

	Obecný úrad Lozorno		
	Názov: Registratúrny poriadok Obce Lozorno (vnútorný predpis)		
	Číslo vnútorného predpisu (identifikátor):		VP 4/2026
	Účinnosť od:		01.05.2026
	Počet strán/ počet príloh:		19/11
	Ruší sa vnútorný predpis:	VP 13/2024 účinný od 01.05.2024 „Registratúrny poriadok Obce Lozorno“ v znení platných dodatkov	

	Meno / funkcia	Dátum	Podpis
Vypracoval/a	Monika Voltnerová v.r. Referát vnútornej správy, registratúry a vybratých evidenčných činností	30.4.2026	
Gestor	Mgr. Adriana Očenášová v.r. Prednostka úradu	30.4.2026	
Schválil	Mgr. Ľuboš Tvrdoň v.r. Starosta obce	30.4.2026	

Obec Lozorno, zastúpená starostom obce v súlade so zákonom č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a podľa § 16 ods. 2, písm. a zákona č. 395/2002 Z.z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a § 25 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 o podrobnostiach výkonu správy registratúry orgánov verejnej moci a o tvorbe spisu, vydáva tento vnútorný predpis na zabezpečenie jednotného postupu pri správe registratúry podľa osobitného predpisu¹ v pôsobnosti Obecného úradu v Lozorne (ďalej len „obecný úrad“).

PRVÁ ČASŤ ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

Čl. 1 Úvodné ustanovenia

- (1) Registratúrny poriadok ustanovuje postup obecného úradu pri správe registratúry, a to najmä pri manipulácii s registratúrnymi záznamami a spismi, ako aj pri náležitom pravidelnom vyradňovaní spisov. Súčasťou registratúrneho poriadku je registratúrny plán obecného úradu, ktorý tvorí prílohu č. 1 tohto predpisu.
- (2) Na registratúrne záznamy, ktorých evidenciu a manipuláciu upravujú všeobecne záväzné právne predpisy a interné predpisy (ďalej len „špeciálne druhy registratúrnych záznamov“) sa ustanovenia tohto registratúrneho poriadku vzťahujú primeraným spôsobom.²

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

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

- (3) Starosta obce dôsledne dbá, aby sa pri správe registratúry dodržiavali ustanovenia registratúrneho poriadku.
- (4) Správu registratúrnych záznamov prostredníctvom elektronického informačného systému na správu registratúry (ďalej len „elektronický systém správy registratúry“) upravuje tento interný predpis. 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, útvary obecného úradu a registratúrne stredisko. Správu registratúry a príručnú registratúru jednotlivých útvarov zabezpečujú príslušní administratívni zamestnanci obecného úradu. Správcu registratúrneho strediska vykonáva zamestnanec poverený správou registratúrneho strediska v zmysle organizačného poriadku.
- (6) Zamestnanci Obecného úradu spravujú registratúru tak, aby nedošlo k poškodeniu, zničeniu, strate alebo neoprávnenému použitiu záznamov alebo spisov. Ak sa zistí, že došlo k poškodeniu, zničeniu alebo strate, vyhotoví administratívny zamestnanec zápisnicu o výsledkoch šetrenia a možných dôsledkoch porušenia celistvosti registratúry. Zápisnicu, ktorou sa určí spôsob nahradenia registratúrneho záznamu alebo spisu, prípadne iné potrebné opatrenia, podpisuje starosta obce. V prípade potreby úrad pristúpi k rekonštrukcii spisu podľa osobitného predpisu.³
- (7) Zamestnanec pri rozviazaní pracovného pomeru, protokolárne odovzdá starostovi obce, prednostovi úradu alebo nimi poverenému zamestnancovi nevybavené spisy a pridelené evidenčné pomôcky.
- (8) Dozor nad vyradovaním spisov vrátane špeciálnych druhov záznamov obecného úradu vykonáva Ministerstvo vnútra SR Štátny archív v Bratislave, pracovisko Archív Modra.⁴
- (9) Obecný úrad vedie evidenciu záznamov v štátnom jazyku Slovenskej republiky.⁵
- (10) Obecný úrad vykonáva transformáciu registratúrnych záznamov (ďalej len „transformácia“) podľa osobitného predpisu⁶. Transformáciu vykonáva takým spôsobom⁷, 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 vyradovanie spisov (záznamov)), ako aj náležité personálne obsadenie, priestorové a materiálno-technické zabezpečenie registratúry obecného úradu. Súčasťou správy registratúry je aj príprava registratúrneho poriadku a plánu.
- (2) Zásielka je záznam pri doprave a doručení adresátovi.
- (3) Záznam je písomná, obrazová, zvuková alebo iným spôsobom zaznamenaná informácia, ktorá pochádza z činnosti obecného úradu alebo bola obecnému úradu doručená.
- (4) Registratúrny záznam je informácia, ktorú obecný úrad zaevidoval v registratúrnom denníku.
- (5) Elektronický registratúrny záznam je pôvodný, elektronicky vytvorený registratúrny záznam,

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

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

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

⁶ § 16b ods. 2 až 4 zákona č. 395/2002 Z. z.

⁷ § 16b ods. 6 zákona č. 395/2002 Z. z.

ktorý obecny úrad uchováva na dátovom nosiči, prenáša alebo spracúva pomocou technických prostriedkov v elektronickej, magnetickej, optickej alebo v inej forme.

- (6) Spis je registratúrny záznam alebo súbor registratúrnych záznamov, ktoré vznikli v súvislosti s vybavovaním tej istej veci.
- (7) Spisový obal je neoddeliteľná súčasť spisu, do ktorej sa zakladajú jednotlivé registratúrne záznamy (podania a vybavenia) spolu s prílohami; pri elektronických spisoch sa nevyhotovuje.
- (8) Registratúra je súbor všetkých registratúrnych záznamov evidovaných obecným úradom.
- (9) Registratúrny denník je základná evidenčná pomôcka správy registratúry. Obsahuje údaje o prijatí, tvorbe, vybavení, odoslaní registratúrnych záznamov a uložení a vyradení spisov.
- (10) Evidenčnými pomôckami sú všetky knižne vedené evidencie, ako aj povinné tlačové výstupné zostavy vyhotovené v rámci agendových systémov a osobitných systematických evidencií vedených podľa osobitných predpisov.⁸
- (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 vybavené a uzatvorené spisy obecného úradu do uplynutia predpísaných lehôt uloženia a do ich vyradenia.
- (17) Transformácia registratúrneho záznamu je zmena podoby registratúrneho záznamu pri jeho spracovaní u pôvodcu registratúry z neelektronického registratúrneho záznamu na elektronický registratúrny záznam, z elektronického registratúrneho záznamu na neelektronický registratúrny záznam, alebo zmena formátu elektronického registratúrneho záznamu.
- (18) Elektronická parafa je podpisovanie elektronického registratúrneho záznamu na obecnom úrade prostredníctvom elektronického informačného systému správy registratúry osobami poverenými na tento účel starostom obce.

DRUHÁ ČASŤ ZÁSIELKY

Čl. 3

Prijímanie elektronických zásielok

- (1) Prijímanie elektronických zásielok upravuje osobitný predpis.⁹

⁸ VP 4/2023 Organizačný poriadok Obecného úradu Lozorno, VP 14/2019 Pracovný poriadok zo dňa 17.12.2019

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

- (2) Obecný úrad prijíma elektronické zásielky prostredníctvom elektronickej schránky, centrálnej elektronickej podateľne, elektronickej pošty alebo elektronických služieb. Elektronické zásielky prijíma podateľňa ako aj ostatné referáty úradu, ktoré zabezpečia zaevidovanie v podateľni. Elektronické zásielky doručené elektronicou poštu úrad prijíma 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) Obecný úrad prijíma elektronické zásielky vo všetkých dátových formátoch¹⁰. Obecný úrad skontroluje obsah, formát, bezpečnosť a možnosť zobrazenia doručeného elektronickeho záznamu používateľsky zrozumiteľným spôsobom. Ak nie je možné zobraziť elektronický záznam používateľsky zrozumiteľným spôsobom a možno z neho zistiť adresu odosielateľa, obecny úrad o tom odosielateľa informuje.
- (5) Ak je prijatý elektronický záznam autorizovaný kvalifikovaným elektronickým podpisom alebo kvalifikovanou elektronicou pečatou, ku ktorým je pripojená kvalifikovaná elektronická časová pečiatka, výsledok overenia ich platnosti sa trvalo pripojí k prijatému elektronickeému záznamu pripojením technickej správy alebo zaznamenaním výsledku overenia v elektronicom systéme správy registratúry. Doručená technická správa sa nepovažuje za elektronický záznam.

Čl. 4

Prijímanie neelektronických zásielok a podaní

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

Čl. 5

Triedenie a otváranie zásielok

- (1) Triedenie a otváranie zásielok upravuje osobitný predpis.¹³
- (2) Administratívny zamestnanec podateľne triedi zásielky na
 - a) zásielky, ktoré sa otvoria a následne zaevidujú,
 - b) zásielky, ktoré sa otvoria a pridelia priamo zamestnancovi úradu (napr. ekonóm), ktorý vedie ich evidenciu (faktúry, zmluvy, ponuky verejných súťaží, daňová agenda).

¹⁰ Vyhláška č. 78/2020 Z. z.

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

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

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

- c) zásielky, ktoré sa odovzdávajú adresátom neotvorené; to neplatí, ak zásielka bola doručená prostredníctvom elektronickej schránky,
 - d) noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály, inú tlač a pozvánky, ktoré nemajú formu listu.
- (3) Administratívny zamestnanec neotvára neelektronické: súkromné zásielky, zásielky, na ktorých je uvedené, že sa nesmú otvárať, zásielky adresované starostovi obce, zásielky, ktoré nie sú adresované obecnému úradu; takéto zásielky sa na obálke označia odtlačkom prezentačnej pečiatky. 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. Zásielky adresované organizácii s označením „do rúk“ určitej osobe sa za súkromné nepovažujú a otvárajú sa. Výnimku tvoria zásielky označené „do rúk starostu“.
- (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 resp. prednostovi obce na rozhodnutie o pridelení.
- (6) O pridelení neotvorených zásielok vedie administratívny zamestnanec evidenciu. Otváranie takýchto zásielok, s výnimkou súkromných zásielok, vykonáva starosta obce alebo ním poverený zamestnanec.
- (7) Obálka sa uschováva do uzatvorenia spisu. Trvalo pripojená k prijatému záznamu zostáva, ak
- a) záznam nie je datovaný alebo ak sa jeho dátum podstatne líši od podacej pečiatky poštového podniku na obálke,
 - b) adresa odosielateľa je uvedená len na obálke,
 - c) má dátum podania zásielky právny účinok,
 - d) je na obálke odtlačok prezentačnej pečiatky,
 - e) ide o zásielku doručení 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 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.¹⁴
- (2) Na prijaté neelektronické záznamy administratívny zamestnanec odtlačí prezentačnú pečať, ktorej vzor tvorí prílohu č. 2 tohto predpisu. Odtlačkom prezentačnej pečiatky sa označuje aj neelektronický záznam vzniknutý zaručenou konverziou¹⁵ z pôvodného elektronického záznamu. Prezentačná pečať sa odtlačá 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.

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

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

- (3) K transformácii záznamu môže obecný úrad pristúpiť až po jeho prijatí, označení a zaevidovaní. Transformáciu vykonáva zamestnanec podateľne, spracovateľ alebo iný poverený zamestnanec.
- (4) 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.
- (5) Prijaté záznamy ako zmluvy, dohody, rozsudky, platobné rozkazy, predvolania na súdne pojednávanie a vykonávacie protokoly, sa označia prezentačnou pečiatkou na poslednej zadnej strane.
- (6) Elektronické záznamy sa odovzdávajú spracovateľovi prostredníctvom elektronického systému správy registratúry alebo vytlačené.
- (7) Ak sa z prijatého elektronického záznamu vytvorí neelektronická kópia, označí sa v pravom hornom rohu slovom „kópia“, dátumom prijatia a identifikátormi pôvodného prijatého elektronického záznamu z registratúrneho denníka. Takto vytvorená kópia prijatého elektronického záznamu sa považuje za transformovaný registratúrny záznam a odtlačkom prezentačnej pečiatky sa neoznačí.
- (8) Pri odovzdávaní záznamov spracovateľovi prideli poverený zamestnanec prostredníctvom elektronického systému správy registratúry záznam na riešenie.
- (9) Spracovateľ je zodpovedný za ochranu záznamov, ktoré prevzal.

TRETIA ČASŤ

EVIDOVANIE ZÁZNAMOV A SPISOV PROSTREDNÍCTVOM ELEKTRONICKÉHO SYSTÉMU SPRÁVY REGISTRATÚRY

Čl. 7

Evidovanie záznamov a spisov prostredníctvom elektronického systému správy registratúry

- (1) Evidovanie záznamov a spisov prostredníctvom elektronického systému správy registratúry upravuje osobitný predpis.¹⁶
- (2) Obecný úrad vedie evidenciu záznamov a spisov prostredníctvom elektronického systému správy registratúry s produktovým označením Active Registratúra od spoločnosti Nuaktiv a.s., Žižkova 8096/26, 811 02 Bratislava, ktorý je v zhode so štandardmi ustanovenými osobitnými predpismi.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 (Topset – modul evidencia obyvateľov, modul cintorín; Trimel – modul odpady, modul dane, modul účtovníctvo, modul majetok, modul zmluvy, modul objednávky, modul pokladňa, účtovný systém Kros), ktoré nie sú prepojené s elektronickým systémom správy registratúry. Záznam evidovaný v agendových systémoch alebo iných systematických evidenciách sa považuje za riadne zaevidovaný a nepodlieha evidencii v registratúrnom denníku.
- (5) Záznamy do registratúrneho denníka eviduje administratívny zamestnanec a spracovatelia.

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..

- (6) Záznamu sa prideliť v chronologicko–numerickom rade evidenčné číslo záznamu a poradové číslo záznamu v rámci spisu. Forma a osobitosť záznamu sa v evidencii vyznačuje udelením príznaku dopĺňujúcej/sprievodnej ikony záznamu a označením spôsobu doručenia a typu formulára. Elektronický systém správy registratúry zaznamenáva históriu záznamu. Chybný záznam sa v registratúrnom denníku označí ako zrušený a jeho identifikátor sa nepoužije.
- (7) 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“. Obecný úrad rovnako postupuje aj v osobitných systematických evidenciách a v agendových informačných systémoch.
- (8) Určené druhy záznamov spolu s prílohami sa po zaevidovaní naskenujú a vložia ako transformované registratúrne záznamy do elektronického systému správy registratúry.¹⁸ V odtlačku prezenčnej pečiatky sa v rubrike Dátum uvedie slovo „Transformácia“ a dátum jej vykonania.
- (9) 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 predpisu¹⁹.
- (10) Ak príjemca po otvorení súkromnej zásielky zistí, že záznam má úradný charakter, vráti ho podateľni na zaevidovanie v elektronickom registratúrnom denníku alebo ho zaeviduje sám.
- (11) Záznamy sa nesmú odovzdať spracovateľovi bez zaevidovania.
- (12) Ročný zoznam spisov sa vyhotoví v elektronickej podobe súčasne s uzatvorením registratúrneho denníka za celý obecný úrad. Ročný zoznam spisov vyhotovuje administratívny zamestnanec.
- (13) Elektronický systém správy registratúry má tieto roly:
- a) **podateľňa** - vykonávanie tejto roly zabezpečuje poverený administratívny zamestnanec. Eviduje všetky listinné doručené záznamy s výnimkou neotvorených zásielok, vyhotovuje elektronickú kópiu listinného doručeného záznamu (skenuje ho) v rozsahu určenom vedúcim a listinný originál doručeného registratúrneho záznamu odovzdáva útvaru poverenému jeho vybavením, prideliť zaevidované doručené registratúrne záznamy na spracovanie útvarom; nesprávne pridelené doručené registratúrne záznamy opätovne pridelí vecne príslušnému útvaru.
- b) **vedúci** - vykonávanie tejto roly zabezpečuje zamestnanec poverený riadením alebo zastupovaním; na úrade je pridelená iba jedna rola. 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) **referent** - vykonávanie tejto roly zabezpečuje používateľ; na úrade môže byť pridelený neobmedzený počet referentov. 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

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

¹⁹ Vyhláška č. 48/2019 Z. z.

predpisu, eviduje e-maily podľa interného predpisu.

d) **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 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.²⁰
- (2) Spis tvorí spisový obal, obsah spisu a registratúrne záznamy, vzor spisového obalu je uvedený v prílohe č. 4 tohto predpisu, vzor obsahu spisu je uvedený v prílohe č. 3 tohto predpisu.
- (3) Obecný úrad tvorí elektronické spisy, neelektronické spisy a kombinované spisy.
- (4) O zaradení registratúrneho záznamu do už existujúceho spisu alebo o otvorení nového spisu rozhodne spracovateľ. Zaradenie registratúrneho záznamu do existujúceho spisu alebo otvorenie nového môže vykonať aj iný zamestnanec obecného úradu poverený zastupovaním.
- (5) Do spisu sa zakladá aj transformovaný registratúrny záznam. To neplatí, ak je v spise založený pôvodný registratúrny záznam, z ktorého bol transformovaný záznam vytvorený.
- (6) 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 spisy spisový obal a obsah spisu vyhotovuje a zobrazuje len pri znázornení spisu.
- (7) 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,
- (8) Číslo spisu obsahuje označenie obecného úradu, poradové číslo z evidencie spisov (registratúrny denník) a rok, napr. OU-1234/2026.
- (9) Registratúrne záznamy súvisiace s vybavením jednej veci sa evidujú v jednom kalendárnom roku pod rovnakým číslom spisu. Registratúrny záznam nesmie zostať nezariadený 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.
- (10) Nevybaveným a neuzatvoreným spisom z predchádzajúceho kalendárneho roka sa v elektronickom systéme správy registratúry prideli nové číslo spisu automaticky pri otvorení nového registratúrneho denníka.
- (11) Spis sa ukladá do registratúry roku, v ktorom mu bolo pridelené posledné číslo spisu.

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

Čl. 9

Spisová zložka

- (1) Spis sa môže stať spisovou zložkou, ak je vopred zrejmé, že vybavovanie vecí bude prebiehať niekoľko rokov alebo je to z procesného hľadiska účelné. Podmienkou vedenia spisovej zložky je jej označenie osobitným identifikátorom²⁰.
- (2) Evidovanie spisových zložiek vedie úrad prostredníctvom agendového informačného systému alebo osobitnej systematickej evidencie; záznamy sa neevidujú v registratúrnom denníku.
- (3) Spisovú zložku tvorí obal spisovej zložky, registratúrne záznamy a obsah spisovej zložky.
- (4) Číslo spisovej zložky je jej identifikátorom a je nemenné až do uzatvorenia vecí. Číslo spisovej zložky povinne obsahuje označenie obecného úradu, poradové číslo z evidencie spisov (registratúrny denník) a rok založenia spisovej zložky.
- (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 prideliť 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 registratúrnom stredisku manipuluje podľa rokov uzavretia.
- (8) Do spisovej zložky obecný úrad zakladá transformovaný registratúrny záznam podľa čl. 8 ods. 5.

ŠTVRTÁ ČASŤ

VYBAVOVANIE SPISOV

Čl. 10

Vybavovanie spisov

- (1) Vybavovanie spisu upravuje osobitný predpis.²¹
- (2) Registratúrny záznam alebo spis sa vybavuje:
 - a) registratúrnym záznamom,
 - b) postúpením,
 - c) vzatím na vedomie,
 - d) úradným záznamom,
 - e) osobne,
 - f) telefonicky,
 - g) elektronicky.
- (3) Spracovateľ zodpovedá za vecnú a jazykovú správnosť, ako aj formálnu stránku vybavenia spisov. Spracovateľ vyhotovuje registratúrne záznamy podľa platných technických noriem²² alebo inej obdobnej technickej špecifikácie.
- (4) Spracovateľ podľa pokynov starostu obce resp. prednostu volí najvhodnejší spôsob vybavenia spisov. Ak vybaví vec ústne (osobne alebo telefonicky), urobí o tom záznam na podaní alebo

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

²² STN 01 6910 Pravidlá písania a úpravy písomností

STN 88 6101 Predtlač listových papierov na úradné a obchodné listy

vyhotoví úradný záznam. Záznam musí obsahovať dátum, údaje o čase, výsledku a s kým bola vec vybavená.

- (5) Ak sa obmedzuje prístup k spisu, uvedie spracovateľ na spisovom obale označenie „obmedzený prístup“ a čas trvania obmedzenia. Tieto údaje vyznačí aj v evidencii spisov.²³
- (6) Ak sa má k neelektronickému registratúrnemu záznamu alebo listinnému rovnopisu pripojiť doložka právoplatnosti a vykonateľnosti, úrad ju pripája odtlačkom pečiatky na prvú stranu písomného vyhotovenia registratúrneho záznamu, spravidla do ľavého horného rohu. Doložka právoplatnosti a vykonateľnosti obsahuje číslo rozhodnutia, ku ktorému sa pripája a dátum nadobudnutia právoplatnosti alebo dátum nadobudnutia vykonateľnosti rozhodnutia. Doložku právoplatnosti a vykonateľnosti podpíše zamestnanec úradu, ktorý ju pripojil a uvedie deň, v ktorom tak urobil. Pripájanie doložky právoplatnosti a doložky vykonateľnosti k elektronickému registratúrnemu záznamu upravuje osobitný predpis.²⁴ Elektronický registratúrny záznam odosielaný adresátovi po vyznačení právoplatnosti alebo vykonateľnosti sa nepovažuje za nový elektronický registratúrny záznam. Elektronický formulár doložky právoplatnosti a elektronický formulár doložky vykonateľnosti je zverejnený v module elektronických formulárov na ústrednom portáli verejnej správy.
- (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 alebo prednostu, ktorý určí iného spracovateľa.
- (8) Ak sa po zaevidovaní záznamu zistí, že vybavenie nepatrí do pôsobnosti obecného úradu, odstúpi ho spracovateľ so sprievodným listom miestne a vecne príslušnému orgánu alebo organizácii. Odosielateľ a o tomto postupe informuje zaslaním rovnopisu sprievodného listu, alebo upovedomením o postúpení záznamu. O vyrozumení odosielateľa pri postúpení jeho konania v rámci organizačných útvarov rozhodne nadriadený. Odosielateľ, ktorý neuviedol svoje meno a priezvisko alebo názov sa o vybavení veci neinformuje.
- (9) Registratúrny záznam, ktorý je nezrozumiteľný, nečitateľný, nejednoznačný, neurčitý, obsahuje nejasné formulácie, hanlivé vyjadrenia, všeobecné urážky, osočovanie alebo vulgárne výrazy, popisuje rôzne hodnotiace úsudky, názory či postoje odosielateľa, pričom z obsahu registratúrneho záznamu nevyplývajú ďalšie skutočnosti, z ktorých by bolo zrejmé, čoho sa odosielateľ domáha, alebo ide o ďalšie opakované podanie toho istého odosielateľa, sa vybaví vzatím na vedomie bez upovedomenia odosielateľa o tomto postupe.
- (10) Spracovateľ zaradí návrh vybavenia do schvaľovacieho procesu. Starosta obce skontroluje vybavenie podania; zodpovedá za jeho posúdenie z vecného a odborného hľadiska, ako aj z hľadiska dodržania všeobecne záväzných právnych predpisov a interných predpisov. Kontrola vybavenia podania sa môže realizovať prostredníctvom elektronického systému správy registratúry; súčasťou schválenia je autorizácia registratúrneho záznamu.
- (11) Údaje o vybavení, uzatvorení a uložení spisu spracovateľ vyznačí v obsahu spisu, na spisovom obale, ako aj v registratúrnem denníku alebo v inej evidencii; záznam musí obsahovať údaje, ako bola vec vybavená, kde je spis uložený a dátum uzatvorenia spisu.

Čl. 11

Používanie pečiatok

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

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

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

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

- (2) Obecný úrad používa úradnú podlhovastú (nápisovú) pečiatku, okrúhlu pečiatku so štátnym znakom Slovenskej republiky, okrúhlu pečiatku s obecným erbom a prezentačnú pečiatku, ktoré odtláča červenou farbou. Spôsob používania pečiatok a určenie druhov registratúrnych záznamov vo väzbe na konkrétny druh pečiatky je upravený v osobitnom vnútornom predpise.²⁶
- (3) Ak obecný úrad používa niekoľko pečiatok toho istého typu s rovnakým textom, rozlišujú sa číslom, ktoré musí byť v odtlačku pečiatky čitateľné.
- (4) Administratívny zamestnanec vedie evidenciu úradných pečiatok.²⁷ Evidencia obsahuje odtlačok pečiatky s uvedením mena, priezviska a funkcie osoby, ktorá ju prevzala a používa.
- (5) Odtlačok pečiatky netvorí právne nevyhnutnú súčasť registratúrneho záznamu. Odtláča sa spravidla vtedy, ak tak ustanovuje všeobecne záväzný právny predpis alebo zaužívaná prax v obchodnom alebo úradnom styku.
- (6) Elektronický registratúrny záznam ani jeho neelektronickú kópiu obecný úrad odtlačkom úradnej pečiatky neoznačuje.

Čl. 12

Podpisovanie a rozmnožovanie registratúrnych záznamov

- (1) Podpisovanie registratúrnych záznamov upravuje osobitný predpis.²⁸
- (2) Registratúrny záznam podpisuje starosta obce alebo jeho zástupca, prednosta, prípadne starostom obce poverený zamestnanec v rozsahu zverenej pôsobnosti organizačného útvaru. Z podpisového práva vyplýva aj zodpovednosť za vecnú a formálnu správnosť podpisovaného záznamu.²⁹
- (3) Na registratúrny záznam sa umiestňuje spravidla jeden podpis.
- (4) Meno a priezvisko, ako aj funkčné označenie podpisujúceho sa vytlačia. Ak originál neelektronického registratúrneho záznamu v neprítomnosti starostu obce podpisuje jeho zástupca, vyhotoví sa registratúrny záznam s podpisovou doložkou starostu obce a pripojí pred svoj podpis skratku „v z.“ (v zastúpení).
- (5) Ak sa neelektronické registratúrne záznamy odovzdávajú na rozmnožovanie, uvedie sa na registratúrny záznam za vytlačeným menom a priezviskom starostu obce skratka „v. r.“ (vlastnou rukou). Starosta obce podpíše iba originál registratúrneho záznamu.
- (6) Pre autorizáciu elektronických registratúrnych záznamov podľa osobitného predpisu³⁰ obecný úrad používa autorizovaný kvalifikovaný elektronický podpis vyhotovený s použitím mandátneho certifikátu alebo kvalifikovanú elektronickú pečať ku ktorým sa pripojí kvalifikovaná elektronická časová pečiatka. K internému elektronickému záznamu sa pripája elektronický podpis alebo kvalifikovaná elektronická pečať podľa osobitného predpisu.³¹
- (7) Elektronické prílohy vo formáte PDF obecný úrad autorizuje kvalifikovanou elektronickou pečaťou, elektronické prílohy vytvárané prostredníctvom elektronického formulára obecný úrad autorizuje kvalifikovanou elektronickou pečaťou.
- (8) Obecný úrad vedie centrálnu evidenciu typov položiek certifikátov obsahujúcich identifikačné údaje, najmä meno, identifikátor pridelený obecným úradom alebo rodné číslo, na prepojenie osoby s evidenciou oprávnení vedenou obecným úradom vrátane jej histórie a postupov.

²⁶ Vnútorný predpis 13/2019 Podpisový poriadok z 10.12.2019

²⁷ Vnútorný predpis 13/2019 Podpisový poriadok z 10.12.2019

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

²⁹ VP 4/2023 Organizačný poriadok Obecného úradu Lozorno, VP 13/2019 Podpisový poriadok z 10.12.2019

³⁰ Zákon č. 305/2013 Z. z. o e-Governmente

³¹ § 16a ods. 5 zákona č. 395/2002 Z. z.

Čl. 13

Odosielanie zásielok

- (1) Odosielanie zásielok upravuje osobitný predpis.³²
- (2) Neelektronické zásielky sa odosielaajú obyčajnou poštou, doporučené, na návratku (doručenku, doručenku do vlastných rúk). Elektronické zásielky sa odosielaajú prostredníctvom elektronickej schránky, elektronickej pošty alebo inými elektronickými prostriedkami. Na doručovanie elektronických registratúrnych záznamov pri výkone verejnej moci sa vzťahuje § 29 zákona o e-Governmente v znení zákona č. 273/2015 Z. z.
- (3) Elektronický registratúrny záznam vyhotovený obecným úradom pri výkone verejnej moci môže byť odosielaaný aj v podobe listinného rovnopisu; nezakladá sa do spisu. Podmienkou automatizovaného odosielaania listinného rovnopisu je vyhotovenie pôvodného elektronického registratúrneho záznamu v podobe elektronického formulára. Prílohy elektronického registratúrneho záznamu obecný úrad vyhotovuje vo formátoch podľa osobitného predpisu.³³
- (4) Ak nejde o doručovanie pri výkone verejnej moci, registratúrny záznam vyhotovený obecným úradom môže byť odosielaaný aj v podobe zaručenej konverzie pôvodného dokumentu, ktorej výsledok sa nezakladá do spisu. Z odoslaného registratúrneho záznamu môže obecný úrad vyhotoviť zaručenú konverziu pôvodného dokumentu aj na žiadosť adresáta.
- (5) Administratívny zamestnanec roztriedi registratúrne záznamy podľa spôsobu odoslania.
- (6) Neelektronické doporučené zásielky, doporučené zásielky 1. triedy a zásielky na návratku (doručenku, doručenku do vlastných rúk) sa zapisujú do poštových podacích hárkov (neelektronických alebo elektronických) v ktorých poštový podnik potvrdzuje prevzatie na prepravu.
- (7) Na podpísané návratky administratívny zamestnanec zaznamená dátum doručenia a návratku odovzdá spracovateľovi na založenie do spisu a zaznačenie informácie o stave vybavenia alebo ju vloží do uzatvoreného spisu.
- (8) Pri osobnom prevzatí zásielky adresátom sa odovzdá zásielka fyzickej osobe po preukázaní jej osobnej totožnosti občianskym preukazom, cestovným dokladom, úradným preukazom alebo overeným splnomocnením adresáta. Prevzatie zásielky sa podpisuje na kópii registratúrneho záznamu alebo na doručovacom lístku s uvedením dátumu prevzatia. Údaj o osobnom prevzatí sa uvedie v evidencii slovami „Prevzaté osobne“.

PIATA ČASŤ

UKLADANIE SPISOV

Čl. 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.

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

³³ § 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

- (3) Registratúrny plán a jeho zmeny a dodatky pripravuje administratívny zamestnanec v spolupráci s archívom.
- (4) Ak sa obecný úrad rozhodne, že niektoré vecné skupiny registratúrneho plánu budú predmetom transformácie, uvedie túto skutočnosť v osobitnom stĺpci registratúrneho plánu.

Čl. 15

Registratúra obecného úradu

- (1) Ukladanie registratúrnych záznamov a spisov a vedenie príručnej registratúry upravuje osobitný predpis.³⁴
- (2) Elektronický registratúrny záznam a elektronický spis sa ukladá v elektronickom systéme správy registratúry, vo vládnom cloude, v module dlhodobého uchovávanía alebo v agendovom informačnom systéme až do svojho vyradenia.
- (3) Spracovateľ alebo administratívny zamestnanec pred uzatvorením spisu skontroluje jeho úplnosť podľa obsahu spisu, vyradí z neho nadbytočné vyhotovenia a poznámky. Ak je spis neúplný, zodpovedá za jeho doplnenie.
- (4) Uzatvorený spis sa ukladá takto:
 - a) elektronický spis v elektronickej príručnej registratúre a v elektronickom registratúrnom stredisku v elektronickom systéme správy registratúry alebo v module dlhodobého uchovávanía alebo v agendovom informačnom systéme,
 - b) neelektronický spis v príručnej registratúre a v registratúrnom stredisku³⁵,
 - c) kombinovaný spis tak, že jeho elektronické registratúrne záznamy sa ukladajú v elektronickej príručnej registratúre a elektronickom registratúrnom stredisku v elektronickom systéme správy registratúry, v module dlhodobého uchovávanía alebo v agendovom informačnom systéme a jeho neelektronické registratúrne záznamy sa ukladajú v príručnej registratúre a v registratúrnom stredisku.
- (5) Neelektronická kópia elektronického registratúrneho záznamu, ktorú obecný úrad vyhotovil, nie je registratúrnym záznamom a neukladá sa do príručnej registratúry ani do registratúrneho strediska; to neplatí, ak ide o transformovaný registratúrny záznam.
- (6) Elektronický registratúrny záznam sa ukladá vo formáte podľa osobitného predpisu,³⁴ ktorý zaručí jeho nemennosť a umožní jeho zobrazenie používateľsky zrozumiteľným spôsobom.
- (7) V čase plynutia lehoty uloženia môže obecný úrad rozhodnúť o transformácii aj uzatvorených spisov. Transformáciu môže vykonať iba nad agendou, ktorú v registratúrnom pláne označil ako vhodnú pre transformáciu, ktorej ešte neuplynula lehota uloženia, a to podľa registratúrnej značky a ročníka a so súhlasom a vedomím administratívneho zamestnanca alebo povereného zamestnanca.
- (8) Miesto uloženia registratúry obecného úradu (ďalej len "príručná registratúra") určí starosta obce.
- (9) Spisy sa ukladajú podľa ročníkov a podľa registratúrnych značiek v samostatnej úložnej jednotke pre každú registratúrnu značku, kde sú uložené podľa číselného poradia s najvyšším číslom návrhu.
- (10) Úložná jednotka sa označuje štítkom s názvom obecného úradu, názvom druhu agendy priradenej k registratúrnej značke, registratúrnou značkou, znakom hodnoty, ak je v registratúrnom pláne ustanovený, lehotou uloženia a ročníkom spisov. Vzor štítku s identifikačnými údajmi je uvedený v prílohe č. 5 tohto predpisu.

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

³⁵ § 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.

- (11) Uzatvorené spisy sa po roku úschovy v príručnej registratúre premiestňujú do registrátorneho strediska s dvomi výťahami zoznamu odovzdaných spisov. Vzor zoznamu je uvedený v prílohe č. 6 tohto predpisu. Uzatvorené spisy z elektronickej príručnej registratúry sa presunú do elektronického registrátorneho strediska v elektronickom systéme správy registratúry.

Čl. 16

Registrátorne stredisko

- (1) Činnosť registrátorneho strediska upravuje osobitný predpis.³⁶
- (2) Za správu registrátorneho strediska zodpovedá administratívny zamestnanec alebo poverený zamestnanec obecného úradu.
- (3) Administratívny zamestnanec alebo poverený zamestnanec obecného úradu
- a) preberá do registrátorneho 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,
 - i) je vecným správcom elektronického systému správy registratúry,
 - j) preveruje formou vnútornej kontroly plnenie povinností pri správe registratúry úradu,
 - k) môže vykonať transformáciu registrátorných záznamov uložených v registrátornom stredisku.
- (4) Spisy sa v registrátornom stredisku ukladajú podľa jednotlivých organizačných útvarov a v rámci nich podľa ročníkov a podľa registrátorných značiek so zachovaním číselného poradia v rámci registrátornej značky.
- (5) V registrátornom stredisku sa ukladajú aj špeciálne druhy registrátorných záznamov.
- (6) Administratívny zamestnanec alebo poverený zamestnanec obecného úradu môže vykonať transformáciu spisov uložených v elektronickom registrátornom stredisku z elektronickej podoby do neelektronickej podoby. Transformáciu vyznačí v evidencii registrátorneho strediska. Pri transformácii uzatvorených spisov z elektronickej do neelektronickej podoby môže transformované spisy bezpečne uložiť mimo informačného systému správy registratúry.

Čl. 17

Správa pôvodných registrátorných záznamov

- (1) Obecný úrad rozhodne o ich decentralizovanom uložení na úrovni príručných registratúr organizačných útvarov.
- (2) Obecný úrad môže vyradiť pôvodný registrátorný záznam bez vyradovacieho konania v súlade s osobitným predpisom³⁷, ak z neho vytvoril transformovaný registrátorný záznam podľa osobitného predpisu.
- (3) Obecný úrad určí interval ničenia registrátorných záznamov, z ktorých vyhotovil transformovaný registrátorný záznam podľa podmienok obecného úradu a v súlade s osobitnými právnymi predpismi. Zničiť pôvodné registrátorne záznamy môže len so súhlasom a vedomím administratívneho zamestnanca alebo povereného zamestnanca. Zničenie zabezpečí administratívny zamestnanec alebo iný poverený zamestnanec.
- (4) Zničenie pôvodných registrátorných záznamov môže obecný úrad oznámiť aj archívu.

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

³⁷ § 16b ods. 8 zákona č. 395/2002 Z. z.

ŠIESTA ČASŤ

Čl. 18

Prístup k registratúre

- (1) Prístup k registratúre upravuje osobitný predpis.³⁸
- (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 dobu potrebnú k plneniu pracovných úloh. Zamestnanec potvrdí prevzatie vypožičaného spisu podpisom na výpožičnom lístku. Výpožičný lístok sa vyplňuje v dvoch vyhotoveniach a pre každý vyžiadaný spis osobitne. Výpožičný lístok, ktorého vzor tvorí prílohu č. 7 tohto predpisu, sa vloží na miesto vypožičaného spisu.
- (4) Obecný úrad umožní na základe písomného poverenia nazeranie do registratúry právnickým osobám, ktoré do nich potrebujú nazrieť v súvislosti s plnením svojich pracovných úloh. Obecný úrad môže povoliť nazretie do spisov na základe písomnej žiadosti aj iným osobám, ak sa ich týkajú a ak preukážu odôvodnenosť svojej požiadavky.
- (5) Vypožičanie spisu mimo obecný úrad môže povoliť len starosta obce a počas jeho dlhodobej neprítomnosti zástupca starostu obce. V takom prípade sa vyhotoví reverz, ktorého vzor tvorí prílohu č. 8 tohto predpisu. Reverz sa vyhotoví v dvoch exemplároch a uvedie sa v ňom číslo spisu, vec, počet listov, počet a druh príloh, identifikačné údaje o žiadateľovi. Elektronický registratúrny záznam a elektronický spis sa nevypožičiava, sprístupňuje sa spravidla vyhotovením kópie.
- (6) Spisy sa vypožičiavajú mimo obecný úrad v ním určených lehotách. Administratívny zamestnanec môže so súhlasom starostu obce resp. zástupcu starostu obce 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 predpisu³⁹ a osvedčuje na nich ich zhodu s registratúrnym záznamom; úradom osvedčený odpis, výpis, potvrdenie a kópia nahrádzajú originál registratúrneho záznamu.⁴⁰ Úrad z vlastných registratúrnych záznamov 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.

³⁸ § 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.

³⁹ Zákon č. 145/1995 Z. z. o správnych poplatkoch v znení neskorších predpisov

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

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 obecného úradu⁴¹ a ktorým uplynuli ich lehoty uloženia.
- (3) Ak obecný úrad zničil pôvodné registratúrne záznamy, predmetom vyrad'ovacieho konania sú transformované registratúrne 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 nariadenia sa vzťahujú aj na hodnotenie a vyrad'ovanie špeciálnych druhov registratúrnych záznamov s odchýlkami podľa osobitných predpisov.⁴²

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 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.

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 jeho činnosti obecný úrad predkladá archívu minimálne raz za päť rokov.⁴³
- (2) Starosta obce dôsledne dbá, aby obecný úrad zabezpečil pravidelné a plánové vyrad'ovanie spisov v súlade s ustanoveniami registratúrneho poriadku.
- (3) Vyrad'ovanie spisov sa pripravuje v registratúrnom stredisku.

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

⁴² Napríklad zákon č. 431/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov, vyhláška č. 48/2019 Z. z.

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

- (4) Registratúrne záznamy sa môžu vyradiť pred uplynutím schválenej lehoty uloženia podľa osobitného predpisu.⁴⁴ Prípravu návrhu na osobitné vyrad'ovanie registratúrnych záznamov obecný úrad vopred konzultuje s archívom.

Čl. 22

Návrh na vyradenie spisov

- (1) Administratívny zamestnanec pripraví návrh na vyradenie spisov (ďalej len „návrh“), ktorého vzor tvorí prílohu č. 9 tohto predpisu. K návrhu priloží zoznam vecných skupín spisov so znakom hodnoty „A“, ktorého vzor tvorí prílohu č. 10 tohto predpisu a zoznam vecných skupín spisov bez znaku hodnoty „A“, ktorého vzor tvorí prílohu č. 11 tohto predpisu.
- (2) K návrhu na osobitné vyradenie spisov obecný 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) Obecný úrad predloží návrh na vyradenie prostredníctvom elektronických archívnych služieb Ministerstva vnútra Slovenskej republiky (portál MV SR).
- (5) Spisy uvedené v návrhu zostanú uložené v registratúrnem stredisku, v elektronickom registratúrnem 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 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.⁴⁵ 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.⁴⁶

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.⁴⁷ Ak sa preberací protokol vyhotoví elektronicky, autorizuje sa kvalifikovanou elektronickou pečaťou obecného úradu.

⁴⁴ § 19 ods. 2 zákona 395/2002 Z. z.

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

⁴⁶ § 20 ods. 2 zákona 395/2002 Z. z.

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

- (4) Preberanie elektronických archívnych dokumentov upravuje osobitný predpis.⁴⁸ Pri odovzdávaní elektronických archívnych dokumentov obecny úrad postupuje podľa pokynov archívu.

ÔSMA ČASŤ SPOLOČNÉ USTANOVENIA

Čl. 24 Spisová rozluka

- (1) Spisovú rozluku upravuje osobitný predpis.⁴⁹
- (2) Spisová rozluka sa vykoná pri organizačných zmenách obecného úradu väčšieho rozsahu alebo pri zmene jeho pôsobnosti.

Čl. 25 Správa registratúry pri výkone práce mimo pracoviska

- (1) Správu registratúry pri výkone práce mimo pracoviska upravuje osobitný predpis.⁵⁰
- (2) Pri výkone práce mimo pracoviska sa evidujú všetky doručené a odoslané záznamy (elektronické aj neelektronické).
- (3) Ak bezpečnostné pravidlá prevádzky elektronického systému správy registratúry neumožňujú zamestnancom pri výkone práce mimo pracoviska nastaviť prístup do informačného systému alebo obecny úrad nemá informačný systém zavedený, odporúča sa pre externú aj internú komunikáciu využívať elektronickú poštu (e-mail).
- (4) Všetky registratúrne záznamy vzniknuté pri výkone práce mimo pracoviska sú súčasťou registratúry obecného úradu.

Čl. 26 Správa registratúry v mimoriadnej situácii

- (1) Správu registratúry v mimoriadnej situácii upravuje osobitný predpis.⁵¹
- (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.
- (4) Číslo spisu evidovaného v náhradnej evidencii sa dopĺňa o skratku „MS“ oddeleného od roku pomlčkou.

⁴⁸ § 14a vyhlášky č. 628/2002 Z. z.

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

⁵⁰ § 23a vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov

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

DEVIATA ČASŤ
ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Čl. 27
Záverečné ustanovenia

Zrušuje sa Registratúrny poriadok a registratúrny plán Obecného úradu Lozorno, účinný od 01.05.2024 a schválený MV SR, Štátnym archívom v Bratislave, pobočka Modra pod č. VP 13/2024.

Čl. 28

Tento registratúrny poriadok nadobúda účinnosť od 01.05.2026 a schválením MV SR, Štátnym archívom v Bratislave, pobočka Modra pod č. spisu OU-0661/2026.

Mgr. Ľuboš Tvrdoň v.r.
starosta obce

**REGISTRATÚRNY PLÁN
PRE OBECNÝ ÚRAD LOZORNO**

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
G.	OBECNÁ (MESTSKÁ) POLÍCIA
H.	POĽNOHOSPODÁRSTVO
J.	REGIONÁLNY ROZVOJ
K.	KULTÚRA A MARKETING
L.	KONTROLNÁ ČINNOSŤ
M.	MAJETKOVOPRÁVNÁ 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 a iných	5	TRZ
AB	Verejné obstarávanie (obstarávanie, súťaže, verejné obstarávanie pre projekty EÚ)	10	
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	10	TRZ
AG	Vyhlášky, smernice, pokyny a nariadenia		
AG1	Vlastné	A – 10	
AG2	Iných	5	TRZ
AH	Informačná činnosť (vestníky, bulletiny, informačné listy, spravodaj, kroniky, audio záznamy, fotografie a fotoalby a pod. – vlastné, 1 výtlačok)	A	
AJ	Hlasovanie obyvateľov obce (mesta)	A – 10	
AK	Vyznamenania a ceny obce (mesta)	A – 10	
AL	Korešpondencia bežná, stanoviská a rozhodnutia na vedomie medzi organizačnými útvarmi úradu, rozhodnutia iných orgánov zaslané na vedomie	3	TRZ
AM	Metodická, koncepčná a koordinačná činnosť	10	TRZ
AN	Sponzorstvo	10	
AO	Sprístupnenie informácií v súlade so zákonom o slobodnom prístupe k informáciám	5	TRZ
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	Investičné a majetkové	A – 50 po strate platnosti	
AS3	Kolektívne	A – 10 po strate platnosti	
AS4	O spolupráci obcí na uskutočnenie konkrétnej úlohy alebo činnosti (vrátane spoločných obecných úradov) a združení fin. prostriedkov	A – 10	
AS5	Ostatné (o dielo, o dotáciách, o sponzorstve, darovacie, o vecnom bremene, mandátne, úverové, nájomné, o záložnom práve)	10	
AT	Štatistika		
AT1	Ročná a dlhodobá	A – 10	
AT2	Krátkodobá	5	
AV	Verejný poriadok	5	
AZ	Zápisnice a záznamy z porád		
AZ1	Primátora, starostu	A – 10	

AZ2	Ostatné	5	
AZ3	Organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti	5	
	BYTOVÉ HOSPODÁRSTVO		
BA	Súhlas k pobytu	5	
BB	Vyňatie z bytového fondu, užívanie bytu na nebytové účely	A – 10	
BC	Nebytové priestory – prideľovanie, prenájom	10	
BD	Stavebné úpravy bytu – oznámenie, povoľovanie	20	
BE	Prenájom bytov	20	
BF	Predaj, prevod bytu do osobného vlastníctva	A-10	
BG	Prideľovanie bytov	20	
BH	Rozdelenie, zlúčenie bytu	A-10	
BI	Podnájom – súhlas	5	
BK	Výmena bytov	A-10	
BL	Zánik nájmu, ochrana vlastníckeho práva	10	
BM	Spoločenstvá vlastníkov bytov	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, mimoriadne situácie, krízový štáb	A – 10	
CA2	Materiál civilnej ochrany a prostriedky individuálnej ochrany, ochranné stavby, odborná príprava	10	
CA3	Mimoriadne situácie a udalosti	A-10	
CA5	Obrana a hospodárska mobilizácia	10	
CA6	Odborná príprava jednotiek CO	10	
CA7	Krízový štáb obce (mesta) - zapisnice	A-10	
CA9	Inventarizácia materiálu CO	10	
CB	Protipožiarna prevencia a hasičská služba	10	
CB1	Plán kontrol, kontrolná činnosť	10	
CB3	Preventívno-výchovná činnosť, školenia	3	
CC	Požiare	A-10	
CD	Účelové stavby (výstavba, úpravy, údržba a pod.)	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, parkoviská, údržba	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 (Stavebno-technické vybavenie ciest a miestnych komunikácií)	10	

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 (komunikácie, železnice, parkoviská, cyklisti, hluk)	10	
	ŽIVOTNÉ PROSTREDIE		
EA	Čistota a ochrana obce (mesta)	10	
EB	Ochrana a údržba drevín a zelene, výkon štátnej správy v prvom stupni – rozhodnutia, ozdravenie drevín – opatrenia uložené vlastníkom, výrub drevín, náhradná výsadba	10	
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 MZZO – ak nepodliehajú stavebnému konaniu	10	
EC3	Voda		
EC31	Protipovodňové aktivity – ochrana pred povodňami, stanoviská a vyjadrenia k stavbám, povoľovanie vodných stavieb, stanoviská a vyjadrenia k protipovodňovým aktivitám	10	
EC34	Povodňový plán záchranných prác, zabezpečovacích prác, aktualizácia, protipovodňové opatrenia	A - 10	
EC35	Rozhodnutia a oznámenia o protipovodňových opatreniach a činnostiach	A-10	
ED	Ekologické programy	10	
EF	Chov zvierat	10	
EG	Spolupráca s orgánmi ochrany prírody	5	
EH	Zdravá obec (mesto) – plnenie aktivít v oblasti životného prostredia	A - 10	
EI	Nakladanie s odpadmi a odpadovými vodami	5	
EK	Prevádzka skládky odpadov		
EK1	Prevádzková a projektová dokumentácia	A – 10	
EK2	Evidenčné listy, hlásenia, stanoviská, program odpadového hospodárstva	10	
EJ	Zásobovanie vodou	5	
	FINANCIE, DANE A POPLATKY		
FA	Rozbory činnosti a výročné správy		
FA1	Ročné, dlhodobé	A – 10	
FA2	Krátkodobé	5	
FB	Revízie	5	
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	
FE	Miestne poplatky		
FE1	Za komunálne odpady a drobné stavebné odpady	10	
FE2	Obecný cintorín	10	
FE3	Evidencia – zostavy (aj elektronické)	A - 10	
FF	Rozpočet a finančný plán úradu, obce (mesta)		
FF1	Ročný, programový	A – 10	
FF2	Krátkodobý	5	
FF3	Zmeny a rozpočtové opatrenia	A - 10	
FF4	Podklady k zostaveniu rozpočtu	10	
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 obce (mesta) a účelových fondov)	10	
FI	Príjmy obce (mesta)	10	
FJ	Mimorozpočtové finančné fondy		
FJ1	Zriaďovanie, zrušenie	A – 10	
FJ2	Prostriedky použité na financovanie obce (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)	10	
FU	Účtovníctvo		
FU1	Výkazy ročné (účtovné uzávierky, záverečný účet, overenie audítorom)	A – 10	
FU2	Výkazy krátkodobé	5	
FU3	Účtovné doklady a účtovné knihy	10	
FU4	Investičné doklady	20	
FY	Stanoviská ekonomického charakteru	10	
	OBEČNÁ (MESTSKÁ) POLÍCIA		
GA	Policajné záznamy	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	5	
GN	Pokuty v blokovom konaní – uloženie a výber	10	
	POĽNOHOSPODÁRSTVO		
HA	Evidencie (súkromne hospodáriacich roľníkov, včelstiev, rybárskych lístkov, hospodárskych zvierat, viníc, ovocných sádov – plôch, lesného a pôdneho fondu, ochrana proti škodcom	A-10	
HB	Záujmové organizácie a spolky	A -10	
HC	Ochrana proti škodcom	5	
HD	Osvedčenia o zápise súkromne hospodáriacich roľníkov	A-10	
HE	Lesníctvo		
HE1	Prímestské lesy a lesy v majetku obce (mesta)	A-10	
HE2	Odborná správa lesov a ochrana lesov	10	
HF	Rybníky – rybníkárske neobhospodarované	A-10	
	REGIONÁLNY ROZVOJ		
JA	Stratégia regionálneho rozvoja	A-10	
JB	Hospodársky rozvoj obce (mesta) – vypracúvanie programov a projektov	A-10	
JC	Sociálny rozvoj obce (mesta) – vypracúvanie programov a projektov	A-10	
JF	Podklady, informácie, rozbor, číselné údaje pre orgány štátnej správy a samosprávy	5	
JG	Regionálna politika (sociálno-ekonomická situácia obce (mesta) a demografia)	A-10	
JI	Zahraničné kontakty a spolupráca v regionálnej oblasti	A-10	
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-10	
	KULTÚRA A MARKETING		
KA	Divadlá	A-10	
KB	Kultúrne a spoločenské podujatia obecného (celomestského) významu (organizované obcou/mestom)	A-10	
KC	Obecná (mestská) knižnica	10	
KD	Vzdelávacie kurzy a kultúrno-vzdelávacie akcie pre občanov	10	
KE	Edičná činnosť	A-10	
KF	Verejné hudobné produkcie – hlásenia o konaní	3	
KG	Kultúrne pamiatky na území obce (mesta)	A-10	
KH	Kultúrne programy a podujatia konané na území obce (mesta), registrácia oznámení, povolenia, zamietnutia	5	
KI	Obecný (mestský) rozhlas	5	
KJ	Občianske obrady	5	
KL	Miestna tlač a televízia	A-10	
KM	Mestská informačná služba	10	
KN	Menšinové kultúrne inštitúcie	A-10	
KP	Mestská osvetová činnosť	A-10	
KR	Marketing, propagácia obce a cestovného ruchu	A-10	
KS	Kultúrne a športové organizácie zriadené obcou (mestom)		
KS1	Zriaďovacie listiny, rozbor hospodárenia	A – 10	

KS2	Prevádzka	10	
	KONTROLNÁ ČINNOSŤ		
LA	Sťažnosti, oznámenia a podnety občanov		
LA1	Správy a dokumenty	A – 10	
LA2	Konkrétne prípady, odstúpené	10	
LA3	Evidencia sťažností	A - 10	
LA4	Petície (evidencia, dokumentácia)	A – 10	
LB	Kontrola preneseného výkonu štátnej správy	10	
LC	Kontrola v odborných zariadeniach	10	
LD	Plány revíznej a kontrolnej činnosti (vrátane hodnotenia)	5	
LE	Previerky a prieskumy	10	
LF	Hlavný kontrolór		
LF1	Správa o výsledkoch kontrolnej činnosti	A – 10	
LF2	Útvár hlavného kontrolóra – činnosť	10	
LF4	Odborné stanoviská k návrhu rozpočtu a záverečnému účtu	5	
	MAJETKOVOPRÁVNA AGENDA		
MA	Hospodárenie a správa majetku		
MA1	Nadobudnutie do vlastníctva, prevody (kompletná dokumentácia vrátane príslušných zmlúv)	A-50	
MA2	Prevod správy majetku		
MA21	Nehnuteľného	A-50	
MA22	Hnuteľného	10	
MA3	Prevody vlastníctva (hnuteľného, nehnuteľného)	A-50	
MA4	Užívanie, prenájom majetku (hnuteľného, nehnuteľného)	A-10	
MA6	Prenájom, nájom majetku	10	
MA7	Vymáhanie pohľadávok	10	
MA8	Evidencia majetku	A-10	
MA10	Vysporiadanie vzťahov k užívaniu pozemkov	A-50	
MB	Prevody vlastníctva pozemkov, na ktorých sú zrealizované stavby fyzických osôb	20	
MC	Právne zastupovanie		
MC1	Predvolania, príписы a výzvy súdov, výzvy na zaplatenie 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 (mesta) a častí obce (mestských častí)	A - 10	
MF	Dražby	A - 10	
	PERSONÁLNA A MZDOVÁ AGENDA		
OA	Metodika, smernice a pokyny personálnej práce	5	
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 (po ukončení registra)	
OE	Evidencia dochádzky a dovoleníek	3	
OG	Dohody o práci a praxi	10	
OH	Výberové konanie	5	
OI	Žiadosti o prijatie do zamestnania – zamietnuté	3	
OJ	Osobná karta zamestnanca o zverených hodnotách	1 (po rozviazaní prac. pomeru)	
OK	Vzdelávanie, školenia	5	
OL	Pracovno-právne spory	A – 10	
OM	Sociálna starostlivosť		
OM1	Sociálne poistenie – dávky, výkazy, prihlášky, odhlášky, zmeny	10	
OM2	Dôchodkové zabezpečenie	10	
OM3	Zdravotné 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	10	
OP	Odmeny	5	
OQ	Pracovný čas	5	
OR	Služobné (úradné) preukazy – evidencia	5	
OS	Pracovno-právne vzťahy a odmeňovanie členov zastupiteľstva	10	
OT	Životné a pracovné jubileá	3	
OV	Štatistika a prehľady miezd (rekapitulácie), podklady na mzdy, PN, MD, NV	10	
OW	Mzdové listy	50	
OX	Výplatné listiny	10	
OY	Ročné zúčtovanie dane	10	
OZ	Oznámenia funkcií, zamestnaní, činností a majetkových pomerov funkcionárov územnej samosprávy	5 (po skončení funkčného obdobia)	
	PODNIKATEĽSKÁ AGENDA		
PC	Obchod		
PC1	Predaj a obchodné prevádzky (povolenie predaja, čas predaja, čas prevádzky služieb, ambulantný predaj)	5	
PC2	Trhové miesta	10	
PC3	Evidencia podnikateľov	A-10	
PD	Hracie automaty	5	
PE	Obchodné spoločnosti a iné právnické osoby s účasťou obce (zakladanie, zrušovanie, schvaľovanie zástupcov obce)	A-10	
PF	Obecné (mestské) podniky – zriaďovanie, riadenie, dozorná rada a audit	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 zrušovanie, správy o výsledkoch, rozpočet, koncepcia rozvoja	A – 10	
QA2	Spravovanie a zabezpečovanie výchovno – vzdelávacieho procesu	10	
QA3	Vymenúvanie a odvolávanie riaditeľov	10	
QA5	Výchovno-vzdelávací proces – správy o výsledkoch	A-10	
QA7	Rozpočet a materiálno-technické podmienky na činnosť školy	A-10	
QA8	Koncepcia rozvoja školy, školského zariadenia	A-10	
QB	Prideľovanie finančných prostriedkov školám a kontrola hospodárenia	10	
QC	Stravovanie detí a žiakov		
QC1	Školské kuchyne a školské jedálne - zriaďovanie, zrušovanie	10	
QE	Školské obvody základných škôl – určovanie	A – 10	
QH	Nájmy školských budov a miestností, príslušenstiev školských priestorov, školských zariadení – zmluvy	10	
QM	Žiacke veci – 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, fondy telovýchovného hnutia, pasportizácia telovýchovných objektov, koncepcia rozvoja	A – 10	
QO2	Spolupráca a podpora v oblasti telesnej kultúry, kontrola hospodárenia	10	
QQ	Šport – podpora a rozvoj	10	
QP	Športové zariadenia – výstavba a údržba	A-10	
QR	Športové podujatia medzinárodného významu	A-10	
	HOSPODÁRSKA A TECHNICKO-PREVÁDZKOVÁ AGENDA		
RA	Budovy (vlastné)		
RA1	Stavebná a projektová dokumentácia	A	
RA2	Opravy a údržba	10	
RA3	Investičná výstavba	20	
RB	Energie (prihlášky, odhlášky) – elektrická, plyn, voda, komunálny odpad	5	
RC	Hospodársko-finančná agenda (telefón, poštovné, kancelárska a iná technika, objednávky, autodoprava, skladové zásoby)	5	
RD	Inventarizácia		
RD1	Základná evidencia budov a pozemkov	A – 50	
RD2	Inventarizácia – ostatné dokumenty	10	
RD4	Nakladanie s prebytočným a neupotrebitelným majetkom (ponuka, vyradenie, likvidácia, odpredaj)	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	5	
	SOCIÁLNA AGENDA		
SA	Poskytovanie starostlivosti v zariadeniach sociálnych služieb	10	

SB	Zriaďovanie zariadení sociálnych služieb (domovy, zariadenia, útulky)	A-10	
SC	Opatrovateľská služba – rozhodnutia o odkázanosti na sociálnu službu	10	
SD	Prepravná služba	5	
SF	Sociálne služby organizované obcou (mestom)	5	
SG	Rómski občania – špecifické záležitosti	5	
SH	Občania bez prístrešia	5	
SI	Starostlivosť o rodinu a deti	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	5	
	ÚZEMNÉ PLÁNOVANIE, VÝSTAVBA A VODNÉ HOSPODÁRSTVO		
TA	Územné plánovanie		
TA1	Územno-plánovacia dokumentácia – obstarávanie	10	
TA2	Územno-plánovacie podklady (urbanistická štúdia, územný generel, územná prognóza, územno-technické podklady)	A-10	
TA3	Územný plán – schvaľovanie, zmeny a dodatky	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	
TB	Technická infraštruktúra – koncepcia a projekty		
TB1	Energetické hospodárstvo		
TB11	Koncepčné materiály	A - 10	
TB12	Záväzné stanoviská (§ 31 zákona č. 657/2004 Z. z.)	10	
TB13	Vyjadrenia k projektovej dokumentácii energetických zariadení	5	
TB2	Telekomunikácie, plyn, teplo, elektrická energia	10	
TD	Štátny stavebný dohľad	20	
TE	Stanoviská a vyjadrenia ku konaniam	5	
TF	Ohlásenia drobných stavieb, stavebných úprav a udržiavacích prác	10	
TG	Terénne úpravy	5	
TH	Vodné hospodárstvo		
TH1	Používanie vôd bez náhrady	10	
TH2	Úprava obmedzení a zákaz nakladania s vodami	10	
TH3	Povolenia na niektoré činnosti	5	
TH4	Súhlas na stavby, zariadenia alebo na činnosti, ktoré môžu ovplyvniť vodné pomery	A – 10	
TH5	Zátopové územia – určovanie	A – 10	
TH6	Kanalizačné poriadky – schvaľovanie	5	
TH7	Vypúšťanie vôd, ktoré vyžadujú predchádzajúce čistenia – vydávanie povolení	A – 10	
TH8	Vodovodné prípojky	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 – 10	
TL	Architektonické súťaže – vypisovanie	10	
TM	Správa a údržba inžinierskych sietí	10	
TN	Verejné osvetlenie		
TN1	Projektová dokumentácia	A-10	
TN2	Verejné osvetlenie – zabezpečenie, analýzy, merania	10	
TO	Pamiatková rezervácia (podanie, podmienky Útvary hlavného architekta (ÚHA), vyjadrenie Pamiatkového úradu, územné rozhodnutie, stavebné povolenie, kolaudačné rozhodnutie a podobne)	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)	
TS2	Vyjadrenia pre iné orgány štátnej správy a samosprávy	5	
TU	Výstavba a údržba verejných priestranstiev, komunikácií a zariadení	10	
TW	Mapové podklady a ortofotomapa	A-10	
	RIADIACE A ORGANIZAČNÉ ČINNOSTI		
UA	Korešpondencia starostu (primátora)		
UA1	Osobná	A - 10	
UA2	Bežná	5	TRZ
UA3	Vzory pozvánok starostu (primátora)	A	
UA4	Evidencia vydaných darov	A	
UA5	Rokovania starostu (primátora)	A - 10	
UA6	Historická radnica (prijatia, povolenia na využívanie priestorov, fotodokumentácia)	A - 10	
UA7	Záštita starostu (primátora)	A - 10	
UA8	Verejné ocenenia obce (mesta)	A - 10	
UB	Korešpondencia prednostu úradu (riadiťľa magistrátu)	5	TRZ
UC	Správy a materiály o činnosti úradu	A – 10	
UE	Interné normy (organizačný poriadok, podpisový poriadok, registratúrny poriadok a pod.)	A-10	
UF	Príkazy, rozhodnutia, obožníky		
UF1	Primátora , starostu	A – 10	
UF2	Prednostu, riadiťľa magistrátu	5	
UF3	Všeobecne záväzné nariadenia	A -10 (po strate platnosti)	
UG	Tlačový hovorca úradu – dokumentácia, korešpondencia	10	TRZ
UI	Poslanci		
UI2	Ospravedlnenia neúčasti na rokovaní zastupiteľstva	3	
UI4	Interpelácie a ich vybavenia	5	
UJ	Komisie obecného (mestského) zastupiteľstva, poradné, kontrolné, dočasné výkonné orgány – zriaďovanie, zrušovanie, náplň činnosti, zápisnice zo zasadnutí	A-10	
UK	Obecné (mestské) zastupiteľstvo		
UK1	Dokumentácia z rokovaní (pozvánka, program, prezenčná listina, záznam, uznesenie, materiály)	A-10	
UK2	Záznamy z rokovaní – audiovizuálne	10	
UK3	Plány práce (plán zasadnutí)	10	
UK4	Kontrola uznesení	10	TRZ

UK5	Informácia o plnení uznesení obecného (mestského) zastupiteľstva, výpisy z uznesení	5	
UL	Obecná (mestská) rada		
UL1	Dokumentácia z rokovaní (pozvánka, program, prezenčná listina, záznam, materiály)	A-10	
UL2	Záznamy z rokovaní – audiovizuálne	10	
UL3	Plány práce (plán zasadnutí)	10	
UL4	Kontrola plnení uznesení	10	
UN	Rada starostov	A - 10	
UM	Rozpočtové a príspevkové organizácie obce (mesta) zriaďovanie, zrušovanie	A-10	
US	Správa registratúry úradu		
US1	Vyraďovacie konanie – návrhy na vyradenie registratúrnych záznamov, protokoly o vyradení	A	
US2	Preberanie spisov do registratúrneho strediska úradu – odovzdávacie zoznamy	10	
US3	Vypožičiavanie, nazeranie do záznamov uložených v registratúrnom stredisku úradu	5	
US4	Výpisy, odpisy, potvrdenia	5	
US5	Doručovacie hárky, doručovacie zošity a iné evidencie poštových zásielok	3	
US6	Registratúrne denníky a indexy	A – 10	
UT	Systém manažérstva kvality	10	
UV	Kniha návštev	10	
UZ	Evidencia pečiatok, vzory pečiatok	A – 10	
	VŠEOBECNÁ VNÚTORNÁ SPRÁVA		
VA	Voľby		
VA1	Voľby do Národnej rady SR		
VA11	Výsledky volieb	A-10	
VA12	Organizačno-technické zabezpečenie a hospodársko-finančné zabezpečenie	5	
VA13	Ostatná dokumentácia	2	
VA2	Voľby do orgánov samosprávy miest (obcí)		
VA21	Výsledky volieb	A-10	
VA22	Organizačno-technické zabezpečenie a hospodársko-finančné zabezpečenie	5	
VA23	Ostatná dokumentácia	2	
VA4	Voľby do orgánov samosprávnych krajov		
VA41	Výsledky volieb	A-10	
VA42	Organizačno-technické zabezpečenie a hospodársko-finančné zabezpečenie	5	
VA43	Ostatná dokumentácia	2	
VA5	Voľba prezidenta Slovenskej republiky		
VA51	Výsledky voľby	A-10	
VA52	Organizačno-technické zabezpečenie a hospodársko-finančné zabezpečenie	5	
VA53	Ostatná dokumentácia	2	
VA6	Eurovoľby		
VA61	Výsledky volieb	A-10	
VA62	Organizačno-technické zabezpečenie a hospodársko-finančné zabezpečenie	5	
VA63	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	Výsledky	A-10	
VE2	Organizačno-technické zabezpečenie a hospodársko-finančné zabezpečenie	5	
VE3	Ostatná dokumentácia	2	
VF	Číslovanie domov		
VF1	Systém číslovania	A-10	
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 – 10	
VH	Vojnové hroby – evidencia	A-10	
VI	Verejné zbierky organizované úradom a nadácie	5	
VJ	Straty a nálezy	5	
VK	Čestné občianstvo	A – 10	
VL	Symboly 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-10	
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-10	
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)	A-10	
VQ	Styk s inými orgánmi	5	
VP	Sčítanie obyvateľstva, domov a bytov		
VP1	Výsledky	A – 10	
VP2	Podklady	5	
VR	Hlásenia pobytu občanov		
VR1	Trvalý pobyt – hlásenie, prihlásenie inej osoby, odhlásenie, trvalý pobyt v zahraničí	2	

		(po zrušení trvalého pobytu)	
VR2	Trvalý pobyt – podnet na zrušenie, potvrdenie o pobyte, hlásenie o pobyte v zahraničí	5	
VR3	Prechodný pobyt – prihlásenie, prihlásenie inej osoby, odhlásenie, prechodný pobyt v zahraničí	2 (po zrušení prechodného pobytu)	
VR4	Prechodný pobyt – podnet na zrušenie, potvrdenie, potvrdenie o prechodnom pobyte v zahraničí	5	
VR5	Poskytovanie informácií o pobyte občana, bydlisku občana, histórii bydliska a histórii pobytu občana	5	
VZ	Verejné zhromaždenia	A-10	
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 – zriadenie	A-10	
ZB	Stanice lekárskej služby prvej pomoci – zriadenie	A-10	
ZC	Ambulancie v zariadeniach sociálnych služieb – zriadenie	10	
ZD	Špecializované zariadenia ambulantnej starostlivosti – zriadenie	A-10	
ZE	Polikliniky – zriadenie	A-10	
ZF	Nemocnice I. typu – zriadenie	A-10	
ZG	Nemocnice s poliklinikou I. typu – zriadenie	A-10	
ZH	Agentúra domácej ošetrovateľskej starostlivosti – zriadenie	10	
ZI	Preventívne programy – koordinácia s inými orgánmi	5	
ZJ	Nešťátne zdravotnícke zariadenia – schvaľovanie ordinačných hodín	5	
ZK	Komunálna hygiena	5	
ZL	Detské jasle	10	TRZ
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, licencie, pripomienky a reklamácie, údržba a inovácia	5	
YE	Metodika		
YE1	K vlastným, vytvoreným softwarom	A-10	TRZ
YE2	K cudzím, zakúpeným softwarom (po skončení používania)	5	TRZ
YF	Školenia a semináre	5	
YH	Obecný (Mestský) informačný systém	10	TRZ

PREZENTAČNÁ PEČIATKA

Obec Lozorno Hlavná 1, 900 55 Lozorno	
Došlo dňa: 20 -12- 2023	
Číslo záznamu:	Číslo spisu:
Prílohy:	Vybavuje:

SPISOVÝ OBAL

Názov pôvodcu: Obec Lozorno

Označenie referátu

Adresa pôvodcu: Hlavná 1, 90055 Lozorno

Číslo spisu:

Forma spisu:

Registratúrna značka: :

Lehota uloženia:

Znak hodnoty:

Stupeň dôvernosti:

S P I S O V Ý O B A L

Vec:

Označenie veci spisu

Poznámky:

Dátum evidencie:

Vybavuje:

Dátum uzatvorenia spisu:

ŠTÍTOK S IDENTIFIKAČNÝMI ÚDAJMI

Názov pôvodcu názov organizačného útvaru	
Vec	
Registratúrna značka:	Znak hodnoty a Lehota uloženia:
Ročník spisov:	Poznámka:

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

Obec Lozorno, Obecný úrad Lozorno

Organizačná zložka:

Dátum odovzdania:

Odovzdaný ročník:

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

Registratúrne stredisko

Podpis

Odovzdávajúci referát

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

.....
Názov úradu

Vaše číslo:

Naše číslo:

Výpožičná lehota:

Dátum:

REVERZ

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

Potvrdzujeme, že sme prevzali spis (záznam) ako výpožičku od Obecného úradu Lozorno.

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:

NÁVRH NA VYRADENIE REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV



OBEC L O Z O R N O
Obecný úrad, Hlavná 1, 900 55 LOZORNO

Štátny archív v Bratislave,
pracovisko Archív Modra
Dolná 140
900 01 Modra

Váš list značky / zo dňa

Naša značka

Vybavuje/linka

V Lozorne, dňa

Vec: Návrh na vyradenie registratúrnych záznamov - predloženie.

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

Registratúrne záznamy usporiadané v súlade s Registratúrnym poriadkom Obecného úradu Lozorno 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 registratúrnom stredisku Obecného úradu Lozorno.

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“, ako aj registratúrnych záznamov bez znaku hodnoty „A“, ktoré sú uvedené v pripojených zoznamoch vecných skupín registratúrnych záznamov navrhnutých na vyradenie.

titul, meno a priezvisko
starosta obce Lozorno



OBEC LOZORNO

Obecný úrad, Hlavná 1, 900 55 LOZORNO

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

Príloha k návrhu na vyradenie

Číslo spisu:

Dátum

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

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

Vysvetlivky:

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



OBEC LOZORNO

Obecný úrad, Hlavná 1, 900 55 LOZORNO

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

Príloha k návrhu na vyradenie

Číslo spisu:

Dátum

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

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

Vysvetlivky:

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