

**Smernica č. 2/2016 prednostu Mestského úradu v Kráľovskom Chlmcí z 15.03. 2016  
o registratúrnom poriadku**

Na zabezpečenie jednotného postupu pri správe registratúry podľa osobitného predpisu<sup>1</sup> na Mestskom úrade v Kráľovskom Chlmcí. (ďalej len „úrad“) ustanovujem:

**Registratúrny poriadok  
na správu registratúry Mesta Kráľovský Chlmec**

**PRVÁ ČASŤ  
ZÁKLADNÉ USTANOVENIA**

**Čl. 1  
Úvodné ustanovenia**

- (1) Registratúrny poriadok ustanovuje postup organizačných útvarov Mestského úradu (ďalej len „útvár“) pri správe registratúry, a to najmä pri manipulácii s registratúrnymi záznamami a spismi, ako aj pri náležitom a pravidelnom vyradovaní spisov. Súčasťou registratúrneho poriadku je registratúrny plán 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 utajované skutočnosti, účtovné záznamy, záznamy personálnej agendy“) sa ustanovenia tohto registratúrneho poriadku vzťahujú primeraným spôsobom.<sup>2</sup>
- (3) Tento registratúrny poriadok je určený iba pre vnútornú potrebu úradu.
- (4) Správu registratúrnych záznamov prostredníctvom elektronického informačného systému na správu registratúry (ďalej len „elektronický systém správy registratúry“) upravuje osobitný interný predpis. Úrad zabezpečí ochranu údajov elektronického systému správy registratúry pred poškodením, nežiaducou zmenou alebo neoprávneným použitím.
- (5) Správu registratúry zabezpečuje sekretariát úradu - administratívny zamestnanec úradu. Správu registratúry úradu zabezpečujú poverení zamestnanci príslušných organizačných útvarov v rozsahu ustanovenom registratúrnym poriadkom.
- (6) Prednosta úradu dôsledne dbá, aby každý zamestnanec dodržiaval pri správe registratúry ustanovenia registratúrneho poriadku, a to v rozsahu primeranom svojím pracovným povinnostiam.
- (7) Za dodržiavanie ustanovení tejto smernice v rámci organizačného útvaru zodpovedá príslušný nadriadený, alebo vedúci zamestnanec (ďalej len "nadriadený").
- (8) Úrad spravuje registratúru tak, aby nedošlo k poškodeniu, zničeniu, strate alebo neoprávnenému použitiu záznamov alebo spisov. Ak sa zistí, že došlo k poškodeniu, zničeniu alebo strate,

---

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

<sup>2</sup> zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach, zákon č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení zákona č. 84/2014 Z. z.,

vyhotoví poverený zamestnanec príslušného organizačného útvaru zápisnicu o výsledkoch šetrenia a možných dôsledkoch porušenia celistvosti registratúry. Zápisnicu, ktorou sa určí spôsob nahradenia registratúrneho záznamu alebo spisu, prípadne iné potrebné opatrenia, podpisuje vedúci príslušného organizačného útvaru. V prípade potreby úrad pristúpi k rekonštrukcii spisu podľa osobitného predpisu.<sup>3</sup>

- (9) Zamestnanec pri skončení služobného pomeru, rozviazaní pracovného pomeru, služobného pomeru alebo štátno-zamestnaneckého pomeru alebo zmene pracovného zaradenia protokolárne odovzdá nadriadenému útvaru spisy a evidenčné pomôcky.
- (10) Dozor nad vyradovaním spisov vrátane špeciálnych druhov záznamov úradu vykonáva Štátny archív v Košiciach, pracovisko Archív Trebišov.<sup>4</sup>
- (11) Úrad vedie evidenciu záznamov v štátnom jazyku Slovenskej republiky.<sup>5</sup>

## **Čl. 2** **Základné pojmy**

Na účely tohto predpisu sa rozumie

- a) záznamom písomná, obrazová, zvuková alebo iným spôsobom zaznamenaná informácia, ktorá pochádza z činnosti úradu alebo bola úradu doručená,
- b) spisom registratúrny záznam alebo súbor registratúrnych záznamov, ktoré vznikli v súvislosti s vybavovaním tej istej veci,
- c) spisovým obalom neoddeliteľná súčasť spisu, do ktorej sa zakladajú jednotlivé registratúrne záznamy (podania a vybavenia) spolu s prílohami; pri elektronických spisoch sa nevyhotovuje,
- d) spisovým zväzkom súbor viacerých spisov, ktoré sú evidované pod rôznymi číslami spisov a týkajú sa rovnakej problematiky alebo vecne navzájom súvisia,
- e) interným záznamom registratúrny záznam vzniknutý v procese komunikácie dvoch alebo viacerých útvarov alebo organizačných zložiek útvaru,
- f) registratúrou súbor všetkých registratúrnych záznamov evidovaných úradom,
- g) evidenčnými pomôckami všetky knižne vedené evidencie, ako aj povinné tlačové výstupné zostavy vyhotovené v rámci agendových systémov a osobitných systematických evidencií vedených úradom,
- h) registratúrnym strediskom miesto, kde sa ukladajú a ochraňujú vybavené a uzatvorené spisy útvaru do uplynutia predpísaných lehôt uloženia a do ich vyradenia,
- i) zásielkou záznam pri odosielaní a doručovaní adresátovi,
- j) spracovateľom zamestnanec úradu, ktorému bol registratúrny záznam pridelený na vybavenie a ktorý zodpovedá za priebežné ukladanie registratúrnych záznamov do spisu, za vedenie spisov a za kontrolu vybavenia registratúrneho záznamu alebo spisu,
- k) sekretariát úradu, ktorá zabezpečuje príjem a triedenie zásielok, ich pridelovanie útvarom a ich zložkám ako aj odosielanie zásielok; pre útvary, ktoré zabezpečujú správu registratúry s využitím elektronického systému správy registratúry zabezpečuje podateľňa aj evidovanie záznamov doručených prostredníctvom nej v denníku záznamov,
- l) správcom registratúry zamestnanec úradu, ktorý vykonáva činnosti podľa čl. 18 ods. 3 tohto registratúrneho poriadku a metodicky usmerňuje zamestnancov úradu na úseku správy registratúry, zodpovedá za metodické usmerňovanie a koordináciu všetkých odborných činností súvisiacich so správou registratúry úradu vrátane činnosti registratúrneho strediska,
- (m) osobitnou systematickou evidenciou 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.

<sup>3</sup> § 17 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z. o podrobnostiach výkonu správy registratúry orgánov verejnej moci a o tvorbe spisu.

<sup>4</sup> § 24 a § 24a zákona č. 395/2002 Z. z.

<sup>5</sup> § 3 ods. 3 písm. c) zákona č. 270/1995 Z. z. o štátnom jazyku Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov.

## **DRUHÁ ČASŤ ZÁSIELKY**

### **Čl. 3**

#### **Prijímanie elektronických zásielok**

- (1) Prijímanie elektronických zásielok upravuje osobitný predpis.<sup>6</sup>
- (2) Úrad prijíma elektronické zásielky prostredníctvom elektronickej schránky, elektronickej pošty . Elektronické zásielky prijíma sekretariát úradu.

### **Čl. 4**

#### **Prijímanie neelektronických zásielok a podaní**

- (1) Prijímanie neelektronických zásielok upravuje osobitný predpis.<sup>7</sup>
- (2) Sekretariát úradu prijíma zásielky, ktoré boli úradu doručené prostredníctvom poštového podniku, kuriérnej služby alebo podania doručené do podateľne osobne a adresované úradu. Podania môže v rámci úradného konania prijímať každý odborný zamestnanec úradu.
- (3) Nedostatky pri doručení zásielok 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 sekretariát potvrdiť aj na prednom diele doručenky podľa predtlaču. Prevzatie zásielky doručenej kuriérom sa vyznačí v doručovacej knihe alebo na súpiske, ktorou boli prijaté .

### **Čl. 5**

#### **Triedenie a otváranie zásielok**

- (1) Triedenie a otváranie zásielok upravuje osobitný predpis.<sup>8</sup>
- (2) Podateľňa triedi zásielky na
  - a) zásielky, ktoré sa otvoria a následne zaevidujú,
  - b) zásielky, ktoré sa otvoria a pridelia priamo organizačnému útvaru, ktorý vedie ich evidenciu (účtáreň - zásielky účtovnej povahy - dodávateľské faktúry, listové dožiadania o úhradu),
  - c) zásielky, ktoré sa odovzdávajú adresátom neotvorené,
  - d) noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály, inú tlač a pozvánky, ktoré nemajú formu listu.
- (3) Podateľňa neotvára súkromné zásielky, zásielky, na ktorých je uvedené, že sa nesmú otvárať, zásielky adresované matričnému úradu; takéto zásielky sa na obálke označia odtlačkom prezentačnej pečiatky. Prijemca neotvorenej zásielky zodpovedá za jej ďalšiu manipuláciu v súlade s ustanoveniami tohto predpisu.
- (4) Za súkromnú sa považuje každá zásielka, na ktorej je meno a priezvisko adresáta uvedené pred názvom úradu.
- (5) Triedenie zásielok sa vykonáva podľa útvarov. Ak nemožno z označenia zistiť, komu je zásielka určená, určí sa adresát podľa obsahu zásielky. Ak je obsah zásielky nejednoznačný, predloží sekretariát zásielku nadriadenému na rozhodnutie o pridelení.

<sup>6</sup> § 1 až § 3 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

<sup>7</sup> § 4 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

<sup>8</sup> § 5 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

- (6) O pridelení neotvorených zásielok vedie podateľňa evidenciu. Otváranie takýchto zásielok, s výnimkou súkromných zásielok, vykonáva na útvare nadriadený 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, (napr. dodržanie lehoty ustanovenej pre odvolanie, verejné obstarávanie),
  - d) je na obálke odtlačok prezentačnej pečiatky,
  - e) ide o zásielku doručení na návratku,

## **Čl. 6**

### **Označovanie prijatých záznamov a ich zaradenie do obehu**

- (1) Označovanie prijatých záznamov upravuje osobitný predpis.<sup>9</sup>
- (2) Prijatý elektronický záznam sa vytlačí a označí prezentačnou pečiatkou..
- (3) Na prijaté neelektronické záznamy podateľňa odtlačí prezentačnú pečiatku, ktorej vzor tvorí prílohu č. 2 tohto predpisu. V odtlačku prezentačnej pečiatky podateľňa vyznačí dátum doručenia, počet príloh a evidenčné číslo záznamu.
- (4) Sekretariát úradu vyznačí na prijatom zázname ceninu, ak k nemu bola priložená. Vyznačí jej nominálnu hodnotu a počet kusov. Zásielku odovzdá úradu.
- (5) Ak sa po otvorení zásielky zistí, že záznam je určený inému adresátovi, uvedie sa na obálku dátum jej otvorenia, priezvisko a podpis zamestnanca, ktorý ju otvoril. Pôvodná obálka sa vloží spolu s podaním do novej obálky a odošle sa správne adresátovi alebo sa vráti odosielateľovi.
- (6) Prijaté záznamy ako zmluvy, dohody, rozsudky, platobné rozkazy, predvolania na súdne pojednávanie a vykonávacie protokoly sa označia prezentačnou pečiatkou na poslednej zadnej strane.
- (7) Neelektronické záznamy sa odovzdávajú príslušným útvarom .. Poverený zamestnanec útvaru potvrdí ich prevzatie podpisom na dennom zozname záznamov. Nesprávne pridelené záznamy vráti podateľni na opätovné pridelenie.
- (8) Elektronické záznamy sa vytlačia a odovzdávajú spracovateľovi.
- (9) 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.<sup>10</sup>

---

<sup>9</sup> § 6 a § 10 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

<sup>10</sup> § 7 a 8 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

- (2) Úrad vedie evidenciu záznamov a spisov prostredníctvom elektronického systému správy registratúry s produktovým označením KORWIN, ktorý nie je v zhode so štandardmi ustanovenými osobitnými predpismi.<sup>11</sup>
- (3) Evidovanie záznamov a spisov úrad zabezpečuje v jednom registratúrnom denníku. Pre každý kalendárny rok sa prvý pracovný deň otvára nový registratúrny denník. Registratúrny denník sa uzatvára posledný pracovný deň roka .
- (4) V registratúrnom denníku sa vyplňajú údaje podľa osobitného interného predpisu.<sup>12</sup>
- (5) Záznamy do registratúrneho denníka eviduje podateľňa a organizačné útvary úradu.
- (6) Záznamu sa prideliuje v chronologicko–numerickej rade evidenčné číslo záznamu a poradové číslo záznamu v rámci spisu. Elektronický systém správy registratúry zaznamenáva históriu záznamu.
- (7) Záznamy po zaevidovaní spracovateľ záznamu zoskenuje a vloží ako elektronické kópie do elektronického systému správy registratúry. Rozsah skenovania upravuje príkaz prednostu mestského úradu č. 1/2016.
- (8) V registratúrnom denníku sa evidujú záznamy doručené úradu a ich vybavenia, ako aj záznamy vznikajúce z vlastného podnetu úradu a interné záznamy. V registratúrnom denníku sa evidujú aj záznamy, ktorým bol zrušený stupeň utajenia<sup>13</sup>.
- (9) Záznamy sa nesmú odovzdať spracovateľovi bez zaevidovania.
- (10) Ročný zoznam spisov sa vyhotoví v elektronickej podobe súčasne s uzatvorením registratúrneho denníka za celý úrad .

## **Čl. 8**

### **Tvorba spisu v elektronickom systéme správy registratúry**

- (1) Tvorbu spisu upravuje osobitný predpis.<sup>14</sup>
- (2) Úrad tvorí elektronické spisy, neelektronické 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 aj iný poverený zamestnanec úradu .
- (4) Spracovateľ, ktorý vytvára nový spis, mu prideli registratúrnu značku, lehotu uloženia a znak hodnoty podľa registratúrneho plánu úradu; pre neelektronický a kombinovaný spis vytlačí z elektronického systému správy registratúry spisový obal.
- (5) Číslo spisu sa prideliuje registratúrnemu záznamu
  - a) ktorého vybavenie patrí do pôsobnosti úradu,
  - b) obsahujúceho informácie dôležité pre činnosť úradu,
  - c) vzniknutému z vlastného podnetu úradu,
  - d) adresovanému úradu, ale nepatriacemu do jeho pôsobnosti,
  - e) ktorého obsah súvisí s organizáciou činnosti úradu,
  - f) dodatočne pozvánke, ak na ňu úrad písomne odpovedá

---

<sup>11</sup> Výnos Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 525/2011 Z. z. o štandardoch pre elektronické informačné systémy na správu registratúry.

<sup>12</sup> Smernica č. 1/2016 o registratúrnom poriadku

<sup>13</sup> Vyhláška č. 453/2007 Z. z.

<sup>14</sup> § 11 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

- (6) Číslo spisu obsahuje rok, poradové číslo z evidencie spisov (registratúrny denník) .
- (7) 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.
- (8) Nevybaveným a neuzatvoreným spisom z predchádzajúceho kalendárneho roka sa v elektronickom systéme správy registratúry prideliuje nové číslo spisu automaticky pri otvorení nového registratúrneho denníka.
- (9) Spis sa ukladá do registratúry roku, v ktorom mu bolo pridelené posledné číslo spisu.

## **ŠTVRTÁ ČASŤ VYBAVOVANIE SPISOV**

### **Čl. 9 Vybavovanie**

- (1) Vybavovanie spisu upravuje osobitný predpis.<sup>15</sup>
- (2) Registratúrny záznam alebo spis sa vybavuje:
  - a) registratúrnym záznamom,
  - b) odstúpením,
  - 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.<sup>16</sup>
- (4) Spracovateľ podľa pokynov nadriadeného 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 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.<sup>17</sup>
- (6) 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 nadriadeného, ktorý určí iného spracovateľa.
- (7) Ak sa po zaevidovaní záznamu zistí, že vybavenie nepatrí do pôsobnosti úradu, odstúpi ho spracovateľ so sprievodným listom miestne a vecne príslušnému orgánu alebo organizácii. Odosielateľa o tomto postupe informuje.
- (8) Nadriadený spracovateľ 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.

---

<sup>15</sup> § 12 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

<sup>16</sup> STN 01 6910 Pravidlá písania a úpravy písomností

STN 88 6101 Predtlač listových papierov na úradné a obchodné listy

<sup>17</sup> § 16 ods. 2 písm. j) a k) zákona č. 395/2002 Z. z.

- (9) 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.
- (10) Spracovateľ môže mať u seba uzatvorené a neuzatvorené spisy.

## **Čl. 10** **Používanie pečiatok**

- (1) Používanie pečiatok a ich evidenciu upravuje osobitný predpis.<sup>18</sup>
- (2) Na neelektronických registratúrnych záznamoch úrad odtláča červenou farbou okrúhlu pečiatku so štátnym znakom Slovenskej republiky, modrou farbou odtláča úradnú podlhovastú (nápisovú) pečiatku, ktorej text je zhodný s textom záhlavia dokumentu, na ktorý sa pečiatka odtláča. Modrou farbou úrad tiež odtláča tzv. pomocné pečiatky. Spôsob používania pečiatok a určenie druhov registratúrnych záznamov vo väzbe na konkrétny druh pečiatky upraví úrad v osobitnom predpise.<sup>19</sup>
- (3) Úrad vedie centrálnu evidenciu úradných pečiatok.<sup>20</sup>

## **Čl. 11** **Podpisovanie a rozmnožovanie registratúrnych záznamov**

- (1) Podpisovanie registratúrnych záznamov upravuje osobitný predpis.<sup>21</sup>
- (2) Registratúrny záznam podpisuje nadriadený alebo ním poverený zamestnanec v rozsahu zverenej pôsobnosti organizačného útvaru. Z podpisového práva vyplýva aj zodpovednosť za vecnú a formálnu správnosť podpísaného záznamu.<sup>22</sup>
- (3) K elektronickému registratúrному záznamu sa pripája zaručený elektronický podpis, zaručená elektronická pečať, elektronický podpis alebo elektronická parafa.
- (4) Ak originál neelektronického registratúrneho záznamu v neprítomnosti nadriadeného organizačného útvaru podpisuje zastupujúci zamestnanec, vyhotoví sa registratúrny záznam s podpisovou doložkou nadriadeného 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 jeho vytlačeným menom a priezviskom skratka "v. r." (vlastnou rukou). Nadriadený podpíše iba originál registratúrneho záznamu.

## **Čl. 12** **Odosielanie zásielok**

- (1) Odosielanie zásielok upravuje osobitný predpis.<sup>23</sup>
- (2) Spracovateľ vyznačí všetky nevyhnutné pokyny pre odoslanie zásielky a dátum odoslania vyznačí v evidencii spisov.
- (3) Odosielanie zásielok sa zabezpečuje prostredníctvom správcu registratúry.

---

<sup>18</sup> § 13 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

<sup>19</sup> Smernica č. 1/2016 prednostu Mestského úradu v Kráľovskom Chlenci, ktorou sa upravujú zásady používania úradných pečiatok a úpravy písomností

<sup>20</sup> Príloha č. 1 Smernice č. 1/2016

<sup>21</sup> § 14 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

<sup>22</sup> Smernica č. 1/2016 primátora Mesta Kráľovský Chlmec, ktorou sa vydáva podpisový poriadok Mesta Kráľovský Chlmec

<sup>23</sup> § 15 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

- (4) Súkromná korešpondencia je z prepravy s úradnými zásielkami vylúčená.
- (5) Jednotlivé typy zásielok sa odosielajú takto:  
Listová zásielka 1.trieda, 2.trieda  
Doporučený list 1.trieda, 2.trieda  
Doručenka k doporučeným listom.  
Úradná zásielka (doporučene + doručenka do vlastných rúk)  
Úradná zásielka (doporučene + doručenka do vlastných rúk opakované doručenie)
- (6) Doporučené zásielky, doporučené zásielky 1. triedy a zásielky na návratku (doručenku) sa zapisujú do poštových podacích hárkov v ktorých poštový podnik potvrdzuje prevzatie na prepravu.
- (7) Podpísané návratky sekretariát úradu odovzdá príslušnému organizačnému útvaru úradu na založenie do spisu a zaznačenie informácie o stave vybavenia.
- (8) Pri osobnom prevzatí zásielky adresátom sa odovzdá zásielka fyzickej osobe po preukázaní jej osobnej totožnosti občianskym preukazom, úradným preukazom alebo overeným splnomocnením adresáta. Prevzatie zásielky sa podpisuje na kópii registratúrneho záznamu alebo na doručovacom lístku s uvedením dátumu prevzatia. Údaj o osobnom prevzatí sa uvedie v evidencii spisov slovami „Prevzaté osobne“.

## PIATA ČASŤ UKLADANIE SPISOV

### Čl. 13 Registratúrny plán

- (1) Registratúrny plán usporadúva registratúru úradu do vecných skupín podľa jednotlivých úsekov činnosti úradu. Jednotlivým vecným skupinám spisov určuje registratúrnu značku, znak hodnoty a lehotu uloženia.
- (2) Registratúrna značka sa ustanovuje v registratúrnom pláne pre vecnú skupinu spisov. Registratúrna značka určuje ich miesto v registratúre 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 správca registratúry úradu.

### Čl. 14 Ukladanie registratúrneho záznamu a spisu

- (1) Ukladanie registratúrnych záznamov a spisov upravuje osobitný predpis.<sup>24</sup>
- (2) Spracovateľ pred uzatvorením spisu skontroluje jeho úplnosť podľa obsahu spisu. Pred odovzdaním spisu vyradí z neho nadbytočné vyhotovenia a pomocné poznámky. Vybavené písomnosti odovzdáva príslušné oddelenie úradu zamestnancovi poverenému správou registratúry. Ak je spis neúplný, zodpovedá za jeho doplnenie. Spis, ktorý nie je označený registratúrnou značkou, znakom hodnoty a lehotou uloženia, **n e p r e v e z m e**.
- (3) Uzatvorený neelektronický spis sa ukladá v príručnej registratúre a registratúrnom stredisku<sup>25</sup>,

<sup>24</sup> § 18 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

<sup>25</sup> § 20 ods. 1 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 628/2002 Z. z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.



## Čl. 15 Príručná registratúra útvaru

- (1) Vedenie príručnej registratúry upravuje osobitný predpis.<sup>26</sup>
- (2) Miesto uloženia registratúry útvaru (ďalej len "príručná registratúra") určí nadriadený útvaru.
- (3) 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.
- (4) Úložná jednotka sa označuje štítkom s názvom úradu, názvom útvaru, 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.
- (5) Zamestnanci organizačných útvarov dôsledne dbajú o správu registratúry organizačného útvaru v súlade s ustanoveniami registratúrneho poriadku.
- (6) Spisy sa odovzdávajú úplné, riadne označené a usporiadané podľa registratúrnych značiek. Neodovzdané spisy sa vyznačia v odovzdávacom zozname znakom "0" na pravom okraji pri príslušnom čísle spisu. **Registratúrne stredisko neprevezme spisy bez odovzdávacieho zoznamu.**
- (7) Uzatvorené spisy sa po uplynutí troch rokov úschovy v príručnej registratúre odovzdávajú do registratúrneho strediska s dvomi výtláčkami zoznamu odovzdávaných spisov, ktoré vzor tvorí prílohu č. 6 tohto predpisu.
- (8) Správca registratúry po kontrole vyznačí v odovzdávacom zozname chýbajúce spisy.

## Čl. 16 Registratúrne stredisko úradu

- (1) Činnosť registratúrneho strediska upravuje osobitný predpis.<sup>27</sup>
- (2) Úrad zriaďuje registratúrne stredisko. Registratúrne stredisko riadi a za jeho činnosť zodpovedá správca registratúry úradu.
- (3) Správca registratúry
  - a) v určených termínoch 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 vyradovanie spisov vrátane vyradovania špeciálnych druhov záznamov.
  - g) usmerňuje postup pri dodržiavaní ustanovení tohto predpisu.
- (4) Špeciálne druhy záznamov sa ukladajú oddelene v špecializovaných registratúrnych strediskách na organizačných útvaroch úradu, z činnosti ktorých vznikli; to nevyklučuje dohľad správcu registratúry aj nad touto časťou registratúry úradu .

---

<sup>26</sup> § 19 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

<sup>27</sup> § 20 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

## ŠIESTA ČASŤ

### Čl. 17

#### Prístup k registratúre

- (1) Prístup k registratúre upravuje osobitný predpis.<sup>28</sup>
- (2) Prístup k spisom uloženým v príručných registratúrach alebo v registratúrnom stredisku sa zamestnancom úradu umožňuje v rozsahu potrebnom na plnenie svojich pracovných úloh v prítomnosti povereného zamestnanca alebo správcu registratúry podľa týchto zásad:
  - a) zamestnanci organizačného útvaru úradu môžu nazerať do spisov alebo vypožičiavať si spisy organizačného útvaru bez osobitného povolenia,
  - b) zamestnanci úradu môžu nazerať do spisov iných organizačných útvarov alebo vypožičiavať si ich so súhlasom nadriadeného príslušného organizačného útvaru alebo vedúceho zamestnanca úradu.
- (3) Zamestnancom sa spisy vypožičiavajú najviac na 15 pracovných dní. Zamestnanec potvrdí prevzatie vypožičaného spisu podpisom na výpožičnom lístku. Výpožičný lístok sa vyplňuje v dvoch vyhotoveniach a pre každý vyžiadaný spis osobitne. Výpožičný lístok, ktorého vzor tvorí prílohu č. 7 tohto predpisu, sa vloží na miesto vypožičaného spisu.
- (4) Úrad umožní na základe písomného poverenia nazeranie do registratúry právnickým osobám, ktoré do nich potrebujú nazrieť v súvislosti s plnením svojich pracovných úloh. 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 úrad môže povoliť len prednosta úradu. V takom prípade sa vyhotoví reverz, ktorého vzor tvorí prílohu č. 8 tohto predpisu. Reverz sa vyhotoví v dvoch exemplároch a uvedie sa v ňom číslo spisu, vec, počet listov, počet a druh príloh, identifikačné údaje o žiadateľovi.
- (6) Spisy sa vypožičiavajú mimo úrad v ním určených lehotách. Správca registratúry úradu môže so súhlasom vedúceho zamestnanca úradu lehotu v odôvodnených prípadoch predĺžiť.
- (7) Poverený zamestnanec organizačného útvaru úradu alebo správca registratúry vedie o prístupe k registratúre evidenciu. Kontroluje dodržiavanie lehoty vypožičania; po vrátení spisu odovzdá kópiu výpožičného lístka alebo reverzu tomu, kto spis vrátil.
- (8) Úrad vyhotovuje na základe písomnej žiadosti oprávnenej osoby odpis, výpis, potvrdenie z registratúrneho záznamu a kópiu registratúrneho záznamu za úhradu nákladov v zmysle Cenníka poplatkov za služby poskytované mestom a osvedčuje na nich ich zhodu s registratúrnym záznamom; úradom osvedčený odpis, výpis, potvrdenie a kópia nahrádzajú originál registratúrneho záznamu

## SIEDMA ČASŤ

### VYRAĐOVANIE SPISOV

### Čl. 18

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

---

<sup>28</sup> § 21 vyhlášky č. 410/2015 Z. z., zákon č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení zákona č. 84/2014 Z. z.

- (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<sup>29</sup> a ktorým uplynuli ich lehoty uloženia.
- (3) Vyrad'ovanie spisov zahŕňa posúdenie a rozhodnutie, že
  - a) spis má trvalú dokumentárnu hodnotu, a preto po uplynutí lehoty uloženia a po vyradení z registratúry je určený do trvalej archívnej starostlivosti archívu,
  - b) spis nemá trvalú dokumentárnu archívnu hodnotu, a preto po uplynutí lehoty uloženia a po vyradení z registratúry je určený na zničenie.
- (4) Ustanovenia tejto smernice sa vzťahujú aj na hodnotenie a vyrad'ovanie špeciálnych druhov registratúrnych záznamov s odchýlkami podľa osobitných predpisov.<sup>30</sup>

## **Čl. 19**

### **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 navrhnuť na vyradenie, ak už nie sú potrebné pre ďalšiu činnosť 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 správcovi registratúry.<sup>31</sup>

## **Čl. 20**

### **Postup pri vyrad'ovaní spisov a špeciálnych druhov záznamov**

- (1) Návrh na vyradenie spisov a špeciálnych druhov registratúrnych záznamov, ktorým uplynuli lehoty uloženia (ďalej len "vyrad'ovanie spisov"), vzniknutých z jeho činnosti úrad predkladá archívnemu orgánu minimálne raz za päť rokov.<sup>32</sup>
- (2) Prednosta úradu dôsledne dbá, aby úrad zabezpečil pravidelné a plánovité vyrad'ovanie spisov v súlade s ustanoveniami registratúrneho poriadku.
- (3) Vyrad'ovanie spisov, sa pripravuje v registratúrnom stredisku. Vyrad'ovanie špeciálnych druhov registratúrnych záznamov sa pripravuje v špecializovaných registratúrnych strediskách.

## **Čl. 21**

### **Návrh na vyradenie spisov**

- (1) Správca registratúry úradu pripraví v dvoch vyhotoveniach návrh na vyradenie spisov (ďalej len "návrh"), ktorého vzor tvorí prílohu č. 9 tohto predpisu. K návrhu na vyradenie priloží zoznam vecných skupín spisov so znakom hodnoty „A“, ktorého vzor tvorí prílohu č. 10 tohto predpisu

---

<sup>29</sup> § 19 ods. 1 zákona č. 395/2002 Z. z.

<sup>30</sup> zákon č. 431/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov, vyhláška č. 453/2007 z. z.

<sup>31</sup> § 10 ods. 5 vyhlášky č. 628/2002 Z. z. v znení vyhlášky č. 242/2007 Z. z.

<sup>32</sup> § 18 až § 22 zákona č. 395/2002 Z. z.

a zoznam vecných skupín spisov bez znaku hodnoty „A“, ktorého vzor tvorí prílohu č. 11 tohto predpisu.

- (2) Návrh na vyradenie registratúrnych záznamov obsahujúcich utajované skutočnosti aj s prílohami (zoznamami) sa predkladá odboru archívov a registratúr Ministerstva vnútra Slovenskej republiky, Križkova 7, Bratislava.
- (3) Úrad, ktorý zriadil špecializovaný archív, predkladá návrh na vyradenie spisov spolu so stanoviskom špecializovaného archívu odboru archívov a registratúr Ministerstva vnútra Slovenskej republiky.<sup>33</sup>
- (4) Úrad môže návrh na vyradenie predložiť aj prostredníctvom elektronických archívnych služieb Ministerstva vnútra Slovenskej republiky (portál MV SR).
- (5) Spisy uvedené v návrhu zostanú uložené v registratúrnom stredisku alebo v špecializovanom registratúrnom stredisku tak, aby pri odbornej archívnej prehliadke mohli byť pohotovo predložené zamestnancom archívneho orgánu.
- (6) Archívny orgán posúdi návrh a preverí jeho nadväznosť na predchádzajúce vyrad'ovacie konanie. Neúplný alebo nekvalitný návrh vráti na doplnenie alebo na prepracovanie. Môže vykonať odbornú archívnu prehliadku, posúdi dokumentárnu hodnotu spisov a vydá rozhodnutie, v ktorom stanoví, ktoré spisy majú trvalú dokumentárnu hodnotu a sú určené do trvalej archívnej starostlivosti a ktoré spisy nemajú trvalú dokumentárnu hodnotu a sú určené na zničenie.<sup>34</sup>

## Čl. 22

### 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 neprevezme do trvalej archívnej starostlivosti. Tieto spisy sa ukladajú oddelene od ostatných spisov.
- (3) Archív preberá do trvalej archívnej starostlivosti ucelené súbory archívnych dokumentov alebo ich ucelené časti uložené v označených úložných jednotkách protokolárne, v dohodnutej lehote. Dokladom o prevzatí archívnych dokumentov je dvojmo vyhotovený preberací protokol vyhotovený archívom.<sup>35</sup>
- (4) Preberanie elektronických archívnych dokumentov upravuje osobitný predpis.<sup>36</sup> Pri odovzdávaní elektronických archívnych dokumentov úrad postupuje podľa pokynov archívneho orgánu.

## ÔSMA ČASŤ SPOLOČNÉ USTANOVENIA

### Čl. 23 Spisová rozluka

- (1) Spisovú rozluku upravuje osobitný predpis.<sup>37</sup>

---

<sup>33</sup> § 24 zákona č. 395/2002 Z. z. v znení zákona č. 266/2015 Z. z.

<sup>34</sup> § 18 ods. 1 a § 24 ods. 3 písm. d) 1. bod zákona č. 395/2002 Z. z.  
§ 12 vyhlášky č. 628/2002 Z. z.

<sup>35</sup> § 24 ods. 3 písm. e) zákona č. 395/2002 Z. z.  
§ 14 vyhlášky č. 628/2002 Z. z.

<sup>36</sup> § 14a vyhlášky č. 628/2002 Z. z.

<sup>37</sup> § 22 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

- (2) Spisová rozluka sa vykoná pri organizačných zmenách úradu väčšieho rozsahu alebo pri zmene pôsobnosti úrad

#### **Čl. 24**

#### **Správa registratúry v mimoriadnej situácii**

- (1) Správu registratúry v mimoriadnej situácii upravuje osobitný predpis.<sup>38</sup>
- (2) Náhradnú evidenciu pri správe registratúry v mimoriadnej situácii 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 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**

#### **Záverčné ustanovenia**

#### **Čl. 25**

Zrušuje sa Smernica primátora mesta Kráľovský Chlmec č. 2/2014, ktorou sa vydáva Registratúrny poriadok a registratúrny plán na správu registratúry mesta Kráľovský Chlmec, schválená Ministerstvom vnútra Slovenskej republiky, Štátny archív Košice, pobočka Trebišov dňa 01.10.2014.

#### **Čl. 26**

Tento registratúrny poriadok nadobúda účinnosť 01.04.2016.

Č.: 2016/00340 z 15.03.2016

.....  
**Csaba Balogh, PhD.**

---

<sup>38</sup> § 24 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

Príloha č. 1 k Smernici č. 1/2016 prednostu Mestského úradu v Kráľovskom Chlmcí  
z 15.03. 2016 o registratúrnom poriadku

**REGISTRATÚRNY PLÁN**

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

<b>Registratúr na značka</b>	<b>Vecný obsah dokumentu</b>	<b>Znak hodnoty</b>
	<b>VŠEOBECNÉ</b>	
AA	Analýzy a rozbor	
AA1	Ročné a dlhodobé	A – 10
AA2	Krátkodobé	5
AA3	Organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti	5
AB	Verejné obstarávanie	5
AC	Ceny, cenové výmery	A – 10
AD	Delimitačné protokoly	A – 10
AE	Evidencie – všeobecne, pomocné	5
AF	Medzinárodná spolupráca	
AF1	Dohody	A – 10
AF2	Členstvo v medzinárodnom združení územných celkov alebo	A – 10
AF3	Všeobecne	5
AF4	Rokovanie so zahraničnými partnermi, podklady na rokovanie,	10
AF5	Zápisnice zo zahraničných návštev	10
AG	Vyhlášky, smernice, pokyny a nariadenia	
	Vlastné	A – 10
AG2	Iných	5
AG3	Návrhy zákonov a iných nariadení – stanoviská	5
AH	Informačná činnosť	
AH1	Vestníky, bulletiny, informačné listy, spravodaj a pod. – vlastné	A – 5
AH2	Audiovizuálne záznamy	A – 5
AH3	Kroniky, pamätné knihy, fotografie a fotoalbumy	A
AJ	Miestne referendum, petície, hlasovanie obce	A – 5
AK	Vyznamenania a ceny obce (mesta)	A – 5
AL	Korešpondencia	
AL1	Bežná	3
AL2	Stanoviská a rozhodnutia na vedomie medzi organizačnými	3
AL3	Rozhodnutia iných orgánov zaslané na vedomie	3
AM	Metodická, koncepčná a koordinačná činnosť	10
AN	Sponzorstvo	10
AO	Sprístupnenie informácií v súlade so zákonom o slobodnom	
AO1	Poskytnutie informácie bytové	5
AO2	Rozhodnutie	5
AP	Priestupkové konanie	5
AQ	Správne konanie	10
AR	Programy a koncepcie	
AR1	Rozvojové	A – 10
AR2	Krátkodobé	10
AS	Zmluvy	
AS1	Kúpne	10
AS2	Zámenné	A – 50
AS3	O stravovaní	5
AS4	O dielo	5
AS5	O dotáciách	10
AS6	O sponzorstve	10
AS7	O mimopracovnej činnosti	10
AS8	O vykonaní práce	5

AS9	Hospodárske	10
AS10	Kolektívne	A – 5
AS11	O hmotnej zodpovednosti	5
AS12	O výpožičke	5
AS13	Poistné	5
AS14	O vecnom bremene	5
AS15	O spolupráci obcí na uskutočnenie konkrétnej úlohy alebo	A – 10
AS16	Mandátne	10
AS17	Úverové	10
AS18	Iné	5
AS18-1	Zmluvy o nájme bytu	5
AS18-2	Zmluvy o nájme pozemku	5
AS18-3	Zmluvy o nájme hnuteľných vecí	5
AS18-4	Zmluvy o nájme hrobového miesta	5
AS18-5	Zmluvy o nájme nebytových priestorov	5
AS18-6	Zmluvy, dohody personálne	5
AS18-7	Zmluvy - kultúra	5
AS18-8	Zmluvy darovacie	5
AS18-9	Zmluvy o výkone správy	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	5
AZ	Zápisnice a záznamy z porád	
AZ1	Primátora, starostu	A – 5
AZ2	Vedúcich zamestnancov organizačných útvarov	5
AZ3	Organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti	5
AZ4	Prednostu	5
AY	Eurofondy	10
	<b>BYTOVÉ HOSPODÁRSTVO</b>	
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	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
BM	Spoločenstvá	20
BN	Štátny fond rozvoja bývania	10
	<b>CIVILNÁ OCHRANA OBYVATEĽSTVA,</b>	
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	Knihy požiarov	A – 10
CC	Požiare	
CC1	Záznamy o priebehu zásahu	10
CC2	Rozbory požiarovosti	5
CD	Účelové stavby (výstavba, úpravy, údržba a pod.)	10
CE	Výcvik	10
CF	Špeciálna technika	10
CG	Hasičská služba	10
CH	Organizovanie súťaží	10
CI	Bezpečnostné a iné mimoriadne opatrenia	A – 5
	<b>DOPRAVA A CESTNÉ HOSPODÁRSTVO</b>	
DA	Mestská doprava	
DA1	Mestská hromadná doprava	10
DA2	Zastávky, pomocné objekty a zariadenia (čakárne)	5
DB	Cestné hospodárstvo	
DB1	Pasportizácia ciest v správe obce (mesta)	A – 10
DB2	Rozkopávky, uzávierky, obchádzky	5
DC	Miestne komunikácie	
DC1	Zvláštne užívanie	5
DC2	Parkoviská, parkovanie	5
DC3	Údržba	
DC31	Bežná	5
DC32	Zimná	5
DC4	Výstavba	A – 10
DD	Organizácia činnosti dopravy (dopravné značenie, zábrany,	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 –	3
DG	Špeciálny stavebný úrad	
DG1	Miestne komunikácie	<b>10</b>
DG2	Účelové komunikácie	<b>10</b>
	<b>ŽIVOTNÉ PROSTREDIE</b>	
EA	Čistota a ochrana obce (mesta)	10

EB	Ochrana drevín	
EB1	Údržba drevín a stromov na území obce (mesta)	<b>10</b>
EB2	Ochrana drevín – výkon štátnej správy v prvom stupni	<b>5</b>
EB3	Ozdravenie drevín – opatrenia uložené vlastníkom	<b>10</b>
EB4	Výrub drevín	
EB41	Všeobecne	5
EB42	Z dôvodu ohrozenia	5
EB5	Náhradná výsadba	10
EC	Ochrana	
EC1	Zeleň	5
EC2	Ovzdušie	5
EC21	Malé zdroje znečisťovania ovzdušia	10
EC22	Vyjadrenia k stavbe	10
EC23	Rozhodnutia a oznámenia o poplatkoch	10
EC24	Zmena palív a prevádzky – vyjadrenia	5
EC25	Opatrenia na zamedzenie zníženie znečistenia	10
EC3	Voda	5
EC31	Vodné zdroje, ochrana, zásobovanie vodou	10
EC32	Odkanalizovanie a čistenie dopadových vôd	10
EC33	Sledovanie akosti podzemných a povrchových vôd, akosti	10
EC34	Vodohospodárske zariadenia - evidencia	A – 10
ED	Ekologické programy	10
EE	Správa a údržba zelene – investorsko-inžinierska činnosť	10
EF	Chov zvierat	
EF1	Deratizačno-dezinsekčná činnosť	10
EF2	Hygienicko-asanačná činnosť	10
EG	Spolupráca s orgánmi ochrany prírody	5
EH	Projektová dokumentácia	
EH1	Posudzovanie projektov obcou (mestom)	5
EH2	Schválené projekty	10
EI	Nakladanie s odpadmi	
EI1	Komunálny odpad	5
EI2	Drobný stavebný odpad	5
EI3	Odvádzanie odpadových vôd	5
EI4	Nakladanie s odpadovými vodami zo žúmp	5
EI5	Prevádzka skládky odpadov	
EI51	Prevádzková dokumentácia	A – 10
EI52	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
EJ	Zásobovanie vodou	5
	<b>FINANCIE, DANE A POPLATKY</b>	
FA	Rozbory činnosti a výročné správy	
FA1	Ročné, dlhodobé	A – 10
FA2	Krátkodobé	5
FB	Revízie	5
FC	Smernice a metodické pokyny v rámci agendy	
FC1	Vlastné	A – 10
FC2	Cudzie	5

FD	Daň z nehnuteľnosti	
FD1	Daň z nehnuteľnosti, rodinné domy	10
FD2	Evidencia – zostavy	A – 20
FD3	Daň z nehnuteľnosti, ostatné	10
FE	Miestne dane a poplatky	
FE1	Lokalizačný	10
FE2	Alkoholické nápoje a tabakové výrobky	10
FE3	Využívanie verejného priestranstva	10
FE4	Psy	10
FE5	Vstupné	10
FE6	Za ubytovaciu kapacitu	10
FE7	Za zábavné hracie prístroje a predajné automaty	10
FE8	Z reklamy	10
FE9	Za vjazd motorovým vozidlom do historických častí obce	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	10
FE13	Za krátkodobý prenájom majetku obce	10
FE14	Za prenájom domu smútku a pohrebné služby	10
FE15	Za administratívne služby	10
FE16	Za iné služby (napr. orezávanie stromov, rozvoz stravy a pod.)	10
FF	Rozpočet a finančný plán úradu	
FF1	Ročný	A – 10
FF2	Krátkodobý	5
FF3	Zmeny a rozpočtové opatrenia	5
FF4	Podklady k zostaveniu rozpočtu	5
FF5	Kontrola čerpania	5
FG	PHARE projekty a iné granty	10
FH	Dotácie	
FH1	Zo štátneho rozpočtu	10
FH2	Z fondov	10
FH3	Právnickým a fyzickým osobám (z rozpočtu obce (mesta))	10
FI	Príjmy obce (mesta)	
FI1	Všeobecné záležitosti štátnych príjmov a príjmov mesta (obce)	5
FI2	Exekúcie	10
FI3	Správne poplatky	10
FI4	Z majetku obce (mesta)	10
FI5	Z majetku prenechaného obci do užívania	10
FI6	Podiely na daniach v správe štátu	10
FI7	Výnosy z pokút uložených za priestupky	10
FI8	Iné príjmy	10
FJ	Mimorozpočtové finančné fondy	
FJ1	Zriaďovanie, zrušenie	A – 10
FJ2	Prostriedky použité na financovanie obce	10
FK	Prostriedky združené s inou obcou (mestom), samosprávnym	10
FL	Emisia komunálnych dlhopisov – schvaľovanie	5
FN	Nečinnosť obce (mesta) v prenesenom výkone štátnej správy –	10
FP	Finančné záväzky obce (mesta)	
FP1	Úvery a pôžičky	10
FP2	Prevzatie dlhu	10
FP3	Prevzatie ručiteľského záväzku	5

FU	Účtovníctvo	
FU1	Výkazy ročné (účtovné uzávierky, záverečný účet, overenie)	A – 10
FU2	Výkazy krátkodobé	5
FU3	Účtovné doklady	10
FU3-1	Došlé faktúry	10
FU3-2	Odoslané faktúry	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	10
FU12	Stavy zásob	5
FU13	Kniha faktúr	10
FX	Zálohové platby	10
	<b>OBECNÁ (MESTSKÁ) POLÍCIA</b>	
GA	Policajné záznamy	
GA1	Predvedenie osoby	5
GA2	O otvorení bytu	5
GA3	O odňatí vecí	5
GA4	O použití donucovacích prostriedkov	5
GA5	Iné	5
GB	Organizačné a vecné záležitosti ochrany verejného poriadku na	<b>5</b>
GC	Súdne zásielky – doručovanie	3
GD	Kniha služieb	3
GE	Lustrácia vozidiel	3
GF	Výzvy na odstránenie zistených nedostatkov – rozkopávky,	3
GG	Spolupráca s Policajným zborom SR, orgánmi justície a štátnej	10
GH	Odcudzené predmety – potvrdenia o prevzatí	5
GI	Zbrane, strelivo, zbrojné preukazy	10
GJ	Náčelník	
GJ1	Vymenovanie, odvolanie	A – 10
GJ2	Správa na úseku obecných vecí verejného poriadku	A – 5
GJ3	Správa o výsledkoch činnosti obecnej (mestskej) polície	5
GK	Odborný výcvik a školenie zamestnancov obecnej (mestskej)	5
GL	Služobné preukazy	5
GM	Zoznamy obdržané z orgánov štátnej správy	
GM1	Zoznamy hľadaných vecí	5
GM2	Zoznamy hľadaných osôb	5
GM3	Zoznamy hľadaných motorových vozidiel	5
GN	Pokuty v blokovom konaní – uloženie a výber	10
	<b>POĽNOHOSPODÁRSTVO</b>	
HA	Evidencie	
HA1	Súkromne hospodáriacich roľníkov	A – 10
HA2	Včelstiev	5
HA3	Rybárskych lístkov	5
HA4	Hospodárskych zvierat	5

HA5	Viníc, ovocných sádov – plôch	5
HA6	Lesného a pôdneho fondu	A – 10
HB	Záujmové organizácie a spolky	A – 10
HC	Ochrana proti škodcom	5
HD	Osvedčenia o zápise súkromne hospodáriacich roľníkov	5
HE	Lesníctvo	
HE1	Prímestské lesy a lesy v majetku obce (mesta)	A – 20
HE2	Odborná správa lesov	10
HE3	Ochrana lesov	10
HF	Rybníky – rybníkářský neobhospodarované	A – 5
	<b>REGIONÁLNY ROZVOJ</b>	
JA	Stratégia regionálneho rozvoja – vykonávanie	A – 10
JB	Hospodársky rozvoj obce (mesta) – vypracúvanie programov	A – 10
JC	Sociálny rozvoj obce (mesta) – vypracúvanie programov	A – 10
JD	Spolupráca právnických osôb pri vypracúvaní programov	10
JF	Podklady, informácie, rozbor, číselné údaje pre orgány štátnej	5
JG	Regionálna politika	
JG1	Sociálno-ekonomická situácia obce (mesta)	10
JG2	Demografia a štruktúra osídlenia	A – 10
JG3	V priemysle a súkromnom podnikaní	10
JG4	V stavebnej výrobe a investičnej výstavbe	10
JG5	V ostatných odvetviach	10
JG6	V odpadovom hospodárstve	10
JG7	V regionálnej a medzinárodnej spolupráci	A – 10
JH	Regionálne plánovanie	
JH1	Štatistika – podklady	5
JH2	Analýzy – podklady	5
	<b>KULTÚRA</b>	
KA	Divadlá	
KA1	Zriaďovanie, zrušovanie, zakladanie, zlučovanie	A – 10
KA2	Podporovanie divadelnej činnosti vo forme účelových	10
KA3	Kontrola hospodárenia a účelovosti vynaložených prostriedkov	10
KB	Kultúrne a spoločenské podujatia obecného (celomestského)	A – 5
KC	Obecná (mestská) knižnica	10
KD	Vzdelávacie kurzy a kultúrno-vzdelávacie akcie pre občanov	10
KE	Edičná činnosť	A – 5
KF	Verejné hudobné produkcie – hlásenia o konaní	3
KG	Kultúrne pamiatky na území obce (mesta)	
KG1	Evidencia	A – 10
KG2	Ochrana	A – 10
KG3	Obnova a rekonštrukcia	A – 10
KG4	Chránené krajinné oblasti	A – 10
KG5	Umelecké diela	A – 10
KH	Kultúrne programy a podujatia konané na území obce (mesta)	
KH1	Registrácia oznámení	5
KH2	Povolenie, zamietnutie	5
KH3	Organizované obcou (mestom)	10
KH4	Pozvánky, programy, plagáty	A
KI	Miestny rozhlas	5

KJ	Občianske obrady	5
KL	Miestna tlač a televízia	A – 5
KM	Mestská informačná služba	10
KN	Menšinové kultúrne inštitúcie	5
KO	Finančné dotácie na rozvoj kultúry obce (mesta)	10
KP	Mestská osvetová činnosť	10
KQ	Kultúrne zariadenia patriace obci (mestu) – výstavba a údržba	10
KS	Kultúrne a športové organizácie zriaďované mestom	
KS1	Zriaďovacie listiny	A – 10
KS2	Majetok	5
KS3	Menovanie a odvolávanie riaditeľov	5
KS4	Rozbory hospodárenia	5
KS5	Príspevky na prevádzku	10
	<b>KONTROLA</b>	
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	Vnútorná	10
LC	Kontrola v odborných zariadeniach	
LC1	Vonkajšia	10
LC2	Vnútorná	10
LD	Plány revíziej a kontrolnej činnosti (vrátane vyhodnotenia)	5
LE	Previerky a prieskumy	10
LF	Hlavný kontrolór	
LF1	Zriadenie funkcie	10
LF2	Útvar hlavného kontrolóra – činnosť	10
LF3	Kontrola príjmov a výdavkov rozpočtu a hospodárenia	10
LF4	Odborné stanoviská k návrhu rozpočtu a záverečnému účtu	5
LF5	Správa o výsledkoch kontrolnej činnosti	A – 10
	<b>MAJETKOVO-PRÁVNE VECI</b>	
MA	Hospodárenie a správa majetku	
MA1	Nadobudnutie do vlastníctva	A – 50
MA2	Prevod správy	A – 50
MA3	Prevody vlastníctva	A – 50
MA4	Užívanie – trvalé, dočasné	A – 50
MA5	Dislokácia budov a priestorov obce (mesta)	A – 10
MA6	Prenájom, nájom majetku	10
MA7	Vymáhanie pohľadávok	10
MA8	Evidencia majetku	A – 50
MA9	Právne zastupovanie v majetkových veciach	10
MA10	Vysporiadanie vzťahov k užívaniu pozemkov	A – 20
MA11	Korešpondencia	
MA11-1	Poistenie majetku	A - 10
MA11-2	Prenájom majetku (pozemky, nebytové priestory)	A - 10
MB	Prevody vlastníctva pozemkov, na ktorých sú zrealizované	

MB1	Rodinné domy	20
MB2	Garáže	20
MB3	Záhrady	20
MB4	Iné objekty	10
	<b>PERSONÁLNA A MZDOVÁ AGENDA</b>	
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	<b>70</b>
OE	Evidencia	
OE1	Dochádzky	3
OE2	Dovoleniek	3
OF	Popisy pracovných činností	5
OG	Dohody	
OG1	O vykonaní práce	<b>70</b>
OG2	O pracovnej činnosti	<b>70</b>
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
OK	Vzdelávanie	
OK1	Plány vzdelávania	5
OK2	Zahraničné študijné stáže a pobyty – správy	10
OK3	Evidencia o preškolení a získaní odbornej kvalifikácie	10
OK4	Školenia pre zamestnancov úradu	5
OL	Pracovno-právne spory	10
OM	Sociálna starostlivosť	
OM1	Nemocenské poistenie – dávky, prihlášky, odhlášky, zmeny	10
OM2	Pracovná neschopnosť – evidencia, štatistika	5
OM3	Materská dovolenka a neplatené voľno – evidencia	5
OM4	Stravovanie zamestnancov – zabezpečenie	5
OM5	Iné zrážky zo mzdy	5
OM6	Dôchodkové zabezpečenie	10
OM7	Rodinné prídavky a materské príspevky	10
ON	Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci	
ON1	Organizácia a metodika	10
ON2	Pracovné úrazy	
ON21	Ťažké a smrteľné	A – 10
ON22	Ľahké	5
ON3	Vstupné a periodické školenia BOZP a PO – záznamy	5
OO	Služobné cesty – správy	
OO1	Zahraničné	10
OO2	Tuzemské	5
OP	Odmeny	5
OQ	Pracovný čas	
OQ1	Zníženie pracovného úväzku	5

OQ2	Vedľajšia pracovná činnosť	5
OR	Služobné (úradné) preukazy – evidencia	5
OS	Pracovno-právne vzťahy a odmeňovanie členov zastupiteľstva	
OS1	Odmeňovanie	5
OS2	Rôzne náhrady (okrem cestovných a sťahovacích)	5
OT	Životné a pracovné jubileá	3
OU	Metodické smernice, mzdové predpisy a poriadky	
OU1	Vlastné	A – 10
OU2	Cudzie	3
OV	Štatistika a prehľady miezd (rekapitulácie)	
OV1	Ročné	10
OV2	Krátkodobé	5
OW	Mzdové listy	20
OX	Výplatné listiny	<b>10</b>
OY	Prehlásenia k dani zo mzdy	10
OZ	Oznámenia funkcií, zamestnaní, činností a majetkových	5
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	5
PA4	Spolupráca právnických osôb vo veciach cestovného ruchu –	5
PA5	Propagácia cestovného ruchu	5
	Veľtrhy, výstavy, propagačné akcie	<b>A – 10</b>
	Obchod	
PC1	Povolenie predaja, čas predaja, čas prevádzky služieb	5
PC2	Ambulantný predaj, jarmoky, burzy	5
PC3	Trhové miesta	10
PC4	Umiestnenie prevádzky – stanoviská	5
PC5	Dopyt spotrebiteľov – analýza	10
PC6	Evidencia podnikateľov	A – 5
PC7	Podmienky na zásobovanie obce - vytváranie	5
PD	Hracie automaty	
PD1	Výherné	5
PD2	Zábavné	5
PE	Obchodné spoločnosti a iné právnické osoby	
PE1	Zakladanie, zrušovanie	A – 10
PE2	Schvaľovanie zástupcov obce do ich orgánov	A – 10
PF	Mestské podniky	
PF1	Zriaďovanie a zrušovanie	A – 20
PF2	Rozbory hospodárenia (o činnosti)	
PF21	Ročné, dlhodobé	A – 10
PF22	Krátkodobé	5
PF3	Riadenie a úrad	A – 10
PF4	Dozorná rada (zasadnutia)	10
PF5	Predstavenstvo (zasadnutia)	10
	<b>ŠKOLSTVO A TELESNÁ KULTÚRA</b>	
QA	Školy a zariadenia (základné školy, základné umelecké školy,	
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	<b>A – 10</b>
QA9	Financovanie škôl a školských zariadení	10
QA9-1	Financovanie ZŠ	10
QA9-2	Financovanie ZŠ s VJM	10
QA9-3	Financovanie ZUŠ	10
QA9-4	Financovanie MŠ	10
QA10	Korešpondencia so školskými zariadeniami	10
QB	Prideľovanie finančných prostriedkov	
QB1	Súkromným školám	10
QB2	Cirkevným školám	10
QB3	Súkromným školským zariadeniam	10
QB4	Cirkevným školským zariadeniam	10
QB5	Kontrola hospodárenia s pridelenými finančnými prostriedkami	10
QC	Stravovanie detí a žiakov	
QC1	Školské kuchyne a školské jedálne	
QC11	Zriaďovanie, zrušovanie	10
QC12	Zabezpečovanie stravovania	5
QC2	Zabezpečovanie podmienok na stravovanie detí a žiakov	5
QC3	Stravovanie cudzích stravníkov	5
QC4	Poskytovanie priestorov školských jedální na spoločenské	5
QE	Školské obvody základných škôl – určovanie	A – 5
QF	Informácie v oblasti výchovy a vzdelávania – spracúvanie	3
QG	Nájmy školských budov a miestností, príslušených školských	10
QM	Žiacke veci	
QM1	Školské úrazy	10
QM2	Vzdelávacie akcie, olympiády, súťaže a pod.	5
QM3	Školská dochádzka, povinná školská dochádzka (plnenie,	5
QN	Orgány školskej samosprávy – spolupráca	5
QO	Telesná kultúra	
QO1	Výkon štátnej správy v obci (meste) na úseku telesnej kultúry –	A – 10
QO2	Spolupráca s občianskymi združeniami, obcami (mestami)	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	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
	<b>HOSPODÁRSKA A TECHNICKO-PREVÁDZKOVÁ</b>	
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	<b>10</b>
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
	<b>SOCIÁLNE VECI</b>	
SA	Poskytovanie starostlivosti v zariadeniach sociálnych služieb	
SA1	Domovy dôchodcov, zariadenia pre seniorov	10
SA2	Zariadenia opatrovateľskej služby	10
SB	Zriaďovanie zariadení sociálnych služieb	
SB1	Domovy dôchodcov, zariadenia pre seniorov	A – 10
SB2	Zariadenia opatrovateľskej služby	A – 10
SB3	Domov sociálnych služieb pre deti, ktorým sa poskytuje	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, zmluva o úhrade	10
SD	Prepravná služba	
SD1	Rozhodnutie o poskytovaní	5

SD2	Rozhodnutie o úhrade, zmluva o úhrade	10
SE	Kontrola zariadení sociálnych služieb	5
SF	Sociálne služby organizované obcou (mestom) - odmietnutie	5
SG	Rómski občania – špecifické záležitosti	5
SH	Občania bez prístrešia	
SH1	Špecifické záležitosti	5
SH2	Útulky (zriaďovacie listiny, rozhodnutia o ubytovaní a pod.)	A – 10
SH3	Žiadosti o bývanie na dobu určitú	10
SH4	ZNAK JE ZRUŠENÝ (pozri „SL“)	
SH5	Osobitný príjemca – občania bez prístrešia	5
SI	Starostlivosť o rodinu a deti	
SI1	Sociálne štipendiá	10
SI2	Poradenská služba	5
SI3	Opatrovateľská služba	5
SI4	Náhradná rodinná starostlivosť	5
SI5	Osobitný príjemca – starostlivosť o rodinu s deťmi	5
SI6	Sociálno-právna ochrana detí	10
SJ	Starostlivosť o občanov	
SJ1	Spoločné stravovanie	5
SJ2	Kluby dôchodcov, denné centrá (zriaďovanie, zrušovanie,	A – 10
SJ3	Pochovanie zomrelých bez príbuzných	10
SK	Jednorazová finančná a vecná pomoc – rozhodnutia o priznaní,	
SK1	Zdravotne postihnutí	5
SK2	Starí občania	5
SK3	Narodenie dieťaťa	5
SK4	Úmrtie	5
SL	Bezbariérové byty – poradovník, umiestňovanie	10
SM	Opatrovníctvo	10
	<b>ÚZEMNÉ PLÁNOVANIE, VÝSTAVBA A VODNÉ</b>	
TA	Územné plánovanie	
TA1	Územno-plánovacia dokumentácia – obstarávanie	10
TA2	Územno-plánovacie podklady	
TA21	Obce (mesta)	A – 20
TA22	Zóny	A – 20
TA3	Územný plán – zmeny a dodatky sídelných útvarov a zón	A – 20
TA4	Spracovanie územného plánu obce (mesta) alebo zóny –	<b>A – 10</b>
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	Ohlások	
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	A – 10
TH5	Zátopové územia – určovanie	A – 10
TH6	Kanalizačné poriadky – schvaľovanie	5
TH7	Vypúšťanie vôd, ktoré vyžadujú predchádzajúce čistenia –	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,	20
TS2	Vyjadrenia pre iné orgány štátnej správy a samosprávy	5
TS3	Údržba stavieb a zabezpečovacie práce	5
TU	Výstavba a údržba	
TU1	Verejných priestranstiev a komunikácií	10
TU2	Obecného (mestského) cintorína	10
TU3	Iných obecných zariadení	10
	<b>ORGANIZÁCIA ČINNOSTI ÚRADU</b>	
UA	Korešpondencia starostu (primátora)	
UA1	Osobná	5
UA2	Bežná	5
UB	Korešpondencia prednostu úradu	
UB1	Osobná	5
UB2	Bežná	5
UC	Správy a materiály o činnosti úradu	A – 10
UD	Služobné cesty starostu (primátora)	5
UE	Interné normy úradu (organizačný poriadok, podpisový	
UE1	Úradu	A – 10
UE2	Odborného zariadenia	10
UF	Príkazy, rozhodnutia, obežníky	
UF1	Primátora , starostu	A – 10
UF2	Prednostu	5
UG	Tlačový hovorca úradu – dokumentácia, korešpondencia	10
UH	Dôležité rokovania starostu (primátora) – záznamy	5
UI	Poslanci	
UI1	Dotazníky poslancov	10
UI2	Ospravedlnenia neúčasti na rokovaní zastupiteľstva	3
UI3	Odborná príprava	5
UI4	Interpelácie a ich vybavenia	5
UJ	Komisie obecného (mestského) zastupiteľstva, poradné,	
UJ1	Zriaďovanie, zrušovanie	A – 10
UJ2	Náplň činnosti	A – 10
UJ3	Zloženie	A – 10

UJ4	Návrhy na zaradenie občanov	5
UJ5	Dotazníky členov komisií	10
UJ6	Zápisnice zo zasadnutí	A – 10
UK	Obecné (mestské) zastupiteľstvo	
UK1	Dokumentácia z rokovaní (pozdávka, program, prezenčná	A – 10
UK2	Záznamy z rokovaní – audiovizuálne	10
UK3	Plány práce	10
UK4	Kontrola uznesení	10
UL	Obecná (mestská) rada	
UL1	Dokumentácia z rokovaní (pozdávka, program, prezenčná	A – 10
UL2	Záznamy z rokovaní - audiovizuálne	10
UL3	Plány práce	10
UL4	Kontrola plnenia uznesení	10
UM	Rozpočtové a príspevkové organizácie obce (mesta)	
UM1	Zriaďovanie, zrušovanie	A – 10
UM2	Kontrola činnosti	5
UM3	Vymenúvanie, odvolávanie ich riaditeľov alebo vedúcich	10
US	Správa registratúry úradu	
US1	Previerky správy registratúry na organizačných útvaroch	5
US2	Odborná správa záznamov – metodika, usmerňovanie	10
US3	Správy o stave registratúry	
US31	Ročné	A – 5
US32	Krátkodobé	5
US4	Vyrad'ovacie konanie – návrhy na vyradenie registratúrnych	A – 5
US5	Preberanie spisov do registratúrneho strediska úradu –	10
US6	Vypožičiavanie, nazeranie do záznamov uložených	5
US7	Výpisy, odpisy, potvrdenia	5
US8	Doručovacie hárky, doručovacie zošity a iné evidencie	3
US9	Registratúrne denníky a indexy	A – 10
UT	System manažerstva kvality	
UT1	Interný audit	10
UT2	Externý audit	10
UT3	Nezhody, záznamy o nezhodách	5
UT4	Preskúmanie systému manažerstva kvality, rozbor kvality	5
UT5	Opatrenia - nápravné, preventívne	5
UT6	Postihy za nekvalitu	5
UT7	Hodnotiaca správa systému manažerstva kvality (ročná)	A – 10
	<b>VŠEOBECNÁ VNÚTORNÁ SPRÁVA</b>	
VA	<b>Voľby</b>	
VA1	Voľby do Národnej rady SR	
VA11	Výsledky volieb	A – 5
VA12	Ostatná dokumentácia	2
VA2	Voľby do orgánov samosprávy miest (obcí)	
VA21	Výsledky volieb	A – 5
VA22	Ostatná dokumentácia	2
VA3	Nové voľby	
VA31	Výsledky volieb	A – 5
VA32	Ostatná dokumentácia	2
VA4	Voľby do orgánov samosprávnych krajov	

VA41	Výsledky volieb	A – 5
VA42	Ostatná dokumentácia	2
VA5	Voľba prezidenta Slovenskej republiky	
VA51	Výsledky voľby	A – 5
VA52	Ostatná dokumentácia	2
VA6	Eurovoľby	
VA61	Výsledky volieb	A – 5
VA62	Ostatná dokumentácia	2
VB	Združenie obcí	
VB1	Zriadenie (zmluva), zánik (určenie sídla, určenie názvu, určenie	A – 10
VB2	Spoločný obecný úrad – vytvorenie, dokumentácia o činnosti	A – 10
VB3	Spoločný fond (zriadenie, zrušenie, výkon činnosti rady fondu)	A – 10
VD	Vyhlásenie obce za mesto (žiadosť o vyhlásenie, vyhlásenie)	A – 10
VE	Referendum	
VE1	Organizačno-technické zabezpečenie	10
VE2	Hospodársko-finančné zabezpečenie	10
VE3	Ostatná dokumentácia	2
VE4	Výsledky	A – 10
VF	Číslovanie domov	
VF1	Systém číslovania	A – 5
VF2	Súpisné evidenčné, orientačné číslo – určenie	A – 75
VF3	Určovanie čísla domu bez kolaudačného rozhodnutia	5
VF4	Tabuľky orientačných a súpisných čísiel – obstarávanie	3
VG	Názvy miest, obcí, ulíc a verejných priestranstiev	A – 10
VH	Vojnové hroby – evidencia	A – 75
VI	Verejné zbierky organizované úradom a nadácie	5
VJ	Straty a nálezy	5
VK	Čestné občianstvo	A – 10
VL	Symbyly obce (mesta)	
VL1	Ustanovenie	A – 10
VL2	Používanie	5
VL3	Používanie štátnych symbolov	5
VM	Matričné veci	
VM1	Matriky (matričné knihy)	A – 100
VM2	Zbierky listín	100
VM3	Matričné doklady na použitie v cudzine	10
VM4	Zmeny mena a priezviska	A – 30
VM5	Potvrdenie o žití do cudziny	10
VM6	Vydanie delegácie k uzavretiu manželstva	10
VM7	Zápis do osobitnej matriky	5
VM8	Výpis z matričnej knihy	5
VM9	Osvedčovacie knihy – osvedčenie listín a podpisov na listinách	10
VM10	Záznam rozhodnutia úradov a súdov cudzích krajín do matriky	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 občianskymi	5
VP	Sčítanie obyvateľstva, domov a bytov	
VP1	Výsledky	A – 10
VP2	Podklady	5
VR	Hlásenia pobytu občanov	
VR1	Hlásenia trvalého pobytu (rozhodnutia súdu, potvrdenia, list	2
VR2	Prihlásenie inej osoby na trvalý pobyt (list vlastníctva,	2
VR3	Odhlásenie z trvalého pobytu	2
VR4	Ohlásenie o trvalom pobyte v zahraničí	2
VR5	Podnet na zrušenie trvalého pobytu	5
VR6	Potvrdenia o trvalom pobyte	5
VR7	Potvrdenie o hlásení trvalého pobytu v zahraničí	5
VR8	Hlásenia prechodného pobytu – prihlásenia na prechodný pobyt	2
VR9	Prihlásenie inej osoby na prechodný pobyt	2
VR10	Odhlásenie z prechodného pobytu	2
VR11	Ohlásenie o prechodnom pobyte v zahraničí	2
VR12	Podnet na zrušenie prechodného pobytu	5
VR13	Potvrdenie o prechodnom pobyte	5
VR14	Potvrdenie o hlásení prechodného pobytu v zahraničí	5
VR15	Poskytovanie informácií o pobyte občana, bydlisku občana,	5
VZ	Verejné zhromaždenia	5
	<b>ZDRAVOTNÍCTVO</b>	
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 –	A – 10
ZE	Polikliniky – zriaďovanie	A – 10
ZF	Nemocníc I. typu – zriaďovanie	A – 10
ZG	Nemocníc s poliklinikou I. typu – zriaďovanie	A – 10
ZH	Agentúr domácej ošetrovateľskej starostlivosti – zriaďovanie	10
ZI	Preventívne programy – koordinácia s inými orgánmi	5
ZJ	Neštátne zdravotnícke zariadenia – schvaľovanie ordinačných	5
ZK	Komunálna hygiena	5
ZL	Detské jasle	10
ZM	Nákazlivé choroby – výskyt, hlásenia	10
ZN	Havarijné situácie – základná zdravotnícka starostlivosť	5
ZO	Prírodné a liečebné žriedla	A – 10
YA	Technická dokumentácia hardwaru, sietí a systémového	5
YB	Programová dokumentácia	
YB1	Inštalačné protokoly k programom	3
YB2	Licencie k programom	5
YB3	Overovanie a schvaľovanie APV	5
YB4	Pripomienky a reklamácie	5

YB5	Údržba a inovácia aplikácií	5
YC	Zmluvy týkajúce sa informatiky – kópie	5
YD	Faktúry, úradné listy z platieb a nákupov – kópie	5
YE	Metodika	
YE1	K vlastným, vytvoreným softwarom	A – 5
YE2	K cudzím, zakúpeným softwarom (po skončení používania)	5
YF	Školenia a semináre	5
YH	Mestský informačný systém	10



Príloha č. 2 k Smernici č. 1/2016 prednostu Mestského úradu v Kráľovskom Chlmci  
z 15.03. 2016 o registratúrnom poriadku

**PREZENTAČNÁ PEČIATKA**

*Odtlačiť prezentačnú pečiátku používanú na úrade*

Príloha č. 3 k Smernici č. 1/2016 prednostu Mestského úradu v Kráľovskom Chlmcí  
z 15.03. 2016 o registratúrnom poriadku

**OBSAH SPISU**

*Mestský úrad Kráľovský Chlmec*

*Oddelenie .....*

*L. Kossutha 99, 077 01 Kráľovský Chlmec*

---

Vec:

Číslo spisu:

Por. č. záz. n.	Dátum doručenia/odoslania	Odosielateľ/adresát	Vec	Počet príloh	Dátum vybavenia	Spôsob vybavenia
001						
002						
003						
..						
N						

Vyhotovil:

Dňa:

Príloha č. 4 k Smernici č. 1/2016 prednostu Mestského úradu v Kráľovskom Chlmci  
z 15.03. 2016 o registratúrnom poriadku

---

Číslo spisu:

Registratúrna  
značka:  
Lehota  
uloženia:  
Znak hodnoty:  
Text:

**SPISOVÝ OBAL**

Vec

*Označenie veci spisu*

Adresát:

Dátum evidencie:

Oddelenie

Vybavuje:

Dátum uzatvorenia spisu:

**ŠTÍTOK S IDENTIFIKAČNÝMI ÚDAJMI**

**Mestský úrad Kráľovský Chlmec**

**Oddelenie .....**

.....

---

**Vec**

<b>Registratúrna značka:</b>	<b>Znak hodnoty a Lehota uloženia:</b>
<b>Ročník spisov:</b>	<b>Poznámka:</b>

Príloha č. 6 k Smernici č. 1/2016 prednostu Mestského úradu v Kráľovskom Chlmcí  
z 15.03. 2016 o registratúrnom poriadku

**ZOZNAM SPISOV ODOVZDÁVANÝCH Z ORGANIZAČNÝCH ZLOŽIEK DO  
REGISTRATÚRNEHO STREDISKA**

*Mestský úrad Kráľovský Chlmec*

*Dátum odovzdania:*

*Odobraný ročník:*

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

Registratúrne stredisko  
Podpis

Odobrávajúca organizačná zložka  
Podpis

RZ - registratúrna značka

ZH - znak hodnoty

LU - lehota uloženia

Poznámka: napr. do poznámky sa zapisuje znak "0", t.j. neodobraný spis.

Príloha č. 7 k Smernici č. 1/2016 prednostu Mestského úradu v Kráľovskom Chlmcí  
z 15.03. 2016 o registratúrnom poriadku

**VÝPOŽIČNÝ LÍSTOK**

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

Príloha č. 8 k Smernici č. 1/2016 prednostu Mestského úradu v Kráľovskom Chlmcí  
z 15.03. 2016 o registratúrnom poriadku

**REVERZ**

.....  
Názov útvaru

Vaše číslo:

Naše číslo:

Výpožičná lehota:

Dátum:

REVERZ

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

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

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

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

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

Podpis: .....  
Pečiatka:

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

.....  
Podpis: .....  
Pečiatka:



**MESTO KRÁĽOVSKÝ CHLMEC**  
**KIRÁLYHELMEC VÁROS**  
L. Kossutha 99, 077 13 Kráľovský Chlmec

•  
**Ministerstvo vnútra SR**  
**Štátny archív v Košiciach**  
**pracovisko Archív Trebišov**  
**M.R. Štefánika 201**  
**075 01 Trebišov**  
•

Váš list číslo/zo dňa

Naše číslo

Vybavuje/linka

Miesto odoslania  
dátum

Vec

Návrh na vyradenie registratúrnych záznamov  
- predloženie \_\_\_\_\_.

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

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

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

Registratúrne záznamy navrhnuté na vyradenie sú uložené podľa vecných skupín registratúrneho plánu platného v čase ich vzniku v ...uviesť označenie úradu (útvaru) alebo jeho registratúrneho strediska.... .

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

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

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

2 prílohy

Úrady, ktoré zriadili špecializovaný archív k návrhu priložia stanovisko tohto archívu.

podpis  
titul, meno, priezvisko  
funkcia



Príloha č. 10 k Smernici č. 1/2016 prednostu Mestského úradu v Kráľovskom Chlmcí  
z 15.03. 2016 o registratúrnom poriadku

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

Predtlač záhlavia listu útvaru

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
---------	----	----------------------	----------	----------------	----------	----------

Vysvetlivky:

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

Príloha č. 11 k Smernici č. 1/2016 prednostu Mestského úradu v Kráľovskom Chlmcí  
z 15.03. 2016 o registratúrnom poriadku

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

Predtlač záhlavia listu útvaru

Príloha k návrhu na vyradenie  
Číslo spisu:  
Dátum

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

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

Vysvetlivky:

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

Príloha č. 12 k Smernici č. 1/2016 prednostu Mestského úradu v Kráľovskom Chlmcí  
z 15.03. 2016 o registratúrnom poriadku

**Evidencia pečiatok:**