

**Nariadenie č. 1/2026
Obce Rúbaň
z 11. marca 2026
o registratúrnom poriadku**

Na zabezpečenie jednotného postupu pri správe registratúry podľa osobitného predpisu¹
v pôsobnosti Obce Rúbaň, Obecný úrad Rúbaň, adresa Rúbaň 27, 941 36 Rúbaň
(ďalej len „obecný úrad“) ustanovujem:

PRVÁ ČASŤ

ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

- (1) Registratúrny poriadok ustanovuje postup obecného úradu a jeho organizačných útvarov: Materskej koly s výchovným jazykom maďarským – Óvoda, Rúbaň – Fűr 407 (ďalej len „materská škola“) pri správe registratúry, a to najmä pri manipulácii s registratúrными záznamami a spismi, ako aj pri náležitom a pravidelnom vyraďovaní spisov. Súčasťou registratúrneho poriadku je registratúrny plán obecného úradu, ktorý tvorí prílohu č. 1 tohto registratúrneho poriadku.
- (2) Na registratúrne záznamy, ktorých evidenciu a manipuláciu upravujú všeobecne záväzné právne predpisy a interné predpisy (ďalej len „špeciálne druhy registratúrnych záznamov“): utajované skutočnosti, účtovné záznamy, záznamy personálnej agendy, evidenciu sťažností, oznámení a podnetov občanov, daňová agenda (ďalej len „špeciálne druhy registratúrnych záznamov“) sa ustanovenia tohto registratúrneho poriadku vzťahujú primeraným spôsobom.²
- (3) Prednosta úradu dôsledne dbá, aby sa pri správe registratúry dodržiavali ustanovenia registratúrneho poriadku.
- (4) Správu registratúrnych záznamov prostredníctvom elektronického informačného systému na správu registratúry (ďalej len „elektronický systém správy registratúry“) upravuje osobitný interný predpis.³ Obecný úrad zabezpečí ochranu údajov elektronického systému správy registratúry pred poškodením, nežiaducou zmenou alebo neoprávneným použitím.
- (5) Správu registratúry spravidla zabezpečuje administratívny zamestnanec obecného úradu poverený vedením registratúrneho denníka, správou príručnej registratúry, ako aj správou registratúrneho strediska (ďalej len „administratívny zamestnanec“).

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

² Napríklad zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

³ Smernica upravujúca prevádzku informačného systému URBIS.

- (6) Obecny 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 administratívny zamestnanec zápisnicu o výsledkoch šetrenia a možných dôsledkoch porušenia celistvosti registratúry. Zápisnicu, ktorou sa určí spôsob nahradenia registratúrneho záznamu alebo spisu, prípadne iné potrebné opatrenia, podpisuje starosta obecného úradu. V prípade potreby úrad pristúpi k rekonštrukcii spisu podľa osobitného predpisu.⁴
- (7) Zamestnanec pri rozviazaní pracovného pomeru protokolárne odovzdá starostovi obce alebo ním poverenému zamestnancovi nevybavené spisy a evidenčné pomôcky.
- (8) Dozor nad vyrad'ovaním spisov vrátane špeciálnych druhov záznamov obecného úradu vykonáva archív.⁵
- (9) Obecny úrad vedie evidenciu záznamov v štátnom jazyku Slovenskej republiky.⁶
- (10) Pojem „obecný úrad“ sa vzťahuje aj na zariadenia obecného úradu, ak tento predpis neustanovuje inak.
- (11) Obecny úrad vykonáva transformáciu registratúrnych záznamov (ďalej len „transformácia“) podľa osobitného predpisu.⁷ Obecny úrad vykonáva transformáciu registratúrneho záznamu z elektronickej podoby do neelektronickej podoby a z neelektronickej podoby do elektronickej podoby podľa potreby úradu. Transformáciu vykoná takým spôsobom⁸, ktorý zabezpečí požiadavky na hodnovernosť transformovaného registratúrneho záznamu.

Čl. 2

Základné pojmy

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

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

⁵ § 24 a §24a zákona č. 395/2002 Z.z.

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

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

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

- (5) Elektronický registratúrny záznam je pôvodný, elektronicky vytvorený registratúrny záznam, ktorý obecny úrad uchováva na dátovom nosiči, prenáša alebo spracúva pomocou technických prostriedkov v elektronickej, magnetickej, optickej alebo inej forme.
- (6) Spis je registratúrny záznam alebo súbor registratúrnych záznamov, ktoré vznikli pri vybavovaní tej istej veci.
- (7) Spisový obal je neoddeliteľná súčasť spisu, do ktorej sa zakladajú jednotlivé registratúrne záznamy (podania a vybavenia) spolu s prílohami; pri elektronických spisoch sa nevyhotovuje.
- (8) Registratúra je súbor všetkých registratúrnych evidovaných obecným úradom.
- (9) Registratúrny denník je základná evidenčná pomôcka správy registratúry. Obsahuje údaje o prijatí, tvorbe, vybavení, odoslaní registratúrnych záznamov a uložení a vyradení spisov.
- (10) Evidenčnými pomôckami sú všetky tlačové výstupové zostavy vyhotovené v rámci agendových systémov a osobitných systematických evidencií vedených podľa osobitných predpisov.⁹
- (11) Osobitnou systematickou evidenciou je evidencia záznamov alebo spisov ustanovená interným predpisom alebo osobitným predpisom; na tieto evidencie a v nich zaevidované záznamy a spisy sa ustanovenia tohto nariadenia vzťahujú primeraným spôsobom, vrátane ich zaevidovania v registratúrnom denníku.
- (12) Podanie je každý podnet, ktorý obecny úrad prijal na úradné vybavenie.
- (13) Vybavenie je záznam obsahujúci informáciu o spôsobe vybavenia podania.
- (14) Registratúrny plán je pomôcka na účelné a systematické ukladanie spisov. Pridelením registratúrnej značky určuje spisom miesto v registratúre; ďalej určuje spisom znak hodnoty a lehotu uloženia.
- (15) Registratúrna značka je symbol ustanovený registratúrnym plánom pre určitý spis alebo skupinu spisov.
- (16) Registratúrne stredisko je miesto, kde sa ukladajú a ochraňujú uzatvorené spisy obecného úradu do uplynutia predpísaných lehôt uloženia a do ich vyradenia.
- (17) Transformácia registratúrneho záznamu je zmena podoby registratúrneho záznamu pri jeho spracovaní u pôvodcu registratúry z neelektronického registratúrneho záznamu na elektronický registratúrny záznam, z elektronického registratúrneho záznamu na neelektronický registratúrny záznam, alebo zmena formátu elektronického registratúrneho záznamu.

⁹ Interný predpis na vedenie účtovníctva.

DRUHÁ ČASŤ

ZÁSIELKY

Čl. 3

Prijímanie elektronických zásielok

- (1) Prijímanie elektronických zásielok upravuje osobitný predpis.¹⁰
- (2) Obecny úrad prijíma elektronické zásielky prostredníctvom elektronickej schránky, elektronickej pošty a elektronických služieb DCOM. Elektronické zásielky prijíma administratívny pracovník. Elektronické zásielky doručené elektronicou pošou obecny úrad prijíma aj prostredníctvom e-mailových schránok zamestnancov, a osobitne vytvorenou schránkou podatelna@obecruban.sk
- (3) Elektronický systém správy registratúry je prepojený s elektronicou schránkou. Prijatý elektronický záznam sa ukladá tvare, v akom bol doručený.
- (4) Obecny úrad prijíma elektronické zásielky vo všetkých dátových formátoch.¹¹ Obecny úrad skontroluje obsah, formát, bezpečnosť a možnosť zobrazenia doručeného elektronického záznamu používateľsky zrozumiteľným spôsobom. Ak nie je možné elektronický záznam zobrazit' používateľsky zrozumiteľným spôsobom a možno z neho zistiť adresu odosielateľa, obecny úrad o tom odosielateľa informuje.
- (5) Ak je prijatý elektronický záznam autorizovaný kvalifikovaným elektronicou podpisom alebo kvalifikovanou elektronicou pečatou, ku ktorým je pripojená kvalifikovaná elektronicou časová pečiatka, výsledok overenia ich platnosti sa trvalo pripojí k prijatému elektronicou záznamu pripojením technickej správy alebo zaznamenaním výsledku overenia v elektronicou systéme správy registratúry. Doručená technická správa sa nepovažuje za elektronicou záznam.

Čl. 4.

Prijímanie neelektronických zásielok a podaní

- (1) Prijímanie neelektronických zásielok upravuje osobitný predpis.¹¹
- (2) Administratívny zamestnanec prijíma neelektronické zásielky, ktoré boli obecnému úradu doručené, ak sú adresované obecnému úradu. Na požiadanie doručiteľa potvrdí prijatie zásielky odtlačkom prezentačnej pečiatky na kópii záznamu, na osobitnom lístku s dátumom prevzatia alebo na prednom diele doručenky podľa predtlaču. Podanie môže v rámci úradného konania prijímat' každý odborný zamestnanec obecneho úradu. Obecny úrad prijíma aj transformované záznamy (napr. listinný rovnopis, zaručenú konverziu, kópiu); takto prijaté záznamy nemôže ďalej transformovať.¹²

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

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

¹² § 16b ods. 1 zákona č. 395/2002 Z.z.

- (3) Administratívny zamestnanec skontroluje správnosť adresy, počet prijatých zásielok podľa evidencie na súpiske pošty a neporušenosť obalov zásielok. Omylom doručené zásielky vráti pošte alebo doručiteľovi, prípadne ich vráti priamo adresátovi. Iné nedostatky pri doručení zásielok obecný úrad reklamuje v poštovom podniku. Podávanie a dodávanie zásielok v poštovom styku a spôsob ich reklamácie upravujú poštové podmienky vydané poštovým podnikom.
- (4) Prevzatie zásielky, ktorú žiadateľ podal osobne, môže podateľňa potvrdiť odtlačkom prezentačnej pečiatky na kópii záznamu alebo na prednom diele doručenky podľa predtlaču.

Čl. 5. Triedenie a otváranie zásielok

- (1) Triedenie a otváranie zásielok upravuje osobitný predpis.¹³
- (2) Administratívny zamestnanec triedi zásielky na
 - a) zásielky, ktoré sa otvoria a následne zaevidujú,
 - b) zásielky, ktoré sa otvoria a pridelia priamo zamestnancovi obecnému úradu, ktorý vedie ich evidenciu ((faktúry, bankové výpisy),
 - c) zásielky, ktoré sa odovzdávajú adresátom neotvorené; to neplatí, ak zásielka bola doručená prostredníctvom elektronickej schránky,
 - d) noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály, inú tlač a pozvánky, ktoré nemajú formu listu.
- (3) Administratívny zamestnanec neotvára neelektronické: súkromné zásielky, zásielky, na ktorých je uvedené, že sa nesmú otvárať, zásielky adresované starostovi, zásielky, ktoré nie sú adresované úradu; takéto zásielky sa na obálke označia odtlačkom prezentačnej pečiatky. Prijemca neotvorenej zásielky zodpovedá za jej ďalšiu manipuláciu v súlade s ustanoveniami tohto predpisu.
- (4) Za súkromnú sa považuje každá zásielka, na ktorej je meno a priezvisko adresáta uvedené pred názvom obecného úradu.
- (5) Triedenie zásielok sa vykonáva podľa adresátov. Ak nemožno z označenia zistiť, komu je zásielka určená, určí sa adresát podľa obsahu zásielky. Ak je obsah zásielky nejednoznačný, predloží administratívny zamestnanec zásielku starostovi obce na rozhodnutie o pridelení.
- (6) O pridelení neotvorených zásielok vedie správca registratúry evidenciu. Otváranie takýchto zásielok, s výnimkou súkromných zásielok, vykonáva prednosta úradu.
- (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,

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

- c) má dátum podania zásielky právny účinok,
- d) je na obálke odtlačok prezentačnej pečiatky,
- e) ide o zásielku doručenú na návratku.

- (8) Ak doručená elektronická zásielka obsahovala viacero podaní alebo je určená na spracovanie viacerým spracovateľom, tak sa zaraďuje do obehu vytvorením jej elektronických kópií.
- (9) Elektronickú kópiu zo záznamu vytvára obecný 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.¹⁴
- (2) Prijatému elektronickému záznamu evidenčný systém na správu registratúry prideli príznak červené písmeno DCOM a informáciu „hodnoverne elektronický“. Prijatému neelektronickému záznamu evidenčný systém na správu registratúry prideli informáciu „neelektronický“.
- (3) Na prijaté neelektronické záznamy administratívny zamestnanec odtlačí prezentačnú pečiatku, ktorej vzor tvorí prílohu č. 2 tohto predpisu. Odtlačkom prezentačnej pečiatky sa označuje aj neelektronický záznam vzniknutý zaručenou konverziou¹⁵ z pôvodného elektronického záznamu. Prezentačná pečiatka sa odtláča spravidla v hornej časti ľavej strany záznamu tak, aby všetky údaje zostali čitateľné. V odtlačku prezentačnej pečiatky administratívny zamestnanec vyznačí dátum doručenia, počet príloh a evidenčné číslo záznamu, ak ho zaevidoval do registratúrneho denníka. Ďalšie údaje do odtlačku prezentačnej pečiatky vpiše spracovateľ.
- (4) K transformácii záznamu môže obecný úrad pristúpiť až po jeho prijatí, označení a zaevidovaní. Transformáciu vykonáva zamestnanec podateľne alebo spracovateľ.
- (5) Administratívny zamestnanec vyznačí na prijatom zázname ceninu, ak k nemu bola priložená. Vyznačí jej nominálnu hodnotu a počet kusov. Zásielku odovzdá ekonómke.
- (6) Ak sa po otvorení zásielky zistí, že záznam je určený inému adresátovi, uvedie sa na obálku dátum jej otvorenia, priezvisko a podpis zamestnanca, ktorý ju otvoril. Pôvodná obálka sa vloží spolu s podaním do novej obálky a odošle sa správne mu adresátovi alebo sa vráti odosielateľovi.

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

¹⁵ § 35 a § 36 zákona o e-Governmente.

- (7) Prijaté záznamy ako zmluvy, dohody, rozsudky, platobné rozkazy, predvolania na súdne pojednávanie a vykonávacie protokoly, záznamy z kontrol, sa označia prezentačnou pečiatkou na poslednej zadnej strane.
- (8) Elektronické záznamy sa odovzdávajú spracovateľovi prostredníctvom elektronického systému správy registratúry.
- (9) Ak z prijatého elektronického záznamu vytvorí neelektronická kópia, označí sa v pravom hornom rohu slovom „kópia“ a „DCOM“, dátumom prijatia a identifikátormi pôvodného prijatého elektronického záznamu z registratúrneho denníka. Takto vytvorená kópia prijatého elektronického záznamu sa považuje za transformovaný registratúrny záznam a odtlačkom prezentačnej pečiatky sa neoznačí.
- (10) Pri odovzdávaní záznamov spracovateľovi vyznačí starosta obce alebo prednostka obce pokyny prostredníctvom elektronického systému správy registratúry alebo pokynového lístka.
- (11) Spracovateľ je zodpovedný za ochranu záznamov, ktoré prevzal.

TRETIA ČASŤ

EVIDOVANIE ZÁZNAMOV A SPISOV PROSTREDNÍTVOM ELEKTRONICKÉHO SYSTÉMU SPRÁVY REGISTRATÚRY

Čl. 7

Evidovanie záznamov a spisov prostredníctvom elektronického systému správy registratúry

- (1) Evidovanie záznamov a spisov prostredníctvom elektronického systému správy registratúry upravuje osobitný predpis.¹⁶
- (2) Obecný úrad vedie evidenciu záznamov a spisov prostredníctvom elektronického systému správy registratúry s produktovým označením URBIS od firmy MADE s. r. o, ktorý je v zhode so štandardmi ustanovenými osobitnými predpismi, je prepojený s elektronickou schránkou prostredníctvom produktovým označením DCOM od firmy DEUS (DataCentrum elektronizácie územnej samosprávy Slovenska).¹⁷
- (3) Evidovanie záznamov a spisov obecný úrad zabezpečuje v jednom registratúrnom denníku. Na každý kalendárny rok sa prvý pracovný deň otvára nový registratúrny denník. Registratúrny denník sa uzatvára posledný pracovný deň roka.
- (4) Obecný úrad ďalej využíva na evidovanie záznamov a spisov agendové systémy a osobitné systematické evidencie program VEMA pre evidovanie účtovných záznamov, pre vedenie majetkovej evidencie, pre vedenie personálnej agendy s využitím osobného čísla zamestnanca, evidencia žiadostí podľa zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám, ktoré nie sú prepojené s elektronickým systémom správy

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

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

registratúry a agendový systém DCOM pre daňovú agendu, ktorý je prepojený s elektronickým systémom správy registratúry.¹⁸

- (5) V registratúrnom denníku sa vyplňajú údaje podľa osobitného interného predpisu.¹⁹
- (6) Záznamy do registratúrneho denníka eviduje administratívny zamestnanec a jednotliví spracovatelia.
- (7) Záznamu sa prideliuje v chronologicko-numerickej rade evidenčné číslo záznamu, číslo spisu a poradové číslo záznamu v rámci spisu. Forma a osobitosť záznamu sa v evidencii vyznačuje slovným vyjadrením, v prípade elektronického záznamu „hodnoverne elektronický“ a v prípade neelektronického záznamu „neelektronický“. Chybný záznam sa v registratúrnom denníku označí ako zrušený a jeho identifikátor sa nepoužije.
- (8) Ak transformáciu vykonáva elektronický systém správy registratúry automatizovane, vyznačí dátum transformácie a jej spôsob v štruktúrovaných údajoch záznamu. Ak treba záznam o transformácii vykonať manuálne, uvedie sa do položky „komentár/poznámka“. Obecny úrad rovnako postupuje aj v osobitných systematických evidenciách a v agendových informačných systémoch.
- (9) Určené druhy záznamov spolu s prílohami sa po zaevidovaní naskenujú a vložia ako transformované registratúrne záznamy do elektronického systému správy registratúry.²⁰ V odtlačku prezentačnej pečiatky sa v rubrike Dátumu uvedie slovo „Transformácia“ a dátum jej vykonania.
- (10) V registratúrnom denníku sa evidujú záznamy doručené obecnému úradu a ich vybavenia, ako aj záznamy vznikajúce z vlastného podnetu obecného úradu a interné záznamy. V registratúrnom denníku sa evidujú aj záznamy obsahujúce utajované skutočnosti podľa osobitného predpisu.ⁱⁱⁱ²¹
- (11) Ak príjemca po otvorení súkromnej zásielky zistí, že záznam má úradný charakter, vráti ho na zaevidovanie v registratúrnom denníku alebo ho zaeviduje sám.
- (12) Záznamy sa nesmú odovzdať spracovateľovi bez zaevidovania.
- (13) Ročný zoznam spisov sa vyhotoví v elektronickej podobe súčasne s uzatvorením registratúrneho denníka za celý obecný úrad. Ročný zoznam spisov vyhotovuje administratívny zamestnanec.
- (14) Elektronický systém správy registratúry má tieto roly:
 - a) **podateľňa** – vykonávanie tejto roly zabezpečuje prednosta obecného úradu. Eviduje všetky listinné doručené záznamy s výnimkou neotvorených zásielok, vyhotovuje elektronickú kópiu listinného doručeného záznamu (skenuje ho) v rozsahu určenom vedúcim a listinný originál doručeného registratúrneho záznamu odovzdáva útvaru poverenému jeho vybavením, prideliť zaevidované

¹⁸ Smernica upravujúca prevádzku informačného systému URBIS.

¹⁹ Smernica upravujúca prevádzku informačného systému URBIS.

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

²¹ Vyhláška č. 48/2019 Z.z.

doručené registratúrne záznamy na spracovanie útvárom; nesprávne pridelené doručené registratúrne záznamy opätovne pridelí vecne príslušnému útvaru, Zabezpečuje vyhotovenie zaručenej konverzie podľa osobitného predpisu.

- b) **vedúci** – vykonávanie tejto roly zabezpečuje prednosta obecného úradu. Zabezpečuje poučenie používateľa elektronického systému správy registratúry o zásadách prevádzky a o oprávneniach používateľa, rozhoduje o pridelení prístupových práv používateľa v rozsahu jeho služobných povinností alebo pracovných povinností, zodpovedá za protokolárne odovzdanie spisov pri odchode používateľa alebo pri organizačnej zmene, určuje spracovateľa doručeného záznamu, zabezpečuje proces kontroly a schvaľovania registratúrnych záznamov, zabezpečuje nastavenie zastupovania seba a podriadených, ako aj zmenu a zrušenie týchto nastavení, rozhoduje o rozsahu vyhotovovania elektronických kópií a rozsahu skenovania.
- c) **asistent** - vykonávanie tejto roly zabezpečujú jednotliví referenti. Eviduje všetky doručené záznamy, ktoré boli útvaru doručené ako neotvorené zásielky alebo boli obecnému úradu priamo doručené (napríklad kuriérom, e-mailom, osobne), vyhotovuje elektronické kópie a skeny na základe požiadaviek vedúceho, podľa pokynu vedúceho priamo určuje spracovateľa doručeným registratúrnym záznamom, zabezpečuje vyhotovenie zaručenej konverzie podľa osobitného predpisu, zabezpečuje vystavovanie dokumentov na Centrálnej úradnej elektronickej tabuli podľa osobitného predpisu.
- d) **referent** - vykonávanie tejto roly zabezpečujú jednotliví používatelia. Oboznamuje sa s úlohami pridelenými na vybavenie prostredníctvom elektronického systému správy registratúry, vybavuje registratúrne záznamy podľa pokynov vedúceho, eviduje registratúrne záznamy a vybavuje spisy podľa interného predpisu, eviduje e-maily podľa interného predpisu.
- e) **správca adresára** - vymazáva duplicitne založené subjekty, dopĺňa aktuálne údaje do nekompletne vyplnených subjektov, dbá o aktuálnosť databázy obecného úradu a osôb v adresári.
- f) **správca príručnej registratúry** - metodicky usmerňuje zamestnancov útvaru v oblasti správy registratúry, dbá o dodržiavanie registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu obecného úradu, ako aj o dodržiavanie príslušnej legislatívy pre oblasť 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 obecného úradu, zabezpečuje vyhotovenie zaručenej konverzie zo spisov uložených v príručnej registratúre podľa osobitného predpisu.
- g) **správca príručnej registratúry s vyradením** - metodicky usmerňuje zamestnancov útvaru v oblasti správy registratúry, dbá o dodržiavanie registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu obecného úradu, ako aj o dodržiavanie príslušnej legislatívy pre oblasť 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 registratúry a vyraduje spisy z registratúry, zabezpečuje vyhotovenie zaručenej konverzie zo spisov uložených v príručnej registratúre podľa osobitného predpisu.

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

Čl. 8

Tvorba spisu v elektronickom systéme správy registratúry

- (1) Tvorbu spisu upravuje osobitný predpis.²²
- (2) Obecný úrad tvorí elektronické spisy, neelektronické spisy a kombinované spisy.
- (3) O zaradení registratúrneho záznamu do už existujúceho spisu alebo o otvorení nového spisu rozhodne spracovateľ. Zaradenie registratúrneho záznamu do existujúceho spisu alebo otvorenie nového môže vykonať aj administratívny zamestnanec.
- (4) Do spisu sa zakladá aj transformovaný registratúrny záznam; to neplatí, ak je v spise založený pôvodný registratúrny záznam, z ktorého bol transformovaný registratúrny záznam vytvorený.
- (5) Spracovateľ, ktorý vytvára nový spis, mu prideli registratúrnu značku, lehotu uloženia a znak hodnoty podľa registratúrneho plánu obecného úradu; spisový obal v neelektronickej podobe sa vytvára, ak sa do spisu zakladá prvý neelektronický registratúrny záznam. V elektronickom systéme správy registratúry sa pre elektronické a kombinované spisy spisový obal a obsah spisu vyhotovuje a zobrazuje sa pri znázornení spisu.
- (6) Číslo spisu sa prideli registratúrnemu záznamu
 - a) ktorého vybavenie patrí do pôsobnosti obecného úradu,
 - b) obsahujúcemu informácie dôležité pre činnosť obecného úradu,
 - c) vzniknutému z vlastného podnetu obecného úradu,
 - d) adresovanému obecnému úradu, ale nepatriacemu do jeho pôsobnosti,
 - e) ktorého obsah súvisí s organizáciou činnosti obecného úradu.

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

- (7) Číslo spisu obsahuje označenie úradu „OCU“, znak „S“, rok a poradové číslo z evidencie spisov. Ekonomická agenda – osobitná skladba čísla spisu podľa interného predpisu, personálna agenda – číslo spisu je osobné číslo zamestnanca, doplnené o poradové číslo záznamu v rámci spisu.
- (8) Registratúrne záznamy súvisiace s vybavením jednej veci sa evidujú v jednom kalendárnom roku pod rovnakým číslom spisu. Registratúrny záznam nesmie zostať nezaradený do spisu. Obsah spisu sa v elektronickom systéme správy registratúry vytvára automatizovane. V obsahu spisu sa v stĺpci „Forma originálu záznamu“ uvedie údaj o vykonanej transformácii automatizovane.
- (9) Nevybaveným a neuzatvoreným spisom z predchádzajúceho kalendárneho roka sa v elektronickom systéme správy registratúry prideluje nové číslo spisu automaticky po otvorení nového registratúrneho denníka.
- (11) 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.^{iv23}
- (2) Evidovanie spisových zložiek vedie obecný úrad prostredníctvom agendového informačného systému alebo osobitnej systematickej evidencie; záznamy sa neevidujú v registratúrnom denníku.
- (3) Spisovú zložku tvorí obal spisovej zložky, registratúrne záznamy a obsah spisovej zložky.
- (4) Číslo spisovej zložky je jej identifikátorom a je nemenné až do uzatvorenia veci. Číslo spisovej zložky povinne obsahuje označenie obecného úradu, poradové číslo z evidencie agendového informačného systému alebo osobitnej systematickej evidencie, označenie konkrétnej agendy a rok založenia spisovej zložky.
- (5) Všetky záznamy patriace do spisovej zložky sa evidujú v nepretržitom chronologicko-numerickom poradí v rámci tejto zložky prostredníctvom tlačiva „obsah zložky“. Obsah zložky môže byť vytváraný agendovým informačným systémom automatizovane.
- (6) Spracovateľ pridelí spisovej zložke registratúrnu značku, lehotu uloženia a znak hodnoty podľa registratúrneho plánu obecného úradu pri jej otvorení. Tieto údaje vyznačí aj v agendovom informačnom systéme alebo v osobitnej systematickej evidencii.
- (7) Spisová zložka sa v registratúrnom stredisku manipuluje podľa ročníkov vyradenia.

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

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

ŠTVRTÁ ČASŤ

VYBAVOVANIE SPISOV

Čl. 10

Vybavovanie spisov

- (1) Vybavovanie spisu upravuje osobitný predpis.²⁴
- (2) Registratúrny záznam alebo spis sa vybavuje:
- a) registratúrnym záznamom,
 - b) postúpením,
 - c) vzatím na vedomie,
 - d) úradným záznamom,
- (3) Spracovateľ zodpovedá za vecnú a jazykovú správnosť, ako aj formálnu stránku vybavenia spisov. Spracovateľ vyhotovuje registratúrne záznamy podľa platných technických noriem²⁵ alebo inej obdobnej technickej špecifikácie.
- (4) Spracovateľ podľa pokynov starostu 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.²⁶
- (6) Ak sa má k neelektronickému registratúrnemu záznamu alebo listinnému rovnopisu pripojiť doložka právoplatnosti a vykonateľnosti, obecný úrad ju pripája odtlačkom pečiatky na prvú stranu písomného vyhotovenia registratúrneho záznamu, spravidla do ľavého horného rohu. Doložka právoplatnosti a vykonateľnosti obsahuje číslo rozhodnutia, ku ktorému sa pripája a dátum nadobudnutia právoplatnosti alebo dátum nadobudnutia vykonateľnosti rozhodnutia. Doložku právoplatnosti a vykonateľnosti podpíše zamestnanec úradu, ktorý ju pripojil a uvedie deň, v ktorom tak urobil. Pripájanie doložky právoplatnosti a doložky vykonateľnosti k elektronickému registratúrnemu záznamu upravuje osobitný predpis.²⁷ Elektronický formulár doložky právoplatnosti a elektronický formulár doložky vykonateľnosti je zverejnený v module elektronických formulárov na ústrednom portáli verejnej správy.

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

²⁵ STN 01 6910 Pravidlá písania a úpravy písomností (01 6910)

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

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

²⁷ § 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.

- (7) Spracovateľ sa nesmie podieľať na vybavovaní registratúrneho záznamu, obsahom ktorého je jeho vlastný záujem, záujem osôb jemu blízkych alebo osôb, s ktorými je v blízkom alebo príbuzenskom vzťahu. Ak mu bol takýto registratúrny záznam pridelený na vybavenie, upozorní na to starostu obce, ktorý určí iného spracovateľa.
- (8) Ak sa po zaevidovaní záznamu zistí, že vybavenie nepatrí do pôsobnosti obecného úradu, podstúpi ho spracovateľ so sprievodným listom miestne a vecne príslušnému orgánu alebo organizácii. Odosielateľa o tomto postupe informuje zaslaním rovnopisu sprievodného listu, alebo upovedomením o postúpení záznamu. Odosielateľ, ktorý neuviedol svoje meno a priezvisko alebo názov sa o vybavení veci neinformuje.
- (9) Registratúrny záznam, ktorý je nezrozumiteľný, nečitateľný, nejednoznačný, neurčitý, obsahuje nejasné formulácie, hanlivé vyjadrenia, všeobecné urážky, osočovanie alebo vulgárne výrazy, popisuje rôzne hodnotiace úsudky, názory či postoje odosielateľa, pričom z obsahu registratúrneho záznamu nevyplývajú ďalšie skutočnosti, z ktorých by bolo zrejmé, čoho sa odosielateľ domáha, alebo ide o ďalšie opakované podanie toho istého odosielateľa, sa vybaví vzatím na vedomie bez upovedomenia odosielateľa o tomto postupe.
- (10) Spracovateľ zaradí návrh vybavenia do schvaľovacieho procesu. Starosta obce skontroluje vybavenie podania; zodpovedá za jeho posúdenie z vecného a odborného hľadiska, ako aj z hľadiska dodržania všeobecne záväzných predpisov a interných predpisov. Kontrola vybavenia podania sa môže realizovať prostredníctvom elektronického systému správy registratúry; súčasťou schválenia je autorizácia registratúrneho záznamu.
- (11) Údaje o vybavení, uzatvorení a uložení spisu spracovateľ vyznačí v obsahu spisov, na spisovom obale, ako aj v registratúrnom denníku. Záznam musí obsahovať údaje, ako bola vec vybavená, kde je spis uložený a dátum uzatvorenia spisu.
- (11) Spracovateľ môže mať u seba iba neuzatvorené spisy.

Čl. 11 Používanie pečiatok

- (1) Používanie pečiatok a ich evidenciu upravuje osobitný predpis.²⁸
- (2) Obecný úrad používa úradnú podlhovastú (nápisovú) pečať, ktorú na registratúrnych záznamoch odtláča modrou farbou. Jej text je zhodný s textom záhlavia dokumentu, na ktorý sa pečať odtláča. Obecný úrad používa okrúhlu pečať so štátnym znakom Slovenskej republiky a okrúhlu pečať s obecným erbom, a prezentačnú pečať, ktoré odtláča červenou farbou.

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

- (3) Obecny úrad používa niekoľko pečiatok toho istého typu s rovnakým textom, ktoré sa rozlišujú číslom, ktoré musí byť v odtlačku pečiatky čitateľné.
- (4) Administratívny zamestnanec vedie evidenciu úradných pečiatok.²⁹ Evidencia obsahuje odtlačok pečiatky s uvedením mena, priezviska a funkcie osoby, ktorá ju prevzala a používa.
- (5) Odtlačok pečiatky netvorí právne nevyhnutnú súčasť registratúrneho záznamu. Odtláča sa spravidla vtedy, ak tak ustanovuje všeobecne záväzný právny predpis alebo zaužívaná prax v obchodnom alebo úradnom styku.
- (6) Elektronický registratúrny záznam ani jeho neelektronickú kópiu obecny úrad odtlačkom úradnej pečiatky neoznačuje.

Čl. 12

Podpisovanie a rozmnožovanie registratúrnych záznamov

- (1) Podpisovanie registratúrnych záznamov upravuje osobitný predpis.³⁰
- (2) Registratúrny záznam podpisuje starosta alebo ním poverený zamestnanec. Z podpisového práva vyplýva aj zodpovednosť za vecnú a formálnu správnosť podpísaného záznamu.³¹
- (3) Na registratúrny záznam sa umiestňuje spravidla jeden podpis.
- (4) Meno a priezvisko, ako aj označenie funkcie podpisujúceho sa vytlačia. Ak originál neelektronického záznamu v neprítomnosti starostu podpisuje zastupujúci zamestnanec, pripojí pred svoj podpis skratku „v z.“ (v zastúpení).
- (5) Ak sa neelektronické registratúrne záznamy odovzdávajú na rozmnožovanie, uvedie sa na registratúrny záznam za vytlačením menom a priezviskom starostu obce skratka „v. r.“ (vlastnou rukou). Starosta obce podpíše iba originál registratúrneho záznamu.
- (6) Pre autorizáciu elektronických registratúrnych záznamov podľa osobitného predpisu³² obecny úrad používa kvalifikovaný elektronický podpis vyhotovený s použitím kvalifikovanou elektronickou pečaťou alebo mandátnym certifikátom, ku ktorým sa pripojí kvalifikovaná elektronická časová pečiatka v elektronickom informačnom systéme na správu registratúry. K internému elektronickému záznamu sa pripája elektronický podpis.³³
- (7) Elektronické prílohy vo formáte PDF a elektronické prílohy vytvárané prostredníctvom elektronického formulára autorizuje starosta obce.

²⁹ Organizačný poriadok Obce Rúbaň.

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

³¹ Organizačný poriadok Obce Rúbaň.

³² Zákon č. 305/2013 Z.z. o e-Governmente.

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

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

Čl. 13 **Odosielanie zásielok**

- (1) Odosielanie zásielok upravuje osobitný predpis.³⁴
- (2) Neelektronické zásielky sa odosiľajú obyčajnou poštou, doporučene, na návratku (doručenku) alebo kuriérnymi službami. Elektronické zásielky sa odosiľajú prostredníctvom elektronickej schránky, elektronickej pošty a elektronickeho informačného systému na správu registratúry alebo cez informačné systémy poisťovne, štatistického úradu, zdravotných poisťovní, daňového úradu.
- (3) Elektronický registratúrny záznam vyhotovený obecným úradom pri výkone verejnej moci môže byť odosiľaný aj v podobe listinného rovnopisu; nezakladá sa do spisu. Podmienkou automatizovaného odosiľania listinného rovnopisu je vyhotovenie pôvodného elektronickeho registratúrneho záznamu v podobe elektronickeho formulára. Prílohy elektronickeho registratúrneho záznamu obecný úrad vyhotovuje ako elektronicke formuláre alebo vo formáte PDF podľa osobitného predpisu.³⁵
- (4) Ak nejde o doručovanie pri výkone verejnej moci, registratúrny záznam vyhotovený obecným úradom môže byť odosiľaný aj v podobe zaručenej konverzie pôvodného dokumentu; ktorej výsledok sa nezakladá do spisu. Z odoslaného registratúrneho záznamu môže úrad vyhotoviť zaručenú konverziu pôvodného dokumentu aj na žiadosť adresáta.
- (5) Administratívny zamestnanec roztriedi registratúrne záznamy podľa spôsobu odoslania. Zásielky adresátom, s ktorými je pravidelný poštový styk, spravidla združuje do spoločnej obálky.
- (6) Neelektronické doporučene zásielky, doporučene zásielky 1. triedy a zásielky na návratku (doručenku) sa zapisujú do poštovných elektronickeých podacích hárkov, v ktorých pošta potvrdzuje prevzatie na prepravu.
- (7) Na podpísané návratky administratívny zamestnanec zaznamená dátum doručenia a návratku odovzdá spracovateľovi na založenie do spisu a zaznačenie informácie o stave vybavenia alebo ju vloží do uzatvoreného spisu.
- (8) Pri osobnom prevzatí zásielky adresátom sa odovzdá zásielka fyzickej osobe po preukázaní jej osobnej totožnosti občianskym preukazom, cestovným dokladom, úradným preukazom alebo overeným splnomocnením adresáta. Prevzatie zásielky sa podpisuje na kópii registratúrneho záznamu alebo na doručovacom lístku s uvedením dátumu prevzatia. Údaj o osobnom prevzatí sa uvedie v evidencii slovami „Prevzaté osobne“.

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

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

PIATA ČASŤ

UKLADANIE SPISOV

Čl. 14

Registratúrny plán

- (1) Registratúrny plán určuje štruktúru registratúry a člení ju do vecných skupín, ktorým určuje lehotu uloženia a znak hodnoty.
- (2) Registratúrna značka sa ustanovuje v registratúrnom pláne pre vecnú skupinu spisov. Registratúrna značka určuje ich miesto v registratúre obecného úradu. Skladá sa z abecednej skratky alebo alfanumerickej skratky, pričom prvé písmeno označuje typ agendy, druhé písmeno vecnú skupinu spisov v rámci danej agendy a číslica druh registratúrneho záznamu v rámci danej vecnej skupiny.
- (3) Registratúrny plán a jeho dodatky pripravuje správca registratúry úradu v spolupráci s archívom.
- (4) Ak sa obecný úrad rozhodne, že niektoré vecné skupiny registratúrneho plánu budú predmetom transformácie, uvedie túto skutočnosť v osobitnom stĺpci registratúrneho plánu.

Čl. 15

Registratúra obecného úradu

- (1) Ukladanie registratúrnych záznamov a spisov upravuje osobitný predpis.³⁶
- (2) Elektronický registratúrny záznam a elektronický spis sa ukladá v elektronickom systéme správy registratúry, vo vládnom cloude, a v agendovom informačnom systéme až do svojho vyradenia.
- (3) Spracovateľ pred uzatvorením spisu skontroluje jeho úplnosť podľa spisu. Ak je spis neúplný, zodpovedá za jeho doplnenie.
- (4) Uzatvorený spis sa ukladá takto:
 - a) elektronický spis v elektronickej príručnej registratúre, a v elektronickom registratúrnom stredisku v elektronickom systéme na správu registratúry alebo v agendovom informačnom systéme až do svojho vyradenia,
 - b) neelektronický spis v príručnej registratúre a registratúrnom stredisku,³⁷
 - c) kombinovaný spis tak, že jeho elektronické registratúrne záznamy sa ukladajú v elektronickej príručnej registratúre a v elektronickom registratúrnom stredisku v elektronickom systéme na správu registratúry alebo v agendovom informačnom

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

³⁷ § 20 ods. 1 vyhlášky č. 628/2002 Z.z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

systéme a jeho neelektronické registratúrne záznamy sa ukladajú v príručnej registratúre a v registratúrnom stredisku.

- (5) Neelektronická kópia elektronického registratúrneho záznamu, ktorý obecný úrad vyhotovil, nie je registratúrnym záznamom a neukladá sa do príručnej registratúry ani do registratúrneho strediska; to neplatí, ak ide o transformovaný registratúrny záznam.
- (6) Vybavené a uzatvorené spisy sa po roku úschovy v príručnej registratúre premiestňujú do registratúrneho strediska.
- (8) Elektronický registratúrny záznam sa ukladá vo formáte podľa osobitného predpisu,³⁵ ktorý zaručí jeho nemennosť a umožní jeho zobrazenie používateľky zrozumiteľným spôsobom.
- (9) V čase plynutia lehoty uloženia môže obecný úrad rozhodnúť o transformácii aj uzatvorených spisov. Transformáciu môže vykonať iba nad agendou, ktorú v registratúrnom pláne označil ako vhodnú pre transformáciu, ktorej ešte neuplynula lehota uloženia, a to podľa registratúrnej značky a ročníka a so súhlasom a vedomím administratívneho zamestnanca.
- (10) Miesto uloženia registratúry obecného úradu (ďalej len „príručná registratúra“) určí starosta obce.
- (11) Spisy sa ukladajú podľa ročníkov a podľa registratúrnych značiek v samostatnej úložnej jednotke pre každú registratúrnu značku, kde sú uložené podľa číselného poradia s najvyšším číslom návrhu.
- (12) Úložná jednotka sa označuje štítkom s názvom obecného úradu, názvom druhu agendy priradenej k registratúrnej značke, registratúrnou značkou, znakom hodnoty, ak je v registratúrnom pláne ustanovený, lehotou uloženia a ročníkom spisov. Vzor štítku s identifikačnými údajmi je uvedený v prílohe č. 5 tohto predpisu.
- 13) Uzatvorené spisy sa po roku úschovy v príručnej registratúre premiestňujú do registratúrneho strediska. Uzatvorené spisy z elektronickej príručnej registratúry sa presunú do elektronického registratúrneho strediska v elektronickej systéme správy registratúry.

Čl. 16

Registratúrne stredisko

- (1) Činnosť registratúrneho strediska upravuje osobitný predpis.³⁸
- (2) Za správu registratúrneho strediska zodpovedá administratívny zamestnanec.
- (3) Administratívny zamestnanec
 - a) preberá do registratúrneho strediska uzatvorené spisy,
 - b) eviduje prevzaté spisy,

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

- 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 vyrad'ovanie spisov vrátane vyrad'ovania špeciálnych druhov záznamov,
 - g) usmerňuje postup pri dodržiavaní ustanovení tohto predpisu,
 - h) zabezpečuje školenia k tomuto predpisu,
 - i) je vecným správcom elektronického systému správy registratúry,
 - j) preveruje formou vnútornej kontroly plnenie povinností pri správe registratúry obecného úradu,
 - k) môže vykonať transformáciu registratúrnych záznamov uložených v registratúrnom stredisku.
- (4) Spisy sa v registratúrnom stredisku ukladajú podľa jednotlivých organizačných útvarov a v rámci nich podľa ročníkov a podľa registratúrnych značiek so zachovaním číselného poradia v rámci registratúrnej značky.
- (5) V registratúrnom stredisku sa ukladajú aj špeciálne druhy záznamov.
- (6) Administratívny zamestnanec obecného úradu môže vykonať transformáciu spisov, uložených v elektronickom registratúrnom stredisku, z elektronickej podoby do neelektronickej podoby. Transformáciu vyznačí v evidencii registratúrneho strediska. Pri transformácii uzatvorených spisov z elektronickej do neelektronickej podoby môže transformované spisy bezpečne uložiť mimo informačného systému správy registratúry.

Čl. 17

Správa pôvodných registratúrnych záznamov

- (1) Obecný úrad vytvorí centrálné miesto na uloženie originálov neelektronických registratúrnych záznamov.
- (2) Obecný úrad môže vyradiť pôvodný registratúrny záznam bez vyrad'ovacieho konania v súlade s osobitným predpisom,³⁹ ak z neho vytvoril transformovaný registratúrny záznam podľa osobitného predpisu.⁴⁰
- (3) Obecný úrad určil interval ničenia registratúrnych záznamov, z ktorých vyhotovil transformovaný registratúrny záznam podľa podmienok obecného úradu v súlade s osobitnými právnymi predpismi. Zničiť pôvodné registratúrne záznamy môže len so súhlasom a vedomím administratívneho zamestnanca. Zničenie zabezpečí administratívny zamestnanec.
- (4) Zničenie pôvodných registratúrnych záznamov môže obecný úrad oznámiť aj archívu.

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

⁴⁰ Osobitné predpisy, ktoré umožňujú transformáciu registratúrneho záznamu.

ŠIESTA ČASŤ

Čl. 18

Prístup k registratúre

- (1) Prístup k registratúre upravuje osobitný predpis.⁴¹
- (2) Prístup k spisom uloženým v príručnej registratúre alebo v registratúrnom stredisku sa zamestnancom obecného úradu umožňuje v rozsahu potrebnom na plnenie svojich pracovných úloh v prítomnosti administratívneho zamestnanca.
- (3) Zamestnancom sa spisy vypožičiavajú na 15 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. 6 tohto predpisu, sa vloží na miesto vypožičaného spisu.
- (4) Obecný úrad umožní na základe písomného poverenia nazeranie do registratúry právnickým osobám, ktoré do nich potrebujú nazrieť v súvislosti s plnením svojich pracovných úloh. Obecný úrad môže povoliť nazretie do spisov na základe písomnej žiadosti aj iným osobám, ak sa ich týkajú a ak preukážu odôvodnenosť svojej požiadavky.
- (5) Vypožičanie spisu mimo úradu môže povoliť len starosta. V takom prípade sa vyhotoví reverz, ktorého vzor tvorí prílohu č. 7 tohto predpisu. Reverz sa vyhotoví v dvoch exemplároch a uvedie sa v ňom číslo spisu, vec, počet listov, počet a druh príloh, identifikačné údaje o žiadateľovi. Elektronický registratúrny záznam a elektronický spis sa nevypožičiava, sprístupňuje sa vyhotovením kópie.
- (6) Spisy sa vypožičiavajú mimo obecný úrad v ním určených lehotách. Administratívny zamestnanec môže so súhlasom starostu lehotu v odôvodnených prípadoch predĺžiť.
- (7) Administratívny zamestnanec vedie o prístupe k registratúre evidenciu. Kontroluje dodržiavanie lehoty vypožičania; po vrátení spisu odovzdá kópiu výpožičného lístka alebo reverzu tomu, kto spis vrátil.
- (8) Obecný úrad vyhotovuje na základe písomnej žiadosti oprávnenej osoby odpis, výpis, potvrdenie z registratúrneho záznamu a kópiu registratúrneho záznamu za úhradu nákladov alebo správneho poplatku podľa osobitného predpisu⁴² a osvedčuje na nich ich zhodu s registratúrnym záznamom; obecným úradom osvedčený odpis, výpis, potvrdenie a kópia nahrádzajú originál registratúrneho záznamu.⁴³ Obecný úrad z vlastných registratúrnych záznamov a registratúrnych záznamov svojho predchodcu bezodplatne vyhotoví osvedčenú kópiu formou zaručenej konverzie.
- (9) Obecný úrad môže zabezpečovať prístup ku pôvodným registratúrnym záznamom aj k transformovaným registratúrnym záznamom. Obecný úrad informuje žiadateľa o poskytnutej forme sprístupneného registratúrneho záznamu.

⁴¹ § 21 vyhlášky č. 410/2015 Z.z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z.z., zákon č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

⁴² Zákon č. 145/1995 Z.z. o správnych poplatkoch v znení neskorších predpisov.

⁴³ § 16 ods. 2 písm. k) zákona č. 395/2002 Z.z. v znení zákona č. 241/2025 Z.z.

SIEDMA ČASŤ

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 úradu⁴⁴ a ktorým uplynuli ich lehoty uloženia.
- (3) Ak obecný úrad zničil pôvodné registratúrne záznamy, predmetom vyrad'ovacieho konania sú transformované záznamy. Inak obecný úrad vyrad'uje pôvodné registratúrne záznamy.
- (4) 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.
- (5) Ustanovenia tohto registratúrneho poriadku sa vzťahujú aj na hodnotenie a vyrad'ovanie špeciálnych druhov registratúrnych záznamov s odchýlkami podľa osobitných predpisov.⁴⁵

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 navrhnuť na vyradenie, ak už nie sú potrebné pre ďalšiu činnosť obecného úradu.
- (2) Lehotu uloženia spisov ustanovuje registratúrny plán. Lehota začína plynúť 1. januára roku nasledujúcom po roku, v ktorom bol spis uzatvorený alebo po splnení podmienky ustanovenej na začatie jej plynutia v registratúrnom pláne.
- (3) Návrhy na predĺženie, prípadne skrátenie lehôt uloženia sa predkladajú administratívne zamestnancovi.

⁴⁴ § 19 ods.1 zákona č. 395/2002 Z.z.

⁴⁵ Zákon č. 431/2002 Z.z. v znení neskorších predpisov, vyhláška č. 48/2019 Z.z.

Čl. 21
Postup pri vyrad'ovaní spisov a špeciálnych druhov
záznamov

- (1) Návrh na vyradenie spisov a špeciálnych druhov registratúrnych záznamov, ktorým uplynuli lehoty uloženia (ďalej len "vyrad'ovanie spisov"), vzniknutých z jej činnosti obecny úrad predkladá archívu minimálne raz za päť rokov.⁴⁶
- (2) Starosta obce dôsledne dbá, aby obecny úrad zabezpečil pravidelné a plánovité vyrad'ovanie spisov v súlade s ustanoveniami registratúrneho poriadku.
- (3) Vyrad'ovanie spisov sa pripravuje v registratúrnom stredisku.
- (4) Registratúrne záznamy sa môžu vyradiť pred uplynutím schválenej lehoty uloženia podľa osobitného predpisu.⁴⁷ Prípravu návrhu na osobitné vyrad'ovanie registratúrnych záznamov obecny úrad vopred konzultuje s archívom.

Čl. 22
Návrh na vyradenie spisov

- (1) Administratívny zamestnanec pripraví návrh na vyradenie spisov (ďalej len „návrh“). K návrhu priloží zoznam vecných skupín spisov so znakom hodnoty „A“ a zoznam vecných skupín spisov bez znaku hodnoty „A“.
- (2) K návrhu na osobitné vyradenie spisov obecny úrad priloží zoznam vecných skupín spisov so znakom hodnoty „A“ a zoznam vecných skupín spisov bez znaku hodnoty „A“, ak ich návrh na osobitné vyradenie spisov obsahuje.
- (3) Návrh na vyradenie registratúrnych záznamov obsahujúcich utajované skutočnosti aj s prílohami (zoznamami) sa predkladá odboru archívov a registratúr sekcie verejnej správy Ministerstva vnútra Slovenskej republiky, Križkova 7, Bratislava.
- (4) Obecny úrad návrh na predloží návrh na vyradenie prostredníctvom elektronických archívnych služieb Ministerstva vnútra Slovenskej republiky (portál MV SR).
- (5) Spisy uvedené v návrhu zostanú uložené v registratúrnom stredisku, v elektronickom registratúrnom stredisku v elektronickom systéme správy registratúry, v module dlhodobého uchovávanía alebo v agendovom informačnom systéme tak, aby pri odbornej archívnej prehliadke mohli byť pohotovo predložené zamestnancom archívu.
- (6) Archív posúdi návrh a preverí jeho nadväznosť na predchádzajúce vyrad'ovacie konanie. Neúplný alebo nekvalitný návrh vráti na doplnenie alebo na prepracovanie. Môže vykonať odbornú archívnu prehliadku, posúdi dokumentárnu hodnotu spisov a vydá

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

⁴⁷ § 19 ods. 2 zákona č. 395/2002 Z.z.

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.⁴⁸ Archív rozhodnutie nevydá ak obecný úrad predloží návrh na vyradenie, ktorý obsahuje len spisy bez znaku hodnoty „A“ a posúdi ich ako spisy bez trvalej dokumentárnej hodnoty; to neplatí, ak obecný úrad o rozhodnutie požiada.⁴⁹

Čl. 23

Preberanie spisov posúdených ako archívne dokumenty

- (1) Vyradenie spisov sa vyznačí v evidencii registratúrneho strediska.
- (2) Obecný úrad zabezpečí všestrannú ochranu spisov, ktoré boli posúdené ako archívne dokumenty do času, kým ich archív neprevezme do trvalej archívnej starostlivosti. Tieto spisy sa ukladajú v archívnych škatuliach oddelene od ostatných spisov.
- (3) Archív preberá do trvalej archívnej starostlivosti ucelené súbory archívnych dokumentov alebo ich ucelené časti uložené v označených archívnych škatuliach protokolárne, v dohodnutej lehote. Dokladom o prevzatí archívnych dokumentov je dvojmo vyhotovený preberací protokol vyhotovený archívom.⁵⁰ Ak sa preberací protokol vyhotoví elektronicky, autorizuje sa kvalifikovanou elektronickou pečaťou obecného úradu.
- (4) Preberanie elektronických archívnych dokumentov upravuje osobitný predpis.⁵¹ Pri odovzdávaní elektronických archívnych dokumentov úrad postupuje podľa pokynov archívu.

ÔSMA ČASŤ

Čl. 24

Spisová rozluka

- (1) Spisovú rozluku upravuje osobitný predpis.⁵²
- (2) Spisová rozluka sa vykoná pri organizačných zmenách úradu väčšieho rozsahu alebo pri zmene jej pôsobnosti.

Čl. 25

Správa registratúry v mimoriadnej situácii

- (1) Správu registratúry v mimoriadnej situácii upravuje osobitný predpis.⁵³

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

⁴⁹ § 20 ods. 2 zákona č. 395/2002 Z.z.

⁵⁰ § 24 ods. 2 písm. e) zákona č. 395/2002 Z.z., § 14 vyhlášky č. 628/2002 Z.z.

⁵¹ § 14a vyhlášky č. 628/2002 Z.z.

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

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

- (2) Náhradnú evidenciu pri správe registratúry v mimoriadnej situácii obecny úrad vedie spravidla bez využitia elektronického systému správy registratúry, prostredníctvom registratúrneho denníka.
- (3) Náhradná evidencia sa vedie v súlade s metodikou Ministerstva vnútra Slovenskej republiky, ktorá bude obecnému úradu v prípade potreby poskytnutá.
- (5) Číslo spisu evidovaného v náhradnej evidencii sa dopĺňa o skratku „MS“ oddeleného od roku pomlčkou.

DEVIATA ČASŤ

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Čl. 26

Záverčné ustanovenia

Zrušuje sa Nariadenie č. 1/2023 Obce Rúbaň z 23. novembra 2023 o registratúrnom poriadku dňom 30. jún 2026.

Čl. 27

Tento registratúrny poriadok nadobúda účinnosť 1. júla 2026.

Č.: OCU/S2026/00053-002

Ing. Štěpánka Zacharová
starostka obce

REGISTRATÚRNY PLÁN OBCE RÚBAŇ

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

Registratúrna značka	Vecný obsah dokumentu	Znak hodnoty Lehota uloženia	TRZ
	VŠEOBECNÉ ČINNOSTI		
AA	Analýzy a rozbor		
AA1	Ročné a dlhodobé	A – 10	
AA2	Krátkodobé	5	TRZ
AB	Verejné obstarávanie (obstarávanie, súťaže, verejné obstarávanie pre projekty EÚ)	10	TRZ
AD	Delimitačné protokoly	A – 10	
AE	Evidencie – všeobecne, pomocné	5	
AG	Vyhlášky, smernice, pokyny a nariadenia		
AG1	Vlastné	A – 10	TRZ
AG2	Iných	5	TRZ
AG3	Návrhy zákonov a iných nariadení – stanoviská	5	TRZ
AH	Informačná činnosť		
AH1	Vestníky, bulletin, informačné listy, spravodaj a pod. – vlastné (1 výtlačok)	A - 1	
AH2	Audiovizuálne záznamy	A – 5	
AH3	Kroniky, pamätné knihy, fotografie a fotoalbumy	A	
AJ	Hlasovanie obyvateľov obce	A – 5	
AK	Vyznamenania a ceny obce	A – 5	
AL	Korešpondencia bežná, stanoviská a rozhodnutia na vedomie medzi organizačnými útvarmi úradu, rozhodnutia iných orgánov zaslané na vedomie	3	TRZ
AM	Metodická, koncepcná a koordinačná činnosť	10	TRZ
AO	Sprístupnenie informácií v súlade so zákonom o slobodnom prístupe k informáciám	5	TRZ
AP	Priestupkové konanie	5	TRZ
AQ	Správne konanie	10	TRZ
AR	Programy a koncepcie	10	
AS	Zmluvy a dohody		
AS1	Kúpne	10 po strate platnosti	TRZ
AS2	Zámenné	A – 50 po strate platnosti	TRZ
AS3	Ostatné (o stravovaní, o hmotnej zodpovednosti, o výpožičke, poisťné, o dodávke energií)	5 po strate platnosti	TRZ
AS4	O dielo	10 po strate platnosti	TRZ
AS5	O dotáciách	10 po strate platnosti	TRZ
AS8	Hospodárske	10 po strate platnosti	TRZ
AS9	Kolektívne	A – 10 po strate platnosti	TRZ
AS13	O vecnom bremene	A - 10	TRZ
AS14	O spolupráci obcí na uskutočnenie konkrétnej úlohy alebo činnosti (vrátane spoločných obecných úradov)	A – 10	TRZ
AS15	Mandátne	10	TRZ

		po strate platnosti	
AS16	Úverové	10 po splatnosti úveru	TRZ
AS18	Nájomné (okrem bytov)	10 po strate platnosti	TRZ
AS19	O záložnom práve	A – 50 po strate platnosti	TRZ
AS21	Príkazné	10	TRZ
AS22	Komisionárske	10	TRZ
AS24	O výstavbe bytu a nebytových priestorov	A - 50	TRZ
AS25	O združení finančných prostriedkov	A – 10	TRZ
AS26	Dohody o reálnom rozdelení nehnuteľností	A – 50	TRZ
AT	Štatistika		
AT1	Ročná a dlhodobá	A – 10	TRZ
AT2	Krátkodobá	5	TRZ
AV	Verejný poriadok	5	
AZ	Zápisnice a záznamy z porád		
AZ1	Starostu	A – 5	
AZ2	Prednostu, vedúcich zamestnancov organizačných útvarov	5	
AZ4	Prednostu	5	
	BYTOVÉ HOSPODÁRSTVO		
BB	Vyňatie z bytového fondu	A – 10	
BE	Prenájom bytov	20 po skončení nájmu	
BE8	Agenda úhrad nájomného	10	
BE9	Neoprávnené užívanie bytov	5	
BF	Predaj, prevod bytu do osobného vlastníctva	10	
BG	Prideľovanie bytov	20	
BH	Rozdelenie, zlúčenie bytu	20	
BI	Podnájom – súhlas	5	
BJ	Užívanie bytu na nebytové účely alebo opačne	20	
BK	Výmena bytov	20	
BL	Zánik nájmu, ochrana vlastníckeho práva	10	
BM	Spoločenstvá vlastníkov bytov	10	
BN	Štátny fond rozvoja bývania	10	
BO	Hlásenia o voľných bytoch	5	
	CIVILNÁ OCHRANA OBYVATEĽSTVA, POŽIARNA OCHRANA		
CA	Civilná ochrana obyvateľstva		
CA1	Plán ochrany obyvateľstva, evakuácia	A – 10	TRZ
CA2	Materiál civilnej ochrany a prostriedky individuálnej ochrany	10	
CA3	Mimoriadne situácie a udalosti	A – 10	TRZ
CA4	Ochranné stavby a ukrytie	10	TRZ
CA5	Obrana a hospodárska mobilizácia	10	TRZ
CA6	Odborná príprava jednotiek CO	10	TRZ
CA7	Krízový štáb obce - zápisnice	A – 10	TRZ
CA9	Inventarizácia materiálu CO	10	TRZ

CB	Protipožiarna prevencia		
CB1	Plán kontrol, kontrolná činnosť	10	
CB3	Preventívno–výchovná činnosť, školenia	3	
CC	Požiare		
CC1	Záznamy o priebehu zásahu	10	
CC2	Rozbory požiarovosti	5	
CC3	Kniha požiarov	A - 10	
CE	Výcvik	5	
CF	Špeciálna technika	5	
CG	Hasičská služba	5	
CH	Organizovanie súťaží	5	
CI	Bezpečnostné a iné mimoriadne opatrenia	5	TRZ
	DOPRAVA A CESTNÉ HOSPODÁRSTVO		
DA	Doprava		
DA2	Zastávky, pomocné objekty a zariadenia (čakárne)	5	
DB	Cestné hospodárstvo		
DB1	Pasportizácia ciest v správe obce	A – 10	
DB2	Rozkopávky, uzávierky, obchádzky	5	
DC	Miestne komunikácie		
DC1	Zvláštne užívanie	5	
DC2	Parkoviská, parkovanie	5	
DC3	Údržba	5	
DC4	Výstavba komunikácií	A – 10	
DC5	Projektová dokumentácia k správe a údržbe	A – 10	
DD	Organizácia činnosti dopravy (dopravné značenie, zábrany, dopravné zariadenia)	5	
DE	Motorové vozidlá (vraky)	5	
DF	Pozemné komunikácie		
DF1	Stavebno-technické vybavenie ciest a miestnych komunikácií	10	
DF2	Technická evidencia ciest a miestnych komunikácií – poskytovanie údajov	5	
DF3	Vyjadrenia	5	TRZ
DG	Špeciálny stavebný úrad	10	
DH	Dopravno–inžinierske podklady	5	
DI	Dopravné prieskumy	5	
DK	Cestná zeleň	10	
DL	Cestné ochranné pásma	10	
DM	Škody a ich náhrada	10	
DN	Verejné osvetlenie		
DN1	Projektová dokumentácia	A - 10	
DN2	Výsledky analýz a meraní (kolektory)	5	
DO	Dopravné stavby – vyjadrenia (komunikácie, parkoviská, cyklisti, hluk)	10	TRZ
	ŽIVOTNÉ PROSTREDIE		
EA	Čistota a ochrana obce	10	
EB	Ochrana a údržba drevín a zelene, výkon štátnej správy v prvom stupni, rozhodnutia, ozdravenie drevín –	10	TRZ

	opatrenia uložené vlastníkom, výrub drevín, náhradná výsadba		
EC	Ochrana (zeleň, ovzdušie, voda)		
EC1	Verejná zeleň (parky, obytná zeleň)	A - 10	
EC2	Ovzdušie – malé zdroje znečisťovania ovzdušia- stanoviská k stavbe, rozhodnutia a oznámenia o poplatkoch za znečistenie ovzdušia, rozhodnutia pre malé zdroje znečistenia ovzdušia – ak nepodliehajú stavebnému konaniu	10	TRZ
EC3	Voda		
EC31	Protipovodňové aktivity – ochrana pred povodňami, stanoviská a vyjadrenia k stavbám, povoľovanie vodných stavieb, stanoviská a vyjadrenia k protipovodňovým aktivitám	10	TRZ
EC34	Povodňový plán záchranných prác, zabezpečovacích prác, aktualizácia	A - 10	TRZ
EC35	Rozhodnutia a oznámenia o protipovodňových opatreniach a činnostiach	A - 10	
EF	Chov zvierat	10	
EG	Spolupráca s orgánmi ochrany prírody	5	
EH	Projektová dokumentácia		
EH1	Posudzovanie projektov obcou	5	TRZ
EH2	Schválené projekty	10	TRZ
EH3	Posudzovanie vplyvu na životné prostredie - stanoviská	5	TRZ
EH4	Integrované povoľovanie činností - stanoviská	5	
EH5	Zdravá obec – plnenie aktivít v oblasti životného prostredia	A - 10	
EI	Nakladanie s odpadmi		
EI1	Komunálny odpad a drobný stavebný odpad, odvádzanie odpadových vôd, nakladanie s odpadovými vodami a žúmp	5	
EI5	Prevádzka skládky odpadov		
EI51	Prevádzková dokumentácia	A – 10	
EI52	Projektová dokumentácia	A – 10	
EI53	Evidenčné listy (napr. evidenčný list skládky odpadov)	10	
EI54	Hlásenia (napr. o vzniku odpadu a nakladaní s ním) a výkazy	5	TRZ
EI55	Technická dokumentácia	5 (po zrušení skládky)	
EI7	Zariadenia na nakladanie s odpadmi - stanoviská	5	
EJ	Zásobovanie vodou	5	
	FINANCIE, DANE A POPLATKY		
FA	Rozbory činnosti a výročné správy		
FA1	Ročné, dlhodobé	A – 10	TRZ
FA2	Krátkodobé	5	TRZ
FA3	Finančná stratégia a správa finančných zdrojov	A - 10	
FB	Revízie	5	
FC	Smernice a metodické pokyny v rámci agendy		
FC1	Vlastné	A – 10	

FC2	Cudzie	5	
FD	Dane	10	TRZ
FE	Miestne poplatky	10	TRZ
FF	Rozpočet a finančný plán úradu, obce		
FF1	Ročný, programový	A – 10	TRZ
FF2	Krátkodobý	5	
FF3	Zmeny a rozpočtové opatrenia	A - 10	TRZ
FF4	Podklady k zostaveniu rozpočtu	10	
FF5	Kontrola čerpania	5	
FF6	Zmeny rozpočtu - výmer	5	
FG	Projekty a granty – finančné zabezpečenie	10	TRZ
FH	Dotácie	10	
FI	Príjmy obce	10	
FJ	Mimorozpočtové finančné fondy		
FJ1	Zriaďovanie, zrušenie	A – 10	
FJ2	Prostriedky použité na financovanie obce	10	
FK	Prostriedky združené s inou obcou, samosprávnym krajom, právnickými osobami, fyzickými osobami	10	
FL	Emisia komunálnych dlhopisov – schvaľovanie	5	
FN	Nečinnosť obce v prenesenom výkone štátnej správy – úhrada za výkon orgánu miestnej štátnej správy	10	
FP	Finančné záväzky obce		
FP1	Úvery a pôžičky	10	
FP2	Prevzatie dlhu	10	
FP3	Prevzatie ručiteľského záväzku	5	
FU	Účtovníctvo		
FU1	Výkazy ročné (účtovné uzávierky, záverečný účet, overenie audítorom)	A – 10	TRZ
FU2	Výkazy krátkodobé	5	
FU3	Účtovné doklady	10	TRZ
FU4	Investičné doklady	10	
FU5	Účtovný rozvrh a účtovná osnova, zoznamy číselných znakov a symbolov používaných v účtovníctve, projektovo-programová dokumentácia pre vedenie účtovníctva	10	
FU6	Účtovné knihy (hlavná kniha, kniha faktúr, ostatné knihy)	10	TRZ
FU7	Účtovné knihy – ostatné	10	TRZ
FU12	Stavy zásob	5	
FU14	Úhrady – výzvy, upomienky (predžalobné)	10	
FU16	Avízo	5	
FV	Evidencia interných platobných príkazov	5	
FX	Zálohové platby	10	
FY	Stanoviská ekonomického charakteru	10	
	POĽNOHOSPODÁRSTVO		
HA	Evidencie		
HA1	Súkromne hospodáriacich roľníkov	A – 10	TRZ
HA2	Včelstiev, rybárskych lístkov, hospodárskych zvierat, viníc, ovocných sádov -plôch	5	
HA6	Lesného a pôdneho fondu	A – 10	

HC	Ochrana proti škodcom	5	
HD	Osvedčenia o zápise súkromne hospodáriacich roľníkov	5	
HE	Lesníctvo		
HE1	Prímestské lesy a lesy v majetku obce	A – 20	
HE2	Odborná správa lesov, ochrana lesov	10	
HF	Rybníky – rybníkársky neobhospodarované	A – 5	
	REGIONÁLNY ROZVOJ		
JA	Stratégia regionálneho rozvoja – vykonávanie		
JA1	Program rozvoja obce	A - 10	TRZ
JA2	Udržateľný obecný rozvoj	A - 10	
JB	Hospodársky rozvoj obce – vypracúvanie programov a projektov		
JB1	Programy	A - 10	TRZ
JB2	Projekty - realizované	A – 10	
JB3	Nerealizované projekty	3	
JC	Sociálny rozvoj obce – vypracúvanie programov a projektov	A – 10	TRZ
JD	Spolupráca právnických osôb pri vypracúvaní programov rozvoja obce – koordinovanie	10	
JF	Podklady, informácie, rozbor, číselné údaje pre orgány štátnej správy a samosprávy	5	
JG	Regionálna politika		
JG1	Sociálno-ekonomická situácia obce vo všetkých oblastiach	10	
JG2	Demografia a štruktúra osídlenia	A – 10	
JG7	V regionálnej a medzinárodnej spolupráci	A – 10	
JI	Zahraničné kontakty a spolupráca v regionálnej oblasti	A - 10	
JJ	Gescia programov rozvoja obce v oblasti regionálnych vzťahov (participácia)	5	
JK	Koordinácia a využívanie podporných regionálnych fondov EÚ a iných finančných fondov, eurofondy	A - 10	
JL	Sprostredkovateľský orgán pre Integrovaný regionálny operačný program (IROP)	A- 20	
	KULTÚRA A MARKETING		
KB	Kultúrne a spoločenské podujatia obecného významu (organizované obcou)	A - 10	
KC	Obecná knižnica	10	
KD	Vzdelávacie kurzy a kultúrno-vzdelávacie akcie pre občanov	10	
KE	Edičná činnosť	A – 5	
KF	Verejné hudobné produkcie – hlásenia o konaní	3	
KG	Kultúrne pamiatky na území obce, evidencia, ochrana, obnova, rekonštrukcia, pomníky, pamätníky, pamätne tabule, umelecké diela, pamiatková zóna, pamiatková rezervácia	A - 10	
KH	Kultúrne programy a podujatia konané na území obce, registrácia oznámení, povolenie, zamietnutie	55	
KI	Obecný rozhlas	5	
KJ	Občianske obrady	5	

KL	Miestna tlač a televízia	A – 5	
KM	Mestská informačná služba	10	
KN	Menšinové kultúrne inštitúcie	5	
KP	Mestská osvetová činnosť	10	
KR	Marketing		
KR1	Propagačné materiály	A - 10	
KR2	Poskytnutie reklamných plôch externým subjektom	5	
KR3	Propagácia cestovného ruchu	10	
KR4	Veľtrhy, výstavy, propagačné akcie	A – 10	
	KONTROLNÁ ČINNOSŤ		
LA	Sťažnosti, oznámenia a podnety občanov		
LA1	Správy a dokumenty, konkrétne prípady, odstúpené	10	
LA5	Evidencia sťažností	A – 10	
LB	Kontrola preneseného výkonu štátnej správy – vonkajšia, vnútorná	10	
LC	Kontrola v odborných zariadeniach – vonkajšia, vnútorná	10	
LD	Plány revíznej a kontrolnej činnosti (vrátane vyhodnotenia)	5	
LE	Previerky a prieskumy	10	
LF	Hlavný kontrolór		
LF2	Útvár hlavného kontrolóra – činnosť	10	
LF3	Kontrola príjmov a výdavkov rozpočtu a hospodárenia s majetkom obce	10	
LF4	Odborné stanoviská k návrhu rozpočtu a záverečnému účtu	5	TRZ
LF5	Správa o výsledkoch kontrolnej činnosti	A – 10	TRZ
LG	Petície (evidencia, dokumentácia)	A – 10	
	MAJETKOVOPRÁVNÁ AGENDA		
MA	Hospodárenie a správa majetku		
MA2	Prevod správy majetku		
MA21	Nehuteľného	A - 50	
MA22	Huteľného	10	
MA3	Prevody vlastníctva		
MA31	Nehuteľného - Kompletná dokumentácia vrátane príslušných zmlúv	A - 50	
MA32	Huteľného	10	
MA4	Užívanie, prenájom majetku		
MA41	Nehuteľného	A – 10 po ukončení nájmu	
MA42	Huteľného	10 po ukončení nájmu	
MA5	Dislokácia budov a priestorov obce	A – 10	
MA6	Prenájom, nájom majetku - krátkodobé	5	
MA7	Vymáhanie pohľadávok	10	
MA8	Evidencia majetku	A – 50	TRZ
MA10	Vysporiadanie vzťahov k užívaniu pozemkov	A – 20	
MB	Prevody vlastníctva pozemkov, na ktorých sú zrealizované stavby fyzických osôb	20	
MC	Právne zastupovanie		

MC1	Predvolania, príписы a výzvy súdov, výzvy na zaplataenie súdnych poplatkov a pod.	10	
MC2	Pokusy o zmier	10	
MC3	Platenie pohľadávok	10	
MC4	Pripomienkové konanie , stanoviská k materiálom z legislatívneho hľadiska	5	
MD	Škodová komisia – materiály a zápisnice z rokovaní	10	
ME	Hranice obce a častí obce	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	Prehľadý o počte a skladbe zamestnancov – dlhodobé	5	
OD	Osobné spisy		
OD1	Zamestnancov (osobné spisy starostu a ďalších významných osobností obce označiť znakom hodnoty „A“)	70 (od narodenia zamestnanca)	
OD2	Zamestnancov na dohodu	70 (od narodenia zamestnanca)	
OD3	Register zamestnancov	A	
OE	Evidencia dochádzky, dovoleníek	3	TRZ
OF	Popisy pracovných činností	5	
OG	Dohody		
OG1	O verejnoprospešných prácach	5	
OG2	O brigádnickej práci študenta	10	
OG3	O praxi študentov	3	
OH	Výberové konanie	5	
OI	Žiadosti o prijatie do zamestnania – zamietnuté	1	
OJ	Osobná karta zamestnanca o zverených hodnotách	1 (po rozviazaní pracovného pomeru)	
OK	Vzdelávanie, školenia, zahraničné študijné stáže a pobyty - správy	10	
OL	Pracovno-právne spory	A – 10	
OM	Sociálna starostlivosť		
OM1	Sociálne poistenie – dávky, prihlášky, odhlášky, zmeny	10	
OM2	Pracovná neschopnosť – evidencia, štatistika	5	
OM3	Materská dovolenka a neplatené voľno – evidencia	5	
OM4	Stravovanie zamestnancov – zabezpečenie	5	TRZ
OM5	Iné zrážky zo mzdy	5	
OM6	Dôchodkové zabezpečenie	10	
OM7	Zdravotné poistenie – dávky, výkazy, prihlášky, odhlášky, zmeny	10	TRZ
OM8	Doplňkové dôchodkové poistenie	10	TRZ
OM9	Príspevky na rekreáciu	10	
ON	Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci		

ON1	Organizácia a metodika	10	
ON2	Pracovné úrazy		
ON21	Ťažké a smrteľné	A – 10	
ON22	Ľahké	5	
ON3	Vstupné a periodické školenia BOZP a PO – záznamy	5	
OO	Služobné cesty – správy, zahraničné, tuzemské	5	
OP	Odmeny	5	
OQ	Pracovný čas		
OQ1	Zníženie pracovného úväzku	5	
OQ2	Vedľajšia pracovná činnosť	5	
OR	Služobné (úradné) preukazy – evidencia	5	
OS	Pracovno-právne vzťahy a odmeňovanie členov zastupiteľstva		
OS1	Odmeňovanie	5	
OS2	Rôzne náhrady (okrem cestovných a sťahovacích)	5	
OS3	Evidencia refundácie miezd a zárobku poslancov	10	
OS4	Pravidlá odmeňovania poslancov, starostu a členov komisií	A – 10	
OT	Životné a pracovné jubileá	3	
OW	Mzdové listy	20	TRZ
OX	Výplatné listiny	10	TRZ
OY	Ročné zúčtovanie dane	10	TRZ
OZ	Oznámenia funkcií, zamestnaní, činností a majetkových pomerov funkcionárov územnej samosprávy	5 (po skončení funkčného obdobia)	TRZ
	PODNIKATEĽSKÁ AGENDA		
PC	Obchod		
PC1	Povolenie predaja, čas predaja, čas prevádzky služieb	5	TRZ
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		
	ŠKOLSTVO A TELESNÁ KULTÚRA		
QA	Školy a zariadenia (predškolské zariadenie)		
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	TRZ
QA53	Požiadavky na skvalitnenie	3	
QA6	Kontrola hospodárenia	10	
QA7	Rozpočet a materiálno-technické podmienky na činnosť školy		

QA71	Rozpočet školy	A - 10	
QA72	Materiálno-technické podmienky	5	
QA8	Koncepcia rozvoja školy, školského zariadenia	A - 10	
QA9	Prenesený výkon štátnej správy – rozhodnutia o odpustení poplatkov v školách a školských zariadeniach	5	TRZ
QB	Prideľovanie finančných prostriedkov školám a školským zariadeniam	10	
QB6	Prideľovanie finančných prostriedkov z Úradu práce, sociálnych vecí a rodiny	10	TRZ
QB7	Prideľovanie finančných prostriedkov z obcí na záujmové vzdelávanie detí (zmluvy)	10	TRZ
QC	Stravovanie detí a žiakov		
QC1	Školské kuchyne a školské jedálne, zriaďovanie, zrušovanie	10	
QC2	Zabezpečovanie stravovania	5	TRZ
QE	Školské obvody základných škôl – určovanie	A - 10	
QF	Informácie v oblasti výchovy a vzdelávania – spracúvanie a poskytovanie	3	
QM	Žiacke veci		
QM1	Školské úrazy	10	
QM2	Vzdelávacie akcie, olympiády, súťaže a pod.	5	
QM3	Školská dochádzka, povinná školská dochádzka (plnenie, neplnenie)	5	TRZ
QN	Orgány školskej samosprávy – spolupráca	5	
QO	Telesná kultúra a mládež		
QO1	Výkon štátnej správy v obci na úseku telesnej kultúry – riadenie	A - 10	
QO2	Spolupráca s občianskymi združeniami, obcami a inými právnickými osobami a fyzickými osobami v oblasti telesnej kultúry	10	
QO3	Fond telovýchovného hnutia	A - 10	
QO4	Podpora služieb telovýchovného hnutia	5	
QO5	Pasportizácia telovýchovných objektov	A - 10	
QO6	Podpora aktivít telesne postihnutých	5	
QO7	Spolupráca s organizáciami mládeže	10	
QO8	Koncepcia rozvoja	A - 10	
QO9	Telesná kultúra zameraná na ochranu prírody - podpora	5	
QO10	Finančné prostriedky vynaložené na telesnú kultúru – kontrola hospodárenia a účelovosti využitia	10	
QQ	Šport		
QQ1	Športové podujatia miestneho významu – podpora	5	
QQ2	Športové talenty – súčinnosť pri výbere a príprave	5	
QQ3	Športové aktivity zdravotne postihnutých – podpora	5	
QQ4	Rozvoj športu v rámci obce – 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	TRZ
RA2	Opravy a údržba	10	
RA3	Investičná výstavba	20	
RB	Energie (prihlášky, odhlášky) – elektrická, plyn, voda, komunálny odpad	5	TRZ
RC	Hospodársko-finančná agenda (telefón, poštovné, kancelárska a iná technika, objednávky, autodoprava, skladové zásoby)	5	
RD	Inventarizácia		
RD1	Základná evidencia budov a pozemkov	A – 50	TRZ
RD2	Základná evidencia inventárneho zariadenia	10	TRZ
RD4	Nakladanie s prebytočným a neupotrebitelným majetkom (ponuka, vyradenie, likvidácia, odpredaj)	10	
RD8	Znalecké posudky	10	
RF	Revízne správy (elektrických zariadení a tlakových nádob)	5	
RG	Reklamácie	5	
RH	Stráženie objektov	5	
RL	Preberanie objektov a nebytových priestorov	10	
RM	Rozdeľovník tlače, odborná literatúra - evidencia	10	
RN	Knihy návštev	3	
RO	Evidencia pečiatok, vzory pečiatok	A – 10	
	SOCIÁLNA AGENDA		
SC	Opatrovateľská služba – rozhodnutia o odkázanosti na sociálnu službu	10	
SD	Prepravná služba	5	
SF	Sociálne služby organizované obcou - odmietnutie vykonávania zo strany jednotlivých občanov	5	
SG	Rómski občania – špecifické záležitosti	5	
SH	Občania bez prístrešia		
SH1	Špecifické záležitosti	5	
SH2	Útulky (zriaďovacie listiny, rozhodnutia o ubytovaní a pod.)	A – 10	
SH3	Žiadosti o bývanie na dobu určitú	10	
SH4	Osobitný príjemca – občania bez prístrešia	5	
SI	Starostlivosť o rodinu a deti		
SI1	Poradenská služba, opatrovateľská služba, náhradná rodinná starostlivosť	5	
SI4	Osobitný príjemca – starostlivosť o rodinu s deťmi	5	TRZ
SI5	Sociálno-právna ochrana detí	10	
SI6	Opatrovníctvo	10	
SJ	Starostlivosť o občanov		
SJ1	Spoločné stravovanie	5	
SJ2	Kluby dôchodcov, denné centrá (zriaďovanie, zrušovanie, financovanie)	A – 10	
SJ3	Pochovanie zomrelých bez príbuzných	10	
SK	Jednorazová finančná a vecná pomoc – rozhodnutia o priznaní, zamietnutí (zdravotne postihnutí, starí občania, narodenie dieťaťa, úmrtie)	5	

	ÚZEMNÉ PLÁNOVANIE, VÝSTAVBA A VODNÉ HOSPODÁRSTVO		
TA	Územné plánovanie		
TA1	Územno-plánovacia dokumentácia – obstarávanie	10	
TA2	Územno-plánovacie podklady		
TA21	Obce	A – 20	TRZ
TA22	Zóny	A – 20	
TA3	Územný plán – zmeny a dodatky sídelných útvarov a zón	A – 20	TRZ
TA4	Spracovanie územného plánu obce alebo zóny – schvaľovanie zadania	A – 10	TRZ
TA5	Územno-plánovacie podklady (urbanistická štúdia, územný generel, územná prognóza, územno-technické podklady)	A - 20	
TB	Technická infraštruktúra – koncepcia a projekty		
TB1	Energetické hospodárstvo		
TB11	Koncepčné materiály	A - 10	
TB12	Záväzná stanoviská (§ 31 zákona č. 657/2004 Z. z.)	10	TRZ
TB13	Vyjadrenia k projektovej dokumentácii energetických zariadení	5	TRZ
TB2	Telekomunikácie, plyn, teplo, elektrická energia	10	
TD	Štátny stavebný dohľad	20	
TE	Stanoviská a vyjadrenia ku konaniam	5	
TF	Ohlásenia drobných stavieb, stavebných úprav a udržiavacích prác	10	TRZ
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	TRZ
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	TRZ
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, pamiatková zóna, ochranné pásmo, objekty	A – 10	
TP	Vyjadrenia ÚHA	10	

TR	Drobná architektúra a umelecké diela	A – 10	
TS	Pôsobnosť stavebného úradu		
TS1	Objekt, budova alebo technické dielo – stavebné povolenie, kolaudačné rozhodnutie, búracie povolenie, zmeny stavieb	20 (po zbúraní)	TRZ
TS2	Vyjadrenia pre iné orgány štátnej správy a samosprávy, právnické a fyzické osoby	5	TRZ
TS3	Údržba stavieb a zabezpečovacie práce	5	
TU	Výstavba a údržba		
TU1	Verejných priestranstiev a komunikácií	10	
TU2	Obecného cintorína	10	
TU3	Iných obecných zariadení	10	
TW	Mapové podklady a ortofotomapa		
TW1	Žiadosti, stanoviská, vyjadrenia, preberanie a odovzdávanie	5	TRZ
TW2	Mapové podklady a hranice	A - 10	
TW3	Ortofotomapa a digitálny model	A - 20	
	RIADIACE A ORGANIZAČNÉ ČINNOSTI		
UA	Korešpondencia starostu		
UA1	Osobná	A - 10	
UA2	Bežná	5	TRZ
UA3	Vzory pozvánok starostu	A	
UA4	Evidencia vydaných darov	A	
UA5	Rokovania starostu	A - 10	
UA6	Historická radnica (prijatia, povolenia na využívanie priestorov, fotodokumentácia)	A - 10	
UA7	Záštita starostu	A - 10	
UB	Korešpondencia prednostu úradu	5	TRZ
UC	Správy a materiály o činnosti úradu	A – 10	
UD	Služobné cesty starostu	10	
UE	Interné normy úradu (organizačný poriadok, podpisový poriadok, registratúrny poriadok a pod.)	A – 10	
UF	Príkazy, rozhodnutia, obežníky		
UF1	Starostu	A – 10	
UF2	Prednostu	5	
UF3	Všeobecne záväzné nariadenia	A -10 (po strate platnosti)	TRZ
UI	Poslanci		
UI1	Dotazníky poslancov, majetkové priznania poslancov	10 (po volebnom období)	
UI2	Ospravedlnenia neúčasti na rokovaní zastupiteľstva	3	
UI3	Odborná príprava	5	
UI4	Interpelácie a ich vybavenia	5	
UJ	Komisie obecného zastupiteľstva, poradné, kontrolné, dočasné výkonné orgány		
UJ1	Zriaďovanie, zrušovanie	A – 10	
UJ2	Náplň činnosti	A – 10	
UJ3	Zloženie	A – 10	

UJ4	Návrhy na zaradenie občanov	5	
UJ5	Dotazníky členov komisií, majetkové priznania členov	10	
UJ6	Zápisnice zo zasadnutí	A – 10	
UJ7	Vzorový rokovací poriadok komisií a rokovacie poriadky	A – 10 (po strate platnosti)	
UJ8	Komisia pre výkon práce vo verejnom záujme	5	
UK	Obecné zastupiteľstvo		
UK1	Dokumentácia z rokovaní (pozvánka, program, prezenčná listina, záznam, uznesenie, materiály)	A – 10	TRZ
UK2	Záznamy z rokovaní – audiovizuálne	10	
UK3	Plány práce	10	
UK4	Kontrola uznesení	10	TRZ
UK5	Informácia o plnení uznesení obecného zastupiteľstva, výpisy z uznesení	5	TRZ
US	Správa registratúry úradu		
US1	Kontroly správy registratúry na organizačných útvaroch úradu	5	
US2	Odborná správa registratúrnych záznamov – metodika, usmerňovanie	10	
US3	Správy o stave registratúry		
US31	Ročné	A – 5	
US32	Krátkodobé	5	TRZ
US4	Vyraďovacie konanie – návrhy na vyradenie registratúrnych záznamov, protokoly o vyradení	A – 5	
US5	Preberanie spisov do registratúrneho strediska úradu – odovzdávacie zoznamy	10	
US6	Vypožičiavanie, nazeranie do záznamov uložených v registratúrnom stredisku úradu	5	
US7	Výpisy, odpisy, potvrdenia z registratúrnych záznamov	5	
US8	Doručovacie hárky, doručovacie zošity a iné evidencie poštových zásielok	3	
US9	Registratúrne denníky a indexy	A – 10	TRZ
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, orgánov samosprávy obcí, nové voľby, do orgánov samosprávnych krajov, prezidenta SR, eurovoľby, referendum		
VA11	Výsledky volieb, referenda	A – 5	TRZ
VA12	Organizačno-technické a hospodársko-finančné zabezpečenie	5	

VA14	Ostatná dokumentácia	2	
VB	Združenie obcí		
VB1	Zriadenie (zmluva), zánik (určenie sídla, určenie názvu, určenie starostu ako štatutárneho orgánu v majetkovo-právnych veciach)	A – 10	
VB2	Spoločný obecný úrad – vytvorenie, dokumentácia o činnosti	A – 10	
VB3	Spoločný fond (zriadenie, zrušenie, výkon činnosti rady fondu)	A – 10	
VE3	Ostatná dokumentácia	2	
VE4	Výsledky	A – 10	
VF	Číslovanie domov		
VF1	Systém číslovania	A – 5	
VF2	Súpisné evidenčné, orientačné číslo – určenie, zrušenie	A – 75	TRZ
VF3	Určovanie čísla domu bez kolaudačného rozhodnutia	5	
VF4	Tabuľky orientačných a súpisných čísiel – obstarávanie	3	
VG	Názvy ulíc a verejných priestranstiev		
VG1	Odborná názvoslovná komisia – vyjadrenia	5	
VG2	Zoznam ulíc, katalóg ulíc, určenie názvu	A - 20	
VH	Vojnové hroby – evidencia	A – 75	
VI	Verejné zbierky organizované úradom a nadácie	5	
VJ	Straty a nálezy	5	
VK	Čestné občianstvo	A – 10	
VL	Symboly obce		
VL1	Ustanovenie	A – 10	
VL2	Používanie	5	
VL3	Používanie štátnych symbolov	5	
VM	Matričné veci		
VM1	Matriky (matričné knihy)	A – 100	
VM2	Zbierky listín	100	
VM3	Matričné doklady na použitie v cudzine	10	
VM4	Zmeny mena a priezviska	A – 30	
VM5	Potvrdenie o žití do cudziny	10	
VM6	Vydanie delegácie k uzavretiu manželstva	10	
VM7	Zápis do osobitnej matriky	5	
VM8	Výpis z matričnej knihy	5	
VM9	Osvedčovacie knihy – osvedčenie listín a podpisov na listinách	10	
VM10	Záznam rozhodnutia úradov a súdov cudzích krajín do matriky – súhlas	A – 5	
VM11	Oznamovacia povinnosť v matričných veciach	10	
VM12	Rodné čísla	100	
VM13	Sobáše s cudzincami	100	
VM14	Dodatočné záznamy do matričných kníh	100	
VM15	Určenie otcovstva súhlasným vyhlásením	100	
VM16	Osvedčenie o právnej spôsobilosti k uzavretiu manželstva	30	
VM17	Zbierky listín a druhopisy matrik – nahliadnutia	5	
VN	Evidencia obyvateľstva	10	

VQ	Styk s inými orgánmi štátnej správy, samosprávy, justície, politickými stranami, hnutiami a občianskymi združeniami a inými právnickými osobami	5	
VP	Sčítanie obyvateľstva, domov a bytov		
VP1	Výsledky	A – 10	TRZ
VP2	Podklady	5	TRZ
VR	Hlásenia pobytu občanov		
VR1	Hlásenia trvalého pobytu (rozhodnutia súdu, potvrdenia, list vlastníctva, rozhodnutie o povolení vkladu do katastra, doklad o prispôsobení budovy na bývanie, súhlas vlastníka alebo všetkých spoluvlastníkov nehnuteľnosti s prihlásením na pobyt), prihlásenia, odhlásenia	2 (po zrušení trvalého pobytu)	
VR4	Ohlásenie o trvalom pobyte v zahraničí	2 (po zrušení pobytu v zahraničí)	
VR5	Podnet na zrušenie trvalého pobytu, prechodného pobytu	5	TRZ
VR6	Potvrdenia o trvalom pobyte, prechodnom pobyte, o hlásení trvalého pobytu v zahraničí, prechodného pobytu v zahraničí	5	
VR8	Hlásenia prechodného pobytu – prihlásenia na prechodný pobyt, odhlásenia	2 (po zrušení prechodného pobytu)	
VR15	Poskytovanie informácií o pobyte občana, bydlisku občana, histórii bydliska a histórii pobytu občana	5	
VZ	Verejné zhromaždenia	5	
VX	Odídenci		
VX1	Zmluva o poskytnutí ubytovania odídencom (čestné vyhlásenie oprávnenej osoby a kópia dokladu o tolerovanom pobyte na území Slovenskej republiky, výkaz o počte nocí)	5 po strate platnosti	
VX2	Prehľad o uplatnených príspevkoch	5	
	ZDRAVOTNÍCTVO		
ZA	Ambulancie – zriaďovanie, zrušovanie	10	
ZI	Preventívne programy – koordinácia s inými orgánmi	5	
ZJ	Neštátne zdravotnícke zariadenia – schvaľovanie ordinačných hodín	5	
ZK	Komunálna hygiena	5	
ZM	Nákazlivé choroby – výskyt, hlásenia	10	
ZN	Havarijné situácie – základná zdravotnícka starostlivosť	5	
	INFORMATIKA		
YA	Technická dokumentácia hardwaru, sietí a systémového softwaru	5	TRZ
YB	Programová dokumentácia	5	
YE	Metodika		
YE1	K vlastným, vytvoreným softwarom	A – 5	TRZ
YE2	K cudzím, zakúpeným softwarom (po skončení používania)	5	TRZ
YH	Obecný informačný systém	10	TRZ

PREZENTAČNÁ PEČIATKA

SPISOVÝ OBAL

Obec Rúbaň
č. 27, 941 36 Rúbaň

Číslo spisu:

Reg. značka:

Znak lehoty:

Lehota uloženia:

Obmedzený prístup:

SPISOVÝ OBAL

VEC: *Označenie veci spisu*

Dátum evidencie:

Vybavuje:

Vybavené dňa:

ŠTÍTOK S IDENTIFIKAČNÝMI ÚDAJMI

Obec Rúbaň Obecný úrad Rúbaň	
Vec	
Registratúrna značka:	Znak hodnoty a Lehota uloženia:
Ročník spisov:	Poznámka:

**ZOZNAM SPISOV ODOVZDÁVANÝCH ZAMESTNANCAMI DO REGISTRATÚRNEHO
STREDISKA**

Meno zamestnanca:

Dátum odovzdania:

Odovzdaný ročník:

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

Registratúrne stredisko
Podpis

Odovzdávajúci zamestnanec
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

.....
Obecný úrad Rúbaň

Vaše číslo:
Naše číslo:
Výpožičná lehota:
Dátum:

REVERZ

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

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

Požičaný bol tento spis (záznam)

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

Vrátené dňa:
Meno a priezvisko administratívneho zamestnanca:

Podpis:
Pečiatka:

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

.....
Podpis:
Pečiatka:
