

M E S T O T R E N Č Í N

S M E R N I C A
primátora mesta Trenčín
č. 11/2019
REGISTRATÚRNY PORIADOK MESTSKÉHO ÚRADU
V TRENČÍNE

(úplné znenie)

Účinnosť: 01.09.2019

-Novelizácia: Smernica primátora mesta Trenčín č. 5/2022, účinnosť: 02.05.2022

Na zabezpečenie jednotného postupu pri správe registratúry podľa osobitného predpisu¹ v pôsobnosti Mestského úradu v Trenčíne (ďalej len „úrad“) ustanovujem Registratúrny poriadok Mestského úradu v Trenčíne

PRVÁ ČASŤ ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

Čl. 1 Úvodné ustanovenia

- (1) Registratúrny poriadok ustanovuje postup organizačných útvarov Mestského úradu v Trenčíne (ďalej len „úrad“) pri správe registratúry, a to najmä pri manipulácii s registratúrными záznamami a spismi, ako aj pri náležitom a pravidelnom vyradovaní spisov. Ustanovenia tohto registratúrneho poriadku sa primerane vzťahujú aj na kanceláriu primátora, zástupcu primátora, útvar hlavného architekta, hlavného kontrolóra mesta a mestskú políciu. 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“) (napr. utajované skutočnosti, účtovné záznamy, záznamy personálnej agendy, žiadosti o informácie, sťažnosti) sa ustanovenia tohto registratúrneho poriadku vzťahujú primeraným spôsobom.²
- (3) Správu registratúrnych záznamov prostredníctvom elektronického informačného systému na správu registratúry (ďalej len „elektronický systém správy registratúry“) upravuje osobitný interný predpis.³ Úrad zabezpečí ochranu údajov elektronického systému správy registratúry pred poškodením, nežiaducou zmenou alebo neoprávneným použitím.
- (4) Správu registratúry zabezpečuje podateľňa, ktorá plní i funkciu výpravne, (ďalej len podateľňa), klientske centrum, organizačné útvary, zamestnanec registratúrneho strediska (ďalej správca registratúry) a poverení zamestnanci príslušných organizačných útvarov v rozsahu ustanovenom registratúrnym poriadkom a v súlade s organizačným poriadkom. Usmerňovanie činnosti podateľne, funkciu správcu registratúry a spravovanie registratúrneho strediska úradu zabezpečuje útvar interných služieb v súlade s ustanoveniami platného organizačného poriadku. Vedúci zamestnanec organizačného útvaru alebo ním poverený zamestnanec je povinný oboznámiť každého nového zamestnanca pri nástupe na pracovisko s registratúrnym poriadkom. Povinnosť dodržiavať registratúrny poriadok zaznamená aj do pracovnej náplne.
- (5) Prednosta Mestského úradu v Trenčíne dôsledne dbá, aby každý zamestnanec dodržiaval pri správe registratúry ustanovenia registratúrneho poriadku, a to v rozsahu primeranom svojim pracovným povinnosťami.
- (6) Úrad spravuje registratúru tak, aby nedošlo k poškodeniu, zničeniu, strate alebo neoprávnenému použitiu záznamov alebo spisov. Ak sa zistí, že došlo k poškodeniu, zničeniu alebo strate, vyhotoví správca registratúry úradu zápisnicu o výsledkoch šetrenia a možných dôsledkoch porušenia celistvosti registratúry. Zápisnicu, ktorou sa určí spôsob nahradenia registratúrneho záznamu alebo

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, Vyhláška Národného bezpečnostného úradu č. 453/2007 Z. z. o administratívnej bezpečnosti.

³ Plán obnovy produktov CoraGeo pre MsÚ Trenčín Obnova CG DISS

spisu, prípadne iné potrebné opatrenia, podpisuje prednosta úradu. V prípade potreby úrad pristúpi k rekonštrukcii spisu podľa osobitného predpisu.⁴

- (7) Zamestnanec pri rozviazaní pracovného pomeru, alebo zmene pracovného zaradenia protokolárne odovzdá nadriadenému útvaru spisy a evidenčné pomôcky.
- (8) Dozor nad vyradovaním spisov vrátane špeciálnych druhov záznamov úradu vykonáva príslušný archívny orgán.⁵
- (9) Úrad vedie evidenciu záznamov v štátnom jazyku Slovenskej republiky.⁶
- (10) Pojem „úrad“ sa vťahuje aj na zariadenie úradu, ak tento predpis neustanovuje inak.

Čl. 2

Základné pojmy

- 1) Správa registratúry na účely tohto registratúrneho poriadku je organizovanie manipulácie so záznamami a spismi (prijímanie, triedenie, evidovanie, obeh, tvorba, vybavovanie, odosielanie záznamov a ukladanie, ochrana a vyradovanie spisov (záznamov), ako aj náležité personálne obsadenie, priestorové a materiálno-technické zabezpečenie registratúry úradu. Súčasťou správy registratúry je aj príprava registratúrneho poriadku a plánu.
- (2) Záznam je písomná, obrazová, zvuková alebo iným spôsobom zaznamenaná informácia, ktorá pochádza z činnosti úradu alebo bola úradu doručená.
- (3) Registratúrny záznam je informácia, ktorú úrad zaevidoval v registratúrnom denníku.
- (4) Elektronický registratúrny záznam je pôvodný, elektronicky vytvorený registratúrny záznam, ktorý úrad uchováva na dátovom nosiči, prenáša alebo spracúva pomocou technických prostriedkov v elektronickej, magnetickej, optickej alebo v inej forme.
- (5) Spis je registratúrny záznam alebo súbor registratúrnych záznamov, ktoré vznikli v súvislosti s vybavovaním tej istej veci.
- (6) Spisový obal je neoddeliteľná súčasť spisu, do ktorej sa zakladajú jednotlivé registratúrne záznamy (podania a vybavenia) spolu s prílohami; **pri elektronických spisoch sa nevyhotovuje.**
- (7) Registratúra je súbor všetkých registratúrnych záznamov evidovaných úradom.
- (8) Registratúrny denník je základná evidenčná pomôcka správy registratúry. Obsahuje údaje o prijatí, tvorbe, vybavení, odoslaní registratúrnych záznamov a uložení a vyradení spisov.
- (9) 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.

⁴ § 17 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z. o podrobnostiach výkonu správy registratúry orgánov verejnej moci a o tvorbe spisu v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z.

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

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

- (10) Osobitnou systematickou evidenciou je evidencia záznamov alebo spisov ustanovená interným predpisom alebo osobitným predpisom; na tieto evidencie a v nich zaevidované záznamy a spisy sa ustanovenia tohto nariadenia vzťahujú primeraným spôsobom, vrátane ich zaevidovania v registratúrnom denníku.
- (11) Podanie je každý podnet, ktorý úrad prijal na úradné vybavenie.
- (12) Vybavenie je záznam obsahujúci informáciu o spôsobe vybavenia podania.
- (13) Registratúrny plán je pomôcka na účelné a systematické ukladanie spisov. Pridelením registratúrnej značky určuje spisom miesto v registratúre; ďalej určuje spisom znak hodnoty a lehotu uloženia.
- (14) Registratúrna značka je symbol ustanovený registratúrnym plánom pre určitý spis alebo skupinu spisov.
- (15) Registratúrne stredisko je miesto, kde sa ukladajú a ochraňujú vybavené a uzatvorené spisy úradu do uplynutia predpísaných lehôt uloženia a do ich vyradenia.
- (16) Zásielka je záznam pri doprave a doručení adresátovi.

DRUHÁ ČASŤ ZÁSIELKY

Čl. 3

Prijímanie elektronických zásielok

- (1) Prijímanie elektronických zásielok upravuje osobitný predpis.⁷
- (2) Úrad prijíma elektronické zásielky prostredníctvom elektronickej schránky, elektronickej pošty alebo elektronickej podateľne. Elektronické zásielky prijíma podateľňa a správca elektronickej schránky.
- (3) Elektronický systém správy registratúry úradu je prepojený s elektronicou podateľňou a elektronicou schránkou. Prijatý elektronický záznam sa spravidla ukladá v tvare, v akom bol doručený.
- (4) Úrad prijíma elektronické zásielky v dátových formátoch v zmysle platného výnosu o štandardoch pre IS VS⁸ (informačné systémy pre verejnú správu). Ak je elektronická zásielka doručená v inom dátovom formáte, považuje sa za nedoručenú. Úrad skontroluje obsah, formát, bezpečnosť a možnosť zobrazenia doručeného elektronického záznamu používateľsky zrozumiteľným spôsobom. Ak nie je možné zobraziť elektronický záznam používateľsky zrozumiteľným spôsobom a možno z neho zistiť adresu odosielateľa, úrad o tom odosielateľa informuje.
- (5) Ak je prijatý elektronický záznam autorizovaný kvalifikovaným elektronickým podpisom alebo kvalifikovanou elektronicou pečaťou, ku ktorým je pripojená kvalifikovaná elektronicá časová pečiatka, výsledok overenia ich platnosti sa trvalo pripojí k prijatému elektronickému záznamu pripojením technickej správy alebo zaznamenaním výsledku overenia v elektronicom systéme správy registratúry. Doručená technická správa sa nepovažuje za elektronický záznam.

⁷ § 1 až § 3 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 49/2019 Z. z., ktorou sa mení a dopĺňa vyhláška Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z.

⁸ 55/2014 Z.z. - o štandardoch pre informačné systémy verejnej správy

Čl. 4

Prijímanie neelektronických zásielok a podaní

- (1) Prijímanie neelektronických zásielok upravuje osobitný predpis.⁹
- (2) Podateľňa prijíma zásielky, ktoré boli úradu doručené prostredníctvom poštového podniku, kuriérnej služby alebo podania doručené do podateľne osobne ak sú adresované úradu..
- (3) Podateľňa skontroluje správnosť adresy, počet prijatých zásielok podľa evidencie na súpiske pošty a neporušenosť obalov zásielok. Omylom doručené zásielky vráti pošte alebo doručiteľovi, prípadne ich vráti priamo adresátovi. Iné nedostatky pri doručení zásielok podateľňa reklamuje v poštovom podniku. Podávanie a dodávanie zásielok v poštovom styku a spôsob ich reklamácie upravujú poštové podmienky vydané poštovým podnikom.
- (4) Prevzatie zásielky, ktorú žiadateľ podal osobne, môže podateľňa potvrdiť odtlačkom prezentačnej pečiatky splnomocnenec (príloha č.2 vzor č.1) na kópii záznamu, na osobitnom lístku s dátumom prevzatia alebo na prednom diele doručenky podľa predtlaču. V prípade osobného doručenia podania priamo do klientskeho centra označí takto doručené podanie klientske centrum prezentačnou pečiatkou (príloha č. 2 vzor č.3).

Čl. 5

Triedenie a otváranie zásielok

- (1) Triedenie a otváranie zásielok upravuje osobitný predpis.¹⁰
- (2) Podateľňa triedi zásielky na
 - a) zásielky, ktoré sa otvoria a následne zaevidujú,
 - b) zásielky, ktoré sa otvoria a pridelia priamo organizačnému útvaru, ktorý vedie ich evidenciu, a to napr. zásielky účtovnej povahy (faktúry, listové dožiadania o úhradu) podateľňa označí odtlačkom prezentačnej pečiatky a odovzdá ich príslušnému útvaru, ktorý ďalej zodpovedá za ich manipuláciu v súlade s internými smernicami úradu.
 - c) zásielky, ktoré sa odovzdávajú adresátom neotvorené; to neplatí, ak zásielka bola doručená prostredníctvom elektronickej schránky,
 - d) noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály, inú tlač a pozvánky, ktoré nemajú formu listu.
- (3) Podateľňa neotvára neelektronické
 - a) súkromné zásielky,
 - b) zásielky, na ktorých je uvedené, že sa nesmú otvárať,
 - c) zásielky adresované štatutárom,
 - d) zásielky, ktoré nie sú adresované úradu,
 - e) zásielky obsahujúce utajované skutočnosti,
 - f) zásielky označené heslom verejného obstarávania,
 - g) zásielky adresované organizačnému útvaru zabezpečujúcemu agendu ľudských zdrojovTakéto zásielky sa na obálke označia odtlačkom prezentačnej pečiatky. Prijemca neotvorenej zásielky zodpovedá za jej ďalšiu manipuláciu v súlade s ustanoveniami tohto predpisu.
- (4) Za súkromnú sa považuje každá zásielka, na ktorej je meno a priezvisko adresáta uvedené pred názvom úradu.

⁹ § 4 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z.

¹⁰ § 5 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z.

- (5) Triedenie zásielok sa vykonáva podľa adresátov (útvarov). Ak nemožno z označenia zistiť, komu je zásielka určená, určí sa adresát podľa obsahu zásielky. Ak je obsah zásielky nejednoznačný, predloží podateľňa zásielku nadriadenému na rozhodnutie o pridelení.
- (6) O pridelení neotvorených zásielok vedie podateľňa evidenciu. Otváranie takýchto zásielok, s výnimkou súkromných zásielok, vykonáva na útvare nadriadený alebo ním poverený zamestnanec.
- (7) Obálka sa uschováva do uzatvorenia spisu. Trvalo pripojená k prijatému záznamu zostáva, ak
 - a) záznam nie je datovaný alebo ak sa jeho dátum podstatne líši od podacej pečiatky poštového podniku na obálke,
 - b) adresa odosielateľa je uvedená len na obálke,
 - c) má dátum podania zásielky právny účinok,
 - d) je na obálke odtlačok prezentačnej pečiatky,
 - e) ide o zásielku doručенú na návratku.
- (8) Ak doručená elektronická zásielka obsahovala viacero podaní alebo je určená na spracovanie viacerým útvaram, tak sa zaraďuje do obehu vytvorením jej elektronických kópií.
- (9) 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.¹¹
- (2) Prijatý elektronický záznam a prijatý neelektronický záznam sa označí systémovým identifikátorom a je neoddeliteľnou súčasťou správy registratúry. Elektronické záznamy sa odovzdávajú spracovateľovi prostredníctvom elektronického systému správy registratúry.
- (3) Na prijaté neelektronické záznamy podateľňa odtlačí prezentačnú pečiátku, ktorej vzor tvorí prílohu č. 2 tohto predpisu tak, aby všetky predtlačené údaje boli čitateľné. Prezentačná pečiátka sa odtlača spravidla v hornej ľavej časti prvej strany záznamu resp. v dolnej ľavej časti záznamu pri nedostatku miesta tak, aby všetky údaje zostali čitateľné. V odtlačku prezentačnej pečiatky podateľňa vyznačí dátum doručenia, počet príloh a evidenčné číslo záznamu, ak ho zaevidovala do registratúrneho denníka. Ďalšie údaje sa do odtlačku prezentačnej pečiatky vpíšu na útvare.
- (4) Neotvorené zásielky sa označujú na obálke odtlačkom prezentačnej pečiatky s dátumom doručenia. Ak to zásielka vyžaduje, označí sa aj presným časovým údajom o doručení. Príjemca neotvorenej zásielky zodpovedá za jej ďalšiu manipuláciu v súlade s ustanoveniami registratúrneho poriadku.
- (5) Zásielky (záznamy) doručené úradu, po označení prezentačnou pečiátkou a vyznačení v nej povinnými údajmi podľa bodu 2 tohto článku a zaevidovaní v denníku, prevedie podateľňa z papierovej podoby do elektronickej prostredníctvom optického snímania (skenovaním). Takto zaznamenané zásielky (záznamy) musia byť chránené proti neoprávnenému používaniu.
- (6) Zásielky (záznamy) doručené prostredníctvom faxu, elektronickej pošty (e-mailom) a pod., sa po vyhotovení alebo vytlačení kópie zaevidujú a v origináli odovzdávajú bezodkladne adresátovi. Z doručených zásielok faxom adresát ihneď vyhotoví kópiu, ktorá bude súčasťou spisu. Kópiu

¹¹ § 6 a § 10 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z.

zásielky podateľňa naskenuje do systému a odovzdá do obehu záznamov. Zásielku doručenú e-mailom adresát vytlačí, podateľňa ju naskenuje do systému a odovzdá do obehu záznamov.

- (7) Ak sa 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 správnomu adresátovi alebo sa vráti odosielateľovi.
- (8) Prijaté záznamy ako zmluvy, dohody, rozsudky, platobné rozkazy, predvolania na súdne pojednávanie, stavebná agenda, vykonávacie protokoly a pod. sa označia prezentačnou pečiatkou na poslednej zadnej strane.
- (9) Elektronické záznamy sa odovzdávajú spracovateľovi prostredníctvom elektronického systému správy registratúry.
- (10) Pri odovzdávaní záznamov spracovateľovi vyznačí nadriadený pokyny prostredníctvom dokumentačného informačného systému CG DISS.
- (12) Neelektronické záznamy sa odovzdávajú príslušným útvarom v listinnom origináli. Zároveň podateľňa neelektronické záznamy zaevidované a naskenované v dokumentačnom informačnom systéme CG DISS postúpi na vedúceho útvaru klientskeho centra a matriky. Vedúci útvaru klientskeho centra a matriky rozdelí záznamy podľa druhu agendy pre jednotlivé útvary a prevedie ich v dokumentačnom informačnom systéme CG DIS zamestnancovi určenému na prevzatie záznamov pre príslušný útvar, ktorý ich po posúdení vedúcim príslušného útvaru odovzdá v listinnej podobe zamestnancovi určenému na ich vybavenie a zároveň mu záznamy postúpi v dokumentačnom informačnom systéme CG DISS. V prípade nesprávne prideleného záznamu prevedie zamestnanec, ktorý bol chybné určený na jeho vybavenie, záznam na toho zamestnanca, ktorý je príslušný na jeho vybavenie, pričom mu záznam postúpi v dokumentačnom informačnom systéme a zároveň mu záznam odovzdá aj v listinnej podobe. Prevzatie záznamov v jednotlivých krokoch ich postúpenia potvrdzuje pri prevzatí každý zamestnanec v dokumentačnom informačnom systéme CG DISS.
- (13) Spracovateľ je zodpovedný za ochranu záznamov, ktoré prevzal.
- (14) Ak sa z prijatého elektronického záznamu vytvorí neelektronická kópia, označí sa v pravom hornom rohu slovom „kópia“, pod ktorým sa uvedie číslo pôvodného elektronického záznamu z registratúrneho denníka alebo inej evidencie. Kópia sa odtlačkom prezentačnej pečiatky neoznačuje.

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.¹²

¹² § 7 a 8 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z.

- (2) Úrad vedie evidenciu záznamov a spisov prostredníctvom elektronického systému správy registratúry s produktovým označením CoraGeo dokumentačný informačný systém samosprávy (CG DISS), ktorý je v zhode so štandardmi ustanovenými osobitnými predpismi.¹³
- (3) Evidovanie záznamov a spisov úrad zabezpečuje v jednom registratúrnom denníku. Pre každý kalendárny rok sa prvý pracovný deň otvára nový registratúrny denník. Registratúrny denník sa uzatvára posledný pracovný deň roka.
- (4) Mestská polícia vedie vlastnú evidenciu registratúrnych záznamov, evidencia je vedená v samostatnom registratúrnom denníku v súlade s § 9 vyhlášky č. 410/2015 Z.z. Číslo spisu tvorí označenie polície „MSP“, číslo spisu z registratúrneho denníka a rok. Manipuláciu zabezpečuje Mestská polícia v súlade s týmto registratúrnym poriadkom. Záznamy doručené Mestskému úradu, resp. Mestu Trenčín, na vybavenie ktorých je príslušná Mestská polícia sú zaevidované v centrálnom registratúrnom denníku v elektronickom systéme správy registratúry.
- (5) Úrad ďalej využíva na evidovanie záznamov a spisov aj ďalšie agendové systémy pre osobitnú evidenciu. Osobitnou evidenciou je evidencia, v ktorej sa evidujú záznamy, ktoré sa neevidujú v centrálnom registratúrnom denníku, ale číslo spisu je im pridelené z iného agendového systému alebo ručne vedenej evidencie. Predmetným spôsobom sa eviduje v elektronických systémoch (ES) nasledovne: v ES CoraGeo v osobitných moduloch faktúry, objednávky, banka, personálna a mzdová agenda, evidencia zmlúv, evidencia priestupkov; v ES MIS: VZN, smernice primátora, rozhodnutia primátora, príkazy prednostu a ďalšie interné normy mesta (napr. Štatút, Zásady hospodárenia a nakladania s majetkom mesta)
Ručne vedené evidencie sú: Evidencia obyvateľov – prihlasovacie lístky na trvalý a prechodný pobyt, výkazníctvo pre štatistický úrad, evidencia formulárov – elektronická evidencia formulárov. Podateľňa využíva písomnú evidenciu vyvesenia a zvesenia dokladov doručených na zverejnenie (napr. návrh kontrolnej činnosti hlavného kontrolóra, návrh a zmeny rozpočtu, zverejňovanie pozvánok na MsZ, zverejňovanie VZN, úradných vyhlášok, oznámenia o doručení a pod.) Matrika vedie matričnú agendu podľa zákona o matrikách, Klientske centrum vedie pomocnú evidenciu na senior karty a rybárske lístky.
- (6) V registratúrnom denníku sa vyplňajú údaje: poradové číslo zápisu (evidenčné číslo záznamu), dátum evidovania, údaje o spracovateľovi (organizačný útvar), údaje o odosielateľovi (pri fyzickej osobe priezvisko a meno, adresa; pri právnickej osobe obchodné meno, sídlo), vec, dátum vyhotovenia, číslo spisu, prepojenie spisu v rámci viacerých kalendárnych rokov (predchádzajúce číslo spisu a nasledujúce číslo spisu), počet príloh, lehotu vybavenia, spôsob vybavenia, dátum vybavenia, registratúrnu značku, znak hodnoty, lehotu uloženia a zápis o vyradení spisu.
- (7) Záznamy do registratúrneho denníka eviduje podateľňa a organizačné útvary úradu.
- (8) Záznamu sa prideliť v chronologicko–numerickom rade evidenčné číslo záznamu a poradové číslo záznamu v rámci spisu. Forma a osobitosť záznamu sa v DIS vyznačuje udelením príznaku v stĺpci spôsob doručenia nasledovne: elektronické záznamy sa označujú piktogramom štátneho znaku, doručenie poštou sa označuje piktogramom obálky, osobné doručenie sa označuje piktogramom osoby a doručenie mailom sa označuje piktogramom zavlnáča. Elektronický systém správy registratúry zaznamenáva históriu záznamu.
- (9) Určené druhy záznamov sa po zaevidovaní zoskenujú a vložia ako elektronické kópie do elektronického systému správy registratúry.

¹³ Výnos Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 525/2011 Z. z. o štandardoch pre elektronické informačné systémy na správu registratúry.

- (10) V registratúrnom denníku sa evidujú záznamy doručené úradu a ich vybavenia, ako aj záznamy vznikajúce z vlastného podnetu úradu a interné záznamy. V registratúrnom denníku sa evidujú aj záznamy, ktorým bol zrušený stupeň utajenia¹⁴.
- (11) Záznamy sa nesmú odovzdať spracovateľovi bez zaevidovania.
- (12) Ročný zoznam spisov sa vyhotoví v elektronickej podobe súčasne s uzatvorením registratúrneho denníka za celý úrad. Ročný zoznam spisov vyhotovuje technický správca automatizovaného systému na správu registratúry v spolupráci so správcom registratúry.

Čl. 8

Tvorba spisu v elektronickej systéme správy registratúry

- (1) Tvorbu spisu upravuje osobitný predpis.¹⁵
- (2) Úrad tvorí elektronickej spisy, neelektronickej spisy a kombinované spisy.
- (3) O zaradení registratúrneho záznamu do už existujúceho spisu alebo o otvorení nového spisu rozhodne spracovateľ. Zaradenie registratúrneho záznamu do existujúceho spisu alebo otvorenie nového môže vykonať aj iný poverený zamestnanec úradu.
- (4) Spracovateľ, ktorý vytvára nový spis, mu pridelí registratúrnu značku, lehotu uloženia a znak hodnoty podľa registratúrneho plánu úradu; pre neelektronickej a kombinovaný spis vytlačí z elektronickej systému správy registratúry spisový obal.
- (5) Číslo spisu sa prideluje registratúrnemu záznamu
 - a) ktorého vybavenie patrí do pôsobnosti úradu,
 - b) obsahujúceho informácie dôležité pre činnosť úradu,
 - c) vzniknutému z vlastného podnetu úradu,
 - d) adresovanému úradu, ale nepatriacemu do jeho pôsobnosti,
 - e) ktorého obsah súvisí s organizáciou činnosti úradu.
- (6) Číslo spisu pozostáva z označenia úradu, zo skratky organizačného útvaru, skratky oblasti organizačného útvaru, poradového čísla spisu z denníka, roku (napr. MSÚTN-UP-PZ/257/2019). Pri písomnom vybavovaní záznamu spracovateľom sa k nemu automaticky pridelí evidenčné číslo záznamu z denníka a skratka označenia spracovateľa registratúrneho záznamu (napr. MSÚTN-UP-PZ/257/2019/101384/pli. Skratky organizačných útvarov a skratky spracovateľov registratúrnych záznamov v elektronickej systéme CG DISS sú prílohami č.12 a č.13. Pre registratúrne záznamy evidované v elektronickej agendových systémoch platí osobitná skladba čísla spisu vrátane príznakov v závislosti od používaného systému. Osobné spisy zamestnancov sú vedené pod osobným číslom, ktoré je generované zo systému CG ISS modul Personalistika a mzdy.
- (7) Registratúrne záznamy súvisiace s vybavením jednej veci sa evidujú v jednom kalendárnom roku pod rovnakým číslom spisu. Registratúrny záznam nesmie zostať nezaradený do spisu. Obsah spisu sa v elektronickej systéme správy registratúry vytvára automatizovane.
- (8) Nevybaveným a neuzatvoreným spisom z predchádzajúceho kalendárneho roka sa v elektronickej systéme správy registratúry prideluje nové číslo spisu automaticky pri otvorení nového registratúrneho denníka.
- (9) Spis sa ukladá do registratúry roku, v ktorom mu bolo pridelené posledné číslo spisu.

¹⁴ Vyhláška č. 453/2007 Z. z.

¹⁵ § 11 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z.

ŠTVRTÁ ČASŤ VYBAVOVANIE SPISOV

Čl. 9 Vybavovanie

- (1) Vybavovanie spisu upravuje osobitný predpis.¹⁶
- (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 noriem¹⁷ alebo inej obdobnej technickej špecifikácie.
- (4) Spracovateľ podľa pokynov nadriadeného volí najvhodnejší spôsob vybavenia spisov. Ak vybaví vec ústne (osobne alebo telefonicky), urobí o tom záznam na podaní alebo vyhotoví úradný záznam. Záznam musí obsahovať údaje o čase, výsledku a s kým bola vec vybavená.
- (5) Ak sa obmedzuje prístup k spisu, uvedie spracovateľ na spisovom obale označenie „obmedzený prístup“ a čas trvania obmedzenia. Tieto údaje vyznačí aj v evidencii spisov.¹⁸
- (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.¹⁹ Vyznačovanie doložky právoplatnosti sa vykonáva iba pre elektronických záznamoch cez funkciu v DIS-e (dokumentačnom informačnom systéme). Elektronický registratúrny záznam odosielaný adresátovi po vyznačení právoplatnosti alebo vykonateľnosti sa nepovažuje za nový elektronický registratúrny záznam.
- (7) Spracovateľ sa nesmie podieľať na vybavovaní registratúrneho záznamu, obsahom ktorého je jeho vlastný záujem, záujem osôb jemu blízkych alebo osôb, s ktorými je v blízkom alebo príbuzenskom vzťahu. Ak mu bol takýto registratúrny záznam pridelený na vybavenie, upozorní na to nadriadeného, ktorý určí iného spracovateľa.
- (8) Ak sa po zaevidovaní záznamu zistí, že vybavenie nepatrí do pôsobnosti úradu, odstúpi ho spracovateľ so sprievodným listom miestne a vecne príslušnému orgánu alebo organizácii. Odosielateľ a o tomto postupe informuje.

¹⁶§ 9 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z.

¹⁷STN 01 6910 Pravidlá písania a úpravy písomností

STN 88 6101 Predtlač listových papierov na úradné a obchodné listy

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

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

- (9) Nadriadený spracovateľ a 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.
- (10) Údaje o vybavení, uzatvorení a uložení spisu spracovateľ vyznačí v obsahu spisu, na spisovom obale, ako aj v registratúrnom denníku alebo v inej evidencii; záznam musí obsahovať údaje, ako bola vec vybavená, kde je spis uložený a dátum uzatvorenia spisu.
- (11) Spracovateľ môže mať u seba iba neuzatvorené spisy alebo spisy, ktoré majú charakter dlhodobých pracovných pomôcok.

Čl. 10

Používanie pečiatok

- (1) Používanie pečiatok a ich evidenciu upravuje osobitný predpis.²⁰
- (2) Úrad používa okrúhlu pečať s mestským erbom a úradnú pečať so štátnym znakom Slovenskej republiky, ktorú odtlačí červenou farbou. Ak použije podlhovastú (nápisovú) pečať odtlačí ju modrou farbou. Text pečiatok je pri zachovaní predpísaných náležitostí zhodný s textom v úrade používaných tlačív.
- (3) Používanie pečiatky so štátnym znakom upravuje osobitný zákon.²¹
- (4) Úrad používa niekoľko pečiatok toho istého typu s rovnakým textom. Rozlišujú sa číslom, ktoré musí byť v odtlačku pečiatky čitateľné.
- (5) Úrad vedie evidenciu pečiatok. Vzory používaných pečiatok sa odtlačia do knihy s označením „Evidencia a vzory úradných a nápisových pečiatok Mesta Trenčín“. Evidencia sa vedie podľa organizačných útvarov. Pri jednotlivých odtlačkoch sa zaznamená dátum uvedenia pečiatky do používania, meno a priezvisko, funkcia, osobné číslo a podpis zamestnanca, ktorý je oprávnený ju používať. V knihe sa vedú aj záznamy pri preberaní a odovzdaní pečiatok (napr. pri zmene pracovnej náplne, pri začatí a skončení pracovného pomeru a pod.), ktoré majú náležitosti záznamu dátumu a podpisu preberajúceho resp. odovzdávajúceho. Kniha sa po skončení aktualizácie zapíše do registratúrneho denníka s povinnými identifikačnými údajmi manipulácie so záznamami, označí znakom hodnoty „A“ a uloží do registratúrneho strediska úradu.
- (6) Pečať spolu s erbom a vlajkou patrí medzi tri základné symboly mesta. Pečať mesta sa rozumie pečatidlom zhotovený reliéfny obraz erbu mesta alebo štátny znak obkolesený kruhopisom, označený názvom mesta, prípadne aj s nápisom SLOVENSKÁ REPUBLIKA.
- (7) Mesto popri svojom názve označí nápisom SLOVENSKÁ REPUBLIKA len pečate a pečiatky so štátnym znakom, používané pri výkone štátnej správy podľa osobitných predpisov.²²
- (8) Funkciu pečate mesta v administratívnej praxi a najmä v úradnom styku plní úradná pečať mesta, odvodená od pečate. Úradnou pečaťou sa rozumie podľa pečate zhotovený farebný odtlačok na papieri a tiež gumová alebo plastová matrica, ktorou sa pečať zhotovuje (tzv. pečiatkovadlo). Výtvarnú predlohu (pečatidlo) úradných pečiatok mesta, podľa ktorej boli vyrobené, uschováva primátor mesta.
- (9) Úradné pečiatky (s erbom mesta, štátnym znakom Slovenskej republiky) majú priemer 36 mm. Na osobitné účely najmä na úradné tlačivá, je možné použiť úradné pečiatky s priemerom 22 mm

²⁰§ 13 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z.

²¹ Zákon NR SR č. 63/1993 Z. z. o štátnych symboloch a ich používaní v znení neskorších predpisov

²² Zákon NR SR č. 416/2001 Z. z. o prechode niektorých pôsobností z orgánov štátnej správy na obce a na vyššie územné celky

a 17 mm (napr. tlačivá menšieho formátu - ohlasovňa prihlasovacie karty, k podlhovastej pečiatke pri vyznačovaní právoplatnosti). Obsah, obraz i kruhopis menších variantov je zhodný so základnou pečiatkou 36 mm.²³

- (11) Úradná pečiatka mesta pozostáva z erbú mesta, kruhopisu označujúceho len pomenovanie mesta a z číselného označenia pečiatky, ktorú tvorí arabská číslica umiestnená do päty poľa kruhopisu pečiatky (pečate). Iné označenia v kruhopise sa nepoužívajú. Kruhopyis je tvorený veľkými tlačnými písmenami, musí byť súvislý, orientovaný odstredivo so stredom v hlave poľa kruhopisu pečiatky (pečate). Text sa uvádza zásadne v štátnom jazyku. Okrúhle pečiatky (pečate) s erbom mesta neobsahujú nápis SLOVENSKÁ REPUBLIKA.
- (12) Pri úradnej pečiatke so štátnym znakom Slovenskej republiky a nápisom SLOVENSKÁ REPUBLIKA platí o náležitostiach kruhopisu, obsahu, skracovaní a číslovaní to isté ako pri úradnej pečiatke mesta. Výnimku tvorí úradná pečiatka so štátnym znakom Slovenskej republiky s názvom mesta a nápisom MATRIČNÝ ÚRAD, vyznačeným po obvode kruhu veľkými tlačnými písmenami v dolnom poli pečiatky, ktorý používa len Matričný úrad.
- (13) Úradné pečiatky (s erbom mesta, so štátnym znakom Slovenskej republiky) sa vo všetkých veľkostiach odtláčajú červenou farbou.
- (14) Mesto používa vo svojej úradnej činnosti:
 - a) okrúhle pečiatky
 - s erbom a názvom mesta,
 - s erbom, názvom mestských orgánov a mesta,
 - so štátnym znakom Slovenskej republiky, nápisom SLOVENSKÁ REPUBLIKA a názvom mesta,
 - so štátnym znakom, názvom mesta a názvom MATRIČNÝ ÚRAD
 - b) podlhovasté (nápisové) pečiatky
 - s názvom mesta,
 - s názvom mestského úradu a mesta,
 - s názvom mestskej polície a názvu mesta,
 - c) iné pečiatky, ktoré sú potrebné pre výkon úradnej činnosti mesta
- (15) Mesto používa odtlačok úradnej pečiatky s erbom mesta a názvom mesta na rozhodnutia, oprávnenia a osvedčenia skutočností vydaných pri výkone samosprávy.²⁴
- (16) Úradná pečiatka so štátnym znakom Slovenskej republiky, nápisom SLOVENSKÁ REPUBLIKA a názvom obce sa používa len na listiny obsahujúce uznesenie alebo rozhodnutie, alebo ktorými sa úradne osvedčujú dôležité skutočnosti alebo oprávnenia vo veciach vykonávania štátnej správy podľa osobitných predpisov.²⁵
- (17) Podlhovasté (nápisové) pečiatky s názvom mesta sa používajú v bežnom korešpondenčnom styku s podpisovým právom primátora mesta; pečiatky s názvom mestskej polície, pečiatky s názvom mestského úradu a mesta sa používajú v bežnom korešpondenčnom styku s podpisovým právom zamestnancov mesta v súlade s vnútornými normami mesta.²⁶ Odtláčajú sa modrou farbou.

²³ § 6 Zákona 63/1993 Z.z. o štátnych symboloch Slovenskej republiky a ich používaní

²⁴ § 1b ods. 4 Zákona NR 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, Zákon č.599/2001 Z.z. o osvedčovaní listín a podpisov na listinách obvodnými úradmi a obcami

²⁵ § 5 ods. 3 Zákona NR SR č. 63/1993 Z.z. o štátnych symboloch Slovenskej republiky a ich používaní

²⁶ Rozhodnutie primátora mesta Trenčín č.23/2011 Podpisovanie agendy Mesta Trenčín

- (18) Iné pečiatky sa používajú ako doplnujúce pre výkon úradnej činnosti mesta (potvrdzujúce právoplatnosť rozhodnutia, osvedčenia, overenia technickej dokumentácie a pod.); odtláčajú sa modrou farbou.
- (19) Odtláčať pečiatky čiernou alebo inou farbou (okrem stanovených) sa z registratúry mesta vylučuje.
- (20) Úradné pečiatky mesta sa na registratúrne záznamy umiestňujú do stredu pod textový stĺpec, dva až tri riadky pod jeho spodným okrajom. Podpisujúci pripája svoj podpis vpravo od úradnej pečiatky nad vytlačené meno a funkciu (tieto píšeme v neskrátenom tvare). Priestor na podpis medzi úradnou pečaťou a vytlačeným menom musí byť dostatočne voľný. Podpis do pečiatky a mena je neprípustný. Ak jednu úradnú pečať sprevádzajú dva podpisy, podpis funkčne vyššieho sa umiestňuje vľavo od úradnej pečiatky.²⁷
- (21) V prípade, že sa záznam (zmluva, protokol a pod.) potvrdzuje dvoma úradnými pečaťami, pečať hierarchicky vyššej inštitúcie sa umiestňuje pod text vľavo, hierarchicky nižšej inštitúcie vpravo. Pri troch pečaťach je najvýznamnejšie miesto uprostred, po ňom nasleduje miesto vľavo a napokon miesto vpravo. Ak ide o záznam pečatený dvoma rovnocennými stranami, o poradí rozhoduje abecedné poradie začiatkových písmen názvov jednotlivých strán.
- (21) Podlhovastá (nápisová) pečať sa odtlačí dva až tri riadky pod textom v pravej polovici záznamu.
- (23) Pečať sa umiestňuje na originál a kópiu registratúrneho záznamu (písomnosti) tak, aby kópia bola zhodná s originálom.
- (24) Neplatné, poškodené alebo z iných dôvodov nevyhovujúce pečiatky úradu sa odtlačia dvojmo na hárok papiera, s nadpisom „Vzory pečiatok navrhnutých na vyradenie“, pri ktorých sa zaznamená dátum vyradenia z používania, meno a funkcia zamestnanca, ktorý bol oprávnený pečať používať, skutočnosť či bola pečať prevzatá do úschovy štátneho archívu alebo určená na komisionálne zničenie. Záznam sa zapíše do registratúrneho denníka s povinnými identifikačnými údajmi manipulácie so záznamami, označí znakom hodnoty „A“ a uloží spolu s pečaťami do registratúrneho strediska úradu. Uložením pečiatok sa rozumie len gumová resp. plastová matrica, podľa ktorej sa pečiatky odtláčajú. Pečiatky sa uložia do pevného obalu, ktorý sa zapečatí a označí dátumom a podpismi likvidačnej komisie, ktorú tvoria zamestnanec poverený vedením evidencie pečiatok, správca registratúry a poverený zamestnanec právneho útvaru. Vyradenie pečiatok z úradu sa uskutoční v rámci vyradovacieho konania úradu.
- (25) Ak štátny archív rozhodne, že vyradené úradné pečiatky resp. podlhovasté (nápisové) pečiatky sú dokumentárne hodnotné, protokolárne ich prevezme do trvalej úschovy, v opačnom prípade za komisionálne zničia. O likvidácii sa píše úradný záznam.
- (26) Za správne používanie pečiatok zodpovedá príslušný zamestnanec a vedúci zamestnanec organizačného útvaru. Za stratu a poškodenie pečiatok zodpovedajú zamestnanci zapísaní v evidencii úradných pečiatok.
- (27) Za zabezpečovanie pečiatok, ich evidenciu, ochranu prevzatých pečiatok a prípravu na vyradenie pečiatok je zodpovedný poverený zamestnanec útvaru interných služieb.
- (28) Elektronický registratúrny záznam ani jeho neelektronickú kópiu úrad odtlačkom úradnej pečiatky neoznačuje.

²⁷ STN 01 6910 Pravidlá písania a úpravy písomností

Čl. 11

Podpisovanie a rozmnožovanie registratúrnych záznamov

- (1) Podpisovanie registratúrnych záznamov upravuje osobitný predpis.²⁸
- (2) Registratúrny záznam podpisuje primátor, prednosta úradu, vedúci útvaru alebo nimi poverený zamestnanec v rozsahu zverenej pôsobnosti organizačného útvaru. Z podpisového práva vyplýva aj zodpovednosť za vecnú a formálnu správnosť podpisovaného záznamu.²⁹
- (3) Elektronický registratúrny záznam, elektronické prílohy vo formáte PDF a elektronické prílohy vytvárané prostredníctvom elektronického formulára sa autorizuje kvalifikovaným elektronickým podpisom vyhotoveným s použitím mandátneho certifikátu alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou, ku ktorým sa pripojí kvalifikovaná elektronická časová pečiatka. K internému elektronickému záznamu sa pripája elektronický podpis.
- (4) Meno, priezvisko, ako aj funkčné označenie podpisujúceho sa vytlačia. Ak originál neelektronického registratúrneho záznamu v neprítomnosti nadriadeného organizačného útvaru podpisuje zastupujúci zamestnanec, vyhotoví sa registratúrny záznam s podpisovou doložkou nadriadeného a pripojí pred svoj podpis skratku „v z.“ (v zastúpení).
- (5) Ak sa neelektronické registratúrne záznamy odovzdávajú na rozmnožovanie, uvedie sa na registratúrny záznam za vytlačeným menom a priezviskom nadriadeného skratka „v. r.“ (vlastnou rukou). Nadriadený podpíše iba originál registratúrneho záznamu.

Čl. 12

Odosielanie zásielok

- (1) Odosielanie zásielok upravuje osobitný predpis.³⁰
- (2) Spracovateľ vyznačí všetky nevyhnutné pokyny pre odoslanie zásielky a dátum odoslania vyznačí v evidencii spisov.
- (3) Odosielanie zásielok sa zabezpečuje prostredníctvom podateľne, elektronickej schránky elektronickej pošty alebo inými telekomunikačnými a elektronickými prostriedkami. Úrad využíva na odosielanie elektronických záznamov spravidla modul elektronického doručovania.
- (4) Elektronický registratúrny záznam vyhotovený úradom pri výkone verejnej moci môže byť odosielaný aj v podobe listinného rovnopisu. Podmienkou automatizovaného odosielania listinného rovnopisu je vyhotovenie pôvodného elektronického registratúrneho záznamu v podobe elektronického formulára. Prílohy elektronického registratúrneho záznamu úrad vyhotovuje ako elektronické formuláre alebo vo formáte PDF.
- (5) Súkromná korešpondencia je z prepravy s úradnými zásielkami vylúčená.
- (6) Zásielky sa odosielaajú obyčajnou poštou, doporučené, na návratku (doručenku), v súrnych prípadoch kuriérom, telekomunikačnými prostriedkami alebo elektronicou poštou.
- (7) Zásielky určené na odoslanie odovzdá spracovateľ do podateľne v zalepených obáľkach, kde ich zapíše do knihy odosielaných denných záznamov s vyznačením spôsobu doručenia. Na obáľku doporučených zásielok a na návratku (doručenku) zapíše spracovateľ do voľného okienka návratky číslo spisu z dôvodu správneho spätného odovzdania potvrdenej zásielky podateľňou. Zásielky spravidla odosiela podateľňa v deň, kedy boli odovzdané na odoslanie.

²⁸ § 14 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z.

²⁹ Rozhodnutie primátora č.23/2011 v aktuálnom znení Podpisovanie agendy Mesta Trenčín

³⁰ § 15 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z.z.

- (8) Podateľňa roztriedi zásielky podľa spôsobu odoslania.
- (9) Neelektronické doporučené zásielky, zásielky na návratku (doručenku) a surné zásielky sa zapisujú do doručovacích hárkov (zoznamov denných záznamov), v ktorých pošta potvrdzuje prevzatie na prepravu. Obyčajné zásielky sa do zoznamov nezapisujú a ich príjem sa nepotvrdzuje.
- (10) Rozhodnutia vydané v správnom konaní sa zasielajú účastníkom konania doporučene na návratku s označením "do vlastných rúk". Takto sa odosielajú aj registratúrne záznamy s dokladmi, ktoré sa vracajú bez toho, aby došlo k vydaniu rozhodnutia, ako aj predvolania na konanie a iné záznamy, pri ktorých treba zabezpečiť preukázateľnosť doručenia.³¹
- (11) Podpísané návratky podateľňa odovzdá príslušnému organizačnému útvaru na založenie do spisu a zaznačenie informácie o stave vybavenia.
- (11) Zásielky, ktoré obsahujú ceniny sa zasielajú ako cenné listy alebo kuriérnou službou.
- (12) Ak pošta vrátila zásielku ako nedoručiteľnú, podateľňa porovná správnosť údajov na obálke s údajmi udanými adresátom. Odstráni chybu, ak ju spôsobil úrad. Údaje o vrátení zásielky alebo jej prípadnom opätovnom odoslaní zapíše spracovateľ do denníka.
- (13) Pri osobnom prevzatí zásielky adresátom sa odovzdá zásielka fyzickej osobe po preukázaní jej osobnej totožnosti občianskym preukazom, úradným preukazom alebo overeným splnomocnením adresáta. Prevzatie zásielky sa podpisuje na kópii registratúrneho záznamu alebo na doručovacom lístku s uvedením dátumu prevzatia. Údaj o osobnom prevzatí sa uvedie v evidencii spisov slovami „Prevzaté osobne“.
- (14) Spôsob doručenia verejnou vyhláškou upravujú osobitné predpisy.³²
- (15) Zamestnanci podateľne musia byť oboznámení s pravidlami poštového poriadku (poštové podmienky).

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 v spolupráci s archívom.

Čl. 14 Ukladanie registratúrneho záznamu a spisu

- (1) Ukladanie registratúrnych záznamov a spisov upravuje osobitný predpis.³³

³¹ § 24 zákona č.67/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov

³² § 26 zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov

³³ § 18 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z.

- (2) Elektronický registratúrny záznam a elektronický spis sa ukladá v elektronickom systéme správy registratúry a v module dlhodobého uchovávanía.
- (3) Spracovateľ pred uzatvorením spisu skontroluje jeho úplnosť podľa obsahu spisu. Ak je spis neúplný, zodpovedá za jeho doplnenie.
- (4) Uzatvorený spis sa ukladá takto:
 - a) elektronický spis v elektronickej príručnej registratúre a v elektronickom registratúrnom stredisku v elektronickom systéme
 - b) neelektronický spis v príručnej registratúre a registratúrnom stredisku³⁴,
 - c) kombinovaný spis tak, že jeho elektronické registratúrne záznamy sa ukladajú v elektronickej príručnej registratúre a elektronickom registratúrnom stredisku a jeho neelektronické registratúrne záznamy sa ukladajú v príručnej registratúre a registratúrnom stredisku.
- (5) Neelektronická kópia elektronického registratúrneho záznamu, ktorú úrad vyhotovil, nie je registratúrnym záznamom a neukladá sa do príručnej registratúry ani do registratúrneho strediska.

Čl. 15

Príručná registratúra útvaru

- (1) Vedenie príručnej registratúry upravuje osobitný predpis.³⁵
- (2) Miesto uloženia registratúry útvaru (ďalej len "príručná registratúra") určí nadriadený útvar.
- (3) Spisy sa ukladajú podľa ročníkov a podľa registratúrnych značiek v samostatnej úložnej jednotke pre každú registratúrnu značku, kde sú uložené podľa číselného poradia s najvyšším číslom navrchu.
- (4) Úložná jednotka sa označuje štítkom s názvom úradu, názvom útvaru, názvom druhu agendy priradenej k registratúrnej značke, registratúrnou značkou, znakom hodnoty, ak je v registratúrnom pláne ustanovený, lehotou uloženia a ročníkom spisov. Vzor štítku s identifikačnými údajmi je uvedený v prílohe č. 5 tohto predpisu.
- (5) Nadriadený organizačnej zložky úradu dôsledne dbá o správu príručnej registratúry a v súlade s ustanoveniami tohto predpisu jej správou poverí jedného zamestnanca organizačnej zložky úradu.
- (6) Uzatvorené spisy sa po uplynutí roku úschovy v príručnej registratúre odovzdávajú do registratúrneho strediska s dvomi výtláčkami zoznamu odovzdávaných spisov, ktoré vzor tvorí prílohu č. 6 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.³⁶

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

³⁵ § 19 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z.

³⁶ § 20 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z.

- (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 (príloha č.14),
 - 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.
- (4) Spisy sa v registratúrnom stredisku ukladajú podľa ročníkov a podľa registratúrnych značiek so zachovaním číselného poradia v rámci registratúrnej značky.
- (5) Špeciálne druhy záznamov (účtovné záznamy, technická dokumentácia stavebného úradu, agenda ľudských zdrojov) sa ukladajú v registratúrnom stredisku oddelene.
Agenda obsahujúca utajované skutočnosti (BOZP, PO, CO), agenda mestskej polície a útvaru právneho - oblasť legislatívy a útvaru interných služieb – oblasť informačného systému sa ukladá na organizačnom útvaru, z činnosti ktorého vznikla. Registratúrne záznamy a spisy tu zostávajú uložené až do uplynutia lehôt uloženia. Za ich stav nesie plnú zodpovednosť poverený zamestnanec príslušného organizačného útvaru. Po uplynutí lehôt uloženia je povinný vypracovať ich zoznam v zmysle platných predpisov a informovať správcu registratúry o možnosti zaradenia spisov do vyradovacieho konania.

ŠIESTA ČASŤ

Čl. 17

Prístup k registratúre

- (1) Prístup k registratúre upravuje osobitný predpis.³⁷
- (2) Prístup k spisom uloženým v príručných registratúrach alebo v registratúrnom stredisku sa zamestnancom úradu umožňuje v rozsahu potrebnom na plnenie svojich pracovných úloh v prítomnosti povereného zamestnanca alebo správcu registratúry podľa týchto zásad:
 - a) zamestnanci organizačného útvaru úradu môžu nazeráť do spisov alebo vypožičiavať si spisy organizačného útvaru bez osobitného povolenia,
 - b) zamestnanci úradu môžu nazeráť do spisov iných organizačných útvarov alebo vypožičiavať si ich so súhlasom nadriadeného príslušného organizačného útvaru alebo vedúceho zamestnanca úradu.
- (3) Zamestnancom sa spisy vypožičiavajú na čas potrebný na vybavenie veci, spravidla 15 dní. Zamestnanec potvrdí prevzatie vypožičaného spisu podpisom na výpožičnom lístku (príloha č.7). Výpožičný lístok sa vyplňuje v dvoch vyhotoveniach a pre každý vyžiadany spis osobitne. Správca registratúry vedie zároveň knihu evidencie výpožičiek a vrátení spisov (príloha č.7a).
- (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.

³⁷ § 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

- (5) Vypožičanie spisu mimo úrad môže povoliť len vedúci zamestnanec organizačného útvaru, v ktorom je zaradené registratúrne stredisko. 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. Vypožičanie spisov musí byť v súlade s platnými predpismi.³⁸ Elektronický registratúrny záznam a elektronický spis sa nevypožičiava, sprístupňuje sa spravidla vyhotovením kópie.
- (6) Spisy sa vypožičiavajú mimo úrad v ním určených lehotách. Správca registratúry úradu môže so súhlasom vedúceho zamestnanca úradu lehotu v odôvodnených prípadoch predĺžiť.
- (7) Poverený zamestnanec organizačného útvaru úradu alebo správca registratúry vedie o prístupe k registratúre evidenciu. Kontroluje dodržiavanie lehoty vypožičania; po vrátení spisu odovzdá kópiu výpožičného lístka alebo reverzu tomu, kto spis vrátil.
- (8) Úrad vyhotovuje na základe písomnej žiadosti oprávnenej osoby odpis, výpis, potvrdenie z registratúrneho záznamu a kópiu registratúrneho záznamu za úhradu nákladov³⁹ a osvedčuje na nich ich zhodu s registratúrnym záznamom; úradom osvedčený odpis, výpis, potvrdenie a kópia nahrádzajú originál registratúrneho záznamu.⁴⁰

SIEDMA ČASŤ VYRAĎOVANIE SPISOV

Čl. 18

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 úradu⁴¹ a ktorým uplynuli ich lehoty uloženia.
- (3) Vyrad'ovanie spisov zahŕňa posúdenie a rozhodnutie, že
 - a) spis má trvalú dokumentárnu hodnotu, a preto po uplynutí lehoty uloženia a po vyradení z registratúry je určený do trvalej archívnej starostlivosti archívu,
 - b) spis nemá trvalú dokumentárnu archívnu hodnotu, a preto po uplynutí lehoty uloženia a po vyradení z registratúry je určený na zničenie.
- (4) Ustanovenia tohto nariadenia sa vzťahujú aj na hodnotenie a vyrad'ovanie špeciálnych druhov registratúrnych záznamov s odchýlkami podľa osobitných predpisov.⁴²

³⁸ Napríklad zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov, zákon č. 145/1994 Z. z. o správnych poplatkoch v znení neskorších predpisov, vyhláška MF SR č.481/2000 Z. z. o podrobnostiach úhrady nákladov za sprístupnenie informácií, § 133 zákona č.50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku (stavebný zákon), zákon č.71/1967Zb. o správnom konaní (správny poriadok)

³⁹ Sadzobník - príloha č.3 Smernice primátora mesta č. 19/2009 o sprístupňovaní informácií podľa zákona 211/2000 Z.z.

⁴⁰ § 16 ods. 2 písm. l) zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach v znení neskorších predpisov

⁴¹ § 19 ods. 1 zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach v znení neskorších predpisov

⁴² Napríklad zákon č. 431/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov, vyhláška č.453/2007 Z.z.

Čl. 19

Znak hodnoty a lehota uloženia

- (1) Znak hodnoty „A“ sa vzťahuje iba na jedno vyhotovenie registratúrneho záznamu. Pri registratúrnych záznamoch je to u príjemcu prvopis podania a u pôvodcu rovnopis odoslaného registratúrneho záznamu. Všetky ostatné vyhotovenia, a to duplikáty a multiplikáty, ktoré pôvodca rozšíril, sa všeobecne považujú za registratúrne záznamy bez trvalej dokumentárnej hodnoty a môžu sa 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.⁴³

Čl. 20

Postup pri vyradovaní spisov a špeciálnych druhov záznamov

- (1) Návrh na vyradenie spisov a špeciálnych druhov registratúrnych záznamov, ktorým uplynuli lehoty uloženia (ďalej len "vyradovanie spisov"), vzniknutých z jeho činnosti úrad predkladá archívnemu orgánu minimálne raz za päť rokov.⁴⁴
- (2) Prednosta mestského úradu dôsledne dbá, aby úrad zabezpečil pravidelné a plánovité vyradovanie spisov v súlade s ustanoveniami registratúrneho poriadku.
- (3) Vyradovanie spisov sa pripravuje v registratúrnom stredisku. Vyradovanie špeciálnych druhov registratúrnych záznamov sa pripravuje v špecializovaných registratúrnych strediskách.

Čl. 21

Návrh na vyradenie spisov

- (1) Správca registratúry úradu pripraví v dvoch vyhotoveniach návrh na vyradenie spisov (ďalej len "návrh"), ktorého vzor tvorí prílohu č. 9 tohto predpisu. K návrhu na vyradenie priloží zoznam vecných skupín spisov so znakom hodnoty „A“, ktorého vzor tvorí prílohu č. 10 tohto predpisu a zoznam vecných skupín spisov bez znaku hodnoty „A“, ktorého vzor tvorí prílohu č. 11 tohto predpisu.
- (2) Návrh na vyradenie registratúrnych záznamov obsahujúcich utajované skutočnosti aj s prílohami (zoznamami) sa predkladá odboru archívov a registratúr Ministerstva vnútra Slovenskej republiky, Križkova 7, Bratislava.
- (3) Úrad môže návrh na vyradenie predložiť aj prostredníctvom elektronických archívnych služieb Ministerstva vnútra Slovenskej republiky (portál MV SR).
- (4) 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.
- (5) Archívny orgán posúdi návrh a preverí jeho nadväznosť na predchádzajúce vyradovacie konanie. Neúplný alebo nekvalitný návrh vráti na doplnenie alebo na prepracovanie. Môže vykonať odbornú

⁴³ § 10 ods.5 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 628/2002 Z. z. v znení vyhlášky č. 242/2007 Z. z.

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

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 zničenie⁴⁵

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.⁴⁶
- (4) Preberanie elektronických archívnych dokumentov upravuje osobitný predpis.⁴⁷ 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.⁴⁸
- (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.⁴⁹
- (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.

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 § 24 ods. 3 písm. e) zákona č. 395/2002 Z. z. ,
§ 14 vyhlášky č. 628/2002 Z. z.

⁴⁷ § 14a vyhlášky č. 628/2002 Z. z.

⁴⁸ § 22 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z.

⁴⁹ § 24 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z.

DEVIATA ČASŤ
ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Záverčné ustanovenia

Čl. 25

Zrušuje sa Smernica primátora mesta Trenčín č.8/2016 Registratúrny poriadok Mestského úradu v Trenčíne v znení neskorších zmien a doplnkov.

Čl. 26

Tento registratúrny poriadok nadobúda účinnosť 1.9.2019.

.....
Mgr. Richard Rybníček v.r.
primátor mesta

REGISTRATÚRNY PLÁN PRE MESTSKÝ ÚRAD TRENČÍN

| | |
|----|--|
| 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, SO pre IROP |
| K. | KULTÚRA A MARKETING |
| L. | KONTROLNÁ ČINNOSŤ |
| M. | MAJETKOVOPRÁVNA AGENDA |
| O. | PERSONÁLNA A MZDOVÁ AGENDA |
| P. | PODNIKATEĽSKÁ AGENDA |
| Q. | ŠKOLSTVO A TELESNÁ KULTÚRA |
| R. | HOSPODÁRSKA A TECHNICKO-PREVÁDZKOVÁ AGENDA |
| S. | SOCIÁLNA AGENDA |
| T. | ÚZEMNÉ PLÁNOVANIE A VÝSTAVBA |
| U. | RIADIACE A ORGANIZAČNÉ ČINNOSTI |
| V. | VŠEOBECNÁ VNÚTORNÁ SPRÁVA |
| Z. | ZDRAVOTNÍCTVO |
| Y. | INFORMATIKA |

| Registratúrna značka | Vecný obsah dokumentu | Znak hodnoty Lehota uloženia |
|----------------------|---|---------------------------------|
| | VŠEOBECNÉČINNOSTI | |
| AA | Analýzy a rozbory | |
| AA1 | Ročné a dlhodobé | A – 10 |
| AA2 | Krátkodobé | 5 |
| AA3 | Organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti | 5 |
| AB | Verejné obstarávanie (obstarávanie, súťaže, verejné obstarávanie pre projekty EÚ) | |
| AB1 | Zákazky s nízkou hodnotou, podlimitné, nadlimitné | 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 | 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, bulletin, informačné listy, spravodaj a pod. – vlastné (1 výtlačok) | A |
| AH2 | Audiovizuálne záznamy | A – 5 |
| AH3 | Kroniky, pamätne knihy, fotografie a fotoalbumy | A |

| | | |
|-----|---|-------------------------------|
| AJ | Hlasovanie obyvateľov obce (mesta) | 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, koncepcná a koordinačná činnosť | 10 |
| AN | Sponzorstvo | 10 |
| AO | Sprístupnenie informácií v súlade so zákonom o slobodnom prístupe k informáciám | |
| AO1 | Poskytnutie informácie | 5 |
| AO2 | Rozhodnutie | 10 |
| AP | Priestupkové konanie | 5 |
| AQ | Správne konanie | 10 |
| AR | Programy a koncepcie | |
| AR1 | Rozvojové | A – 10 |
| AR2 | Krátkodobé | 10 |
| AS | Zmluvy a dohody | |
| AS1 | Kúpne | 10 po strate platnosti |
| AS2 | Zámenné | A – 50 po strate platnosti |
| AS3 | O stravovaní | 5 po strate platnosti |
| AS4 | O dielo | 10 po strate platnosti |
| AS5 | O dotáciách | 10 po strate platnosti |
| AS6 | O sponzorstve | 10 po strate platnosti |
| AS7 | O mimopracovnej činnosti | 10 |

| | | |
|------|--|-------------------------------|
| | | po strate platnosti |
| AS8 | Hospodárske | 10 po strate platnosti |
| AS9 | Kolektívne | A – 10 po strate platnosti |
| AS10 | O hmotnej zodpovednosti | 5 po strate platnosti |
| AS11 | O výpožičke | 5 po strate platnosti |
| AS12 | Poistné | 5 po strate platnosti |
| AS13 | O vecnom bremene | A - 10 |
| AS14 | O spolupráci obcí na uskutočnenie konkrétnej úlohy alebo činnosti (vrátane spoločných obecných úradov) | A – 10 |
| AS15 | Mandátne | 10 |
| AS16 | Úverové | 10 po splatnosti úveru |
| AS17 | Inominátne | 10 |
| AS18 | Nájomné | 10 |
| AS19 | O záložnom práve | A - 50 |
| AS20 | Darovacie | 10 |
| AS21 | Príkazné | 10 |
| AS22 | Komisionárske | 10 |
| AS23 | O dodávke energií | 5 |
| AS24 | O výstavbe bytu a nebytových priestorov | A - 50 |
| AS25 | O združení finančných prostriedkov | A - 10 |
| AS26 | Dohody o reálnom rozdelení nehnuteľností | A - 50 |
| AS27 | Ostatné | 10 |
| AT | Štatistika | |
| AT1 | Ročná a dlhodobá | A – 10 |
| AT2 | Krátkodobá | 5 |
| AV | Verejný poriadok | |

| | | |
|-----|---|--------|
| AV1 | Zabezpečovanie | 5 |
| AV2 | Zákaz alebo obmedzenie činností na určitý čas alebo určité miesto | 5 |
| AZ | Zápisnice a záznamy z porád | |
| AZ1 | Primátora, starostu | A – 5 |
| AZ2 | Vedúcich zamestnancov organizačných útvarov | 5 |
| AZ3 | Organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti | 5 |
| AZ4 | Prednostu(riaditeľa magistrátu) | 5 |
| AY | Eurofondy, projekty a granty všeobecne | 10 |
| | | |
| | BYTOVÉ HOSPODÁRSTVO | |
| BA | Súhlas k pobytu | 5 |
| BB | Vyňatie z bytového fondu | A – 10 |
| BC | Nebytové priestory – pridelovanie, prenájom | 10 |
| BD | Stavebné úpravy bytu – oznámenie, povoľovanie | 20 |
| BE | Prenájom bytov | 20 |
| BE1 | Prechod nájmu | 20 |
| BE2 | Vypovedanie zmluvy o nájme | 5 |
| BE3 | Zmeny nájomného | 10 |
| BE4 | Ukončenie nájomného pomeru (vrátane ukončenia úmrtím) | 5 |
| BE5 | Zánik nájmu, ochrana vlastníckeho práva | 10 |
| BE6 | Dohoda o spoločnom nájme bytu | 3 |
| BE7 | Odhlásenie a prihlásenie nájomcu | 5 |
| BE8 | Agenda úhrad nájomného | 10 |
| BE9 | Neoprávnené užívanie bytov | 5 |
| BF | Predaj, prevod bytu do osobného vlastníctva | 10 |
| BG | Prideľovanie bytov | A |
| BG1 | Malometrážny byt | 20 |
| BG2 | Nájomný byt | 20 |
| BG3 | Bezbariérový byt | 20 |

| | | |
|-----|---|--------|
| BG4 | Sociálny byt | 20 |
| BG5 | Žiadosti o doriešenie nájomných bytov v hybridných domoch | 20 |
| BG6 | Zamietnuté žiadosti o pridelenie | 3 |
| BG7 | Pričlenenie kultúrnych miestností | 5 |
| BG8 | Odpustenie poplatkov z omeškania | 10 |
| BH | Rozdelenie, zlúčenie bytu | 20 |
| BI | Podnájom – súhlas | 5 |
| BJ | Užívanie bytu na nebytové účely – trvalé, dočasné | 20 |
| BK | Výmena bytov | 20 |
| BL | Zánik nájmu, ochrana vlastníckeho práva | 10 |
| BM | Spoločenstvá | 20 |
| BN | Štátny fond rozvoja bývania | 10 |
| BO | Hlásenia o voľných bytoch | 5 |
| | | |
| | CIVILNÁ OCHRANA OBYVATEĽSTVA, POŽIARNA OCHRANA | |
| CA | Civilná ochrana obyvateľstva | |
| CA1 | Plán ochrany obyvateľstva, evakuácia | A – 10 |
| CA2 | Materiál civilnej ochrany a prostriedky individuálnej ochrany | 10 |
| CA3 | Mimoriadne situácie a udalosti | A – 10 |
| CA4 | Ochranné stavby a ukrytie | 10 |
| CA5 | Obrana a hospodárska mobilizácia | 10 |
| CA6 | Odborná príprava jednotiek CO | 10 |
| CA7 | Krízový štáb obce (mesta) - zápisnice | A - 10 |
| CA8 | Kniha administratívnych pomôcok | 10 |
| CA9 | Inventarizácia | 10 |
| CB | Protipožiarna prevencia | |
| CB1 | Plán kontrol | 10 |
| CB2 | Kontrolná činnosť | 10 |
| CB3 | Preventívno–výchovná činnosť, školenia | 3 |
| CC | Požiare | |

| | | |
|------|--|--------|
| CC1 | Záznamy o priebehu zásahu | 10 |
| CC2 | Rozbory požiarovosti | A-5 |
| CC3 | Kniha požiarov | A - 10 |
| CD | Účelové stavby (výstavba, úpravy, údržba a pod.) | 10 |
| CE | Výcvik | 10 |
| CF | Špeciálna technika | 10 |
| CG | Hasičská služba | 10 |
| CH | Organizovanie súťaží | 10 |
| CI | Bezpečnostné a iné mimoriadne opatrenia | 10 |
| | | |
| | DOPRAVA A CESTNÉ HOSPODÁRSTVO | |
| DA | Mestská doprava | |
| DA1 | Mestská hromadná doprava– licencie | A–10 |
| DA2 | Zastávky, pomocné objekty a zariadenia (čakárne) | 5 |
| DB | Cestné hospodárstvo | |
| DB1 | Pasportizácia ciest v správe obce (mesta) | A – 10 |
| DB2 | Rozkopávky, uzávierky, obchádzky | 5 |
| DC | Miestne komunikácie | |
| DC1 | Zvláštne užívanie | 5 |
| DC2 | Parkoviská, parkovanie | 5 |
| DC3 | Údržba | |
| DC31 | Bežná | 5 |
| DC32 | Zimná | 5 |
| DC4 | Výstavba komunikácií | A – 10 |
| DC5 | Projektová dokumentácia k správe a údržbe | A – 10 |
| DD | Organizácia činnosti dopravy (dopravné značenie, zábrany, dopravné zariadenia) | 5 |
| DE | Motorové vozidlá (vraky) | 5 |
| DF | Pozemné komunikácie | |
| DF1 | Stavebno-technické vybavenie ciest a miestnych komunikácií | 10 |

| | | |
|-----|---|--------|
| DF2 | Technická evidencia ciest a miestnych komunikácií – poskytovanie údajov | 5 |
| DG | Špeciálny stavebný úrad | |
| DG1 | Miestne komunikácie | 10 |
| DG2 | Účelové komunikácie | 10 |
| DH | Dopravno–inžinierske podklady | 5 |
| DI | Dopravné prieskumy | 5 |
| DJ | Integrovaná doprava | |
| DJ1 | Integrovaný dopravný systém (IDS) | A - 10 |
| DJ2 | Integrovaná verejná osobná doprava | 5 |
| DK | Cestná zeleň | 10 |
| DL | Cestné ochranné pásma | 10 |
| DM | Škody a ich náhrada | 10 |
| DN | Verejné osvetlenie | |
| DN1 | Projektová dokumentácia | A - 10 |
| DN2 | Výsledky analýz a meraní (kolektory) | 5 |
| DO | Dopravné stavby – vyjadrenia, stanoviská | |
| DO1 | Komunikácie (výstavba, rekonštrukcie) | 10 |
| DO2 | Železnice | 10 |
| DO3 | Parkoviská | 10 |
| DO4 | Cyklisti | 10 |
| DO5 | Hluk | 10 |
| | | |
| | ŽIVOTNÉ PROSTREDIE | |
| EA | Čistota a ochrana obce (mesta) | 10 |
| EB | Ochrana drevín | |
| EB1 | Údržba drevín a stromov na území obce (mesta) | 10 |
| EB2 | Ochrana drevín – výkon štátnej správy v prvom stupni-rozhodnutia | 10 |
| EB3 | Ozdravenie drevín – opatrenia uložené vlastníkom | 10 |
| EB4 | Výrub drevín | |

| | | |
|------|--|--------|
| EB41 | Všeobecne | 5 |
| EB42 | Z dôvodu ohrozenia | 5 |
| EB5 | Náhradná výsadba | 10 |
| EC | Ochrana (zeleň, ovzdušie, voda) | |
| EC1 | Verejná zeleň (parky, obytná zeleň) | A - 10 |
| EC2 | Ovzdušie | |
| EC21 | Malé zdroje znečisťovania ovzdušia – stanoviská k stavbe | 10 |
| EC22 | Rozhodnutia a oznámenia o poplatkoch za znečistenie ovzdušia | 10 |
| EC23 | Oznámenia o poplatkoch za znečistenie ovzdušia | 5 |
| EC24 | Rozhodnutia pre malé zdroje znečistenia ovzdušia – ak nepodliehajú stavebnému konaniu | 10 |
| EC3 | Voda | |
| EC31 | Protipovodňové aktivity – ochrana pred povodňami | 10 |
| EC32 | Stanoviská a vyjadrenia k stavbám, zariadeniam alebo k činnostiam ovplyvňujúcim vodné pomery | A-10 |
| EC33 | Povoľovanie vodných stavieb | A-10 |
| EC34 | Povodňový plán záchranných prác, zabezpečovacích prác, aktualizácia | A - 10 |
| EC35 | Rozhodnutia a oznámenia o protipovodňových opatreniach a činnostiach | A - 10 |
| EC36 | Stanoviská a vyjadrenia k protipovodňovým aktivitám | 10 |
| ED | Ekologické programy | A-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 | A-10 |
| EH3 | Posudzovanie vplyvu na životné prostredie - stanoviská | 5 |

| | | |
|------|--|-----------------------------|
| EH4 | Integrované povoľovanie činností - stanoviská | 5 |
| EH5 | Zdravé mesto– plnenie aktivít v oblasti životného prostredia | A - 10 |
| EI | Nakladanie s odpadmi | |
| EI1 | Komunálny odpad a 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 | A-5 (po zrušení skládky) |
| EI6 | Program odpadového hospodárstva | A-10 |
| EI7 | Zariadenia na nakladanie s odpadmi - stanoviská | 5 |
| EJ | Zásobovanie vodou | 5 |
| | | |
| | FINANCIE, DANE A POPLATKY | |
| FA | Rozbory činnosti a výročné správy | |
| FA1 | Ročné, dlhodobé | A – 10 |
| FA2 | Krátkodobé | 5 |
| FA3 | Finančná stratégia a správa finančných zdrojov | A - 10 |
| FB | Revízie | 5 |
| FC | Smernice a metodické pokyny v rámci agendy | |
| FC1 | Vlastné | A – 10 |
| FC2 | Cudzie | 5 |
| FD | Dane | |
| FD1 | Z nehnuteľnosti | 10 |
| FD2 | Za psa | 10 |

| | | |
|------|---|--------|
| FD3 | Za užívanie verejného priestranstva | 10 |
| FD4 | Za ubytovanie | 10 |
| FD5 | Za predajné automaty | 10 |
| FD6 | Za nevýherné hracie prístroje | 10 |
| FD7 | Za vjazd motorovým vozidlom do historickej časti mesta | 10 |
| FD8 | Evidencia – zostavy (aj elektronické) | A - 10 |
| FD9 | Preplatky - zoznamy | 10 |
| FD10 | Nedoplatky - zoznamy | 10 |
| FE | Miestne poplatky | |
| FE1 | Za komunálne odpady a drobné stavebné odpady | 10 |
| FE2 | Odvolaania voči stanovenej výške poplatkov | 10 |
| FE3 | Priznania k miestnym poplatkom | 10 |
| FE4 | Evidencia – zostavy (aj elektronické) | A - 10 |
| FE5 | Preplatky - zoznamy | 10 |
| FE6 | Nedoplatky - zoznamy | 10 |
| FF | Rozpočet a finančný plán úradu mesta | |
| FF1 | Ročný, programový | A – 10 |
| FF2 | Krátkodobý | 5 |
| FF3 | Zmeny a rozpočtové opatrenia | A - 10 |
| FF4 | Podklady k zostaveniu rozpočtu | 10 |
| FF5 | Kontrola čerpania | 5 |
| FF6 | Zmeny rozpočtu - výmer | 5 |
| FG | Projekty a granty– finančné zabezpečenie | 10 |
| FH | Dotácie | |
| FH1 | Zo štátneho rozpočtu | 10 |
| FH2 | Z fondov | 10 |
| FH3 | Právnickým a fyzickým osobám (z rozpočtu obce (mesta) a účelových fondov) | 10 |
| FI | Príjmy obce (mesta) | |
| FI1 | Všeobecné záležitosti štátnych príjmov a príjmov obce (mesta) | 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 mesta | 10 |
| FK | Prostriedky združené s inou obcou (mestom), samosprávnym krajom, právnickými osobami, fyzickými osobami | 10 |
| FL | Emisia komunálnych dlhopisov – schvaľovanie | 5 |
| FN | Nečinnosť obce (mesta) v prenesenom výkone štátnej správy – úhrada za výkon orgánu miestnej štátnej správy | 10 |
| FP | Finančné záväzky obce (mesta) | |
| FP1 | Úvery a pôžičky | A-10 |
| FP2 | Prevzatie dlhu | A-10 |
| FP3 | Prevzatie ručiteľského záväzku | A-5 |
| FU | Účtovníctvo | |
| FU1 | Výkazy ročné (účtovné uzávierky, záverečný účet, overenie audítorm) | A – 10 |
| FU2 | Výkazy krátkodobé | 5 |
| FU3 | Účtovné doklady | 10 |
| FU4 | Investičné doklady | 20 |
| FU5 | Účtovný rozvrh a účtovná osnova | 10 |
| FU6 | Hlavná kniha (základné účtovníctvo) | 10 |
| FU7 | Účtovné knihy – ostatné | 10 |
| FU8 | Projektovo-programová dokumentácia pre vedenie účtovníctva | 5 |
| FU9 | Bankové doklady | 10 |
| FU10 | Pokladničné doklady | 10 |

| | | |
|------|--|--------|
| FU11 | Zoznamy číselných znakov a symbolov používaných v účtovníctve | 10 |
| FU12 | Stavy zásob | 5 |
| FU13 | Kniha faktúr | 10 |
| FU14 | Úhrady - výzvy | 10 |
| FU15 | Upomienky (predžalobné) | 10 |
| FU16 | Avízo | 5 |
| FV | Evidencia interných platobných príkazov | 5 |
| FW | Obeh účtovných dokladov - smernica | A - 10 |
| FX | Zálohové platby | 10 |
| FY | Stanoviská ekonomického charakteru | 10 |
| | | |
| | MESTSKÁ POLÍCIA | |
| GA | Policajné záznamy | |
| GA1 | Predvedenie osoby | 5 |
| GA2 | O otvorení bytu | 5 |
| GA3 | O odňatí vecí | 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 | A-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 sádov – plôch | A-5 |
| HA6 | Lesného a pôdneho fondu | A – 10 |
| HB | Záujmové organizácie a spolky | A – 10 |
| HC | Ochrana proti škodcom | 5 |
| HD | Osvedčenia o zápise súkromne hospodáriacich roľníkov | 5 |
| HE | Lesníctvo | |
| HE1 | Prímestské lesy a lesy v majetku obce (mesta) | A – 20 |
| HE2 | Odborná správa lesov | 10 |
| HE3 | Ochrana lesov | 10 |
| HF | Rybníky – rybnikársky neobhospodarované | A – 5 |
| | | |
| | REGIONÁLNY ROZVOJ | |

| | | |
|------|---|--------|
| JA | Stratégia regionálneho rozvoja – vykonávanie | |
| JA1 | Program rozvoja mesta | A - 10 |
| JA2 | Udržateľný mestský rozvoj | A - 10 |
| JB | Hospodársky rozvoj obce (mesta) – vypracúvanie programov a projektov | |
| JB1 | Programy | A - 10 |
| JB2 | Projekty - realizované | |
| JB21 | Cezhraničnej spolupráce | A - 10 |
| JB22 | Informatizácie | A - 10 |
| JB23 | Investičné | A - 10 |
| JB24 | Neinvestičné | A - 10 |
| JB3 | Nerealizované projekty | 10 |
| JC | Sociálny rozvoj obce (mesta) – vypracúvanie programov a projektov | A – 10 |
| JD | Spolupráca právnických osôb pri vypracúvaní programov rozvoja obce (mesta) – koordinovanie | 10 |
| JF | Podklady, informácie, rozbor, číselné údaje pre orgány štátnej správy a samosprávy | 5 |
| JG | Regionálna politika | |
| JG1 | Sociálno-ekonomická situácia obce (mesta) | A - 10 |
| JG2 | Demografia a štruktúra osídlenia | A – 10 |
| JG3 | V priemysle a súkromnom podnikaní | A - 10 |
| JG4 | V stavebnej výrobe a investičnej výstavbe | A - 10 |
| JG5 | V ostatných odvetviach | 10 |
| JG6 | V odpadovom hospodárstve | 10 |
| JG7 | V regionálnej a medzinárodnej spolupráci | A – 10 |
| JI | Zahraničné kontakty a spolupráca v regionálnej oblasti | A - 10 |
| JJ | Gescia programov rozvoja mesta v oblasti regionálnych vzťahov (participácia) | 5 |
| JK | Koordinácia a využívanie podporných regionálnych fondov EÚ a iných finančných fondov, eurofondy | A - 10 |

| | | |
|-----|--|--------|
| JL | Sprostredkovateľský orgán pre Integrovaný regionálny operačný program (IROP) | |
| JL1 | Programovanie (manuály, príručky, tvorba a aktualizácia riadiacej dokumentácie pre výber projektových zámerov) | A - 20 |
| JL2 | Monitorovanie a hodnotenie (vypracovanie podkladov do výročnej a záverečnej správy o vykonávaní IROP) | A - 20 |
| JL3 | Implementácia (projektový zámer, posudzovanie projektových zámerov, potvrdenie o registrácii, výzva na doplnenie projektového zámeru, doplnenie projektového zámeru, zastavenie posudzovania projektového zámeru, výkon – hodnotiaci správa, odborné hodnotenie ŽoNFP a iné) | A - 20 |
| JL4 | Audity a kontroly | A - 20 |
| JL5 | Informovanie a komunikácia | A - 20 |
| | | |
| | KULTÚRA A MARKETING | |
| KA | Divadlá | |
| KA1 | Zriaďovanie, zrušovanie, zakladanie, zlučovanie profesionálnych divadiel | A – 10 |
| KA2 | Podporovanie divadelnej činnosti vo forme účelových prostriedkov | 10 |
| KA3 | Kontrola hospodárenia a účelovosti vynaložených prostriedkov v divadlách riadených obcou (mestom) | 10 |
| KB | Kultúrne a spoločenské podujatia obecného (celomestského) významu (organizované mestom) | |
| KB1 | Oslavy dňa mesta | A - 10 |
| KB2 | Kultúrne podujatia | A - 10 |
| KB3 | Koncepcia rozvoja kultúry mesta | A - 10 |
| KB4 | Edičná činnosť | A - 10 |
| 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 | Pomníky, pamätníky, pamätné tabule a umelecké diela | A - 10 |
| KG5 | Historické jadro a mestská pamiatková rezervácia | A - 20 |
| KH | Kultúrne programy a podujatia konané na území obce (mesta) | |
| KH1 | Registrácia oznámení | 5 |
| KH2 | Povolenie, zamietnutie | 5 |
| | | |
| | | |
| KI | Mestský rozhlas | 5 |
| KJ | Občianske obrady | 5 |
| KL | Miestna tlač a televízia | A – 5 |
| KM | Mestská informačná služba | 10 |
| KN | Menšinové kultúrne inštitúcie | 5 |
| KO | Finančné dotácie na rozvoj kultúry obce (mesta) | 10 |
| KP | Mestská osvetová činnosť | 10 |
| KQ | Kultúrne zariadenia patriace obci (mestu) – údržba | 10 |
| KR | Marketing | |
| KR1 | Propagačné materiály | A - 10 |
| KR2 | Poskytnutie reklamných plôch externým subjektom | 5 |
| KR3 | Propagácia cestovného ruchu | 10 |
| KR4 | Veľtrhy, výstavy, propagačné akcie | A – 10 |
| KS | Kultúrne a športové organizácie zriaďované mestom | |
| KS1 | Zriaďovacie listiny | A – 10 |
| KS2 | Majetok | A-5 |
| KS3 | Menovanie a odvolávanie riaditeľov | A-5 |
| KS4 | Rozbory hospodárenia | A-5 |
| KS5 | Príspevky na prevádzku | 10 |
| | | |
| | KONTROLNÁ ČINNOSŤ | |

| | | |
|------|---|--------|
| LA | Sťažnosti, oznámenia a podnety občanov | |
| LA1 | Správy a dokumenty | A – 10 |
| LA2 | Konkrétne prípady | 10 |
| LA3 | Odstúpené so sledovaním | 10 |
| LA4 | Odstúpené bez sledovania | 5 |
| LA5 | Evidencia sťažností | A - 10 |
| LA6 | Petície (evidencia, dokumentácia) | A – 10 |
| LB | Kontrola preneseného výkonu štátnej správy | |
| LB1 | Vonkajšia | 10 |
| LB2 | Vnútoraná | 10 |
| LC | Kontrola v odborných zariadeniach | |
| LC1 | Vonkajšia | 10 |
| LC2 | Vnútoraná | 10 |
| LD | Plány revíznej a kontrolnej činnosti (vrátane vyhodnotenia) | 5 |
| LE | Previerky a prieskumy | 10 |
| LF | Hlavný kontrolór | |
| LF1 | Zriadenie funkcie | A-10 |
| LF2 | Útvar hlavného kontrolóra – činnosť | 10 |
| LF3 | Kontrola príjmov a výdavkov rozpočtu a hospodárenia s majetkom obce (mesta) | 10 |
| LF4 | Odborné stanoviská k návrhu rozpočtu a záverečnému účtu | 5 |
| LF5 | Správa o výsledkoch kontrolnej činnosti | A – 10 |
| | | |
| | MAJETKOVOPRÁVNA AGENDA | |
| MA | Hospodárenie a správa majetku | |
| MA1 | Nadobudnutie do vlastníctva | A – 50 |
| MA2 | Prevod správy majetku | |
| MA21 | Nehnutel'ného | A - 50 |
| MA22 | Hnutel'ného | 10 |
| MA3 | Prevody vlastníctva | |

| | | |
|--------|--|--------|
| MA31 | Kompletná dokumentácia vrátane príslušných zmlúv | A - 50 |
| MA32 | Prevod, predaj pozemkov, bytov a nebytových priestorov | A - 50 |
| MA4 | Užívanie, prenájom majetku – trvalé, dočasné | |
| MA41 | Nehnuteľného | A - 50 |
| MA42 | Hnuteľného | 10 |
| MA5 | Dislokácia budov a priestorov obce (mesta) | A – 10 |
| MA6 | Prenájom, nájom majetku | 10 |
| MA7 | Vymáhanie pohľadávok | 10 |
| MA8 | Evidencia majetku | A – 50 |
| MA9 | Právne zastupovanie | |
| MA 9.1 | Právne zastupovanie v obchodných veciach | 10 |
| MA 9.2 | 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 | A-20 |
| MB2 | Garáže | A-20 |
| MB3 | Záhrady | A-20 |
| MB4 | Iné objekty | 10 |
| MC | Právne zastupovanie | |
| MC1 | Predvolania, prípisy a výzvy súdov, výzvy na zaplatenie súdnych poplatkov a pod. | 10 |
| MC2 | Pokusy o zmier | 10 |
| MC3 | Platenie pohľadávok | 10 |
| MC4 | Prípomienkové konanie z legislatívneho hľadiska | 5 |
| MC5 | Stanoviská k materiálom z legislatívneho hľadiska | 5 |
| MD | Škodová komisia – materiály a zápisnice z rokovaní | 10 |
| ME | Hranice mesta a mestských častí | A - 10 |
| MF | Dražby | A - 10 |
| | | |
| | PERSONÁLNA A MZDOVÁ AGENDA | |

| | | |
|-----|--|--|
| OA | Metodika, smernice a pokyny personálnej práce | |
| OA1 | Vlastné | A – 10 |
| OA2 | Cudzie | 5 |
| OA3 | Plány zamestnanosti a mzdových prostriedkov | 3 |
| OB | Rozbory, analýzy a projekty personálnej práce | 5 |
| OC | Prehľady o počte a skladbe zamestnancov – dlhodobé | 5 |
| OD | Osobné spisy | |
| OD1 | Zamestnancov (osobné spisy starostu (primátora) a ďalších významných osobností obce (mesta) označiť znakom hodnoty „A“) | 70 (od narodenia zamestnanca) |
| OD2 | Zamestnancov na dohodu | 70 (od narodenia zamestnanca) |
| OD3 | Register zamestnancov | A |
| OE | Evidencia | |
| OE1 | Dochádzky | 3 |
| OE2 | Dovoleniek | 3 |
| OF | Popisy pracovných činností | 5 |
| OG | Dohody | |
| OG1 | O verejnoprospešných prácach | 5 |
| OG2 | O brigádnickej práci študenta | 10 |
| OG3 | O praxi študentov | 3 |
| OH | Výberové konanie | 5 |
| OI | Žiadosti o prijatie do zamestnania – zamietnuté | 3 |
| OJ | Osobná karta zamestnanca o zverených hodnotách | 1 (po rozviazaní pracovného pomeru) |
| OK | Vzdelávanie | |
| OK1 | Plány vzdelávania | 5 |
| OK2 | Zahraničné študijné stáže a pobyty – správy | 10 |
| OK3 | Evidencia o preškolení a získaní odbornej kvalifikácie | 10 |
| OK4 | Školenia pre zamestnancov úradu | 5 |
| OL | Pracovno-právne spory | A – 10 |

| | | |
|------|--|--------|
| OM | Sociálna starostlivosť | |
| OM1 | Sociálne poistenie – dávky, prihlášky, odhlášky, zmeny | 10 |
| OM2 | Pracovná neschopnosť – evidencia, štatistika | 5 |
| OM3 | Materská dovolenka a neplatené voľno – evidencia | 5 |
| OM4 | Stravovanie zamestnancov – zabezpečenie | 5 |
| OM5 | Iné zrážky zo mzdy | 5 |
| OM6 | Dôchodkové zabezpečenie | 10 |
| OM7 | Zdravotné poistenie | 10 |
| OM8 | Doplnkové dôchodkové poistenie | 10 |
| ON | Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci | |
| ON1 | Organizácia a metodika | 10 |
| ON2 | Pracovné úrazy | |
| ON21 | Ťažké a smrteľné | A – 10 |
| ON22 | Ľahké | 5 |
| ON3 | Vstupné a periodické školenia BOZP a PO – záznamy | 5 |
| OO | Služobné cesty – správy | |
| OO1 | Zahraničné | 10 |
| OO2 | Tuzemské | 5 |
| OP | Odmeny | 5 |
| OQ | Pracovný čas | |
| OQ1 | Zníženie pracovného úväzku | 5 |
| OQ2 | Vedľajšia pracovná činnosť | 5 |
| OR | Služobné (úradné) preukazy – evidencia | 5 |
| OS | Pracovno-právne vzťahy a odmeňovanie členov zastupiteľstva | |
| OS1 | Odmeňovanie | 5 |
| OS2 | Rôzne náhrady (okrem cestovných a sťahovacích) | 5 |
| OS3 | Evidencia refundácie miezd a zárobku poslancov | 10 |
| OS4 | Pravidlá odmeňovania poslancov, primátora a členov komisií | A – 10 |
| OT | Životné a pracovné jubileá | 3 |

| | | |
|-----|---|--------------------------------------|
| OU | Metodické smernice, mzdové predpisy a poriadky | |
| OU1 | Vlastné | A – 10 |
| OU2 | Cudzie | 3 (po strate platnosti) |
| OV | Štatistika a prehľady miezd (rekapitulácie) | |
| OV1 | Ročné | 10 |
| OV2 | Krátkodobé | 5 |
| OW | Mzdové listy | 50 |
| OX | Výplatné listiny | 10 |
| OY | Prehlásenia k dani zo mzdy | 10 |
| OZ | Oznámenia funkcií, zamestnaní, činností a majetkových pomerov funkcionárov územnej samosprávy | 5 (po skončení funkčného obdobia) |
| | | |
| | PODNIKATEĽSKÁ AGENDA | |
| PA | ZNAČKA JE ZRUŠENÁ, VECNÁ SKUPINA JE PRESUNUTÁ POD „K“ | |
| PB | ZNAČKA JE ZRUŠENÁ, VECNÁ SKUPINA JE PRESUNUTÁ POD „K“ | |
| PC | Obchod | |
| PC1 | Povolenie predaja, čas predaja, čas prevádzky služieb | 5 |
| PC2 | Ambulantný predaj, jarmoky, burzy | 5 |
| PC3 | Trhové miesta | 10 |
| PC4 | Umiestnenie prevádzky – stanoviská | 5 |
| PC5 | Dopyt spotrebiteľov – analýza | 10 |
| PC6 | Evidencia podnikateľov | A – 5 |
| PC7 | Podmienky na zásobovanie obce - vytváranie | 5 |
| PD | Hracie automaty | |
| PD1 | Výherné | 5 |
| PD2 | Zábavné | 5 |
| PE | Obchodné spoločnosti a iné právnické osoby | |
| PE1 | Zakladanie, zrušovanie | A – 10 |
| PE2 | Schvaľovanie zástupcov obce do ich orgánov | A – 10 |

| | | |
|------|--|--------|
| PF | Mestské podniky | |
| PF1 | Zriaďovanie a zrušovanie | A – 20 |
| PF2 | Rozbory hospodárenia (o činnosti) | |
| PF21 | Ročné, dlhodobé | A – 10 |
| PF22 | Krátkodobé | 5 |
| PF3 | Riadenie a úrad | A – 10 |
| PF4 | Dozorná rada (zasadnutia) | A-10 |
| PF5 | Predstavenstvo (zasadnutia) | A-10 |
| PG | Výpisy z obchodného registra | 2 |
| PH | Audit | A – 10 |
| PI | Valné zhromaždenie – zabezpečenie, materiály a zápisnice | A – 10 |
| PJ | Splnomocnenia, menovacie dekréty riaditeľov a odvolávanie riaditeľov z funkcií | A – 10 |
| | | |
| | ŠKOLSTVO A TELESNÁ KULTÚRA | |
| QA | Školy a zariadenia (základné školy, základné umelecké školy, predškolské zariadenia, školské kluby detí, školské strediská záujmovej činnosti, centrá voľného času, jazykové školy pri základných školách) | |
| QA1 | Zriaďovanie | A – 10 |
| QA2 | Zrušovanie | A – 10 |
| QA3 | Vymenúvanie a odvolávanie riaditeľov | A-10 |
| QA4 | Spravovanie | 5 |
| QA5 | Výchovno-vzdelávací proces | |
| QA51 | Zabezpečovanie | 10 |
| QA52 | Správy o výsledkoch | A – 10 |
| QA53 | Požiadavky na skvalitnenie | 3 |
| QA6 | Kontrola hospodárenia | 10 |
| QA7 | Rozpočet a materiálno-technické podmienky na činnosť školy | A – 10 |
| QA8 | Koncepcia rozvoja školy, školského zariadenia | A – 10 |

| | | |
|------|---|-------|
| QA9 | Prenesený výkon štátnej správy – rozhodnutia o odpustení poplatkov v školách a školských zariadeniach | 5 |
| QB | Prideľovanie finančných prostriedkov | |
| QB1 | Súkromným školám | 10 |
| QB2 | Cirkevným školám | 10 |
| QB3 | Súkromným školským zariadeniam | 10 |
| QB4 | Cirkevným školským zariadeniam | 10 |
| QB5 | Kontrola hospodárenia s pridelenými finančnými prostriedkami | 10 |
| QB6 | Prideľovanie finančných prostriedkov štátnym školám a školským zariadeniam | 10 |
| QB7 | Prideľovanie finančných prostriedkov z Úradu práce, sociálnych vecí a rodiny | 10 |
| QB8 | Prideľovanie finančných prostriedkov z obcí na záujmové vzdelávanie detí (zmluvy) | 10 |
| QC | Stravovanie detí a žiakov | |
| QC1 | Školské kuchyne a školské jedálne | |
| QC11 | Zriaďovanie, zrušovanie | A-10 |
| QC12 | Zabezpečovanie stravovania | 5 |
| QC2 | Zabezpečovanie podmienok na stravovanie detí a žiakov | 5 |
| QC3 | Stravovanie cudzích strávníkov | 5 |
| QC4 | Poskytovanie priestorov školských jedální na spoločenské podujatia | 5 |
| QE | Školské obvody základných škôl – určovanie | A –10 |
| QF | Informácie v oblasti výchovy a vzdelávania – spracúvanie a poskytovanie | 3 |
| QG | Nájmy školských budov a miestností, príslušených školských priestorov, školských zariadení – zmluvy | 10 |
| QM | Žiacke veci | |
| QM1 | Školské úrazy | 10 |
| QM2 | Vzdelávacie akcie, olympiády, súťaže a pod. | 5 |
| QM3 | Školská dochádzka, povinná školská dochádzka (plnenie, neplnenie) | 5 |
| QN | Orgány školskej samosprávy – spolupráca | 5 |

| | | |
|------|---|--------|
| QO | Telesná kultúra a mládež | |
| QO1 | Výkon štátnej správy v obci (meste) na úseku telesnej kultúry – riadenie | A – 10 |
| QO2 | Spolupráca s občianskymi združeniami, obcami (mestami) a inými právnickými osobami a fyzickými osobami v oblasti telesnej kultúry | 10 |
| QO3 | Fondy telovýchovného hnutia | A – 10 |
| QO4 | Podpora služieb telovýchovného hnutia | 5 |
| QO5 | Pasportizácia telovýchovných objektov | A – 10 |
| QO6 | Podpora aktivít telesne postihnutých | 5 |
| QO7 | Spolupráca s organizáciami mládeže | 10 |
| | | |
| QO8 | Koncepcia rozvoja | A – 10 |
| QO9 | Telesná kultúra zameraná na ochranu prírody - podpora | 5 |
| QO10 | Finančné prostriedky vynaložené na telesnú kultúru – kontrola hospodárenia a účelovosti využitia | A - 10 |
| QQ | Šport | |
| QQ1 | Športové podujatia miestneho významu – podpora | A-10 |
| QQ2 | Športové talenty – súčinnosť pri výbere a príprave | A-5 |
| QQ3 | Športové aktivity zdravotne postihnutých – podpora | 5 |
| QQ4 | Rozvoj športu v rámci obce (mesta) – utváranie podmienok | 5 |
| QQ5 | Športové zariadenia – výstavba a údržba | A - 5 |
| QQ6 | Športové podujatia medzinárodného významu - podpora | A - 10 |
| | | |
| | HOSPODÁRSKA A TECHNICKO-PREVÁDZKOVÁ AGENDA | |
| RA | Budovy (vlastné) | |
| RA1 | Stavebná a projektová dokumentácia | A – 10 |
| RA2 | Opravy a údržba | 10 |
| RA3 | Investičná výstavba | 20 |
| RB | Energie (prihlášky, odhlášky)– elektrická, plyn, voda, komunálny odpad | 5 |
| RC | Hospodársko-finančná agenda | |

| | | |
|-----|---|----------------------------|
| | | |
| | | |
| RC1 | Telefónne stanice, fax, modem, TV, rozhlas, tlač | 5 |
| RC2 | Poštovné | 5 |
| RC3 | Kancelárska a iná technika | 5 |
| RC4 | Objednávky | 5 |
| RC5 | Autodoprava (údržba, spotreba PH, vozové zošity a pod.) | 5 |
| RC6 | Evidencia skladových zásob | 5 |
| RC7 | Sklad – príjem, výdaj | 5 |
| RD | Inventarizácia | |
| RD1 | Základná evidencia budov a pozemkov | A – 50 |
| RD2 | Základná evidencia inventárneho zariadenia | 10 |
| RD3 | Pomocná evidencia | 5 |
| RD4 | Majetku a skladových zásob | 10 |
| RD5 | Ponuka prebytočného majetku | 10 |
| RD6 | Vyradenie majetku | 10 |
| RD7 | Likvidácia majetku | 10 |
| RD8 | Znalecké posudky | 10 |
| RE | Odpredaj prebytočného majetku (materiálu) | 5 |
| RF | Revízne správy (elektrických zariadení a tlakových nádob) | 5 |
| RG | Reklamácie | 5 |
| RH | Stráženie objektov | 5 |
| RI | Poistenie budov a zariadení | |
| RI1 | Nehnutel'ný majetok | 5 (po strate platnosti) |
| RI2 | Hnutel'ný majetok | 5 (po strate platnosti) |
| RK | Poplatky a pokuty (správne konanie) | 10 |
| RL | Preberanie objektov a nebytových priestorov | 10 |
| RM | Rozdeľovník tlače, odborná literatúra - evidencia | 10 |

| | | |
|-----|--|--------|
| RN | Knihy návštev | 10 |
| RO | Evidencia pečiatok, vzory pečiatok | A – 10 |
| | | |
| | SOCIÁLNA AGENDA | |
| SA | Poskytovanie starostlivosti v zariadeniach sociálnych služieb | |
| SA1 | Domovy dôchodcov, zariadenia pre seniorov | 10 |
| SA2 | Zariadenia opatrovateľskej služby | 10 |
| SB | Zriaďovanie zariadení sociálnych služieb | |
| SB1 | Domovy dôchodcov, zariadenia pre seniorov | A – 10 |
| SB2 | Zariadenia opatrovateľskej služby | A – 10 |
| SB3 | Domov sociálnych služieb pre deti, ktorým sa poskytuje celoročná starostlivosť | A – 10 |
| SB4 | Detské domovy | A – 10 |
| SB5 | Krízové stredisko | A – 10 |
| SB6 | Resocializačné stredisko | A – 10 |
| SC | Opatrovateľská služba – rozhodnutia o odkázanosti na sociálnu službu | 10 |
| SD | Prepravná služba | 5 |
| SE | Kontrola zariadení sociálnych služieb | 5 |
| SF | Sociálne služby organizované obcou (mestom) - odmietnutie vykonávania zo strany jednotlivých občanov | 5 |
| SG | Rómski občania – špecifické záležitosti | 5 |
| SH | Občania bez prístrešia | |
| SH1 | Špecifické záležitosti | 5 |
| SH2 | Útulky (zriaďovacie listiny, rozhodnutia o ubytovaní a pod.) | A – 10 |
| SH3 | Žiadosti o bývanie na dobu určitú | 10 |
| SH4 | Osobitný príjemca – občania bez prístrešia | 5 |
| SI | Starostlivosť o rodinu a deti | |
| SI1 | Sociálne štipendiá | 10 |
| SI2 | Opatrovateľská služba | 5 |
| SI3 | Náhradná rodinná starostlivosť | 5 |

| | | |
|------|--|--------|
| SI4 | Osobitný príjemca – starostlivosť o rodinu s deťmi | 5 |
| SI5 | Sociálno-právna ochrana detí | 10 |
| SI6 | Opatrovníctvo | 10 |
| SI7 | Poradenská služba | 5 |
| 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 |
| | | |
| | | |
| | | |
| | ÚZEMNÉ PLÁNOVANIE, VÝSTAVBA A VODNÉ HOSPODÁRSTVO | |
| TA | Územné plánovanie | |
| TA1 | Územno-plánovacia dokumentácia – obstarávanie | 10 |
| TA2 | Územno-plánovacie podklady | |
| TA21 | Obce (mesta) | A – 20 |
| TA22 | Zóny | A – 20 |
| TA3 | Územný plán – zmeny a dodatky sídelných útvarov a zón | A – 20 |
| TA4 | Spracovanie územného plánu obce (mesta) alebo zóny – schvaľovanie zadania | A – 10 |
| TA5 | Územno-plánovacie podklady (urbanistická štúdia, územný generel, územná prognóza, územno-technické podklady) | A - 20 |
| TA6 | Územno-plánovacie podklady - obstarávanie | 10 |
| TB | Technická infraštruktúra – koncepcia a projekty | |

| | | |
|------|---|--------|
| TB1 | Energetické hospodárstvo | |
| TB11 | Koncepčné materiály | A - 10 |
| TB12 | Záväzné stanoviská (§ 31 zákona č. 657/2004 Z. z.) | 10 |
| TB13 | Vyjadrenia k projektovej dokumentácii energetických zariadení | 5 |
| TB2 | Telekomunikácie | 10 |
| TB3 | Plyn | 10 |
| TB4 | Teplo | 10 |
| TB5 | Elektrická energia | 10 |
| TD | Štátny stavebný dohľad | 20 |
| TE | Stanoviská a vyjadrenia ku konaniam | |
| TE1 | K začatiu investičnej výstavby | 5 |
| TE2 | K predĺženiu lehoty výstavby | 5 |
| TE3 | K dobe trvania dočasných stavieb | 5 |
| TE4 | K zmene využitia priestorov | 5 |
| TE5 | K cestám a k inžinierskym stavbám | 5 |
| TE6 | K dokumentácii z hľadiska dopravného plánovania | 5 |
| TE7 | Vyjadrenia a záväzné stanoviská ku konaniam podľa stavebného zákona | 5 |
| TF | Ohlásenia drobných stavieb, stavebných úprav a udržiavacích prác | 10 |
| TG | Terénne úpravy | 5 |
| TH | Vodné hospodárstvo | |
| TH1 | Používanie vôd bez náhrady | 10 |
| TH2 | Úprava obmedzení a zákaz nakladania s vodami | 10 |
| TH3 | Povolenia na niektoré činnosti | 5 |
| TH4 | Súhlas na stavby, zariadenia alebo na činnosti, ktoré môžu ovplyvniť vodné pomery | A – 10 |
| TH5 | Zátopové územia – určovanie | A – 10 |
| TH6 | Kanalizačné poriadky – schvaľovanie | 5 |
| TH7 | Vypúšťanie vôd, ktoré vyžadujú predchádzajúce čistenia – vydávanie povolení | A – 10 |

| | | |
|------|---|--------|
| TH8 | Spory o zriadenie prípojky – rozhodnutia | 10 |
| TI | Investičná výstavba | |
| TI1 | Združenie finančných prostriedkov – zmluvy | A – 10 |
| TI2 | Stavebné práce – projekty a písomná dokumentácia | 10 |
| TI3 | Stavebný dozor | 10 |
| TI4 | Projektová a súvisiaca dokumentácia nerealizovaných stavieb | 10 |
| TJ | Reklamné stavby a informačné tabule – umiestnenie | 5 |
| TK | Verejné priestranstvá – zabratie | A – 5 |
| TL | Architektonické súťaže – vypisovanie | 10 |
| TM | Správa a údržba inžinierskych sietí | 10 |
| TN | Verejné osvetlenie – zabezpečenie | 5 |
| TO | Pamiatková rezervácia - objekty | |
| TO1 | Historické jadro (podanie, podmienky Útvary hlavného architekta (ÚHA), vyjadrenie Pamiatkového úradu, územné rozhodnutie, stavebné povolenie, kolaudačné rozhodnutie a podobne) | |
| TO11 | Nové stavby | A - 10 |
| TO12 | Stavebné úpravy | A - 10 |
| TO2 | Mestská pamiatková rezervácia (podanie, podmienky ÚHA, vyjadrenie Pamiatkového úradu, územné rozhodnutie, stavebné povolenie, kolaudačné rozhodnutie a podobne) | |
| TO21 | Nové stavby | A - 10 |
| TO22 | Stavebné úpravy | A - 10 |
| TP | Vyjadrenia ÚHA | |
| TP1 | Bytové domy (výstavba, dostavba, zmena funkcie objektu, obytné súbory, stavebné úpravy) | 10 |
| TP2 | Rodinné domy | 10 |
| TP3 | Sociálne bývanie | 5 |
| TP4 | Občianska vybavenosť (administratíva, obchod a služby, kultúrne zariadenia, cirkevné stavby, školské zariadenia, zdravotnícke zariadenia, sociálne zariadenia, útulky zvierat, ZOO, stánky) | 10 |
| TP5 | Výroba a sklady (priemysel, skladové hospodárstvo, poľnohospodárska výroba, ťažba, odpady, spaľovňa, skládky) | 10 |

| | | |
|-----|---|--------|
| TP6 | Doprava a dopravné zariadenia (čerpacie stanice pohonných hmôt, garáže, servisy, stanice, depo, opravovne a pod.) | 10 |
| TP7 | Technická infraštruktúra (voda, kanalizácia, elektrická energia, teplo, plyn, telekomunikácie) | 10 |
| TP8 | Zeleň (verejná zeleň, vyhradená zeleň, cintoríny, krematórium) | 10 |
| TP9 | Rekreácia, šport (lesopark, stavby IR, zimné štadióny, ihriská, plavárne) | 10 |
| TR | Drobná architektúra a umelecké diela | |
| TR1 | Drobná architektúra (ploty, mobiliár, výzdoba mesta...) | A - 10 |
| TR2 | Umelecké diela (pomníky, pamätné tabule) | A - 10 |
| TR3 | Reklama | 5 |
| TS | Pôsobnosť stavebného úradu | |
| TS1 | Objekt, budova alebo technické dielo – stavebné povolenie, kolaudačné rozhodnutie, búracie povolenie, zmeny stavieb | 20 |
| TS2 | Vyjadrenia pre iné orgány štátnej správy a samosprávy | 5 |
| TS3 | Údržba stavieb a zabezpečovacie práce | 5 |
| TU | Výstavba a údržba | |
| TU1 | Verejných priestranstiev a komunikácií | 10 |
| TU2 | Obecného (mestského) cintorína | 10 |
| TU3 | Iných obecných (mestských)zariadení | 10 |
| TW | Mapové podklady a ortofotomapa | |
| TW1 | Žiadosti, stanoviská, vyjadrenia, preberanie a odovzdávanie | 5 |
| TW2 | Mapové podklady a hranice | A - 10 |
| TW3 | Ortofotomapa a digitálny model | A - 20 |
| | | |
| | RIADIACE A ORGANIZAČNÉ ČINNOSTI | |
| UA | Korešpondencia starostu (primátora) | |
| UA1 | Osobná | A - 10 |
| UA2 | Bežná | 5 |
| UA3 | Vzory pozvánok 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 | Záštitu starostu (primátora) | A - 10 |
| UA8 | Verejné ocenenia obce (mesta) | A - 10 |
| UB | Korešpondencia prednostu úradu(riaditeľa magistrátu) | |
| UB1 | Osobná | 5 |
| UB2 | Bežná | 5 |
| UC | Správy a materiály o činnosti úradu | A – 10 |
| UD | Služobné cesty starostu (primátora) | 10 |
| UE | Interné normy úradu (organizačný poriadok, podpisový poriadok, registratúrny poriadok a pod.) | |
| UE1 | Úradu | A – 10 |
| UE2 | Odborného zariadenia | A-10 |
| UF | Príkazy, rozhodnutia, obežníky | |
| UF1 | Primátora , starostu | A – 10 |
| UF2 | Prednostu, riaditeľa magistrátu | 5 |
| UF3 | Všeobecne záväzné nariadenia | A -10 (po strate platnosti) |
| UG | Tlačový hovorca úradu – dokumentácia, korešpondencia | 10 |
| | | |
| UI | Poslanci | |
| UI1 | Dotazníky poslancov, majetkové priznania poslancov | 10 (po volebnom období) |
| UI2 | Ospravedlnenia neúčasti na rokovaní zastupiteľstva | 3 |
| UI3 | Odborná príprava | 5 |
| UI4 | Interpelácie a ich vybavenia | 5 |
| UJ | Komisie obecného (mestského) zastupiteľstva, poradné, kontrolné, dočasné výkonné orgány | |
| UJ1 | Zriaďovanie, zrušovanie | A – 10 |
| UJ2 | Náplň činnosti | A – 10 |

| | | |
|------|--|---------------------------------|
| UJ3 | Zloženie | A – 10 |
| UJ4 | Návrhy na zaradenie občanov | 5 |
| UJ5 | Dotazníky členov komisií, majetkové priznania členov | 10 |
| UJ6 | Zápisnice zo zasadnutí | A – 10 |
| UJ7 | Vzorový rokovací poriadok komisií a rokovacie poriadky | A – 10 (po strate platnosti) |
| UJ8 | Komisia pre výkon práce vo verejnom záujme | 5 |
| UK | 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 |
| UK5 | Informácia o plnení uznesení obecného (mestského) zastupiteľstva | 5 |
| UL | Obecná (mestská) rada | |
| UL1 | Dokumentácia z rokovaní (pozvánka, program, prezenčná listina, záznam, materiály) | A – 10 |
| UL2 | Záznamy z rokovaní - audiovizuálne | 10 |
| | | |
| UL3 | Kontrola plnenia uznesení | 10 |
| UL4 | Rada starostov | A - 10 |
| UM | Rozpočtové a príspevkové organizácie obce (mesta) | |
| UM1 | Zriaďovanie, zrušovanie | A – 10 |
| UM2 | Kontrola činnosti | A-5 |
| UM3 | Vymenúvanie, odvolávanie ich riaditeľov alebo vedúcich | A-10 |
| US | Správa registratúry úradu | |
| US1 | Previerky správy registratúry na organizačných útvaroch úradu | 5 |
| US2 | Odborná správa registratúrnych záznamov – metodika, usmerňovanie | 10 |
| US3 | Správy o stave registratúry | |
| US31 | Ročné | A – 5 |

| | | |
|------|---|--------|
| US32 | Krátkodobé | 5 |
| US4 | Vyradňovacie konanie – návrhy na vyradenie registratúrnych záznamov, protokoly o vyradení | A – 5 |
| US5 | Preberanie spisov do registratúrneho strediska úradu – odovzdávacie zoznamy | 10 |
| US6 | Vypožičiavanie, nazeranie do záznamov uložených v registratúrnom stredisku úradu | 5 |
| US7 | Výpisy, odpisy, potvrdenia | 5 |
| US8 | Doručovacie hárky, doručovacie zošity a iné evidencie poštových zásielok | 3 |
| US9 | Registratúrne denníky a indexy | A – 10 |
| UT | Systém manažérstva kvality | |
| UT1 | Interný audit | 10 |
| UT2 | Externý audit | 10 |
| UT3 | Nezhody, záznamy o nezhodách | 5 |
| UT4 | Preskúmanie systému manažérstva kvality, rozbor kvality | 5 |
| UT5 | Opatrenia - nápravné, preventívne | 5 |
| UT6 | Postihy za nekvalitu | 5 |
| UT7 | Hodnotiaca správa systému manažérstva kvality (ročná) | A – 10 |
| | | |
| | VŠEOBECNÁ VNÚTORNÁ SPRÁVA | |
| VA | Voľby | |
| VA1 | Voľby do Národnej rady SR | |
| VA11 | Výsledky volieb | A – 5 |
| VA12 | Organizačno-technické zabezpečenie | 5 |
| VA13 | Hospodársko-finančné zabezpečenie | 5 |
| VA14 | Ostatná dokumentácia | 2 |
| VA2 | Voľby do orgánov samosprávy miest (obcí) | |
| VA21 | Výsledky volieb | A – 5 |
| VA22 | Organizačno-technické zabezpečenie | 5 |
| VA23 | Hospodársko-finančné zabezpečenie | 5 |

| | | |
|------|---|--------|
| VA24 | Ostatná dokumentácia | 2 |
| VA3 | Nové voľby | |
| VA31 | Výsledky volieb | A – 5 |
| VA32 | Organizačno-technické zabezpečenie | 5 |
| VA33 | Hospodársko-finančné zabezpečenie | 5 |
| VA34 | Ostatná dokumentácia | 2 |
| VA4 | Voľby do orgánov samosprávnych krajov | |
| VA41 | Výsledky volieb | A – 5 |
| VA42 | Organizačno-technické zabezpečenie | 5 |
| VA43 | Hospodársko-finančné zabezpečenie | 5 |
| VA44 | Ostatná dokumentácia | 2 |
| VA5 | Voľba prezidenta Slovenskej republiky | |
| VA51 | Výsledky voľby | A – 5 |
| VA52 | Organizačno-technické zabezpečenie | 5 |
| VA53 | Hospodársko-finančné zabezpečenie | 5 |
| VA54 | Ostatná dokumentácia | 2 |
| VA6 | Eurovoľby | |
| VA61 | Výsledky volieb | A – 5 |
| VA62 | Organizačno-technické zabezpečenie | 5 |
| VA63 | Hospodársko-finančné zabezpečenie | 5 |
| VA64 | Ostatná dokumentácia | 2 |
| VB | Združenie obcí | |
| VB1 | Zriadenie (zmluva), zánik (určenie sídla, určenie názvu, určenie starostu ako štatutárneho orgánu v majetkovo-právnych veciach) | A – 10 |
| VB2 | Spoločný obecný úrad – vytvorenie, dokumentácia o činnosti | A – 10 |
| VB3 | Spoločný fond (zriadenie, zrušenie, výkon činnosti rady fondu) | A – 10 |
| VD | Vyhlásenie obce za mesto (žiadosť o vyhlásenie, vyhlásenie) | A – 10 |
| VE | Referendum | |
| VE1 | Výsledky | A – 10 |
| VE2 | Organizačno-technické zabezpečenie | 5 |

| | | |
|------|--|---------|
| VE3 | Hospodársko-finančné zabezpečenie | 5 |
| VE4 | Ostatná dokumentácia | 2 |
| 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 ulíc a verejných priestranstiev | |
| VG1 | Odborná názvoslovná komisia - vyjadrenia | 5 |
| VG2 | Zoznam ulíc, katalóg ulíc | A - 20 |
| VH | Vojnové hroby – evidencia | A – 75 |
| VI | Verejné zbierky organizované úradom a nadácie | 5 |
| VJ | Straty a nálezy | 5 |
| VK | Čestné občianstvo | A – 10 |
| VL | 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 | 20 |
| 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 |
| 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 |
| VZ | Verejné zhromaždenia | 5 |
| | | |
| | ZDRAVOTNÍCTVO | |
| ZA | Ambulancie – zriaďovanie | A-10 |
| ZB | Stanice lekárskej služby prvej pomoci – zriaďovanie | A – 10 |

| | | |
|-----|--|--------|
| ZC | Ambulancie v zariadeniach sociálnych služieb – zriaďovanie | A-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 | A-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 | Inštaláčne 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 |
|----|---------------------------|----|

