia priamo zamestnancovi úradu -referentke, ktorá vedie ich evidenciu,
c) zásielky, ktoré sa odovzdávajú adresátom neotvorené; to neplatí, ak zásielka bola doručená prostredníctvom elektronickej schránky,
d) noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály, inú tlač a pozvánky, ktoré nemajú formu listu.

(3) Administratívny zamestnanec neotvára neelektronické: súkromné zásielky, zásielky, na ktorých je uvedené, že sa nesmú otvárať, zásielky adresované starostovi obce, zásielky, ktoré nie sú adresované obecnému úradu; takéto zásielky sa na obálke označia odtlačkom prezentačnej pečiatky. Príjemca neotvorenej zásielky zodpovedá za jej ďalšiu manipuláciu v súlade s ustanoveniami tohto predpisu.

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

---

[9] § 4 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov
[10] § 16b ods. 1 zákona č. 395/2002 Z. z.
[11] § 5 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov

(5) Triedenie zásielok sa vykonáva podľa adresátov. Ak nemožno z označenia zistiť, komu je zásielka určená, určí sa adresát podľa obsahu zásielky. Ak je obsah zásielky nejednoznačný, predloží administratívny zamestnanec zásielku starostovi obce na rozhodnutie o pridelení.

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

(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,
f) ide o sťažnosť, oznámenie alebo podnet občana.

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

(9) Elektronickú kópiu zo záznamu v listinnej podobe a naopak vytvára úrad tak, aby obsahovala pôvodné označenie originálu záznamu a aby bola zabezpečená jednoznačná väzba medzi týmito záznamami.

(10) Noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály, cenníky, katalógy, všeobecne záväzné predpisy, technické normy ani pozvánky, ktoré nemajú formu listu, sa odtlačkom prezentačnej pečiatky neoznačujú.

Čl. 6
Označovanie prijatých záznamov a ich zaradenie do obehu

(1) Označovanie prijatých záznamov upravuje osobitný predpis.[12]

(2) Prijatý elektronický záznam sa označí nasledovne: „OCU BR-S2026/00001 DCOM „ a neelektronický záznam sa označí nasledovne „OCU BR-S2026/00001“.

(3) Na prijaté neelektronické záznamy administratívny zamestnanec odtlačí prezentačnú pečiatku, ktorej vzor tvorí prílohu č. 2 tohto predpisu. Odtlačkom prezentačnej pečiatky sa označuje aj neelektronický záznam vzniknutý zaručenou konverziou[13] z pôvodného elektronického záznamu. Prezentačná pečiatka sa odtláča spravidla v hornej časti ľavej strany záznamu tak, aby všetky údaje zostali čitateľné. V odtlačku prezentačnej pečiatky administratívny zamestnanec vyznačí dátum doručenia, počet príloh a evidenčné číslo záznamu, ak ho zaevidoval do registratúrneho denníka. Ďalšie údaje do odtlačku prezentačnej pečiatky vpíše spracovateľ.

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

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

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

---

[12] § 6 a § 10 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov
[13] § 35 a § 36 zákona o e-Governmente.

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

(8) Elektronické záznamy sa odovzdávajú spracovateľovi prostredníctvom elektronického systému správy registratúry alebo vytlačené.

(9) Ak sa z prijatého elektronického záznamu vytvorí neelektronická kópia, označí sa v pravom hornom rohu slovom „kópia“, dátumom prijatia a identifikátormi pôvodného prijatého elektronického záznamu z registratúrneho denníka. Kópia sa odtlačkom prezentačnej pečiatky neoznačí. Takto vytvorená kópia prijatého elektronického záznamu sa považuje za transformovaný registratúrny záznam a odtlačkom prezentačnej pečiatky sa neoznačí.

(10 Pri odovzdávaní záznamov spracovateľovi vyznačí starosta obce alebo ním poverený zamestnanec pokyny prostredníctvom elektronického systému správy registratúry.

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

TRETIA ČASŤ
EVIDOVANIE ZÁZNAMOV A SPISOV PROSTREDNÍCTVOM ELEKTRONICKÉHO SYSTÉMU SPRÁVY REGISTRATÚRY

Čl. 7
Evidovanie záznamov a spisov prostredníctvom elektronického systému správy registratúry

(1) Evidovanie záznamov a spisov prostredníctvom elektronického systému správy registratúry upravuje osobitný predpis.[14]

(2) Obecný úrad vedie evidenciu záznamov a spisov prostredníctvom elektronického systému správy registratúry s produktovým označením URBIS – modul Administratíva – Registratúra, verzia 23.04 DCOM, od spoločnosti MADE spol. s r. o., ktorý je v súlade so štandardmi ustanovenými osobitnými právnymi predpismi.[15]

(3) Evidovanie záznamov a spisov obecný 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) Obecný úrad ďalej využíva na evidovanie záznamov a spisov agendové systémy a osobitné systematické evidencie produkt pre účtovníctvo, evidencia majetku, personalistika a mzdy, administratíva, evidencia obyvateľstva, dane a poplatky, kataster nehnuteľnosti, digitálne mapy od dodávateľa MADE spol. s.r.o. Banská Bystrica, produkt pre evidenciu hrobových miest a cintorína od dodávateľa 3W Slovakia, s.r.o. Dubnica nad Váhom, pre civilnú ochranu program EPSIS JISHM od dodávateľa VUJE a.s. Trnava, ktoré sú prepojené s elektronickým systémom správy registratúry.[16]

(5) V registratúrnom denníku sa vypĺňajú všetky údaje.

(6) Záznamy do registratúrneho denníka eviduje administratívny zamestnanec .

(7) Záznamu sa prideľuje v chronologicko–numerickom rade evidenčné číslo záznamu a poradové číslo záznamu v rámci spisu. Forma a osobitosť záznamu sa v evidencii vyznačuje udelením príznaku, elektronické záznamy a spisy sa v elektronickom systéme označujú červenou farbou

[14] § 7 a 8 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov
[15] Výnos č. 525/2011 Z. z. o štandardoch pre elektronické informačné systémy na správu registratúry v znení opatrenia č. 203/2021 Z. z..
[16] Interná smernica č. 2/2019 na prevádzku informačného systému na správu registratúry

slovným vyjadrením DCOM*)*. Elektronický systém správy registratúry zaznamenáva históriu záznamu. Chybný záznam sa v registratúrnom denníku označí ako zrušený a jeho identifikátor sa nepoužije.

(8) Ak transformáciu vykonáva elektronický systém správy registratúry automatizovane, vyznačí dátum transformácie a jej spôsob v štruktúrovaných údajoch záznamu. Ak treba záznam o transformácií vykonať manuálne, uvedie sa do položky „komentár/poznámka“. Obecný úrad rovnako postupuje aj v osobitných systematických evidenciách a v agendových informačných systémoch.

(9) Určené druhy záznamov spolu s prílohami sa po zaevidovaní zoskenujú a vložia ako transformované registratúrne záznamy do elektronického systému správy registratúry[17]. V odtlačku prezentačnej pečiatky sa v rubrike Dátum uvedie slovo „Transformácia“ a dátum jej vykonania.

(10) 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[18].

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

(12) Záznamy sa nesmú odovzdať spracovateľovi bez zaevidovania.

(13) Ročný zoznam spisov sa vyhotoví v elektronickej podobe súčasne s uzatvorením registratúrneho denníka za celý obecný úrad. Ročný zoznam spisov vyhotovuje správca registratúry, administratívny zamestnanec.

(14) 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, prideľuje zaevidované doručené registratúrne záznamy na spracovanie útvarom; nesprávne pridelené doručené registratúrne záznamy opätovne pridelí vecne príslušnému útvaru. Zabezpečuje vyhotovenie zaručenej konverzie podľa osobitného predpisu.

Čl. 8
Tvorba spisu v elektronickom systéme správy registratúry

(1) Tvorbu spisu upravuje osobitný predpis.[19]

(2) Obecný úrad tvorí elektronické spisy, neelektronické spisy a kombinované spisy.

(3) O zaradení registratúrneho záznamu do už existujúceho spisu alebo o otvorení nového spisu rozhodne spracovateľ. Zaradenie registratúrneho záznamu do existujúceho spisu alebo otvorenie nového môže vykonať administratívny zamestnanec.

(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.

---

[17] §16ods.2písm.b41zákona 395/2002 Z.z.
[18] Vyhláška č. 48/2019 Z. z.
[19] § 11 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov

(5) Spracovateľ, ktorý vytvára nový spis, mu pridelí registratúrnu značku, lehotu uloženia a znak hodnoty podľa registratúrneho plánu obecného úradu; spisový obal v neelektronickej podobe sa vytvára, ak sa do spisu zakladá prvý neelektronický registratúrny záznam. V elektronickom systéme správy registratúry sa pre elektronické spisy spisový obal a obsah spisu vyhotovuje a zobrazuje len pri znázornení spisu.

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

(7) Číslo spisu obsahuje označenie obecného úradu, poradové číslo z evidencie spisov a rok v podobe OCU BR-S2026/00001.

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

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

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

Čl. 9
Spisová zložka

(1) Spis sa môže stať spisovou zložkou, ak je vopred zrejmé, že vybavovanie veci bude prebiehať niekoľko rokov alebo je to z procesného hľadiska účelné. Podmienkou vedenia spisovej zložky je jej označenie osobitným identifikátorom[20].

(2) Evidovanie spisových zložiek vedie 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 úradu, poradové číslo z evidencie agendového informačného systému alebo osobitnej systematickej evidencie a označenie konkrétnej agendy; môže obsahovať aj rok založenia spisovej zložky a označenie útvaru

(5) Všetky záznamy patriace do spisovej zložky sa evidujú v nepretržitom chronologicko-numerickom poradí v rámci tejto zložky prostredníctvom tlačiva „obsah zložky“. Obsah zložky môže byť vytváraný agendovým informačným systémom automatizovane.

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

[20] § 11 ods. 9 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov

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

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

Čl. 10
Spoločný stavebný úrad

(1) Obec Brestovec vykonáva prenesený výkon štátnej správy na úseku stavebného poriadku podľa § 4 ods. 3 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, a to prostredníctvom Spoločného stavebného úradu so sídlom v Kolárove.

(2) Spoločný stavebný úrad vykonáva pôsobnosť stavebného úradu v rozsahu ustanovenom osobitnými právnymi predpismi, najmä zákonom č. 25/2025 Z. z. o výstavbe a súvisiacimi vykonávacími predpismi.

(3) Registratúru súvisiacu s výkonom stavebného poriadku vedie obecný úrad v súlade so zákonom č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, a to prostredníctvom agendového informačného systému; jednotlivé záznamy sa evidujú v registratúrnom denníku a následne sa postupujú príslušnému stavebnému úradu.

ŠTVRTÁ ČASŤ
VYBAVOVANIE SPISOV

Čl. 12
Vybavovanie spisov

(1) Vybavovanie spisu upravuje osobitný predpis.[21]

(2) Registratúrny záznam alebo spis sa vybavuje:
a) registratúrnym záznamom,
b) postúpením,
c) vzatím na vedomie,
d) úradným záznamom.

(3) Spracovateľ zodpovedá za vecnú a jazykovú správnosť, ako aj formálnu stránku vybavenia spisov. Spracovateľ vyhotovuje registratúrne záznamy podľa platných technických noriem[22] alebo inej obdobnej technickej špecifikácie.

(4) Spracovateľ podľa pokynov starostu obce volí najvhodnejší spôsob vybavenia spisov. Ak vybaví vec ústne (osobne alebo telefonicky), urobí o tom záznam na podaní alebo vyhotoví úradný záznam. Záznam musí obsahovať dátum, údaje o čase, výsledku a s kým bola vec vybavená.

(5) Ak sa obmedzuje prístup k spisu, uvedie spracovateľ na spisovom obale označenie „obmedzený prístup“ a čas trvania obmedzenia. Tieto údaje vyznačí aj v evidencii spisov.[23]

6) Ak sa má k neelektronickému registratúrnemu záznamu alebo listinnému rovnopisu pripojiť doložka právoplatnosti a vykonateľnosti, úrad ju pripája odtlačkom pečiatky na prvú stranu

[21] § 12 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov
[22] STN 01 6910 Pravidlá písania a úpravy písomností
STN 88 6101 Predtlač listových papierov na úradné a obchodné listy
[23] § 16 ods. 2 písm. i) a j) zákona č. 395/2002 Z. z.

písomného vyhotovenia registratúrneho záznamu, spravidla do ľavého horného rohu. Doložka právoplatnosti a vykonateľnosti obsahuje číslo rozhodnutia, ku ktorému sa pripája a dátum nadobudnutia právoplatnosti alebo dátum nadobudnutia vykonateľnosti rozhodnutia. Doložku právoplatnosti a vykonateľnosti podpíše zamestnanec úradu, ktorý ju pripojil a uvedie deň, v ktorom tak urobil. Pripájanie doložky právoplatnosti a doložky vykonateľnosti k elektronickému registratúrnemu záznamu upravuje osobitný predpis.[24] 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 „Slovensko.sk“.

(7) Spracovateľ sa nesmie podieľať na vybavovaní registratúrneho záznamu, obsahom ktorého je jeho vlastný záujem, záujem osôb jemu blízkych alebo osôb, s ktorými je v blízkom alebo príbuzenskom vzťahu. Ak mu bol takýto registratúrny záznam pridelený na vybavenie, upozorní na to starostu obce, ktorý určí iného spracovateľa.

(8) Ak sa po zaevidovaní záznamu zistí, že vybavenie nepatrí do pôsobnosti obecného úradu, odstúpi ho spracovateľ so sprievodným listom miestne a vecne príslušnému orgánu alebo organizácii. Odosielateľa o tomto postupe informuje zaslaním rovnopisu sprievodného listu, alebo upovedomením o postúpení záznamu. O vyrozumení odosielateľa pri postúpení jeho konania rozhodne nadriadený. Odosielateľ, ktorý neuviedol svoje meno a priezvisko alebo názov sa o vybavení veci neinformuje.

(9) Registratúrny záznam, ktorý je nezrozumiteľný, nečitateľný, nejednoznačný, neurčitý, obsahuje nejasné formulácie, hanlivé vyjadrenia, všeobecné urážky, osočovanie alebo vulgárne výrazy, popisuje rôzne hodnotiace úsudky, názory či postoje odosielateľa, pričom z obsahu registratúrneho záznamu nevyplývajú ďalšie skutočnosti, z ktorých by bolo zrejmé, čoho sa odosielateľ domáha, alebo ide o ďalšie opakované podanie toho istého odosielateľa, sa vybaví vzatím na vedomie bez upovedomenia odosielateľa o tomto postupe.

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

(11) Údaje o vybavení, uzatvorení a uložení spisu spracovateľ vyznačí v obsahu spisu, na spisovom obale, ako aj v registratúrnom denníku alebo v inej evidencii; záznam musí obsahovať údaje, ako bola vec vybavená, kde je spis uložený a dátum uzatvorenia spisu.

(12) Spracovateľ môže mať u seba aj uzavreté a neuzatvorené spisy .

Čl. 13
Používanie pečiatok

(1) Používanie pečiatok a ich evidenciu upravuje osobitný predpis.[25]

(2) Obecný úrad používa úradnú podlhovastú (nápisovú) pečiatku, ktorú na registratúrnych záznamoch odtláča modrou farbou. Jej text je zhodný s textom záhlavia dokumentu, na ktorý sa pečiatka odtláča. Obecný úrad používa okrúhlu pečiatku so štátnym znakom Slovenskej republiky a okrúhlu pečiatku s obecným erbom, a prezentačnú pečiatku, ktoré odtláča červenou farbou.

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

---

[24] § 28 ods. 3 zákona č. 305/2013 Z. z. o e-Governmente).

[25] § 13 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov

(4) Administratívny zamestnanec vedie evidenciu úradných pečiatok.[26] Evidencia obsahuje odtlačok pečiatky s uvedením mena, priezviska a funkcie osoby, ktorá ju prevzala a používa.

(5) Odtlačok pečiatky netvorí právne nevyhnutnú súčasť registratúrneho záznamu. Odtláča sa spravidla vtedy, ak tak ustanovuje všeobecne záväzný právny predpis alebo zaužívaná prax v obchodnom alebo úradnom styku.

(6) Elektronický registratúrny záznam ani jeho neelektronickú kópiu obecný úrad odtlačkom úradnej pečiatky neoznačuje.

Čl. 14
Podpisovanie a rozmnožovanie registratúrnych záznamov

(1) Podpisovanie registratúrnych záznamov upravuje osobitný predpis.[27]
(2) Registratúrny záznam podpisuje starosta obce alebo administratívna pracovníčka, ktorá vedie registratúru.
(3) Na registratúrny záznam sa umiestňuje spravidla jeden podpis.

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

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

(6) Pre autorizáciu elektronických registratúrnych záznamov podľa osobitného predpisu[28] obecný úrad používa kvalifikovaný elektronický podpis vyhotovený s použitím mandátneho certifikátu alebo kvalifikovanou elektronikou pečaťou, ku ktorým sa pripojí kvalifikovaná elektronická časová pečiatka.
K internému elektronickému záznamu sa pripája elektronický podpis alebo elektronická parafa podľa osobitného predpisu[29]

(7) Elektronické prílohy vo formáte PDF a elektronické prílohy vytvárané prostredníctvom elektronického formulára obecný úrad autorizuje kvalifikovaným elektronickým podpisom vyhotoveným s použitím mandátneho certifikátu alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou.

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

Čl. 15
Odosielanie zásielok

(1) Odosielanie zásielok vykonáva starostka obce, prípadne administratívny zamestnanec, ktorý vedie registratúru.

(2) Neelektronické zásielky sa odosielajú obyčajnou poštou, doporučene, na návratku (doručenku), alebo kuriérnymi službami. Elektronické zásielky sa odosielajú prostredníctvom elektronickej schránky, elektronickej pošty alebo inými elektronickými prostriedkami. Na doručovanie elektronických registratúrnych záznamov pri výkone verejnej moci sa vzťahuje § 29 zákona o e-Governmente v znení zákona č. 273/2015 Z. z.

---

[26] Smernica č.1/2015 o používaní pečiatok na Obecnom úrade Brestovec
[27] § 14 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov
[28] Zákon č. 305/2013 Z. z. o e-Governmente.
[29] § 16a ods. 5 zákona č. 395/2002 Z. z.

(3) Elektronický registratúrny záznam vyhotovený obecným úradom pri výkone verejnej moci môže byť odosielaný aj v podobe listinného rovnopisu; nezakladá sa do spisu. Podmienkou automatizovaného odosielania listinného rovnopisu je vyhotovenie pôvodného elektronického registratúrneho záznamu v podobe elektronického formulára. Prílohy elektronického registratúrneho záznamu obecný úrad vyhotovuje vo formátoch PDF.

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

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

(6) Neelektronické doporučené zásielky, doporučené zásielky 1. triedy a zásielky na návratku (doručenku) sa zapisujú do poštových podacích hárkov (neelektronických alebo elektronických) v ktorých poštový podnik potvrdzuje prevzatie na prepravu.

(7) Na podpísané návratky administratívny zamestnanec zaznamená dátum doručenia a návratku odovzdá spracovateľovi na založenie do spisu a zaznačenie informácie o stave vybavenia alebo ju vloží do uzatvoreného spisu.

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

PIATA ČASŤ
UKLADANIE SPISOV

Čl. 16
Registratúrny plán

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

(2) Registratúrna značka sa ustanovuje v registratúrnom pláne pre vecnú skupinu spisov. Registratúrna značka určuje ich miesto v registratúre obecného úradu. Skladá sa z abecednej skratky alebo alfanumerickej skratky, pričom prvé písmeno označuje typ agendy, druhé písmeno vecnú skupinu spisov v rámci danej agendy a číslica druh registratúrneho záznamu v rámci danej vecnej skupiny.

(3) Registratúrny plán a jeho zmeny a dodatky pripravuje administratívny zamestnanec v spolupráci s archívom.

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

Čl. 17
Registratúra obecného úradu

(1) Ukladanie registratúrnych záznamov a spisov a vedenie príručnej registratúry upravuje osobitný predpis.[30]

[30] § 18 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov

(2) Elektronický registratúrny záznam a elektronický spis sa ukladá v elektronickom systéme správy registratúry, na záložnom diske WINDOVS NT server, v elektronickej schránke obecného úradu DCOM ,vo formátoch.PDF, RTF,TXT, DOC, HTML, XML, JPG,JEPG,XLS.

(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 správy registratúry alebo v agendovom informačnom systéme,
b) neelektronický spis v príručnej registratúre a registratúrnom stredisku[31],
c) kombinovaný spis tak, že jeho elektronické registratúrne záznamy sa ukladajú v elektronickej príručnej registratúre a elektronickom registratúrnom stredisku a jeho neelektronické registratúrne sa ukladajú v príručnej registratúre a registratúrnom stredisku.

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

(6) Elektronický registratúrny záznam sa ukladá vo formáte podľa osobitného predpisu, ktorý zaručí jeho nemennosť a umožní jeho zobrazenie používateľsky zrozumiteľným spôsobom. [32]

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

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

(9) Spisy sa ukladajú podľa ročníkov a podľa registratúrnych značiek v samostatnej úložnej jednotke pre každú registratúrnu značku, kde sú uložené podľa číselného poradia s najvyšším číslom navrchu.

(10) Úložná jednotka sa označuje štítkom s názvom obecného úradu, názvom druhu agendy priradenej k registratúrnej značke, registratúrnou značkou, znakom hodnoty, ak je v registratúrnom pláne ustanovený, lehotou uloženia a ročníkom spisov. Vzor štítku s identifikačnými údajmi je uvedený v prílohe č. 5 tohto predpisu.

(11) Uzatvorené spisy sa po roku úschovy v príručnej registratúre premiestňujú do registratúrneho strediska. Uzatvorené spisy z elektronickej príručnej registratúry sa presunú do elektronického registratúrneho strediska v elektronickom systéme správy registratúry.

Čl. 18
Registratúrne stredisko

(1) Činnosť registratúrneho strediska upravuje osobitný predpis.[33]

(2) Za správu registratúrneho strediska zodpovedá administratívny zamestnanec zodpovedný za vedenie registratúry obce.

---

[31] § 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.

[32] § 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

[33] § 20 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov

(3) Administratívny zamestnanec obecného úradu
a) preberá do registratúrneho strediska uzatvorené spisy,
b) eviduje prevzaté spisy,
c) označuje a ukladá prevzaté spisy,
d) bezpečne uschováva a všestranne ochraňuje prevzaté spisy,
e) zabezpečuje prístup k prevzatým spisom a jeho evidenciu,
f) zabezpečuje vyraďovanie spisov vrátane vyraďovania špeciálnych druhov záznamov,
g) usmerňuje postup pri dodržiavaní ustanovení tohto predpisu,
h) zabezpečuje školenia k tomuto predpisu,
i) je vecným správcom elektronického systému správy registratúry,
j) preveruje formou vnútornej kontroly plnenie povinností pri správe registratúry úradu.
k) môže vykonať transformáciu registratúrnych záznamov uložených v registratúrnom stredisku.

(4) Spisy sa v registratúrnom stredisku ukladajú podľa ročníkov a podľa registratúrnych značiek so zachovaním číselného poradia v rámci registratúrnej značky.

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

(6) 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 centrálne 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 vyraďovacieho konania v súlade s osobitným predpisom[34] , ak z neho vytvoril transformovaný registratúrny záznam podľa osobitného predpisu[35]

(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.

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

ŠIESTA ČASŤ

Čl. 20
Prístup k registratúre

(1) Prístup k registratúre upravuje osobitný predpis.[36]

[34] § 16b ods. 8 zákona č. 395/2002 Z. z.
[35] Uviesť osobitné predpisy, ktoré umožňujú transformáciu registratúrneho záznamu.
[36] § 21 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z., zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

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

(3) Zamestnancom sa spisy vypožičiavajú na 15 pracovaných dní. Zamestnanec potvrdí prevzatie vypožičaného spisu podpisom na výpožičnom lístku. Výpožičný lístok sa vyplňuje v dvoch vyhotoveniach a pre každý vyžiadaný spis osobitne. Výpožičný lístok, ktorého vzor tvorí prílohu č. 6 tohto predpisu, sa vloží na miesto vypožičaného spisu.

(4) Obecný úrad umožní na základe písomného poverenia nazeranie do registratúry právnickým osobám, ktoré do nich potrebujú nazrieť v súvislosti s plnením svojich pracovných úloh. Obecný úrad môže povoliť nazretie do spisov na základe písomnej žiadosti aj iným osobám, ak sa ich týkajú a ak preukážu odôvodnenosť svojej požiadavky.

(5) Vypožičanie spisu mimo obecný úrad môže povoliť len starosta obce. V takom prípade sa vyhotoví reverz, ktorého vzor tvorí prílohu č. 7 tohto predpisu. Reverz sa vyhotoví v dvoch exemplároch a uvedie sa v ňom číslo spisu, vec, počet listov, počet a druh príloh, identifikačné údaje o žiadateľovi. Elektronický registratúrny záznam a elektronický spis sa nevypožičiava, sprístupňuje sa spravidla vyhotovením kópie.

(6) Spisy sa vypožičiavajú mimo obecný úrad v ním určených lehotách. Administratívny zamestnanec môže so súhlasom starostu obce lehotu v odôvodnených prípadoch predĺžiť. Obecný úrad môže stanoviť lehoty vypožičania vo väzbe na konkrétne agendy spisov.

(7) Administratívny zamestnanec vedie o prístupe k registratúre evidenciu. Kontroluje dodržiavanie lehoty vypožičania; po vrátení spisu odovzdá kópiu výpožičného lístka alebo reverzu tomu, kto spis vrátil.

(8) Obecný úrad vyhotovuje na základe písomnej žiadosti oprávnenej osoby odpis, výpis, potvrdenie z registratúrneho záznamu a kópiu registratúrneho záznamu za úhradu nákladov alebo správneho poplatku podľa osobitného predpisu[37] a osvedčuje na nich ich zhodu s registratúrnym záznamom; úradom osvedčený odpis, výpis, potvrdenie a kópia nahrádzajú originál registratúrneho záznamu.[38] Úrad z vlastných registratúrnych záznamov a registratúrnych záznamov svojho predchodcu bezodplatne vyhotoví osvedčenú kópiu formou zaručenej konverzie.

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

SIEDMA ČASŤ
VYRAĎOVANIE SPISOV

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

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

(2) Predmetom vyraďovania sú všetky spisy, ktoré nie sú potrebné na ďalšiu činnosť obecného úradu[39] a ktorým uplynuli ich lehoty uloženia.

---

[37] Zákon č. 145/1995 Z. z. o správnych poplatkoch v znení neskorších predpisov
[38] § 16 ods. 2 písm. l) zákona č. 395/2002 Z. z. v znení zákona č. 241/2025 Z. z.
[39] § 19 ods. 1 zákona č. 395/2002 Z. z.

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

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

(5) Ustanovenia tohto nariadenia sa vzťahujú aj na hodnotenie a vyraďovanie špeciálnych druhov registratúrnych záznamov s odchýlkami podľa osobitných predpisov.[40]

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.

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

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

Čl. 23
Postup pri vyraďovaní spisov a špeciálnych druhov záznamov

(1) Návrh na vyradenie spisov a špeciálnych druhov registratúrnych záznamov, ktorým uplynuli lehoty uloženia (ďalej len „vyraďovanie spisov“), vzniknutých z jeho činnosti obecný úrad predkladá archívu minimálne raz za päť rokov. [41]

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

(3) Vyraďovanie spisov sa pripravuje v registratúrnom stredisku.

(4) Registratúrne záznamy sa môžu vyradiť pred uplynutím schválenej lehoty uloženia podľa osobitného predpisu[42] Prípravu návrhu na osobitné vyraďovanie registratúrnych záznamov obecný úrad vopred konzultuje s archívom.

Čl. 24
Návrh na vyradenie spisov

(1) Administratívny zamestnanec pripraví návrh na vyradenie spisov (ďalej len „návrh“). K návrhu priloží zoznam vecných skupín spisov so znakom hodnoty „A" a zoznam vecných skupín spisov

[40] Napríklad zákon č. 431/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov, vyhláška č. 48/2019 Z. z..
[41] § 18 až § 22 zákona č. 395/2002 Z. z.
[42] § 19 ods.2 zákona č. 395/2002 Z. z.

bez znaku hodnoty „A". (Obecný úrad vypracuje návrh a zoznamy podľa vzorov zverejnených na webovom sídle ministerstva vnútra).

(2) K návrhu na osobitné vyradenie priloží zoznam vecných skupín spisov so znakom hodnoty „A" a zoznam vecných skupín spisov bez znaku hodnoty „A“. *(*Obecný úrad vypracuje návrh na osobitné vyradenie a zoznamy podľa vzorov zverejnených na webovom sídle ministerstva vnútra).

(3) Obecný úrad predloží návrh na vyradenie aj prostredníctvom elektronických archívnych služieb Ministerstva vnútra Slovenskej republiky (portál MV SR).

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

(6) Archív posúdi návrh a preverí jeho nadväznosť na predchádzajúce vyraďovacie konanie. Neúplný alebo nekvalitný návrh vráti na doplnenie alebo na prepracovanie. Môže vykonať odbornú archívnu prehliadku, posúdi dokumentárnu hodnotu spisov a vydá rozhodnutie, v ktorom stanoví, ktoré spisy majú trvalú dokumentárnu hodnotu a sú určené do trvalej archívnej starostlivosti a ktoré spisy nemajú trvalú dokumentárnu hodnotu a sú určené na zničenie.[43]

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.[44] Ak sa preberací protokol vyhotoví elektronicky, autorizuje sa kvalifikovanou elektronickou pečaťou obecného úradu.

(4) Preberanie elektronických archívnych dokumentov upravuje osobitný predpis.[45]Pri odovzdávaní elektronických archívnych dokumentov obecný úrad postupuje podľa pokynov archívu.

ÔSMA ČASŤ
SPOLOČNÉ USTANOVENIA

Čl. 26
Spisová rozluka

(1) Spisovú rozluku upravuje osobitný predpis.[46]

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

---

[43] § 18 ods. 1 a § 24 ods. 2 písm. d) 1. bod zákona č. 395/2002 Z. z. § 12 vyhlášky č. 628/2002 Z. Z.

[44] § 24 ods. 3 písm. e) zákona č. 395/2002 Z. z.
§ 14 vyhlášky č. 628/2002 Z. z.

[45] §14a vyhlášky č. 628/2002 Z. z.

[46] § 22 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov

Čl. 27
Správa registratúry pri výkone práce mimo pracoviska

(1) Správu registratúry pri výkone práce mimo pracoviska upravuje osobitný predpis[47].

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

(3) Ak bezpečnostné pravidlá prevádzky elektronického systému správy registratúry neumožňujú zamestnancom pri výkone práce mimo pracoviska nastaviť prístup do informačného systému alebo úrad nemá informačný systém zavedený, odporúča sa pre externú aj internú komunikáciu využívať elektronickú poštu (e-mail).

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

Čl. 28
Správa registratúry v mimoriadnej situácii

(1) Správu registratúry v mimoriadnej situácii upravuje osobitný predpis[48].

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

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

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

DEVIATA ČASŤ
ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Čl. 29
Záverečné ustanovenia

Zrušuje sa Nariadenie č.1/2024 obce Brestovec zo dňa 24.01.2024 o registratúrnom poriadku.

Čl. 27

Tento registratúrny poriadok nadobúda účinnosť 01.07.2026.

Č.sp: OCU BR-S2026/00091

V Brestovci dňa 22.04.2026

.....
Peter Tóth -starosta obce Brestovec

[47] § 23a vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov
[48] § 24 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov

Príloha č. 1 k Smernici č. 1/2026 obce Brestovec o registratúrnom poriadku

REGISTRATÚRNY PLÁN

Príloha č. 2 k Smernici č. 1/2026 obce Brestovec o registratúrnom poriadku

PREZENTAČNÁ PEČIATKA

OBEC BRESTOVEC	
DÁTUM:	
ČÍSLO ZÁZNAMU:	ČÍSLO SPISU:
PRÍLOHY:	VYBAVUJE:

Príloha č. 3 k Smernici č. 1/2026 obce Brestovec o registratúrnom poriadku

OBSAH SPISU

Obec Brestovec
Obecný úrad Brestovec
94617 Brestovec 86

Vec: Číslo spisu:

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

Vyhotovil:
Dňa:

Príloha č. 4 k Smernici č. 1/2026 obce Brestovec o registratúrnom poriadku

SPISOVÝ OBAL

Obec Brestovec
Obecný úrad Brestovec
946 17 Brestovec 86

Číslo spisu: OCU BR-S2026/00091

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

S P I S O V Ý O B A L

Vec:
Označenie veci spisu

Dátum evidencie:

Vybavuje:

Dátum uzatvorenia spisu:

Príloha č. 5 k Smernici č. 1/2026 obce Brestovec o registratúrnom poriadku

ŠTÍTOK S IDENTIFIKAČNÝMI ÚDAJMI

<table>
<tr><td colspan="2">Obec Brestovec, Obecný úrad Brestovec, 946 17 Brestovec 86</td></tr>
<tr><td colspan="2">Vec</td></tr>
<tr><td>Registratúrna značka:</td><td>Znak hodnoty a Lehota uloženia:</td></tr>
<tr><td>Ročník spisov:</td><td>Poznámka:</td></tr>
</table>

Príloha č. 6 k Smernici č. 1/2026 obce Brestovec o registratúrnom poriadku

ZOZNAM SPISOV ODOVZDÁVANYCH Z ORGANIZAČNÝCH ÚTVAROV DO REGISTRATÚRNEHO STREDISKA

OBEC BRESROVEC
Dátum odovzdania:
Odovzdaný ročník:

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

Príloha č. 7 k Smernici č. 1/2026 obce Brestovec o registratúrnom poriadku

VÝPOŽIČNÝ LÍSTOK

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

Príloha č. 8 Smernici č. 1/2026 obce Brestovec o registratúrnom poriadku

REVERZ

Obec Brestovec
Obecný úrad Brestovec
946 17 Brestovec 86
.....
Názov úradu

Vaše číslo:
Naše číslo:
Výpožičná lehota:
Dátum:

REVERZ

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

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

Požičaný bol tento spis (záznam)

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

Vrátené dňa: .....
Meno a priezvisko administratívneho zamestnanca: .....

Podpis: .....
Pečiatka:

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

Príloha č. 1 k Smernici č. 1/2026 obce Brestovec o registratúrnom poriadku

REGISTRATÚRNY PLÁN
OBCE BRESTOVEC

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

Registratúrna značka	Vecný obsah dokumentu	Znak hodnoty Lehota uloženia	TRZ
	VŠEOBECNÉ ČINNOSTI		
AA	Analýzy a rozbory		
AA1	Ročné a dlhodobé	A – 10	
AA2	Krátkodobé	5	
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	
AF4	Rokovanie so zahraničnými partnermi, podklady na rokovanie, záznamy z rokovaní	10	
AG	Vyhlášky, smernice, pokyny a nariadenia		
AG1	Vlastné	A – 10	
AG2	Iných	5	
AG3	Návrhy zákonov a iných nariadení – stanoviská	5	
AH	Informačná činnosť		
AH1	Vestníky, bulletiny, informačné listy, spravodaj a pod. – vlastné (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	
AM	Metodická, koncepčná a koordinačná činnosť	10	
AO	Sprístupnenie informácií v súlade so zákonom o slobodnom prístupe k informáciám	5	
AP	Priestupkové konanie	5	
AQ	Správne konanie	10	
AR	Programy a koncepcie, projekty	10	
AS	Zmluvy a dohody		
AS1	Kúpne	10 po strate platnosti	
AS2	Zámenné	A – 50 po strate platnosti	
AS3	O stravovaní	5 po strate platnosti	
AS4	O dielo	10 po strate platnosti	
AS5	O dotáciách	10 po strate platnosti	
AS6	O sponzorstve	10 po strate platnosti	
AS7	O mimopracovnej činnosti	10 po strate platnosti	
AS8	Hospodárske	10 po strate platnosti	
AS9	Kolektívne	A –10	

		po strate platnosti	
AS11	O výpožičke	5 po strate platnosti	
AS12	Poistné	5 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	
AS16	Úverové	10 po splatnosti úveru	
AS18	Nájomné	10	
AS19	O záložnom práve	A - 50	
AS20	Darovacie	10	
AS21	Príkazné	10	
AS22	Komisionárske	10	
AS23	O dodávke energií	5	
AS24	O výstavbe bytu a nebytových priestorov	A - 50	
AS25	O združení finančných prostriedkov	A - 10	
AS26	Dohody o reálnom rozdelení nehnuteľností	A - 50	
AS27	Ostatné	10	
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	
AY	Eurofondy, projekty a granty všeobecne	10	
	BYTOVÉ HOSPODÁRSTVO		
BA	Súhlas k pobytu	5	
BB	Vyňatie z bytového fondu	A – 10	
BC	Nebytové priestory – prideľovanie, prenájom	10	
BD	Stavebné úpravy bytu – oznámenie, povoľovanie	20	
BE	Prenájom bytov	20	
BE1	Prechod nájmu	20	
BE2	Vypovedanie zmluvy o nájme	5	
BE3	Zmeny nájomného	10	
BE4	Ukončenie nájomného pomeru (vrátane ukončenia úmrtím)	5	
BE5	Zánik nájmu, ochrana vlastníckeho práva	10	
BE6	Dohoda o spoločnom nájme bytu	3	
BE7	Odhlásenie a prihlásenie nájomcu	5	
BE8	Agenda úhrad nájomného	10	
BE9	Neoprávnené užívanie bytov	5	
BF	Predaj, prevod bytu do osobného vlastníctva	10	
BG	Prideľovanie bytov		
BG1	Malometrážny byt	20	
BG2	Nájomný byt	20	
BG3	Bezbariérový byt	20	

BG4	Sociálny byt	20	
BG5	Žiadosti o doriešenie nájomných bytov v hybridných domoch	20	
BG6	Zamietnuté žiadosti o pridelenie	3	
BG7	Pričlenenie kultúrnych miestností	5	
BG8	Odpustenie poplatkov z omeškania	10	
BH	Rozdelenie, zlúčenie bytu	20	
BI	Podnájom – súhlas	5	
BJ	Užívanie bytu na nebytové účely – trvalé, dočasné	20	
BK	Výmena bytov	20	
BL	Zánik nájmu, ochrana vlastníckeho práva	10	
BM	Spoločenstvá	20	
BN	Štátny fond rozvoja bývania	10	
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	
CA8	Kniha administratívnych pomôcok	10	
CA9	Inventarizácia	10	
CB	Protipožiarna prevencia		
CB1	Plán kontrol	10	
CB2	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	
CD	Účelové stavby (výstavba, úpravy, údržba a pod.)	10	
CE	Výcvik	10	
CF	Špeciálna technika	10	
CG	Hasičská služba	10	
CH	Organizovanie súťaží	10	
CI	Bezpečnostné a iné mimoriadne opatrenia	10	
	DOPRAVA A CESTNÉ HOSPODÁRSTVO		
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 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		
DG	Špeciálny stavebný úrad		
DG1	Miestne komunikácie	10	
DG2	Účelové komunikácie	10	
DH	Dopravno–inžinierske podklady	5	
DI	Dopravné prieskumy	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	10	
EB	Ochrana drevín		
EB1	Údržba drevín a stromov na území obce (mesta)	10	
EB2	Ochrana drevín – výkon štátnej správy v prvom stupni - rozhodnutia	10	
EB3	Ozdravenie drevín – opatrenia uložené vlastníkom	10	
EB4	Výrub drevín		
EB41	Všeobecne	5	
EB42	Z dôvodu ohrozenia	5	
EB5	Náhradná výsadba	10	
EC	Ochrana (zeleň, ovzdušie, voda)		
EC1	Verejná zeleň (parky, obytná zeleň)	A - 10	
EC2	Ovzdušie		
EC21	Malé zdroje znečisťovania ovzdušia – stanoviská k stavbe	10	
EC22	Rozhodnutia a oznámenia o poplatkoch za znečistenie ovzdušia	10	
EC23	Oznámenia o poplatkoch za znečistenie ovzdušia	5	
EC24	Rozhodnutia pre malé zdroje znečistenia ovzdušia – ak nepodliehajú stavebnému konaniu	10	
EC3	Voda		
EC31	Protipovodňové aktivity – ochrana pred povodňami	10	
EC32	Stanoviská a vyjadrenia k stavbám, zariadeniam alebo k činnostiam ovplyvňujúcim vodné pomery	10	
EC33	Povoľovanie vodných stavieb	10	
EC34	Povodňový plán záchranných prác, zabezpečovacích prác, aktualizácia	A - 10	
EC35	Rozhodnutia a oznámenia o protipovodňových opatreniach a činnostiach	A - 10	
EC36	Stanoviská a vyjadrenia k protipovodňovým aktivitám	10	
ED	Ekologické programy	10	
EF	Chov zvierat		

EF1	Deratizačno-dezinsekčná činnosť	10	
EF2	Hygienicko-asanačná činnosť	10	
EG	Spolupráca s orgánmi ochrany prírody	5	
EH	Projektová dokumentácia		
EH1	Posudzovanie projektov obcou	5	
EH2	Schválené projekty	10	
EH3	Posudzovanie vplyvu na životné prostredie - stanoviská	5	
EH4	Integrované povoľovanie činností - stanoviská	5	
EH5	Zdravá obec – plnenie aktivít v oblasti životného prostredia	A - 10	
EI	Nakladanie s odpadmi		
EI1	Komunálny odpad a drobný stavebný odpad	5	
EI3	Odvádzanie odpadových vôd	5	
EI4	Nakladanie s odpadovými vodami zo žúmp	5	
EI5	Prevádzka skládky odpadov		
EI51	Prevádzková a projektová dokumentácia	A – 10	
EI53	Evidenčné listy (napr. evidenčný list skládky odpadov)	10	
EI54	Hlásenia (napr. o vzniku odpadu a nakladaní s ním) a výkazy	5	
EI55	Technická dokumentácia	5 (po zrušení skládky)	
EI6	Program odpadového hospodárstva	10	
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	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, overenie audítorom)	A – 10	
FU2	Výkazy krátkodobé	5	
FU3	Účtovné doklady	10	
FU4	Investičné doklady	20	
FU5	Účtovný rozvrh a účtovná osnova	10	
FU6	Účtovné knihy, (hlavná kniha, kniha faktúr, ostatné knihy)	10	
FU12	Stavy zásob	5	
FU14	Úhrady – výzvy, upomienky (predžalobné)	10	
FU16	Avízo	5	
FV	Evidencia interných platobných príkazov	5	
FX	Zálohové platby	10	
FY	Stanoviská ekonomického charakteru	10	
	POĽNOHOSPODÁRSTVO		
HA	Evidencie		
HA1	Súkromne hospodáriacich roľníkov	A – 10	
HA2	Včelstiev, rybárskych lístkov, hospodárskych zvierat, Viníc, ovocných sadov – plôch	5	
HA6	Lesného a pôdneho fondu	A – 10	
HC	Ochrana proti škodcom	5	
HD	Osvedčenia o zápise súkromne hospodáriacich roľníkov	5	
HE	Lesníctvo		
HE1	Prímestské lesy a lesy v majetku obce	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	A - 10	
JA2	Udržateľný obecný rozvoj	A - 10	
JB	Hospodársky rozvoj obce – vypracúvanie programov a projektov		
JB1	Programy	A - 10	
JB2	Projekty - realizované	A - 10	
JB3	Nerealizované projekty	3	
JC	Sociálny rozvoj obce – vypracúvanie programov a projektov	A – 10	
JD	Spolupráca právnických osôb pri vypracúvaní programov rozvoja obce – koordinovanie	10	
JF	Podklady, informácie, rozbory, 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	
JG7	V regionálnej a medzinárodnej spolupráci	A – 10	
JI	Zahraničné kontakty a spolupráca v regionálnej oblasti	A - 10	
JJ	Gescia programov rozvoja obce 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		
KB	Kultúrne a spoločenské podujatia obecného (celomestského) významu (organizované obcou)		
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 , 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)		
KH1	Registrácia oznámení	5	
KH2	Povolenie, zamietnutie	5	
KI	Obecný rozhlas	5	
KJ	Občianske obrady	5	
KL	Miestna tlač a televízia	A – 5	
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		
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	10	
LF4	Odborné stanoviská k návrhu rozpočtu a záverečnému účtu	5	
LF5	Správa o výsledkoch kontrolnej činnosti	A – 10	
LG	Petície (evidencia, dokumentácia)	A - 10	
	MAJETKOVOPRÁVNA AGENDA		
MA	Hospodárenie a správa majetku		
MA2	Prevod správy majetku		
MA21	Nehnuteľného	A - 50	
MA22	Hnuteľného	10	
MA3	Prevody vlastníctva		

MA31	Nehnuteľného - Kompletná dokumentácia vrátane príslušných zmlúv	A - 50	
MA32	Hnuteľného	10	
MA4	Užívanie, prenájom majetku		
MA41	Nehnuteľného	A – 10 po ukončení nájmu	
MA42	Hnuteľného	10 po ukončení nájmu	
MA5	Dislokácia budov a priestorov obce	A – 10	
MA6	Prenájom, nájom majetku - krátkodobé	5	
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	20	
MC	Právne zastupovanie		
MC1	Predvolania, prípisy a výzvy súdov, výzvy na zaplatenie súdnych poplatkov a pod.	10	
MC2	Pokusy o zmier	10	
MC3	Platenie pohľadávok	10	
MC4	Pripomienkové konanie z legislatívneho hľadiska	5	
MD	Škodová komisia – materiály a zápisnice z rokovaní	10	
ME	Hranice obce a častí obce	A - 10	
MF	Dražby	A - 10	
	MATERSKÁ ŠKOLA		
NA	Evidenčný list dieťaťa	Po dovršení 10. roku života dieťaťa	
NB	Prihlášky, rozhodnutia alebo oznámenia o prijatí, neprijatí dieťaťa do MŠ	5	
NC	Rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa	3	
ND	Dochádzka dieťaťa	3	
NE	Splnomocnenie rodičov o prevzatí dieťaťa	2	
NF	Potvrdenia o dezinfekčnosti dieťaťa	5	
NG	Záznamy o deťoch /pedagogická diagnostika –charakteristika dieťaťa/	5	
	PERSONÁLNA A MZDOVÁ AGENDA		
OA	Metodika, smernice a pokyny personálnej práce		
OA1	Vlastné	A – 10	
OA2	Cudzie	5	
OA3	Plány zamestnanosti a mzdových prostriedkov	3	
OB	Rozbory, analýzy a projekty personálnej práce	5	
OC	Prehľady o počte a skladbe zamestnancov – dlhodobé	5	
OD	Osobné spisy		
OD1	Zamestnancov (osobné spisy starostu (primátora) a ďalších významných osobností obce (mesta) označiť znakom hodnoty „A“	**70** (od narodenia zamestnanca)	
OD2	Zamestnancov na dohodu	**70** (od narodenia zamestnanca)	
OD3	Register zamestnancov	A	
OE	Evidencia dochádzky, dovoleniek	3	

OF	Popisy pracovných činností	5	
OG	Dohody		
OG1	O verejnoprospešných prácach	5	
OG2	O brigádnickej práci študenta	10	
OG3	O praxi študentov	3	
OH	Výberové konanie	5	
OI	Žiadosti o prijatie do zamestnania – zamietnuté	1	
OJ	Osobná karta zamestnanca o zverených hodnotách	1 (po rozviazaní pracovného pomeru)	
OK	Vzdelávanie, školenia, zahraničné študijné stáže a pobyty - správy	10	
OL	Pracovno-právne spory	A – 10	
OM	Sociálna starostlivosť		
OM1	Sociálne poistenie – dávky, 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	10	
OM8	Doplnkové dôchodkové poistenie	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	Prehlásenia k dani zo mzdy	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 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 (predškolské zariadenia)		
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	A – 10	
QA8	Koncepcia rozvoja školy, školského zariadenia	A – 10	
QA9	Prenesený výkon štátnej správy – rozhodnutia o odpustení poplatkov v školách a školských zariadeniach	5	
QB	Prideľovanie finančných prostriedkov		
QB6	Prideľovanie finančných prostriedkov z Úradu práce, sociálnych vecí a rodiny	10	
QB7	Prideľovanie finančných prostriedkov z obcí na záujmové vzdelávanie detí (zmluvy)	10	
QC	Stravovanie detí a žiakov		
QC1	Školské kuchyne a školské jedálne, Zriaďovanie, zrušovanie	10	
QC2	Zabezpečovanie stravovania	5	
QC3	Stravovanie cudzích stravníkov	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 na úseku telesnej kultúry – riadenie	A – 10	
QO2	Spolupráca s občianskymi združeniami, obcami 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 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)		
RD	Inventarizácia		
RD1	Základná evidencia budov a pozemkov	A – 50	
RD2	Základná evidencia inventárneho zariadenia	10	
RD4	Nakladanie s prebytočným a neupotrebiteľným majetkom (ponuka, vyradenie, likvidácia, odpredaj)	**10**	
RD8	Znalecké posudky	10	
RE	Odpredaj prebytočného majetku (materiálu)	5	
RF	Revízne správy (elektrických zariadení a tlakových nádob)	5	
RG	Reklamácie	5	
RH	Stráženie objektov	5	
RK	Poplatky a pokuty (správne konanie)	10	
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		
SC	Opatrovateľská služba – rozhodnutia o odkázanosti na sociálnu službu	10	
SD	Prepravná služba	5	
SF	Sociálne služby organizované obcou - 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)		
	ÚZEMNÉ PLÁNOVANIE, VÝSTAVBA A VODNÉ HOSPODÁRSTVO		
TA	Územné plánovanie		
TA1	Územno-plánovacia dokumentácia – obstarávanie	10	
TA2	Územno-plánovacie podklady		
TA21	Obce (mesta)	A – 20	
TA22	Zóny	A – 20	
TA3	Územný plán – zmeny a dodatky sídelných útvarov a zón	A – 20	
TA4	Spracovanie územného plánu obce alebo zóny – schvaľovanie zadania	A –10	
TA5	Územno-plánovacie podklady (urbanistická štúdia, územný generel, územná prognóza, územno-technické podklady)	A - 20	
TB	Technická infraštruktúra – koncepcia a projekty		
TB1	Energetické hospodárstvo		
TB11	Koncepčné materiály	A - 10	
TB12	Záväzné stanoviská (§ 31 zákona č. 657/2004 Z. z.)	10	
TB13	Vyjadrenia k projektovej dokumentácii energetických zariadení	5	
TB2	Telekomunikácie, plyn, teplo, elektrická energia	10	
TD	Štátny stavebný dohľad	20	
TE	Stanoviská a vyjadrenia ku konaniam	5	
TF	Ohlásenia drobných stavieb, stavebných úprav a udržiavacích prác	10	
TG	Terénne úpravy	5	
TH	Vodné hospodárstvo		
TH1	Používanie vôd bez náhrady	10	
TH2	Úprava obmedzení a zákaz nakladania s vodami	10	
TH3	Povolenia na niektoré činnosti	5	
TH4	Súhlas na stavby, zariadenia alebo na činnosti, ktoré môžu ovplyvniť vodné pomery	A – 10	
TH5	Zátopové územia – určovanie	A – 10	
TH6	Kanalizačné poriadky – schvaľovanie	5	
TH7	Vypúšťanie vôd, ktoré vyžadujú predchádzajúce čistenia – vydávanie povolení	A – 10	
TH8	Spory o zriadenie prípojky – rozhodnutia	10	
TI	Investičná výstavba		
TI1	Združenie finančných prostriedkov – zmluvy	A – 10	

TI2	Stavebné práce – projekty a písomná dokumentácia	10	
TI3	Stavebný dozor	10	
TI4	Projektová a súvisiaca dokumentácia nerealizovaných stavieb	10	
TJ	Reklamné stavby a informačné tabule – umiestnenie	5	
TK	Verejné priestranstvá – zabratie	A – 5	
TL	Architektonické súťaže – vypisovanie	10	
TM	Správa a údržba inžinierskych sietí	10	
TN	Verejné osvetlenie – zabezpečenie	5	
TO	Pamiatková rezervácia - objekty		
TP	Vyjadrenia ÚHA		
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	5	
TS3	Údržba stavieb a zabezpečovacie práce	5	
TU	Výstavba a údržba		
TU1	Verejných priestranstiev a komunikácií	10	
TU2	Obecného cintorína	10	
TU3	Iných obecných 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		
UA1	Osobná	A - 10	
UA2	Bežná	5	
UA3	Vzory pozvánok starostu	A	
UA4	Evidencia vydaných darov	A	
UA5	Rokovania starostu	A - 10	
UA8	Verejné ocenenia obce	A - 10	
UC	Správy a materiály o činnosti úradu	A – 10	
UD	Služobné cesty starostu	10	
UE	Interné normy úradu (organizačný poriadok, podpisový poriadok, registratúrny poriadok a pod.)	A - 10	
UF	Príkazy, rozhodnutia, obežníky		
UF1	Starostu	A – 10	
UF3	Všeobecne záväzné nariadenia	A -10 (po strate platnosti)	
UG	Tlačový hovorca úradu – dokumentácia, korešpondencia	10	
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 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, 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 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	
UK5	Informácia o plnení uznesení obecného zastupiteľstva	5	
UM	Rozpočtové a príspevkové organizácie obce		
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 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 z registratúrnych záznamov	5	
US8	Doručovacie hárky, doručovacie zošity a iné evidencie poštových zásielok	3	
US9	Registratúrne denníky a indexy	A – 10	
UT	Systém manažérstva kvality		
UT1	Interný audit	10	
UT2	Externý audit	10	
UT3	Nezhody, záznamy o nezhodách	5	
UT4	Preskúmanie systému manažérstva kvality, rozbory kvality	5	
UT5	Opatrenia - nápravné, preventívne	5	
UT6	Postihy za nekvalitu	5	
UT7	Hodnotiaca správa systému manažérstva kvality (ročná)	A – 10	
	VŠEOBECNÁ VNÚTORNÁ SPRÁVA		
VA	**Voľby**		
VA1	Voľby do Národnej rady SR		
VA11	Výsledky volieb	A – 5	
VA12	Organizačno-technické zabezpečenie	5	
VA13	Hospodársko-finančné zabezpečenie	5	
VA14	Ostatná dokumentácia	2	
VA2	Voľby do orgánov samosprávy miest (obcí)		
VA21	Výsledky volieb	A – 5	
VA22	Organizačno-technické zabezpečenie	5	
VA23	Hospodársko-finančné zabezpečenie	5	

VA24	Ostatná dokumentácia	2	
VA3	Nové voľby		
VA31	Výsledky volieb	A – 5	
VA32	Organizačno-technické zabezpečenie	5	
VA33	Hospodársko-finančné zabezpečenie	5	
VA34	Ostatná dokumentácia	2	
VA4	Voľby do orgánov samosprávnych krajov		
VA41	Výsledky volieb	A – 5	
VA42	Organizačno-technické zabezpečenie	5	
VA43	Hospodársko-finančné zabezpečenie	5	
VA44	Ostatná dokumentácia	2	
VA5	Voľba prezidenta Slovenskej republiky		
VA51	Výsledky voľby	A – 5	
VA52	Organizačno-technické zabezpečenie	5	
VA53	Hospodársko-finančné zabezpečenie	5	
VA54	Ostatná dokumentácia	2	
VA6	Eurovoľby		
VA61	Výsledky volieb	A – 5	
VA62	Organizačno-technické zabezpečenie	5	
VA63	Hospodársko-finančné zabezpečenie	5	
VA64	Ostatná dokumentácia	2	
VB	Združenie obcí		
VB1	Zriadenie (zmluva), zánik (určenie sídla, určenie názvu, určenie starostu ako štatutárneho orgánu v majetkovo-právnych veciach)	A – 10	
VB2	Spoločný obecný úrad – vytvorenie, dokumentácia o činnosti	A – 10	
VB3	Spoločný fond (zriadenie, zrušenie, výkon činnosti rady fondu)	A – 10	
VD	Vyhlásenie obce za mesto (žiadosť o vyhlásenie, vyhlásenie)	A – 10	
VE	Referendum		
VE1	Organizačno-technické zabezpečenie	5	
VE2	Hospodársko-finančné zabezpečenie	5	
VE3	Ostatná dokumentácia	2	
VE4	Výsledky	A – 10	
VF	Číslovanie domov		
VF1	Systém číslovania	A – 5	
VF2	Súpisné evidenčné, orientačné číslo – určenie	A – 75	
VF3	Určovanie čísla domu bez kolaudačného rozhodnutia	5	
VF4	Tabuľky orientačných a súpisných čísiel – obstarávanie	3	
VG	Názvy ulíc a verejných priestranstiev		
VG1	Odborná názvoslovná komisia - vyjadrenia	5	
VG2	Zoznam ulíc, katalóg ulíc	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		
VL1	Ustanovenie	A – 10	
VL2	Používanie	5	
VL3	Používanie štátnych symbolov	5	
VM	Matričné veci		
VM4	Zmeny mena a priezviska	A – 30	
VM5	Potvrdenie o žití do cudziny	10	
VM9	Osvedčovacie knihy – osvedčenie listín a podpisov na listinách	10	
VN	Evidencia obyvateľstva	10	

VO	Evidencia brancov (zoznam)	5	
VQ	Styk s inými orgánmi štátnej správy, samosprávy, justície, politickými stranami, hnutiami a občianskymi združeniami a inými právnickými osobami		
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	2 (po zrušení pobytu v zahraničí)	
VR5	Podnet na zrušenie trvalého 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		
ZH	Agentúr domácej ošetrovateľskej starostlivosti – zriaďovanie	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	
ZM	Nákazlivé choroby – výskyt, hlásenia	10	
ZN	Havarijné situácie – základná zdravotnícka starostlivosť	5	
	INFORMATIKA		
YA	Technická dokumentácia hardwaru, sietí a systémového softwaru	5	
YB	Programová dokumentácia		
YC	Zmluvy týkajúce sa informatiky – kópie	5	
YE	Metodika		
YE1	K vlastným, vytvoreným softwarom	A – 5	
YE2	K cudzím, zakúpeným softwarom (po skončení používania)	5	
YF	Školenia a semináre	5	
YH	Obecný informačný systém	10	