

Primátor mesta Šaľa v súlade s § 16 ods. 2 písm. b) a § 16 ods. 3 zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov na zabezpečenie jednotného postupu pri správe registratúry podľa osobitného predpisu¹

vydáva tento interný predpis

REGISTRATÚRNY PORIADOK MESTSKÉHO ÚRADU V ŠALI

PRVÁ ČASŤ ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

Čl. 1 Úvodné ustanovenia

- (1) Registratúrny poriadok ustanovuje postup organizačných útvarov v zmysle platnej organizačnej štruktúry Mestského úradu v Šali a Mestskej polície v Šali (ďalej len „úrad“) pri správe registratúry, a to 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 aj na manipuláciu s účtovnými záznamami, záznamy personálnej agendy sa ustanovenia tohto registratúrneho poriadku vzťahujú primeraným spôsobom.²
- (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“) je zabezpečená prostredníctvom produktu Memphis správa registratúry verzia 2.2.9.18 (ďalej len „Memphis“) od 21. 04. 2022. Memphis bol na úrade zavedený od decembra 2016. Úrad zabezpečí ochranu údajov elektronického systému správy registratúry pred poškodením, nežiaducou zmenou alebo neoprávneným použitím.
- (5) Správu registratúry zabezpečuje podateľňa, ktorá plní aj funkciu výpravne (ďalej len „podateľňa“), jednotlivé organizačné útvary úradu a registratúrne stredisko. Na každom organizačnom útvaru úradu sú určení zamestnanci zodpovední za správu registratúry oddelenia, resp. útvaru. Podateľňa zabezpečuje evidovanie záznamov pre všetky organizačné útvary mestského úradu. Činnosť podateľne, registratúrneho strediska a funkciu správcu registratúry úradu zabezpečuje v zmysle „Organizačného poriadku

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

² 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

Mestského úradu v Šali“ účinného od 01. 03. 2023 oddelenie organizačné a správne, za jeho činnosť zodpovedá vedúca oddelenia organizačného a správneho. Správu registratúry úradu zabezpečuje administratívny zamestnanec úradu.

- (6) Prednosta úradu dôsledne dbá, aby každý zamestnanec dodržiaval pri správe registratúry ustanovenia registratúrneho poriadku, a to v rozsahu primeranom svojim pracovným povinnostiam.
- (7) Za dodržiavanie ustanovení interného predpisu v rámci organizačného útvaru zodpovedá príslušný nadriadený, 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, vyhotoví správca registratúry úradu 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 primátor mesta. V prípade potreby úrad pristúpi k rekonštrukcii spisu podľa osobitného predpisu.³
- (9) Zamestnanec pri skončení služobného pomeru, rozviazaní pracovného pomeru, alebo zmene pracovného zaradenia protokolárne odovzdá nadriadenému spisy a evidenčné pomôcky.
- (10) Dozor nad vyradovaním spisov vrátane špeciálnych druhov záznamov úradu vykonáva Štátny archív Trnava, Pracovisko Archív Galanta so sídlom v Šali .⁴
- (11) Úrad vedie evidenciu záznamov v štátnom jazyku Slovenskej republiky.⁵

Čl. 2 **Základné pojmy**

- (1) Správa registratúry na účely tohto registratúrneho poriadku je organizovanie manipulácie so záznamami a spismi (prijímanie, triedenie, evidovanie, obeh, tvorba, vybavovanie, odosielanie záznamov a ukladanie, ochrana a vyradovanie spisov (záznamov), ako aj náležité personálne obsadenie, priestorové a materiálno-technické zabezpečenie registratúry úradu. Súčasťou správy registratúry je aj príprava registratúrneho poriadku a plánu.
- (2) Záznam je písomná, obrazová, zvuková alebo iným spôsobom zaznamenaná informácia, ktorá pochádza z činnosti úradu alebo bola úradu doručená.
- (3) Registratúrny záznam je informácia, ktorú úrad zaevidoval v registratúrnom denníku.

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.

- (4) Elektronický registratúrny záznam je pôvodný, elektronicky vytvorený registratúrny záznam, ktorý úrad uchováva na dátovom nosiči, prenáša alebo spracúva pomocou technických prostriedkov v elektronickej, magnetickej, optickej alebo v inej forme.
- (5) Spis je registratúrny záznam alebo súbor registratúrnych záznamov, ktoré vznikli v súvislosti s vybavovaním tej istej veci.
- (6) Spisový obal je neoddeliteľná súčasť spisu, do ktorej sa zakladajú jednotlivé registratúrne záznamy (podania a vybavenia) spolu s prílohami; pri elektronických spisoch sa nevyhotovuje.
- (7) Registratúra je súbor všetkých registratúrnych záznamov evidovaných úradom.
- (8) Registratúrny denník spisov je základná evidenčná pomôcka správy registratúry. Obsahuje údaje o prijatí, tvorbe, vybavení, odoslaní registratúrnych záznamov a uložení a vyradení spisov.
- (9) Evidenčnými pomôckami sú povinné tlačové výstupné zostavy vyhotovené v rámci agendových systémov a osobitných systematických evidencií vedených podľa osobitných predpisov.
- (10) 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.
- (11) Podanie je každý podnet, ktorý úrad prijal na úradné vybavenie.
- (12) Vybavenie je záznam obsahujúci informáciu o spôsobe vybavenia podania.
- (13) Registratúrny plán je pomôcka na účelné a systematické ukladanie spisov. Pridelenie registratúrnej značky určuje spisom miesto v registratúre; ďalej určuje spisom znak hodnoty a lehotu uloženia.
- (14) Registratúrna značka je symbol ustanovený registratúrnym plánom pre určitý spis alebo skupinu spisov.
- (15) Registratúrne stredisko je miesto, kde sa ukladajú a ochraňujú vybavené a uzatvorené spisy úradu do uplynutia predpísaných lehôt uloženia a do ich vyradenia.
- (16) Zásielka je záznam pri doprave a doručení adresátovi.

DRUHÁ ČASŤ ZÁSIELKY

Čl. 3

Prijímanie elektronických zásielok

- (1) Prijímanie elektronických zásielok upravuje osobitný predpis.⁶
- (2) Úrad prijíma elektronické zásielky prostredníctvom elektronickej schránky, centrálnej elektronickej podateľne, elektronickej pošty alebo elektronických služieb. Elektronické zásielky prijíma podateľňa. Elektronické zásielky doručené elektronicou poštou úrad prijíma na adrese mesto@sala.sk, aj prostredníctvom e-mailových schránok zamestnancov, alebo osobitne vytvorených schránok.
- (3) Elektronický systém správy registratúry úradu je prepojený s centrálnou elektronicou podateľňou a elektronicou schránkou. Prijatý elektronický záznam sa spravidla ukladá v tvare, v akom bol doručený.
- (4) Úrad prijíma elektronické zásielky v dátových formátoch a to konkrétne:

Textové súbory

Portable Document Format (.pdf) minimálne vo verzií 1.5

Text Format (.txt) v kódovaní UTF-8

Open Document Format (.odt) maximálne vo verzií 1.2

Office Open XML (.docx) vo verzii podľa technickej normy

Grafické formáty

Graphic Interchange Format (.gif)

Portable Network Graphic (.png)

Join Photographic Experts Group (.jpg, .jpeg, .jpe, .jfif, .jfi, .jif)

Tagged Image File Format (.tiff, .tif) vo verzii 6.0

Súbory obsahujúce tabuľky

ods, .xlsx, .cvs

Formáty pre kompresiu súborov

.ZIP vo verzii 2.0

.RAR

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, úrad o tom odosielateľa informuje.

- (5) Ak je prijatý elektronický záznam autorizovaný kvalifikovaným elektronickým podpisom alebo kvalifikovanou elektronicou pečaťou, ku ktorým je pripojená kvalifikovaná elektronicá časová pečať, výsledok overenia ich platnosti sa trvalo pripojí k prijatému elektronicému záznamu pripojením technickej správy alebo zaznamenaním výsledku

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

overenia v elektronickom systéme správa registratúry. Doručená technická správa sa nepovažuje za elektronický záznam.

Čl. 4

Prijímanie neelektronických zásielok a podaní

- (1) Prijímanie neelektronických zásielok upravuje osobitný predpis.⁷
- (2) Podateľňa prijíma zásielky, ktoré boli úradu doručené prostredníctvom poštového podniku, kuriérnej služby alebo podania doručené do podateľne osobne ak sú adresované úradu. Podania môže prijímať aj každý zamestnanec úradu v rámci úradného konania. Mimo podateľne prevzaté podania sa odovzdávajú v deň ich prijatia do podateľne.
- (3) Podateľňa 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 podateľňa 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, na osobitnom lístku s dátum prevzatia alebo na prednom diele doručenky podľa predtlaču.

Čl. 5

Triedenie a otváranie zásielok

- (1) Triedenie a otváranie zásielok upravuje osobitný predpis.⁸
- (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: dodávateľské faktúry, záznamy pre evidencie obyvateľov a záznamy matričného úradu,
 - c) zásielky, ktoré sa odovzdávajú adresátom neotvorené, to neplatí ak zásielka bola doručená prostredníctvom elektronickej schránky,
 - d) noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály, inú tlač a pozvánky, ktoré nemajú formu listu.
- (3) Podateľňa neotvára neelektronické
 - a) súkromné zásielky,
 - b) zásielky, na ktorých je uvedené, že sa nesmú otvárať,
 - c) zásielky adresované primátorovi a prednostovi úradu,
 - d) ktoré nie sú adresované úradu.

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

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

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 adresátov (útvarov). Ak nemožno z označenia zistiť, komu je zásielka určená, určí sa adresát podľa obsahu zásielky. Ak je obsah zásielky nejednoznačný, predloží podateľňa zásielku prednostovi úradu na rozhodnutie o pridelení.
- (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,
 - d) je na obálke odtlačok prezentačnej pečiatky,
 - e) ide o zásielku doručenú na návratku.
- (8) Ak doručená elektronická zásielka obsahovala viacero podaní alebo je určená na spracovanie viacerým útvárom, 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.⁹
- (2) Prijatý elektronický záznam sa označí evidenčným číslom.
- (3) Na prijaté neelektronické záznamy podateľňa odtlačí prezentačnú pečiatku, ktorej vzor tvorí prílohu č. 2 tohto predpisu. Odtlačkom prezentačnej pečiatky sa označuje aj

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

neelektronický záznam vzniknutý zaručenou konverziou¹⁰ z pôvodného elektronického záznamu. Prezentačná pečiatka sa odtláča spravidla v hornej časti záznamu tak, aby všetky údaje zostali čitateľné. V odtlačku prezentačnej pečiatky podateľňa vyznačí dátum doručenia záznamu, počet príloh a evidenčné číslo záznamu, ak ho zaevidovala do registratúrneho denníka a organizačný útvar, na ktorý je záznam pridelený. Ďalšie údaje sa do odtlačku prezentačnej pečiatky vpišu na organizačnom útvare.

- (4) Podateľňa vyznačí na prijatom zázname ceninu, ak k nemu bola priložená. Vyznačí jej nominálnu hodnotu a počet kusov. Zásielku odovzdá príslušnému organizačnému útvaru.
- (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 správnenému adresátovi alebo sa vráti odosielateľovi.
- (6) Prijaté záznamy ako zmluvy, dohody, rozsudky, platobné rozkazy, predvolania na súdne pojednávanie, vykonávacie protokoly a uznesenia, sa označia prezentačnou pečiatkou na poslednej zadnej strane.
- (7) Neelektronické záznamy sa odovzdávajú príslušným útvarom spolu s vyhotovením denného zoznamu záznamov. Vedúci alebo poverený zamestnanec útvaru potvrdí ich prevzatie podpisom na dennom zozname záznamov. Nesprávne pridelené záznamy vedúci zamestnanec útvaru pridelí na príslušný organizačný útvar.
- (8) Elektronické záznamy sa odovzdávajú príslušným útvarom prostredníctvom elektronického systému správy registratúry. Vedúci zamestnanec útvaru ich následne pridelí spracovateľovi.
- (9) Ak sa z prijatého elektronického záznamu vytvorí neelektronická kópia, označí sa v pravom hornom rohu slovom „kópia“, dátumom prijatia a uvedie sa číslo pôvodného elektronického záznamu z registratúrneho denníka. Kópia sa odtlačkom prezentačnej pečiatky neoznačuje.
- (10) Spracovateľ je zodpovedný za ochranu záznamov, ktoré prevzal.

TRETIA ČASŤ

EVIDOVANIE ZÁZNAMOV A SPISOV PROSTREDNÍCTVOM ELEKTRONICKÉHO SYSTÉMU SPRÁVY REGISTRATÚRY

¹⁰ § 35 a § 36 zákona č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente) v znení neskorších predpisov

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

- (1) Evidovanie záznamov a spisov prostredníctvom elektronického systému správy registratúry upravuje osobitný predpis.¹¹
- (2) Úrad vedie evidenciu záznamov a spisov prostredníctvom elektronického systému správy registratúry s produktovým označením Memphis, ktorý je v zhode so štandardmi ustanovenými osobitnými predpismi.¹²
- (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) Úrad ďalej využíva na evidovanie záznamov a spisov agendové systémy: pre účtovníctvo Korwin – modul Účtovníctvo od dodávateľa DATALAN, a. s., pre dane a poplatky Korwin – modul Miestne dane a poplatky od dodávateľa DATALAN, a. s., pre záznamy týkajúcich sa evidencie obyvateľstva Korwin - modul Obyvatelia od dodávateľa DATALAN, a. s., centrálna evidencia zmlúv Korwin – modul Uznesenia od dodávateľa DATALAN, a. s., Korwin – modul Poplatník od dodávateľa DATALAN, a. s., Korwin – modul Majetok od dodávateľa DATALAN, a. s., Korwin – modul Manager od dodávateľa DATALAN, a. s. Korwin – modul Priestupky od dodávateľa DATALAN, a. s., pre personálnu a mzdovú agendu produkt HUMAN od dodávateľa Hour, spol. s r. o. Úrad ďalej využíva elektronické služby Ministerstva vnútra SR CISMA, MV SR (CO), REGOB, EKS, ISRA, Ministerstva financií SR RIS SAM, CKS, program ASPI od dodávateľa Wolters Kluwer, TERRA geodetický systém od dodávateľa CGS, s. r. o., aj elektronické služby sociálnej poisťovne, zdravotných poisťovní, daňového úradu, štatistického úradu, vstup do online portálu ITMS a verejnej časti ITMS2014+ správca aplikácie DataCentrum. Do týchto systémov zamestnanci úradu vstupujú svojimi heslami, kódmi. Spoločný školský úrad pre personálnu a mzdovú agendu produkt VEMA od dodávateľa Vema, s r. o., pre účtovníctvo produkt IVES od dodávateľa IVeS. Záznamy vytvorené v týchto systémoch sa v registratúre neevidujú (príloha č. 3).
- (5) V registratúrnom denníku sa vyplňajú údaje podľa osobitného predpisu od firmy DATALAN, a. s. – Registratúrna kniha – Užívateľská príručka.
- (6) Záznamy do registratúrneho denníka eviduje podateľňa a spracovatelia.
- (7) Záznamu sa prideluje v chronologicko - numerickom rade evidenčné číslo záznamu a poradové číslo záznamu v rámci spisu. Forma a osobitosť záznamu sa v evidencii vyznačuje udelením príznaku (F – písomný záznam, E – elektronický záznam). Elektronické záznamy a spisy sa v elektronickom systéme označujú iným spôsobom.

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

¹² Výnos č. 525/2011 Z. z. o štandardoch pre elektronické informačné systémy na správu registratúry v znení opatrenia č. 203/2021 Z. z.

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

- (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.¹³
- (9) Ak príjemca po otvorení súkromnej zásielky zistí, že záznam má úradný charakter, vráti ho do podateľne na zaevidovanie v registratúrnom denníku.
- (10) Záznamy sa nesmú odovzdať spracovateľovi bez zaevidovania.
- (11) Ročný zoznam spisov sa vyhotoví v elektronickej podobe súčasne s uzatvorením registratúrneho denníka za celý úrad. Ročný zoznam spisov vyhotovuje správca registratúry úradu.
- (12) Elektronický systém správy registratúry má tieto roly:
 - a) **podateľňa** - vykonávanie tejto roly zabezpečuje poverený používateľ, spravidla administratívny zamestnanec. Eviduje všetky listinné doručené záznamy aj neotvorené zásielky, ktoré boli úradu priamo doručené (napríklad kuriérom, e-mailom, osobne), listinný originál doručeného registratúrneho záznamu odovzdáva útvaru poverenému jeho vybavením, prideliuje zaevidované doručené registratúrne záznamy aj elektronicke doručené záznamy na spracovanie útvarom, vymazáva duplicitne založené subjekty, dopĺňa aktuálne údaje do nekompletne vyplnených subjektov, dbá o aktuálnosť databázy úradu a osôb v adresári.
 - b) **vedúci** - vykonávanie tejto roly zabezpečuje zamestnanec poverený riadením alebo zastupovaním; na útvare je pridelená iba jedna rola. Zabezpečuje poučenie používateľa elektronickeho systému správy registratúry o zásadách prevádzky a o oprávneniach používateľa, rozhoduje o pridelení prístupových práv používateľa v rozsahu jeho služobných povinností alebo pracovných povinností, zodpovedá za protokolárne odovzdanie spisov pri odchode používateľa alebo pri organizačnej zmene, určuje spracovateľa doručeného záznamu, zabezpečuje proces kontroly a schvaľovania registratúrnych záznamov, zabezpečuje nastavenie zastupovania seba a podriadených, ako aj zmenu a zrušenie týchto nastavení, rozhoduje o rozsahu vyhotovovania elektronicke kópií a rozsahu skenovania, nesprávne pridelené doručené registratúrne záznamy opätovne pridelí vecne príslušnému útvaru.
 - c) **referent** - vykonávanie tejto roly zabezpečuje používateľ; na úrade môže byť pridelený neobmedzený počet referentov. Oboznamuje sa s úlohami pridelenými na vybavenie prostredníctvom elektronickeho systému správy registratúry, vybavuje registratúrne záznamy podľa pokynov vedúceho, eviduje registratúrne záznamy a vybavuje spisy podľa interného predpisu, eviduje e-maily podľa interného predpisu, aktualizuje adresár podľa potreby, zabezpečuje vyhotovenie zaručenej konverzie podľa osobitného predpisu, zabezpečuje vystavovanie dokumentov na Centrálnej úradnej elektronickej tabuli podľa osobitného predpisu.
 - d) **správca príručnej registratúry s vyradením** - metodicky usmerňuje zamestnancov útvaru v oblasti správy registratúry, dbá o dodržiavanie registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu úradu, ako aj o dodržiavanie príslušnej legislatívy pre oblasť

¹³ Vyhláška č. 48/2019 Z. z.

archívniectva. Určuje spôsob presunu spisov od používateľov do príručnej registratúry útvaru. Pripravuje a vypracováva návrh na odovzdanie spisov do príručnej registratúry útvaru a odovzdávací zoznam spisov presunutých do príručnej registratúry útvaru. Okrem iného pripravuje a vypracováva aj návrh na vyradenie spisov z príručnej registratúry a vyraduje spisy z príručnej registratúry.

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

Čl. 8

Tvorba spisu v elektronickom systéme správy registratúry

- (1) Tvorbu spisu upravuje osobitný predpis.¹⁴
- (2) 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.
- (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 (príloha č. 5). V elektronickom systéme správy registratúry sa pre elektronické spisy spisový obal a obsah spisu vyhotovuje a zobrazuje len pri znázornení spisu.
- (5) Číslo spisu sa prideli registratúrnemu záznamu
 - a) ktorého vybavenie patrí do pôsobnosti úradu,
 - b) obsahujúcemu 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.
- (6) Číslo spisu obsahuje číslo záznamu, rok, označenie útvaru, poradové číslo z evidencie spisov (registratúrny denník, agendové systémy), t. j. príklad: 1/2019/OOaS/25, pričom číslo 1 je číslo záznamu a číslo 25 je číslo spisu. Špeciálne evidencie, ktorými sú žiadosti o sprístupnenie informácie podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám, t. j. príklad: 1/2023/211, sťažnosti – číslo spisu obsahujúce označenie „St“, petície a podnety súvisiace s oznamovaním protispoločenskej činnosti sú vedené v Memphise pod samostatnými číselnými radmi – osobitný predpis od firmy DATALAN, a. s. – Registratúrna kniha – Užívateľská príručka.

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

- (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 (príloha č. 4).
- (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.

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.
- (2) Evidovanie spisových zložiek vedie úrad prostredníctvom agendového informačného systému alebo osobitnej systematickej evidencie; záznamy sa neevidujú v registratúrnem 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-numerickej 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.
- (7) Spisová zložka sa v registratúrnem stredisku manipuluje podľa ročníkov vyradenia

ŠTVRTÁ ČASŤ

VYBAVOVANIE SPISOV

Čl. 10

Vybavovanie spisov

- (1) Vybavovanie spisu upravuje osobitný predpis.¹⁵

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

- (2) Registratúrny záznam alebo spis sa vybavuje:
- registratúrnym záznamom,
 - postúpením,
 - vzatím na vedomie,
 - úradným záznamom,
 - vrátením,
 - schválením,
 - zapracovaním,
 - zamietnutím,
 - ad acta.
- (3) Spracovateľ zodpovedá za vecnú a jazykovú správnosť, ako aj formálnu stránku vybavenia spisov. Spracovateľ vyhotovuje registratúrne záznamy podľa platných technických noriem.¹⁶
- (4) Spracovateľ 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.¹⁷
- (6) Ak sa má k neelektronickému registratúrnemu záznamu alebo listinnému rovnopisu pripojiť doložka právoplatnosti a vykonateľnosti, úrad ju pripája odtlačkom pečiatky na prvú stranu písomného vyhotovenia registratúrneho záznamu, spravidla do ľavého horného rohu. Doložka právoplatnosti a vykonateľnosti obsahuje číslo rozhodnutia, ku ktorému sa pripája, dátum, kedy sa rozhodnutie stalo právoplatným a/alebo vykonateľným. 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.¹⁸ Elektronický registratúrny záznam odosielaný adresátovi po vyznačení právoplatnosti alebo vykonateľnosti sa nepovažuje za nový elektronický registratúrny záznam.
- (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 nadriadeného, ktorý určí iného spracovateľa.
- (8) 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 zaslaním rovnopisu sprievodného

¹⁶ STN 01 6910 Pravidlá písania a úpravy písomností

STN 88 6101 Predtlač listových papierov na úradné a obchodné listy

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

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

listu. O vyznutení odosielateľa pri postúpení jeho konania v rámci organizačných zložiek pôvodcu 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) 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.
- (11) Údaje o vybavení, uzatvorení a uložení spisu spracovateľ vyznačí 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 iba neuzatvorené spisy a spisy z aktuálneho kalendárneho roka.

Čl. 11 Používanie pečiatok

- (1) Používanie pečiatok a ich evidenciu upravuje osobitný predpis.¹⁹
- (2) Úrad používa úradnú podlhovastú (nápisovú) pečať, ktorú na registratúrnych záznamoch odtlačá modrou farbou. Jej text je zhodný s textom záhlavia dokumentu, na ktorý sa pečať odtlačá. Úrad používa okrúhlu pečať so štátnym znakom Slovenskej republiky, okrúhlu pečať s mestským erbom a prezentačnú pečať, ktoré odtlačá červenou farbou. Modrou farbou úrad tiež odtlačá tzv. pomocné pečatky. Odtlačok pečatky sa umiestňuje dva až tri riadky pod textom. Podlhovastá pečať organizácie sa odtlačá v pravej polovici listového papiera a má modrú farbu. Používa sa pri sprievodných listoch, pri ekonomických dokumentoch napr. pokladničný doklad, faktúra, objednávky, potvrdenie, atď. Okrúhla pečať sa odtlačá pod textom v strede papiera a má červenú farbu. Používa sa pri rozhodnutiach, verejných vyhláškach, odpovediach na žiadosti od iných subjektov, stanoviskách (všetky úradné dokumenty). Podpis nesmie prekryvať ani odtlačok pečatky, ani vytlačené meno a priezvisko, lebo tieto údaje sa môžu stať v prípadných právnych sporoch nepoužitelnými ako dôkazový prostriedok.
- (3) Ak úrad používa niekoľko pečiatok toho istého typu s rovnakým textom, rozlišujú sa číslom, ktoré musí byť v odtlačku pečatky čitateľné.

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

- (3) Oddelenie organizačné a správne vedie centrálnu evidenciu úradných pečiatok.²⁰ Evidencia obsahuje odtlačok pečiatky, s uvedením mena a priezviska osoby, ktorá ju prevzala a používa.
- (4) 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 úrad odtlačkom úradnej pečiatky neoznačuje.

Čl. 12

Podpisovanie a rozmnožovanie registratúrnych záznamov

- (1) Podpisovanie registratúrnych záznamov upravuje osobitný predpis.²¹
- (2) Registratúrny záznam podpisuje primátor, prednosta úradu, vedúci útvaru alebo ním poverený zamestnanec v rozsahu zverenej pôsobnosti organizačného útvaru. Z podpisového práva vyplýva aj zodpovednosť za vecnú a formálnu správnosť podpísaného záznamu.
- (3) Na registratúrny záznam sa umiestňuje spravidla jeden podpis.
- (4) Počas neprítomnosti primátora mesta sú poverení podpisovaním neelektronického registratúrneho záznamu zástupca primátora a prednosta úradu na základe poverenia.
- (5) Meno a priezvisko, ako aj funkčné označenie podpisujúceho sa vytlačia. Ak originál neelektronického registratúrneho záznamu v neprítomnosti prednostu úradu podpisuje jeho zástupca, vyhotoví sa registratúrny záznam s podpisovou doložkou prednostu úradu a pripojí pred svoj podpis skratku „v z.“ (v zastúpení).
- (6) Ak sa neelektronické registratúrne záznamy odovzdávajú na rozmnožovanie, uvedie sa na registratúrny záznam za vytlačeným menom a priezviskom podpisujúceho skratka „v. r.“ (vlastnou rukou). Podpisujúci podpíše iba originál registratúrneho záznamu.
- (7) Elektronický registratúrny záznam sa autorizuje kvalifikovaným elektronickým podpisom vyhotoveným s použitím mandátneho certifikátu alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou, ku ktorým sa pripojí kvalifikovaná elektronická časová pečiatka. K internému elektronickému záznamu sa pripája elektronický podpis.
- (8) Elektronické prílohy vo formáte PDF mestský úrad autorizuje kvalifikovanou elektronickou pečaťou, elektronické prílohy vytvárané prostredníctvom elektronického formulára mestský úrad autorizuje kvalifikovanou elektronickou pečaťou.

²⁰ Evidencia pečiatok MsÚ

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

Čl. 13 Odosielanie zásielok

- (1) Odosielanie zásielok upravuje osobitný predpis.²²
- (2) Spracovateľ vyznačí všetky nevyhnutné pokyny pre odoslanie zásielky a dátum odoslania vyznačí v evidencii spisov.
- (3) Odosielanie zásielok sa zabezpečuje prostredníctvom podateľne, elektronickej schránky alebo elektronickej pošty. Zásielky sa odosielajú obyčajnou poštou, doporučené, na návratku (doručenku), ďalej pomocou elektronickej pošty alebo inými elektronickými prostriedkami. Na doručovanie elektronických registratúrnych záznamov pri výkone verejnej moci sa vzťahuje § 29 zákona o e-Govermente v znení zákona č. 273/2015 Z. z. Registratúrne záznamy určené na odoslanie poštou sa odovzdávajú do podateľne.
- (4) Elektronický registratúrny záznam vyhotovený 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 úrad vyhotovuje vo formáte PDF.
- (5) Ak nejde o doručovanie pri výkone verejnej moci, registratúrny záznam vyhotovený úradom môže byť odosielaný aj v podobe zaručenej konverzie pôvodného dokumentu; nezakladá sa do spisu. Z odoslaného registratúrneho záznamu môže úrad vyhotoviť zaručenú konverziu pôvodného dokumentu aj na žiadosť adresáta.
- (6) Jednotlivé typy zásielok sa odosielajú takto: doporučené na návratku s označením „do vlastných rúk“ sa odosielajú aj registratúrne záznamy s dokladmi, ktoré útvar vracia, ako aj predvolania na rokovanie a iné záznamy, pri ktorých treba zabezpečiť preukázateľnosť doručenia.²³
- (7) Neelektronické doporučené zásielky, doporučené zásielky 1. triedy a zásielky na návratku (doručenku) sa zapisujú do poštových podacích hárkov elektronických, v ktorých poštový podnik potvrdzuje prevzatie na prepravu. Obyčajné zásielky sa do zoznamov nezapisujú a ich príjem sa nepotvrdzuje.
- (8) Pracovník podateľne skontroluje úplnosť návratiek doručenej doporučenej pošty a návratky odovzdá príslušnému organizačnému útvaru na založenie do spisu.
- (9) 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 spisov slovami „Prevzaté osobne“.

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

²³ § 24 zákona č. 71/1967 Zb.

- (10) Poštové zásielky na expedovanie od jednotlivých spracovateľov preberá pracovník podateľne, ktorý pri preberaní skontroluje úplnosť adres. V prípade neúplnosti resp. nečitateľnosti vyplnenej obálky vráti zásielku príslušnému oddeleniu na doplnenie resp. prepracovanie.
- (11) Poštové zásielky sú z úradu expedované v pondelok až v piatok, v čase od 12,00 h. do 14,30 h. sa spracovávajú a odovzdávajú na expedíciu prostredníctvom Slovenskej pošty, a. s.
- (12) Poštové zásielky (rozhodnutia na dane a poplatky) v rámci mesta Šaľa vrátane mestských častí (doporučené zásielky do vlastných rúk) fyzickým osobám sú doručované prostredníctvom zamestnancov mesta Šaľa (ďalej len „doručovateľ“), s ktorými je uzatvorená dohoda o pracovnej činnosti.
- (13) Poštové zásielky, ktoré sú doručované prostredníctvom doručovateľov sa preberajú priamo z oddelenia ekonomiky a podnikania.
- (14) Doručovateľ si pri preberaní poštových zásielok na expedovanie ešte raz skontroluje pripravené zásielky.
- (15) Každý z doručovateľov musí byť osobne poučený o tom, že zodpovedá za to, že:
Doporučenú zásielku do vlastných rúk môže prevziať iba adresát. Doručovateľ zabezpečí na návratke podpis preberajúceho spolu s dátumom doručenia zásielky a takto vyplnenú doručenkú vráti na oddelenie ekonomiky a podnikania.
- (16) Zásielky, ktoré sa doručovateľovi nepodarilo doručiť vráti podľa dohodnutého termínu na oddelenie ekonomiky a podnikania. Pracovník oddelenia ekonomiky a podnikania túto skutočnosť zaznamená v Memphise a následne postúpi tieto zásielky do podateľne, ktorá zabezpečí expedíciu prostredníctvom Slovenskej pošty a. s..
- (17) Pracovník oddelenia ekonomiky a podnikania preberá od doručovateľov návratky, ktoré sa podarilo doručiť, skontroluje úplnosť návratiek doručenej doporučenej pošty a návratky založí.

PIATA ČASŤ UKLADANIE SPISOV

Čl. 14 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 v spolupráci s archívom.

Čl. 15

Ukladanie registratúrneho záznamu a spisu

- (1) Ukladanie registratúrnych záznamov a spisov upravuje osobitný predpis.²⁴
- (2) Elektronický registratúrny záznam a elektronický spis sa ukladá v elektronickom systéme správy registratúry v module dlhodobého uchovávanía.
- (3) Spracovateľ 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,
 - b) neelektronický spis v príručnej registratúre a registratúrnom stredisku²⁵,
 - c) kombinovaný spis tak, že jeho elektronické registratúrne záznamy sa ukladajú v elektronickej príručnej registratúre a elektronickom registratúrnom stredisku a jeho neelektronické registratúrne záznamy sa ukladajú v príručnej registratúre a registratúrnom stredisku.
- (5) Neelektronická kópia elektronického registratúrneho záznamu, ktorú úrad vyhotovil, nie je registratúrnym záznamom a neukladá sa do príručnej registratúry ani do registratúrneho strediska s výnimkou záznamov účtovného charakteru.
- (6) Elektronický registratúrny záznam sa ukladá vo forme podľa osobitného predpisu,²⁶ ktorý zaručí jeho nemennosť a umožní jeho zobrazenie používateľsky zrozumiteľným spôsobom.

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

²⁵ § 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.

²⁶ § 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 vyhlášky č. 546/2021 Z. z.

Čl. 16

Príručná registratúra organizačnej zložky úradu

- (1) Vedenie príručnej registratúry upravuje osobitný predpis.²⁷
- (2) Miesto uloženia registratúry organizačnej zložky úradu (ďalej len „príručná registratúra“) určí nadriadený organizačnej zložky úradu.
- (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 (príloha č. 6).
- (5) Nadriadený organizačnej zložky úradu dôsledne dbá o správu príručnej registratúry a v súlade s ustanoveniami tohto predpisu jej správou poverí jedného zamestnanca organizačnej zložky úradu.
- (6) Uzatvorené spisy sa po uplynutí lehoty jedného roka úschovy v príručnej registratúre odovzdávajú do registratúrneho strediska s dvomi výtlačkami zoznamu odovzdávaných spisov. Vzor zoznamu odovzdaných spisov (príloha č. 7). Uzatvorené spisy z elektronickej príručnej registratúry sa presunú do elektronického registratúrneho strediska v elektronickom systéme správy registratúry.
- (7) Správca registratúry po kontrole vyznačí v odovzdávacom zozname chýbajúce spisy.

Čl. 17

Registratúrne stredisko úradu

- (1) Činnosť registratúrneho strediska upravuje osobitný predpis.²⁸
- (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,
 - h) zabezpečuje školenia k tomuto predpisu,

²⁷ § 19 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov

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

- i) je vecným správcom elektronického systému správy registratúry,
 - j) preveruje formou vnútornej kontroly plnenie povinností pri správe registratúry úradu.
- (4) Spisy sa v registratúrnom stredisku ukladajú podľa ročníkov a podľa registratúrnych značiek so zachovaním číselného poradia v rámci registratúrnej značky.
- (5) Špeciálne druhy záznamov sa ukladajú oddelene v špecializovaných registratúrnych strediskách na organizačných útvaroch úradu, z činnosti ktorých vznikli.

ŠIESTA ČASŤ

Čl. 18

Prístup k registratúre

- (1) Prístup k registratúre upravuje osobitný predpis.²⁹
- (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 prednostu úradu.
- (3) Zamestnancom sa spisy vypožičiavajú na 15 pracovných dní. Zamestnanec potvrdí prevzatie vypožičaného spisu podpisom na výpožičnom lístku. Výpožičný lístok sa vyplňuje v dvoch vyhotoveniach a pre každý vyžiadaný spis osobitne. Výpožičný lístok, ktorého vzor tvorí prílohu č. 8 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. 9 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 úrad v ním určených lehotách. Správca registratúry úradu môže so súhlasom prednostu úradu lehotu v odôvodnených prípadoch predĺžiť.

²⁹ § 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

- (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 a osvedčuje na nich ich zhodu s registratúrnym záznamom; úradom osvedčený odpis, výpis, potvrdenie a kópia nahrádzajú originál registratúrneho záznamu.³⁰ Úrad z vlastných registratúrnych záznamov a registratúrnych záznamov svojho predchodcu bezodplatne vyhotoví osvedčenú kópiu formou zaručenej konverzie.

SIEDMA ČASŤ VYRAĐOVANIE SPISOV

Čl. 19

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

- (1) Hodnotenie a vyrad'ovanie je súhrn odborných činností, pri ktorých sa z registratúry vyčleňujú registratúrne záznamy (spisy), ktorým uplynula lehota uloženia a posudzuje sa ich dokumentárna hodnota.
- (2) Predmetom vyrad'ovania sú všetky spisy, ktoré nie sú potrebné na ďalšiu činnosť úradu³¹ a ktorým uplynuli ich lehoty uloženia.
- (3) Vyrad'ovanie spisov zahŕňa posúdenie a rozhodnutie, že
- a) spis má trvalú dokumentárnu hodnotu, a preto po uplynutí lehoty uloženia a po vyradení z registratúry je určený do trvalej archívnej starostlivosti archívu,
 - b) spis nemá trvalú dokumentárnu archívnu hodnotu, a preto po uplynutí lehoty uloženia a po vyradení z registratúry je určený na zničenie.
- (4) Ustanovenia tohto nariadenia sa vzťahujú aj na hodnotenie a vyrad'ovanie špeciálnych druhov registratúrnych záznamov s odchýlkami podľa osobitných predpisov.³²

Čl. 20

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 úradu.

³⁰ § 16 ods.2. písm. l) zákona č. 395/2002 Z. z. v znení zákona č. 266/2015 Z. z.

³¹ § 19 ods. 1 zákona č. 395/2002 Z. z.

³² Napríklad zákon č. 431/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov, vyhláška č. 48/2019 Z. z.

- (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.³³
- (4) Registratúrne záznamy sa môžu vyradiť pred uplynutím schválenej lehoty uloženia, ak
 - a) úrad zaniká bez právneho nástupcu podľa § 16 ods. 2 písm. o) zákona,
 - b) sa skracuje lehota uloženia podľa registratúrneho plánu platného v čase vyradovania registratúrnych záznamov,
 - c) úrad písomne vyhlási, že vyhotovil hodnoverné kópie registratúrnych záznamov,
 - d) degradácia registratúrnych záznamov spôsobená mimoriadnou udalosťou alebo nedostatočnou ochranou dosahuje stupeň, kedy ich už nie je možné zachrániť.

Čl. 21

Postup pri vyradovaní spisov a špeciálnych druhov záznamov

- (1) Návrh na vyradenie spisov a špeciálnych druhov registratúrnych záznamov, ktorým uplynuli lehoty uloženia (ďalej len „vyradovanie spisov“), vzniknutých z jeho činnosti úrad predkladá archívnemu orgánu minimálne raz za päť rokov.³⁴
- (2) Prednosta úradu dôsledne dbá, aby úrad zabezpečil pravidelné a plánovité vyradovanie spisov v súlade s ustanoveniami registratúrneho poriadku.
- (3) Vyradovanie spisov sa pripravuje v registratúrnom stredisku. Vyradovanie špeciálnych druhov registratúrnych záznamov sa pripravuje v špecializovaných registratúrnych strediskách.

Čl. 22

Návrh na vyradenie spisov

- (1) Správca registratúry úradu pripraví v dvoch vyhotoveniach návrh na vyradenie spisov (ďalej len „návrh“), ktorého vzor tvorí prílohu č. 10 tohto predpisu. K návrhu na vyradenie priloží zoznam vecných skupín spisov so znakom hodnoty „A“, ktorého vzor tvorí prílohu č. 11 tohto predpisu a zoznam vecných skupín spisov bez znaku hodnoty „A“, ktorého vzor tvorí prílohu č. 12 tohto predpisu.
- (2) Úrad môže návrh na vyradenie predložiť aj prostredníctvom elektronických archívnych služieb Ministerstva vnútra Slovenskej republiky (portál MV SR).
- (3) Spisy uvedené v návrhu zostanú uložené v registratúrnom stredisku, v elektronickom registratúrnom stredisku v elektronickom systéme správy registratúry, v module

³³ § 10 ods. 5 vyhlášky č. 628/2002 Z. z. v znení vyhlášky č. 242/2007 Z. z.

³⁴ § 18 až § 22 zákona č. 395/2002 Z. z.

dlhodobého uchovávanía tak, aby pri odbornej archívnej prehliadke mohli byť pohotovo predložené zamestnancom archívneho orgánu.

- (4) Archívny orgán posúdi návrh a preverí jeho nadväznosť na predchádzajúce vyradovacie 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.³⁵
- (5) V prípade osobitného vyradovacieho konania podľa čl. 20 ods. 4 písm. a), c) alebo d) tohto registratúrneho poriadku správca registratúry pripraví návrh na osobitné vyradenie spisov. K návrhu na osobitné vyradenie priloží zoznam vecných skupín spisov so znakom hodnoty „A“ a zoznam vecných skupín spisov bez znaku hodnoty „A“.

Čl. 23

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.³⁶
- (4) Preberanie elektronických archívnych dokumentov upravuje osobitný predpis.³⁷ Pri odovzdávaní elektronických archívnych dokumentov úrad postupuje podľa pokynov archívneho orgánu.

ÔSMA ČASŤ SPOLOČNÉ USTANOVENIA

Čl. 24 Spisová rozluka

- (1) Spisovú rozluku upravuje osobitný predpis.³⁸

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

§ 12 vyhlášky č. 628/2002 Z. z.

³⁶ § 24 ods. 3 písm. e) zákona č. 395/2002 Z. z.

§ 14 vyhlášky č. 628/2002 Z. z.

³⁷ § 14a vyhlášky č. 628/2002 Z. z.

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

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

Čl. 25

Správa registratúry v mimoriadnej situácii

- (1) Správu registratúry v mimoriadnej situácii upravuje osobitný predpis.³⁹
- (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 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. 25

Záverčné ustanovenia

- (1) Tento Registratúrny poriadok Mestského úradu v Šali bol vydaný primátorom mesta dňa 19. 12. 2023.
- (2) Registratúrny poriadok Mestského úradu v Šali a Registratúrny plán Mestského úradu v Šali, ktorý je súčasťou tohto registratúrneho poriadku, nadobúdajú účinnosť 1. januára 2024.
- (3) Za dodržiavanie ustanovení registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu zodpovedajú všetci zamestnanci, a to v rozsahu primeranom svojim pracovným povinnostiam.
- (4) Dňom nadobudnutia účinnosti tohto Registratúrneho poriadku Mestského úradu v Šali sa ruší Registratúrny poriadok Mestského úradu v Šali a Registratúrny plán Mestského úradu v Šali, ktorý je súčasťou tohto registratúrneho poriadku, ktorý bol účinný od 1. júla 2019.

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

(5) Originál Registratúrneho poriadku Mestského úradu v Šali sa nachádza k nahliadnutiu v kancelárii vedúcej oddelenia organizačného a správneho Mestského úradu v Šali.

Číslo spisu: 4340/2023

Mgr. Jozef Belický
primátor mesta

REGISTRATÚRNY PLÁN PLATNÝ OD ROKU 2024

A.	VŠEOBECNÉ ČINNOSTI
B.	BYTOVÉ HOSPODÁRSTVO
C.	CIVILNÁ OCHRANA OBYVATELSTVA, POŽIARNA OCHRANA
D.	DOPRAVA A CESTNÉ HOSPODÁRSTVO
E.	ŽIVOTNÉ PROSTREDIE
F.	FINANCIE, DANE A POPLATKY
G.	MESTSKÁ POLÍCIA
H.	POĽNOHOSPODÁRSTVO
J.	REGIONÁLNY ROZVOJ
K.	KULTÚRA A MARKETING
L.	KONTROLNÁ ČINNOSŤ
M.	MAJETKOVOPRÁVNA AGENDA
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
	VŠEOBECNÉ ČINNOSTI	
AA	Analýzy a rozbor	
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)	
AB1	Nadlimitné	10
AB2	Podlimitné	5
AC	Ceny, cenové výmery	A – 10
AD	Delimitačné protokoly	A – 10
AE	Evidencie – všeobecne, pomocné	5
AF	Medzinárodná spolupráca	
AF1	Dohody	A – 10
AF2	Členstvo v medzinárodnom združení územných celkov alebo územných orgánov	A – 10
AF3	Všeobecne	5
AF4	Rokovanie so zahraničnými partnermi, podklady na rokovanie, záznamy z rokovaní	10
AF5	Zápisnice zo zahraničných návštev	10
AG	Vyhlášky, smernice, pokyny a nariadenia	

AG1	Vlastné	A – 10
AG2	Iných	5
AG3	Návrhy zákonov a iných nariadení – stanoviská	5
AH	Informačná činnosť	
AH1	Vestníky, bulletiny, informačné listy, spravodaj a pod. – vlastné (1 výtlačok)	A
AH2	Audiovizuálne záznamy	A – 5
AH3	Kroniky, pamätné knihy, fotografie a fotoalbumy	A
AJ	Hlasovanie obyvateľov mesta	A – 5
AK	Vyznamenania a ceny mesta	A – 5
AL	Korešpondencia	
AL1	Bežná	3
AL2	Stanoviská a rozhodnutia na vedomie medzi organizačnými útvarmi úradu	3
AL3	Rozhodnutia iných orgánov zaslané na vedomie	3
AM	Metodická, koncepcná a koordinačná činnosť	10
AN	Sponzorstvo	10
AO	Sprístupnenie informácií v súlade so zákonom o slobodnom prístupe k informáciám	
AO1	Poskytnutie informácie bytové	5
AO2	Rozhodnutie	5
AP	Priestupkové konanie	5
AQ	Správne konanie	10
AR	Programy a koncepcie	
AR1	Rozvojové	A – 10
AR2	Krátkodobé	10

AS	Zmluvy 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
AS10	O hmotnej zodpovednosti	5

		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
AS17	Inominátne	10
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
AZ4	Prednostu	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 – pridelovanie, 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	Pridel'ovanie 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 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	
DA	Mestská doprava	
DA1	Mestská hromadná doprava – licencie	A – 10
DA2	Zastávky, pomocné objekty a zariadenia (čakárne)	5
DB	Cestné hospodárstvo	

DB1	Pasportizácia ciest v správe obce (mesta)	A – 10
DB2	Rozkopávky, uzávierky, obchádzky	5
DC	Miestne komunikácie	
DC1	Zvláštne užívanie	5
DC2	Parkoviská, parkovanie	5
DC3	Údržba	
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
DG	Špeciálny stavebný úrad	
DG1	Miestne komunikácie	10
DG2	Účelové komunikácie	10
DH	Dopravno–inžinierske podklady	5
DI	Dopravné prieskumy	5
DJ	Integrovaná doprava	
DJ1	Integrovaný dopravný systém (IDS)	A - 10
DJ2	Integrovaná verejná osobná doprava	5
DK	Cestná zeleň	10

DL	Cestné ochranné pásma	10
DM	Škody a ich náhrada	10
DN	Verejné osvetlenie	
DN1	Projektová dokumentácia	A - 10
DN2	Výsledky analýz a meraní (kolektory)	5
DO	Dopravné stavby – vyjadrenia, stanoviská	
DO1	Komunikácie (výstavba, rekonštrukcie)	10
DO2	Železnice	10
DO3	Parkoviská	10
DO4	Cyklisti	10
DO5	Hluk	10
	ŽIVOTNÉ PROSTREDIE	
EA	Čistota a ochrana obce (mesta)	10
EB	Ochrana drevín	
EB1	Údržba drevín a stromov na území obce (mesta)	10
EB2	Ochrana drevín – výkon štátnej správy v prvom stupni - 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
EE	ZNAČKA JE ZRUŠENÁ	
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
EH3	Posudzovanie vplyvu na životné prostredie - stanoviská	5
EH4	Integrované povoľovanie činností - stanoviská	5

EI5	Zdravá obec (mesto) – plnenie aktivít v oblasti životného prostredia	A - 10
EI	Nakladanie s odpadmi	
EI1	Komunálny odpad a drobný stavebný odpad	5
EI2	ZNAČKA JE ZRUŠENÁ	
EI3	Odvádzanie odpadových vôd	5
EI4	Nakladanie s odpadovými vodami zo žump	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 (po zrušení skládky)
EI6	Program odpadového hospodárstva	10
EI7	Zariadenia na nakladanie s odpadmi - stanoviská	5
EJ	Zásobovanie vodou	5
	FINANČIE, 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	
FD1	Z nehnuteľnosti	10
FD2	Za psa	10
FD3	Za užívanie verejného priestranstva	10
FD4	Za ubytovanie	10
FD5	Za predajné automaty	10
FD6	Za nevýherné hracie prístroje	10
FD7	Za vjazd motorovým vozidlom do historickej časti mesta	10
FD8	Evidencia – zostavy (aj elektronické)	A - 10
FD9	Preplatky - zoznamy	10
FD10	Nedoplatky - zoznamy	10
FE	Miestne poplatky	
FE1	Za komunálne odpady a drobné stavebné odpady	10
FE2	Odvolania voči stanovenej výške poplatkov	10
FE3	Priznania k miestnym poplatkom	10
FE4	Evidencia – zostavy (aj elektronické)	A - 10
FE5	Preplatky - zoznamy	10
FE6	Nedoplatky - zoznamy	10
FF	Rozpočet a finančný plán úradu, 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	
FH1	Zo štátneho rozpočtu	10
FH2	Z fondov	10
FH3	Právnickým a fyzickým osobám (z rozpočtu mesta a účelových fondov)	10
FI	Príjmy mesta	
FI1	Všeobecné záležitosti štátnych príjmov a príjmov mesta	5
FI2	Exekúcie	10
FI3	Správne poplatky	10
FI4	Z majetku 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 mesta	10
FK	Prostriedky združené s inou obcou (mestom), samosprávnym krajom, právnickými osobami, fyzickými osobami	10
FL	Emisia komunálnych dlhopisov – schvaľovanie	5
FN	Nečinnosť obce (mesta) v prenesenom výkone štátnej správy – úhrada za výkon orgánu miestnej štátnej správy	10
FP	Finančné záväzky obce (mesta)	
FP1	Úvery a pôžičky	10
FP2	Prevzatie dlhu	10

FP3	Prevzatie ručiteľského záväzku	5
FU	Účtovníctvo	
FU1	Výkazy ročné (účtovné uzávierky, záverečný účet, overenie audítorom)	A – 10
FU2	Výkazy krátkodobé	5
FU3	Účtovné doklady	10
FU4	Investičné doklady	20
FU5	Účtovný rozvrh a účtovná osnova	10
FU6	Hlavná kniha (základné účtovníctvo)	10
FU7	Účtovné knihy – ostatné	10
FU8	Projektovo-programová dokumentácia pre vedenie účtovníctva	5
FU9	Bankové doklady	10
FU10	Pokladničné doklady	10
FU11	Zoznamy číselných znakov a symbolov používaných v účtovníctve	10
FU12	Stavy zásob	5
FU13	Kniha faktúr	10
FU14	Úhrady - výzvy	10
FU15	Upomienky (predžalobné)	10
FU16	Avízo	5
FV	Evidencia interných platobných príkazov	5
FW	Obeh účtovných dokladov - smernica	A - 10
FX	Zálohové platby	10
FY	Stanoviská ekonomického charakteru	10
	MESTSKÁ POLÍCIA	

GA	Policajné záznamy	
GA1	Predvedenie osoby	5
GA2	O otvorení bytu	5
GA3	O odňatí veci	5
GA4	O použití donucovacích prostriedkov	5
GA5	Iné	5
GB	Organizačné a vecné záležitosti ochrany verejného poriadku na jednotlivých úsekoch	5
GC	Súdne zásielky – doručovanie	3
GD	Kniha služieb	3
GE	Lustrácia vozidiel	3
GF	Výzvy na odstránenie zistených nedostatkov – rozkopávky, skládky a pod.	3
GG	Spolupráca s Policajným zborom SR, orgánmi justície a štátnej správy	10
GH	Odcudzené predmety – potvrdenia o prevzatí	5
GI	Zbrane, strelivo, zbrojné preukazy	10
GJ	Náčelník	
GJ1	Vymenovanie, odvolanie	A – 10
GJ2	Správa na úseku obecných vecí verejného poriadku	A – 5
GJ3	Správa o výsledkoch činnosti obecnej (mestskej) polície	5
GK	Odborný výcvik a školenie zamestnancov obecnej (mestskej) polície	5
GL	Služobné preukazy	5
GM	Zoznamy obdržané z orgánov štátnej správy	
GM1	Zoznamy hľadaných vecí	5
GM2	Zoznamy hľadaných osôb	5
GM3	Zoznamy hľadaných motorových vozidiel	5

GN	Pokuty v blokovom konaní – uloženie a výber	10
	POĽNOHOSPODÁRSTVO	
HA	Evidencie	
HA1	Súkromne hospodáriacich roľníkov	A – 10
HA2	Včelstiev	5
HA3	Rybárskych lístkov	5
HA4	Hospodárskych zvierat	5
HA5	Viníc, ovocných sadov – 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 – rybnikársky neobhospodarované	A – 5
	REGIONÁLNY ROZVOJ	
JA	Stratégia regionálneho rozvoja – vykonávanie	
JA1	Program rozvoja mesta	A - 10
JA2	Udržateľný mestský rozvoj	A - 10
JB	Hospodársky rozvoj obce (mesta) – vypracúvanie programov a projektov	
JB1	Programy	A - 10

JB2	Projekty - realizované	
JB21	Cezhraničnej spolupráce	A - 10
JB22	Informatizácie	A - 10
JB23	Investičné	A - 10
JB24	Neinvestičné	A - 10
JB3	Nerealizované projekty	10
JC	Sociálny rozvoj mesta – vypracúvanie programov a projektov	A – 10
JD	Spolupráca právnických osôb pri vypracúvaní programov rozvoja mesta – koordinovanie	10
JF	Podklady, informácie, rozbor, číselné údaje pre orgány štátnej správy a samosprávy	5
JG	Regionálna politika	
JG1	Sociálno-ekonomická situácia obce (mesta)	10
JG2	Demografia a štruktúra osídlenia	A – 10
JG3	V priemysle a súkromnom podnikaní	10
JG4	V stavebnej výrobe a investičnej výstavbe	10
JG5	V ostatných odvetviach	10
JG6	V odpadovom hospodárstve	10
JG7	V regionálnej a medzinárodnej spolupráci	A – 10
JI	Zahraničné kontakty a spolupráca v regionálnej oblasti	A - 10
JJ	Gescia programov rozvoja obce (mesta) v oblasti regionálnych vzťahov (participácia)	5
JK	Koordinácia a využívanie podporných regionálnych fondov EÚ a iných finančných fondov, eurofondy	A - 10
JL	Sprostredkovateľský orgán pre Integrovaný regionálny operačný program (IROP)	
JL1	Programovanie (manuály, príručky, tvorba a aktualizácia riadiacej dokumentácie pre výber projektových zámerov)	A - 20

JL2	Monitorovanie a hodnotenie (vypracovanie podkladov do výročnej a záverečnej správy o vykonávaní IROP)	A - 20
JL3	Implementácia (posudzovanie projektových zámerov, výkon – hodnotiaci správa)	A - 20
JL4	Audity a kontroly	A - 20
JL5	Informovanie a komunikácia	A - 20
	KULTÚRA A MARKETING	
KA	Divadlá	
KA1	Zriaďovanie, zrušovanie, zakladanie, zlučovanie profesionálnych divadiel	A – 10
KA2	Podporovanie divadelnej činnosti vo forme účelových prostriedkov	10
KA3	Kontrola hospodárenia a účelovosti vynaložených prostriedkov v divadlách riadených obcou (mestom)	10
KB	Kultúrne a spoločenské podujatia celomestského významu (organizované mestom)	
KB1	Oslavy dňa obce (mesta)	A - 10
KB2	Kultúrne podujatia	A - 10
KB3	Koncepcia rozvoja kultúry obce (mesta)	A - 10
KB4	Edičná činnosť	A - 10
KC	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	Pomníky, pamätníky, pamätne tabule a umelecke diela	A - 10
KG5	Historické jadro a mestská pamiatková rezervácia	A - 20
KH	Kultúrne programy a podujatia konané na území obce (mesta)	
KH1	Registrácia oznámení	5
KH2	Povolenie, zamietnutie	5
KH3	ZNAČKA JE ZRUŠENÁ	
KH4	ZNAČKA JE ZRUŠENÁ	
KI	Mestský 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
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 mestom	
KS1	Zriaďovacie listiny	A – 10
KS2	Majetok	5
KS3	Menovanie a odvolávanie riaditeľov	5

KS4	Rozbory hospodárenia	5
KS5	Príspevky na prevádzku	10
	KONTROLNÁ ČINNOSŤ	
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
LA5	Evidencia sťažností	A - 10
LA6	Petície (evidencia, dokumentácia)	A – 10
LB	Kontrola preneseného výkonu štátnej správy	
LB1	Vonkajšia	10
LB2	Vnútoraná	10
LC	Kontrola v odborných zariadeniach	
LC1	Vonkajšia	10
LC2	Vnútoraná	10
LD	Plány revíznej a kontrolnej činnosti (vrátane vyhodnotenia)	5
LE	Previerky a prieskumy	10
LF	Hlavný kontrolór	
LF1	Zriadenie funkcie	10
LF2	Útvar hlavného kontrolóra – činnosť	10
LF3	Kontrola príjmov a výdavkov rozpočtu a hospodárenia s majetkom obce (mesta)	10
LF4	Odborné stanoviská k návrhu rozpočtu a záverečnému účtu	5

LF5	Správa o výsledkoch kontrolnej činnosti	A – 10
	MAJETKOVOPRÁVNA AGENDA	
MA	Hospodárenie a správa majetku	
MA1	Nadobudnutie do vlastníctva	A – 50
MA2	Prevod správy majetku	
MA21	Nehnuteľného	A - 50
MA22	Hnuteľného	10
MA3	Prevody vlastníctva	
MA31	Kompletná dokumentácia vrátane príslušných zmlúv	A - 50
MA32	Prevod, predaj pozemkov, bytov a nebytových priestorov	A - 50
MA4	Užívanie, prenájom majetku – trvalé, dočasné	
MA41	Nehnuteľného	A - 50
MA42	Hnuteľného	10
MA5	Dislokácia budov a priestorov obce (mesta)	A – 10
MA6	Prenájom, nájom majetku	10
MA7	Vymáhanie pohľadávok	10
MA8	Evidencia majetku	A – 50
MA9	Právne zastupovanie v majetkových veciach	10
MA10	Vysporiadanie vzťahov k užívaniu pozemkov	A – 20
MB	Prevody vlastníctva pozemkov, na ktorých sú zrealizované stavby fyzických osôb	
MB1	Rodinné domy	20
MB2	Garáže	20
MB3	Záhrady	20
MB4	Iné objekty	10

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
MC5	Stanoviská k materiálom z legislatívneho hľadiska	5
MD	Škodová komisia – materiály a zápisnice z rokovaní	10
ME	Hranice mesta a častí mestských častí	A - 10
MF	Dražby	A - 10
	PERSONÁLNA A MZDOVÁ AGENDA	
OA	Metodika, smernice a pokyny personálnej práce	
OA1	Vlastné	A – 10
OA2	Cudzie	5
OA3	Plány zamestnanosti a mzdových prostriedkov	3
OB	Rozbory, analýzy a projekty personálnej práce	5
OC	Prehľady o počte a skladbe zamestnancov – dlhodobé	5
OD	Osobné spisy	
OD1	Zamestnancov (osobné spisy starostu (primátora) a ďalších významných osobností obce (mesta) označiť znakom hodnoty „A“	70 (od narodenia zamestnanca)
OD2	Zamestnancov na dohodu	70 (od narodenia zamestnanca)
OD3	Register zamestnancov	A
OE	Evidencia	
OE1	Dochádzky	3

OE2	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	3
OJ	Osobná karta zamestnanca o zverených hodnotách	1 (po rozviazaní pracovného pomeru)
OK	Vzdelávanie	
OK1	Plány vzdelávania	5
OK2	Zahraničné študijné stáže a pobyty – správy	10
OK3	Evidencia o preškolení a získaní odbornej kvalifikácie	10
OK4	Školenia pre zamestnancov úradu	5
OL	Pracovno-právne spory	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	Doplňkové 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	
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
OS3	Evidencia refundácie miezd a zárobku poslancov	10
OS4	Pravidlá odmeňovania poslancov, primátora a členov komisií	A – 10
OT	Životné a pracovné jubileá	3
OU	Metodické smernice, mzdové predpisy a poriadky	
OU1	Vlastné	A – 10
OU2	Cudzie	3 (po strate platnosti)

OV	Štatistika a prehľady miezd (rekapitulácie)	
OV1	Ročné	10
OV2	Krátkodobé	5
OW	Mzdové listy	50
OX	Výplatné listiny	10
OY	Prehlásenia k dani zo mzdy	10
OZ	Oznámenia funkcií, zamestnaní, činností a majetkových pomerov funkcionárov územnej samosprávy	5 (po skončení funkčného obdobia)
	PODNIKATEĽSKÁ AGENDA	
PA	ZNAČKA JE ZRUŠENÁ, VECNÁ SKUPINA JE PRESUNUTÁ POD „K“	
PB	ZNAČKA JE ZRUŠENÁ, VECNÁ SKUPINA JE PRESUNUTÁ POD „K“	
PC	Obchod	
PC1	Povolenie predaja, čas predaja, čas prevádzky služieb	5
PC2	Ambulantný predaj, jarmoky, burzy	5
PC3	Trhové miesta	10
PC4	Umiestnenie prevádzky – stanoviská	5
PC5	Dopyt spotrebiteľov – analýza	10
PC6	Evidencia podnikateľov	A – 5
PC7	Podmienky na zásobovanie obce - vytváranie	5
PD	Hracie automaty	
PD1	Výherné	5
PD2	Zábavné	5
PE	Obchodné spoločnosti a iné právnické osoby	

PE1	Zakladanie, zrušovanie	A – 10
PE2	Schvaľovanie zástupcov obce do ich orgánov	A – 10
PF	Mestské podniky	
PF1	Zriaďovanie a zrušovanie	A – 20
PF2	Rozbory hospodárenia (o činnosti)	
PF21	Ročné, dlhodobé	A – 10
PF22	Krátkodobé	5
PF3	Riadenie a úrad	A – 10
PF4	Dozorná rada (zasadnutia)	10
PF5	Predstavenstvo (zasadnutia)	10
PG	Výpisy z obchodného registra	2
PH	Audit	A – 10
PI	Valné zhromaždenie – zabezpečenie, materiály a zápisnice	A – 10
PJ	Splnomocnenia, menovacie dekréty riaditeľov a odvolávanie riaditeľov z funkcií	A – 10
	ŠKOLSTVO A TELESNÁ KULTÚRA	
QA	Školy a zariadenia (základné školy, základné umelecké školy, predškolské zariadenia, školské kluby detí, školské strediská záujmovej činnosti, centrá voľného času, jazykové školy pri základných školách)	
QA1	Zriaďovanie	A – 10
QA2	Zrušovanie	A – 10
QA3	Vymenúvanie a odvolávanie riaditeľov	10
QA4	Spravovanie	5
QA5	Výchovno-vzdelávací proces	
QA51	Zabezpečovanie	10

QA52	Správy o výsledkoch	A – 10
QA53	Požiadavky na skvalitnenie	3
QA6	Kontrola hospodárenia	10
QA7	Rozpočet a materiálno-technické podmienky na činnosť školy	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	
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
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	
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 podujatia	5
QE	Školské obvody základných škôl – určovanie	A – 10

QF	Informácie v oblasti výchovy a vzdelávania – spracúvanie a poskytovanie	3
QG	Nájmy školských budov a miestností, prísluších školských priestorov, školských zariadení – zmluvy	10
QM	Žiacke veci	
QM1	Školské úrazy	10
QM2	Vzdelávacie akcie, olympiády, súťaže a pod.	5
QM3	Školská dochádzka, povinná školská dochádzka (plnenie, neplnenie)	5
QN	Orgány školskej samosprávy – spolupráca	5
QO	Telesná kultúra a mládež	
QO1	Výkon štátnej správy v obci (meste) na úseku telesnej kultúry – riadenie	A – 10
QO2	Spolupráca s občianskymi združeniami, obcami (mestami) a inými právnickými osobami a fyzickými osobami v oblasti telesnej kultúry	10
QO3	Fondy telovýchovného hnutia	A – 10
QO4	Podpora služieb telovýchovného hnutia	5
QO5	Pasportizácia telovýchovných objektov	A – 10
QO6	Podpora aktivít telesne postihnutých	5
QO7	Spolupráca s organizáciami mládeže	10
QO8	Koncepcia rozvoja	A – 10
QO9	Telesná kultúra zameraná na ochranu prírody - podpora	5
QO10	Finančné prostriedky vynaložené na telesnú kultúru – kontrola hospodárenia a účelovosti využitia	10
QQ	Šport	
QQ1	Športové podujatia miestneho významu – podpora	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
QQ6	Športové podujatia medzinárodného významu - podpora	A - 10
	HOSPODÁRSKA A TECHNICKO-PREVÁDZKOVÁ AGENDA	
RA	Budovy (vlastné)	
RA1	Stavebná a projektová dokumentácia	A – 10
RA2	Opravy a údržba	10
RA3	Investičná výstavba	20
RB	Energie (prihlášky, odhlášky) – elektrická, plyn, voda, komunálny odpad	5
RC	Hospodársko-finančná agenda	
RC1	Telefónne stanice, fax, modem, TV, rozhlas, tlač	5
RC2	Poštovné	5
RC3	Kancelárska a iná technika	5
RC4	Objednávky	5
RC5	Autodoprava (údržba, spotreba PH, vozové zošity a pod.)	5
RC6	Evidencia skladových zásob	5
RC7	Sklad – príjem, výdaj	5
RD	Inventarizácia	
RD1	Základná evidencia budov a pozemkov	A – 50
RD2	Základná evidencia inventárneho zariadenia	10
RD3	Pomocná evidencia	5
RD4	Majetku a skladových zásob	10
RD5	Ponuka prebytočného majetku	10

RD6	Vyradenie majetku	10
RD7	Likvidácia majetku	10
RD8	Znalecké posudky	10
RE	Odpredaj prebytočného majetku (materiálu)	5
RF	Revízne správy (elektrických zariadení a tlakových nádob)	5
RG	Reklamácie	5
RH	Stráženie objektov	5
RI	Poistenie budov a zariadení	
RI1	Nehnutel'ný majetok	5 (po strate platnosti)
RI2	Hnutel'ný majetok	5 (po strate platnosti)
RK	Poplatky a pokuty (správne konanie)	10
RL	Preberanie objektov a nebytových priestorov	10
RM	Rozdeľovník tlače, odborná literatúra - evidencia	10
RN	Knihy návštev	10
RO	Evidencia pečiatok, vzory pečiatok	A – 10
	SOCIÁLNA AGENDA	
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 celoročná starostlivosť	A – 10
SB4	Detské domovy	A – 10
SB5	Krízové stredisko	A – 10
SB6	Resocializačné stredisko	A – 10
SC	Opatrovateľská služba – rozhodnutia o odkázanosti na sociálnu službu	10
SD	Prepravná služba	5
SE	Kontrola zariadení sociálnych služieb	5
SF	Sociálne služby organizované obcou (mestom) - odmietnutie vykonávania zo strany jednotlivých občanov	5
SG	Rómski občania – špecifické záležitosti	5
SH	Občania bez prístrešia	
SH1	Špecifické záležitosti	5
SH2	Útulky (zriaďovacie listiny, rozhodnutia o ubytovaní a pod.)	A – 10
SH3	Žiadosti o bývanie na dobu určitú	10
SH4	Osobitný príjemca – občania bez prístrešia	5
SI	Starostlivosť o rodinu a deti	
SI1	Poradenská služba	5
SI2	Opatrovateľská služba	5
SI3	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	
SK1	Zdravotne postihnutí	5
SK2	Starí občania	5
SK3	Narodenie dieťaťa	5
SK4	Úmrtie	5
SL	REGISTRATÚRNA ZNAČKA JE ZRUŠENÁ	
SM	REGISTRATÚRNA ZNAČKA JE ZRUŠENÁ, VECNÁ SKUPINA JE PRESUNUTÁ (SI6)	
	ÚZEMNÉ PLÁNOVANIE, VÝSTAVBA A VODNÉ HOSPODÁRSTVO	
TA	Územné plánovanie	
TA1	Územno-plánovacia dokumentácia – obstarávanie	10
TA2	Územno-plánovacie podklady	
TA21	Mesta	A – 20
TA22	Zóny	A – 20
TA3	Územný plán – zmeny a dodatky sídelných útvarov a zón	A – 20
TA4	Spracovanie územného plánu obce (mesta) alebo zóny – schvaľovanie zadania	A – 10
TA5	Územno-plánovacie podklady (urbanistická štúdia, územný generel, územná prognóza, územno-technické podklady)	A - 20
TA6	Územno-plánovacie podklady - obstarávanie	10
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	10
TB3	Plyn	10
TB4	Teplo	10
TB5	Elektrická energia	10
TD	Štátny stavebný dohľad	20
TE	Stanoviská a vyjadrenia ku konaniam	
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
TE6	K dokumentácii z hľadiska dopravného plánovania	5
TE7	Vyjadrenia a záväzné stanoviská ku konaniam podľa stavebného zákona	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	
TO1	Historické jadro (podanie, podmienky Útvary hlavného architekta (ÚHA), vyjadrenie Pamiatkového úradu, územné rozhodnutie, stavebné povolenie, kolaudačné rozhodnutie a podobne)	
TO11	Nové stavby	A - 10
TO12	Stavebné úpravy	A - 10
TO2	Mestská pamiatková rezervácia (podanie, podmienky ÚHA, vyjadrenie Pamiatkového úradu, územné rozhodnutie, stavebné povolenie, kolaudačné rozhodnutie a podobne)	
TO21	Nové stavby	A - 10
TO22	Stavebné úpravy	A - 10
TP	Vyjadrenia ÚHA	

TP1	Bytové domy (výstavba, dostavba, zmena funkcie objektu, obytné súbory, stavebné úpravy)	10
TP2	Rodinné domy	10
TP3	Sociálne bývanie	5
TP4	Občianska vybavenosť (administratíva, obchod a služby, kultúrne zariadenia, cirkevné stavby, školské zariadenia, zdravotnícke zariadenia, sociálne zariadenia, útulky zvierat, ZOO, stánky)	10
TP5	Výroba a sklady (priemysel, skladové hospodárstvo, poľnohospodárska výroba, ťažba, odpady, spaľovňa, skládky)	10
TP6	Doprava a dopravné zariadenia (čerpacie stanice pohonných hmôt, garáže, servisy, stanice, depo, opravovne a pod.)	10
TP7	Technická infraštruktúra (voda, kanalizácia, elektrická energia, teplo, plyn, telekomunikácie)	10
TP8	Zeleň (verejná zeleň, vyhradená zeleň, cintoríny, krematórium)	10
TP9	Rekreácia, šport (lesopark, stavby IR, zimné štadióny, ihriská, plavárne)	10
TR	Drobná architektúra a umelecké diela	
TR1	Drobná architektúra (ploty, mobiliár, výzdoba mesta...)	A - 10
TR2	Umelecké diela (pomníky, pamätné tabule)	A - 10
TR3	Reklama	5
TS	Pôsobnosť stavebného úradu	
TS1	Objekt, budova alebo technické dielo – stavebné povolenie, kolaudačné rozhodnutie, búracie povolenie, zmeny stavieb	20
TS2	Vyjadrenia pre iné orgány štátnej správy a samosprávy	5

TS3	Údržba stavieb a zabezpečovacie práce	5
TU	Výstavba a údržba	
TU1	Verejných priestranstiev a komunikácií	10
TU2	Mestského cintorína	10
TU3	Iných mestských zariadení	10
TW	Mapové podklady a ortofotomapa	
TW1	Žiadosti, stanoviská, vyjadrenia, preberanie a odovzdávanie	5
TW2	Mapové podklady a hranice	A - 10
TW3	Ortofotomapa a digitálny model	A - 20
	RIADIACE A ORGANIZAČNÉ ČINNOSTI	
UA	Korešpondencia starostu (primátora)	
UA1	Osobná	A - 10
UA2	Bežná	5
UA3	Vzory pozvánok primátora	A
UA4	Evidencia vydaných darov	A
UA5	Rokovania primátora	A - 10
UA6	Historická radnica (prijatia, povolenia na využívanie priestorov, fotodokumentácia)	A - 10
UA7	Záštitá primátora	A - 10
UA8	Verejné ocenenia mesta	A - 10
UB	Korešpondencia prednostu úradu	
UB1	Osobná	5
UB2	Bežná	5
UC	Správy a materiály o činnosti úradu	A - 10
UD	Služobné cesty primátora	10

UE	Interné normy úradu (organizačný poriadok, podpisový poriadok, registratúrny poriadok a pod.)	
UE1	Úradu	A – 10
UE2	Odborného zariadenia	10
UF	Príkazy, rozhodnutia, obežníky	
UF1	Primátora , starostu	A – 10
UF2	Prednostu	5
UF3	Všeobecne záväzné nariadenia	A -10 (po strate platnosti)
UG	Tlačový hovorca úradu – dokumentácia, korešpondencia	10
UH	REGISTRATÚRNA ZNAČKA JE ZRUŠENÁ	
UI	Poslanci	
UI1	Dotazníky poslancov, majetkové priznania poslancov	10 (po volebnom období)
UI2	Ospravedlnenia neúčasti na rokovaní zastupiteľstva	3
UI3	Odborná príprava	5
UI4	Interpelácie a ich vybavenia	5
UJ	Komisie obecného (mestského) zastupiteľstva, 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	Mestské zastupiteľstvo	
UK1	Dokumentácia z rokovaní (pozvánka, program, prezenčná listina, záznam, uznesenie, materiály)	A – 10
UK2	Záznamy z rokovaní – audiovizuálne	10
UK3	Plány práce	10
UK4	Kontrola uznesení	10
UK5	Informácia o plnení uznesení obecného (mestského) zastupiteľstva	5
UL	Mestská rada	
UL1	Dokumentácia z rokovaní (pozvánka, program, prezenčná listina, záznam, materiály)	A – 10
UL2	Záznamy z rokovaní - audiovizuálne	10
UL3	Kontrola plnenia uznesení	10
UL4	Rada starostov	A - 10
UM	Rozpočtové a príspevkové organizácie obce (mesta)	
UM1	Zriaďovanie, zrušovanie	A – 10
UM2	Kontrola činnosti	5
UM3	Vymenúvanie, odvolávanie ich riaditeľov alebo vedúcich	10
US	Správa registratúry úradu	
US1	Previerky 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	Vyrad'ovacie konanie – návrhy na vyradenie registratúrnych záznamov, protokoly o vyradení	A – 5
US5	Preberanie spisov do registratúrneho strediska úradu – odovzdávacie zoznamy	10
US6	Vypožičiavanie, nazeranie do záznamov uložených v registratúrnom stredisku úradu	5
US7	Výpisy, odpisy, potvrdenia	5
US8	Doručovacie hárky, doručovacie zošity a iné evidencie poštových zásielok	3
US9	Registratúrne denníky a indexy	A – 10
UT	Systém manažérstva kvality	
UT1	Interný audit	10
UT2	Externý audit	10
UT3	Nezhody, záznamy o nezhodách	5
UT4	Preskúmanie systému manažérstva kvality, rozbor kvality	5
UT5	Opatrenia - nápravné, preventívne	5
UT6	Postihy za nekvalitu	5
UT7	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	System 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	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 – súhlas	A – 5
VM11	Oznamovacia povinnosť v matričných veciach	10
VM12	Rodné čísla	100
VM13	Sobáše s cudzincami	100
VM14	Dodatočné záznamy do matričných kníh	100
VM15	Určenie otcovstva súhlasným vyhlásením	100
VM16	Osvedčenie o právnej spôsobilosti k uzavretiu manželstva	30
VM17	Zbierky listín a druhopisy matrik – nahliadnutia	5
VN	Evidencia obyvateľstva	10
VO	Evidencia brancov (zoznam)	5
VQ	Styk s inými orgánmi	
VQ1	Štátnej správy	5
VQ2	Samosprávy	5
VQ3	Justície	5
VQ4	Politickými stranami, politickými hnutiami a občianskymi	5

	združeniami	
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)	2 (po zrušení trvalého pobytu)
VR2	Prihlásenie inej osoby na trvalý pobyt (list vlastníctva, rozhodnutie o povolení vkladu do katastra, doklad o prispôsobení budovy na bývanie, rozhodnutia súdu, rozhodnutie o umiestnení občana v zariadení, zmluva o poskytovaní a poskytnutí služieb, splnomocnenie na prihlásenie na trvalý pobyt, splnomocnenie vedúceho zariadenia s podpisovým vzorom na prihlásenie na trvalý pobyt, potvrdenie vedúceho zariadenia o súhlase s prihlásením občana na trvalý pobyt, súhlas vlastníka alebo všetkých spoluvlastníkov nehnuteľnosti s prihlásením na pobyt)	2 (po zrušení trvalého pobytu)
VR3	Odhlásenie z trvalého pobytu	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	5
VR7	Potvrdenie o hlásení trvalého pobytu v zahraničí	5
VR8	Hlásenia prechodného pobytu – prihlásenia na prechodný pobyt	2 (po zrušení prechodného

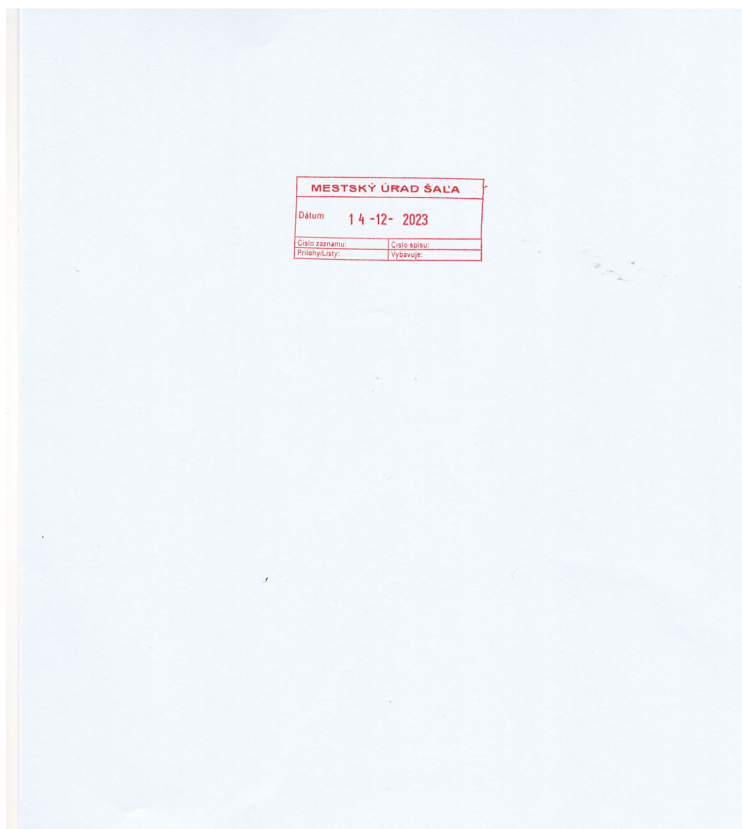
		pobytu)
VR9	Prihlásenie inej osoby na prechodný pobyt	2 (po zrušení prechodného pobytu)
VR10	Odhlásenie z prechodného pobytu	2 (po zrušení prechodného pobytu)
VR11	Ohlásenie o prechodnom pobyte v zahraničí	2 (po zrušení pobytu v zahraničí)
VR12	Podnet na zrušenie prechodného pobytu	5
VR13	Potvrdenie o prechodnom pobyte	5
VR14	Potvrdenie o hlásení prechodného pobytu v zahraničí	5
VR15	Poskytovanie informácií o pobyte občana, bydlisku občana, histórii bydliska a histórii pobytu občana	5
VZ	Verejné zhromaždenia	5
VX	Odídenci	
VX1	Zmluva o poskytnutí ubytovania odídencom (čestné vyhlásenie oprávnenej osoby a kópia dokladu o tolerovanom pobyte na území Slovenskej republiky, výkaz o počte nocí)	5 po strate platnosti
VX2	Prehľad o uplatnených príspevkoch	5
	ZDRAVOTNÍCTVO	
ZA	Ambulancie – zriaďovanie	10
ZB	Stanice lekárskej služby prvej pomoci – zriaďovanie	A – 10
ZC	Ambulancie v zariadeniach sociálnych služieb –	10

	zriaďovanie	
ZD	Špecializované zariadenia ambulantnej starostlivosti – zriaďovanie	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 hodín	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
	INFORMATIKA	
YA	Technická dokumentácia hardwaru, sietí a systémového softwaru	5
YB	Programová dokumentácia	
YB1	Inštalčné protokoly k programom	3
YB2	Licencie k programom	5
YB3	Overovanie a schvaľovanie APV	5
YB4	Pripomienky a reklamácie	5
YB5	Údržba a inovácia aplikácií	5
YC	Zmluvy týkajúce sa informatiky – kópie	5
YD	Faktúry, úradné listy z platieb a nákupov – kópie	5

YE	Metodika	
YE1	K vlastným, vytvoreným softwarom	A – 5
YE2	K cudzím, zakúpeným softwarom (po skončení používania)	5
YF	Školenia a semináre	5
YH	Mestský informačný systém	10

Príloha č. 2 k Registratúrnemu poriadku

PREZENTAČNÁ PEČIATKA



Príloha č. 3 k Registratúrnemu poriadku

Por. č	Názov informačného systému	Účel použitia	Produkt	Dodávateľ
1	Dochádzkový systém Human	Systém na sledovanie dochádzky zamestnancov	Human Klasik	HOUR, spol. s r.o.
2	Spisová agenda dopravy	Systém na evidenciu zamestnancov – vodičov, riešenie poistných prípadov		Spis. agenda
3	Agenda Co a ochrany, POa BOZP	Vedenie agendy CO a ochrany a POZP		Spis. agenda
4	Spisová agenda dopravy – správa a údržba miestnych komunikácií	Vydávanie povolení na zvláštne užívanie miestnych komunikácií, určenie dopravného značenia, povoľovanie uzávierok miestnych komunikácií.		Spis. agenda
5	Evidencia zmlúv	Agenda evidencie zmlúv dodávateľov, zmluvy mesta	Korwin modul Uznesenia	Datalan, a.s.
6	Agenda Mestskej polície	Evidencia – priestupkov	Korwin	Datalan, a.s.
7	Matrika IVES, RegOb – elektronická evidencia, CISMA	Vedenie evidencii -rodná matrika, sobášna matrika, úmrtná matrika	CISMA	Datacentrum
8	Spisová agenda Matričného úradu, overovanie listín a podpisov	Vedenie evidencii – rodná matrika, sobášna matrika, úmrtná matrika, overovanie listín a podpisov		Spis. agenda
9	Agenda materských a základných škôl	Evidencia osobných údajov o deťoch a rodičoch		Spis. agenda
10	Agenda hlavného kontrolóra	Vedenie agendy vnútornej kontroly mesta a výkon kontrolnej činnosti		Spis. agenda

11	Agenda evidencie obyvateľov, volieb a referend	Evidencia trvalých a prechodných pobytov, realizácia volieb, zistenie pobytu, posudky na občanov, centrálna evidencia	Korwin modul Obyvatelia REGOB	Datalan, a.s. DITEC, a.s. Gratex International, a.s. Spis. agenda
12	Agenda register adries	Prideľovanie súpisných čísiel domov, bytov na základe kolaudačného rozhodnutia	Register adries	NESS Slovakia, a.s.
13	Agenda referátu bývania	Spravovanie žiadostí o úver zo ŠFRB		Spis. agenda
14	Spisová agenda – samostatne hospodáriacich roľníkov	Vydávanie osvedčení a evidencia samostatne hospodáriacich roľníkov		Spis. agenda
15	Bezpečnostný kamerový systém	Kamerový systém vo vybraných lokalitách na monitorovanie vymedzeného priestoru	Kamerový systém	Salamon, s.r.o.
16	Evidencia vodičov referentských vozidiel	Vydávanie preukazov vodičov referentských vozidiel na MsÚ		Spis. agenda
17	Agenda životného prostredia	Povoľovanie výrubu stromov, ochrana ovzdušia a vôd, vyrubovanie poplatkov		Spis. agenda
18	Evidencia žiadostí o poskytnutie informácií, spisová agenda	Poskytovanie informácií podľa zákona č. 211/200 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám	Memphis	Datalan, a. s. Spis. agenda
19	Agenda uchádzačov o zamestnanie	Evidencia uchádzačov o zamestnanie		Spis. agenda
20	Agenda účtovníctva a fakturácie	Vedenie agendy účtovníctva a fakturácie a majetku pre MsÚ, MsP, riadiace organizácie a školské zariadenia, platobné výmery a korešpondencia	Korwin modul Účtovníctvo	Datalan, a.s.

21	Agenda stavebného úradu	Vydávanie rozhodnutí v zmysle stavebného zákona		Spis. agenda
22	Agenda sociálnych vecí	Peňažné príspevky pre rodiny, dôchodcov, sociálna núdza, agenda bytov, prídavky na dieťa, sociálna kuratela ...		Spis. agenda
23	Agenda Školského úradu	Evidencia žiakov vo veku povinnej školskej dochádzky, príspevky na stravu, učebné pomôcky žiakom v hmotnej núdzi		Spis. agenda
24	Agenda- priestupkové konanie	Priestupkové konanie na úseku životného prostredia		Spis. agenda
25	Spisová agenda – priestupkové konanie	Priestupkové konanie, sťažnosti petície, v rámci svojej agendy všetci referenti	Korwin modul Priestupky	Datalan, a.s. Spis. agenda
26	Spisová agenda – právna agenda	Zastupovanie v právnych a pracovno-právnych sporoch, príprava exekučných návrhov, príprava a posudzovanie zmlúv	ASPI	Wolters Kluwer Spis. agenda
27	Agenda – správy a posudky o občanoch mesta	Sociálna posudková činnosť, rozhodnutia a posudky na sociálnu službu, správy o nesvojprávnych občanoch		Spis. agenda
28	Spisová agenda podnikateľskej činnosti a obchodu	Sťažnosti a petície, verejné súťaže, predajný a prevádzkový čas, povolenia na zriadenie trhového miesta		Spis. agenda
29	Agenda podateľne a správy archívu	Vedenie agendy podateľne a správy archívu	Memphis	Datalan, a.s.
30	Personálna a mzdová agenda	Vedenie personálnej a mzdovej agendy pre pracovno-právne a mzdové účely	Human Klasik	HOURL, spol. s r.o.

31	Spisová personálna a mzdová agenda	Vedenie personálnej a mzdovej agendy pre pracovno-právne a mzdové účely		Spis. agenda
32	Agenda odborovej organizácie	Evidencia osobných údajov zamestnancov- členov odborovej organizácie pre účely platenia členských príspevkov.		Spis. agenda
33	Agenda miestnych daní a miestneho poplatku	Miestne dane v zmysle zákona č.582/2004 Z. z. o miestnych daniach a miestnom poplatku za komunálne odpady a drobné stavebné odpady	Korwin modul Miestne dane a poplatky	Datalan, a.s.
34	Agenda – miestne poplatky	Miestne poplatky za komunálny odpad a drobný stavebný odpad	Korwin	Datalan, a.s.
35	Elektronická agenda KORWIN – miestne poplatky	Miestne dane za komunálny odpad a drobný stavebný odpad KORWIN	Korwin	Datalan, a.s.
36	Elektronická agenda Mestskej polície - Centrála	pult centrálnej ochrany	DUNAJ PRO	FANIT, s.r.o.
37	Elektronická agenda - evidencia majetku, vyrad'ovanie majetku, prevod do správy	vedenie majetku mesta	Korwin modul Majetok	Datalan, a.s.
38	Elektronická agenda – nájom pozemkov, nájom nebytových priestorov, prevod pozemkov	nájomné, prevod pozemkov	Korwin modul Poplatník TERRA geodeditcký systém	Datalan, a.s. CGS, s.r.o.

39	Elektronická agenda – exekúcie, exekučné konania	exekúcie	Korwin modul Manager	Datalan, a.s.
40	Spoločný školský úrad	personálna a mzdová agenda	VEMA	Vema,s.r.o.
41	Spoločný školský úrad	účtovníctvo	IVES	IVeS

OBSAH SPISU

Mesto Šafa
Oddelenie organizačné a správne, OS
Nám.Sv.Trojice 7, Šafa

Vec: _____ Číslo spisu: _____

Por.č.	Dátum doručenia/ odoslania	Odosielateľ/ adresát	Vec	Počet príloh	Dátum vybavenia	Spôsob vybavenia
1						
2						

Vybavuje: _____
Dňa: _____

Mesto Šaľa

Nám.Sv.Trojice 7, 927 15 Šaľa

SPISOVÝ OBAL

Číslo spisu :		Názov spisu :	
Registratúrna značka :	Názov registratúrnej značky :		
Znak hodnoty / Lehota uloženia :	Dátum vytvorenia :	Číslo v roku vytvorenia :	Dátum uzavretia :
Spracovateľ :		Organizačný útvar :	
Spôsob uzavretia :			

ŠTÍTOK S IDENTIFIKAČNÝMI ÚDAJMI

Mesto Šaľa, MsÚ Šaľa
Organizačný útvar
Registratúrna značka
Vecná skupina
Číslo spisov (od-do)
Znak hodnoty Lehota uloženia
Rok

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

Mestský úrad v Šali
Organizačná zložka:
Dátum odovzdania:
Odovzdaný ročník:

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

Registratúrne stredisko
Podpis

Odovzdávajúca organizačná zložka
Podpis

RZ - registratúrna značka
ZH - znak hodnoty
LU - lehota uloženia
Poznámka: napr. do poznámky sa zapisuje znak "0", t.j. neodovzdaný spis.

VÝPOŽIČNÝ LÍSTOK

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

REVERZ

Mesto Šaľa, Mestský úrad Šaľa
Námestie Sv. Trojice 7, 927 15 Šaľa

Vaše číslo:
Naše číslo:
Výpožičná lehota:
Dátum:

REVERZ

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

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

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

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

Vrátené dňa:
Meno a priezvisko zamestnanca
útvary:

Podpis:
Pečiatka:

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

.....
Podpis:
Pečiatka:

NÁVRH NA VYRADENIE REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV

Mesto Šaľa, Mestský úrad Šaľa, Námestie Sv. Trojice 7, 927 15 Šaľa

**Štátny archív Trnava
Pracovisko Archív Galanta so sídlom v Šali
P. Pázmaňa 27
927 01 Šaľa**

Váš list číslo/zo dňa Naše číslo Vybavuje/linka Šaľa 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.

podpis
titul, meno, priezvisko
funkcia

Telefón Fax E-mail Internet IČO

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

Mesto Šaľa, Mestský úrad Šaľa, Námestie Sv. Trojice 7, 927 15 Šaľa

Príloha k návrhu na vyradenie

Číslo spisu:

Dátum

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

Por. č.	RZ	Názov vecnej skupiny	ZH LU	Rok	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

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

Mesto Šaľa, Mestský úrad Šaľa, Námestie Sv. Trojice 7, 927 15 Šaľa

Príloha k návrhu na vyradenie

Číslo spisu:

Dátum

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

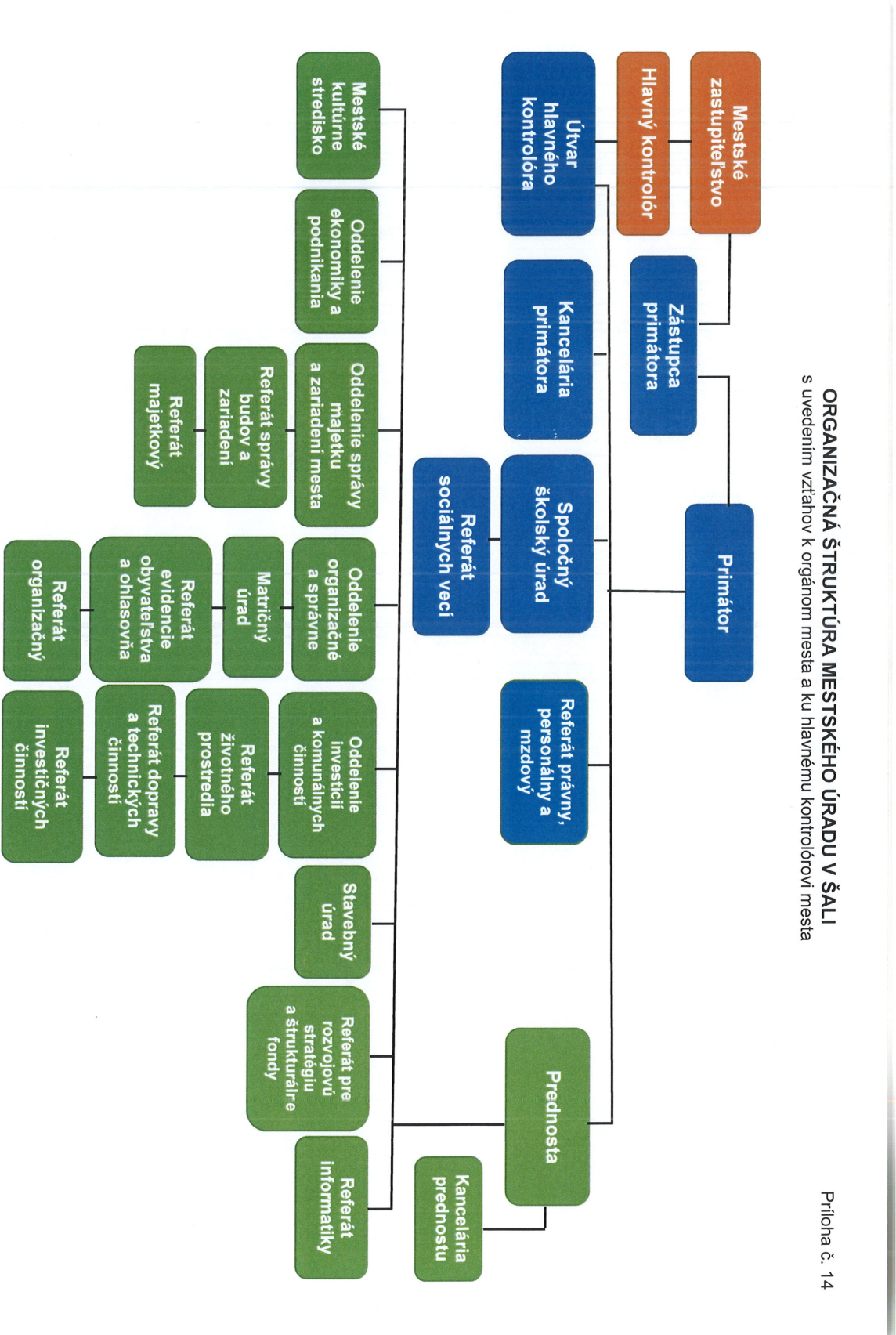
Por. č.	RZ	Názov vecnej skupiny	LU	Rok	Množstvo	Poznámka
---------	----	----------------------	----	-----	----------	----------

Vysvetlivky:

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

Pridelené označenia jednotlivých organizačných útvarov úradu v rámci elektronického Systému Memphis

útvár hlavného kontrolóra:	UHK
kancelária primátora:	KP
spoločný školský úrad:	SŠÚ
mestské kultúrne stredisko:	MsKS
prednosta úradu:	P
oddelenie ekonomiky a podnikania:	OEaP
oddelenie správy majetku a zariadení mesta:	OSMaZM
oddelenie organizačné a správne:	OOaS
oddelenie investícií a komunálnych činností:	OIaKČ
stavebný úrad:	SÚ
referát právny, personálny a mzdový:	RP,PaM
referát informatiky:	RI
referát pre rozvojovú stratégiu a štrukturálne fondy	RRSaŠF
kancelária prednostu	KPr
mestská polícia:	MsP



Zoznam príloh k Registratúrnemu poriadku

- Príloha č. 1: Registratúrny plán pre Mestský úrad a Mestskú políciu v Šali
- Príloha č. 2: Prezentačná pečiatka
- Príloha č. 3: Zoznam agendových systémov
- Príloha č. 4: Obsah spisu
- Príloha č. 5: Spisový obal
- Príloha č. 6: Štítok s identifikačnými údajmi
- Príloha č. 7: Zoznam spisov odovzdávaných z organizačných zložiek do registratúrneho strediska
- Príloha č. 8: Výpožičný lístok
- Príloha č. 9: Reverz
- Príloha č. 10: Návrh na vyradenie registratúrnych záznamov
- Príloha č. 11: Zoznam vecných skupín registratúrnych záznamov so znakom hodnoty „A“ navrhnutých na vyradenie
- Príloha č. 12: Zoznam vecných skupín registratúrnych záznamov bez znaku hodnoty „A“ navrhnutých na vyradenie
- Príloha č. 13: Pridelené označenia jednotlivých organizačných útvarov úradu v rámci elektronického systému Memphis
- Príloha č. 14: Platná organizačná štruktúra Mestského úradu v Šali