



**R O Z H O D N U T I E č.9/2016,  
primátora hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy,  
ktorým sa vydáva registratúrny poriadok a registratúrny plán Magistrátu hlavného  
mesta Slovenskej republiky Bratislavy**

Na zabezpečenie jednotného postupu pri správe registratúry podľa osobitného predpisu<sup>1</sup> v pôsobnosti Magistrátu hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy (ďalej len „magistrát“) ustanovujem:

**PRVÁ ČASŤ  
ZÁKLADNÉ USTANOVENIA**

**Čl. 1**

**Úvodné ustanovenia**

(1) Registratúrny poriadok ustanovuje postup organizačných útvarov magistrátu (ďalej len „útvary“) 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 magistrátu, ktorý tvorí prílohu č. 1 tohto rozhodnutia.

(2) Na registratúrne záznamy, ktorých evidenciu a manipuláciu upravujú všeobecne záväzné právne predpisy a interné predpisy (ďalej len „špeciálne druhy registratúrnych záznamov“) sa ustanovenia tohto registratúrneho poriadku vzťahujú primeraným spôsobom.<sup>2</sup>

(3) Správu registratúrnych záznamov prostredníctvom elektronického informačného systému na správu registratúry (ďalej len „elektronický systém správy registratúry“) upravuje osobitný interný predpis.<sup>3</sup> Magistrát zabezpečí ochranu údajov elektronického systému správy registratúry pred poškodením, nežiaducou zmenou alebo neoprávneným použitím.

(4) Správu registratúry zabezpečuje podateľňa, ktorá plní aj funkciu výpravne (ďalej len „podateľňa“), útvary a registratúrne stredisko. Činnosť podateľne, registratúrneho strediska a funkciu správcu registratúry magistrátu zabezpečuje poverený zamestnanec referátu služieb oddelenia vnútornej správy.

(5) Vedúci organizačných útvarov dôsledne dbajú, aby každý zamestnanec dodržiaval pri správe registratúry ustanovenia registratúrneho poriadku, a to v rozsahu primeranom svojím pracovným povinnostiam.

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

<sup>2</sup> Zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach, zákon č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení zákona č. 84/2014 Z. z., vyhláška Národného bezpečnostného úradu č. 453/2007 Z. z. o administratívnej bezpečnosti.

<sup>3</sup> Príkaz č. 4/2016 riaditeľa Magistrátu hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy o používaní informačného systému GINIS v podmienkach Magistrátu hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy

(6) Magistrát 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 magistrátu 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 riaditeľ magistrátu. V prípade potreby pristúpi magistrát k rekonštrukcii spisu podľa osobitného predpisu.<sup>4</sup>

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

(8) Dozor nad vyradovaním spisov vrátane špeciálnych druhov záznamov magistrátu vykonáva príslušný archívny orgán.<sup>5</sup>

(9) Magistrát vedie evidenciu záznamov v štátnom jazyku Slovenskej republiky.<sup>6</sup>

## 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 magistrátu. Súčasťou správy registratúry je aj príprava registratúrneho poriadku a plánu.

(2) Záznam je písomná, obrazová, zvuková alebo iným spôsobom zaznamenaná informácia, ktorá pochádza z činnosti magistrátu alebo bola magistrátu doručená.

(3) Registratúrny záznam je informácia, ktorú magistrát zaevidoval v registratúrnom denníku.

(4) Elektronický registratúrny záznam je pôvodný, elektronicky vytvorený registratúrny záznam, ktorý magistrát uchováva na dátovom nosiči, prenáša alebo spracúva pomocou technických prostriedkov v elektronickej, magnetickej, optickej alebo v inej forme.

(5) Spis je registratúrny záznam alebo súbor registratúrnych záznamov, ktoré vznikli v súvislosti s vybavovaním tej istej veci.

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

(7) Registratúra je súbor všetkých registratúrnych záznamov evidovaných magistrátom.

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

(9) Podanie je každý podnet, ktorý magistrát prijal na úradné vybavenie.

---

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

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

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

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

(11) 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.

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

(13) Registratúrne stredisko je miesto, kde sa ukladajú a ochraňujú vybavené a uzatvorené spisy úradu do uplynutia predpísaných lehôt uloženia a do ich vyradenia.

(14) Zásielka je záznam pri doprave a doručení adresátovi.

(15) Spracovateľ je zamestnanec, ktorý vybavuje záznam (spis).

## **DRUHÁ ČASŤ ZÁSIELKY**

### **Čl. 3**

#### **Prijímanie elektronických zásielok**

(1) Prijímanie elektronických zásielok upravuje osobitný predpis.<sup>7</sup>

(2) Magistrát prijíma elektronické zásielky prostredníctvom elektronickej schránky, elektronickej podateľne, elektronickej pošty alebo elektronických služieb. Elektronické zásielky prijíma podateľňa a jednotlivé útvary.

(3) Magistrát prijíma elektronické zásielky v dátových formátoch pdf, xml, doc, docx, xls, xlsx, txt, odt, png, jpg, jpeg, avi, mp3, ods. Ak je elektronická zásielka doručená v inom dátovom formáte, považuje sa za nedoručenú.

### **Čl. 4**

#### **Prijímanie neelektronických zásielok a podaní**

(1) Prijímanie neelektronických zásielok upravuje osobitný predpis.<sup>8</sup>

(2) Podateľňa prijíma zásielky, ktoré boli magistrátu doručené prostredníctvom poštového podniku, kuriérnej služby alebo podania doručené do podateľne osobne ak sú adresované magistrátu alebo hlavnému mestu Slovenskej republiky Bratislave (ďalej len „hlavné mesto“). Podania môže v rámci úradného konania prijímať každý odborný zamestnanec magistrátu.

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

---

<sup>7</sup> § 1 až § 3 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z.

<sup>8</sup> § 4 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z.

(4) Prevzatie zásielky, ktorú žiadateľ podal osobne, môže podateľňa potvrdiť odtlačkom prezentačnej pečiatky na kópii záznamu, na osobitnom lístku s dátumom prevzatia alebo na prednom diele doručky podľa predtlaču.

## Čl. 5

### Triedenie a otváranie zásielok

(1) Triedenie a otváranie zásielok upravuje osobitný predpis.<sup>9</sup>

(2) Podateľňa triedi zásielky na

- a) zásielky, ktoré sa otvoria a následne zaevidujú,
- b) zásielky, ktoré sa zaevidujú a odovzdávajú adresátom neotvorené,
- c) noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály, inú tlač a pozvánky, ktoré nemajú formu listu.

(3) Podateľňa neotvára súkromné zásielky, zásielky, na ktorých je uvedené, že sa nesmú otvárať, zásielky adresované primátorovi, námestníkom primátora, riaditeľovi magistrátu, zásielky obsahujúce utajované skutočnosti, zásielky adresované organizačnému útvaru zabezpečujúcemu agendu ľudských zdrojov, zásielky označené heslom verejného obstarávania, zásielky, ktoré nie sú adresované magistrátu alebo hlavnému mestu. Takéto zásielky sa na obálke označia odtlačkom prezentačnej pečiatky. Prijemca neotvorenej zásielky zodpovedá za jej ďalšiu manipuláciu v súlade s ustanoveniami tohto rozhodnutia.

(4) Za súkromnú sa považuje každá zásielka, na ktorej je meno a priezvisko adresáta uvedené pred názvom magistrátu alebo hlavného mesta.

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

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

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

- a) záznam nie je datovaný alebo ak sa jeho dátum podstatne líši od podacej pečiatky poštového podniku na obálke,
- b) adresa odosielateľa je uvedená len na obálke,
- c) registratúrny záznam nie je podpísaný, aj keď meno a adresa sú uvedené,
- d) má dátum podania zásielky právny účinok (napr.: dodržanie lehoty ustanovenej pre odvolanie, verejné obstarávanie),
- e) je na obálke odtlačok prezentačnej pečiatky,
- f) ide o zásielku doručenú na návratku,
- g) ide o sťažnosť, oznámenie alebo podnet.

(8) Ak magistrát zabezpečuje príjem elektronických zásielok adresovaných magistrátu alebo hlavnému mestu prostredníctvom elektronickej podateľne, elektronickej schránky, elektronickej pošty alebo elektronických služieb, môže výsledky overenia prijatého elektronického záznamu využiť pre účely elektronického informačného systému na správu registratúry.

<sup>9</sup> § 5 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z.

(9) Magistrát skontroluje obsah, formát, bezpečnosť a možnosť zobrazenia používateľsky vnímateľným spôsobom doručeného elektronického záznamu. Ak doručený elektronický záznam obsahuje chybný dátový formát, škodlivý kód alebo počítačový program, ktorý môže spôsobiť magistrátu škodu na programovom vybavení alebo ním spracúvaných informáciách (ďalej len „chybný elektronický záznam“), magistrát ho zničí. V takom prípade sa chybný elektronický záznam považuje za nedoručený. O tejto skutočnosti magistrát informuje bezodkladne odosielateľa chybného elektronického záznamu, ak z neho bolo možné zistiť adresu.

(10) Overený doručený elektronický záznam magistrát uloží v nezmenenej podobe v elektronickom informačnom systéme na správu registratúry a označí ho jednoznačnou identifikačnou značkou alebo ho prevedie do listinnej podoby.

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

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

## Čl. 6

### Označovanie prijatých záznamov a ich zaradenie do obehu

- (1) Označovanie prijatých záznamov upravuje osobitný predpis.<sup>10</sup>
- (2) Prijatý elektronický záznam sa označí identifikátorom registratúry, prijatý neelektronický záznam sa označí prezentačnou pečaťou a nalepí sa na neho prvotný identifikátor.
- (3) Na prijaté neelektronické záznamy podateľňa odtlačí prezentačnú pečať, ktorej vzor tvorí prílohu č. 2 tohto rozhodnutia. Prezentačná pečať sa odtlačá spravidla v hornej časti ľavej strany záznamu tak, aby všetky údaje zostali čitateľné. V odtlačku prezentačnej pečiatky podateľňa vyznačí dátum doručenia, počet príloh a evidenčné číslo záznamu, ak ho zaevidovala do registratúrneho denníka. Ďalšie údaje sa do odtlačku prezentačnej pečiatky vpíšu na útvare.
- (4) Ak sa po otvorení zásielky zistí, že záznam je určený inému adresátovi, uvedie sa na obálku dátum jej otvorenia, priezvisko a podpis zamestnanca, ktorý ju otvoril. Pôvodná obálka sa vloží spolu s podaním do novej obálky a odošle sa správnemu adresátovi alebo sa vráti odosielateľovi.
- (5) Prijaté záznamy ako zmluvy, dohody, rozsudky, platobné rozkazy, predvolania na súdne pojednávanie a vykonávacie protokoly sa označia prezentačnou pečaťou na prvej strane záznamu jedného vyhotovenia.
- (6) Neelektronické záznamy sa odovzdávajú príslušným útvarom. Poverený zamestnanec útvaru potvrdí ich prevzatie prevzatím záznamu prostredníctvom elektronického systému správy registratúry. Nesprávne pridelené a neprevzaté záznamy vráti podateľni na opätovné pridelenie. Nesprávne pridelené a prevzaté záznamy odstúpi odovzdávacím protokolom vecne príslušnému organizačnému útvaru.
- (7) Elektronické záznamy sa odovzdávajú spracovateľovi prostredníctvom elektronického systému správy registratúry.

---

<sup>10</sup> § 6 a § 10 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z.

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

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

## **TRETIA ČASŤ**

### **EVIDOVANIE ZÁZNAMOV A SPISOV PROSTREDNÍCTVOM ELEKTRONICKÉHO SYSTÉMU SPRÁVY REGISTRATÚRY**

#### **Čl. 7**

##### **Evidovanie záznamov a spisov prostredníctvom elektronického systému správy registratúry**

(1) Evidovanie záznamov a spisov prostredníctvom elektronického systému správy registratúry upravuje osobitný predpis.<sup>11</sup>

(2) Magistrát vedie evidenciu záznamov a spisov prostredníctvom elektronického systému správy registratúry s produktovým označením GINIS Standard SSL verzia 4.76, ktorý je v zhode so štandardmi ustanovenými osobitnými predpismi.<sup>12</sup>

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

(4) Na evidovanie záznamov pre agendu zmlúv, faktúr a daňových záležitostí Magistrát ďalej využíva informačný systém Noris, ktorý je prepojený s registratúrnym denníkom.

(5) V registratúrnom denníku sa vypĺňajú údaje podľa osobitného interného predpisu.<sup>13</sup>

(6) Záznamy do registratúrneho denníka eviduje podateľňa a organizačné útvary magistrátu. Záznamy adresované primátorovi, námestníkom primátora, riaditeľovi magistrátu evidujú v denníku určení zamestnanci na ich sekretariátoch.

(7) Záznamu sa prideluje v chronologicko–numerickom rade evidenčné číslo záznamu a poradové číslo záznamu v rámci spisu. Elektronický systém správy registratúry zaznamenáva históriu záznamu.

(8) Neelektronické záznamy sa po zaevidovaní zoskenujú a vložia ako elektronické kópie do elektronického systému správy registratúry. V prípade záznamu iného formátu ako A4 sa zoskenuje iba titulný list.

(9) V registratúrnom denníku sa evidujú záznamy doručené magistrátu a ich vybavenia, ako aj záznamy vznikajúce z vlastného podnetu magistrátu a interné záznamy. V registratúrnom denníku sa evidujú aj záznamy, ktorým bol zrušený stupeň utajenia<sup>14</sup>.

(10) Záznamy sa nesmú odovzdať spracovateľovi bez zaevidovania.

---

<sup>11</sup> § 7 a 8 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z.

<sup>12</sup> Výnos Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 525/2011 Z. z. o štandardoch pre elektronické informačné systémy na správu registratúry.

<sup>13</sup> Príkaz č. 4/2016 riaditeľa Magistrátu hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy o používaní informačného systému GINIS v podmienkach Magistrátu hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy

<sup>14</sup> Vyhláška Národného bezpečnostného úradu č. 453/2007 Z. z.

(11) Ročný zoznam spisov sa vyhotoví v elektronickej podobe súčasne s uzatvorením registratúrneho denníka za celý magistrát. Ročný zoznam spisov vyhotovuje správca registratúry v spolupráci s oddelením informačných technológií.

## **Čl. 8**

### **Tvorba spisu v elektronickej systéme správy registratúry**

(1) Tvorbu spisu upravuje osobitný predpis.<sup>15</sup>

(2) Magistrát tvorí elektronické spisy a kombinované spisy.

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

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

(5) Číslo spisu sa prideli registratúrnemu záznamu:

- a) ktorého vybavenie patrí do pôsobnosti magistrátu,
- b) obsahujúcemu informácie dôležité pre činnosť magistrátu,
- c) vzniknutému z vlastného podnetu magistrátu,
- d) adresovanému magistrátu, ale nepatriacemu do jeho pôsobnosti,
- e) ktorého obsah súvisí s organizáciou činnosti magistrátu,
- f) dodatočne pozvánke, ak na ňu magistrát písomne odpovedá.

(6) Číslo spisu obsahuje skratku označenia magistrátu, skratku organizačného útvaru, poradové číslo z evidencie spisov a rok (napr.: MAGS OVS 458874/2016).

(7) Registratúrne záznamy súvisiace s vybavením jednej veci sa evidujú v jednom kalendárnom roku pod rovnakým číslom spisu. Registratúrny záznam nesmie zostať nezariadený do spisu. Obsah spisu sa v elektronickej systéme správy registratúry vytvára automatizovane.

(8) Nevybaveným a neuzatvoreným spisom z predchádzajúceho kalendárneho roka sa v elektronickej systéme správy registratúry prideli nové číslo spisu automaticky pri otvorení nového registratúrneho denníka.

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

## **ŠTVRTÁ ČASŤ VYBAVOVANIE SPISOV**

### **Čl. 9**

#### **Vybavovanie**

(1) Vybavovanie spisu upravuje osobitný predpis.<sup>16</sup>

(2) Registratúrny záznam alebo spis sa vybavuje:

---

<sup>15</sup> § 11 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z.

<sup>16</sup> § 12 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z.

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

(3) Spracovateľ zodpovedá za vecnú a jazykovú správnosť, ako aj formálnu stránku vybavenia spisov. Spracovateľ vyhotovuje registratúrne záznamy podľa platných technických noriem.<sup>17</sup>

(4) Spracovateľ podľa pokynov nadriadeného volí najvhodnejší spôsob vybavenia spisov. Ak vybaví vec ústne (osobne alebo telefonicky), urobí o tom záznam na podaní alebo vyhotoví úradný záznam. Záznam musí obsahovať údaje o čase, výsledku a s kým bola vec vybavená.

(5) Ak sa obmedzuje prístup k spisu, uvedie spracovateľ na spisovom obale označenie „obmedzený prístup“ a čas trvania obmedzenia. Tieto údaje vyznačí aj v evidencii spisov.<sup>18</sup>

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

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

(8) 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.

(9) Údaje o vybavení, uzatvorení a uložení spisu spracovateľ vyznačí v registratúrnom denníku; záznam musí obsahovať údaje, ako bola vec vybavená, kde je spis uložený a dátum uzatvorenia spisu.

(10) Spracovateľ môže mať u seba iba neuzatvorené spisy.

## Čl. 10

### Používanie pečiatok

(1) Používanie pečiatok a ich evidenciu upravuje osobitný predpis.<sup>19</sup>

(2) Magistrát používa úradnú podlhovastú (nápisovú) pečiatku, ktorú na registratúrnych záznamoch odtláča modrou farbou. Jej text je zhodný s textom záhlavia dokumentu, na ktorý sa pečiatka odtláča. Magistrát používa okrúhlu pečiatku so štátnym znakom Slovenskej republiky a okrúhlu pečiatku s erbom Bratislavy, ktoré odtláča červenou farbou.<sup>20</sup>

<sup>17</sup> STN 01 6910 Pravidlá písania a úpravy písomností

STN 88 6101 Predtlač listových papierov na úradné a obchodné listy

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

<sup>19</sup> § 13 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z.

<sup>20</sup> Rozhodnutie č. 2/2015 primátora hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy, ktorým sa určuje jednotný postup pri úprave úradných listov, používaní pečiatok a vizitiek v podmienkach samosprávy hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy a na Magistráte hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy



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

(4) Referát služieb oddelenia vnútornej správy vedie centrálnu evidenciu úradných pečiatok.<sup>21</sup> 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.

## Čl. 11

### Podpisovanie a rozmnožovanie registratúrnych záznamov

(1) Podpisovanie registratúrnych záznamov upravuje osobitný predpis.<sup>22</sup>

(2) Registratúrny záznam podpisuje primátor, riaditeľ magistrátu, nadriadený organizačného útvaru alebo nimi poverený zamestnanec v rozsahu zverenej pôsobnosti. Z podpisového práva vyplýva aj zodpovednosť za vecnú a formálnu správnosť podpisovaného záznamu.<sup>23</sup>

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

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

## Čl. 12

### Odosielanie zásielok

(1) Odosielanie zásielok upravuje osobitný predpis.<sup>24</sup>

(2) Spracovateľ vyznačí všetky nevyhnutné pokyny pre odoslanie zásielky.

(3) Odosielanie zásielok sa zabezpečuje prostredníctvom podateľne, elektronickej schránky elektronickej pošty alebo inými elektronickými prostriedkami. Registratúrne záznamy určené na odoslanie poštou sa odovzdávajú do podateľne každý pracovný deň v čase od 8.30h do 12.30h. Zamestnanec podateľne je povinný takto doručené zásielky dodať na pobočku poštového podniku v príslušný kalendárny deň. Zásielky označené ako „SÚRNE“ je zamestnanec podateľne povinný prijať i v čase od 12.30h do 15.30h pracovného dňa a ešte v ten istý deň ich podať na ktorejkoľvek pobočke poštového podniku. Ak to z objektívnych dôvodov nie je možné, je povinný zásielku dodať na pobočku poštového podniku najneskôr do 8.00h nasledujúceho pracovného dňa.

<sup>21</sup> Rozhodnutie č. 2/2015 primátora hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy, ktorým sa určuje jednotný postup pri úprave úradných listov, používaní pečiatok a vizitiek v podmienkach samosprávy hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy a na Magistráte hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy

<sup>22</sup> § 14 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z.

<sup>23</sup> Platné a účinne Rozhodnutie primátora hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy o podpísaní písomností a právnych dokumentov

<sup>24</sup> § 15 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z.

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

(5) Doporučene na návratku s označením "do vlastných rúk" sa odosielajú aj registratúrne záznamy s dokladmi, ktoré organizačný útvar vracia, ako aj predvolania na rokovanie a iné záznamy, pri ktorých treba zabezpečiť preukázateľnosť doručenia.<sup>25</sup>

(6) Doporučené zásielky, doporučené zásielky 1. triedy a zásielky na návratku (doručenku) sa zapisujú do poštových podacích hárkov neelektronických v ktorých poštový podnik potvrdzuje prevzatie na prepravu.

(7) Na podpísané návratky podateľňa zaznamená dátum doručenia a návratku odovzdá príslušnému organizačnému útvaru magistrátu na založenie do spisu a zaznačenie informácie o stave vybavenia.

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

## **PIATA ČASŤ UKLADANIE SPISOV**

### **Čl. 13**

#### **Registratúrny plán**

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

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

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

### **Čl. 14**

#### **Ukladanie registratúrneho záznamu a spisu**

(1) Ukladanie registratúrnych záznamov a spisov upravuje osobitný predpis.<sup>26</sup>

(2) Elektronický registratúrny záznam a elektronický spis sa ukladá v elektronickom systéme správy registratúry alebo v module dlhodobého uchovávanía .

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

---

<sup>25</sup> § 24 zákona č. 71/1967 Zb.

<sup>26</sup> § 18 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z.

- (4) Uzatvorený spis sa ukladá takto:
- a) elektronický spis v elektronickej príručnej registratúre a v elektronickom registratúrnom stredisku v elektronickom systéme alebo v module dlhodobého uchovávanía elektronických registratúrnych záznamov,
  - b) kombinované spisy v elektronickej príručnej registratúre a v elektronickom registratúrnom stredisku tak, že neelektronický registratúrny záznam sa uloží ako jeho elektronická kópia a v príručnej registratúre a registratúrnom stredisku tak, že elektronický registratúrny záznam sa vytlačí.

## **Čl. 15**

### **Príručná registratúra útvaru**

- (1) Vedenie príručnej registratúry upravuje osobitný predpis.<sup>27</sup>
- (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 návrhu.
- (4) Úložná jednotka sa označuje štítkom s názvom magistrátu, názvom útvaru, názvom druhu agendy priradenej k registratúrnej značke, registratúrnou značkou, znakom hodnoty, ak je v registratúrnom pláne ustanovený, lehotou uloženia a ročníkom spisov. Vzor štítku s identifikačnými údajmi je uvedený v prílohe č. 4 tohto rozhodnutia.
- (5) Nadriadený útvaru dôsledne dbá o správu príručnej registratúry a v súlade s ustanoveniami tohto rozhodnutia jej správou poverí jedného zamestnanca útvaru.
- (6) Uzatvorené spisy sa po uplynutí úschovy v príručnej registratúre odovzdávajú do registratúrneho strediska s dvomi výtlačkami zoznamu odovzdávaných spisov, ktorého vzor tvorí prílohu č. 5 tohto rozhodnutia.

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

## **Čl. 16**

### **Registratúrne stredisko magistrátu**

- (1) Činnosť registratúrneho strediska upravuje osobitný predpis.<sup>28</sup>
- (2) Magistrát zriaďuje registratúrne stredisko. Registratúrne stredisko riadi a za jeho činnosť zodpovedá správca registratúry magistrátu.
- (3) Správca registratúry
  - a) v určených termínoch preberá do registratúrneho strediska uzatvorené spisy,
  - b) eviduje prevzaté spisy,
  - c) označuje a ukladá prevzaté spisy,
  - d) bezpečne uschováva a všestranne ochraňuje prevzaté spisy,
  - e) zabezpečuje prístup k prevzatým spisom a jeho evidenciu,

<sup>27</sup> § 19 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z.

<sup>28</sup> § 20 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z.

- f) zabezpečuje vyrad'ovanie spisov vrátane vyrad'ovania špeciálnych druhov záznamov,
- g) usmerňuje postup pri dodržiavaní ustanovení tohto rozhodnutia,
- h) zabezpečuje školenia k tomuto rozhodnutiu.

(4) Spisy sa v registratúrnom stredisku ukladajú podľa ročníkov a podľa registratúrnych značiek so zachovaním číselného poradia v rámci registratúrnej značky.

(5) Špeciálne druhy záznamov sa ukladajú oddelene v špecializovaných registratúrnych strediskách na organizačných útvaroch magistrátu, z činnosti ktorých vznikli; to nevyklučuje dohľad správcu registratúry aj nad touto časťou registratúry magistrátu .

## ŠIESTA ČASŤ

### Čl. 17

#### Prístup k registratúre

(1) Prístup k registratúre upravuje osobitný predpis.<sup>29</sup>

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

- a) zamestnanci organizačného útvaru môžu nazerať do spisov alebo vypožičiavať si spisy organizačného útvaru bez osobitného povolenia,
- b) zamestnanci hlavného mesta môžu nazerať do spisov iných organizačných útvarov alebo vypožičiavať si ich so súhlasom nadriadeného príslušného organizačného útvaru alebo riaditeľa magistrátu.

(3) Zamestnancom sa spisy vypožičiavajú na 15 pracovných dní. Zamestnanec potvrdí prevzatie vypožičaného spisu podpisom na výpožičnom lístku. Výpožičný lístok sa vyplňuje v dvoch vyhotoveniach a pre každý vyžiadaný spis osobitne. Výpožičný lístok, ktorého vzor tvorí prílohu č. 6 tohto rozhodnutia, sa vloží na miesto vypožičaného spisu.

(4) Magistrát umožní na základe písomného poverenia nazeranie do registratúry právnickým osobám, ktoré do nich potrebujú nazrieť v súvislosti s plnením svojich pracovných úloh. Magistrát 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 magistrát môže povoliť len riaditeľ magistrátu. V takom prípade sa vyhotoví reverz, ktorého vzor tvorí prílohu č. 7 tohto rozhodnutia. Reverz sa vyhotoví v dvoch exemplároch a uvedie sa v ňom číslo spisu, vec, počet listov, počet a druh príloh, identifikačné údaje o žiadateľovi.

(6) Spisy sa vypožičiavajú mimo magistrát v ním určených lehotách. Správca registratúry môže so súhlasom riaditeľa magistrátu lehotu v odôvodnených prípadoch predĺžiť.

(7) Poverený zamestnanec organizačného útvaru magistrátu 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.

---

<sup>29</sup> § 21 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z., zákon č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení zákona č. 84/2014 Z. z.

(8) Magistrát vyhotovuje na základe písomnej žiadosti oprávnenej osoby odpis, výpis, potvrdenie z registratúrneho záznamu a kópiu registratúrneho záznamu za úhradu nákladov a osvedčuje na nich ich zhodu s registratúrnym záznamom; magistrátom osvedčený odpis, výpis, potvrdenie a kópia nahrádzajú originál registratúrneho záznamu.<sup>30</sup>

## **SIEDMA ČASŤ VYRAĎOVANIE SPISOV**

### **Čl. 18**

#### **Zásady hodnotenia a vyradovania spisov a špeciálnych druhov registratúrnych záznamov**

(1) Hodnotenie a vyradovanie 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 vyradovania sú všetky spisy, ktoré nie sú potrebné na ďalšiu činnosť magistrátu<sup>31</sup> 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,
- 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 vyradovanie špeciálnych druhov registratúrnych záznamov s odchýlkami podľa osobitných predpisov.<sup>32</sup>

### **Čl. 19**

#### **Znak hodnoty a lehota uloženia.**

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

(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.<sup>33</sup>

### **Čl. 20**

#### **Postup pri vyradovaní spisov a špeciálnych druhov záznamov**

<sup>30</sup> § 16 ods. 2 písm. l) zákona č. 395/2002 Z. z. v znení zákona č. 266/2015 Z. z.

<sup>31</sup> § 19 ods. 1 zákona č. 395/2002 Z. z.

<sup>32</sup> Zákon č. 431/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov, vyhláška č. 453/2007 Z. z.

<sup>33</sup> § 10 ods. 5 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 628/2002 Z. z. v znení vyhlášky č. 242/2007 Z. z.

(1) Návrh na vyradenie spisov a špeciálnych druhov registratúrnych záznamov, ktorým uplynuli lehoty uloženia (ďalej len „vyradovanie spisov“), vzniknutých z jeho činnosti magistrát predkladá archívnemu orgánu minimálne raz za päť rokov.<sup>34</sup>

(2) Vedúci oddelenia vnútornej správy dôsledne dbá, aby magistrát zabezpečil pravidelné a plánovité vyradovanie spisov v súlade s ustanoveniami registratúrneho poriadku.

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

## Čl. 21

### Návrh na vyradenie spisov

(1) Správca registratúry magistrátu pripraví v dvoch vyhotoveniach návrh na vyradenie spisov (ďalej len „návrh“), ktorého vzor tvorí prílohu č. 8 tohto rozhodnutia. K návrhu na vyradenie priloží zoznam vecných skupín spisov so znakom hodnoty „A“, ktorého vzor tvorí prílohu č. 9 tohto rozhodnutia a zoznam vecných skupín spisov bez znaku hodnoty „A“, ktorého vzor tvorí prílohu č. 10 tohto rozhodnutia.

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

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

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

(5) Archívny orgán posúdi návrh a preverí jeho nadväznosť na predchádzajúce vyradovacie konanie. Neúplný alebo nekvalitný návrh vráti na doplnenie alebo na prepracovanie. Môže vykonať odbornú 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.<sup>35</sup>

## Čl. 22

### Preberanie spisov posúdených ako archívne dokumenty

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

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

(3) Archív preberá do trvalej archívnej starostlivosti ucelené súbory archívnych dokumentov alebo ich ucelené časti uložené v označených úložných jednotkách protokolárne,

<sup>34</sup> § 18 až § 22 zákona č. 395/2002 Z. z.

<sup>35</sup> § 18 ods. 1 a § 24 ods. 3 písm. d) 1. bod zákona č. 395/2002 Z. z.

§ 12 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 628/2002 Z. Z.

v dohodnutej lehote. Dokladom o prevzatí archívnych dokumentov je dvojmo vyhotovený preberací protokol vyhotovený archívom.<sup>36</sup>

(4) Preberanie elektronických archívnych dokumentov upravuje osobitný predpis.<sup>37</sup> Pri odovzdávaní elektronických archívnych dokumentov magistrát postupuje podľa pokynov archívneho orgánu.

## **ÔSMA ČASŤ SPOLOČNÉ USTANOVENIA**

### **Čl. 23 Spisová rozluka**

(1) Spisovú rozluku upravuje osobitný predpis.<sup>38</sup>

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

### **Čl. 24 Správa registratúry v mimoriadnej situácii**

(1) Správu registratúry v mimoriadnej situácii upravuje osobitný predpis.<sup>39</sup>

(2) Náhradnú evidenciu pri správe registratúry v mimoriadnej situácii magistrátu 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 magistrátu 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. 25 Zrušovacie ustanovenie**

Zrušuje sa rozhodnutie č. 12/2014 primátora hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy, ktorým sa vydáva registratúrny poriadok a registratúrny plán Magistrátu hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy.

---

<sup>36</sup> § 24 ods. 3 písm. e) zákona č. 395/2002 Z. z.

<sup>37</sup> § 14 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 628/2002 Z. z.

<sup>38</sup> § 14a vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 628/2002 Z. z.

<sup>39</sup> § 22 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z.

<sup>39</sup> § 24 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z.

**Čl. 26**  
**Účinnosť**

Toto rozhodnutie nadobúda účinnosť 1. júla 2016.



JUDr. Ivo Nesrovnal  
primátor



**REGISTRATÚRNY PLÁN**

<b>A.</b>	<b>VŠEOBECNÉ ČINNOSTI</b>
<b>B.</b>	<b>BYTOVÉ HOSPODÁRSTVO</b>
<b>C.</b>	<b>CIVILNÁ OCHRANA OBYVATEĽSTVA, POŽIARNA OCHRANA</b>
<b>D.</b>	<b>DOPRAVA A CESTNÉ HOSPODÁRSTVO</b>
<b>E.</b>	<b>ŽIVOTNÉ PROSTREDIE</b>
<b>F.</b>	<b>FINANCIE, DANE A POPLATKY</b>
<b>G.</b>	<b>OBECNÁ (MESTSKÁ) POLÍCIA</b>
<b>H.</b>	<b>POĽNOHOSPODÁRSTVO</b>
<b>J.</b>	<b>REGIONÁLNY ROZVOJ</b>
<b>K.</b>	<b>KULTÚRA A MARKETING</b>
<b>L.</b>	<b>KONTROLNÁ ČINNOSŤ</b>
<b>M.</b>	<b>MAJETKOVOPRÁVNÁ AGENDA</b>
<b>O.</b>	<b>PERSONÁLNA A MZDOVÁ AGENDA</b>
<b>P.</b>	<b>PODNIKATEĽSKÁ AGENDA</b>
<b>Q.</b>	<b>ŠKOLSTVO A TELESNÁ KULTÚRA</b>
<b>R.</b>	<b>HOSPODÁRSKA A TECHNICKO-PREVÁDZKOVÁ AGENDA</b>
<b>S.</b>	<b>SOCIÁLNA AGENDA</b>
<b>T.</b>	<b>ÚZEMNÉ PLÁNOVANIE A VÝSTAVBA</b>
<b>V.</b>	<b>VŠEOBECNÁ VNÚTORNÁ SPRÁVA</b>
<b>U.</b>	<b>RIADIACE A ORGANIZAČNÉ ČINNOSTI</b>
<b>Z.</b>	<b>ZDRAVOTNÍCTVO</b>
<b>Y.</b>	<b>INFORMATIKA</b>

<b>Registratúrna značka</b>	<b>Vecný obsah dokumentu</b>	<b>Znak hodnoty Lehota uloženia</b>
	<b>VŠEOBECNÉ ČINNOSTI</b>	
AA	Analýzy a rozbor	
AA1	Ročné a dlhodobé	A – 10
AA2	Krátkodobé	5
AA3	Organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti	5
AB	Verejné obstarávanie (obstarávanie, súťaže, verejné obstarávanie pre projekty EÚ)	
AB1	Nadlimitné	10
AB2	Podlimitné	5
AC	Ceny, cenové výmery	A – 10
AD	Delimitačné protokoly	A – 10
AE	Evidencie – všeobecne, pomocné	5
AF	Medzinárodná spolupráca	
AF1	Dohody	A – 10
AF2	Členstvo v medzinárodnom združení územných celkov alebo územných orgánov	A – 10
AF3	Všeobecne	5
AF4	Rokovanie so zahraničnými partnermi, podklady na rokovanie, záznamy z rokovaní	10
AF5	Zápisnice zo zahraničných návštev	10
AG	Vyhlášky, smernice, pokyny a nariadenia	
AG1	Vlastné	A – 10
AG2	Iných	5
AG3	Návrhy zákonov a iných nariadení – stanoviská	5
AH	Informačná činnosť	
AH1	Vestníky, bulletiny, informačné listy, spravodaj a pod. – vlastné (1 výtlačok)	A
AH2	Audiovizuálne záznamy	A – 5
AH3	Kroniky, pamätne knihy, fotografie a fotoalby	A
AJ	Hlasovanie obyvateľov obce (mesta)	A – 5
AK	Vyznamenania a ceny obce (mesta)	A – 5
AL	Korešpondencia	
AL1	Bežná	3
AL2	Stanoviská a rozhodnutia na vedomie medzi organizačnými útvarmi magistrátu	3
AL3	Rozhodnutia iných orgánov zaslané na vedomie	3
AM	Metodická, koncepcná a koordinačná činnosť	10
AN	Sponzorstvo	10
AO	Sprístupnenie informácií v súlade so zákonom o slobodnom prístupe k informáciám	
AO1	Poskytnutie informácie bytové	5
AO2	Rozhodnutie	5
AP	Priestupkové konanie	5
AQ	Správne konanie	10
AR	Programy a koncepcie	
AR1	Rozvojové	A – 10

AR2	Krátkodobé	10
AS	Zmluvy a dohody	
AS1	Kúpne	10 po strate platnosti
AS2	Zámenné	A – 50 po strate platnosti
AS3	O stravovaní	5 po strate platnosti
AS4	O dielo	10 po strate platnosti
AS5	O dotáciách	10 po strate platnosti
AS6	O sponzorstve	10 po strate platnosti
AS7	O mimopracovnej činnosti	10 po strate platnosti
AS8	Hospodárske	10 po strate platnosti
AS9	Kolektívne	A – 10 po strate platnosti
AS10	O hmotnej zodpovednosti	5 po strate platnosti
AS11	O výpožičke	5 po strate platnosti
AS12	Poistné	5 po strate platnosti
AS13	O vecnom bremene	A - 10
AS14	O spolupráci obcí na uskutočnenie konkrétnej úlohy alebo činnosti (vrátane spoločných obecných úradov)	A – 10
AS15	Mandátne	10
AS16	Úverové	10 po splatnosti úveru
AS17	Inominátne	10
AS18	Nájomné	10
AS19	O záložnom práve	A - 50
AS20	Darovacie	10
AS21	Príkazné	10
AS22	Komisionárske	10
AS23	O dodávke energií	5
AS24	O výstavbe bytu a nebytových priestorov	A - 50
AS25	O združení finančných prostriedkov	A - 10
AS26	Dohody o reálnom rozdelení nehnuteľností	A - 50
AS27	Ostatné	10
AT	Štatistika	
AT1	Ročná a dlhodobá	A – 10
AT2	Krátkodobá	5
AV	Verejný poriadok	
AV1	Zabezpečovanie	5
AV2	Zákaz alebo obmedzenie činností na určitý čas alebo určité miesto	5
AZ	Zápisnice a záznamy z porád	
AZ1	Primátora	A – 5

AZ2	Vedúcich zamestnancov organizačných útvarov	5
AZ3	Organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti	5
AZ4	Riaditeľa magistrátu	5
AY	Eurofondy, projekty a granty všeobecne	10
	<b>BYTOVÉ HOSPODÁRSTVO</b>	
BA	Súhlas k pobytu	5
BB	Vyňatie z bytového fondu	A – 10
BC	Nebytové priestory – pridelovanie, prenájom	10
BD	Stavebné úpravy bytu – oznámenie, povoľovanie	20
BE	Prenájom bytov	20
BE1	Prechod nájmu	20
BE2	Vypovedanie zmluvy o nájme	5
BE3	Zmeny nájomného	10
BE4	Ukončenie nájomného pomeru (vrátane ukončenia úmrtím)	5
BE5	Zánik nájmu, ochrana vlastníckeho práva	10
BE6	Dohoda o spoločnom nájme bytu	3
BE7	Odhlásenie a prihlásenie nájomcu	5
BE8	Agenda úhrad nájomného	10
BE9	Neoprávnené užívanie bytov	5
BF	Predaj, prevod bytu do osobného vlastníctva	10
BG	Pridelovanie bytov	
BG1	Malometrážny byt	20
BG2	Nájomný byt	20
BG3	Bezbariérový byt	20
BG4	Sociálny byt	20
BG5	Žiadosti o doriešenie nájomných bytov v hybridných domoch	20
BG6	Zamietnuté žiadosti o pridelenie	3
BG7	Pričlenenie kultúrnych miestností	5
BG8	Odpustenie poplatkov z omeškania	10
BH	Rozdelenie, zlúčenie bytu	20
BI	Podnájom – súhlas	5
BJ	Užívanie bytu na nebytové účely – trvalé, dočasné	20
BK	Výmena bytov	20
BL	Zánik nájmu, ochrana vlastníckeho práva	10
BM	Spoločenstvá	20
BN	Štátny fond rozvoja bývania	10
BO	Hlásenia o voľných bytoch	5
	<b>CIVILNÁ OCHRANA OBYVATEĽSTVA, POŽIARNA OCHRANA</b>	
CA	Civilná ochrana obyvateľstva	
CA1	Plán ochrany obyvateľstva, evakuácia	A – 10
CA2	Materiál civilnej ochrany a prostriedky individuálnej ochrany	10
CA3	Mimoriadne situácie a udalosti	A – 10
CA4	Ochranné stavby a ukrytie	10
CA5	Obrana a hospodárska mobilizácia	10
CA6	Odborná príprava jednotiek CO	10
CA7	Krízový štáb obce (mesta) - zápisnice	A - 10

CA8	Kniha administratívnych pomôcok	10
CA9	Inventarizácia	10
CB	Protipožiarna prevencia	
CB1	Plán kontrol	10
CB2	Kontrolná činnosť	10
CB3	Preventívno-výchovná činnosť, školenia	3
CC	Požiare	
CC1	Záznamy o priebehu zásahu	10
CC2	Rozbory požiarovosti	5
CC3	Kniha požiarov	A - 10
CD	Účelové stavby (výstavba, úpravy, údržba a pod.)	10
CE	Výcvik	10
CF	Špeciálna technika	10
CG	Hasičská služba	10
CH	Organizovanie súťaží	10
CI	Bezpečnostné a iné mimoriadne opatrenia	10
	<b>DOPRAVA A CESTNÉ HOSPODÁRSTVO</b>	
DA	Mestská doprava	
DA1	Mestská hromadná doprava – licencie	A – 10
DA2	Zastávky, pomocné objekty a zariadenia (čakárne)	5
DB	Cestné hospodárstvo	
DB1	Pasportizácia ciest v správe obce (mesta)	A – 10
DB2	Rozkopávky, uzávierky, obchádzky	5
DC	Miestne komunikácie	
DC1	Zvláštne užívanie	5
DC2	Parkoviská, parkovanie	5
DC3	Údržba	
DC31	Bežná	5
DC32	Zimná	5
DC4	Výstavba komunikácií	A – 10
DC5	Projektová dokumentácia k správe a údržbe	A – 10
DD	Organizácia činnosti dopravy (dopravné značenie, zábrany, dopravné zariadenia)	5
DE	Motorové vozidlá (vraky)	5
DF	Pozemné komunikácie	
DF1	Stavebno-technické vybavenie ciest a miestnych komunikácií	10
DF2	Technická evidencia ciest a miestnych komunikácií – poskytovanie údajov	5
DG	Špeciálny stavebný úrad	
DG1	Miestne komunikácie	10
DG2	Účelové komunikácie	10
DH	Dopravno-inžinierske podklady	5
DI	Dopravné prieskumy	5
DJ	Integrovaná doprava	
DJ1	Integrovaný dopravný systém (IDS)	A - 10
DJ2	Integrovaná verejná osobná doprava	5
DK	Cestná zeleň	10

DL	Cestné ochranné pásma	10
DM	Škody a ich náhrada	10
DN	Verejné osvetlenie	
DN1	Projektová dokumentácia	A - 10
DN2	Výsledky analýz a meraní (kolektory)	5
DO	Dopravné stavby – vyjadrenia, stanoviská	
DO1	Komunikácie (výstavba, rekonštrukcie)	10
DO2	Železnice	10
DO3	Parkoviská	10
DO4	Cyklisti	10
DO5	Hluk	10
	<b>ŽIVOTNÉ PROSTREDIE</b>	
EA	Čistota a ochrana obce (mesta)	10
EB	Ochrana drevín	
EB1	Údržba drevín a stromov na území obce (mesta)	10
EB2	Ochrana drevín – výkon štátnej správy v prvom stupni - rozhodnutia	10
EB3	Ozdravenie drevín – opatrenia uložené vlastníkom	10
EB4	Výrub drevín	
EB41	Všeobecne	5
EB42	Z dôvodu ohrozenia	5
EB5	Náhradná výsadba	10
EC	Ochrana (zeleň, ovzdušie, voda)	
EC1	Verejná zeleň (parky, chránené územia , obytná zeleň)	A - 10
EC2	Ovzdušie	
EC21	Malé zdroje znečisťovania ovzdušia – stanoviská k stavbe a ku kolaudácii	10
EC22	Rozhodnutia a oznámenia o poplatkoch za znečistenie ovzdušia	10
EC23	Oznámenia o poplatkoch za znečistenie ovzdušia	5
EC24	Rozhodnutia pre malé zdroje znečistenia ovzdušia – ak nepodliehajú stavebnému konaniu	10
EC3	Voda	
EC31	Protipovodňové aktivity – ochrana pred povodňami	10
EC32	Stanoviská a vyjadrenia k stavbám, zariadeniam alebo k činnostiam ovplyvňujúcim vodné pomery	10
EC33	Povoľovanie vodných stavieb	10
EC34	Povodňový plán záchranných prác, zabezpečovacích prác, aktualizácia	A - 10
EC35	Rozhodnutia a oznámenia o protipovodňových opatreniach a činnostiach	A - 10
EC36	Stanoviská a vyjadrenia k protipovodňovým aktivitám	10
ED	Ekologické programy	10
EE	ZNAČKA JE ZRUŠENÁ	
EF	Chov zvierat	
EF1	Deratizačno-dezinsekčná činnosť	10
EF2	Hygienicko-asanačná činnosť	10
EG	Spolupráca s orgánmi ochrany prírody	5
EH	Projektová dokumentácia	

EH1	Posudzovanie projektov obcou (mestom)	5
EH2	Schválené projekty	10
EH3	Posudzovanie vplyvu na životné prostredie - stanoviská	20
EH4	Integrované povoľovanie činností - stanoviská	5
EH5	Zdravá obec (mesto) – plnenie aktivít v oblasti životného prostredia	A - 10
EI	Nakladanie s odpadmi	
EI1	Komunálny odpad a drobný stavebný odpad	5
EI2	ZNAČKA JE ZRUŠENÁ	
EI3	Odvádzanie odpadových vôd	5
EI4	Nakladanie s odpadovými vodami zo žúmp	5
EI5	Prevádzka skládky odpadov	
EI51	Prevádzková dokumentácia	A – 10
EI52	Projektová dokumentácia	A – 10
EI53	Evidenčné listy (napr. evidenčný list skládky odpadov)	10
EI54	Hlásenia (napr. o vzniku odpadu a nakladaní s ním) a výkazy (štatistika)	5
EI55	Technická dokumentácia	5 (po zrušení skládky)
EI6	Program odpadového hospodárstva	10
EI7	Zariadenia na nakladanie s odpadmi - stanoviská	5
EJ	Zásobovanie vodou	5
	<b>FINANCIE, DANE A POPLATKY</b>	
FA	Rozbory činnosti a výročné správy	
FA1	Ročné, dlhodobé	A – 10
FA2	Krátkodobé	5
FA3	Finančná stratégia a správa finančných zdrojov	A - 10
FB	Revízie	5
FC	Smernice a metodické pokyny v rámci agendy	
FC1	Vlastné	A – 10
FC2	Cudzie	5
FD	Dane	
FD1	Z nehnuteľnosti	10
FD2	Za psa	10
FD3	Za užívanie verejného priestranstva	10
FD4	Za ubytovanie	10
FD5	Za predajné automaty	10
FD6	Za nevýherné hracie prístroje	10
FD7	Za vjazd motorovým vozidlom do historickej časti mesta	10
FD8	Evidencia – zostavy (aj elektronické)	A - 10
FD9	Preplatky - zoznamy	10
FD10	Nedoplatky - zoznamy	10
FE	Miestne poplatky	
FE1	Za komunálne odpady a drobné stavebné odpady	10
FE2	Odvolania voči stanovenej výške poplatkov	10
FE3	Priznania k miestnym poplatkom	10
FE4	Evidencia – zostavy (aj elektronické)	A - 10
FE5	Preplatky - zoznamy	10

FE6	Nedoplatky - zoznamy	10
FF	Rozpočet a finančný plán úradu, obce (mesta)	
FF1	Ročný, programový	A – 10
FF2	Krátkodobý	5
FF3	Zmeny a rozpočtové opatrenia	A - 10
FF4	Podklady k zostaveniu rozpočtu	10
FF5	Kontrola čerpania	5
FF6	Zmeny rozpočtu - výmer	5
FG	Projekty a granty – finančné zabezpečenie	10
FH	Dotácie	
FH1	Zo štátneho rozpočtu	10
FH2	Z fondov	10
FH3	Právnickým a fyzickým osobám (z rozpočtu obce (mesta) a účelových fondov)	10
FI	Príjmy obce (mesta)	
FI1	Všeobecné záležitosti štátnych príjmov a príjmov obce (mesta)	5
FI2	Exekúcie	10
FI3	Správne poplatky	10
FI4	Z majetku obce (mesta)	10
FI5	Z majetku prenechaného obci do užívania	10
FI6	Podiely na daniach v správe štátu	10
FI7	Výnosy z pokút uložených za priestupky	10
FI8	Iné príjmy	10
FJ	Mimorozpočtové finančné fondy	
FJ1	Zriaďovanie, zrušenie	A – 10
FJ2	Prostriedky použité na financovanie obce (mesta)	10
FK	Prostriedky združené s inou obcou (mestom), samosprávnym krajom, právnickými osobami, fyzickými osobami	10
FL	Emisia komunálnych dlhopisov – schvaľovanie	5
FN	Nečinnosť obce (mesta) v prenesenom výkone štátnej správy – úhrada za výkon orgánu miestnej štátnej správy	10
FP	Finančné záväzky obce (mesta)	
FP1	Úvery a pôžičky	10
FP2	Prevzatie dlhu	10
FP3	Prevzatie ručiteľského záväzku	5
FU	Účtovníctvo	
FU1	Výkazy ročné (účtovné uzávierky, záverečný účet, overenie audítorom)	A – 10
FU2	Výkazy krátkodobé	5
FU3	Účtovné doklady	10
FU4	Investičné doklady	20
FU5	Účtovný rozvrh a účtovná osnova	10
FU6	Hlavná kniha (základné účtovníctvo)	10
FU7	Účtovné knihy – ostatné	10
FU8	Projektovo-programová dokumentácia pre vedenie účtovníctva	5
FU9	Bankové doklady	10
FU10	Pokladničné doklady	10
FU11	Zoznamy číselných znakov a symbolov používaných v účtovníctve	10



FU12	Stavy zásob	5
FU13	Kniha faktúr	10
FU14	Úhrady - výzvy	10
FU15	Upomienky (predžalobné)	10
FU16	Avízo	5
FV	Evidencia interných platobných príkazov	5
FW	Obeh účtovných dokladov - smernica	A - 10
FX	Zálohové platby	10
FY	Stanoviská ekonomického charakteru	10
	<b>OBEČNÁ (MESTSKÁ) POLÍCIA</b>	
GA	Policajné záznamy	
GA1	Predvedenie osoby	5
GA2	O otvorení bytu	5
GA3	O odňatí vecí	5
GA4	O použití donucovacích prostriedkov	5
GA5	Iné	5
GB	Organizačné a vecné záležitosti ochrany verejného poriadku na jednotlivých úsekoch	5
GC	Súdne zásielky – doručovanie	3
GD	Kniha služieb	3
GE	Lustrácia vozidiel	3
GF	Výzvy na odstránenie zistených nedostatkov – rozkopávky, skládky a pod.	3
GG	Spolupráca s Policajným zborom SR, orgánmi justície a štátnej správy	10
GH	Odcudzené predmety – potvrdenia o prevzatí	5
GI	Zbrane, strelivo, zbrojné preukazy	10
GJ	Náčelník	
GJ1	Vymenovanie, odvolanie	A – 10
GJ2	Správa na úseku obecných vecí verejného poriadku	A – 5
GJ3	Správa o výsledkoch činnosti obecnej (mestskej) polície	5
GK	Odborný výcvik a školenie zamestnancov obecnej (mestskej) polície	5
GL	Služobné preukazy	5
GM	Zoznamy obdržané z orgánov štátnej správy	
GM1	Zoznamy hľadaných vecí	5
GM2	Zoznamy hľadaných osôb	5
GM3	Zoznamy hľadaných motorových vozidiel	5
GN	Pokuty v blokovom konaní – uloženie a výber	10
	<b>POĽNOHOSPODÁRSTVO</b>	
HA	Evidencie	
HA1	Súkromne hospodáriacich roľníkov	A – 10
HA2	Včelstiev	5
HA3	Rybárskych lístkov	5
HA4	Hospodárskych zvierat	5
HA5	Viníc, ovocných sádov – plôch	5

HA6	Lesného a pôdneho fondu	A – 10
HB	Záujmové organizácie a spolky	A – 10
HC	Ochrana proti škodcom	5
HD	Osvedčenia o zápise súkromne hospodáriacich roľníkov	5
HE	Lesníctvo	
HE1	Prímestské lesy a lesy v majetku obce (mesta)	A – 20
HE2	Odborná správa lesov	10
HE3	Ochrana lesov	10
HF	Rybníky – rybníkářský neobhospodarované	A – 5
	<b>REGIONÁLNY ROZVOJ</b>	
JA	Stratégia regionálneho rozvoja – vykonávanie	
JA1	Program rozvoja obce (mesta)	A - 10
JA2	Udržateľný obecný (mestský) rozvoj	A - 10
JB	Hospodársky rozvoj obce (mesta) – vypracúvanie programov a projektov	
JB1	Programy	A - 10
JB2	Projekty - realizované	
JB21	Cezhraničnej spolupráce	A - 10
JB22	Informatizácie	A - 10
JB23	Investičné	A - 10
JB24	Neinvestičné	A - 10
JB3	Nerealizované projekty	10
JC	Sociálny rozvoj obce (mesta) – vypracúvanie programov a projektov	A – 10
JD	Spolupráca právnických osôb pri vypracúvaní programov rozvoja obce (mesta) – koordinovanie	10
JF	Podklady, informácie, rozbor, číselné údaje pre orgány štátnej správy a samosprávy	5
JG	Regionálna politika	
JG1	Sociálno-ekonomická situácia obce (mesta)	10
JG2	Demografia a štruktúra osídlenia	A – 10
JG3	V priemysle a súkromnom podnikaní	10
JG4	V stavebnej výrobe a investičnej výstavbe	10
JG5	V ostatných odvetviach	10
JG6	V odpadovom hospodárstve	10
JG7	V regionálnej a medzinárodnej spolupráci	A – 10
JI	Zahraničné kontakty a spolupráca v regionálnej oblasti	A - 10
JJ	Gescia programov rozvoja obce (mesta) v oblasti regionálnych vzťahov (participácia)	5
JK	Koordinácia a využívanie podporných regionálnych fondov EÚ a iných finančných fondov, eurofondy	A - 10
JL	Sprostredkovateľský orgán pre Integrovaný regionálny operačný program (IROP)	
JL1	Programovanie (manuály, príručky, tvorba a aktualizácia riadiacej dokumentácie pre výber projektových zámerov, výziev a pod.)	A - 20
JL2	Monitorovanie a hodnotenie IROP, IÚSMO a Partnerskej dohody SR (najmä vypracovanie podkladov do výročnej	A - 20

	a záverečnej správy, plánu hodnotení, pokroku v cieľoch a pod.)	
JL3	Implementácia (posudzovanie projektových zámerov, odborné hodnotenie a jeho proces, záverečné správy a pod.)	A - 20
JL4	Audity a kontroly	A - 20
JL5	Informovanie, korešpondencia a komunikácia s orgánmi zapojenými do finančného riadenia a implementácie prostriedkov EÚ (inštitúcie SR a EÚ)	A - 20
JL6	Technická pomoc v rámci IROP (zabezpečenie administratívnych kapacít, vzdelávanie, materiálno-technické zabezpečenie a pod.)	A - 20
JL7	Iné, všeobecné a prierezové materiály (vrátane materiálov k podvodom na OLAF, medializovaným kauzám a pod.)	A - 20
	<b>KULTÚRA A MARKETING</b>	
KA	Divadlá	
KA1	Zriaďovanie, zrušovanie, zakladanie, zlučovanie profesionálnych divadiel	A – 10
KA2	Podporovanie divadelnej činnosti vo forme účelových prostriedkov	10
KA3	Kontrola hospodárenia a účelovosti vynaložených prostriedkov v divadlách riadených obcou (mestom)	10
KB	Kultúrne a spoločenské podujatia obecného (celomestského) významu (organizované obcou/mestom)	
KB1	Oslavy dňa obce (mesta)	A - 10
KB2	Kultúrne podujatia	A - 10
KB3	Koncepcia rozvoja kultúry obce (mesta)	A - 10
KB4	Edičná činnosť	A - 10
KC	Obecná (mestská) knižnica	10
KD	Vzdelávacie kurzy a kultúrno-vzdelávacie akcie pre občanov	10
KE	Edičná činnosť	A – 5
KF	Verejné hudobné produkcie – hlásenia o konaní	3
KG	Kultúrne pamiatky na území obce (mesta)	
KG1	Evidencia	A – 10
KG2	Ochrana	A – 10
KG3	Obnova a rekonštrukcia	A – 10
KG4	Pomníky, pamätníky, pamätne tabule a umelecké diela	A - 10
KG5	Historické jadro a obecná (mestská) pamiatková rezervácia	A - 20
KH	Kultúrne programy a podujatia konané na území obce (mesta)	
KH1	Registrácia oznámení	5
KH2	Povolenie, zamietnutie	5
KH3	ZNAČKA JE ZRUŠENÁ	
KH4	ZNAČKA JE ZRUŠENÁ	
KI	Obecný (mestský) rozhlas	5
KJ	Občianske obrady	5
KL	Miestna tlač a televízia	A – 5
KM	Mestská informačná služba	10
KN	Menšinové kultúrne inštitúcie	5
KO	Finančné dotácie na rozvoj kultúry obce (mesta)	10
KP	Mestská osvetová činnosť	10

KQ	Kultúrne zariadenia patriace obci (mestu) – výstavba a údržba	10
KR	Marketing	
KR1	Propagačné materiály	A - 10
KR2	Poskytnutie reklamných plôch externým subjektom	5
KR3	Propagácia cestovného ruchu	10
KR4	Veľtrhy, výstavy, propagačné akcie	A – 10
KS	Kultúrne a športové organizácie zriaďované obcou (mestom)	
KS1	Zriaďovacie listiny	A – 10
KS2	Majetok	5
KS3	Menovanie a odvolávanie riaditeľov	5
KS4	Rozbory hospodárenia	5
KS5	Príspevky na prevádzku	10
	<b>KONTROLNÁ ČINNOSŤ</b>	
LA	Sťažnosti, oznámenia a podnety občanov	
LA1	Správy a dokumenty	A – 10
LA2	Konkrétne prípady	10
LA3	Odstúpené so sledovaním	10
LA4	Odstúpené bez sledovania	5
LA5	Evidencia sťažností	A - 10
LA6	Petície (evidencia, dokumentácia)	A – 10
LB	Kontrola preneseného výkonu štátnej správy	
LB1	Vonkajšia	10
LB2	Vnútorná	10
LC	Kontrola v odborných zariadeniach	
LC1	Vonkajšia	10
LC2	Vnútorná	10
LD	Plány revíznej a kontrolnej činnosti (vrátane vyhodnotenia)	5
LE	Previerky a prieskumy	10
LF	Hlavný kontrolór	
LF1	Zriadenie funkcie	10
LF2	Útvar hlavného kontrolóra – činnosť	10
LF3	Kontrola príjmov a výdavkov rozpočtu a hospodárenia s majetkom obce (mesta)	10
LF4	Odborné stanoviská k návrhu rozpočtu a záverečnému účtu	5
LF5	Správa o výsledkoch kontrolnej činnosti	A – 10
	<b>MAJETKOVOPRÁVNNA AGENDA</b>	
MA	Hospodárenie a správa majetku	
MA1	Nadobudnutie do vlastníctva	A – 50
MA2	Prevod správy majetku	
MA21	Nehnutel'ného	A - 50
MA22	Hnutel'ného	10
MA3	Prevody vlastníctva	
MA31	Kompletná dokumentácia vrátane príslušných zmlúv	A - 50
MA32	Prevod, predaj pozemkov, bytov a nebytových priestorov	A - 50
MA4	Užívanie, prenájom majetku – trvalé, dočasné	
MA41	Nehnutel'ného	A - 50

MA42	Hnuteľného	10
MA5	Dislokácia budov a priestorov obce (mesta)	A – 10
MA6	Prenájom, nájom majetku	10
MA7	Vymáhanie pohľadávok	10
MA8	Evidencia majetku	A – 50
MA9	Právne zastupovanie v majetkových veciach	10
MA10	Vysporiadanie vzťahov k užívaniu pozemkov	A – 20
MB	Prevody vlastníctva pozemkov, na ktorých sú zrealizované stavby fyzických osôb	
MB1	Rodinné domy	20
MB2	Garáže	20
MB3	Záhrady	20
MB4	Iné objekty	10
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 z legislatívneho hľadiska	5
MC5	Stanoviská k materiálom z legislatívneho hľadiska	5
MD	Škodová komisia – materiály a zápisnice z rokovaní	10
ME	Hranice obce (mesta) a častí obce (mestských častí)	A - 10
MF	Dražby	A - 10
	<b>PERSONÁLNA A MZDOVÁ AGENDA</b>	
OA	Metodika, smernice a pokyny personálnej práce	
OA1	Vlastné	A – 10
OA2	Cudzie	5
OA3	Plány zamestnanosti a mzdových prostriedkov	3
OB	Rozbory, analýzy a projekty personálnej práce	5
OC	Prehľady o počte a skladbe zamestnancov – dlhodobé	5
OD	Osobné spisy	
OD1	Zamestnancov (osobné spisy starostu (primátora) a ďalších významných osobností obce (mesta) označiť znakom hodnoty „A“)	70 (od narodenia zamestnanca)
OD2	Zamestnancov na dohodu	70 (od narodenia zamestnanca)
OD3	Register zamestnancov	A
OE	Evidencia	
OE1	Dochádzky	3
OE2	Dovoleniek	3
OF	Popisy pracovných činností	5
OG	Dohody	
OG1	O verejnoprospešných prácach	5
OG2	O brigádnickej práci študenta	10
OG3	O praxi študentov	3
OH	Výberové konanie	5
OI	Žiadosti o prijatie do zamestnania – zamietnuté	3
OJ	Osobná karta zamestnanca o zverených hodnotách	1

		(po rozviazaní pracovného pomeru)
OK	Vzdelávanie	
OK1	Plány vzdelávania	5
OK2	Zahranické študijné stáže a pobyty – správy	10
OK3	Evidencia o preškolení a získaní odbornej kvalifikácie	10
OK4	Školenia pre zamestnancov magistrátu	5
OL	Pracovno-právne spory	A – 10
OM	Sociálna starostlivosť	
OM1	Sociálne poistenie – dávky, prihlášky, odhlášky, zmeny	10
OM2	Pracovná neschopnosť – evidencia, štatistika	5
OM3	Materská dovolenka a neplatené voľno – evidencia	5
OM4	Stravovanie zamestnancov – zabezpečenie	5
OM5	Iné zrážky zo mzdy	5
OM6	Dôchodkové zabezpečenie	10
OM7	Zdravotné poistenie	10
OM8	Doplňkové dôchodkové poistenie	10
ON	Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci	
ON1	Organizácia a metodika	10
ON2	Pracovné úrazy	
ON21	Ťažké a smrteľné	A – 10
ON22	Ľahké	5
ON3	Vstupné a periodické školenia BOZP a PO – záznamy	5
OO	Služobné cesty – správy	
OO1	Zahranické	10
OO2	Tuzemské	5
OP	Odmeny	5
OQ	Pracovný čas	
OQ1	Zníženie pracovného úväzku	5
OQ2	Vedľajšia pracovná činnosť	5
OR	Služobné (úradné) preukazy – evidencia	5
OS	Pracovno-právne vzťahy a odmeňovanie členov zastupiteľstva	
OS1	Odmeňovanie	5
OS2	Rôzne náhrady (okrem cestovných a sťahovacích)	5
OS3	Evidencia refundácie miezd a zárobku poslancov	10
OS4	Pravidlá odmeňovania poslancov, starostu (primátora) a členov komisií	A – 10
OT	Životné a pracovné jubileá	3
OU	Metodické smernice, mzdové predpisy a poriadky	
OU1	Vlastné	A – 10
OU2	Cudzie	3 (po strate platnosti)
OV	Štatistika a prehľady miezd (rekapitulácie)	
OV1	Ročné	10
OV2	Krátkodobé	5
OW	Mzdové listy	20
OX	Výplatné listiny	10
OY	Prehlásenia k dani zo mzdy	10
OZ	Oznámenia funkcií, zamestnaní, činností a majetkových	5 (po skončení funkčného

	pomerov funkcionárov územnej samosprávy	obdobia)
	<b>PODNIKATEĽSKÁ AGENDA</b>	
PA	ZNAČKA JE ZRUŠENÁ, VECNÁ SKUPINA JE PRESUNUTÁ POD „K“	
PB	ZNAČKA JE ZRUŠENÁ, VECNÁ SKUPINA JE PRESUNUTÁ POD „K“	
PC	Obchod	
PC1	Povolenie predaja, čas predaja, čas prevádzky služieb	5
PC2	Ambulantný predaj, jarmoky, burzy	5
PC3	Trhové miesta	10
PC4	Umiestnenie prevádzky – stanoviská	5
PC5	Dopyt spotrebiteľov – analýza	10
PC6	Evidencia podnikateľov	A – 5
PC7	Podmienky na zásobovanie obce - vytváranie	5
PD	Hracie automaty	
PD1	Výherné	5
PD2	Zábavné	5
PE	Obchodné spoločnosti a iné právnické osoby	
PE1	Zakladanie, zrušovanie	A – 10
PE2	Schvaľovanie zástupcov obce do ich orgánov	A – 10
PF	Obecné (mestské) podniky	
PF1	Zriaďovanie a zrušovanie	A – 20
PF2	Rozbory hospodárenia (o činnosti)	
PF21	Ročné, dlhodobé	A – 10
PF22	Krátkodobé	5
PF3	Riadenie a úrad	A – 10
PF4	Dozorná rada (zasadnutia)	10
PF5	Predstavenstvo (zasadnutia)	10
PG	Výpisy z obchodného registra	2
PH	Audit	A – 10
PI	Valné zhromaždenie – zabezpečenie, materiály a zápisnice	A – 10
PJ	Splnomocnenia, menovacie dekréty riaditeľov a odvolávanie riaditeľov z funkcií	A – 10
	<b>ŠKOLSTVO A TELESNÁ KULTÚRA</b>	
QA	Školy a zariadenia (základné školy, základné umelecké školy, predškolské zariadenia, školské kluby detí, školské strediská záujmovej činnosti, centrá voľného času, jazykové školy pri základných školách)	
QA1	Zriaďovanie	A – 10
QA2	Zrušovanie	A – 10
QA3	Vymenúvanie a odvolávanie riaditeľov	10
QA4	Spravovanie	5
QA5	Výchovno-vzdelávací proces	
QA51	Zabezpečovanie	10
QA52	Správy o výsledkoch	A – 10
QA53	Požiadavky na skvalitnenie	3
QA6	Kontrola hospodárenia	10

QA7	Rozpočet a materiálno-technické podmienky na činnosť školy	A – 10
QA8	Koncepcia rozvoja školy, školského zariadenia	A – 10
QA9	Prenesený výkon štátnej správy – rozhodnutia o odpustení poplatkov v školách a školských zariadeniach	5
QB	Prideľovanie finančných prostriedkov	
QB1	Súkromným školám	10
QB2	Cirkevným školám	10
QB3	Súkromným školským zariadeniam	10
QB4	Cirkevným školským zariadeniam	10
QB5	Kontrola hospodárenia s pridelenými finančnými prostriedkami	10
QB6	Prideľovanie finančných prostriedkov z Úradu práce, sociálnych vecí a rodiny	10
QB7	Prideľovanie finančných prostriedkov z obcí na záujmové vzdelávanie detí (zmluvy)	10
QC	Stravovanie detí a žiakov	
QC1	Školské kuchyne a školské jedálne	
QC11	Zriaďovanie, zrušovanie	10
QC12	Zabezpečovanie stravovania	5
QC2	Zabezpečovanie podmienok na stravovanie detí a žiakov	5
QC3	Stravovanie cudzích strávníkov	5
QC4	Poskytovanie priestorov školských jedální na spoločenské podujatia	5
QE	Školské obvody základných škôl – určovanie	A – 10
QF	Informácie v oblasti výchovy a vzdelávania – spracúvanie a poskytovanie	3
QG	Nájmy školských budov a miestností, príslušných školských priestorov, školských zariadení – zmluvy	10
QM	Žiacke veci	
QM1	Školské úrazy	10
QM2	Vzdelávacie akcie, olympiády, súťaže a pod.	5
QM3	Školská dochádzka, povinná školská dochádzka (plnenie, neplnenie)	5
QN	Orgány školskej samosprávy – spolupráca	5
QO	Telesná kultúra a mládež	
QO1	Výkon štátnej správy v obci (meste) na úseku telesnej kultúry – riadenie	A – 10
QO2	Spolupráca s občianskymi združeniami, obcami (mestami) a inými právnickými osobami a fyzickými osobami v oblasti telesnej kultúry	10
QO3	Fondy telovýchovného hnutia	A – 10
QO4	Podpora služieb telovýchovného hnutia	5
QO5	Pasportizácia telovýchovných objektov	A – 10
QO6	Podpora aktivít telesne postihnutých	5
QO7	Spolupráca s organizáciami mládeže	10
QO8	<del>Pasportizácia domov mládeže</del>	
QO8	Koncepcia rozvoja	A – 10
QO9	Telesná kultúra zameraná na ochranu prírody - podpora	5
QO10	Finančné prostriedky vynaložené na telesnú kultúru – kontrola hospodárenia a účelovosti využitia	10



QQ	Šport	
QQ1	Športové podujatia miestneho významu – podpora	10
QQ2	Športové talenty – súčinnosť pri výbere a príprave	5
QQ3	Športové aktivity zdravotne postihnutých – podpora	5
QQ4	Rozvoj športu v rámci obce (mesta) – utváranie podmienok	5
QQ5	Športové zariadenia – výstavba a údržba	A – 5
QQ6	Športové podujatia medzinárodného významu - podpora	A - 10
	<b>HOSPODÁRSKA A TECHNICKO-PREVÁDZKOVÁ AGENDA</b>	
RA	Budovy (vlastné)	
RA1	Stavebná a projektová dokumentácia	A – 10
RA2	Opravy a údržba	10
RA3	Investičná výstavba	20
RB	Energie (prihlášky, odhlášky) – elektrická, plyn, voda, komunálny odpad	5
RC	Hospodársko-finančná agenda	
RC1	Telefónne stanice, fax, modem, TV, rozhlas, tlač	5
RC2	Poštovné	5
RC3	Kancelárska a iná technika	5
RC4	Objednávky	5
RC5	Autodoprava (údržba, spotreba PH, vozové zošity a pod.)	5
RC6	Evidencia skladových zásob	5
RC7	Sklad – príjem, výdaj	5
RD	Inventarizácia	
RD1	Základná evidencia budov a pozemkov	A – 50
RD2	Základná evidencia inventárneho zariadenia	10
RD3	Pomocná evidencia	5
RD4	Majetku a skladových zásob	10
RD5	Ponuka prebytočného majetku	10
RD6	Vyradenie majetku	10
RD7	Likvidácia majetku	10
RD8	Znalecké posudky	10
RE	Odpredaj prebytočného majetku (materiálu)	5
RF	Revízne správy (elektrických zariadení a tlakových nádob)	5
RG	Reklamácie	5
RH	Stráženie objektov	5
RI	Poistenie budov a zariadení	
RI1	Nehnutel'ný majetok	5 (po strate platnosti)
RI2	Hnutel'ný majetok	5 (po strate platnosti)
RK	Poplatky a pokuty (správne konanie)	10
RL	Preberanie objektov a nebytových priestorov	10
RM	Rozdeľovník tlače, odborná literatúra - evidencia	10
RN	Knihy návštev	10
RO	Evidencia pečiatok, vzory pečiatok	A – 10
	<b>SOCIÁLNA AGENDA</b>	

SA	Poskytovanie starostlivosti v zariadeniach sociálnych služieb	
SA1	Zariadenia pre seniorov	10
SA2	Zariadenia opatrovateľskej služby	10
SB	Zriaďovanie zariadení sociálnych služieb	
SB1	Zariadenia pre seniorov	A – 10
SB2	Zariadenia opatrovateľskej služby	A – 10
SB5	Krízové stredisko	A – 10
SB6	Resocializačné stredisko	A – 10
SE	Kontrola zariadení sociálnych služieb	5
SG	Rómski občania – špecifické záležitosti	5
SH	Občania bez prístrešia	
SH1	Špecifické záležitosti	5
SH2	Útulky a nocľahárne (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	5
SI3	Náhradná rodinná starostlivosť	5
SI5	Sociálno-právna ochrana detí	10
SI6	Opatrovníctvo	10
SJ	Starostlivosť o občanov	
SJ3	Pochovanie zomrelých bez príbuzných	10
SK	Finančná a vecná pomoc – rozhodnutia o priznaní, zamietnutí	
SK1	Zdravotne postihnutí	5
SK2	Starí občania	5
SK3	Narodenie dieťaťa	5
SK4	Úmrtie	5
SK5	Mnohohodetné rodiny	5
SK6	Obete domáceho násillia	
	<b>ÚZEMNÉ PLÁNOVANIE, VÝSTAVBA A VODNÉ HOSPODÁRSTVO</b>	
TA	Územné plánovanie	
TA1	Územno-plánovacia dokumentácia	10
TA11	Územný plán obce (mesta)	A - 20
TA12	Územný plán zóny	A – 20
TA2	Územno-plánovacie podklady	
TA21	Obce (mesta) – územný gener, územná prognóza	A – 20
TA22	Zóny – urbanistická štúdia	A – 20
TA3	Územný plán obce (mesta) a zóny– zmeny a doplnky	A – 20
TA4	Obstarávanie územného plánu obce (mesta) alebo zóny	A – 20
TA5	Obstarávanie - Územno-plánovacie podklady (urbanistická štúdia, územný generel, územná prognóza, územno-technické podklady)	A - 20
TA6	Územno-plánovacie informácie	5
TB	Technická infraštruktúra – koncepcia a projekty	
TB1	Energetické hospodárstvo	
TB11	Koncepčné materiály	A - 10

TB12	Záväzné stanoviská (§ 31 zákona č. 657/2004 Z. z.)	10
TB13	Vyjadrenia k projektovej dokumentácii energetických zariadení	5
TB2	Telekomunikácie	10
TB3	Plyn	10
TB4	Teplo	10
TB5	Elektrická energia	10
TD	Štátny stavebný dohľad	20
TE	Stanoviská a vyjadrenia ku konaniam	
TE1	K začatiu investičnej výstavby	10
TE2	K predĺženiu lehoty výstavby	5
TE3	K dobe trvania dočasných stavieb	5
TE4	K zmene využitia priestorov	5
TE5	K cestám a k inžinierskym stavbám	5
TE6	K dokumentácii z hľadiska dopravného plánovania	5
TE7	Vyjadrenia a záväzné stanoviská ku konaniam podľa stavebného zákona	10
TF	Ohlásenia drobných stavieb, stavebných úprav a udržiavacích prác	10
TG	Terénne úpravy	5
TH	Vodné hospodárstvo	
TH1	Používanie vôd bez náhrady	10
TH2	Úprava obmedzení a zákaz nakladania s vodami	10
TH3	Povolenia na niektoré činnosti	5
TH4	Súhlas na stavby, zariadenia alebo na činnosti, ktoré môžu ovplyvniť vodné pomery	A – 10
TH5	Zátopové územia – určovanie	A – 10
TH6	Kanalizačné poriadky – schvaľovanie	5
TH7	Vypúšťanie vôd, ktoré vyžadujú predchádzajúce čistenia – vydávanie povolení	A – 10
TH8	Spory o zriadenie prípojky – rozhodnutia	10
TI	Investičná výstavba	
TI1	Združenie finančných prostriedkov – zmluvy	A – 10
TI2	Stavebné práce – projekty a písomná dokumentácia	10
TI3	Stavebný dozor	10
TI4	Projektová a súvisiaca dokumentácia nerealizovaných stavieb	10
TJ	Reklamné stavby a informačné tabule – umiestnenie	5
TK	Verejné priestranstvá – zabratie	A – 5
TL	Architektonické súťaže – vypisovanie	10
TM	Správa a údržba inžinierskych sietí	10
TN	Verejné osvetlenie – zabezpečenie	5
TO	Pamiatková rezervácia - objekty	
TO1	Historické jadro (podanie, podmienky Útvaru hlavného architekta (ÚHA), vyjadrenie Pamiatkového úradu, územné rozhodnutie, stavebné povolenie, kolaudačné rozhodnutie a podobne)	
TO11	Nové stavby	A - 10
TO12	Stavebné úpravy	A - 10
TO2	Mestská pamiatková rezervácia (podanie, podmienky ÚHA, vyjadrenie Pamiatkového úradu, územné rozhodnutie, stavebné	

	povolenie, kolaudačné rozhodnutie a podobne)	
TO21	Nové stavby	A - 10
TO22	Stavebné úpravy	A - 10
TP	Vyjadrenia HA	
TP1	Bytové domy (výstavba, dostavba, zmena funkcie objektu, obytné súbory, stavebné úpravy)	10
TP2	Rodinné domy	10
TP3	Sociálne bývanie	5
TP4	Občianska vybavenosť (administratíva, obchod a služby, kultúrne zariadenia, cirkevné stavby, školské zariadenia, zdravotnícke zariadenia, sociálne zariadenia, útulky zvierat, ZOO, stánky)	10
TP5	Výroba a sklady (priemysel, skladové hospodárstvo, poľnohospodárska výroba, ťažba, odpady, spaľovňa, skládky)	10
TP6	Doprava a dopravné zariadenia (čerpacie stanice pohonných hmôt, garáže, servisy, stanice, depo, opravovne a pod.)	10
TP7	Technická infraštruktúra (voda, kanalizácia, elektrická energia, teplo, plyn, telekomunikácie)	10
TP8	Zeleň (verejná zeleň, vyhradená zeleň, cintoríny, krematórium)	10
TP9	Rekreácia, šport (lesopark, stavby IR, zimné štadióny, ihriská, plavárne)	10
TR	Drobná architektúra a umelecké diela	
TR1	Drobná architektúra (ploty, mobiliár, výzdoba mesta...)	A - 10
TR2	Umelecké diela (pomníky, pamätne tabule)	A - 10
TR3	Reklama	5
TS	Pôsobnosť stavebného úradu	
TS1	Objekt, budova alebo technické dielo – stavebné povolenie, kolaudačné rozhodnutie, búracie povolenie, zmeny stavieb	20
TS2	Vyjadrenia pre iné orgány štátnej správy a samosprávy	5
TS3	Údržba stavieb a zabezpečovacie práce	5
TU	Výstavba a údržba	
TU1	Verejných priestranstiev a komunikácií	10
TU2	Obecného (mestského) cintorína	10
TU3	Iných obecných (mestských) zariadení	10
TW	Mapové podklady a ortofotomapa	
TW1	Žiadosti, stanoviská, vyjadrenia, preberanie a odovzdávanie	5
TW2	Mapové podklady a hranice	A - 10
TW3	Ortofotomapa a digitálny model	A - 20
	<b>RIADIACE A ORGANIZAČNÉ ČINNOSTI</b>	
UA	Korešpondencia starostu (primátora)	
UA1	Osobná	A - 10
UA2	Bežná	5
UA3	Vzory pozvánok starostu (primátora)	A
UA4	Evidencia vydaných darov	A
UA5	Rokovania starostu (primátora)	A - 10
UA6	Historická radnica (prijatia, povolenia na využívanie priestorov, fotodokumentácia)	A - 10
UA7	Zášťita starostu (primátora)	A - 10

UA8	Verejné ocenenia obce (mesta)	A - 10
UB	Korešpondencia riaditeľa magistrátu	
UB1	Osobná	5
UB2	Bežná	5
UC	Správy a materiály o činnosti úradu	A – 10
UD	Služobné cesty primátora	10
UE	Interné normy magistrátu (organizačný poriadok, podpisový poriadok, registratúrny poriadok a pod.)	
UE1	Úradu	A – 10
UE2	Odborného zariadenia	10
UF	Príkazy, rozhodnutia, obežníky	
UF1	Primátora	A – 10
UF2	Riaditeľa magistrátu	5
UF3	Všeobecne záväzné nariadenia	A -10 (po strate platnosti)
UG	Tlačový hovorca magistrátu – dokumentácia, korešpondencia	10
UH	REGISTRATÚRNA ZNAČKA JE ZRUŠENÁ	
UI	Poslanci	
UI1	Dotazníky poslancov, majetkové priznania poslancov	10 (po volebnom období)
UI2	Ospravedlnenia neúčasti na rokovaní zastupiteľstva	3
UI3	Odborná príprava	5
UI4	Interpelácie a ich vybavenia	5
UJ	Komisie obecného (mestského) zastupiteľstva, poradné, kontrolné, dočasné výkonné orgány	
UJ1	Zriaďovanie, zrušovanie	A – 10
UJ2	Náplň činnosti	A – 10
UJ3	Zloženie	A – 10
UJ4	Návrhy na zaradenie občanov	5
UJ5	Dotazníky členov komisií, majetkové priznania členov	10
UJ6	Zápisnice zo zasadnutí	A – 10
UJ7	Vzorový rokovací poriadok komisií a rokovacie poriadky	A – 10 (po strate platnosti)
UJ8	Komisia pre výkon práce vo verejnom záujme	5
UK	Obecné (mestské) zastupiteľstvo	
UK1	Dokumentácia z rokovaní (pozvánka, program, prezenčná listina, záznam, uznesenie, materiály)	A – 10
UK2	Záznamy z rokovaní – audiovizuálne	10
UK3	Plány práce	10
UK4	Kontrola uznesení	10
UK5	Informácia o plnení uznesení obecného (mestského) zastupiteľstva	5
UL	Obecná (mestská) rada	
UL1	Dokumentácia z rokovaní (pozvánka, program, prezenčná listina, záznam, materiály)	A – 10
UL2	Záznamy z rokovaní - audiovizuálne	10
UL3	Plány práce	10
UL3	Kontrola plnenia uznesení	10

UL4	Rada starostov	A - 10
UM	Rozpočtové a príspevkové organizácie obce (mesta)	
UM1	Zriaďovanie, zrušovanie	A – 10
UM2	Kontrola činnosti	5
UM3	Vymenúvanie, odvolávanie ich riaditeľov alebo vedúcich	10
US	Správa registratúry magistrátu	
US1	Previerky správy registratúry na organizačných útvaroch úradu	5
US2	Odborná správa registratúrnych záznamov – metodika, usmerňovanie	10
US3	Správy o stave registratúry	
US31	Ročné	A – 5
US32	Krátkodobé	5
US4	Vyradňovacie konanie – návrhy na vyradenie registratúrnych záznamov, protokoly o vyradení	A – 5
US5	Preberanie spisov do registratúrneho strediska magistrátu – odovzdávacie zoznamy	10
US6	Vypožičiavanie, nazeranie do záznamov uložených v registratúrnom stredisku magistrátu	5
US7	Výpisy, odpisy, potvrdenia	5
US8	Doručovacie hárky, doručovacie zošity a iné evidencie poštových zásielok	3
US9	Registratúrne denníky a indexy	A – 10
UT	System manažérstva kvality	
UT1	Interný audit	10
UT2	Externý audit	10
UT3	Nezhody, záznamy o nezhodách	5
UT4	Preskúmanie systému manažérstva kvality, rozbor kvality	5
UT5	Opatrenia - nápravné, preventívne	5
UT6	Postihy za nekvalitu	5
UT7	Hodnotiaca správa systému manažérstva kvality (ročná)	A – 10
	<b>VŠEOBECNÁ VNÚTORNÁ SPRÁVA</b>	
VA	<b>Voľby</b>	
VA1	Voľby do Národnej rady SR	
VA11	Výsledky volieb	A – 5
VA12	Organizačno-technické zabezpečenie	5
VA13	Hospodársko-finančné zabezpečenie	5
VA14	Ostatná dokumentácia	2
VA2	Voľby do orgánov samosprávy miest (obcí)	
VA21	Výsledky volieb	A – 5
VA22	Organizačno-technické zabezpečenie	5
VA23	Hospodársko-finančné zabezpečenie	5
VA24	Ostatná dokumentácia	2
VA3	Nové voľby	
VA31	Výsledky volieb	A – 5
VA32	Organizačno-technické zabezpečenie	5
VA33	Hospodársko-finančné zabezpečenie	5
VA34	Ostatná dokumentácia	2
VA4	Voľby do orgánov samosprávnych krajov	

VA41	Výsledky volieb	A – 5
VA42	Organizačno-technické zabezpečenie	5
VA43	Hospodársko-finančné zabezpečenie	5
VA44	Ostatná dokumentácia	2
VA5	Voľba prezidenta Slovenskej republiky	
VA51	Výsledky voľby	A – 5
VA52	Organizačno-technické zabezpečenie	5
VA53	Hospodársko-finančné zabezpečenie	5
VA54	Ostatná dokumentácia	2
VA6	Eurovoľby	
VA61	Výsledky volieb	A – 5
VA62	Organizačno-technické zabezpečenie	5
VA63	Hospodársko-finančné zabezpečenie	5
VA64	Ostatná dokumentácia	2
VB	Združenie obcí	
VB1	Zriadenie (zmluva), zánik (určenie sídla, určenie názvu, určenie starostu ako štatutárneho orgánu v majetkovo-právnych veciach)	A – 10
VB2	Spoločný obecný úrad – vytvorenie, dokumentácia o činnosti	A – 10
VB3	Spoločný fond (zriadenie, zrušenie, výkon činnosti rady fondu)	A – 10
VD	Vyhlásenie obce za mesto (žiadosť o vyhlásenie, vyhlásenie)	A – 10
VE	Referendum	
VE1	Organizačno-technické zabezpečenie	5
VE2	Hospodársko-finančné zabezpečenie	5
VE3	Ostatná dokumentácia	2
VE4	Výsledky	A – 10
VF	Číslovanie domov	
VF1	Systém číslovania	A – 5
VF2	Súpisné evidenčné, orientačné číslo – určenie	A – 75
VF3	Určovanie čísla domu bez kolaudačného rozhodnutia	5
VF4	Tabuľky orientačných a súpisných čísiel – obstarávanie	3
VG	Názvy ulíc a verejných priestranstiev	
VG1	Odborná názvoslovná komisia - vyjadrenia	5
VG2	Zoznam ulíc, katalóg ulíc	A - 20
VH	Vojnové hroby – evidencia	A – 75
VI	Verejné zbierky organizované úradom a nadácie	5
VJ	Straty a nálezy	5
VK	Čestné občianstvo	A – 10
VL	Symboly obce (mesta)	
VL1	Ustanovenie	A – 10
VL2	Používanie	5
VL3	Používanie štátnych symbolov	5
VM	Matričné veci	
VM1	Matriky (matričné knihy)	A – 100
VM2	Zbierky listín	100
VM3	Matričné doklady na použitie v cudzine	10
VM4	Zmeny mena a priezviska	A – 30
VM5	Potvrdenie o žití do cudziny	10

VM6	Vydanie delegácie k uzavretiu manželstva	10
VM7	Zápis do osobitnej matriky	5
VM8	Výpis z matričnej knihy	5
VM9	Osvedčovacie knihy – osvedčenie listín a podpisov na listinách	10
VM10	Záznam rozhodnutia úradov a súdov cudzích krajín do matriky – súhlas	A – 5
VM11	Oznamovacia povinnosť v matričných veciach	10
VM12	Rodné čísla	100
VM13	Sobáše s cudzincami	100
VM14	Dodatočné záznamy do matričných kníh	100
VM15	Určenie otcovstva súhlasným vyhlásením	100
VM16	Osvedčenie o právnej spôsobilosti k uzavretiu manželstva	30
VM17	Zbierky listín a druhopisy matrik – nahliadnutia	5
VN	Evidencia obyvateľstva	10
VO	Evidencia brancov (zoznam)	5
VQ	Styk s inými orgánmi	
VQ1	Štátnej správy	5
VQ2	Samosprávy	5
VQ3	Justície	5
VQ4	Politickými stranami, politickými hnutiami a občianskymi združeniami	5
VP	Sčítanie obyvateľstva, domov a bytov	
VP1	Výsledky	A – 10
VP2	Podklady	5
VR	Hlásenia pobytu občanov	
VR1	Hlásenia trvalého pobytu (rozhodnutia súdu, potvrdenia, list vlastníctva, rozhodnutie o povolení vkladu do katastra, doklad o prispôsobení budovy na bývanie, súhlas vlastníka alebo všetkých spoluvlastníkov nehnuteľnosti s prihlásením na pobyt)	2 (po zrušení trvalého pobytu)
VR2	Prihlásenie inej osoby na trvalý pobyt (list vlastníctva, rozhodnutie o povolení vkladu do katastra, doklad o prispôsobení budovy na bývanie, rozhodnutia súdu, rozhodnutie o umiestnení občana v zariadení, zmluva o poskytovaní a poskytnutí služieb, splnomocnenie na prihlásenie na trvalý pobyt, splnomocnenie vedúceho zariadenia s podpisovým vzorom na prihlásenie na trvalý pobyt, potvrdenie vedúceho zariadenia o súhlase s prihlásením občana na trvalý pobyt, súhlas vlastníka alebo všetkých spoluvlastníkov nehnuteľnosti s prihlásením na pobyt)	2 (po zrušení trvalého pobytu)
VR3	Odhlásenie z trvalého pobytu	2 (po zrušení trvalého pobytu)
VR4	Ohlásenie o trvalom pobyte v zahraničí	2 (po zrušení pobytu v zahraničí)
VR5	Podnet na zrušenie trvalého pobytu	5
VR6	Potvrdenia o trvalom pobyte	5
VR7	Potvrdenie o hlásení trvalého pobytu v zahraničí	5
VR8	Hlásenia prechodného pobytu – prihlásenia na prechodný pobyt	2 (po zrušení prechodného pobytu)



VR9	Prihlásenie inej osoby na prechodný pobyt	2 (po zrušení prechodného pobytu)
VR10	Odhlásenie z prechodného pobytu	2 (po zrušení prechodného pobytu)
VR11	Ohlásenie o prechodnom pobyte v zahraničí	2 (po zrušení pobytu v zahraničí)
VR12	Podnet na zrušenie prechodného pobytu	5
VR13	Potvrdenie o prechodnom pobyte	5
VR14	Potvrdenie o hlásení prechodného pobytu v zahraničí	5
VR15	Poskytovanie informácií o pobyte občana, bydlisku občana, histórii bydliska a histórii pobytu občana	5
VZ	Verejné zhromaždenia	5
	<b>ZDRAVOTNÍCTVO</b>	
ZA	Ambulancie – zriaďovanie	10
ZB	Stanice lekárskej služby prvej pomoci – zriaďovanie	A – 10
ZC	Ambulancie v zariadeniach sociálnych služieb – zriaďovanie	10
ZD	Špecializované zariadenia ambulantnej starostlivosti – zriaďovanie	A – 10
ZE	Polikliniky – zriaďovanie	A – 10
ZF	Nemocníc I. typu – zriaďovanie	A – 10
ZG	Nemocníc s poliklinikou I. typu – zriaďovanie	A – 10
ZH	Agentúr domácej ošetrovateľskej starostlivosti – zriaďovanie	10
ZI	Preventívne programy – koordinácia s inými orgánmi	5
ZJ	Neštátne zdravotnícke zariadenia – schvaľovanie ordinačných hodín	5
ZK	Komunálna hygiena	5
ZL	Detské jasle	10
ZM	Nákazlivé choroby – výskyt, hlásenia	10
ZN	Havarijné situácie – základná zdravotnícka starostlivosť	5
ZO	Prírodné a liečebné žriedla	A – 10
	<b>INFORMATIKA</b>	
YA	Technická dokumentácia hardwaru, sietí a systémového softwaru	5
YB	Programová dokumentácia	
YB1	Inštalčné protokoly k programom	3
YB2	Licencie k programom	5
YB3	Overovanie a schvaľovanie APV	5
YB4	Pripomienky a reklamácie	5
YB5	Údržba a inovácia aplikácií	5
YC	Zmluvy týkajúce sa informatiky – kópie	5
YD	Faktúry, úradné listy z platieb a nákupov – kópie	5
YE	Metodika	
YE1	K vlastným, vytvoreným softwarom	A – 5
YE2	K cudzím, zakúpeným softwarom (po skončení používania)	5
YF	Školenia a semináre	5

YH	Obecný (Mestský) informačný systém	10

**PREZENTAČNÁ PEČIATKA**



(Vzor)

**Magistrát hlavného mesta SR  
Bratislavy**

**Spis**



Typ inic.	Spisový obal	Zn.:	MAGS XXX 0000/2016	Predch.zn.:	
-----------	--------------	------	--------------------	-------------	--

<b>Vec:</b>	<b>Registratúra</b>
Podrobne:	Registratúra - Registratúrny poriadok, Registratúrny plán, Obeh spisových dokladov
Vlastník sp.:	Registr. zn.: /

**Iniciačný**

**Na vyradenie v roku**

<b>Odosielateľ:</b>	Uložené:	00.00.0000 00:00:00
Značka:	Na vyradenie v roku:	
Dát. podania:	Prístup:	Dokument na zverejnenie

--	--

Prevzal dňa:	Koncept spracoval dňa:	Koncept schválil dňa:
01	01	01
02	02	02
03	03	03
04	04	04
05	05	05
06	06	06

Vybavené ako:		
Vybavené komu:		
Vybavenie schválil (kto, kedy):		
Vybavenie vypracoval (kto, kedy):	Spracovateľ :	
Vybavenie vypravené (ako, kedy):		

*(Vzor)*

**Názov pôvodcu  
názov organizačného útvaru**

---

**Vec**

---

**Registratúrna  
značka:**

---

**Znak hodnoty a  
Lehota uloženia:**

---

**Ročník spisov:**

---

**Poznámka:**

(V z o r)

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

Názov pôvodcu:  
Organizačný útvar:  
Dátum odovzdania:  
Odovzdaný ročník:

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

Registratúrne stredisko  
Podpis

Odovzdávajúci organizačný útvar  
Podpis

RZ - registratúrna značka  
ZH - znak hodnoty  
LU - lehota uloženia  
Poznámka: napr. do poznámky sa zapisuje znak "0", t.j. neodovzdaný spis.

**VÝPOŽIČNÝ LÍSTOK**

Príloha č. 6 k rozhodnutiu č. .../2016

Registratúrna značka:	Vybral: (kto, kedy)	Žiadateľ:
Číslo spisu:	Založil: (kto, kedy)	Podpis: potvrdzujúci prevzatie:
Počet listov:		



**MAGISTRÁT HLAVNÉHO MESTA SLOVENSKEJ REPUBLIKY BRATISLAVY**  
**organizačný útvar**

Primaciálne nám. 1, P. O. Box 192, 814 99 Bratislava 1

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) vrátíme 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 zamestnanca  
útvaru: .....

Podpis: .....  
Pečiatka:

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

.....  
Podpis: .....  
Pečiatka:



**NÁVRH NA VYRADENIE REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV**
**MAGISTRÁT HLAVNÉHO MESTA SLOVENSKEJ REPUBLIKY BRATISLAVY**  
**oddelenie vnútornej správy**

 Primaciálne nám. 1, P. O. Box 192, 814 99 Bratislava 1
 

---

 Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky  
 Archív hlavného mesta Slovenskej republiky  
 Križková 7  
 811 04 Bratislava

Váš list číslo/zo dňa                      Naše číslo                      Vybavuje/linka                      Bratislava

Vec

**Návrh na vyradenie registratúrnych záznamov - predloženie**

Podľa § 19 zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov navrhujeme na vyradenie registratúrne záznamy pochádzajúce z činnosti Magistrátu hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy, ktoré uvádzame v pripojených zoznamoch.

Registratúrne záznamy usporiadané v súlade s Rozhodnutím č. .../2016 primátora hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy, ktorým sa vydáva registratúrny poriadok a plán Magistrátu hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy navrhujeme vyradiť takto:

1. záznamy so znakom hodnoty „A“ v počte ..... položiek z rokov ..... odovzdať do archívu
2. záznamy bez znaku hodnoty „A“ v počte ..... položiek z rokov ..... odovzdať na zničenie.

Registratúrne záznamy navrhnuté na vyradenie sú uložené podľa vecných skupín registratúrneho plánu platného v čase ich vzniku v registratúrnom stredisku Magistrátu hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy.

Vyhlasujeme, že všetkým registratúrnym záznamom navrhnutým na vyradenie uplynula lehota uloženia.

Vyhlasujeme, že registratúrne záznamy navrhnuté na vyradenie už nepotrebujeme pre svoju činnosť.

Žiadame preto o posúdenie predloženého návrhu na vyradenie registratúrnych záznamov so znakom hodnoty „A“ a bez znaku hodnoty „A“, ktoré sú uvedené v pripojených zoznamoch vecných skupín registratúrnych záznamov navrhnutých na vyradenie.

2 prílohy
 Meno a priezvisko  
 vedúci oddelenia

**ZOZNAM VECNÝCH SKUPÍN REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV SO ZNAKOM  
HODNOTY „A“ NAVRHNUTÝCH NA VYRADENIE****MAGISTRÁT HLAVNÉHO MESTA SLOVENSKEJ REPUBLIKY BRATISLAVY  
oddelenie vnútornej správy**

Primaciálne nám. 1, P. O. Box 192, 814 99 Bratislava 1

Príloha k návrhu na vyradenie

Číslo spisu:

Dátum

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

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

## Vysvetlivky:

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

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



**MAGISTRÁT HLAVNÉHO MESTA SLOVENSKEJ REPUBLIKY BRATISLAVY  
oddelenie vnútornej správy**

Primaciálne nám. 1, P. O. Box 192, 814 99 Bratislava 1

Príloha k návrhu na vyradenie

Číslo spisu:

Dátum

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

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

Vysvetlivky:

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