

MESTO TRENČÍN

**Smernica primátora mesta Trenčín
č. 1/2024
Registratúrny poriadok Mestského úradu v Trenčíne
(úplné znenie)**

Účinnosť: 01.07.2024

Novelizácia: Smernica primátora mesta Trenčín č. 4/2026,

účinnosť: 01.07.2026

Na zabezpečenie jednotného postupu pri správe registratúry podľa osobitného predpisu¹ v pôsobnosti mesta Trenčín, Mestský úrad Trenčín, Mierové nám. 1 / 2, 911 64 Trenčín (ďalej len „mestský úrad“) ustanovujem:

Čl. 1 **Úvodné ustanovenia**

(1) Registratúrny poriadok ustanovuje postup mestského úradu pri správe registratúry, a to najmä pri manipulácii s registratúrnymi záznamami a spismi, ako aj pri náležitom a pravidelnom vyradovaní spisov. Súčasťou registratúrneho poriadku je registratúrny plán mestského úradu, ktorý tvorí prílohu č. 1 tohto registratúrneho poriadku.

(2) Na registratúrne záznamy, ktorých evidenciu a manipuláciu upravujú všeobecne záväzné právne predpisy a interné predpisy (ďalej len „špeciálne druhy registratúrnych záznamov“) ako napr. účtovné záznamy, záznamy personálnej agendy, daňová agenda, sa ustanovenia tohto registratúrneho poriadku vzťahujú primeraným spôsobom.²

(3) Mestský úrad zabezpečuje správu registratúrnych záznamov prostredníctvom elektronického informačného systému na správu registratúry (ďalej len „elektronický systém správy registratúry“). Úrad zabezpečí ochranu údajov elektronického systému správy registratúry pred poškodením, nežiaducou zmenou alebo neoprávneným použitím.

(4) Prednosta mestského úradu dôsledne dbá, aby sa pri správe registratúry dodržiavali ustanovenia registratúrneho poriadku.

(5) Správu registratúry zabezpečuje podateľňa³, 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 zaznamenaná aj do pracovnej náplne.

(6) Mestský 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 zápisnicu

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

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

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

o výsledkoch šetrenia a možných dôsledkoch porušenia celistvosti registratúry. Zápisnicu, ktorou sa určí spôsob nahradenia registratúrneho záznamu alebo spisu, prípadne iné potrebné opatrenia, podpisuje prednosta mestského úradu. V prípade potreby mestský úrad pristúpi k rekonštrukcii spisu podľa osobitného predpisu.⁴

(7) Zamestnanec pri skončení pracovného pomeru protokolárne odovzdá nadriadenému spisy a evidenčné pomôcky administratívne zamestnancovi.

(8) Dozor nad vyradovaním spisov vrátane špeciálnych druhov záznamov mestského úradu vykonáva Štátny archív v Trenčíne (ďalej len „archív“).⁵

(9) Úrad vedie evidenciu záznamov v štátnom jazyku Slovenskej republiky.⁶

(10) Pojem „mestský úrad“ sa vzťahuje aj na zariadenia mestského 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 mestského úradu. Súčasťou správy registratúry je aj príprava registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu.

(2) **Zásielka** je záznam v procese prijímania a registratúrny záznam v procese odosielania adresátovi.

(3) **Záznam** je písomná, obrazová, zvuková a iným spôsobom zaznamenaná informácia, ktorá pochádza z činnosti mestského úradu alebo bola mestskému úradu doručená.

(4) **Registratúrny záznam** je informácia, ktorú Mestský úrad zaevidoval v registratúrnom denníku.

(5) **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.

(6) **Spis** je registratúrny záznam alebo súbor registratúrnych záznamov, ktoré vznikli pri vybavovaní tej istej veci.

(7) **Spisový obal** je neoddeliteľná súčasť spisu, do ktorej sa zakladajú jednotlivé registratúrne záznamy (podania a vybavenia) spolu s prílohami; pri elektronických spisoch sa nevyhotovuje.

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 neskorších predpisov.

⁵ § 24 § 24a zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

⁶ § 3 ods. 2 písm. c) zákona č. 270/1995 Z. z. o štátnom jazyku Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov.

(8) **Registratúra** je súbor všetkých registratúrnych záznamov evidovaných mestským úradom.

(9) **Registratúrny denník** je základná evidenčná pomôcka správy registratúry. Obsahuje údaje o prijatí, tvorbe, vybavení, odoslaní registratúrnych záznamov a uložení a vyradení spisov.

(10) **Evidenčnými pomôckami** sú všetky knižne vedené evidencie, ako aj povinné tlačové výstupné zostavy vyhotovené v rámci agendových systémov a osobitných systematických evidencií vedených podľa osobitných predpisov.

(11) **Osobitnou systematickou evidenciou** je evidencia záznamov alebo spisov ustanovená interným predpisom alebo osobitným predpisom; na tieto evidencie a v nich zaevidované záznamy a spisy sa ustanovenia tohto nariadenia vzťahujú primeraným spôsobom, vrátane ich zaevidovania v registratúrnom denníku.

(12) **Podanie** je každý podnet, ktorý mestský úrad prijal na úradné vybavenie.

(13) **Vybavenie** je záznam obsahujúci informáciu o spôsobe vybavenia podania.

(14) **Registratúrny plán** je pomôcka na účelné a systematické označovanie a ukladanie spisov. Pridelením registratúrnej značky určuje spisom miesto v registratúre; ďalej určuje spisom znak hodnoty a lehotu uloženia.

(15) **Registratúrna značka** je symbol ustanovený registratúrnym plánom pre určitý spis alebo skupinu spisov.

(16) **Registratúrne stredisko** je miesto, kde sa ukladajú a ochraňujú uzatvorené spisy organizácie do uplynutia predpísaných lehôt uloženia a do ich vyradenia.

(17) **Elektronická parafa** je podpisovanie elektronického registratúrneho záznamu na úrade prostredníctvom elektronického informačného systému správy registratúry osobami poverenými na tento účel primátorom.

Čl. 3

Prijímanie elektronickej zásielky

(1) Prijímanie elektronických zásielok upravuje osobitný predpis.⁷

(2) Informácie o prijímaní zásielok zverejňuje mestský úrad na webovom sídle alebo na úradnej tabuli.⁸

(3) Mestský úrad prijíma elektronické zásielky prostredníctvom elektronickej schránky, elektronickej pošty a elektronických služieb. Elektronické zásielky prijíma podateľňa a útvary. Elektronické zásielky doručené elektronickou poštou úrad prijíma aj prostredníctvom e-mailových schránok zamestnancov.

⁷ § 1 - § 3 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z. o podrobnostiach výkonu správy registratúry orgánov verejnej moci a o tvorbe spisu v znení neskorších predpisov.

⁸ § 1 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z. o podrobnostiach výkonu správy registratúry orgánov verejnej moci a o tvorbe spisu v znení neskorších predpisov.

(4) Elektronický systém správy registratúry je prepojený s elektronickou schránkou. Elektronický záznam sa ukladá tvare, v akom bol doručený.

(5) Mestský úrad prijíma elektronické zásielky v dátových formátoch podľa § 18 až 20 vyhlášky Úradu podpredsedu vlády Slovenskej republiky pre investície a informatizáciu č. 78/2020 Z. z. o štandardoch pre informačné technológie verejnej správy v znení vyhlášky č. 546/2021 Z. z. Mestský úrad skontroluje obsah, formát, bezpečnosť a možnosť zobrazenia doručeného elektronického záznamu používateľsky zrozumiteľným spôsobom. Ak nie je možné zobrazit' elektronický záznam používateľsky zrozumiteľným spôsobom a možno z neho zistiť adresu odosielateľa, úrad o tom odosielateľa informuje.

(6) Ak je prijatý elektronický záznam autorizovaný kvalifikovaným elektronickým podpisom alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou, ku ktorým je pripojená kvalifikovaná elektronická časová pečiatka, výsledok overenia ich platnosti sa trvalo pripojí k prijatému elektronickému záznamu pripojením technickej správy alebo zaznamenaním výsledku overenia v elektronickom systéme správy registratúry. Doručená technická správa sa nepovažuje za elektronický záznam.

(7) Ak výsledok overenia preukázal neplatnosť kvalifikovaného elektronického podpisu, kvalifikovanej elektronickej pečate alebo kvalifikovanej elektronickej časovej pečiatky, pôvodca o tom informuje odosielateľa.

Čl. 4

Prijímanie neelektronickej zásielky

(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. V prípade osobného doručenia podania priamo do klientskeho centra označí takto doručené podanie klientske centrum prezentačnou pečaťou (príloha č. 2 vzor č.3).

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

(4) Prevzatie zásielky, ktorú žiadateľ podal osobne, môže podateľňa potvrdiť odtlačkom prezentačnej pečiatky na kópii záznamu alebo na prednom diele doručenky podľa predtlače.

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

Čl. 5

Triedenie 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), Takéto zásielky podateľňa označí odtlačkom prezentačnej pečiatky a doplní sa dátum doručenia. Následne ich odovzdá 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 štatútom,
- d) zásielky, ktoré nie sú adresované úradu,
- e) zásielky označené heslom verejného obstarávania,
- f) zásielky adresované organizačnému útvaru zabezpečujúcemu agendu ľudských zdrojov a útvaru matriky

Takéto zásielky sa na obálke označia odtlačkom prezentačnej pečiatky a doplní sa dátum doručenia. Ak bola zásielka otvorená omylom, zamestnanec, ktorý zásielku otvoril, uvedie na obálke slová „Otvorené omylom“ a pripojí dátum, meno, priezvisko a podpis. 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 mestského úradu.

(5) Triedenie zásielok sa vykonáva podľa adresátov (útvarov). Ak nemožno z označenia zistiť, komu je zásielka určená, určí sa adresát podľa obsahu zásielky. Ak je obsah zásielky nejednoznačný, predloží podateľňa zásielku nadriadenému na rozhodnutie o pridelení.

¹⁰ § 5 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z. o podrobnostiach výkonu správy registratúry orgánov verejnej moci a o tvorbe spisu v znení neskorších predpisov.

(6) O pridelení neotvorených zásielok vedie podateľňa evidenciu. Otváranie takýchto zásielok, s výnimkou súkromných zásielok, vykonáva na útvare nadriadený alebo ním poverený zamestnanec.

(7) Ak je v jednej obálke viac záznamov, pripojí sa obálka k jednému z nich; na ostatných záznamoch, ak sa netýkajú tej istej veci, sa uvedie poznámka, ku ktorému záznamu je obálka pripojená.

(8) Obálka sa uschováva do uzatvorenia spisu. Trvalo pripojená k prijatému záznamu zostáva, ak

a) záznam nie je datovaný alebo ak sa jeho dátum podstatne líši od podacej pečiatky poštového podniku na obálke,

b) adresa odosielateľa je uvedená len na obálke,

c) má dátum podania zásielky právny účinok,

d) je na obálke odtlačok prezentačnej pečiatky,

e) ide o zásielku doručení na návratku.

(9) Ak doručená elektronická zásielka obsahovala viacero podaní alebo je určená na spracovanie viacerým spracovateľom, tak sa zaraďuje do obehu vytvorením jej elektronických kópií.

(10) Elektronickú kópiu zo záznamu v listinnej podobe a naopak vytvára úrad tak, aby obsahovala pôvodné označenie originálu záznamu a aby bola zabezpečená jednoznačná väzba medzi týmito záznamami.

(11) 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 a ich zaradenie do obehu upravuje osobitný predpis.¹¹

(2) Prijatý elektronický záznam a prijatý neelektronický záznam sa označí systémovým identifikátorom.

(3) Na prijaté neelektronické záznamy podateľňa odtlačí prezentačnú pečiátku, ktorej vzor tvorí prílohu č. 2 tohto predpisu tak, aby všetky predtlačené údaje boli čitateľné. Odtlačkom prezentačnej pečiatky sa označuje aj neelektronický záznam vzniknutý zaručenou konverziou¹² z pôvodného elektronického záznamu. 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.

¹¹ § 6 a 10 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z. o podrobnostiach výkonu správy registratúry orgánov verejnej moci a o tvorbe spisu v znení neskorších predpisov.

¹² § 35 a § 36 zákona 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.

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 vpíše spracovateľ na príslušnom útvare. Zásielky (záznamy) doručené úradu, po označení prezentačnou pečiatkou a vyznačení v nej povinnými údajmi a zaevidovaní v denníku, prevedie podateľňa z papierovej podoby do elektronickej prostredníctvom optického snímania (skenovaním).

(4) Ak sa z prijatého elektronického záznamu vytvorí neelektronická kópia, označí sa v pravom hornom rohu slovom „kópia“, dátumom prijatia a identifikátormi pôvodného prijatého elektronického záznamu z registratúrneho denníka alebo inej evidencie. Kópia sa odtlačkom prezentačnej pečiatky neoznačuje.

(5) Zásielku doručenú e-mailom adresát zaeviduje v dokumentačnom informačnom systéme a e-mail vloží ako prílohu do informačného systému. Zásielky (záznamy) doručené prostredníctvom faxu, sa po vyhotovení t. j. vytlačení kópie zaevidujú a v origináli odovzdávajú bezodkladne adresátovi. Z doručených zásielok faxom adresát ihneď vyhotoví kópiu, ktorá bude súčasťou spisu. Doručovanie prostredníctvom faxu využíva len Mestská polícia.

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

(7) Prijaté záznamy ako zmluvy, dohody, rozsudky, platobné rozkazy, predvolania na súdne pojednávanie a vykonávacie protokoly, záznamy z kontrol, sa označia prezentačnou pečiatkou na poslednej zadnej strane.

(8) 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 chybne 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.

(9) Elektronické záznamy sa odovzdávajú spracovateľovi prostredníctvom elektronického systému správy registratúry. Pri odovzdávaní záznamov spracovateľovi vyznačí nadriadený pokyny prostredníctvom dokumentačného informačného systému.

(10) Pri odovzdávaní záznamov spracovateľovi vyznačí nadriadený pokyny prostredníctvom elektronického systému správy registratúry.

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

Čl. 7

Evidovanie záznamov a spisov prostredníctvom elektronického systému správy registratúry

(1) Evidovanie záznamov a spisov prostredníctvom elektronického systému správy registratúry upravuje osobitný predpis.¹³

(2) Mestský úrad vedie evidenciu záznamov a spisov prostredníctvom elektronického systému správy registratúry s produktovým označením Dokumentačný informačný systém CG DISS aktuálna verzia od spoločnosti CORA GEO, s. r. o., ktorý je v zhode so štandardmi ustanovenými osobitnými predpismi.¹⁴

(3) Evidovanie záznamov a spisov mestský úrad zabezpečuje v jednom registratúrnom denníku. Na každý kalendárny rok sa prvý pracovný deň otvára nový registratúrny denník. Registratúrny denník sa uzatvára posledný pracovný deň roka.

(4) Mestská polícia vedie vlastnú evidenciu registratúrnych záznamov. Evidencia je vedená v samostatnom registratúrnom denníku v súlade s § 7 a § 9 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. Číslo spisu tvorí označenie polície „MSP“, číslo spisu z registratúrneho denníka a rok. Manipuláciu so záznamami a spismi 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 elektronickom systéme správy registratúry.

(5) Záznam evidovaný v agendových systémoch alebo iných systematických evidenciách sa považuje za riadne zaevidovaný a nepodlieha evidencii v registratúrnom denníku.

(6) Úrad ďalej využíva na evidovanie záznamov a spisov aj ďalšie agendové systémy a osobitné systematické evidencie. 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 neelektronicky 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 SharePoint: VZN, smernice primátora, rozhodnutia primátora, príkazy prednostu a ďalšie interné normy mesta (napr. Štatút, Zásady hospodárenia a nakladania s majetkom mesta).

Neelektronicky vedené evidencie sú: Evidencia obyvateľov – prihlasovacie lístky na trvalý a prechodný pobyt, výkazníctvo pre štatistický úrad, evidencia formulárov. Podateľňa využíva neelektronickú evidenciu vyvesenia a zvesenia dokladov

¹³ § 7 a 8 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z. o podrobnostiach výkonu správy registratúry orgánov verejnej moci a o tvorbe spisu v znení neskorších predpisov.

¹⁴ Výnos Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 525/2011 Z. z. o štandardoch pre elektronické informačné systémy na správu registratúry v znení opatrenia Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 203/2021 Z. z..

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. Mestská polícia vedie evidenciu priestupkov v samostatnom informačnom systéme MP Manager. Žiadosti podľa info zákona a evidenciu sťažnosti vedie Mestská polícia v samostatnom zbernom hárku, mimo správy registratúry Mesta Trenčín.

(7) V registratúrnom denníku sa vyplňajú údaje: poradové číslo zápisu (evidenčné číslo záznamu), dátum evidovania, údaje o spracovateľovi (organizačný útvar), údaje o odosielateľovi/adresátovi (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, údaj o obmedzenom prístupe, dátum uzavretia a zápis o vyradení spisu.

(8) Záznamy do registratúrneho denníka eviduje podateľňa a organizačné útvary úradu.

(9) Záznamu sa prideliť v chronologicko–numerickom rade evidenčné číslo záznamu a poradové číslo záznamu v rámci spisu. Forma a osobitosť záznamu sa v CG DISS 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 zavináča. Elektronický systém správy registratúry zaznamenáva históriu záznamu. Chybný záznam sa v registratúrnom denníku v časti spôsob doručenia označí ako -chybne vytvorené-a jeho identifikátor sa nepoužije.

(10) V registratúrnom denníku sa evidujú záznamy doručené mestskému úradu a ich vybavenia, ako aj záznamy vznikajúce z vlastného podnetu mestského úradu a interné záznamy.

(11) Záznamy sa nesmú odovzdať spracovateľovi bez zaevidovania. Ak príjemca po otvorení súkromnej zásielky zistí, že záznam má úradný charakter, vráti ho na zaevidovanie v registratúrnom denníku alebo ho zaeviduje sám.

(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.

(13) Elektronický systém správy registratúry má tieto roly:

- a) podateľňa,
- b) vedúci,
- c) referent/spracovateľ,

d) správca registratúry.

Čl. 8

Tvorba spisu v elektronickom systéme správy registratúry

(1) Tvorbu spisu upravuje osobitný predpis.¹⁵

(2) Spis tvorí spisový obal, registratúrne záznamy a obsah spisu (príloha č.3). Spis sa vytvára spájaním registratúrnych záznamov, ktoré sa viažu k tej istej veci v elektronickom systéme správy registratúry, v agendovom informačnom systéme, v registratúrnom denníku alebo v osobitnej systematickej evidencii. Spis sa vytvára ako elektronický spis, neelektronický spis alebo kombinovaný spis.

(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 mestského úradu.

(4) Spracovateľ, ktorý vytvára nový spis, mu prideli registratúrnu značku, lehotu uloženia a znak hodnoty podľa registratúrneho plánu mestského úradu.

(5) Spisový obal v neelektronickej podobe je neoddeliteľnou súčasťou neelektronického alebo kombinovaného spisu, do ktorého sa zakladajú jednotlivé registratúrne záznamy spolu s prílohami a obsah spisu. Spisový obal obsahuje názov mestského úradu, názov organizačnej zložky, číslo spisu, vec, registratúrnu značku, znak hodnoty a lehotu uloženia, stupeň dôvernosti¹⁶, dátum uzavretia spisu, meno a priezvisko spravovateľa a označenie „Spisový obal“. Spisový obal v neelektronickej podobe sa vytvára, ak sa do spisu zakladá prvý neelektronický registratúrny záznam. (príloha č. 4). V elektronickom systéme správy registratúry sa pre elektronické spisy spisový obal a obsah spisu vyhotovuje a zobrazuje len pri znázornení spisu.

(6) Číslo spisu sa prideli registratúrnemu záznamu

- a) ktorého vybavenie patrí do pôsobnosti mestského úradu,
- b) obsahujúcemu informácie dôležité pre činnosť mestského úradu,
- c) vzniknutému z vlastného podnetu mestského úradu,
- d) adresovanému v obecnom úrade, ale nepatriacemu do jej pôsobnosti,
- e) ktorého obsah súvisí s organizáciou činnosti mestského úradu.

(7) 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 prideli 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 elektronickom informačnom systéme sú prílohami č. 12 a č. 13. Pre registratúrne záznamy evidované v elektronických agendových systémoch platí osobitná skladba

¹⁵ § 11 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z. o podrobnostiach výkonu správy registratúry orgánov verejnej moci a o tvorbe spisu v znení neskorších predpisov.

¹⁶ Príloha č. 2 k vyhláške Národného bezpečnostného úradu č. 362/2018 Z. z., ktorou sa ustanovuje obsah bezpečnostných opatrení, obsah a štruktúra bezpečnostnej dokumentácie a rozsah všeobecných bezpečnostných opatrení.

čísla spisu vrátane príznakov v závislosti od používaného systému. Osobné spisy zamestnancov sú vedené pod osobným číslom, ktoré je generované z informačného systému modul Personalistika a mzdy.

(8) Registratúrne záznamy súvisiace s vybavením jednej veci sa evidujú v jednom kalendárnom roku pod rovnakým číslom spisu. Registratúrny záznam nesmie zostať nezaraďený do spisu. Obsah spisu sa v elektronickom systéme správy registratúry vytvára automatizovane; pre neelektronický a kombinovaný spis sa vytláča pri uzatvorení spisu a založí do príslušného spisového obalu. Obsah spisu obsahuje poradové číslo registratúrneho záznamu/evidenčné číslo záznamu, dátum jeho prijatia alebo odoslania, označenie odosielateľa alebo adresáta, vec a počet príloh, spôsob a dátum vybavenia a formu originálu záznamu.

(9) Registratúrny záznam zaraďený v spise sa vybavuje pod číslom spisu. Po uzatvorení spisu sa ukladá pod číslom spisu v rámci registratúrnej značky v príručnej registratúre.

(10) Nevybaveným a neuzatvoreným spisom z predchádzajúceho kalendárneho roka sa v elektronickom systéme správy registratúry prideliť nové číslo spisu automaticky pri otvorení nového registratúrneho denníka. Nové číslo spisu sa v prípade neelektronického a kombinovaného spisu vyznačí na pôvodnom spisovom obale.

(11) Spis sa ukladá do registratúry roku, v ktorom mu bolo pridelené posledné číslo spisu. Jednotlivé registratúrne záznamy nesmú byť z uzatvoreného spisu vyňaté.

Čl. 9

Spisová zložka

(1) Spis sa môže stať spisovou zložkou, ak je vopred zrejmé, že vybavovanie veci bude prebiehať niekoľko rokov alebo je to z procesného hľadiska účelné. Podmienkou vedenia spisovej zložky je jej označenie osobitným identifikátorom.

(2) Evidovanie spisových zložiek vedie úrad prostredníctvom agendového informačného systému alebo osobitnej systematickej evidencie; záznamy sa neevidujú v registratúrnom denníku.

(3) Spisovú zložku tvorí obal spisovej zložky, registratúrne záznamy a obsah spisovej zložky.

(4) Číslo spisovej zložky je jej identifikátorom a je nemenné až do uzatvorenia veci. Číslo spisovej zložky povinne obsahuje označenie úradu, poradové číslo z evidencie agendového informačného systému alebo osobitnej systematickej evidencie a označenie konkrétnej agendy; môže obsahovať aj rok založenia spisovej zložky a označenie útvaru.

(5) Všetky záznamy patriace do spisovej zložky sa evidujú v nepretržitom chronologicko-numerickom poradí v rámci tejto zložky prostredníctvom tlačiva „obsah zložky“. Obsah zložky môže byť vytváraný agendovým informačným systémom automatizovane.

(6) Spracovateľ prideli spisovej zložke registratúrnu značku, lehotu uloženia a znak hodnoty podľa registratúrneho plánu úradu pri jej otvorení. Tieto údaje vyznačí aj v agendovom informačnom systéme alebo osobitnej systematickej evidencii.

(7) Spisová zložka sa v registratúrnom stredisku manipuluje podľa ročníkov vyradenia.

Čl. 10

Vybavovanie spisov

(1) Vybavovanie spisu upravuje osobitný predpis.¹⁷

(2) Registratúrny záznam alebo spis sa vybavuje:

a) registratúrnym záznamom,

b) postúpením,

c) vzatím na vedomie,

d) úradným záznamom.

(3) Spis sa vybavuje v lehote ustanovenej všeobecne záväzným právnym predpisom, inak v lehote určenej pôvodcom. Ak sa vec nemôže vybaviť v ustanovenej lehote alebo v určenej lehote alebo sa postúpi na vybavenie inému orgánu informuje sa o tom odosielateľ s uvedením dôvodov.

(4) Spracovateľ zodpovedá za vecnú a jazykovú správnosť, ako aj formálnu stránku vybavenia spisov. Ak osobitný predpis neustanovuje inak, spracovateľ vyhotovuje registratúrny záznam, ktorý je úradným listom, podľa platných technických noriem¹⁸ alebo inej obdobnej technickej špecifikácie, ktorá obsahuje

a) názov a adresu pôvodcu alebo jeho organizačnej zložky,

b) identifikačné údaje registratúrneho záznamu, ktorými sú číslo spisu, do ktorého patrí, dátum vzniku registratúrneho záznamu a priezvisko spracovateľa, prípadne aj jeho kontaktné údaje; elektronický registratúrny záznam sa vyhotovuje vo formátoch podľa osobitného predpisu.¹⁹

(5) Spracovateľ pri vybavovaní spisu priebežne ukladá a ochraňuje registratúrne záznamy patriace do spisu; spracovateľom je zamestnanec pôvodcu, ktorému bol registratúrny záznam pridelený na vybavenie a ktorý zodpovedá za priebežné ukladanie registratúrnych záznamov do spisu, za vedenie spisov a za kontrolu vybavenia registratúrneho záznamu alebo spisu.

(6) Spracovateľ podľa pokynov nadriadeného volí najvhodnejší spôsob vybavenia spisov. Vždy píše iba v jednej veci. Ak vybaví vec ústne (osobne alebo telefonicky),

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

¹⁸ STN 01 6910 Pravidlá písania a úpravy písomností,

STN 88 6101 Predtlač listových papierov na úradné a obchodné listy.

¹⁹ § 18 až 20 vyhlášky Úradu podpredsedu vlády Slovenskej republiky pre investície a informatizáciu č. 78/2020 Z. z. o štandardoch pre informačné technológie verejnej správy v znení vyhlášky č. 546/2021 Z. z.

urobí o tom záznam na doručenom registratúrnom zázname alebo vyhotoví úradný záznam. Záznam musí obsahovať dátum, čas, výsledok a meno a priezvisko osoby, s ktorou vec vybavil.

(7) Ak si to vyžaduje vybavenie veci, spracovateľ zabezpečí súčinnosť organizačných zložiek pôvodcu alebo iných orgánov a organizácií. Spracovateľ vyznačí spôsob vybavenia registratúrneho záznamu, odošle ho alebo dá pokyn na jeho odoslanie a určí ďalší pohyb spisu.

(8) 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.²⁰

(9) 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.²¹ Vyznačovanie doložky právoplatnosti sa vykonáva iba pri elektronických záznamoch cez funkciu v CG DISS-e (dokumentačnom informačnom systéme). Elektronický registratúrny záznam odosielaný adresátovi po vyznačení právoplatnosti alebo vykonateľnosti sa nepovažuje za nový elektronický registratúrny záznam.

(10) 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.

(11) Ak sa po zaevidovaní záznamu zistí, že vybavenie nepatrí do pôsobnosti mestského úradu, postúpi ho spracovateľ so sprievodným listom miestne a vecne príslušnému orgánu alebo organizácii. Odosielateľa o tomto postupe informuje zaslaním rovnopisu sprievodného listu, alebo upovedomením o postúpení záznamu. O vyznení odosielateľa pri postúpení jeho konania v rámci organizačných útvarov úradu rozhodne nadriadený.

(12) Registratúrny záznam, ktorý je nezrozumiteľný, nečitateľný, nejednoznačný, neurčitý, obsahuje nejasné formulácie, hanlivé vyjadrenia, všeobecné urážky, osočovanie alebo vulgárne výrazy, popisuje rôzne hodnotiace úsudky, názory či postoje odosielateľa, pričom z obsahu registratúrneho záznamu nevyplývajú ďalšie skutočnosti, z ktorých by bolo zrejmé, čoho sa odosielateľ domáha, alebo ide

²⁰ § 16 ods. 2 písm. i) a j) zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov

²¹ § 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.

o ďalšie opakované podanie toho istého odosielateľa, sa vybaví vzatím na vedomie bez upovedomenia odosielateľa o tomto postupe.

(13) Spracovateľ zaradí návrh vybavenia do schvaľovacieho procesu. Nadriadený spracovateľa skontroluje vybavenie podania; zodpovedá za jeho posúdenie z vecného a odborného hľadiska, ako aj z hľadiska dodržania všeobecne záväzných právnych predpisov a interných predpisov. Kontrola vybavenia podania sa môže realizovať prostredníctvom elektronického systému správy registratúry; súčasťou schválenia môže byť autorizácia registratúrneho záznamu.

(14) Údaje o vybavení, uzatvorení a uložení spisu spracovateľ vyznačí v evidencii spisov, na spisovom obale, ak bol vyhotovený ešte pred uložením spisu do príručnej registratúry. Záznam v evidencii spisov musí obsahovať údaje, ako bola vec vybavená, kde je spis uložený a dátum uzatvorenia spisu. Súčasťou vybaveného spisu je spravidla registratúrny záznam, ktorým spracovateľ spis vybavil, alebo záznam o jeho vybavení.

(15) Spracovateľ môže mať u seba iba neuzatvorené spisy alebo spisy, ktoré majú charakter dlhodobých pracovných pomôcok.

Čl. 11

Používanie pečiatok

(1) Používanie pečiatok a ich evidenciu upravuje osobitný predpis.²²

(2) Úrad používa okrúhlu pečaťku s mestským erbom, úradnú pečaťku so štátnym znakom Slovenskej republiky a prezentačné pečiatky, ktoré odtláča červenou farbou. Úradnú podlhovastú (nápisovú) pečaťku na registratúrnych záznamoch odtláča modrou farbou. Jej text je pri zachovaní predpísaných náležitostí zhodný s textom záhlavia dokumentu, na ktorý sa pečaťka odtláča. Pomocné pečiatky sa odtlačujú modrou farbou.

(3) Používanie pečiatky so štátnym znakom upravuje osobitný zákon.²³

(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

²² § 13 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z. o podrobnostiach výkonu správy registratúry orgánov verejnej moci a o tvorbe spisu v znení neskorších predpisov.

²³ Zákon NR SR č. 63/1993 Z. z. o štátnych symboloch a ich používaní v znení neskorších predpisov.

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. Pečaťou 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.²⁴

(8) Funkciu pečate mesta v administratívnej praxi a najmä v úradnom styku plní úradná pečiatka mesta, odvodená od pečate. Úradnou pečiatkou sa rozumie podľa pečate zhotovený farebný odtlačok na papieri a tiež gumová alebo plastová matrica, ktorou sa pečiatka 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 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.²⁵

(10) Úradná pečiatka mesta pozostáva z erbu 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. Kruhopyš 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.

(11) 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 obode kruhu veľkými tlačnými písmenami v dolnom poli pečiatky, ktorý používa len Matričný úrad.

(12) Úradné pečiatky (s erbom mesta, so štátnym znakom Slovenskej republiky) sa vo všetkých veľkostiach odtlačujú červenou farbou.

(13) Mesto používa vo svojej úradnej činnosti:

a) okrúhle pečiatky

- s erbom a názvom mesta,

²⁴ Zákon NR SR č. 416/2001 Z. z. o prechode niektorých pôsobností z orgánov štátnej správy na obce a na vyššie územné celky v znení neskorších predpisov.

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

- 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

(14) Mesto používa odtlačok úradnej pečiatky s erbom mesta a názvom mesta na rozhodnutia, oprávnenia a osvedčenia skutočností vydaných pri výkone samosprávy.²⁶

(15) 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.²⁷

(16) 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.²⁸ Odtláčajú sa modrou farbou.

(17) Iné pečiatky sa používajú ako doplňujúce pre výkon úradnej činnosti mesta (potvrdzujúce právoplatnosť rozhodnutia, osvedčenia, overenia technickej dokumentácie a pod.); odtláčajú sa modrou farbou.

(18) Odtláčať pečiatky čiernou alebo inou farbou (okrem stanovených) sa vylučuje.

(19) 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 pečiatkou a vytlačeným menom musí byť dostatočne voľný. Podpis do pečiatky a mena je neprípustný. Ak jednu úradnú pečiatku sprevádzajú dva podpisy, podpis funkčne vyššieho sa umiestňuje vľavo od úradnej pečiatky.²⁹

²⁶ § 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, v znení neskorších predpisov.

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

²⁸ Rozhodnutie primátora mesta Trenčín č.23/2011 Podpisovanie agendy Mesta Trenčín, v platnom znení

²⁹ STN 01 6910 Pravidlá písania a úpravy písomností

(20) V prípade, že sa záznam (zmluva, protokol a pod.) potvrdzuje dvoma úradnými pečiatkami, pečiatka hierarchicky vyššej inštitúcie sa umiestňuje pod text vľavo, hierarchicky nižšej inštitúcie vpravo. Pri troch pečiatkach 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) pečiatka sa odtláča dva až tri riadky pod textom v pravej polovici záznamu.

(22) Pečiatka sa umiestňuje na originál a kópiu registratúrneho záznamu (písomnosti) tak, aby kópia bola zhodná s originálom.

(23) 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 pečiatku používať, skutočnosť či bola pečiatka 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 pečiatkami 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.

(24) 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 spíše úradný záznam.

(25) Za správne používanie pečiatok zodpovedá príslušný zamestnanec a vedúci zamestnanec organizačného útvaru. Za stratu a poškodenie pečiatok zodpovedajú zamestnanci zapísaní v evidencii úradných pečiatok.

(26) Za zabezpečovanie pečiatok, ich evidenciu, ochranu prevzatých pečiatok a prípravu na vyradenie pečiatok je zodpovedný poverený zamestnanec útvaru interných služieb.

(27) Elektronický registratúrny záznam ani jeho neelektronickú kópiu úrad odtlačkom úradnej pečiatky neoznačuje.

Čl. 12

Podpisovanie a rozmnožovanie registratúrnych záznamov

(1) Podpisovanie registratúrnych záznamov upravuje osobitný predpis.³⁰

³⁰ § 14 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z. o podrobnostiach výkonu správy registratúry orgánov verejnej moci a o tvorbe spisu v znení neskorších predpisov.

(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.³¹

(3) Na registratúrny záznam sa umiestňuje spravidla jeden podpis.

(4) Pre autorizáciu elektronických registratúrnych záznamov podľa osobitného predpisu³² úrad používa kvalifikovaný elektronický podpis vyhotovený s použitím mandátneho certifikátu alebo kvalifikovaná elektronická pečať, ku ktorým sa pripojí kvalifikovaná elektronická časová pečiatka. K internému elektronickému záznamu sa môže pripojiť elektronický podpis alebo elektronická paraфа podľa osobitného predpisu³³.

(5) Meno a priezvisko, ako aj označenie funkcie podpisujúceho sa vytláča. Ak originál neelektronického registratúrneho záznamu v neprítomnosti nadriadeného podpisuje zastupujúci zamestnanec, vyhotoví sa registratúrny záznam s podpisovou doložkou nadriadeného a pripojí pred svoj podpis skratku „v z.“ (v zastúpení).

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

(7) Certifikáty vydané akreditovanou certifikačnou autoritou, ktorých je pôvodca držiteľom a na ktorých sú založené ním používané kvalifikované elektronické podpisy a kvalifikované elektronické pečate, sa evidujú.³⁴ Mestský úrad vedie centrálnu evidenciu typov položiek certifikátov obsahujúcich identifikačné údaje, najmä meno, identifikátor pridelený mestským úradom alebo rodné číslo, na prepojenie osoby s evidenciou oprávnení vedenou mestským úradom vrátane jej histórie a postupov.

Čl. 13

Odosielanie zásielok

(1) Odosielanie zásielok upravuje osobitný predpis.³⁵

(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. Na doručovanie elektronických registratúrnych záznamov pri výkone verejnej moci sa vzťahuje § 29 zákona 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu

³¹ Rozhodnutie primátora č.23/2011 v aktuálnom znení Podpisovanie agendy Mesta Trenčín.

³² Zákon č.305/2013 Z.z. o e-Governmente v znení neskorších predpisov

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

³⁴ § 5 zákona 272/2016 Z. z. o dôveryhodných službách pre elektronické transakcie na vnútornom trhu a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

³⁵ § 15 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z. o podrobnostiach výkonu správy registratúry orgánov verejnej moci a o tvorbe spisu v znení neskorších predpisov.

pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

(4) Elektronický registratúrny záznam vyhotovený úradom pri výkone verejnej moci môže byť odosielaný aj v podobe listinného rovnopisu; nezakladá sa do spisu. Podmienkou automatizovaného odosielania listinného rovnopisu je vyhotovenie pôvodného elektronického registratúrneho záznamu v podobe elektronického formulára. Prílohy elektronického registratúrneho záznamu úrad vyhotovuje vo formátoch podľa osobitného predpisu.³⁶

(5) Ak nejde o doručovanie pri výkone verejnej moci, registratúrny záznam vyhotovený úradom môže byť odosielaný aj v podobe zaručenej konverzie pôvodného dokumentu, ktorej výsledok sa nezakladá do spisu. Z odoslaného registratúrneho záznamu môže úrad vyhotoviť zaručenú konverziu pôvodného dokumentu aj na žiadosť adresáta.

(6) Zásielky sa odosielaajú obyčajnou poštou, doporučene, na návratku (doručenku), v súrnych prípadoch kuriérom, telekomunikačnými prostriedkami alebo elektronickou poštou. Súkromná korešpondencia je z prepravy s úradnými zásielkami vylúčená.

(7) Zásielky určené na odoslanie odovzdá spracovateľ do podateľne v zalepených obálkach, kde ich zapíše do knihy odosielaných denných záznamov s vyznačením spôsobu doručenia. Na obálku 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.

(8) Podateľňa roztriedi zásielky podľa spôsobu odoslania.

(9) Neelektronické doporučené zásielky, zásielky na návratku (doručenku) a súrne 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 formou centrálného úradného doručovania prostredníctvom Slovenskej pošty a.s. predvolania na konanie a iné záznamy, pri ktorých treba zabezpečiť preukázateľnosť doručenia.³⁷

(11) Podpísané návratky podateľňa odovzdá príslušnému organizačnému útvaru na založenie do spisu a zaznačenie informácie o stave vybavenia.

(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.

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

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

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

(14) Spôsob doručenia verejnou vyhláškou upravujú osobitné predpisy.³⁸

(15) Zamestnanci podateľne musia byť oboznámení s pravidlami poštového poriadku (poštové podmienky).

Čl. 14

Registratúrny plán

(1) Registratúrny plán určuje štruktúru registratúry a člení ju do vecných skupín, ktorým určuje lehotu uloženia a znak hodnoty.

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

(3) Registratúrny plán a jeho dodatky pripravuje správca registratúry mestského úradu v spolupráci s archívom.

Čl. 15

Ukladanie registratúrneho záznamu a spisu

(1) Ukladanie registratúrnych záznamov a spisov upravuje osobitný predpis.³⁹

(2) Elektronický registratúrny záznam a elektronický spis sa ukladá v elektronickom systéme správy registratúry alebo v agendovom informačnom systéme až do svojho vyradenia.

(3) Spracovateľ pred uzatvorením spisu skontroluje jeho úplnosť podľa obsahu spisu. Ak je spis neúplný, zodpovedá za jeho doplnenie.

(4) Elektronický registratúrny záznam alebo elektronický spis sa považuje za úplný, ak sú k nemu trvalo pripojené štruktúrované údaje o jeho obsahu, štruktúre, väzbách a jeho správe vrátane údajov o platnosti kvalifikovaného elektronického podpisu, kvalifikovanej elektronickej pečate alebo kvalifikovanej elektronickej časovej pečiatky.

(5) Ak je elektronický registratúrny záznam alebo elektronický spis neúplný, doplnia sa k nemu štruktúrované údaje o jeho obsahu, štruktúre a väzbách a jeho správe alebo sa prevedie do neelektronickej podoby. Prevedenie elektronického záznamu do neelektronickej podoby sa uskutoční tak, aby sa zabezpečila hodnovernosť

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

³⁹ § 18 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z. o podrobnostiach výkonu správy registratúry orgánov verejnej moci a o tvorbe spisu v znení neskorších predpisov.

novovytvoreného záznamu.⁴⁰ Informácia o prevedení do neelektronickej podoby správca registratúry vyznačí v evidencii spisov.

(6) Ak je elektronický registratúrny záznam alebo elektronický spis trvalo poškodený alebo zničený alebo ho nie je možné zobraziť používateľsky zrozumiteľným spôsobom, vyznačí sa táto skutočnosť v elektronickom systéme správy registratúry.

(7) Uzatvorený spis sa ukladá takto:

a) elektronický spis v elektronickej príručnej registratúre, a v elektronickom registratúrnom stredisku v elektronickom systéme na správu registratúry alebo v agendovom informačnom systéme,

b) neelektronický spis v príručnej registratúre a v registratúrnom stredisku⁴¹,

c) kombinovaný spis tak, že jeho elektronické registratúrne záznamy sa ukladajú v elektronickej príručnej registratúre, a v elektronickom registratúrnom stredisku v elektronickom systéme na správu registratúry alebo v agendovom informačnom systéme a jeho neelektronické registratúrne záznamy sa ukladajú v príručnej registratúre a v registratúrnom stredisku.

(8) Elektronický registratúrny záznam sa ukladá vo formáte podľa osobitného predpisu,⁴² ktorý zaručí jeho nemennosť a umožní jeho zobrazenie používateľsky zrozumiteľným spôsobom.

Čl. 16

Príručná registratúra útvaru

(1) Vedenie príručnej registratúry upravuje osobitný predpis.⁴³

(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 mestského úradu, názvom organizačnej zložky mestského úradu, názvom druhu agendy priradenej k registratúrnej značke, registratúrnou značkou, znakom hodnoty, ak je v registratúrnom pláne ustanovený, lehotou uloženia a ročníkom spisov. Vzor štítku s identifikačnými údajmi je uvedený v prílohe č. 5.

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

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

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

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

(5) Nadriadený útvaru dôsledne dbá o správu príručnej registratúry a v súlade s ustanoveniami tohto predpisu jej správou poverí jedného zamestnanca útvaru.

(6) Uzatvorené spisy sa po uplynutí času úschovy v príručnej registratúre odovzdávajú do registratúrneho strediska s dvoma výtlačkami zoznamu odovzdávaných spisov. Uzatvorené spisy z elektronickej príručnej registratúry sa presunú do elektronického registratúrneho strediska v elektronickom systéme správy registratúry.

(7) Zoznam odovzdaných spisov (príloha č. 6) obsahuje názov mestského úradu, názov organizačnej zložky, dátum odovzdania, registratúrnú značku, čísla spisov, rok, znak hodnoty, lehotu uloženia, formu spisu, podpis povereného zamestnanca odovzdávajúcej organizačnej zložky a podpis administratívneho zamestnanca (správcu registratúry).

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

Čl. 17

Registratúrne stredisko

(1) Činnosť registratúrneho strediska upravuje osobitný predpis.⁴⁴

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

(3) Správca registratúry

a) v určených termínoch preberá uzatvorené spisy (príloha č. 11),

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) je vecným správcom elektronického systému správy registratúry,

i) zabezpečuje školenia k registratúrnemu poriadku,

j) preveruje plnenie povinností pri správe registratúry mestského úradu; postup preverovania upravuje osobitný predpis mestského úradu.

(4) Spisy sa v registratúrnem stredisku ukladajú podľa organizačných útvarov mestského úradu, v rámci organizačných zložiek podľa ročníkov a podľa registratúrnych značiek so zachovaním číselného poradia v rámci registratúrnej značky.

(5) Mestský úrad dôsledne dbá o také umiestnenie a materiálno-technické vybavenie registratúrneho strediska, aby spĺňalo podmienky pre všestrannú ochranu registratúry.⁴⁵

⁴⁴ § 20 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z. o podrobnostiach výkonu správy registratúry orgánov verejnej moci a o tvorbe spisu v znení neskorších predpisov.

⁴⁵ § 17 až 25 vyhlášky č. 628/2002 Z. z. Ministerstva vnútra Slovenskej republiky, ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov

(6) V registratúrnom stredisku sa ukladajú aj špeciálne druhy záznamov. Špeciálne druhy záznamov (účtovné záznamy, technická dokumentácia stavebného úradu, agenda ľudských zdrojov) sa ukladajú v registratúrnom stredisku oddelene. Agenda obsahujúca skutočnosti o BOZP, PO, CO, agenda mestskej polície a útvaru právneho - oblasť legislatívy a IT 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.

Čl. 18

Prístup k registratúre

(1) Prístup k registratúre upravuje osobitný predpis⁴⁶

(2) Prístup k registratúre sa uskutočňuje nazeraním, vypožičiavaním a vyhotovovaním odpisu, výpisu, potvrdení, kópie alebo osvedčenej kópie formou zaručenej konverzie, Elektronický registratúrny záznam a elektronický spis sa nevypožičiava, sprístupňuje sa spravidla vyhotovením kópie. Vydávanie elektronického odpisu a výstupu z elektronického systému správy registratúry upravuje osobitný predpis⁴⁷.

(3) Prístup k registratúre sa uskutočňuje za podmienok vylučujúcich poškodenie a zničenie alebo stratu registratúrneho záznamu alebo spisu a v súlade s osobitným predpisom o ochrane osobných údajov.⁴⁸

(4) Prístup k spisom uloženým v príručných registratúrach alebo v registratúrnom stredisku sa zamestnancom úradu umožňuje v rozsahu potrebnom na plnenie svojich pracovných úloh v prítomnosti povereného zamestnanca alebo správcu registratúry podľa týchto zásad:

a) zamestnanci organizačného útvaru úradu môžu nazerať do spisov alebo vypožičiavať si spisy organizačného útvaru bez osobitného povolenia,

b) zamestnanci úradu môžu nazerať do spisov iných organizačných útvarov alebo vypožičiavať si ich so súhlasom nadriadeného príslušného organizačného útvaru alebo vedúceho zamestnanca úradu.

(5) Zamestnancom sa spisy vypožičiavajú na čas potrebný na vybavenie vecí, spravidla 15 dní. Zamestnanec potvrdí prevzatie vypožičaného spisu podpisom na výpožičnom lístku (príloha č. 7). Výpožičný lístok sa vyplňuje v dvoch vyhotoveniach

⁴⁶ § 21 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z. o podrobnostiach výkonu správy registratúry orgánov verejnej moci a o tvorbe spisu v znení neskorších predpisov, zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

⁴⁷ § 26 zákona č. 95/2019 Z. z. zákona o informačných technológiách vo verejnej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

⁴⁸ Zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, v znení neskorších predpisov.

a pre každý vyžiadaný spis osobitne. Správca registratúry vedie zároveň knihu evidencie výpožičiek a vrátení spisov (príloha č. 7a).

(6) Mestský úrad umožní na základe písomného poverenia nazeranie do registratúry fyzickým osobám a právnickým osobám, ktoré do nich potrebujú nazrieť v súvislosti s plnením ich pracovných alebo služobných úloh alebo výkonu ich činnosti. Mestský úrad môže povoliť nazretie do spisov na základe písomnej žiadosti aj iným osobám, ak sa ich týkajú a ak preukážu odôvodnenosť svojej požiadavky.

(7) Vypožičanie spisu mimo úrad môže povoliť len vedúci zamestnanec organizačného útvaru, v ktorom je zaradené registrátorne 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.⁴⁹ Elektronický registrátorný záznam a elektronický spis sa nevypožičiava, sprístupňuje sa vyhotovením kópie. Spisy sa vypožičiavajú mimo úrad v ním určených lehotách.

(8) 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.

(9) Mestský úrad vyhotovuje na základe písomnej žiadosti oprávnenej osoby odpis, výpis, potvrdenie z registrátorného záznamu a kópiu registrátorného záznamu za úhradu nákladov alebo správneho poplatku podľa osobitného predpisu⁵⁰ a osvedčuje na nich ich zhodu s registrátorným záznamom; Mestským úradom osvedčený odpis, výpis, potvrdenie a kópia nahrádzajú originál registrátorného záznamu.⁵¹

Čl. 19

Zásady hodnotenia a vyradovania spisov a špeciálnych druhov registrátorných záznamov

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

(2) Predmetom vyradovania sú všetky spisy, ktoré nie sú potrebné na ďalšiu činnosť mestského úradu⁵² a ktorým uplynuli ich lehoty uloženia.

(3) Vyradovanie 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,

⁴⁹ Napríklad zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov, 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. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok)

⁵⁰ Zákon č. 145/1995 Z. z. o správnych poplatkoch v znení neskorších predpisov.

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

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

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 registratúrneho poriadku sa vzťahujú aj na hodnotenie a vyradovanie špeciálnych druhov registratúrnych záznamov s odchýlkami podľa osobitných predpisov.⁵³

Čl. 20

Znak hodnoty a lehota uloženia

(1) Znak hodnoty „A“ sa vzťahuje iba na jedno vyhotovenie registratúrneho záznamu. Pri registratúrnych záznamoch je to u príjemcu prvopis podania a u pôvodcu rovnopis odoslaného registratúrneho záznamu. Všetky ostatné vyhotovenia, a to duplikáty a multiplikáty, ktoré pôvodca rozšíril, sa všeobecne považujú za registratúrne záznamy bez trvalej dokumentárnej hodnoty a môžu sa navrhnúť na vyradenie, ak už nie sú potrebné pre ďalšiu činnosť mestského 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.⁵⁴

Čl. 21

Postup pri vyradovaní spisov a špeciálnych druhov záznamov

(1) Návrh na vyradenie spisov a špeciálnych druhov registratúrnych záznamov, ktorým uplynuli lehoty uloženia (ďalej len "vyradovanie spisov"), vzniknutých z jeho činnosti úrad predkladá archívu minimálne raz za päť rokov.⁵⁵

(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.

(4) Registratúrne záznamy sa môžu vyradiť pred uplynutím schválenej lehoty uloženia podľa osobitného predpisu⁵⁶ Prípravu návrhu na osobitné vyradovanie registratúrnych záznamov úrad vopred konzultuje s archívom.

Čl. 22

Návrh na vyradenie spisov

(1) Správca registratúry úradu pripraví návrh na vyradenie spisov (ďalej len „návrh“). K návrhu priloží zoznam vecných skupín spisov so znakom hodnoty „A“ a zoznam

⁵³ Napríklad zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.

⁵⁴ § 10 ods.5 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 628/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov.

⁵⁵ § 18 až § 22 zákona č.395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach v znení neskorších predpisov.

⁵⁶ § 19 ods.2 zákona č. 395/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov

vecných skupín spisov bez znaku hodnoty „A“. Úrad vypracuje návrh a zoznamy podľa vzorov zverejnených na webovom sídle ministerstva vnútra.

(2) K návrhu na osobitné vyradenie spisov úrad priloží zoznam vecných skupín so znakom hodnoty „A“ a zoznam vecných skupín spisov bez znaku hodnoty „A“, ak ich návrh na osobitné vyradenie spisov obsahuje.

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

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

(5) Spisy uvedené v návrhu zostanú uložené v registratúrnom stredisku, v elektronickom registratúrnom stredisku v elektronickom systéme správy registratúry alebo v agendovom informačnom systéme tak, aby pri odbornej archívnej prehliadke mohli byť pohotovo predložené zamestnancom archívu.

(6) Archív posúdi návrh a preverí jeho nadväznosť na predchádzajúce vyraďovacie konanie. Neúplný alebo nekvalitný návrh vráti na doplnenie alebo na prepracovanie. Môže vykonať odbornú archívnu prehliadku, posúdi dokumentárnu hodnotu spisov a vydá rozhodnutie, v ktorom stanoví, ktoré spisy majú trvalú dokumentárnu hodnotu a sú určené do trvalej archívnej starostlivosti a ktoré spisy nemajú trvalú dokumentárnu hodnotu a sú určené na zničenie.⁵⁷ Archív rozhodnutie nevydá, ak mestský úrad predloží návrh na vyradenie, ktorý obsahuje len spisy bez znaku hodnoty „A“ a posúdi ich ako spisy bez trvalej dokumentárnej hodnoty; to neplatí, ak úrad o rozhodnutie požiada.⁵⁸

Čl. 23

Preberanie spisov posúdených ako archívne dokumenty

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

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

(3) Archív preberá do trvalej archívnej starostlivosti ucelené súbory archívnych dokumentov alebo ich ucelené časti uložené v označených archívnych škatuliach protokolárne, v dohodnutej lehote. Dokladom o prevzatí archívnych dokumentov je dvojmo vyhotovený preberací protokol vyhotovený archívom.⁵⁹ Ak sa preberací

⁵⁷ § 18 ods. 1 a § 24 ods. 2 písm. d) 1. bod zákona č. 395/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov, § 12 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 628/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov.

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

⁵⁹ § 24 ods. 2 písm. e) zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach v znení neskorších predpisov, § 14 vyhlášky č. 628/2002 Z. z. Ministerstva vnútra Slovenskej republiky, ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

protokol vyhotoví elektronicky, autorizuje sa kvalifikovanou elektronickou pečaťou úradu.

(4) Preberanie elektronických archívnych dokumentov upravuje osobitný predpis.⁶⁰ Pri odovzdávaní elektronických archívnych dokumentov Mestský úrad postupuje podľa pokynov archívu.

Čl. 24

Spisová rozluka

(1) Spisovú rozluku upravuje osobitný predpis.⁶¹

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

(3) O odovzdaní registratúrnych záznamov a spisov, ktoré boli predmetom spisovej rozluky sa vyhotovuje protokol. Súčasťou protokolu je zoznam odovzdávaných registratúrnych záznamov a spisov a evidenčné pomôcky k nim. Vzor preberacieho protokolu je uvedený v prílohe č. 9 a vzor odovzdávaných registratúrnych záznamov a spisov a evidenčných pomôcok k nim je uvedený v prílohe č. 10.

(4) Neuzatvorené spisy, ktoré boli predmetom spisovej rozluky, sa zaevidujú v elektronickom systéme správy registratúry právneho nástupcu.

(5) Uzatvorené spisy sa zaevidujú v evidencii registratúrneho strediska právneho nástupcu.

(6) V elektronickom informačnom systéme správy registratúry vykonáva sa spisová rozluka a odovzdanie elektronických záznamov a elektronických spisov vrátane ich trvalých metadát prostredníctvom tohto systému.⁶²

⁶⁰ §14a vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 628/2002 Z. z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach v znení neskorších predpisov.

⁶¹ § 22 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z. o podrobnostiach výkonu správy registratúry orgánov verejnej moci a o tvorbe spisu v znení neskorších predpisov.

⁶² Príloha č. 5 k výnosu Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 525/2011 Z. z. o štandardoch pre elektronické informačné systémy na správu registratúry v znení opatrenia MV SR č. 203/2021 Z. z.

Čl. 25

Správa registratúry pri výkone práce mimo pracoviska

- (1) Správu registratúry pri výkone práce mimo pracoviska upravuje osobitný predpis.⁶³
- (2) Všetky registratúrne záznamy, ktoré vytvorili zamestnanci mestského úradu mimo pracoviska, sa evidujú a spravujú v informačnom systéme správy registratúry.
- (3) Registratúrne záznamy vzniknuté pri výkone práce mimo pracoviska sa uchovávajú v registratúre mestského úradu.

Čl. 26

Správa registratúry v mimoriadnej situácii

- (1) Správu registratúry v mimoriadnej situácii upravuje osobitný predpis.⁶⁴
- 2) Náhradnú evidenciu pri správe registratúry v mimoriadnej situácii Mestský 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.

Čl. 27

Záverečné ustanovenia

- (1) Zrušuje sa Smernica primátora mesta Trenčín č. 11/2019 Registratúrny poriadok Mestského úradu v Trenčíne.
- (2) Tento registratúrny poriadok nadobúda účinnosť 1.7.2026.
- (3) Táto smernica, ktorou sa mení Registratúrny poriadok Mestského úradu v Trenčíne č.1/2024, nadobúda účinnosť 1. júla 2026. Ostatné ustanovenia Registratúrneho poriadku č.1/2024 zostávajú nezmenené.

Mgr. Richard Rybníček v.r.
primátor mesta

⁶³ § 23a vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov

⁶⁴ § 24 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z. o podrobnostiach výkonu správy registratúry orgánov verejnej moci a o tvorbe spisu v znení neskorších predpisov.