REGISTRATÚRNY PORIADOK

OBECNÉHO ÚRADU LOZORNO

č. OU-POL-2018/1593

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 interný predpis č. 1/2019 na zabezpečenie jednotného postupu pri správe registratúry podľa osobitného predpisu[1] v pôsobnosti Obecného úradu v Lozorne (ďalej len „úrad").

PRVÁ ČASŤ
ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

Čl. 1
Úvodné ustanovenia

(1) Registratúrny poriadok ustanovuje postup Obecného úradu v Lozorne (ďalej len "úrad") pri správe registratúry, a to najmä pri manipulácii s registratúrnymi záznamami a spismi, ako aj pri náležitom a pravidelnom vyraďovaní spisov. Súčasťou registratúrneho poriadku je registratúrny plán 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]

(3) Tento registratúrny poriadok je určený iba pre vnútornú potrebu úradu.

(4) Správu registratúry zabezpečuje podateľňa, ktorá plní aj funkciu výpravne (ďalej len „podateľňa"), útvary a registratúrne stredisko. Činnosť podateľne, registratúrneho strediska a funkciu správcu registratúry úradu zabezpečuje poverený administratívny zamestnanec úradu (ďalej len „zamestnanec").

(5) Starosta Obce Lozorno (ďalej len „starosta") dôsledne dbá, aby každý zamestnanec dodržiaval pri správe registratúry ustanovenia registratúrneho poriadku, a to v rozsahu primeranom svojím pracovným povinnostiam.

(6) Za dodržiavanie ustanovení tohto nariadenia v rámci organizačného útvaru zodpovedá starosta.

---

[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, zákon č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení zákona č. 84/2014 Z. z., vyhláška Národného bezpečnostného úradu č. 453/2007 Z. z. o administratívnej bezpečnosti... *(doplniť podľa podmienok úradu).*

(7) 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 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. V prípade potreby úrad pristúpi k rekonštrukcii spisu podľa osobitného predpisu.[3]

(8) Zamestnanec pri rozviazaní pracovného pomeru alebo zmene pracovného zaradenia protokolárne odovzdá starostovi spisy a evidenčné pomôcky.

(9) Dozor nad vyraďovaním spisov vrátane špeciálnych druhov záznamov úradu vykonáva Ministerstvo vnútra SR Štátny archív v Bratislave, pracovisko Archív Modra.[4]

(10) Úrad vedie evidenciu záznamov v štátnom jazyku Slovenskej republiky.[5]

Čl. 2
Základné pojmy

Na účely tohto predpisu sa rozumie

a) **záznamom** písomná, obrazová, zvuková alebo iným spôsobom zaznamenaná informácia, ktorá pochádza z činnosti úradu alebo bola úradu doručená,
b) **spisom** registratúrny záznam alebo súbor registratúrnych záznamov, ktoré vznikli v súvislosti s vybavovaním tej istej veci,
c) **spisovým obalom** neoddeliteľná súčasť spisu, do ktorej sa zakladajú jednotlivé registratúrne záznamy (podania a vybavenia) spolu s prílohami; pri elektronických spisoch sa nevyhotovuje,
d) **spisovým zväzkom** súbor viacerých spisov, ktoré sú evidované pod rôznymi číslami spisov a týkajú sa rovnakej problematiky alebo vecne navzájom súvisia,
e) **interným záznamom** registratúrny záznam vzniknutý v procese komunikácie dvoch alebo viacerých útvarov alebo organizačných zložiek útvaru,
f) **registratúrou** súbor všetkých registratúrnych záznamov evidovaných úradom,
g) **evidenčnými pomôckami** všetky povinné tlačové výstupné zostavy vyhotovené v rámci agendového systému registratúrneho strediska,
h) **registratúrnym strediskom** miesto, kde sa ukladajú a ochraňujú vybavené a uzatvorené spisy útvaru do uplynutia predpísaných lehôt uloženia a do ich vyradenia,
i) **zásielkou** záznam pri odosielaní a doručovaní adresátovi,
j) **spracovateľom** zamestnanec úradu, ktorému bol registratúrny záznam pridelený na vybavenie a ktorý zodpovedá za priebežné ukladanie registratúrnych záznamov do spisu, za vedenie spisov a za kontrolu vybavenia registratúrneho záznamu alebo spisu,
k) **podateľňou** pracovisko, ktoré zabezpečuje príjem a triedenie zásielok, ich prideľovanie útvarom, ako aj odosielanie zásielok; pre útvary, ktoré zabezpečujú správu registratúry s využitím elektronického systému správy registratúry zabezpečuje podateľňa aj evidovanie záznamov doručených prostredníctvom nej v denníku záznamov,
l) **správcom registratúry** zamestnanec úradu, ktorý vykonáva činnosti podľa čl. 18 ods. 3 tohto registratúrneho poriadku a metodicky usmerňuje zamestnancov úradu na úseku správy registratúry, zodpovedá za metodické usmerňovanie a koordináciu všetkých odborných činností súvisiacich so správou registratúry úradu vrátane činnosti registratúrneho strediska,
m) **elektronickým registratúrnym záznamom** pôvodný, elektronicky vytvorený registratúrny záznam, ktorý úrad uchováva na dátovom nosiči, prenáša alebo spracúva pomocou technických prostriedkov v elektronickej, magnetickej, optickej alebo v inej forme,
n) **osobitnou systematickou evidenciou** evidencia záznamov alebo spisov ustanovená interným predpisom alebo osobitným predpisom; na tieto evidencie a v nich zaevidované záznamy a spisy sa ustanovenia tohto nariadenia vzťahujú primeraným spôsobom, vrátane ich zaevidovania v registratúrnom denníku.

---

[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.

DRUHÁ ČASŤ
Zásielky

Čl. 3
Prijímanie elektronických zásielok

(1) Prijímanie elektronických zásielok upravuje osobitný predpis.[6]

(2) Úrad prijíma elektronické zásielky prostredníctvom elektronickej schránky, elektronickej pošty alebo elektronických služieb. Elektronické zásielky prijíma podateľňa ako aj ostatné referáty úradu, ktoré zabezpečia zaevidovanie v podateľni.

(3) Úrad prijíma elektronické zásielky v dátových formátoch (doc, exe, pdf, jpg, tiff, rtf). Ak je elektronická zásielka doručená v inom dátovom formáte, považuje sa za nedoručenú. Zamestnanec skontroluje obsah, formát, bezpečnosť a možnosť zobrazenia doručenej elektronickej zásielky používateľsky zrozumiteľným spôsobom. Ak doručená elektronická zásielka obsahuje chybný dátový formát, škodlivý kód alebo počítačový program, ktorý môže spôsobiť pôvodcovi škodu na programovom vybavení alebo ním spracúvaných informáciách, zamestnanec o tom informuje jeho odosielateľa, ak z neho bolo možné zistiť adresu. V takom prípade sa chybná elektronická zásielka považuje za nedoručenú.

Čl. 4
Prijímanie neelektronických zásielok a podaní

(1) Prijímanie neelektronických zásielok upravuje osobitný predpis.[7]

(2) Podateľňa prijíma zásielky, ktoré boli úradu doručené alebo ich prevzal zamestnanec úradu osobne a sú adresované úradu; na požiadanie doručiteľa potvrdí prijatie zásielky odtlačkom prezentačnej pečiatky na kópii záznamu alebo na osobitnom lístku s dátumom prevzatia. Podania ako aj ústne podania môže prijímať každý zamestnanec úradu. Vyhotoví o každom z nich úradný záznam, ktorý odovzdá zamestnancovi na zaevidovanie v podateľni.

(3) Podateľňa skontroluje správnosť adresy, počet prijatých zásielok podľa evidencie na súpiske pošty a neporušenosť obalov zásielok. Omylom doručené zásielky vráti pošte alebo doručiteľovi, prípadne ich vráti priamo adresátovi; prípadné iné nedostatky reklamuje na pošte. Nedostatky pri doručení zásielok podateľňa reklamuje na Slovenskej pošte. Podávanie a dodávanie zásielok v poštovom styku a spôsob ich reklamácie upravujú poštové podmienky, vydané Slovenskou poštou.

Čl. 5
Triedenie a otváranie zásielok

(1) Triedenie a otváranie zásielok upravuje osobitný predpis.[8]

(2) Podateľňa triedi zásielky na
a) zásielky, ktoré sa otvoria a následne zaevidujú,
b) zásielky, ktoré sa otvoria a pridelia priamo zamestnancovi, ktorý vedie evidenciu špeciálnych druhov registratúrnych záznamov,
c) zásielky, ktoré sa odovzdávajú adresátom neotvorené,
d) noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály, inú tlač a pozvánky, ktoré nemajú formu listu.

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

---

[6] § 1 až § 3 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.
[7] § 4 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.
[8] § 5 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

(4) Za súkromnú sa považuje každá zásielka, na ktorej je meno a priezvisko adresáta uvedené pred názvom 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 (referátov). Ak nemožno z označenia zistiť, komu je zásielka určená, určí sa adresát podľa obsahu zásielky. Ak je obsah zásielky nejednoznačný, predloží podateľňa zásielku starostovi resp. prednostovi na rozhodnutie o pridelení.

(6) Obálka sa uschováva do uzatvorenie spisu. Trvalo pripojená k prijatému záznamu zostáva, ak:
a) záznam nie je datovaný alebo ak sa jeho dátum podstatne líši od podacej pečiatky poštového podniku na obálke,
b) adresa odosielateľa je uvedená len na obálke,
c) má dátum podania zásielky právny účinok,
d) je na obálke odtlačok prezentačnej pečiatky,
e) ide o zásielku doručenú na návratku.

Čl. 6
Označovanie prijatých záznamov a ich zaradenie do obehu

(1) Označovanie prijatých záznamov upravuje osobitný predpis.[9]

(2) Prijatý elektronický záznam sa vytlačí tak ako prijatý neelektronický záznam.

(3) Na prijaté záznamy podateľňa odtlačí prezentačnú pečiatku s dátumom, ktorej vzor tvorí prílohu č. 2 tohto predpisu. V odtlačku prezentačnej pečiatky podateľňa vyznačí počet príloh, evidenčné číslo záznamu a spracovateľa. Prezentačná pečiatka sa odtláča spravidla v hornej časti ľavej strany záznamu tak, aby všetky údaje zostali čitateľné. Pokiaľ to nie je možné odtláča sa v dolnej časti záznamu alebo na poslednej zadnej strane (napr. pri uzneseniach, rozsudkoch, platobných rozkazoch). Ďalšie údaje sa do odtlačku prezentačnej pečiatky vpíšu pri spracovaní záznamu.

(4) Podateľňa vyznačí na prijatom zázname ceninu, ak k nemu bola priložená. Vyznačí jej nominálnu hodnotu a počet kusov.

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

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

TRETIA ČASŤ

EVIDOVANIE ZÁZNAMOV A SPISOV S VYUŽITÍM ELEKTRONICKÉHO SYSTÉMU SPRÁVY REGISTRATÚRY

Čl. 7
Evidovanie záznamov a spisov s využitím elektronického systému správy registratúry

[9] § 6 a § 10 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

(1) Evidovanie záznamov a spisov s využitím elektronického systému správy registratúry upravuje osobitný predpis.[10]

(2) Obecný úrad vedie evidenciu záznamov a spisov v elektronickom denníku, ktorý zabezpečuje firma garantujúca zhodu s platnou legislatívnou úpravou. (v čase schválenia Registratúrneho poriadku Obecného úradu Lozorno je touto firmou Topset Solutions, s.r.o., Hollého 25B, 900 31 Stupava). V elektronickom denníku WinCITY Registratúra sa evidujú záznamy pochádzajúce z činnosti obecného úradu, doručené obci a ich vybavenia, ako aj záznamy vznikajúce z vlastného podnetu obce (ex offo).

(3) Elektronický denník sa vedie tak, aby priebežne poskytoval úplné a presné, časove a vecne aktuálne údaje o evidovaných záznamoch.

(4) Číselný rad v denníku sa začína vždy prvým pracovným dňom kalendárneho roka číslom jeden a končí sa posledným pracovným dňom kalendárneho roka. Záznamom sa prideľuje v chronologicko-numerickom rade evidenčné číslo záznamu, číslo spisu a poradové číslo záznamu v rámci spisu automaticky.

(5) Denník sa každoročne uzatvára v posledný pracovný deň kalendárneho roka. Z elektronického systému registratúry sa vytlačí opis registratúrneho denníka za príslušný kalendárny rok, doplní sa nasledujúcim zápisom: Registratúrny denník uzatvorený číslom .... , pripojí sa dátum, odtlačok úradnej pečiatky a podpis zamestnanca. Takto ukončený registratúrny denník sa knižne zviaže a označí sa názvom obce a príslušným kalendárnym rokom. Prílohu tvorí index pošty spolu s číselníkmi, ktoré sa v registratúrnom denníku použili.

(6) Ročný zoznam spisov obsahuje rok a poradové číslo spisu, dátum evidovania a uzatvorenia spisu, identifikačné údaje denníka (úrad, spracovateľ), identifikačné údaje spisu (registratúrna značka, znak hodnoty, lehota uloženia), pôvodcu a vec.

(7) Index pošty obsahuje priezvisko a meno fyzickej osoby alebo názov právnickej osoby, číslo spisu s dátumom prijatia, obsah podania a spracovateľa.

(8) V registratúrnom denníku sa evidujú všetky záznamy. Do registratúrneho denníka sa evidujú aj záznamy, ktorým bol zrušený stupeň utajenia[11].

(9) Záznamy sa evidujú v poradí, v akom vznikli alebo v akom boli doručené. Súrne záznamy sa evidujú a odovzdávajú na vybavenie bezodkladne. Z telefaxov sa vyhotovia kópie.

(10) Záznamy sa nesmú odovzdať spracovateľovi bez zaevidovania v elektronickom denníku.

(11) Ak sa po otvorení zásielky adresovanej obci a zaevidovaní záznamu v elektronickom denníku zistí, že vybavenie nepatrí do jej pôsobnosti, podateľňa ho odstúpi so sprievodným listom miestne a vecne príslušnému orgánu. Odosielateľa o tomto postupe informuje zaslaním kópie sprievodného listu.

(12) Ak zamestnanec obce po otvorení súkromnej zásielky zistí, že záznam má úradný charakter, vráti ho podateľni na zaevidovanie v elektronickom denníku.

(13) Ak sa pri evidovaní záznamov používajú rôzne skratky, musí sa zostaviť ich zoznam s vysvetlením významu. Zoznam je neoddeliteľnou súčasťou denníka.

(14) Záznamy po prevzatí odovzdá podateľňa starostovi, ktorý rozhodne o ich ďalšom spracovaní a odovzdá ich zamestnancovi k vykonaniu zápisu v elektronickom denníku a odovzdá spracovateľovi na spracovanie.

---

[10] § 9 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.
[11] Vyhláška č. 453/2007 Z. z.

(15) Spracovateľ zodpovedá za vybavenie, ochranu a priebežné uloženie pridelených spisov.

Čl. 8
Tvorba spisu s využitím elektronického systému správy registratúry

(1) Tvorbu spisu upravuje osobitný predpis.[12]

(2) Spis tvorí spisový obal, registratúrne záznamy a obsah spisu.

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

(4) Spracovateľ, ktorý vytvára nový spis, mu pridelí registratúrnu značku, lehotu uloženia a znak hodnoty podľa registratúrneho plánu úradu, vyhotoví spisový obal a vloží doň tlačivo „Obsah spisu", ak daný spis obsahuje viac podaní. „Obsah spisu" tvorí prílohu č. 3.

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

(6) Číslo spisu obsahuje označenie obecného úradu, označenie skratky príslušného referátu, rok, poradové číslo z evidencie spisov v registratúrnom denníku a poradové číslo záznamu, napr. OU-POL-2019/9999-03.

(7) Spisový obal je neoddeliteľnou súčasťou spisu, do ktorého sa zakladajú jednotlivé registratúrne záznamy spolu s prílohami a obsah spisu. Vzor spisového obalu tvorí prílohu č. 4 tohto predpisu.

(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.

(9) Ak príde nasledujúci rok k už existujúcemu spisu nový záznam v tej istej veci alebo nový záznam vznikne na úrade, zaeviduje sa v registratúrnom denníku nového kalendárneho roka, jeho číslo sa stáva číslom spisu. Spis dostáva spravidla nový spisový obal alebo sa nové číslo spisu vyznačí na pôvodnom spisovom obale. Prepojenie spisov sa vyznačí v registratúrnych denníkov obidvoch rokov (predchádzajúce číslo, nasledujúce číslo).

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

ŠTVRTÁ ČASŤ
VYBAVOVANIE SPISOV

Čl. 9
Vybavovanie

(1) Vybavovanie spisu upravuje osobitný predpis.[13]

---

[12] § 11 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

(2) Registratúrny záznam alebo spis sa vybavuje:

a) registratúrnym záznamom,
b) odstúpením,
c) vzatím na vedomie,
d) úradným záznamom.

(3) Spracovateľ zodpovedá za vecnú a jazykovú správnosť, ako aj formálnu stránku vybavenia spisov. Spracovateľ vyhotovuje registratúrne záznamy podľa platných technických noriem.[14]

(4) Spracovateľ podľa pokynov starostu resp. prednostu volí najvhodnejší spôsob vybavenia spisov. Ak vybaví vec ústne (osobne alebo telefonicky), urobí o tom záznam na podaní alebo vyhotoví úradný záznam. Ak vezme podanie iba na vedomie, napíše pod odtlačok prezentačnej pečiatky "Na vedomie vzal, a/a", dátum a pripojí svoj podpis. Záznam musí obsahovať údaje o čase, výsledku a s kým bola vec vybavená.

(5) Ak sa obmedzuje prístup k spisu, uvedie spracovateľ na spisovom obale označenie „obmedzený prístup“ a čas trvania obmedzenia.[15]

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

(7) Ak sa po zaevidovaní záznamu zistí, že vybavenie nepatrí do pôsobnosti úradu, odstúpi ho spracovateľ so sprievodným listom miestne a vecne príslušnému orgánu alebo organizácii. Odosielateľa o tomto postupe informuje.

(8) Registratúrny záznam sa vyhotovuje na hlavičkovom papieri s predtlačeným názvom a identifikačnými údajmi úradu (vzor tvorí príloha č. 5). Osobný list starostu sa vyhotovuje na papieri s predtlačeným označením funkcie; číslo spisu sa píše iba na kópiu (vzor tvorí príloha č. 6).

(9) Starosta skontroluje vybavenie podania spracovateľom. Zodpovedá za jeho posúdenie z vecného a odborného hľadiska, ako aj z hľadiska dodržania všeobecne záväzných právnych predpisov, interných predpisov, právnych a iných predpisov. Kontrola vybavenia podania sa môže realizovať prostredníctvom elektronického systému správy registratúry.

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

Čl. 10
Používanie pečiatok

(1) Používanie pečiatok a ich evidenciu upravuje osobitný predpis.[16]

---

[13] § 12 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.
[14] STN 01 6910 Pravidlá písania a úpravy písomností
STN 88 6101 Predtlač listových papierov na úradné a obchodné listy
[15] § 16 ods. 2 písm. j) a k) zákona č. 395/2002 Z. z.
[16] § 13 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

(2) Obec používa podlhovastú (nápisovú) pečiatku, okrúhlu pečiatku s obecným erbom a úradnú pečiatku so štátnym znakom Slovenskej republiky.

(3) Používanie pečiatky so štátnym znakom upravuje osobitný zákon.[17]

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

(5) Úrad vedie evidenciu pečiatok. Evidencia obsahuje odtlačok pečiatky s uvedením mena, priezviska a funkcie osoby, ktorá ju prevzala a používa.

Čl. 11
Podpisovanie a rozmnožovanie registratúrnych záznamov

(1) Podpisovanie registratúrnych záznamov upravuje osobitný predpis.[18]

(2) Registratúrny záznam podpisuje starosta, zástupca starostu, prednosta, prípadne starostom poverený zamestnanec v rozsahu zverenej pôsobnosti organizačného útvaru. Z podpisového práva vyplýva aj zodpovednosť za vecnú a formálnu správnosť podpisovaného záznamu.

(3) K elektronickému registratúrnemu záznamu sa pripája zaručený elektronický podpis.

(4) Na neelektronické registratúrne záznam sa umiestňuje spravidla jeden podpis.

(5) Ak originál neelektronického registratúrneho záznamu v neprítomnosti nadriadeného úradu podpisuje zastupujúci zamestnanec, vyhotoví sa registratúrny záznam s podpisovou doložkou nadriadeného a pripojí pred svoj podpis skratku "v z." (v zastúpení).

(6) Ak sa neelektronické registratúrne záznamy odovzdávajú na rozmnožovanie, uvedie sa na registratúrny záznam za jeho vytlačeným menom a priezviskom skratka "v. r." (vlastnou rukou). Nadriadený podpíše iba originál registratúrneho záznamu.

Čl. 12
Odosielanie zásielok

(1) Odosielanie zásielok upravuje osobitný predpis.[19]

(2) Spracovateľ vyznačí všetky nevyhnutné pokyny pre odoslanie zásielky a odovzdá do podateľne.

(3) Odosielanie zásielok sa zabezpečuje prostredníctvom podateľne.

(4) Súkromná korešpondencia je z prepravy s úradnými zásielkami vylúčená.

(5) Zásielky sa odosielajú obyčajnou poštou, doporučene, na návratku (doručenku), na návratku (doručenku do vlastných rúk), ďalej kuriérnymi službami alebo telekomunikačnými prostriedkami.

---

[17] Zákon NR SR č. 63/1993 Z. z. o štátnych symboloch a ich používaní v znení neskorších predpisov.
[18] § 14 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.
[19] § 15 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

(6) Doporučené zásielky, doporučené zásielky 1. triedy, zásielky na návratku (doručenku) sa zapisujú na poštový podací hárok, na ktorom pošta potvrdzuje prevzatie na prepravu. Doručenie obyčajných zásielok sa vedie v evidencii odoslanej pošty – poštový hárok, ktorý pošta nepotvrdzuje.

(7) Podpísané (vrátené) návratky podateľňa označí na zadnej strane prezentačnou pečiatkou a odovzdá príslušnému spracovateľovi na založenie do spisu.

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

PIATA ČASŤ
UKLADANIE SPISOV

Čl. 13
Registratúrny plán

(1) Registratúrny plán usporadúva registratúru úradu do vecných skupín podľa jednotlivých úsekov činnosti úradu. Jednotlivým vecným skupinám spisov určuje registratúrnu značku, znak hodnoty a lehotu uloženia.

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

(3) Registratúrny plán a jeho zmeny a dodatky pripravuje správca registratúry úradu.

Čl. 14
Ukladanie registratúrneho záznamu a spisu

(1) Ukladanie registratúrnych záznamov a spisov upravuje osobitný predpis.[20]

(2) Spracovateľ pred uzatvorením spisu skontroluje jeho úplnosť podľa obsahu spisu, vyradí z neho nadbytočné vyhotovenia a poznámky. Ak je spis neúplný, zodpovedá za jeho doplnenie.

Čl. 15
Príručná registratúra útvaru

(1) Vedenie príručnej registratúry upravuje osobitný predpis.[21]

(2) Každý zamestnanec má svoju príručnú registratúry na svojom pracovisku.

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

---

[20] § 18 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.
[21] § 19 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

(4) Úložná jednotka sa označuje štítkom s názvom úradu, názvom útvaru, názvom druhu agendy priradenej k registratúrnej značke, registratúrnou značkou, znakom hodnoty, ak je v registratúrnom pláne ustanovený, lehotou uloženia a ročníkom spisov. Vzor štítku s identifikačnými údajmi je uvedený v prílohe č. 6 tohto predpisu.

(5) Poverený pracovník dôsledne dbá o správu príručných registratúr a v súlade s ustanoveniami tohto predpisu, jej správou sú poverení jednotliví zamestnanci, ktorí sú spracovateľmi záznamov.

(6) Uzatvorené spisy sa po uplynutí úschovy maximálne po dobu 1 kalendárneho roku v príručnej registratúre odovzdávajú do registratúrneho strediska s dvomi výtlačkami zoznamu odovzdávaných spisov, ktoré vzor tvorí prílohu č. 7 tohto predpisu.

(7) Správca registratúry po kontrole vyznačí v odovzdávacom zozname chýbajúce spisy.

Čl. 16
Registratúrne stredisko úradu

(1) Činnosť registratúrneho strediska upravuje osobitný predpis.[22]

(2) Úrad zriaďuje registratúrne stredisko. Registratúrne stredisko riadi a za jeho činnosť zodpovedá správca registratúry úradu.

(3) Správca registratúry:
a) v určených termínoch preberá do registratúrneho strediska uzatvorené spisy,
b) eviduje prevzaté spisy,
c) označuje a ukladá prevzaté spisy,
d) bezpečne uschováva a všestranne ochraňuje prevzaté spisy,
e) zabezpečuje prístup k prevzatým spisom a jeho evidenciu,
f) zabezpečuje vyraďovanie spisov vrátane vyraďovania špeciálnych druhov záznamov,
g) usmerňuje postup pri dodržiavaní ustanovení tohto predpisu,
h) zabezpečuje školenia k tomuto predpisu.

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

ŠIESTA ČASŤ

Čl. 17
Prístup k registratúre

(1) Prístup k registratúre upravuje osobitný predpis.[23]

(2) Prístup k spisom uloženým v príručných registratúrach alebo v registratúrnom stredisku sa zamestnancom úradu umožňuje v rozsahu potrebnom na plnenie svojich pracovných úloh v prítomnosti povereného zamestnanca alebo správcu registratúry podľa týchto zásad:
a) zamestnanci úradu môžu nazerať do spisov alebo vypožičiavať si spisy organizačného útvaru bez osobitného povolenia,
b) zamestnanci úradu môžu nazerať do spisov iných referátov alebo vypožičiavať si ich so súhlasom príslušného zamestnanca alebo prednostu úradu.

(3) Zamestnancom sa spisy vypožičiavajú na dobu potrebnú podľa plnenia pracovných úloh. Zamestnanec potvrdí prevzatie vypožičaného spisu podpisom na výpožičnom lístku. Výpožičný lístok sa vypĺňuje

---

[22] § 20 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

[23] § 21 vyhlášky č. 410/2015 Z. z., zákon č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení zákona č. 84/2014 Z. z.

v dvoch vyhotoveniach a pre každý vyžiadaný spis osobitne. Výpožičný lístok, ktorého vzor tvorí prílohu č. 8 tohto predpisu, sa vloží na miesto vypožičaného spisu.

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

(5) Vypožičanie spisu mimo úrad môže povoliť len starosta a počas jeho dlhodobej neprítomnosti zastupujúci starostu. V takom prípade sa vyhotoví reverz, ktorého vzor tvorí prílohu č. 9 tohto predpisu. Reverz sa vyhotoví v dvoch exemplároch a uvedie sa v ňom číslo spisu, vec, počet listov, počet a druh príloh, identifikačné údaje o žiadateľovi.

(6) Spisy sa vypožičiavajú mimo úrad v ním určených lehotách. Správca registratúry úradu môže so súhlasom starostu resp. zastupujúceho starostu úradu lehotu v odôvodnených prípadoch predĺžiť. Úrad môže stanoviť lehoty vypožičania vo väzbe na konkrétne agendy spisov.

(7) Správca registratúry kontroluje dodržiavanie lehoty vypožičania; po vrátení spisu odovzdá kópiu výpožičného lístka alebo reverzu tomu, kto spis vrátil.

(8) Úrad vyhotovuje na základe písomnej žiadosti oprávnenej osoby odpis, výpis, potvrdenie z registratúrneho záznamu a kópiu registratúrneho záznamu za úhradu nákladov a osvedčuje na nich ich zhodu s registratúrnym záznamom; úradom osvedčený odpis, výpis, potvrdenie a kópia nahrádzajú originál registratúrneho záznamu.[24]

SIEDMA ČASŤ
VYRAĎOVANIE SPISOV

Čl. 18
Zásady hodnotenia a vyraďovania spisov a špeciálnych druhov registratúrnych záznamov

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

(2) Predmetom vyraďovania sú všetky spisy, ktoré nie sú potrebné na ďalšiu činnosť úradu[25] a ktorým uplynuli ich lehoty uloženia.

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

(4) Ustanovenia tohto nariadenia sa vzťahujú aj na hodnotenie a vyraďovanie špeciálnych druhov registratúrnych záznamov s odchýlkami podľa osobitných predpisov.[26]

Čl. 19
Znak hodnoty a lehota uloženia.

(1) Znak hodnoty „A" sa vzťahuje iba na jedno vyhotovenie registratúrneho záznamu. Pri registratúrnych záznamoch je to u príjemcu prvopis podania a u pôvodcu rovnopis odoslaného

---

[24] § 16 ods. 2 písm. l) zákona č. 395/2002 Z. z. v znení zákona č. 266/2015 Z. z.
[25] § 19 ods. 1 zákona č. 395/2002 Z. z.
[26] Napríklad zákon č. 431/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov, vyhláška č. 453/2007 z. z.

registratúrneho záznamu. Všetky ostatné vyhotovenia, a to duplikáty a multiplikáty, ktoré pôvodca rozšíril, sa všeobecne považujú za registratúrne záznamy bez trvalej dokumentárnej hodnoty a môžu sa navrhnúť na vyradenie, ak už nie sú potrebné pre ďalšiu činnosť úradu.

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

(3) Návrhy na predĺženie, prípadne skrátenie lehôt uloženia sa predkladajú správcovi registratúry.[27]

Čl. 20
Postup pri vyraďovaní spisov a špeciálnych druhov záznamov

(1) Návrh na vyradenie spisov a špeciálnych druhov registratúrnych záznamov, ktorým uplynuli lehoty uloženia (ďalej len "vyraďovanie spisov"), vzniknutých z jeho činnosti úrad predkladá archívnemu orgánu minimálne raz za päť rokov.[28]

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

(3) Vyraďovanie spisov, sa pripravuje v registratúrnom stredisku. Vyraďovanie špeciálnych druhov registratúrnych záznamov sa pripravuje v špecializovaných registratúrnych strediskách.

Čl. 21
Návrh na vyradenie spisov

(1) Správca registratúry úradu pripraví v dvoch vyhotoveniach návrh na vyradenie spisov (ďalej len "návrh"), ktorého vzor tvorí prílohu č. 10 tohto predpisu. K návrhu na vyradenie priloží zoznam vecných skupín spisov so znakom hodnoty „A", ktorého vzor tvorí prílohu č. 11 tohto predpisu a zoznam vecných skupín spisov bez znaku hodnoty „A", ktorého vzor tvorí prílohu č. 12 tohto predpisu.

(2) Návrh na vyradenie registratúrnych záznamov obsahujúcich utajované skutočnosti aj s prílohami (zoznamami) sa predkladá odboru archívov a registratúr Ministerstva vnútra Slovenskej republiky, Križkova 7, Bratislava.

(3) Úrad, ktorý zriadil špecializovaný archív, predkladá návrh na vyradenie spisov spolu so stanoviskom špecializovaného archívu odboru archívov a registratúr Ministerstva vnútra Slovenskej republiky.[29]

(4) Úrad môže návrh na vyradenie predložiť aj prostredníctvom elektronických archívnych služieb Ministerstva vnútra Slovenskej republiky (portál MV SR).

(5) Spisy uvedené v návrhu zostanú uložené v registratúrnom stredisku alebo v špecializovanom registratúrnom stredisku tak, aby pri odbornej archívnej prehliadke mohli byť pohotovo predložené zamestnancom archívneho orgánu.

(6) Archívny orgán posúdi návrh a preverí jeho nadväznosť na predchádzajúce vyraďovacie konanie. Neúplný alebo nekvalitný návrh vráti na doplnenie alebo na prepracovanie. Môže vykonať odbornú archívnu prehliadku, posúdi dokumentárnu hodnotu spisov a vydá rozhodnutie, v ktorom stanoví, ktoré spisy majú trvalú dokumentárnu hodnotu a sú určené do trvalej archívnej starostlivosti a ktoré spisy nemajú trvalú dokumentárnu hodnotu a sú určené na zničenie[30]

---

[27] § 10 ods. 5 vyhlášky č. 628/2002 Z. z. v znení vyhlášky č. 242/2007 Z. z.
[28] § 18 až § 22 zákona č. 395/2002 Z. z.
[29] § 24 zákona č. 395/2002 Z. z. v znení zákona č. 266/2015 Z. z.
[30] § 18 ods. 1 a § 24 ods. 3 písm. d) 1. bod zákona č. 395/2002 Z. z.
§ 12 vyhlášky č. 628/2002 Z. Z.

Čl. 22
Preberanie spisov posúdených ako archívne dokumenty

(1) Vyradenie spisov sa vyznačí v evidencii registratúrneho strediska.

(2) Úrad zabezpečí všestrannú ochranu spisov, ktoré boli posúdené ako archívne dokumenty do času, kým ich archív neprevezme do trvalej archívnej starostlivosti. Tieto spisy sa ukladajú oddelene od ostatných spisov.

(3) Archív preberá do trvalej archívnej starostlivosti ucelené súbory archívnych dokumentov alebo ich ucelené časti uložené v označených úložných jednotkách protokolárne, v dohodnutej lehote. Dokladom o prevzatí archívnych dokumentov je dvojmo vyhotovený preberací protokol vyhotovený archívom.[31]

(4) Preberanie elektronických archívnych dokumentov upravuje osobitný predpis.[32] Pri odovzdávaní elektronických archívnych dokumentov úrad postupuje podľa pokynov archívneho orgánu.

ÔSMA ČASŤ
SPOLOČNÉ USTANOVENIA

Čl. 23
Spisová rozluka

(1) Spisovú rozluku upravuje osobitný predpis.[33]

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

Čl. 24
Správa registratúry v mimoriadnej situácii

(1) Správu registratúry v mimoriadnej situácii upravuje osobitný predpis.[34]

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

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

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

DEVIATA ČASŤ
ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Záverečné ustanovenia
Čl. 25

Zrušuje sa Registratúrny poriadok a registratúrny plán Obecného úradu Lozorno, účinný od 01.07.2016 a schválený MV SR, Štátnym archívom v Bratislave, pobočka Modra pod č. SABA4-2016/001358-006.

---

[31] § 24 ods. 3 písm. e) zákona č. 395/2002 Z. z.
§ 14 vyhlášky č. 628/2002 Z. z.
[32] §16a ods. 8 zákona č. 395/2002 Z. z.
[33] § 22 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.
[34] § 24 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

Čl. 26

(1) Tento registratúrny poriadok nadobúda účinnosť schválením MV SR, Štátny archív v Bratislave, pobočka Modra od 08.01.2019.

(2) Interná smernica je zverejnená na webovom sídle obce Lozorno www.lozorno.sk, sekcia samospráva/poriadky a smernice od .....

V Lozorne, dňa

Mgr. Ľuboš TVRDOŇ
starosta obce

OBEC LOZORNO

REGISTRATÚRNY PLÁN
PRE OBECNÝ ÚRAD LOZORNO

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

Registratúrna značka	Vecný obsah dokumentu	Znak hodnoty Lehota uloženia
	VŠEOBECNÉ	
AA	**Analýzy a rozbory**	
AA1	Ročné a dlhodobé	A – 10
AA2	Krátkodobé	5
AA3	Organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti	5
AB	**Verejné obstarávanie**	5
AC	**Ceny, cenové výmery**	A – 10
AD	**Delimitačné protokoly**	A – 10
AE	**Evidencie – všeobecne, pomocné**	5
AF	**Medzinárodná spolupráca**	
AF1	Dohody	A – 10
AF2	Členstvo v medzinárodnom združení územných celkov alebo územných orgánov	A – 10
AF3	Všeobecne	5
AF4	Rokovanie so zahraničnými partnermi, podklady na rokovanie, záznamy z rokovaní	10
AF5	Zápisnice zo zahraničných návštev	10
AG	**Vyhlášky, smernice, pokyny a nariadenia**	
AG1	Vlastné	A – 10
AG2	Iných	5
AG3	Návrhy zákonov a iných nariadení – stanoviská	5
AH	**Informačná činnosť**	
AH1	Vestníky, bulletiny, informačné listy, spravodaj a pod. – vlastné	A – 5
AH2	Audiovizuálne záznamy	A – 5
AH3	Kroniky, pamätné knihy, fotografie a fotoalbumy	A
AJ	**Miestne referendum, petície, hlasovanie obce**	A – 5
AK	**Vyznamenania a ceny obce (mesta)**	A – 5
AL	**Korešpondencia**	
AL1	Bežná	3
AL2	Stanoviská a rozhodnutia na vedomie medzi organizačnými útvarmi úradu	3
AL3	Rozhodnutia iných orgánov zaslané na vedomie	3
AM	**Metodická, koncepčná a koordinačná činnosť**	10
AN	**Sponzorstvo**	10
AO	**Sprístupnenie informácií v súlade so zákonom o slobodnom prístupe k informáciám**	
AO1	Poskytnutie informácie bytové	5
AO2	Rozhodnutie	5
AP	**Priestupkové konanie**	5
AQ	**Správne konanie**	10
AR	**Programy a koncepcie**	
AR1	Rozvojové	A – 10
AR2	Krátkodobé	10
AS	**Zmluvy**	
AS1	Kúpne	10
AS2	Zámenné	A – 50
AS3	O stravovaní	5
AS4	O dielo	5
AS5	O dotáciách	10
AS6	O sponzorstve	10
AS7	O mimopracovnej činnosti	10
AS8	O vykonaní práce	5
AS9	Hospodárske	10
AS10	Kolektívne	A – 5
AS11	O hmotnej zodpovednosti	5

AS12	O výpožičke	5
AS13	Poistné	5
AS14	O vecnom bremene	5
AS15	O spolupráci obcí na uskutočnenie konkrétnej úlohy alebo činnosti (vrátane spoločných obecných úradov)	A – 10
AS16	Mandátne	10
AS17	Úverové	10
AS18	Iné	5
AT	**Štatistika**	
AT1	Ročná a dlhodobá	A – 10
AT2	Krátkodobá	5
AV	**Verejný poriadok**	
AV1	Zabezpečovanie	5
AV2	Zákaz alebo obmedzenie činností na určitý čas alebo určité miesto	5
AZ	**Zápisnice a záznamy z porád**	
AZ1	Primátora, starostu	A – 5
AZ2	Vedúcich zamestnancov organizačných útvarov	5
AZ3	Organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti	5
AZ4	Prednostu	5
AY	**Eurofondy**	10
	BYTOVÉ HOSPODÁRSTVO	
BA	**Súhlas k pobytu**	5
BB	**Vyňatie z bytového fondu**	A – 10
BC	**Nebytové priestory – prideľovanie, prenájom**	10
BD	**Stavebné úpravy bytu – oznámenie, povoľovanie**	20
BE	**Prenájom bytov**	20
BE1	Prechod nájmu	20
BE2	Vypovedanie zmluvy o nájme	5
BE3	Zmeny nájomného	10
BE4	Ukončenie nájomného pomeru (vrátane ukončenia úmrtím)	5
BE5	Zánik nájmu, ochrana vlastníckeho práva	10
BE6	Dohoda o spoločnom nájme bytu	3
BE7	Odhlásenie a prihlásenie nájomcu	5
BE8	Agenda úhrad nájomného	10
BE9	Neoprávnené užívanie bytov	5
BF	**Predaj, prevod bytu do osobného vlastníctva**	10
BG	**Prideľovanie bytov**	
BG1	Pridelenie	20
BG2	Zamietnuté žiadosti o pridelenie	3
BH	**Rozdelenie, zlúčenie bytu**	20
BI	**Podnájom – súhlas**	5
BJ	**Užívanie bytu na nebytové účely – trvalé, dočasné**	20
BK	**Výmena bytov**	20
BL	**Zánik nájmu, ochrana vlastníckeho práva**	10
BM	**Spoločenstvá**	20
BN	**Štátny fond rozvoja bývania**	10
	CIVILNÁ OCHRANA OBYVATEĽSTVA, POŽIARNA OCHRANA	
CA	**Civilná ochrana obyvateľstva**	
CA1	Plán ochrany obyvateľstva, evakuácia	A – 10
CA2	Materiál civilnej ochrany a prostriedky individuálnej ochrany	10
CA3	Mimoriadne situácie	A – 10
CA4	Ochranné stavby a ukrytie	10
CA5	Financovanie civilnej ochrany obyvateľstva	10

CB	**Kniha požiarov**	A – 10
CC	**Požiare**	
CC1	Záznamy o priebehu zásahu	10
CC2	Rozbory požiarovosti	5
CD	**Účelové stavby (výstavba, úpravy, údržba a pod.)**	10
CE	**Výcvik**	10
CF	**Špeciálna technika**	10
CG	**Hasičská služba**	10
CH	**Organizovanie súťaží**	10
CI	**Bezpečnostné a iné mimoriadne opatrenia**	A – 5
	DOPRAVA A CESTNÉ HOSPODÁRSTVO	
DA	**Mestská doprava**	
DA1	Mestská hromadná doprava	10
DA2	Zastávky, pomocné objekty a zariadenia (čakárne)	5
DB	**Cestné hospodárstvo**	
DB1	Pasportizácia ciest v správe obce (mesta)	A – 10
DB2	Rozkopávky, uzávierky, obchádzky	5
DC	**Miestne komunikácie**	
DC1	Zvláštne užívanie	5
DC2	Parkoviská, parkovanie	5
DC3	Údržba	
DC31	Bežná	5
DC32	Zimná	5
DC4	Výstavba	A – 10
DD	**Organizácia činnosti dopravy (dopravné značenie, zábrany, 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	3
DG	**Špeciálny stavebný úrad**	
DG1	Miestne komunikácie	10
DG2	Účelové komunikácie	10
	ŽIVOTNÉ PROSTREDIE	
EA	**Čistota a ochrana obce (mesta)**	10
EB	**Ochrana drevín**	
EB1	Údržba drevín a stromov na území obce (mesta)	10
EB2	Ochrana drevín – výkon štátnej správy v prvom stupni	5
EB3	Ozdravenie drevín – opatrenia uložené vlastníkom	10
EB4	Výrub drevín	
EB41	Všeobecne	5
EB42	Z dôvodu ohrozenia	5
EB5	Náhradná výsadba	10
EC	**Ochrana**	
EC1	Zeleň	5
EC2	Ovzdušie	5
EC21	Malé zdroje znečisťovania ovzdušia	10
EC22	Vyjadrenia k stavbe	10
EC23	Rozhodnutia a oznámenia o poplatkoch	10
EC24	Zmena palív a prevádzky – vyjadrenia	5
EC25	Opatrenia na zamedzenie zníženie znečistenia	10
EC3	Voda	5
EC31	Vodné zdroje, ochrana, zásobovanie vodou	10
EC32	Odkanalizovanie a čistenie dopadových vôd	10

EC33	Sledovanie akosti podzemných a povrchových vôd, akosti a množstva odpadových vôd	10
EC34	Vodohospodárske zariadenia - evidencia	A – 10
ED	**Ekologické programy**	10
EE	**Správa a údržba zelene – investorsko-inžinierska činnosť**	10
EF	**Chov zvierat**	
EF1	Deratizačno-dezinsekčná činnosť	10
EF2	Hygienicko-asanačná činnosť	10
EG	**Spolupráca s orgánmi ochrany prírody**	5
EH	**Projektová dokumentácia**	
EH1	Posudzovanie projektov obcou (mestom)	5
EH2	Schválené projekty	10
EI	**Nakladanie s odpadmi**	
EI1	Komunálny odpad	5
EI2	Drobný stavebný odpad	5
EI3	Odvádzanie odpadových vôd	5
EI4	Nakladanie s odpadovými vodami zo žúmp	5
EI5	Prevádzka skládky odpadov	
EI51	Prevádzková dokumentácia	A – 10
EI52	Projektová dokumentácia	A – 10
EI53	Evidenčné listy (napr. evidenčný list skládky odpadov)	10
EI54	Hlásenia (napr. o vzniku odpadu a nakladaní s ním) a výkazy	5
EI55	Technická dokumentácia	5 (po zrušení skládky)
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
FC	**Smernice a metodické pokyny v rámci agendy**	
FC1	Vlastné	A – 10
FC2	Cudzie	5
FD	Daň z nehnuteľnosti	
FD1	Daň z nehnuteľnosti, rodinné domy	10
FD2	Evidencia – zostavy	A – 20
FD3	Daň z nehnuteľnosti, ostatné	10
FE	Miestne dane a poplatky	
FE1	Lokalizačný	10
FE2	Alkoholické nápoje a tabakové výrobky	10
FE3	Využívanie verejného priestranstva	10
FE4	Psy	10
FE5	Vstupné	10
FE6	Za ubytovaciu kapacitu	10
FE7	Za zábavné hracie prístroje a predajné automaty	10
FE8	Z reklamy	10
FE9	Za vjazd motorovým vozidlom do historických častí obce (mesta)	10
FE10	Za kúpeľný a rekreačný pobyt	10
FE11	Za užívanie bytu alebo časti bytu na iné účely ako na bývanie	10
FE12	Za zber, prepravu a zneškodňovanie komunálnych odpadov a drobných stavebných odpadov	10
FE13	Za krátkodobý prenájom majetku obce	10
FE14	Za prenájom domu smútku a pohrebné služby	10
FE15	Za administratívne služby	10
FE16	Za iné služby (napr. orezávanie stromov, rozvoz stravy a pod.)	10
FF	**Rozpočet a finančný plán úradu**	

FF1	Ročný	A – 10
FF2	Krátkodobý	5
FF3	Zmeny a rozpočtové opatrenia	5
FF4	Podklady k zostaveniu rozpočtu	5
FF5	Kontrola čerpania	5
FG	**PHARE projekty a iné granty**	10
FH	**Dotácie**	
FH1	Zo štátneho rozpočtu	10
FH2	Z fondov	10
FH3	Právnickým a fyzickým osobám (z rozpočtu obce (mesta) a účelových fondov)	10
FI	**Príjmy obce (mesta)**	
FI1	Všeobecné záležitosti štátnych príjmov a príjmov mesta (obce)	5
FI2	Exekúcie	10
FI3	Správne poplatky	10
FI4	Z majetku obce (mesta)	10
FI5	Z majetku prenechaného obci do užívania	10
FI6	Podiely na daniach v správe štátu	10
FI7	Výnosy z pokút uložených za priestupky	10
FI8	Iné príjmy	10
FJ	**Mimorozpočtové finančné fondy**	
FJ1	Zriaďovanie, zrušenie	A – 10
FJ2	Prostriedky použité na financovanie obce	10
FK	**Prostriedky združené s inou obcou (mestom), samosprávnym krajom, právnickými osobami, fyzickými osobami**	10
FL	**Emisia komunálnych dlhopisov – schvaľovanie**	5
FN	**Nečinnosť obce (mesta) v prenesenom výkone štátnej správy – úhrada za výkon orgánu miestnej štátnej správy**	10
FP	**Finančné záväzky obce (mesta)**	
FP1	Úvery a pôžičky	10
FP2	Prevzatie dlhu	10
FP3	Prevzatie ručiteľského záväzku	5
FU	**Účtovníctvo**	
FU1	Výkazy ročné (účtovné uzávierky, záverečný účet, overenie audítorom)	A – 10
FU2	Výkazy krátkodobé	5
FU3	Účtovné doklady	10
FU4	Investičné doklady	A – 10
FU5	Účtovný rozvrh a účtovná osnova	A – 10
FU6	Hlavná kniha (základné účtovníctvo)	A – 10
FU7	Účtovné knihy – ostatné	10
FU8	Projektovo-programová dokumentácia pre vedenie účtovníctva	5
FU9	Bankové doklady	10
FU10	Pokladničné doklady	10
FU11	Zoznamy číselných znakov a symbolov používaných v účtovníctve	10
FU12	Stavy zásob	5
FU13	Kniha faktúr	10
FX	**Zálohové platby**	10
	OBECNÁ (MESTSKÁ) POLÍCIA	
GA	**Policajné záznamy**	
GA1	Predvedenie osoby	5
GA2	O otvorení bytu	5
GA3	O odňatí veci	5
GA4	O použití donucovacích prostriedkov	5
GA5	Iné	5
GB	**Organizačné a vecné záležitosti ochrany verejného poriadku na jednotlivých úsekoch**	5

GC	**Súdne zásielky – doručovanie**	3
GD	**Kniha služieb**	3
GE	**Lustrácia vozidiel**	3
GF	**Výzvy na odstránenie zistených nedostatkov – rozkopávky, skládky a pod.**	3
GG	**Spolupráca s Policajným zborom SR, orgánmi justície a štátnej správy**	10
GH	**Odcudzené predmety – potvrdenia o prevzatí**	5
GI	**Zbrane, strelivo, zbrojné preukazy**	10
GJ	**Náčelník**	
GJ1	Vymenovanie, odvolanie	A – 10
GJ2	Správa na úseku obecných vecí verejného poriadku	A – 5
GJ3	Správa o výsledkoch činnosti obecnej (mestskej) polície	5
GK	**Odborný výcvik a školenie zamestnancov obecnej (mestskej) polície**	5
GL	**Služobné preukazy**	5
GM	**Zoznamy obdržané z orgánov štátnej správy**	
GM1	Zoznamy hľadaných vecí	5
GM2	Zoznamy hľadaných osôb	5
GM3	Zoznamy hľadaných motorových vozidiel	5
GN	**Pokuty v blokovom konaní – uloženie a výber**	10
	POĽNOHOSPODÁRSTVO	
HA	**Evidencie**	
HA1	Súkromne hospodáriacich roľníkov	A – 10
HA2	Včelstiev	5
HA3	Rybárskych lístkov	5
HA4	Hospodárskych zvierat	5
HA5	Viníc, ovocných sadov – plôch	5
HA6	Lesného a pôdneho fondu	A – 10
HB	**Záujmové organizácie a spolky**	A – 10
HC	**Ochrana proti škodcom**	5
HD	**Osvedčenia o zápise súkromne hospodáriacich roľníkov**	5
HE	**Lesníctvo**	
HE1	Prímestské lesy a lesy v majetku obce (mesta)	A – 20
HE2	Odborná správa lesov	10
HE3	Ochrana lesov	10
HF	**Rybníky – rybnikársky neobhospodarované**	A – 5
	REGIONÁLNY ROZVOJ	
JA	**Stratégia regionálneho rozvoja – vykonávanie**	A – 10
JB	**Hospodársky rozvoj obce (mesta) – vypracúvanie programov**	A – 10
JC	**Sociálny rozvoj obce (mesta) – vypracúvanie programov**	A – 10
JD	**Spolupráca právnických osôb pri vypracúvaní programov rozvoja obce (mesta) – koordinovanie**	10
JF	**Podklady, informácie, rozbory, číselné údaje pre orgány štátnej správy a samosprávy**	5
JG	**Regionálna politika**	
JG1	Sociálno-ekonomická situácia obce (mesta)	10
JG2	Demografia a štruktúra osídlenia	A – 10
JG3	V priemysle a súkromnom podnikaní	10
JG4	V stavebnej výrobe a investičnej výstavbe	10
JG5	V ostatných odvetviach	10
JG6	V odpadovom hospodárstve	10
JG7	V regionálnej a medzinárodnej spolupráci	A – 10
JH	**Regionálne plánovanie**	
JH1	Štatistika – podklady	5
JH2	Analýzy – podklady	5

	KULTÚRA	
KA	**Divadlá**	
KA1	Zriaďovanie, zrušovanie, zakladanie, zlučovanie profesionálnych divadiel	A – 10
KA2	Podporovanie divadelnej činnosti vo forme účelových prostriedkov	10
KA3	Kontrola hospodárenia a účelovosti vynaložených prostriedkov v divadlách riadených obcou (mestom)	10
KB	**Kultúrne a spoločenské podujatia obecného (celomestského) významu**	A – 5
KC	**Obecná (mestská) knižnica**	10
KD	**Vzdelávacie kurzy a kultúrno-vzdelávacie akcie pre občanov**	10
KE	**Edičná činnosť**	A – 5
KF	**Verejné hudobné produkcie – hlásenia o konaní**	3
KG	**Kultúrne pamiatky na území obce (mesta)**	
KG1	Evidencia	A – 10
KG2	Ochrana	A – 10
KG3	Obnova a rekonštrukcia	A – 10
KG4	Chránené krajinné oblasti	A – 10
KG5	Umelecké diela	A – 10
KH	**Kultúrne programy a podujatia konané na území obce (mesta)**	
KH1	Registrácia oznámení	5
KH2	Povolenie, zamietnutie	5
KH3	Organizované obcou (mestom)	10
KH4	Pozvánky, programy, plagáty	A (ukážky)
KI	**Miestny rozhlas**	5
KJ	**Občianske obrady**	5
KL	**Miestna tlač a televízia**	A – 5
KM	**Mestská informačná služba**	10
KN	**Menšinové kultúrne inštitúcie**	5
KO	**Finančné dotácie na rozvoj kultúry obce (mesta)**	10
KP	**Mestská osvetová činnosť**	10
KQ	**Kultúrne zariadenia patriace obci (mestu) – výstavba a údržba**	10
KS	**Kultúrne a športové organizácie zriaďované mestom**	
KS1	Zriaďovacie listiny	A – 10
KS2	Majetok	5
KS3	Menovanie a odvolávanie riaditeľov	5
KS4	Rozbory hospodárenia	5
KS5	Príspevky na prevádzku	10
	KONTROLA	
LA	**Sťažnosti, oznámenia a podnety občanov**	
LA1	Správy a dokumenty	A – 10
LA2	Konkrétne prípady	10
LA3	Odstúpené so sledovaním	10
LA4	Odstúpené bez sledovania	5
LB	**Kontrola preneseného výkonu štátnej správy**	
LB1	Vonkajšia	10
LB2	Vnútorná	10
LC	**Kontrola v odborných zariadeniach**	
LC1	Vonkajšia	10
LC2	Vnútorná	10
LD	**Plány revíznej a kontrolnej činnosti (vrátane vyhodnotenia)**	5
LE	**Previerky a prieskumy**	10
LF	**Hlavný kontrolór**	
LF1	Zriadenie funkcie	10
LF2	Útvar hlavného kontrolóra – činnosť	10

LF3	Kontrola príjmov a výdavkov rozpočtu a hospodárenia s majetkom obce (mesta)	10
LF4	Odborné stanoviská k návrhu rozpočtu a záverečnému účtu	5
LF5	Správa o výsledkoch kontrolnej činnosti	A – 10
	MAJETKOVO-PRÁVNE VECI	
MA	**Hospodárenie a správa majetku**	
MA1	Nadobudnutie do vlastníctva	A – 50
MA2	Prevod správy	A – 50
MA3	Prevody vlastníctva	A – 50
MA4	Užívanie – trvalé, dočasné	A – 50
MA5	Dislokácia budov a priestorov obce (mesta)	A – 10
MA6	Prenájom, nájom majetku	10
MA7	Vymáhanie pohľadávok	10
MA8	Evidencia majetku	A – 50
MA9	Právne zastupovanie v majetkových veciach	10
MA10	Vysporiadanie vzťahov k užívaniu pozemkov	A – 20
MB	**Prevody vlastníctva pozemkov, na ktorých sú zrealizované stavby fyzických osôb**	
MB1	Rodinné domy	20
MB2	Garáže	20
MB3	Záhrady	20
MB4	Iné objekty	10
	PERSONÁLNA A MZDOVÁ AGENDA	
OA	**Metodika, smernice a pokyny personálnej práce**	
OA1	Vlastné	A – 10
OA2	Cudzie	5
OA3	Plány zamestnanosti a mzdových prostriedkov	3
OB	**Rozbory, analýzy a projekty personálnej práce**	5
OC	**Prehľady o počte a skladbe zamestnancov – dlhodobé**	5
OD	**Osobné spisy zamestnancov**	70 (od narodenia zamestnanca)
OE	**Evidencia**	
OE1	Dochádzky	3
OE2	Dovoleniek	3
OF	**Popisy pracovných činností**	5
OG	**Dohody**	
OG1	O vykonaní práce	70 (od narodenia zamestnanca)
OG2	O pracovnej činnosti	70 (od narodenia zamestnanca)
OG3	O hmotnej zodpovednosti (po strate platnosti)	3
OG4	Verejnoprospešné práce	5
OH	**Konkurzné konanie**	5
OI	**Žiadosti o prijatie do zamestnania – zamietnuté**	3
OJ	**Osobná karta zamestnanca o zverených hodnotách**	1 (po rozviazaní pracovného pomeru)
OK	**Vzdelávanie**	
OK1	Plány vzdelávania	5
OK2	Zahraničné študijné stáže a pobyty – správy	10
OK3	Evidencia o preškolení a získaní odbornej kvalifikácie	10
OK4	Školenia pre zamestnancov úradu	5
OL	**Pracovno-právne spory**	10

OM	**Sociálna starostlivosť**	
OM1	Nemocenské poistenie – dávky, prihlášky, odhlášky, zmeny	10
OM2	Pracovná neschopnosť – evidencia, štatistika	5
OM3	Materská dovolenka a neplatené voľno – evidencia	5
OM4	Stravovanie zamestnancov – zabezpečenie	5
OM5	Iné zrážky zo mzdy	5
OM6	Dôchodkové zabezpečenie	10
OM7	Rodinné prídavky a materské príspevky	10
ON	**Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci**	
ON1	Organizácia a metodika	10
ON2	Pracovné úrazy	
ON21	Ťažké a smrteľné	A – 10
ON22	Ľahké	5
ON3	Vstupné a periodické školenia BOZP a PO – záznamy	5
OO	**Služobné cesty – správy**	
OO1	Zahraničné	10
OO2	Tuzemské	5
OP	**Odmeny**	5
OQ	**Pracovný čas**	
OQ1	Zníženie pracovného úväzku	5
OQ2	Vedľajšia pracovná činnosť	5
OR	**Služobné (úradné) preukazy – evidencia**	5
OS	**Pracovno-právne vzťahy a odmeňovanie členov zastupiteľstva**	
OS1	Odmeňovanie	5
OS2	Rôzne náhrady (okrem cestovných a sťahovacích)	5
OT	**Životné a pracovné jubileá**	3
OU	**Metodické smernice, mzdové predpisy a poriadky**	
OU1	Vlastné	A – 10
OU2	Cudzie	3 (po strate platnosti)
OV	Štatistika a prehľady miezd (rekapitulácie)	
OV1	Ročné	10
OV2	Krátkodobé	5
OW	Mzdové listy	20
OX	Výplatné listiny	10
OY	Prehlásenia k dani zo mzdy	10
OZ	Oznámenia funkcií, zamestnaní, činností a majetkových pomerov funkcionárov územnej samosprávy	5 (po skončení funkčného obdobia)
	PODNIKATEĽSKÉ VECI, OBCHOD CESTOVNÝ RUCH	
PA	**Cestovný ruch**	
PA1	Koncepcie, programy cestovného ruchu	A – 10
PA2	Plnenie úloh v rámci koncepcie	10
PA3	Podklady, informácie, rozbory, číselné údaje pre orgány štátnej správy a samosprávy	5
PA4	Spolupráca právnických osôb vo veciach cestovného ruchu – koordinovanie	5
PA5	Propagácia cestovného ruchu	5
PB	**Veľtrhy, výstavy, propagačné akcie**	A – 10
PC	**Obchod**	
PC1	Povolenie predaja, čas predaja, čas prevádzky služieb	5
PC2	Ambulantný predaj, jarmoky, burzy	5
PC3	Trhové miesta	10
PC4	Umiestnenie prevádzky – stanoviská	5
PC5	Dopyt spotrebiteľov – analýza	10
PC6	Evidencia podnikateľov	A – 5

PC7	Podmienky na zásobovanie obce - vytváranie	5
PD	**Hracie automaty**	
PD1	Výherné	5
PD2	Zábavné	5
PE	**Obchodné spoločnosti a iné právnické osoby**	
PE1	Zakladanie, zrušovanie	A – 10
PE2	Schvaľovanie zástupcov obce do ich orgánov	A – 10
PF	**Mestské podniky**	
PF1	Zriaďovanie a zrušovanie	A – 20
PF2	Rozbory hospodárenia (o činnosti)	
PF21	Ročné, dlhodobé	A – 10
PF22	Krátkodobé	5
PF3	Riadenie a úrad	A – 10
PF4	Dozorná rada (zasadnutia)	10
PF5	Predstavenstvo (zasadnutia)	10
	ŠKOLSTVO A TELESNÁ KULTÚRA	
QA	**Školy a zariadenia (základné školy, základné umelecké školy, predškolské zariadenia, školské kluby detí, školské strediská záujmovej činnosti, centrá voľného času, jazykové školy pri základných školách)**	
QA1	Zriaďovanie	A – 10
QA2	Zrušovanie	A – 10
QA3	Vymenúvanie a odvolávanie riaditeľov	10
QA4	Spravovanie	5
QA5	Výchovno-vzdelávací proces	
QA51	Zabezpečovanie	10
QA52	Správy o výsledkoch	A – 5
QA53	Požiadavky na skvalitnenie	3
QA6	Kontrola hospodárenia	10
QA7	Rozpočet a materiálno-technické podmienky na činnosť školy	A – 10
QA8	Koncepcia rozvoja školy, školského zariadenia	A – 10
QB	**Prideľovanie finančných prostriedkov**	
QB1	Súkromným školám	10
QB2	Cirkevným školám	10
QB3	Súkromným školským zariadeniam	10
QB4	Cirkevným školským zariadeniam	10
QB5	Kontrola hospodárenia s pridelenými finančnými prostriedkami	10
QC	**Stravovanie detí a žiakov**	
QC1	Školské kuchyne a školské jedálne	
QC11	Zriaďovanie, zrušovanie	10
QC12	Zabezpečovanie stravovania	5
QC2	Zabezpečovanie podmienok na stravovanie detí a žiakov	5
QC3	Stravovanie cudzích stravníkov	5
QC4	Poskytovanie priestorov školských jedální na spoločenské podujatia	5
QE	**Školské obvody základných škôl – určovanie**	A – 5
QF	**Informácie v oblasti výchovy a vzdelávania – spracúvanie a poskytovanie**	3
QG	**Nájmy školských budov a miestností, priľahlých školských priestorov, školských zariadení – zmluvy**	10
QM	**Žiacke veci**	
QM1	Školské úrazy	10
QM2	Vzdelávacie akcie, olympiády, súťaže a pod.	5
QM3	Školská dochádzka, povinná školská dochádzka (plnenie, neplnenie)	5
QN	**Orgány školskej samosprávy – spolupráca**	5
QO	**Telesná kultúra**	
QO1	Výkon štátnej správy v obci (meste) na úseku telesnej kultúry – riadenie	A – 10
QO2	Spolupráca s občianskymi združeniami, obcami (mestami) a inými právnickými	10

	osobami a fyzickými osobami v oblasti telesnej kultúry	
QO3	Fondy telovýchovného hnutia	A – 10
QO4	Podpora služieb telovýchovného hnutia	5
QO5	Pasportizácia telovýchovných objektov	A – 10
QO6	Podpora aktivít telesne postihnutých	5
QO7	Spolupráca s organizáciami mládeže	10
QO8	Pasportizácia domov mládeže	A – 10
QO9	Koncepcia rozvoja	A – 10
QO10	Telesná kultúra zameraná na ochranu prírody - podpora	5
QO11	Finančné prostriedky vynaložené na telesnú kultúru – kontrola hospodárenia a účelovosti využitia	10
QQ	**Šport**	
QQ1	Športové podujatia miestneho významu – podpora	10
QQ2	Športové talenty – súčinnosť pri výbere a príprave	5
QQ3	Športové aktivity zdravotne postihnutých – podpora	5
QQ4	Rozvoj športu v rámci obce (mesta) – utváranie podmienok	5
QQ5	Športové zariadenia – výstavba a údržba	A – 5
	HOSPODÁRSKA A TECHNICKO-PREVÁDZKOVÁ AGENDA	
RA	**Budovy (vlastné)**	
RA1	Stavebná a projektová dokumentácia	A – 10
RA2	Opravy a údržba	10
RA3	Investičná výstavba	10
RB	**Energie (prihlášky, odhlášky)**	
RB1	Elektrická	5
RB2	Plyn	5
RB3	Voda	5
RB4	Komunálny odpad	5
RC	**Hospodársko-finančná agenda**	
RC1	Pohľadávky, fakturovanie	5
RC2	Administratívne dohody	5
RC3	Telefónne stanice, fax, modem, TV, rozhlas, tlač	5
RC4	Poštovné	5
RC5	Kancelárska a iná technika	5
RC6	Objednávky	5
RC7	Autodoprava (údržba, spotreba PH, vozové zošity a pod.)	5
RC8	Evidencia skladových zásob	5
RC9	Sklad – príjem, výdaj	5
RD	**Inventarizácia**	
RD1	Základná evidencia budov a pozemkov	A – 50
RD2	Základná evidencia inventárneho zariadenia	10
RD3	Pomocná evidencia	5
RD4	Majetku a skladových zásob	10
RD5	Ponuka prebytočného majetku	10
RD6	Vyradenie majetku	10
RD7	Likvidácia majetku	10
RD8	Znalecké posudky	10
RF	**Revízne správy (elektrických zariadení a tlakových nádob)**	5
	SOCIÁLNE VECI	
SA	**Poskytovanie starostlivosti v zariadeniach sociálnych služieb**	
SA1	Domovy dôchodcov, zariadenia pre seniorov	10
SA2	Zariadenia opatrovateľskej služby	10
SB	**Zriaďovanie zariadení sociálnych služieb**	
SB1	Domovy dôchodcov, zariadenia pre seniorov	A – 10

SB2	Zariadenia opatrovateľskej služby	A – 10
SB3	Domov sociálnych služieb pre deti, ktorým sa poskytuje celoročná starostlivosť	A – 10
SB4	Detské domovy	A – 10
SB5	Krízové stredisko	A – 10
SB6	Resocializačné stredisko	A – 10
SC	**Opatrovateľská služba**	
SC1	Rozhodnutie o poskytovaní	5
SC2	Rozhodnutie o úhrade, zmluva o úhrade	10
SD	**Prepravná služba**	
SD1	Rozhodnutie o poskytovaní	5
SD2	Rozhodnutie o úhrade, zmluva o úhrade	10
SE	**Kontrola zariadení sociálnych služieb**	5
SF	**Sociálne služby organizované obcou (mestom) - odmietnutie 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	Sociálne štipendiá	10
SI2	Poradenská služba	5
SI3	Opatrovateľská služba	5
SI4	Náhradná rodinná starostlivosť	5
SI5	Osobitný príjemca – starostlivosť o rodinu s deťmi	5
SI6	Sociálno-právna ochrana detí	10
SJ	**Starostlivosť o občanov**	
SJ1	Spoločné stravovanie	5
SJ2	Kluby dôchodcov, denné centrá (zriaďovanie, zrušovanie, financovanie)	A – 10
SJ3	Pochovanie zomrelých bez príbuzných	10
SK	**Jednorazová finančná a vecná pomoc – rozhodnutia o priznaní, zamietnutí**	
SK1	Zdravotne postihnutí	5
SK2	Starí občania	5
SK3	Narodenie dieťaťa	5
SK4	Úmrtie	5
SL	**Bezbariérové byty – poradovník, umiestňovanie**	10
SM	**Opatrovníctvo**	10
	ÚZEMNÉ PLÁNOVANIE, VÝSTAVBA A VODNÉ HOSPODÁRSTVO	
TA	**Územné plánovanie**	
TA1	Územno-plánovacia dokumentácia – obstarávanie	10
TA2	Územno-plánovacie podklady	10
TA21	Obce (mesta)	A – 20
TA22	Zóny	A – 20
TA3	Územný plán – zmeny a dodatky sídelných útvarov a zón	A – 20
TA4	Spracovanie územného plánu obce (mesta) alebo zóny – schvaľovanie zadania	A –10
TE	**Stanoviská**	
TE1	K začatiu investičnej výstavby	5
TE2	K predĺženiu lehoty výstavby	5
TE3	K dobe trvania dočasných stavieb	5
TE4	K zmene využitia priestorov	5
TE5	K cestám a k inžinierskym stavbám	5
TF	**Ohlásenia**	
TF1	Stavebných prác	10

TF2	Udržiavacích prác	10
TF3	Drobných stavieb a stavebných úprav	10
TG	**Terénne úpravy**	5
TH	**Vodné hospodárstvo**	
TH1	Používanie vôd bez náhrady	10
TH2	Úprava obmedzení a zákaz nakladania s vodami	10
TH3	Povolenia na niektoré činnosti	5
TH4	Súhlas na stavby, zariadenia alebo na činnosti, ktoré môžu ovplyvniť vodné pomery	A – 10
TH5	Zátopové územia – určovanie	A – 10
TH6	Kanalizačné poriadky – schvaľovanie	5
TH7	Vypúšťanie vôd, ktoré vyžadujú predchádzajúce čistenia – vydávanie povolení	A – 10
TH8	Spory o zriadenie prípojky – rozhodnutia	10
TI	**Investičná výstavba**	
TI1	Združenie finančných prostriedkov – zmluvy	A – 10
TI2	Stavebné práce – projekty a písomná dokumentácia	10
TI3	Stavebný dozor	10
TI4	Projektová a súvisiaca dokumentácia nerealizovaných stavieb	10
TJ	**Reklamné informačné tabule – umiestnenie**	5
TK	**Verejné priestranstvá – zabratie**	A – 5
TL	**Architektonické súťaže – vypisovanie**	10
TM	**Správa a údržba inžinierskych sietí**	10
TN	**Verejné osvetlenie – zabezpečenie**	5
TS	**Pôsobnosť stavebného úradu**	
TS1	Objekt, budova alebo technické dielo – stavebné povolenie, kolaudačné rozhodnutie, búracie povolenie, zmeny stavieb	20
TS2	Vyjadrenia pre iné orgány štátnej správy a samosprávy	5
TS3	Údržba stavieb a zabezpečovacie práce	5
TU	**Výstavba a údržba**	
TU1	Verejných priestranstiev a komunikácií	10
TU2	Obecného (mestského) cintorína	10
TU3	Iných obecných zariadení	10
	ORGANIZÁCIA ČINNOSTI ÚRADU	
UA	**Korešpondencia starostu (primátora)**	
UA1	Osobná	5
UA2	Bežná	5
UB	**Korešpondencia prednostu úradu**	
UB1	Osobná	5
UB2	Bežná	5
UC	**Správy a materiály o činnosti úradu**	A – 10
UD	**Služobné cesty starostu (primátora)**	5
UE	**Interné normy úradu (organizačný poriadok, podpisový poriadok, registratúrny poriadok a pod.)**	
UE1	Úradu	A – 10
UE2	Odborného zariadenia	10
UF	**Príkazy, rozhodnutia, obežníky**	
UF1	Primátora , starostu	A – 10
UF2	Prednostu	5
UG	**Tlačový hovorca úradu – dokumentácia, korešpondencia**	10
UH	**Dôležité rokovania starostu (primátora) – záznamy**	5
UI	**Poslanci**	
UI1	Dotazníky poslancov	10
UI2	Ospravedlnenia neúčasti na rokovaní zastupiteľstva	3
UI3	Odborná príprava	5
UI4	Interpelácie a ich vybavenia	5

UJ	**Komisie obecného (mestského) zastupiteľstva, poradné, 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	10
UJ6	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	10
UK4	Kontrola uznesení	10
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	10
UL4	Kontrola plnenia uznesení	10
UM	**Rozpočtové a príspevkové organizácie obce (mesta)**	
UM1	Zriaďovanie, zrušovanie	A – 10
UM2	Kontrola činnosti	5
UM3	Vymenúvanie, odvolávanie ich riaditeľov alebo vedúcich	10
US	**Správa registratúry úradu**	
US1	Previerky správy registratúry na organizačných útvaroch úradu	5
US2	Odborná správa záznamov – metodika, usmerňovanie	10
US3	Správy o stave registratúry	
US31	Ročné	A – 5
US32	Krátkodobé	5
US4	Vyraďovacie konanie – návrhy na vyradenie registratúrnych záznamov, protokoly o vyradení	A – 5
US5	Preberanie spisov do registratúrneho strediska úradu – odovzdávacie zoznamy	10
US6	Vypožičiavanie, nazeranie do záznamov uložených v registratúrnom stredisku úradu	5
US7	Výpisy, odpisy, potvrdenia	5
US8	Doručovacie hárky, doručovacie zošity a iné evidencie poštových zásielok	3
US9	Registratúrne denníky a indexy	A – 10
UT	**Systém manažérstva kvality**	
UT1	Interný audit	10
UT2	Externý audit	10
UT3	Nezhody, záznamy o nezhodách	5
UT4	Preskúmanie systému manažérstva kvality, rozbory kvality	5
UT5	Opatrenia - nápravné, preventívne	5
UT6	Postihy za nekvalitu	5
UT7	Hodnotiaca správa systému manažérstva kvality (ročná)	A – 10
	VŠEOBECNÁ VNÚTORNÁ SPRÁVA	
VA	**Voľby**	
VA1	Voľby do Národnej rady SR	
VA11	Výsledky volieb	A – 5
VA12	Ostatná dokumentácia	2
VA2	Voľby do orgánov samosprávy miest (obcí)	
VA21	Výsledky volieb	A – 5
VA22	Ostatná dokumentácia	2
VA3	Nové voľby	
VA31	Výsledky volieb	A – 5
VA32	Ostatná dokumentácia	2

VA4	Voľby do orgánov samosprávnych krajov	
VA41	Výsledky volieb	A – 5
VA42	Ostatná dokumentácia	2
VA5	Voľba prezidenta Slovenskej republiky	
VA51	Výsledky voľby	A – 5
VA52	Ostatná dokumentácia	2
VA6	Eurovoľby	
VA61	Výsledky volieb	A – 5
VA62	Ostatná dokumentácia	2
VB	**Združenie obcí**	
VB1	Zriadenie (zmluva), zánik (určenie sídla, určenie názvu, určenie starostu ako štatutárneho orgánu v majetkovo-právnych veciach)	A – 10
VB2	Spoločný obecný úrad – vytvorenie, dokumentácia o činnosti	A – 10
VB3	Spoločný fond (zriadenie, zrušenie, výkon činnosti rady fondu)	A – 10
VD	**Vyhlásenie obce za mesto (žiadosť o vyhlásenie, vyhlásenie)**	A – 10
VE	**Referendum**	
VE1	Organizačno-technické zabezpečenie	10
VE2	Hospodársko-finančné zabezpečenie	10
VE3	Ostatná dokumentácia	2
VE4	Výsledky	A – 10
VF	**Číslovanie domov**	
VF1	Systém číslovania	A – 5
VF2	Súpisné evidenčné, orientačné číslo – určenie	A – 75
VF3	Určovanie čísla domu bez kolaudačného rozhodnutia	5
VF4	Tabuľky orientačných a súpisných čísiel – obstarávanie	3
VG	**Názvy miest, obcí, ulíc a verejných priestranstiev**	A – 10
VH	**Vojnové hroby – evidencia**	A – 75
VI	**Verejné zbierky organizované úradom a nadácie**	5
VJ	**Straty a nálezy**	5
VK	**Čestné občianstvo**	A – 10
VL	**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 – 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 matrík – nahliadnutia	5
VN	**Evidencia obyvateľstva**	10
VO	**Evidencia brancov (zoznam)**	5
VQ	**Styk s inými orgánmi**	

VQ1	Štátnej správy	5
VQ2	Samosprávy	5
VQ3	Justície	5
VQ4	Politickými stranami, politickými hnutiami a občianskymi združeniami	5
VP	**Sčítanie obyvateľstva, domov a bytov**	
VP1	Výsledky	A – 10
VP2	Podklady	5
VR	**Hlásenia pobytu občanov**	
VR1	Hlásenia trvalého pobytu (rozhodnutia súdu, potvrdenia, list vlastníctva, rozhodnutie o povolení vkladu do katastra, doklad o prispôsobení budovy na bývanie, súhlas vlastníka alebo všetkých spoluvlastníkov nehnuteľnosti s prihlásením na pobyt)	2 (po zrušení trvalého pobytu)
VR2	Prihlásenie inej osoby na trvalý pobyt (list vlastníctva, rozhodnutie o povolení vkladu do katastra, doklad o prispôsobení budovy na bývanie, rozhodnutia súdu, rozhodnutie o umiestnení občana v zariadení, zmluva o poskytovaní a poskytnutí služieb, splnomocnenie na prihlásenie na trvalý pobyt, splnomocnenie vedúceho zariadenia s podpisovým vzorom na prihlásenie na trvalý pobyt, potvrdenie vedúceho zariadenia o súhlase s prihlásením občana na trvalý pobyt, súhlas vlastníka alebo všetkých spoluvlastníkov nehnuteľnosti s prihlásením na pobyt)	2 (po zrušení trvalého pobytu)
VR3	Odhlásenie z trvalého pobytu	2 (po zrušení trvalého pobytu)
VR4	Ohlásenie o trvalom pobyte v zahraničí	2 (po zrušení pobytu v zahraničí)
VR5	Podnet na zrušenie trvalého pobytu	5
VR6	Potvrdenia o trvalom pobyte	5
VR7	Potvrdenie o hlásení trvalého pobytu v zahraničí	5
VR8	Hlásenia prechodného pobytu – prihlásenia na prechodný pobyt	2 (po zrušení prechodného pobytu)
VR9	Prihlásenie inej osoby na prechodný pobyt	2 (po zrušení prechodného pobytu)
VR10	Odhlásenie z prechodného pobytu	2 (po zrušení prechodného pobytu)
VR11	Ohlásenie o prechodnom pobyte v zahraničí	2 (po zrušení pobytu v zahraničí)
VR12	Podnet na zrušenie prechodného pobytu	5
VR13	Potvrdenie o prechodnom pobyte	5
VR14	Potvrdenie o hlásení prechodného pobytu v zahraničí	5
VR15	Poskytovanie informácií o pobyte občana, bydlisku občana, histórii bydliska a histórii pobytu občana	5
VZ	**Verejné zhromaždenia**	5
	ZDRAVOTNÍCTVO	
ZA	**Ambulancie – zriaďovanie**	10
ZB	**Stanice lekárskej služby prvej pomoci – zriaďovanie**	A – 10
ZC	**Ambulancie v zariadeniach sociálnych služieb – zriaďovanie**	10
ZD	**Špecializované zariadenia ambulantnej starostlivosti – zriaďovanie**	A – 10
ZE	**Polikliniky – zriaďovanie**	A – 10
ZF	**Nemocníc I. typu – zriaďovanie**	A – 10
ZG	**Nemocníc s poliklinikou I. typu – zriaďovanie**	A – 10
ZH	**Agentúr domácej ošetrovateľskej starostlivosti – zriaďovanie**	10
ZI	**Preventívne programy – koordinácia s inými orgánmi**	5
ZJ	**Neštátne zdravotnícke zariadenia – schvaľovanie ordinačných hodín**	5
ZK	**Komunálna hygiena**	5

ZL	**Detské jasle**	10
ZM	**Nákazlivé choroby – výskyt, hlásenia**	10
ZN	**Havarijné situácie – základná zdravotnícka starostlivosť**	5
ZO	**Prírodné a liečebné žriedla**	A – 10
	INFORMATIKA	
YA	**Technická dokumentácia hardwaru, sietí a systémového softwaru**	5
YB	**Programová dokumentácia**	
YB1	Inštalačné protokoly k programom	3
YB2	Licencie k programom	5
YB3	Overovanie a schvaľovanie APV	5
YB4	Pripomienky a reklamácie	5
YB5	Údržba a inovácia aplikácií	5
YC	**Zmluvy týkajúce sa informatiky – kópie**	5
YD	**Faktúry, úradné listy z platieb a nákupov – kópie**	5
YE	**Metodika**	
YE1	K vlastným, vytvoreným softwarom	A – 5
YE2	K cudzím, zakúpeným softwarom (po skončení používania)	5
YF	**Školenia a semináre**	5
YH	**Mestský informačný systém**	10

PREZENTAČNÁ PEČIATKA

OBSAH SPISU

Obec Lozorno, Obecný úrad Lozorno
Hlavná 1, 900 55 Lozorno

Referát:

Vec: Číslo spisu:

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

Vyhotovil:
Dňa:

SPISOVÝ OBAL

Obec Lozorno, Obecný úrad Lozorno
Hlavná 1, 900 55 Lozorno

Referát:

Číslo spisu:

Registratúrna značka:
Lehota uloženia:
Znak hodnoty:
Text:

S P I S O V Ý O B A L

Vec
Označenie veci spisu

Dátum evidencie:
Vybavuje:
Dátum uzatvorenia spisu:

OBEC L O Z O R N O

Obecný úrad, Hlavná 1, 900 55 LOZORNO

Váš list značky/ zo dňa	*Naša značka*	*Vybavuje/linka*	*V Lozorne, dňa*

Vec:

S pozdravom

titul, meno a priezvisko
starosta obce Lozorno

Telefón : 02/69 204 311
Fax : 02/69 204 312
E-mail : obec@lozorno.sk

Bankové spojenie : Prima Banka Slovensko, a.s.
Číslo účtu : IBAN: SK3456000000003203747001

IČO : 00304905
DIČ : 2020643669
web : www.lozorno.sk

Príloha č. 6 k Registratúrnemu poriadku Obecného úradu Lozorno

ŠTÍTOK S IDENTIFIKAČNÝMI ÚDAJMI

OBECNÝ ÚRAD LOZORNO	
Názov oddelenia	
Vec	
Registratúrna značka	
Znak hodnoty a Lehota uloženia	
Ročník spisov	
Čísla spisov (rozsah od – do)	

ZOZNAM SPISOV ODOVZDÁVANÝCH Z ORGANIZAČNÝCH ZLOŽIEK DO REGISTRATÚRNEHO STREDISKA

Obec Lozorno, Obecný úrad Lozorno
Organizačná zložka:
Dátum odovzdania:
Odovzdaný ročník:

RZ	Číslo spisu	ZH - LU	Poznámka

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 referátu

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) – *údaje o spise sa uvedú podľa čl. 19, ods. 5*

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

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

.....

Podpis: .....
Pečiatka:

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

.....

Podpis: .....
Pečiatka:

Príloha č. 10 k Registratúrnemu poriadku Obecného úradu Lozorno

NÁVRH NA VYRADENIE REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV

OBEC LOZORNO

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 č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov navrhujeme na vyradenie registratúrne záznamy pochádzajúce z činnosti 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“ a bez znaku hodnoty „A“, ktoré sú uvedené v pripojených zoznamoch vecných skupín registratúrnych záznamov navrhnutých na vyradenie.

titul, meno a priezvisko
starosta obce Lozorno

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

Telefón : 02/69 204 311
Fax : 02/69 204 312
E-mail : obec@lozorno.sk

Bankové spojenie : Prima Banka Slovensko, a.s.
Číslo účtu : IBAN: SK3456000000003203747001

IČO : 00304905
DIČ : 2020643669
web : www.lozorno.sk

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

Telefón : 02/69 204 311
Fax : 02/69 204 312
E-mail : obec@lozorno.sk

Bankové spojenie : Prima Banka Slovensko, a.s.
Číslo účtu : IBAN: SK3456000000003203747001

IČO : 00304905
DIČ : 2020643669
web : www.lozorno.sk

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
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

Telefón : 02/69 204 311
Fax : 02/69 204 312
E-mail : obec@lozorno.sk

Bankové spojenie : Prima Banka Slovensko, a.s.
Číslo účtu : IBAN: SK3456000000003203747001

IČO : 00304905
DIČ : 2020643669
web : www.lozorno.sk