

Nariadenie č. 1/2026
Obecného úradu v Kocelovciach
z 26.03.2026 o registratúrnom poriadku

Na zabezpečenie jednotného postupu pri správe registratúry podľa osobitného predpisu¹ v pôsobnosti Obecného úradu v Kocelovciach, 049 35 Kocelovce č.2 (ďalej len „obecný úrad“) ustanovujem:

PRVÁ ČASŤ
ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

Čl. 1
Úvodné ustanovenia

- (1) Registratúrny poriadok ustanovuje postup obecného úradu (pri správe registratúry, a to najmä pri manipulácii s registratúrnymi záznamami a spismi, ako aj pri náležitom a pravidelnom vyradovaní spisov. Súčasťou registratúrneho poriadku je registratúrny plán obecného úradu, ktorý tvorí prílohu č. 1 tohto predpisu.
- (2) Na registratúrne záznamy, ktorých evidenciu a manipuláciu upravujú všeobecne záväzné právne predpisy a interné predpisy (ďalej len „špeciálne druhy registratúrnych záznamov“) (napr. utajované skutočnosti, účtovné záznamy, záznamy personálnej agendy, evidencia majetku, evidencia záznamov BOZP, PO a CO, evidencia obyvateľstva, evidencia daní a poplatkov, evidencia sťažností) sa ustanovenia tohto registratúrneho poriadku vzťahujú primeraným spôsobom.²
- (3) Starosta obce dôsledne dbá, aby sa pri správe registratúry dodržiavali ustanovenia registratúrneho poriadku.
- (4) Správu registratúrnych záznamov prostredníctvom elektronického informačného systému na správu registratúry (ďalej len „elektronický systém správy registratúry“) upravuje osobitný interný predpis.³ Obecný úrad zabezpečí ochranu údajov elektronického systému správy registratúry pred poškodením, nežiaducou zmenou alebo neoprávneným použitím.
- (5) Správu registratúry spravidla zabezpečuje administratívny zamestnanec obecného úradu poverený vedením registratúrneho denníka, správou príručnej registratúry, ako aj správou registratúrneho strediska (ďalej len „administratívny zamestnanec“).
- (6) Obecný úrad spravuje registratúru tak, aby nedošlo k poškodeniu, zničeniu, strate alebo neoprávnenému použitiu záznamov alebo spisov. Ak sa zistí, že došlo k poškodeniu, zničeniu alebo strate, vyhotoví administratívny zamestnanec zápisnicu o výsledkoch šetrenia a možných dôsledkoch porušenia celistvosti registratúry. Zápisnicu, ktorou sa určí spôsob nahradenia registratúrneho záznamu alebo spisu, prípadne iné potrebné opatrenia, podpisuje starosta obce. V prípade potreby úrad pristúpi k rekonštrukcii spisu podľa osobitného predpisu.⁴

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, Smernica zásad obehu účtovných dokladov v podmienkach Obce Kocelovce z roku 2023.

³ Používateľská príručka elektronického systému spoločnosti TOPSET s pripojením na DCOM.

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

- (7) Zamestnanec pri rozviazaní pracovného pomeru, protokolárne odovzdá starostovi obce alebo ním poverenému zamestnancovi nevybavené spisy a evidenčné pomôcky.
- (8) Dozor nad vyrad'ovaním spisov vrátane špeciálnych druhov záznamov obecného úradu vykonáva Ministerstvo vnútra SR, Štátny archív v Košiciach, pracovisko Archív Rožňava (ďalej len „archív“).⁵
- (9) Obecný úrad vedie evidenciu záznamov v štátnom jazyku Slovenskej republiky.⁶

Čl. 2

Základné pojmy

- (1) Správa registratúry na účely tohto registratúrneho poriadku je organizovanie manipulácie so záznamami a spismi (prijímanie, triedenie, evidovanie, obeh, tvorba, vybavovanie, odosielanie záznamov a ukladanie, ochrana a vyrad'ovanie spisov (záznamov)), ako aj náležité personálne obsadenie, priestorové a materiálno-technické zabezpečenie registratúry obecného úradu. Súčasťou správy registratúry je aj príprava registratúrneho poriadku a plánu.
- (2) Zásielka je záznam pri doprave a doručení adresátovi.
- (3) Záznam je písomná, obrazová, zvuková alebo iným spôsobom zaznamenaná informácia, ktorá pochádza z činnosti obecného úradu alebo bola obecnému úradu doručená.
- (4) Registratúrny záznam je informácia, ktorú obecný úrad zaevidoval v registratúrnom denníku.
- (5) Elektronický registratúrny záznam je pôvodný, elektronicky vytvorený registratúrny záznam, ktorý obecný úrad uchováva na dátovom nosiči, prenáša alebo spracúva pomocou technických prostriedkov v elektronickej, magnetickej, optickej alebo v inej forme.
- (6) Spis je registratúrny záznam alebo súbor registratúrnych záznamov, ktoré vznikli v súvislosti s vybavovaním tej istej veci.
- (7) Spisový obal je neoddeliteľná súčasť spisu, do ktorej sa zakladajú jednotlivé registratúrne záznamy (podania a vybavenia) spolu s prílohami; pri elektronických spisoch sa nevyhotovuje.
- (8) Registratúra je súbor všetkých registratúrnych záznamov evidovaných obecným úradom.
- (9) Registratúrny denník je základná evidenčná pomôcka správy registratúry. Obsahuje údaje o prijatí, tvorbe, vybavení, odoslaní registratúrnych záznamov a uložení a vyradení spisov.
- (10) Evidenčnými pomôckami sú všetky knižne vedené evidencie, ako aj povinné tlačové výstupné zostavy vyhotovené v rámci agendových systémov a osobitných systematických evidencií.
- (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 obecný úrad prijal na úradné vybavenie.
- (13) Vybavenie je záznam obsahujúci informáciu o spôsobe vybavenia podania.

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.

- (14) Registratúrny plán je pomôcka na účelné a systematické ukladanie spisov. Pridelením registratúrnej značky určuje spisom miesto v registratúre; ďalej určuje spisom znak hodnoty a lehotu uloženia.
- (15) Registratúrna značka je symbol ustanovený registratúrnym plánom pre určitý spis alebo skupinu spisov.
- (16) Registratúrne stredisko je miesto, kde sa ukladajú a ochraňujú vybavené a uzatvorené spisy obecného úradu do uplynutia predpísaných lehôt uloženia a do ich vyradenia.
- (17) Elektronická parafa je podpisovanie elektronického registratúrneho záznamu na obecnom úrade prostredníctvom elektronického informačného systému správy registratúry osobami poverenými na tento účel starostom obecného úradu.

DRUHÁ ČASŤ ZÁSIELKY

Čl. 3

Prijímanie elektronických zásielok

- (1) Prijímanie elektronických zásielok upravuje osobitný predpis.⁷
- (2) Obecný úrad prijíma elektronické zásielky prostredníctvom elektronickej schránky, elektronickej pošty alebo elektronickej podateľne.
- (3) Elektronický systém správy registratúry obecného úradu je prepojený s elektronicou schránkou. Prijatý elektronický záznam sa spravidla ukladá v tvare, v akom bol doručený.
- (4) Obecný úrad prijíma elektronické zásielky v dátových formátoch podľa vyhlášky č. 78/2020 Z. z. o štandardoch pre informačné technológie verejnej správy. Obecný 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, obecný 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.

Čl. 4

Prijímanie neelektronických zásielok a podaní

- (1) Prijímanie neelektronických zásielok upravuje osobitný predpis.⁸
- (2) Administratívny zamestnanec prijíma neelektronické zásielky, ktoré boli obecnému úradu doručené, ak sú adresované obecnému úradu. Na požiadanie doručiteľa potvrdí prijatie zásielky odtlačkom prezentačnej pečiatky na kópii záznamu, na osobitnom lístku s dátumom prevzatia alebo na prednom diele doručenky podľa predtlaču. Podania môže v rámci úradného konania prijímať každý odborný zamestnanec obecného úradu.
- (3) Administratívny zamestnanec skontroluje správnosť adresy, počet prijatých zásielok podľa evidencie na súpiske pošty a neporušenosť obalov zásielok. Omylom doručené zásielky vráti pošte alebo doručiteľovi, prípadne ich vráti priamo adresátovi. Iné nedostatky pri doručení

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

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

zásielok obecný úrad reklamuje v poštovom podniku. Podávanie a dodávanie zásielok v poštovom styku a spôsob ich reklamácie upravujú poštové podmienky vydané poštovým podnikom.

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

Čl. 5

Triedenie a otváranie zásielok

- (1) Triedenie a otváranie zásielok upravuje osobitný predpis.⁹
- (2) Administratívny zamestnanec triedi zásielky na
- a) zásielky, ktoré sa otvoria a následne zaevidujú,
 - b) zásielky, ktoré sa otvoria a pridelia priamo zamestnancovi obecného úradu (napr. ekonóm), ktorý vedie ich evidenciu (napr. účtovné záznamy, došlé faktúry, sťažnosti, záznamy personálnej agendy, agenda slobodného prístupu k informáciám...)
 - c) zásielky, ktoré sa odovzdávajú adresátom neotvorené; to neplatí, ak zásielka bola doručená prostredníctvom elektronickej schránky,
 - d) noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály, inú tlač a pozvánky, ktoré nemajú formu listu.
- (3) Administratívny zamestnanec neotvára neelektronické:
- a) súkromné zásielky,
 - b) zásielky, na ktorých je uvedené, že sa nesmú otvárať,
 - c) zásielky adresované starostovi obce,
 - d) zásielky, ktoré nie sú adresované obecnému úradu;
- Takéto zásielky sa na obálke označia odtlačkom prezentačnej pečiatky. Prijemca neotvorenej zásielky zodpovedá za jej ďalšiu manipuláciu v súlade s ustanoveniami tohto predpisu.
- (4) Za súkromnú sa považuje každá zásielka, na ktorej je meno a priezvisko adresáta uvedené pred názvom obecného úradu.
- (5) Triedenie zásielok sa vykonáva podľa adresátov. Ak nemožno z označenia zistiť, komu je zásielka určená, určí sa adresát podľa obsahu zásielky. Ak je obsah zásielky nejednoznačný, predloží administratívny zamestnanec zásielku starostovi obce na rozhodnutie o pridelení.
- (6) O pridelení neotvorených zásielok vedie administratívny zamestnanec evidenciu. Otváranie takýchto zásielok, s výnimkou súkromných zásielok, vykonáva starosta obce.
- (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 doručenú na návratku,
- (8) Ak doručená elektronická zásielka obsahovala viacero podaní alebo je určená na spracovanie viacerým spracovateľom, tak sa zaraďuje do obehu vytvorením jej elektronických kópií.
- (9) Elektronickú kópiu zo záznamu v listinnej podobe a naopak vytvára obecný úrad tak, aby obsahovala pôvodné označenie originálu záznamu a aby bola zabezpečená jednoznačná väzba medzi týmito záznamami.

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

- (10) Noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály, cenníky, katalógy, všeobecne záväzné predpisy, technické normy ani pozvánky, ktoré nemajú formu listu, sa odtlačkom prezentačnej pečiatky neoznačujú.

Čl. 6

Označovanie prijatých záznamov a ich zaradenie do obeh

- (1) Označovanie prijatých záznamov a ich zaradenie do obeh upravuje osobitný predpis.¹⁰
- (2) Prijatý elektronický záznam sa označí číslom záznamu, prijatý neelektronický záznam sa označí prezentačnou pečiatkou.
- (3) Na prijaté neelektronické záznamy administratívny zamestnanec odtlačí prezentačnú pečiatku, ktorej vzor tvorí prílohu č. 2 tohto predpisu. Odtlačkom prezentačnej pečiatky sa označuje aj neelektronický záznam vzniknutý zaručenou konverziou¹¹ z pôvodného elektronického záznamu. Prezentačná pečiatka sa odtláča spravidla v hornej časti ľavej strany záznamu tak, aby všetky údaje zostali čitateľné. V odtlačku prezentačnej pečiatky administratívny zamestnanec vyznačí dátum doručenia, počet príloh a evidenčné číslo záznamu, ak ho zaevidoval do registratúrneho denníka. Ďalšie údaje do odtlačku prezentačnej pečiatky vpíše spracovateľ.
- (4) Administratívny zamestnanec vyznačí na prijatom zázname ceninu, ak k nemu bola priložená. Vyznačí jej nominálnu hodnotu a počet kusov. Zásielku odovzdá starostovi úradu.
- (5) Ak sa po otvorení zásielky zistí, že záznam je určený inému adresátovi, uvedie sa na obálku dátum jej otvorenia, priezvisko a podpis zamestnanca, ktorý ju otvoril. Pôvodná obálka sa vloží spolu s podaním do novej obálky a odošle sa správne adresátovi alebo sa vráti odosielateľovi.
- (6) Prijaté záznamy ako zmluvy, dohody, rozsudky, platobné rozkazy, predvolania na súdne pojednávanie a vykonávacie protokoly, sa označia prezentačnou pečiatkou na poslednej zadnej strane.
- (7) Elektronické záznamy sa odovzdávajú spracovateľovi prostredníctvom elektronického systému správy registratúry alebo vytlačené.
- (8) 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.
- (9) Pri odovzdávaní záznamov spracovateľovi vyznačí starosta obce alebo ním poverený zamestnanec pokyny prostredníctvom elektronického systému správy registratúry.
- (10) Spracovateľ je zodpovedný za ochranu záznamov, ktoré prevzal.

TRETIA ČASŤ

EVIDOVANIE ZÁZNAMOV A SPISOV PROSTREDNÍCTVOM ELEKTRONICKÉHO SYSTÉMU SPRÁVY REGISTRATÚRY

Čl. 7

Evidovanie záznamov a spisov prostredníctvom elektronického systému správy registratúry

- (1) Evidovanie záznamov a spisov prostredníctvom elektronického systému správy registratúry upravuje osobitný predpis.¹²

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

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

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

- (2) Obecný úrad vedie evidenciu záznamov a spisov prostredníctvom elektronického systému správy registratúry s produktovým označením WinCity registratúra dodávateľa TOPSET Solutions, s. r. o., ktorý je v zhode so štandardmi ustanovenými osobitnými predpismi.¹³
- (3) Evidovanie záznamov a spisov obecný úrad zabezpečuje v jednom registratúrnom denníku. Na každý kalendárny rok sa prvý pracovný deň otvára nový registratúrny denník. Registratúrny denník sa uzatvára posledný pracovný deň roka.
- (4) Obecný úrad ďalej využíva na evidovanie záznamov a spisov agendové systémy a osobitné systematické evidencie:
- pre dane a poplatky – DCOM Dane a poplatky, DataCentrum elektronizácia územnej samosprávy s pripojením na DCOM Slovenska (DEUS),
 - pre evidenciu obyvateľstva – Remek Evidencia obyvateľstva, Remek, s.r.o. Nitra,
 - pre evidenciu cintorínov - WinCity Cintorín, TOPSET Solutions, s.r.o.,
 - pre personálnu a mzdovú agendu – WinPAM, IVES Košice,
 - pre účtovníctvo – WinIBEU, IVES Košice, ktoré nie sú prepojené s registratúrnym denníkom.
- (5) V registratúrnom denníku sa vyplňajú údaje podľa osobitného interného predpisu.¹⁴
- (6) Záznamy do registratúrneho denníka eviduje administratívny zamestnanec obecného úradu.
- (7) Záznamu sa prideliť v chronologicko–numerickom rade evidenčné číslo záznamu a poradové číslo záznamu v rámci spisu. Forma a osobitosť záznamu sa v evidencii vyznačuje udelením príznaku, napr. elektronické záznamy a spisy sa v elektronickom systéme označujú inofarebným riadkom. Elektronický systém správy registratúry zaznamenáva históriu záznamu. Chybný záznam sa v registratúrnom denníku označí ako zrušený a jeho identifikátor sa nepoužije.
- (8) Určené druhy záznamov sa po zaevidovaní naskenujú a vložia ako elektronické kópie do elektronického systému správy registratúry.
- (9) V registratúrnom denníku sa evidujú záznamy doručené obecnému úradu a ich vybavenia, ako aj záznamy vznikajúce z vlastného podnetu obecného úradu a interné záznamy. V registratúrnom denníku sa evidujú aj záznamy obsahujúce utajované skutočnosti podľa osobitného predpisu¹⁵
- (10) Ak príjemca po otvorení súkromnej zásielky zistí, že záznam má úradný charakter, vráti ho na zaevidovanie v registratúrnom denníku alebo ho zaeviduje sám.
- (11) Záznamy sa nesmú odovzdať spracovateľovi bez zaevidovania.
- (12) Ročný zoznam spisov sa vyhotoví v elektronickej podobe súčasne s uzatvorením registratúrneho denníka za celý obecný. Ročný zoznam spisov vyhotovuje administratívny zamestnanec.
- (13) Elektronický systém správy registratúry má tieto roly:
- a) **podateľňa** - vykonávanie tejto roly zabezpečuje spravidla administratívny zamestnanec. Eviduje všetky listinné doručené záznamy s výnimkou neotvorených zásielok, vyhotovuje elektronickú kópiu listinného doručeného záznamu (skenuje ho) v rozsahu určenom vedúcim a listinný originál doručeného registratúrneho záznamu odovzdáva útvaru poverenému jeho vybavením, prideliť zaevidované doručené registratúrne záznamy na spracovanie útvarom; nesprávne pridelené doručené registratúrne záznamy opätovne pridelí vecne príslušnému útvaru.

¹³ Výnos č. 525/2011 Z. z. o štandardoch pre elektronické informačné systémy na správu registratúry v znení opatrenia č. 203/2021 Z. z..

¹⁴ Používateľská príručka EIS na správu registratúry.

¹⁵ Vyhláška č. 48/2019 Z. z.

Zabezpečuje vyhotovenie zaručenej konverzie podľa osobitného predpisu.

b) **vedúci** - vykonávanie tejto roly zabezpečuje starosta obce. Zabezpečuje poučenie používateľa elektronického systému správy registratúry o zásadách prevádzky a o oprávneniach používateľa, rozhoduje o pridelení prístupových práv používateľa v rozsahu jeho služobných povinností alebo pracovných povinností, zodpovedá za protokolárne odovzdanie spisov pri odchode používateľa alebo pri organizačnej zmene, určuje spracovateľa doručeného záznamu, zabezpečuje proces kontroly a schvaľovania registratúrnych záznamov, zabezpečuje nastavenie zastupovania seba a podriadených, ako aj zmenu a zrušenie týchto nastavení, rozhoduje o rozsahu vyhotovovania elektronických kópií a rozsahu skenovania..

c) **referent** - vykonávanie tejto roly zabezpečuje administratívny zamestnanec, na úrade môže byť pridelený neobmedzený počet referentov. Oboznamuje sa s úlohami pridelenými na vybavenie prostredníctvom elektronického systému správy registratúry, vybavuje registratúrne záznamy podľa pokynov vedúceho, eviduje registratúrne záznamy a vybavuje spisy podľa interného predpisu, eviduje e-mailly podľa interného predpisu.

d) **správca príručnej registratúry** - metodicky usmerňuje zamestnancov obecného úradu v oblasti správy registratúry, dbá o dodržiavanie registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu úradu, ako aj o dodržiavanie príslušnej legislatívy pre oblasť archívniectva. Určuje spôsob presunu spisov od používateľov do príručnej registratúry obecného úradu. Pripravuje a vypracováva návrh na odovzdanie spisov do príručnej registratúry obecného úradu a odovzdávací zoznam spisov presunutých do príručnej registratúry obecného úradu, zabezpečuje vyhotovenie zaručenej konverzie zo spisov uložených v príručnej registratúre podľa osobitného predpisu.

e) **správca príručnej registratúry s vyradením** - metodicky usmerňuje zamestnancov obecného úradu v oblasti správy registratúry, dbá o dodržiavanie registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu úradu, ako aj o dodržiavanie príslušnej legislatívy pre oblasť archívniectva. Určuje spôsob presunu spisov od používateľov do príručnej registratúry obecného úradu. Pripravuje a vypracováva návrh na odovzdanie spisov do príručnej registratúry obecného úradu a odovzdávací zoznam spisov presunutých do príručnej registratúry obecného úradu. Okrem iného pripravuje a vypracováva aj návrh na vyradenie spisov z registratúry a vyraduje spisy z registratúry, zabezpečuje vyhotovenie zaručenej konverzie zo spisov uložených v príručnej registratúre podľa osobitného predpisu.

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

Čl. 8

Tvorba spisu v elektronickom systéme správy registratúry

- (1) Tvorbu spisu upravuje osobitný predpis.¹⁶

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

- (2) Obecný úrad tvorí elektronické spisy, neelektronické spisy a kombinované spisy.
- (3) O zaradení registrátorného záznamu do už existujúceho spisu alebo o otvorení nového spisu rozhodne spracovateľ.
- (4) Spracovateľ, ktorý vytvára nový spis, mu prideli registrátornú značku, lehotu uloženia a znak hodnoty podľa registrátorného plánu obecného úradu; spisový obal (vzor uvedený v prílohe č. 4 tohto predpisu) v neelektronickej podobe sa vytvára, ak sa do spisu zakladá prvý neelektronický registrátorný záznam. V elektronickom systéme správy registratúry sa pre elektronické spisy spisový obal a obsah spisu (vzor uvedený v prílohe č. 3 tohto predpisu) vyhotovuje a zobrazuje len pri znázornení spisu.
- (5) Číslo spisu sa prideli registrátornému záznamu
 - a) ktorého vybavenie patrí do pôsobnosti obecného úradu,
 - b) obsahujúcemu informácie dôležité pre činnosť obecného úradu,
 - c) vzniknutému z vlastného podnetu obecného úradu,
 - d) adresovanému obecnému úradu, ale nepatriacemu do jeho pôsobnosti,
 - e) ktorého obsah súvisí s organizáciou činnosti obecného úradu,
- (6) Číslo spisu obsahuje označenie obecného úradu, poradové číslo z evidencie spisov (registrátorný denník, agendové systémy, osobitné systematické evidencie) a rok (napr. OcÚ-018/2026; ekonomická agenda – označenie (napr. 5/2026 UČT; personálna agenda – využitie osobitného čísla zamestnanca; žiadosti podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám – číslo spisu obsahujúce označenie „INFO“, sťažnosti – číslo spisu obsahujúce označenie „SŤAŽ“)
- (7) Registrátorné záznamy súvisiace s vybavením jednej veci sa evidujú v jednom kalendárnom roku pod rovnakým číslom spisu. Registrátorný záznam nesmie zostať nezariadený do spisu. Obsah spisu sa v elektronickom systéme správy registratúry vytvára automatizovane
- (8) Nevybaveným a neuzatvoreným spisom z predchádzajúceho kalendárneho roka sa v elektronickom systéme správy registratúry prideli nové číslo spisu automaticky pri otvorení nového registrátorného denníka.
- (9) Spis sa ukladá do registratúry roku, v ktorom mu bolo pridelené posledné číslo spisu.

Čl. 9

Spisová zložka

- (1) Spis sa môže stať spisovou zložkou, ak je vopred zrejmé, že vybavovanie veci bude prebiehať niekoľko rokov alebo je to z procesného hľadiska účelné. Podmienkou vedenia spisovej zložky je jej označenie osobitným identifikátorom²².
- (2) Evidovanie spisových zložiek vedie obecný úrad prostredníctvom agendového informačného systému alebo osobitnej systematickej evidencie; záznamy sa neevidujú v registrátornom denníku.
- (3) Spisovú zložku tvorí obal spisovej zložky, registrátorné záznamy a obsah spisovej zložky.
- (4) Číslo spisovej zložky je jej identifikátorom a je nemenné až do uzatvorenia veci. Číslo spisovej zložky povinne obsahuje označenie obecného úradu, poradové číslo z evidencie agendového informačného systému alebo osobitnej systematickej evidencie a označenie konkrétnej agendy; môže obsahovať aj rok založenia spisovej zložky.

- (5) Všetky záznamy patriace do spisovej zložky sa evidujú v nepretržitom chronologicko-numerickej poradi v rámci tejto zložky prostredníctvom tlačiva „obsah zložky“. Obsah zložky môže byť vytváraný agendovým informačným systémom automatizovane.
- (6) Spracovateľ prideli spisovej zložke registratúrnú značku, lehotu uloženia a znak hodnoty podľa registratúrneho plánu obecného úradu pri jej otvorení. Tieto údaje vyznačí aj v agendovom informačnom systéme alebo osobitnej systematickej evidencii.
- (7) Spisová zložka sa v registratúrnem stredisku manipuluje podľa ročníkov vyradenia.

Čl. 10

Spoločný stavebný úrad

Vzťah obce a spoločného stavebného úradu pri manipulácii s registratúrnymi záznamami

- (1) Na základe zmluvy o zriadení Spoločného stavebného obecného úradu č.1/2003 zo dňa 01.03.2003 vybavuje odborné agendy týkajúce sa územného rozhodovania a stavebného poriadku úradu, spoločný stavebný obecný úrad so sídlom na obecnom úrade v Štítniku, Námestie 1.mája 167, 049 32 Štítnik.
- (2) Stanovením vzájomného vzťahu v rámci manipulácie s registratúrnymi záznamami nezaniká zodpovednosť obce za správu registratúry v zmysle príslušných ustanovení zákona NR SR č. 395/2002 Z. z. Úrad je zodpovedný aj za riadny výkon vyrad'ovacieho konania v súlade s § 19 a 20 zákona NR SR č. 395/2002 Z. z.

Čl. 11

Postup vybavovania odborných agend obcou a spoločným stavebným úradom

- (1) Klient podáva žiadosť na obecnom úrade. Obecný úrad žiadosť zaeviduje v registratúrnem denníku (prideli číslo spisu a registratúrnú značku, znak hodnoty a lehotu uloženia). K žiadosti priloží všetky potrebné doklady a predchádzajúce spisy, ak sú potrebné pre ďalšie vybavenie žiadosti. Zaevidovanú žiadosť obecný úrad odošle na ďalšie konanie spoločnému stavebnému úradu.
- (2) Spoločný stavebný úrad komunikuje s klientom prostredníctvom obecného úradu. Vybavenia žiadosti, resp. čiastkové vybavenia (pozvánka na rokovanie, žiadosť o doplnenie údajov a pod.) zasiela spoločný stavebný úrad obecnému úradu.
- (3) Obecný úrad postúpi došlé vybavenia klientovi a celý proces vybavenia zaznamená v registratúrnem denníku.
- (4) Vybavený spis sa uloží v registratúre obecného úradu a po uplynutí stanovených lehôt uloženia ho predpísaným spôsobom vyradí.

ŠTVRTÁ ČASŤ

VYBAVOVANIE SPISOV

Čl. 12

Vybavovanie spisov

- (1) Vybavovanie spisu upravuje osobitný predpis.¹⁷

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

- (2) Registratúrny záznam alebo spis sa vybavuje:
 - a) registratúrnym záznamom,
 - b) postúpením,
 - c) vzatím na vedomie,
 - d) úradným záznamom,
- (3) Spracovateľ zodpovedá za vecnú a jazykovú správnosť, ako aj formálnu stránku vybavenia spisov. Spracovateľ vyhotovuje registratúrne záznamy podľa platných technických noriem¹⁸ alebo inej obdobnej technickej špecifikácie.
- (4) Spracovateľ podľa pokynov starostu obce volí najvhodnejší spôsob vybavenia spisov. Ak vybaví vec ústne (osobne alebo telefonicky), urobí o tom záznam na podaní alebo vyhotoví úradný záznam. Záznam musí obsahovať dátum, údaje o čase, výsledku a s kým bola vec vybavená.
- (5) Ak sa obmedzuje prístup k spisu, uvedie spracovateľ na spisovom obale označenie „obmedzený prístup“ a čas trvania obmedzenia. Tieto údaje vyznačí aj v evidencii spisov.¹⁹
- (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.²⁰ Elektronický registratúrny záznam odosielaný adresátovi po vyznačení právoplatnosti alebo vykonateľnosti sa nepovažuje za nový elektronický registratúrny záznam. Elektronický formulár doložky právoplatnosti a elektronický formulár doložky vykonateľnosti je zverejnený v module elektronických formulárov na ústrednom portáli verejnej správy.
- (7) Spracovateľ sa nesmie podieľať na vybavovaní registratúrneho záznamu, obsahom ktorého je jeho vlastný záujem, záujem osôb jemu blízkych alebo osôb, s ktorými je v blízkom alebo príbuzenskom vzťahu. Ak mu bol takýto registratúrny záznam pridelený na vybavenie, upozorní na to starostu obce, ktorý určí iného spracovateľa.
- (8) Ak sa po zaevidovaní záznamu zistí, že vybavenie nepatrí do pôsobnosti obecného úradu, odstúpi ho spracovateľ so sprievodným listom miestne a vecne príslušnému orgánu alebo organizácii. Odosielateľ a o tomto postupe informuje zaslaním rovnopisu sprievodného listu, alebo upovedomením o postúpení záznamu. Odosielateľ, ktorý neuviedol svoje meno a priezvisko alebo názov sa o vybavení veci neinformuje.
- (9) Registratúrny záznam, ktorý je nezrozumiteľný, nečitateľný, nejednoznačný, neurčitý, obsahuje nejasné formulácie, hanlivé vyjadrenia, všeobecné urážky, osočovanie alebo vulgárne výrazy, popisuje rôzne hodnotiace úsudky, názory či postoje odosielateľa, pričom z obsahu registratúrneho záznamu nevyplývajú ďalšie skutočnosti, z ktorých by bolo zrejmé, čoho sa odosielateľ domáha, alebo ide o ďalšie opakované podanie toho istého odosielateľa, sa vybaví vzatím na vedomie bez upovedomenia odosielateľa o tomto postupe.
- (10) Spracovateľ zaradí návrh vybavenia do schvaľovacieho procesu. Starosta obce skontroluje vybavenie podania; zodpovedá za jeho posúdenie z vecného a odborného hľadiska, ako aj z hľadiska dodržania všeobecne záväzných právnych predpisov a interných predpisov. Kontrola

¹⁸ STN 01 6910 Pravidlá písania a úpravy písomností

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

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

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

vybavenia podania sa môže realizovať prostredníctvom elektronického systému správy registratúry; súčasťou schválenia môže byť autorizácia registratúrneho záznamu.

- (11) 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.
- (12) Spracovateľ môže mať u seba iba neuzatvorené spisy a spisy charakteru dlhodobej pracovnej pomôcky.

Čl. 13 **Používanie pečiatok**

- (1) Používanie pečiatok a ich evidenciu upravuje osobitný predpis.²¹
- (2) Obecný úrad používa úradnú podlhovastú (nápisovú) pečať, ktorú na registratúrnych záznamoch odtláča modrou farbou. Jej text je zhodný s textom záhlavia dokumentu, na ktorý sa pečať odtláča. Obecný úrad používa okrúhlu pečať so štátnym znakom Slovenskej republiky a okrúhlu pečať s obecným erbom, a prezentačnú pečať, ktoré odtláča červenou farbou.
- (3) Ak obecný úrad používa niekoľko pečiatok toho istého typu s rovnakým textom, rozlišujú sa číslom, ktoré musí byť v odtlačku pečiatky čitateľné.
- (4) Administratívny zamestnanec vedie evidenciu úradných pečiatok.²² Evidencia obsahuje odtlačok pečiatky s uvedením mena, priezviska a funkcie osoby, ktorá ju prevzala a používa.
- (5) Odtlačok pečiatky netvorí právne nevyhnutnú súčasť registratúrneho záznamu. Odtláča sa spravidla vtedy, ak tak ustanovuje všeobecne záväzný právny predpis alebo zaužívaná prax v obchodnom alebo úradnom styku.
- (6) Elektronický registratúrny záznam ani jeho neelektronickú kópiu obecný úrad odtlačkom úradnej pečiatky neoznačuje.

Čl. 14 **Podpisovanie a rozmnožovanie registratúrnych záznamov**

- (1) Podpisovanie registratúrnych záznamov upravuje osobitný predpis.²³
- (2) Registratúrny záznam podpisuje starosta obce alebo jeho zástupca. Z podpisového práva vyplýva aj zodpovednosť za vecnú a formálnu správnosť podpísaného záznamu.²⁴
- (3) Na registratúrny záznam sa umiestňuje spravidla jeden podpis.
- (4) Meno a priezvisko, ako aj funkčné označenie podpisujúceho sa vytlačia. Ak originál neelektronického registratúrneho záznamu v neprítomnosti starostu obce podpisuje jeho zástupca, vyhotoví sa registratúrny záznam s podpisovou doložkou starostu obce a pripojí pred svoj podpis skratku „v z.“ (v zastúpení).
- (5) Ak sa neelektronické registratúrne záznamy odovzdávajú na rozmnožovanie, uvedie sa na registratúrny záznam za vytlačeným menom a priezviskom starostu obce skratka „v. r.“ (vlastnou rukou). Starosta obce podpíše iba originál registratúrneho záznamu.

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

²² Smernica č.2/2024 o používaní a evidencii pečiatok na obecnom úrade v Kocelovciach.

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

²⁴ Organizačný poriadok obecného úradu Kocelovce

- (6) Elektronický registratúrny záznam 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.
- (7) Elektronické prílohy vo formáte PDF obecny úrad autorizuje kvalifikovaným elektronickým podpisom vyhotoveným s použitím mandátneho certifikátu, alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou obecného úradu.
- (8) Obecny úrad vedie centrálnu evidenciu typov položiek certifikátov obsahujúcich identifikačné údaje, najmä meno, identifikátor pridelený obecným úradom alebo rodné číslo, na prepojenie osoby s evidenciou oprávnení vedenou obecným úradom vrátane jej histórie a postupov.

Čl. 15

Odosielanie zásielok

- (1) Odosielanie zásielok upravuje osobitný predpis.²⁵
- (2) Neelektronické zásielky sa odosielaajú obyčajnou poštou, doporučene, na návratku (doručenku), alebo kuriérnymi službami. Elektronické zásielky sa odosielaajú prostredníctvom elektronickej schránky, elektronickej pošty alebo inými elektronickými prostriedkami. Na doručovanie elektronických registratúrnych záznamov pri výkone verejnej moci sa vzťahuje § 29 zákona o e-Governmente v znení zákona č.273/2015 Z.z.
- (3) Elektronický registratúrny záznam vyhotovený obecným úradom pri výkone verejnej moci môže byť odosielaaný aj v podobe listinného rovnopisu; nezakladá sa do spisu. Podmienkou automatizovaného odosielaania listinného rovnopisu je vyhotovenie pôvodného elektronického registratúrneho záznamu v podobe elektronického formulára. Prílohy elektronického registratúrneho záznamu úrad vyhotovuje vo formátoch podľa osobitného predpisu²⁶.
- (4) Ak nejde o doručovanie pri výkone verejnej moci, registratúrny záznam vyhotovený úradom môže byť odosielaaný aj v podobe zaručenej konverzie pôvodného dokumentu; nezakladá sa do spisu. Z odoslaného registratúrneho záznamu môže úrad vyhotoviť zaručenú konverziu pôvodného dokumentu aj na žiadosť adresáta.
- (5) Administratívny zamestnanec rozriedi registratúrne záznamy podľa spôsobu odoslania. Zásielky adresátom, s ktorými je pravidelný poštový styk, spravidla združuje do spoločnej obálky
- (6) Neelektronické doporučené zásielky, doporučené zásielky 1. triedy a zásielky na návratku (doručenku) sa zapisujú do poštových podacích hárkov (neelektronických alebo elektronických), v ktorých poštový podnik potvrdzuje prevzatie na prepravu.
- (7) Na podpísané návratky administratívny zamestnanec zaznamená dátum doručenia a návratku odovzdá spracovateľovi na založenie do spisu a zaznačenie informácie o stave vybavenia alebo ju vloží do uzatvoreného spisu.
- (8) Pri osobnom prevzatí zásielky adresátom sa odovzdá zásielka fyzickej osobe po preukázaní jej osobnej totožnosti občianskym preukazom, cestovným dokladom, úradným preukazom alebo overeným splnomocnením adresáta. Prevzatie zásielky sa podpisuje na kópii registratúrneho záznamu alebo na doručovacom lístku s uvedením dátumu prevzatia. Údaj o osobnom prevzatí sa uvedie v evidencii slovami „Prevzaté osobne“.

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

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

PIATA ČASŤ UKLADANIE SPISOV

Čl. 16 Registratúrny plán

- (1) Registratúrny plán určuje štruktúru registratúry a člení ju do vecných skupín, ktorým určuje lehotu uloženia a znak hodnoty.
- (2) Registratúrna značka sa ustanovuje v registratúrnom pláne pre vecnú skupinu spisov. Registratúrna značka určuje ich miesto v registratúre obecného úradu. Skladá sa z abecednej skratky alebo alfanumerickej skratky, pričom prvé písmeno označuje typ agendy, druhé písmeno vecnú skupinu spisov v rámci danej agendy a číslica druh registratúrneho záznamu v rámci danej vecnej skupiny.
- (3) Registratúrny plán a jeho zmeny a dodatky pripravuje administratívny zamestnanec v spolupráci s archívom.

Čl. 17 Registratúra obecného úradu

- (1) Ukladanie registratúrnych záznamov a spisov a vedenie príručnej registratúry upravuje osobitný predpis.²⁷
- (2) Elektronický registratúrny záznam a elektronický spis sa ukladá v elektronickom systéme správy registratúry a v agendovom informačnom systéme až do svojho vyradenia.
- (3) Spracovateľ alebo administratívny zamestnanec 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 elektronickom systéme správy registratúry,
 - b) neelektronický spis v príručnej registratúre a registratúrnom stredisku²⁸,
 - c) kombinovaný spis tak, že jeho elektronické registratúrne záznamy sa ukladajú v elektronickom systéme správy registratúry, a jeho neelektronické registratúrne záznamy sa ukladajú v príručnej registratúre a registratúrnom stredisku
- (5) Neelektronická kópia elektronického registratúrneho záznamu, ktorú obecný úrad vyhotovil, nie je registratúrnym záznamom a neukladá sa do príručnej registratúry ani do registratúrneho strediska s výnimkou záznamov účtovného charakteru.
- (6) Elektronický registratúrny záznam sa ukladá vo formáte podľa osobitného predpisu,³⁵ ktorý zaručí jeho nemennosť a umožní jeho zobrazenie používateľsky zrozumiteľným spôsobom.
- (7) Miesto uloženia registratúry obecného úradu (ďalej len "príručná registratúra") určí starosta obce.
- (8) Spisy sa ukladajú podľa ročníkov a podľa registratúrnych značiek v samostatnej úložnej jednotke pre každú registratúrnu značku, kde sú uložené podľa číselného poradia s najvyšším číslom návrhu.
- (9) Úložná jednotka sa označuje štítkom s názvom obecného úradu, názvom druhu agendy priradenej k registratúrnej značke, registratúrnou značkou, znakom hodnoty, ak je

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

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

v registratúrnom pláne ustanovený, lehotou uloženia a ročníkom spisov. Vzor štítku s identifikačnými údajmi je uvedený v prílohe č. 5 tohto predpisu.

- (10) Uzatvorené spisy sa po roku úschovy v príručnej registratúre premiestňujú do registratúrneho strediska. Uzatvorené spisy z elektronickej príručnej registratúry sa presunú do elektronického registratúrneho strediska v elektronickom systéme správy registratúry.

Čl. 18

Registratúrne stredisko

- (1) Činnosť registratúrneho strediska upravuje osobitný predpis.²⁹
- (2) Za správu registratúrneho strediska zodpovedá administratívny zamestnanec obecného úradu.
- (3) Administratívny zamestnanec obecného úradu:
- a) preberá do registratúrneho strediska uzatvorené spisy,
 - b) eviduje prevzaté spisy,
 - c) označuje a ukladá prevzaté spisy,
 - d) bezpečne uschováva a všestranne ochraňuje prevzaté spisy,
 - e) zabezpečuje prístup k prevzatým spisom a jeho evidenciu,
 - f) zabezpečuje vyrad'ovanie spisov vrátane vyrad'ovania špeciálnych druhov záznamov,
 - g) usmerňuje postup pri dodržiavaní ustanovení tohto predpisu,
 - h) je vecným správcom elektronického systému správy registratúry,
- (4) Spisy sa v registratúrnom stredisku ukladajú podľa ročníkov a podľa registratúrnych značiek so zachovaním číselného poradia v rámci registratúrnej značky.
- (5) V registratúrnom stredisku sa ukladajú aj špeciálne druhy registratúrnych záznamov.

ŠIESTA ČASŤ

Čl. 19

Prístup k registratúre

- (1) Prístup k registratúre upravuje osobitný predpis.³⁰
- (2) Prístup k spisom uloženým v príručnej registratúre alebo v registratúrnom stredisku sa zamestnancom obecného úradu umožňuje v rozsahu potrebnom na plnenie svojich pracovných úloh v prítomnosti administratívneho zamestnanca.
- (3) Zamestnanci si spisy z registratúrneho strediska nevypožičiavajú, len do nich nazerajú. V prípade potreby si vyhotovia pracovnú kópiu.
- (4) Obecný úrad umožní na základe písomného poverenia nazeranie do registratúry právnickým osobám, ktoré do nich potrebujú nazrieť v súvislosti s plnením svojich pracovných úloh. Obecný úrad môže povoliť nazretie do spisov na základe písomnej žiadosti aj iným osobám, ak sa ich týkajú a ak preukážu odôvodnenosť svojej požiadavky.
- (5) Vypožičanie spisu mimo obecný úrad môže povoliť len starosta obce. V takom prípade sa vyhotoví reverz, ktorého vzor tvorí prílohu č. 6 tohto predpisu. Reverz sa vyhotoví v dvoch exemplároch a uvedie sa v ňom číslo spisu, vec, počet listov, počet a druh príloh, identifikačné údaje o žiadateľovi. Elektronický registratúrny záznam a elektronický spis sa nevypožičiava, prístupňuje sa vyhotovením kópie.

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

³⁰ § 21 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. 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.

- (6) Spisy sa vypožičiavajú mimo obecný úrad v ním určených lehotách. Administratívny zamestnanec môže so súhlasom starostu obce lehotu v odôvodnených prípadoch predĺžiť.
- (7) Administratívny zamestnanec vedie o prístupe k registratúre evidenciu. Kontroluje dodržiavanie lehoty vypožičania; po vrátení spisu odovzdá kópiu výpožičného lístka alebo reverzu tomu, kto spis vrátil.
- (8) Obecný úrad vyhotovuje na základe písomnej žiadosti oprávnenej osoby odpis, výpis, potvrdenie z registratúrneho záznamu a kópiu registratúrneho záznamu za úhradu nákladov alebo správneho poplatku podľa osobitného predpisu³¹ a osvedčuje na nich ich zhodu s registratúrnym záznamom; úradom osvedčený odpis, výpis, potvrdenie a kópia nahrádzajú originál registratúrneho záznamu.³² Obecný úrad z vlastných registratúrnych záznamov a registratúrnych záznamov svojho predchodcu bezodplatne vyhotoví osvedčenú kópiu formou zaručenej konverzie.

SIEDMA ČASŤ VYRAĐOVANIE SPISOV

Čl. 20

Zásady hodnotenia a vyrad'ovania spisov a špeciálnych druhov registratúrnych záznamov

- (1) Hodnotenie a vyrad'ovanie je súhrn odborných činností, pri ktorých sa z registratúry vyčleňujú registratúrne záznamy (spisy), ktorým uplynula lehota uloženia a posudzuje sa ich dokumentárna hodnota.
- (2) Predmetom vyrad'ovania sú všetky spisy, ktoré nie sú potrebné na ďalšiu činnosť obecného úradu³³ 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.³⁴

Čl. 21

Znak hodnoty a lehota uloženia.

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

³¹ Zákon č. 145/1995 Z. z. o správnych poplatkoch v znení neskorších predpisov.

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

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

³⁴ Napríklad zákon č. 431/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov, vyhláška č. 48/2019 z. z.

- (2) Lehotu uloženia spisov ustanovuje registratúrny plán. Lehota začína plynúť 1. januára roku nasledujúcom po roku, v ktorom bol spis uzatvorený alebo po splnení podmienky ustanovenej na začatie jej plynutia v registratúrnom pláne.
- (3) Návrhy na predĺženie, prípadne skrátenie lehôt uloženia sa predkladajú administratívne zamestnancovi.

Čl. 22

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 obecný úrad predkladá archívu minimálne raz za päť rokov.³⁵
- (2) Starosta obce dôsledne dbá, aby obecný 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 predpisu.³⁶ Prípravu návrhu na osobitné vyradovanie registratúrnych záznamov obecný úrad vopred konzultuje s archívom.

Čl. 23

Návrh na vyradenie spisov

- (1) Administratívny zamestnanec pripraví návrh na vyradenie spisov (ďalej len „návrh“). K návrhu priloží zoznam vecných skupín spisov so znakom hodnoty „A“ a zoznam vecných skupín spisov bez znaku hodnoty „A“ podľa vzorov zverejnených na webovom sídle ministerstva vnútra.
- (2) K návrhu na osobitné vyradenie spisov obecný úrad priloží zoznam vecných skupín spisov so znakom hodnoty „A“ a zoznam vecných skupín spisov bez znaku hodnoty „A“, ak ich návrh na osobitné vyradenie spisov obsahuje. Návrh na osobitné vyradenie a zoznamy vypracuje podľa vzorov zverejnených na webovom sídle ministerstva vnútra.
- (3) Návrh na vyradenie registratúrnych záznamov obsahujúcich utajované skutočnosti aj s prílohami (zoznamami) sa predkladá odboru archívov a registratúr sekcie verejnej správy Ministerstva vnútra Slovenskej republiky, Križkova 7, Bratislava.
- (4) Obecný úrad predkladá návrh na vyradenie prostredníctvom elektronických archívnych služieb Ministerstva vnútra Slovenskej republiky (portál MV SR). V prípade, že portál MV SR nefunguje správne, môže návrh na vyradenie predložiť prostredníctvom elektronickej schránky.
- (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 vyradovacie 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

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

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

ktoré spisy nemajú trvalú dokumentárnu hodnotu a sú určené na zničenie.³⁷ Ak obecný úrad predloží návrh na vyradenie, ktorý obsahuje len spisy bez znaku hodnoty „A“, požiada archív o vydanie rozhodnutia.³⁸

Čl. 24

Preberanie spisov posúdených ako archívne dokumenty

- (1) Vyradenie spisov sa vyznačí v evidencii registratúrneho strediska.
- (2) Obecný úrad zabezpečí všestrannú ochranu spisov, ktoré boli posúdené ako archívne dokumenty do času, kým ich archív neprevezme do trvalej archívnej starostlivosti. Tieto spisy sa ukladajú 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 preberací protokol vyhotovený archívom.³⁹ Ak sa preberací protokol vyhotoví elektronicky, autorizuje sa kvalifikovanou elektronickou pečaťou obecného úradu.
- (4) Preberanie elektronických archívnych dokumentov upravuje osobitný predpis.⁴⁰ Pri odovzdávaní elektronických archívnych dokumentov obecný úrad postupuje podľa pokynov archívu.

ÔSMA ČASŤ SPOLOČNÉ USTANOVENIA

Čl. 25

Spisová rozluka

- (1) Spisovú rozluku upravuje osobitný predpis.⁴¹
- (2) Spisová rozluka sa vykoná pri organizačných zmenách obecného úradu väčšieho rozsahu alebo pri zmene jeho pôsobnosti.

Čl. 26

Správa registratúry pri výkone práce mimo pracoviska

- (1) Správu registratúry pri výkone práce mimo pracoviska upravuje osobitný predpis.⁴²
- (2) Pri výkone práce mimo pracoviska sa evidujú všetky doručené a odoslané záznamy (elektronické aj neelektronické).
- (3) Ak bezpečnostné pravidlá prevádzky elektronického systému správy registratúry neumožňujú zamestnancom pri výkone práce mimo pracoviska nastaviť prístup do informačného systému, odporúča sa pre externú aj internú komunikáciu využívať elektronickú poštu (e-mail).
- (4) Všetky registratúrne záznamy vzniknuté pri výkone práce mimo pracoviska sú súčasťou registratúry obecného úradu.

³⁷ § 18 ods. 1 a § 24 ods. 2 písm. d) 1. bod zákona č. 395/2002 Z. z.

§ 12 vyhlášky č. 628/2002 Z. z.

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

³⁹ § 24 ods. 2 písm. e) zákona č. 395/2002 Z. z.

§ 14 vyhlášky č. 628/2002 Z. z.

⁴⁰ § 14a vyhlášky č. 628/2002 Z. z.

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

⁴² § 23a vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov.

Čl. 27
Správa registratúry v mimoriadnej situácii

- (1) Správu registratúry v mimoriadnej situácii upravuje osobitný predpis.⁴³
- (2) Náhradnú evidenciu pri správe registratúry v mimoriadnej situácii obecny úrad vedie spravidla bez využitia elektronického systému správy registratúry, prostredníctvom registratúrneho denníka.
- (3) Náhradná evidencia sa vedie v súlade s metodikou Ministerstva vnútra Slovenskej republiky, ktorá bude obecnému úradu v prípade potreby poskytnutá.
- (4) Číslo spisu evidovaného v náhradnej evidencii sa dopĺňa o skratku „MS“ oddeleného od roku pomlčkou.

DEVIATA ČASŤ
ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Čl. 28
Záverečné ustanovenia

Zrušuje sa doteraz platný registratúrny poriadok Obce Kocel'ovce označený ako Registratúrny poriadok č. 3/2024 obecného úradu v Kocel'ovciach zo dňa 01.04.2024 o registratúrnom poriadku.

Čl. 29

Tento registratúrny poriadok nadobúda účinnosť 01. júla 2026

Č.: OcÚ-025/2026

.....
Peter Vojtko
starosta obce

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

**REGISTRATÚRNY PLÁN
OBECNÉHO ÚRADU KOCELOVCE**

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

Registratúrna značka	Vecný obsah dokumentu	Znak hodnoty Lehota uloženia
	VŠEOBECNÉ ČINNOSTI	
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)	10
AD	Delimitačné protokoly	A – 10
AE	Evidencie – všeobecne, pomocné	5
AG	Vyhlášky, smernice, pokyny, opatrenia a nariadenia	
AG1	Vlastné	A – 10
AG2	Iných	5
AG3	Návrhy zákonov a iných nariadení – stanoviská	5
AH	Informačná činnosť	
AH3	Kroniky, pamätné knihy, fotografie a fotoalbumy	A
AI	Záujmové organizácie a spolky	A - 10
AJ	Hlasovanie obyvateľov obce	A – 5
AK	Vyznamenania a ceny obce	A – 5
AL	Korešpondencia bežná, stanoviská a rozhodnutia na vedomie medzi organizačnými útvarmi úradu, rozhodnutia iných orgánov zaslané na vedomie	3
AM	Metodická, koncepčná a koordinačná činnosť	10
AO	Sprístupnenie informácií v súlade so zákonom o slobodnom prístupe k informáciám	5
AP	Priestupkové konanie	5
AQ	Správne konanie	10
AR	Programy, koncepcie, projekty	10
AS	Zmluvy a dohody	
AS1	Kúpne	10 po strate platnosti
AS2	Zámenné	A – 50 po strate platnosti
AS3	Ostatné (o stravovaní, o hmotnej zodpovednosti, o výpožičke, poistné, o dodávke energií)	5 po strate platnosti
AS4	O dielo	10 po strate platnosti
AS5	O dotáciách, o sponzorstve, darovacie	10 po strate platnosti
AS8	Hospodárske	10 po strate platnosti
AS9	Kolektívne	A – 10 po strate platnosti
AS13	O vecnom bremene	A - 10
AS14	O spolupráci obcí na uskutočnenie konkrétnej úlohy alebo	A – 10

	činnosti (vrátane spoločných obecných úradov)	
AS15	Mandátne	10 po strate platnosti
AS16	Úverové	10 po splatnosti úveru
AS18	Nájomné (okrem bytov)	10 po strate platnosti
AS19	O záložnom práve	A - 50
AS21	Príkazné	10
AS22	Komisionárske	10
AS25	O združení finančných prostriedkov	A - 10
AS26	Dohody o reálnom rozdelení nehnuteľností	A - 50
AT	Štatistika	
AT1	Ročná a dlhodobá	A – 10
AT2	Krátkodobá	5
AV	Verejný poriadok	5
AZ	Zápisnice a záznamy z porád	
AZ1	Starostu	A – 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 - zápisnice	A - 10
CA9	Inventarizácia materiálu CO	10
CB	Protipožiarna prevencia	
CB1	Plán kontrol, kontrolná činnosť	10
CB3	Preventívno-výchovná činnosť, školenia	3
CC	Požiare	
CC1	Záznamy o priebehu zásahu	10
CC2	Rozbory požiarovosti	5
CC3	Kniha požiarov	A - 10
CE	Výcvik	5
CF	Špeciálna technika	5
CG	Hasičská služba	5
CH	Organizovanie súťaží	5
CI	Bezpečnostné a iné mimoriadne opatrenia	5
	DOPRAVA A CESTNÉ HOSPODÁRSTVO	
DB	Cestné hospodárstvo	

DB1	Pasportizácia ciest v správe obce	A – 10
DB2	Rozkopávky, uzávierky, obchádzky	5
DC	Miestne komunikácie	
DC1	Zvláštne užívanie	5
DC2	Parkoviská, parkovanie	5
DC3	Údržba	5
DC4	Výstavba komunikácií	A – 10
DC5	Projektová dokumentácia k správe a údržbe	A – 10
DD	Organizácia činnosti dopravy (dopravné značenie, zábrany, dopravné zariadenia)	5
DE	Motorové vozidlá (vraky)	5
DF	Pozemné komunikácie	
DF1	Stavebno-technické vybavenie ciest a miestnych komunikácií	10
DF2	Technická evidencia ciest a miestnych komunikácií – poskytovanie údajov	5
DF3	Vyjadrenia	5
DG	Špeciálny stavebný úrad	10
DM	Škody a ich náhrada	10
DN	Verejné osvetlenie	
DN1	Projektová dokumentácia	A - 10
	ŽIVOTNÉ PROSTREDIE	
EA	Čistota a ochrana obce	10
EB	Ochrana a údržba drevín a zelene, výkon štátnej správy v prvom stupni – rozhodnutia, ozdravenie drevín – opatrenia uložené vlastníkom, výrub drevín, náhradná výsadba	10
EC	Ochrana (zeleň, ovzdušie, voda)	
EC1	Verejná zeleň (parky, obytná zeleň)	A - 10
EC2	Ovzdušie – malé zdroje znečisťovania ovzdušia – stanoviská k stavbe, rozhodnutia a oznámenia o poplatkoch za znečistenie ovzdušia, rozhodnutia pre malé zdroje znečistenia ovzdušia – ak nepodliehajú stavebnému konaniu	10
EC3	Voda	
EC31	Protipovodňové aktivity – ochrana pred povodňami, stanoviská a vyjadrenia k stavbám, povoľovanie vodných stavieb, stanoviská a vyjadrenia k protipovodňovým aktivitám	10
EC34	Povodňový plán záchranných prác, zabezpečovacích prác, aktualizácia	A - 10
EC35	Rozhodnutia a oznámenia o protipovodňových opatreniach a činnostiach	A - 10
EF	Chov zvierat	10
EG	Spolupráca s orgánmi ochrany prírody	5
EH	Projektová dokumentácia	
EH1	Posudzovanie projektov obcou	5
EH2	Schválené projekty	10
EH3	Posudzovanie vplyvu na životné prostredie - stanoviská	5
EH4	Integrované povoľovanie činností - stanoviská	5

EH5	Zdravá obec – plnenie aktivít v oblasti životného prostredia	A - 10
EI	Nakladanie s odpadmi	
EI1	Komunálny odpad, drobný stavebný odpad, odvádzanie odpadových vôd, nakladanie s odpadovými vodami zo žump	5
EI5	Prevádzka skládky odpadov	
EI51	Prevádzková a projektová dokumentácia	A – 10
EI53	Evidenčné listy (napr. evidenčný list skládky odpadov)	10
EI54	Hlásenia (napr. o vzniku odpadu a nakladaní s ním) a výkazy	5
EI55	Technická dokumentácia	5 (po zrušení skládky)
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	10
FE	Miestne poplatky	10
FF	Rozpočet a finančný plán úradu, obce	
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	10
FI	Príjmy obce	10
FJ	Mimorozpočtové finančné fondy	
FJ1	Zriaďovanie, zrušenie	A – 10
FJ2	Prostriedky použité na financovanie obce	10
FK	Prostriedky združené s inou obcou, samosprávnym krajom, právnickými osobami, fyzickými osobami	10
FN	Nečinnosť obce v prenesenom výkone štátnej správy – úhrada za výkon orgánu miestnej štátnej správy	10
FP	Finančné záväzky obce	
FP1	Úvery a pôžičky	10
FP2	Prevzatie dlhu	10
FP3	Prevzatie ručiteľského záväzku	5

FU	Účtovníctvo	
FU1	Výkazy ročné (účtovné uzávierky, záverečný účet, overenie audítorom)	A – 10
FU2	Výkazy krátkodobé	5
FU3	Účtovné doklady, bankové a pokladničné doklady	10
FU4	Investičné doklady	10
FU5	Účtovný rozvrh a účtovná osnova, zoznamy číselných znakov a symbolov používaných v účtovníctve, projektovo-programová dokumentácia pre vedenie účtovníctva	10
FU6	Účtovné knihy (hlavná kniha, kniha faktúr, ostatné knihy)	10
FU12	Stavy zásob	5
FU14	Úhrady – výzvy, upomienky (predžalobné)	10
FU16	Avízo	5
FV	Evidencia interných platobných príkazov	5
FX	Zálohové platby	10
FY	Stanoviská ekonomického charakteru	10
	POĽNOHOSPODÁRSTVO	
HA	Evidencie	
HA1	Súkromne hospodáriacich roľníkov	A – 10
HA2	Včelstiev, rybárskych lístkov, hospodárskych zvierat, viníc, ovocných sádov - plôch	5
HA6	Lesného a pôdneho fondu	A – 10
HC	Ochrana proti škodcom	5
HD	Osvedčenia o zápise súkromne hospodáriacich roľníkov	5
HE	Lesníctvo	
HE1	Lesy v majetku obce	A – 20
HE2	Odborná správa lesov, ochrana lesov	10
	REGIONÁLNY ROZVOJ	
JA	Stratégia regionálneho rozvoja – vykonávanie	
JA1	Program rozvoja obce	A - 10
JA2	Udržateľný obecný rozvoj	A - 10
JB	Hospodársky rozvoj obce – vypracúvanie programov a projektov	
JB1	Programy	A - 10
JB2	Projekty - realizované	A – 10
JB3	Nerealizované projekty	3
JC	Sociálny rozvoj obce – 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 vo všetkých oblastiach	10
JG2	Demografia a štruktúra osídlenia	A – 10

JK	Koordinácia a využívanie podporných regionálnych fondov EÚ a iných finančných fondov, eurofondy	A - 10
JL	Sprostredkovateľský orgán pre Integrovaný regionálny operačný program (IROP)	A – 20
	KULTÚRA A MARKETING	
KB	Kultúrne a spoločenské podujatia obecného významu (organizované obcou)	A - 10
KC	Obecná knižnica	10
KD	Vzdelávacie kurzy a kultúrno-vzdelávacie akcie pre občanov	10
KF	Verejné hudobné produkcie – hlásenia o konaní	3
KG	Kultúrne pamiatky na území obce, evidencia, ochrana, obnova, rekonštrukcia, pomníky, pamätníky, pamätné tabule, umelecké diela, pamiatková zóna, pamiatková rezervácia	A – 10
KH	Kultúrne programy a podujatia konané na území obce, registrácia oznámení, povolenie, zamietnutie	5
KI	Obecný rozhlas	5
KR	Marketing	
KR1	Propagačné materiály	A - 10
KR2	Poskytnutie reklamných plôch externým subjektom	5
KR3	Propagácia cestovného ruchu	10
KS	Kultúrne a športové organizácie zriaďované obcou	
KS1	Zriaďovacie listiny	A – 10
KS3	Menovanie a odvolávanie riaditeľov	5
	KONTROLNÁ ČINNOSŤ	
LA	Sťažnosti, oznámenia a podnety občanov	
LA1	Správy a dokumenty, konkrétne prípady, odstupné	10
LA5	Evidencia sťažností	A - 10
LB	Kontrola preneseného výkonu štátnej správy – vonkajšia, vnútorná	10
LC	Kontrola v odborných zariadeniach – vonkajšia, vnútorná	10
LD	Plány revízie a kontrolnej činnosti (vrátane vyhodnotenia)	5
LE	Previerky a prieskumy	10
LF	Hlavný kontrolór	
LF2	Útvár hlavného kontrolóra – činnosť	10
LF3	Kontrola príjmov a výdavkov rozpočtu a hospodárenia s majetkom obce	10
LF4	Odborné stanoviská k návrhu rozpočtu a záverečnému účtu	5
LF5	Správa o výsledkoch kontrolnej činnosti	A – 10
LG	Petície (evidencia, dokumentácia)	A – 10
	MAJETKOVOPRÁVNÁ AGENDA	
MA	Hospodárenie a správa majetku	
MA2	Prevod správy majetku	
MA21	Nehnutel'ného	A - 50

MA22	Hnuteľného	10
MA3	Prevody vlastníctva	
MA31	Nehnuteľného - Kompletná dokumentácia vrátane príslušných zmlúv	A - 50
MA32	Hnuteľného	10
MA4	Užívanie, prenájom majetku – dlhodobé	
MA41	Nehnuteľného	A – 10 po ukončení nájomu
MA42	Hnuteľného	10 po ukončení nájomu
MA5	Dislokácia budov a priestorov obce	A – 10
MA6	Prenájom, nájom majetku - krátkodobé	5
MA7	Vymáhanie pohľadávok	10
MA8	Evidencia majetku	A – 50
MA10	Vysporiadanie vzťahov k užívaniu pozemkov	A – 20
MB	Prevody vlastníctva pozemkov, na ktorých sú zrealizované stavby fyzických osôb	20
MC	Právne zastupovanie	
MC1	Predvolania, prípisy a výzvy súdov, výzvy na zaplatenie súdnych poplatkov a pod.	10
MC2	Pokusy o zmier	10
MC3	Platenie pohľadávok	10
MC4	Pripomienkové konanie, stanoviská k materiálom z legislatívneho hľadiska	5
ME	Hranice obce	A - 10
MF	Dražby obecného majetku	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 a ďalších významných osobností obce označiť znakom hodnoty „A“)	70 (od narodenia zamestnanca)
OD2	Zamestnancov na dohodu	70 (od narodenia zamestnanca)
OD3	Register zamestnancov	A
OE	Evidencia dochádzky, dovoleníek	3
OF	Popisy pracovných činností	5
OG	Dohody	
OG1	O verejnoprospešných prácach	5
OG2	O brigádnickej práci študenta	10
OG3	O praxi študentov	3
OH	Výberové konanie	5

OI	Žiadosti o prijatie do zamestnania – zamietnuté	1
OJ	Osobná karta zamestnanca o zverených hodnotách	1 (po rozviazaní pracovného pomeru)
OK	Vzdelávanie, školenia, zahraničné študijné stáže a pobyty - správy	10
OL	Pracovno-právne spory	A – 10
OM	Sociálna starostlivosť	
OM1	Sociálne poistenie – dávky, výkazy, 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 – dávky, výkazy, prihlášky, odhlášky, zmeny	10
OM8	Doplňkové dôchodkové poistenie	10
OM9	Príspevky na rekreáciu	10
ON	Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci	
ON1	Organizácia a metodika	10
ON2	Pracovné úrazy	
ON21	Ťažké a smrteľné	A – 10
ON22	Lahké	5
ON3	Vstupné a periodické školenia BOZP a PO – záznamy	5
OO	Služobné cesty – správy, zahraničné, tuzemské	5
OP	Odmeny	5
OQ	Pracovný čas	
OQ1	Zníženie pracovného úväzku	5
OQ2	Vedľajšia pracovná činnosť	5
OR	Služobné (úradné) preukazy – evidencia	5
OS	Pracovno-právne vzťahy a odmeňovanie členov zastupiteľstva	
OS1	Odmeňovanie	5
OS2	Rôzne náhrady (okrem cestovných a sťahovacích)	5
OS3	Evidencia refundácie miezd a zárobku poslancov	10
OS4	Pravidlá odmeňovania poslancov, starostu a členov komisií	A – 10
OT	Životné a pracovné jubileá	3
OW	Mzdové listy	20
OX	Výplatné listiny	10
OY	Ročné zúčtovanie dane	10
OZ	Oznámenia funkcií, zamestnaní, činností a majetkových pomerov funkcionárov územnej samosprávy	5 (po skončení funkčného obdobia)
	PODNIKATEĽSKÁ AGENDA	
PC	Obchod	
PC1	Povolenie predaja, čas predaja, čas prevádzky služieb	5
PC2	Ambulantný predaj, jarmoky, burzy	5
PC3	Trhové miesta	10
PC6	Evidencia podnikateľov	A – 5
PC7	Podmienky na zásobovanie obce - vytváranie	5

PD	Hracie automaty	5
PE	Obchodné spoločnosti a iné právnické osoby	
PE1	Zakladanie, zrušovanie	A – 10
PE2	Schvaľovanie zástupcov obce do ich orgánov	A – 10
PF	Obecné podniky	
PF1	Zriaďovanie a zrušovanie	A – 20
PF2	Rozbory hospodárenia (o činnosti)	
PF21	Ročné, dlhodobé	A – 10
PF22	Krátkodobé	5
PF3	Riadenie a úrad	A – 10
PF4	Dozorná rada (zasadnutia)	10
PF5	Predstavenstvo (zasadnutia)	10
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	
QM	Žiacke veci	
QM3	Školská dochádzka, povinná školská dochádzka (plnenie, neplnenie)	5
	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 (telefón, poštovné, kancelárska a iná technika, objednávky, autodoprava, skladové zásoby)	5
RD	Inventarizácia	
RD1	Základná evidencia budov a pozemkov	A – 50
RD2	Základná evidencia inventárneho zariadenia	10
RD4	Nakladanie s prebytočným a neupotrebitelným majetkom (ponuka, vyradenie, likvidácia, odpredaj)	10
RD8	Znalecké posudky	10
RF	Revízne správy (elektrických zariadení a tlakových nádob)	5
RG	Reklamácie	5
RH	Stráženie objektov	5
RN	Knihy návštev	3
RO	Evidencia pečiatok, vzory pečiatok	A – 10
	SOCIÁLNA AGENDA	
SA	Poskytovanie starostlivosti v zariadeniach sociálnych služieb	10

SB	Zriaďovanie zariadení sociálnych služieb	A – 10
SB3	Domov sociálnych služieb pre deti, ktorým sa poskytuje celoročná starostlivosť	A – 10
SB4	Centrá pre deti a rodiny	A – 10
SC	Opatrovateľská služba – rozhodnutia o odkázanosti na sociálnu službu	10
SF	Sociálne služby organizované obcou - odmietnutie vykonávania zo strany jednotlivých občanov	5
SG	Rómski občania – špecifické záležitosti	5
SH	Občania bez prístrešia	
SH1	Špecifické záležitosti	5
SH2	Útulky (zriaďovacie listiny, rozhodnutia o ubytovaní a pod.)	A – 10
SH3	Žiadosti o bývanie na dobu určitú	10
SH4	Osobitný príjemca – občania bez prístrešia	5
SI	Starostlivosť o rodinu a deti	
SI1	Poradenská služba, opatrovateľská služba, náhradná rodinná starostlivosť	5
SI4	Osobitný príjemca – starostlivosť o rodinu s deťmi	5
SI5	Sociálno-právna ochrana detí	10
SI6	Opatrovníctvo	10
SJ	Starostlivosť o občanov	
SJ1	Spoločné stravovanie	5
SJ2	Kluby dôchodcov, denné centrá (zriaďovanie, zrušovanie, financovanie)	A – 10
SJ3	Pochovanie zomrelých bez príbuzných	10
SK	Jednorazová finančná a vecná pomoc – rozhodnutia o priznaní, zamietnutí (zdravotne postihnutí, starí občania, narodenie dieťaťa, úmrtie)	5
	ÚZEMNÉ PLÁNOVANIE, VÝSTAVBA A VODNÉ HOSPODÁRSTVO	
TA	Územné plánovanie	
TA1	Územno-plánovacia dokumentácia, podklady – obstarávanie	10
TA2	Územno-plánovacie podklady	
TA21	Obce	A – 20
TA22	Zóny	A - 20
TA3	Územný plán – zmeny a dodatky sídelných útvarov a zón	A – 20
TA4	Spracovanie územného plánu obce alebo zóny – schvaľovanie zadania	A – 10
TA5	Územno-plánovacie podklady (urbanistická štúdia, územný generel, územná prognóza, územno-technické podklady)	A - 20
TB	Technická infraštruktúra – koncepcia a projekty	
TB1	Energetické hospodárstvo	
TB11	Koncepčné materiály	A - 10
TB12	Záväzné stanoviská (§ 31 zákona č. 657/2004 Z. z.)	10
TB13	Vyjadrenia k projektovej dokumentácii energetických zariadení	5
TB2	Telekomunikácie, plyn, teplo, elektrická energia	10
TD	Štátny stavebný dohľad	20
TE	Stanoviská a vyjadrenia ku konaniam	5
TF	Ohlások 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
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, pamiatková zóna, ochranné pásmo, objekty	A - 10
TR	Drobná architektúra a umelecké diela	A - 10
TS	Pôsobnosť stavebného úradu	
TS1	Objekt, budova alebo technické dielo – stavebné povolenie, kolaudačné rozhodnutie, búracie povolenie, zmeny stavieb	20 (po zbúraní)
TS2	Vyjadrenia pre iné orgány štátnej správy a samosprávy, právnické a fyzické osoby	5
TS3	Údržba stavieb a zabezpečovacie práce	5
TU	Výstavba a údržba	
TU1	Verejných priestranstiev a komunikácií	10
TU2	Obecného cintorína	10
TU3	Iných obecných zariadení	10
TW	Mapové podklady a ortofotomapa	
TW1	Žiadosti, stanoviská, vyjadrenia, preberanie a odovzdávanie	5
TW2	Mapové podklady a hranice	A - 10
TW3	Ortofotomapa a digitálny model	A - 20
	RIADIACE A ORGANIZAČNÉ ČINNOSTI	
UA	Korešpondencia starostu	
UA1	Osobná	A - 10
UA2	Bežná	5
UA3	Vzory pozvánok starostu	A
UA4	Evidencia vydaných darov	A
UA5	Rokovania starostu	A - 10
UC	Správy a materiály o činnosti úradu	A – 10
UE	Interné normy úradu (organizačný poriadok, podpisový poriadok, registratúrny poriadok a pod.)	A - 10
UF	Príkazy, rozhodnutia, obežníky	
UF1	Starostu	A – 10
UF3	Všeobecne záväzné nariadenia	A -10 (po strate platnosti)
UI	Poslanci	

UI1	Dotazníky poslancov, majetkové priznania poslancov	10 (po volebnom období)
UI2	Ospravedlnenia neúčasti na rokovaní zastupiteľstva	3
UI3	Odborná príprava	5
UI4	Interpelácie a ich vybavenia	5
UJ	Komisie obecného zastupiteľstva, poradné, kontrolné, dočasné výkonné orgány	
UJ1	Zriaďovanie, zrušovanie	A – 10
UJ2	Náplň činnosti	A – 10
UJ3	Zloženie	A – 10
UJ5	Dotazníky členov komisií, majetkové priznania členov	10
UJ6	Zápisnice zo zasadnutí	A – 10
UJ7	Vzorový rokovací poriadok komisií a rokovacie poriadky	A – 10 (po strate platnosti)
UJ8	Komisia pre výkon práce vo verejnom záujme	5
UK	Obecné zastupiteľstvo	
UK1	Dokumentácia z rokovaní (pozdávka, 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 zastupiteľstva, výpisy z uznesení	5
UM	Rozpočtové a príspevkové organizácie obce	
UM1	Zriaďovanie, zrušovanie	A – 10
UM2	Kontrola činnosti	5
UM3	Vymenúvanie, odvolávanie ich riaditeľov alebo vedúcich	10
US	Správa registratúry úradu	
US1	Kontroly správy registratúry na organizačných útvaroch úradu	5
US2	Odborná správa registratúrnych záznamov – metodika, usmerňovanie	10
US3	Správy o stave registratúry	
US31	Ročné	A – 5
US32	Krátkodobé	5
US4	Vyraďovacie konanie – návrhy na vyradenie registratúrnych záznamov, protokoly o vyradení	A – 5
US5	Preberanie spisov do registratúrneho strediska úradu – odovzdávacie zoznamy	10
US6	Vypožičiavanie, nazeranie do záznamov uložených v registratúrnom stredisku úradu	5
US7	Výpisy, odpisy, potvrdenia z registratúrnych záznamov	5
US8	Doručovacie hárky, doručovacie zošity a iné evidencie poštových zásielok	3
US9	Registratúrne denníky a indexy	A – 10
UT	Systém manažérstva kvality	
UT1	Interný audit	10
UT2	Externý audit	10
UT3	Nezhody, záznamy o nezhodách	5
	VŠEOBECNÁ VNÚTORNÁ SPRÁVA	

VA	Voľby	
VA1	Voľby do Národnej rady SR, orgánov samosprávy obcí, nové voľby, do orgánov samosprávnych krajov, prezidenta SR, eurovoľby, referendum	
VA11	Výsledky volieb, referenda	A – 5
VA12	Organizačno-technické a hospodársko-finančné zabezpečenie	5
VA14	Ostatná dokumentácia	2
VB	Združenie obcí	
VB1	Zriadenie (zmluva), zánik (určenie sídla, určenie názvu, určenie starostu ako štatutárneho orgánu v majetkovo-právnych veciach)	A – 10
VB2	Spoločný obecný úrad – vytvorenie, dokumentácia o činnosti	A – 10
VE3	Ostatná dokumentácia	2
VE4	Výsledky	A – 10
VF	Číslovanie domov	
VF1	Systém číslovania	A – 5
VF2	Súpisné evidenčné, orientačné číslo – určenie, zrušenie	A – 75
VF3	Určovanie čísla domu bez kolaudačného rozhodnutia	5
VF4	Tabuľky orientačných a súpisných čísiel – obstarávanie	3
VG	Názvy ulíc a verejných priestranstiev	
VG1	Odborná názvoslovná komisia - vyjadrenia	5
VG2	Zoznam ulíc, katalóg ulíc, určenie názvu	A - 20
VH	Vojnové hroby – evidencia	A – 75
VI	Verejné zbierky organizované úradom a nadácie	5
VJ	Straty a nálezy	5
VK	Čestné občianstvo	A – 10
VL	Symboly obce	
VL1	Ustanovenie	A – 10
VL2	Používanie	5
VL3	Používanie štátnych symbolov	5
VM	Matričné veci	
VM4	Zmeny mena a priezviska	A – 30
VM9	Osvedčovací knihy – osvedčenie listín a podpisov na listinách	10
VM12	Rodné čísla	100
VM15	Určenie otcovstva súhlasným vyhlásením	100
VN	Evidencia obyvateľstva	10
VQ	Styk s inými orgánmi štátnej správy, samosprávy, justície, politickými stranami, hnutiami a občianskymi združeniami a inými právnickými osobami	5
VP	Sčítanie obyvateľstva, domov a bytov	
VP1	Výsledky	A – 10
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), prihlásenia, odhlásenia	2 (po zrušení trvalého pobytu)
VR4	Ohlásenie o trvalom pobyte v zahraničí, o prechodnom pobyte v zahraničí	2 (po zrušení pobytu v zahraničí)
VR5	Podnet na zrušenie trvalého pobytu, prechodného pobytu	5

VR6	Potvrdenia o trvalom pobyte, prechodnom pobyte, o hlásení trvalého pobytu v zahraničí, prechodného pobytu v zahraničí	5
VR8	Hlásenia prechodného pobytu – prihlásenia na prechodný pobyt, odhlásenia	2 (po zrušení prechodného pobytu)
VR15	Poskytovanie informácií o pobyte občana, bydlisku občana, histórii bydliska a histórii pobytu občana	5
VZ	Verejné zhromaždenia	5
VX	Odídenci	
VX1	Zmluva o poskytnutí ubytovania odídencom (čestné vyhlásenie oprávnenej osoby a kópia dokladu o tolerovanom pobyte na území Slovenskej republiky, výkaz o počte nocí)	5 po strate platnosti
VX2	Prehľad o uplatnených príspevkoch	5
	INFORMATIKA	
YA	Technická dokumentácia hardwaru, sietí a systémového softwaru	5
YB	Programová dokumentácia	5
YE	Metodika	
YE1	K vlastným, vytvoreným softwarom	A – 5
YE2	K cudzím, zakúpeným softwarom (po skončení používania)	5
YH	Obečný informačný systém	10

PREZENTAČNÁ PEČIATKA

Obec Kocel'ovce 049 35 Kocel'ovce č. 2	
Dátum:	
Číslo záznamu:	Číslo spisu:
Prílohy:	Vybavuje:

OBSAH SPISU

Obec Kocel'ovce
049 35 Kocel'ovce 2

Vec:

Číslo spisu:

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

Vyhotovil:

Dňa:

SPISOVÝ OBAL

Obec Kocelovce
04935 Kocelovce č. 2

Číslo spisu:

Registratúrna značka:

Lehota uloženia:

Znak hodnoty:

Text:

Obmedzený prístup:

Stupeň dôvernosti:

S P I S O V Ý O B A L

Vec

Označenie veci spisu

Dátum evidencie:

Vybavuje:

Dátum uzatvorenia spisu:

ŠTÍTOK S IDENTIFIKAČNÝMI ÚDAJMI

Obec Kocelovce	
Vec	
Registratúrna značka:	Znak hodnoty a Lehota uloženia:
Ročník spisov:	Poznámka:

REVERZ

.....
Obec Kocel'ovce, 049 35 Kocel'ovce č.2

Vaše číslo:
Naše číslo:
Výpožičná lehota:
Dátum:

REVERZ

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

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

Požičaný bol tento spis (záznam)

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

Vrátené dňa:
Meno a priezvisko administratívneho
zamestnanca:

Podpis:
Pečiatka:

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

.....
Podpis:
Pečiatka: