

# PODPISOVÝ PORIADOK

## Obce Hronsek

### Čl. I.

#### Úvodné ustanovenia

1. Podpisový poriadok ako vnútroorganizačnú normu vydáva starosta obce.
2. Podpisový poriadok upravuje oprávnenia a povinnosti podpisovať písomnosti pochádzajúce z činnosti Obce Hronsek a zároveň upravuje zásady používania úradných pečiatok.

### Čl. II.

#### Zásady podpisovania

1. Podpis sa umiestňuje na koniec písaného textu spravidla vo vzdialenosti troch riadkov od posledného písaného riadku, ak nie je na podpis vyhradené osobitné samostatné miesto (napr. v jednotlivých výkazoch a sumarizačných správach podávaných príslušným orgánom štátnej správy a pod.).
2. Pod vlastnoručným podpisom musí byť vypísané meno a priezvisko podpisujúceho vrátane jeho titulu a funkcie.
3. Bežné písomnosti sú opatrené jedným podpisom, dvoma podpismi sú opatrené tie, u ktorých to ukladajú osobitné právne predpisy, príp. vnútroorganizačné normy obce Hronsek.
4. Pri jednom podpise sa podpis osoby umiestňuje na pravú stranu pod písaným textom.
5. V prípadoch ak sa vyžadujú dva, príp. aj viac podpisov sa podpis funkčne nižšieho umiestňuje vpravo, a podpis funkčne vyššieho sa umiestňuje vľavo pod písaným textom.
6. Ak sa umiestňujú podpisy pod písaný text v poradí pod sebou, prvý je podpis funkčne vyššieho a pod ním je podpis funkčne nižšieho podpisujúceho.
7. Písomná forma je zachovaná, ak je dokument urobený telegraficky, d'alekopisom alebo elektronickými prostriedkami, ktoré umožňujú zachytenie obsahu dokumentu úkonu a určenie osoby, ktorá dokument podpísala. Písomná forma je zachovaná vždy, ak dokument urobený elektronickými prostriedkami je podpísaný kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom, alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou.
8. Podpisujúci podpíše dokument v listinnej podobe tak, že k svojmu titulu, menu, priezvisku a funkcii pripojí svoj podpis a od tlačok pečiatky.
9. Podpisujúci podpíše dokument v elektronickej podobe pri výkone pôsobnosti obce Hronsek podľa zákona č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente) v znení neskorších predpisov podľa druhu dokumentu a svojej funkcie buď kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou.

### Čl. III.

#### Oprávnenie na podpisovanie

Oprávnenie na podpisovanie vyplýva z jednotlivých právnych noriem (zák. č.369/1990 Zb., zák. SNR č. 138/1991 Zb.) ako aj z vnútroorganizačných predpisov obce Hronsek - Štatútu obce Hronsek, Rokovacieho poriadku obecného zastupiteľstva, Smernice pre vnútorný obeh účtovných dokladov a finančné operácie, Registratúrneho poriadku obce Hronsek a organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti obce Hronsek, Zásad o hospodárenia s majetkom obce Hronsek, Smernice o finančnej kontrole a iných platných vnútroorganizačných noriem.

### Čl. IV.

#### Podpisovanie uznesení, zápisníc z obecného zastupiteľstva a všeobecne záväzných nariadení Obce Hronsek

1. Uznesenia z obecného zastupiteľstva podpisuje starosta obce
2. Všeobecne záväzné nariadenia obce podpisuje starosta obce.
3. Zápisnicu zo zasadnutia obecného zastupiteľstva podpisuje starosta a overovatelia . V prípade neprítomnosti starostu podpisuje v jeho zastúpení zástupca starostu (článok VII bod 2).
4. Zástupca starostu podpisuje pod prostriedkom výpočtovej techniky napísaným menom, priezviskom a funkciou starostu s tým, že pred svoj podpis uvedú „v. z.“ (v zastúpení) a pod ich podpisom bude prostriedkom výpočtovej techniky uvedené ich meno, priezvisko a funkcia.

### Čl. V.

#### Písomnosti komisií obecného zastupiteľstva

Zápisnicu a uznesenia komisií obecného zastupiteľstva podpisuje predseda príslušnej komisie. V prípade ich neprítomnosti, podpredseda alebo predsedom poverený člen komisie z radov poslancov OcZ.

### Čl. VI.

#### Starosta obce

Pre starostu obce vyplýva oprávnenie na podpisovanie z § 13 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov.  
- ako najvyšší výkonný orgán obce podpisuje všetky písomnosti, ktorými reprezentuje obec navonok a koná v jeho mene v právnych vzťahoch s inými právnickými, fyzickými osobami oprávnenými na podnikanie a fyzickými osobami,  
- starosta obce podpisuje vo vzťahu k štátnym orgánom všetky písomnosti zásadného významu,

Starosta obce je štatutárnym orgánom v majetkovoprávných vzťahoch obce a v pracovnoprávných vzťahoch zamestnancov obce; v administratívno-právných vzťahoch je správny orgánom.

Starosta podpisuje dokumenty, ktoré sú odosielané cez elektronickú schránku (rozhodnutia, výmery, výzvy, podanie správy, súčinnosti, výkazy a pod.) na ktoré sa viaže náležitosť úradného dokumentu, kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom, prípadne kvalifikovanou elektronickou pečaťou.

1. Starosta ako štatutárny orgán v majetkovoprávných vzťahoch obce podpisuje:

- občianskoprávne, obchodné zmluvy a príbuzné záväzkové zmluvy,
- všetky návrhy, žaloby a podnety na začatie konania adresované súdom, štátnym orgánom, prípadne dotknutým orgánom, odvolania smerujúce proti rozhodnutiam súdov, štátnych orgánov a iných dotknutých orgánov,
- návrhy na výkon exekúcie a vymáhania pohľadávok obce.

2. Starosta obce ako štatutárny orgán v pracovnoprávných vzťahoch zamestnancov obce podpisuje:

- všetky písomnosti a právne úkony zverené právnymi predpismi a vnútornými predpismi obce do výlučnej pôsobnosti starostu obce,
- písomnosti súvisiace so vznikom, zmenou a skončením pracovného pomeru,
- poverenia pre zamestnancov Obce Hronsek k zastupovaniu obce ako účastníka konania pred súdmi, štátnymi orgánmi a inými dotknutými orgánmi,
- mzdové, platové zaradenie zamestnancov,
- dohody o hmotnej zodpovednosti zamestnancov,
- kolektívnu zmluvu za Obec Hronsek,
- dohody o vykonaní práce,
- rozhodnutia o škode spôsobenej zamestnancom,
- dovolenkové lístky a priepustky zamestnancom,
- písomné poverenia na zastupovania v čase svojej dočasnej neprítomnosti,
- všetky dohody uzatvorené v súlade so Zákonníkom práce.

Schválenie pracovnej cesty na žiadanke podpisuje starosta a iné písomnosti, pri ktorých si vyhradí právo podpisovania.

3. Starosta obce v administratívno-právných vzťahoch ako správny orgán podpisuje všetky:

- rozhodnutia vydané v rámci správneho konania,
- oznámenia o začatí výkonu rozhodnutia,
- návrhy na výkon rozhodnutia,
- upovedomenie všetkých známych účastníkov konania o začatí konania,
- predvolanie účastníkov konania na ústne pojednávanie, prípadne miestnu ohliadku,
- vyžiadanie si potrebných podkladov a dôkazov k predmetu konania,
- dožiadania na iný správny orgán na vykonanie niektorého procesného úkonu,
- vyznačenie právoplatnosti a vykonateľnosti rozhodnutia,
- postúpenie podania príslušnému správne mu orgánu,
- upovedomenie ostatných účastníkov konania o podaní odvolania,
- predloženie odvolania spolu so spisovým materiálom odvolaciemu orgánu,
- všetky ďalšie písomnosti v rámci správneho konania smerujúce k vydaniu rozhodnutia okrem tých, ktoré sú vyhradené inému subjektu,
- rozhodnutie o určení, zmene alebo zrušení evidenčného a súpisného čísla stavby.

4. Starosta obce ako štatutárny orgán v rámci daňového konania podpisuje:
  - všetky rozhodnutia vydané v rámci daňového konania, platobné výmery,
  - daňové, exekučné príkazy,
  - riadne a mimoriadne opravné prostriedky voči rozhodnutiam iných daňových orgánov v konaní, kde je obec účastníkom,
  - výzvy na zaplatenie nedoplatkov.
5. Starosta obce ako štatutárny orgán v rámci daňového konania v súlade so zákonom č. 563/2009 Z. Z. o správe daní podpisuje najmä:
  - predvolanie účastníkov daňového konania a svedkov na daňové konanie,
  - zápisnice o ústnom pojednávaní a úradné záznamy,
  - dožiadanie iného vecne príslušného správcu dane o vykonanie jednotlivých úkonov,
  - písomnosti smerujúce k zhromaždeniu podkladového a dôkazového materiálu pre rozhodnutie,
  - poskytovanie informácií iným správcom dane v rámci daňového konania
  - postúpenie podania vecne a miestne príslušnému správcovi dane.
6. Starosta obce podpisuje vnútroorganizačné normy, smernice a pokyny starostu a príkazy.
7. Starosta obce podpisuje záväzné stanovisko obce k investičnej činnosti podľa § 4 zák. č. 369/1990 Zb.
8. Starosta obce podpisuje vyjadrenie obce k osvedčeniu vyhlásenia o vydržaní podľa § 63 zák. číslo 323/1992 Zb. (notársky poriadok).
9. Starosta podpisuje písomnosti týkajúce sa uplatnenia práv obce v rámci reklamačného konania a náhrady škôd z uzatvorených zmlúv od posledného pokusu o zmier.
10. Starosta podpisuje písomnosti v rámci verejného obstarávania pri obstarávaní zákaziek nadlimitných, podlimitných, podprahových.
11. Starosta obce podpisuje plnú moc zamestnancom na konanie pred súdmi, štátnymi a inými orgánmi.
12. Starosta ďalej podpisuje písomnosti, ktoré majú byť opatrené podpisom starostu z osobitných dôvodov.

## **Čl. VII.**

### **Zástupca starostu**

1. Rozsah oprávnenia podpisovať písomnosti vyplýva pre zástupcu starostu z písomného poverenia starostu obce udeleného v zmysle § 13b zák. č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.
2. Zástupca starostu nie je oprávnený podpisovať písomnosti zakladajúce právne úkony, ktoré sú zverené právnymi predpismi a vnútornými predpismi obce do výlučnej pôsobnosti starostu obce, a to najmä:
  - majetkovoprávne zmluvy a iné záväzkové zmluvy obce,
  - pracovné zmluvy,

- rozhodnutia v správnom konaní.
- 3. Zástupca starostu ďalej podpisuje písomnosti, ktoré majú byť opatrené podpisom zástupcu starostu z osobitných dôvodov.
- 4. Zástupca starostu podpisuje dokumenty, ktoré sú odosielané cez elektronickú schránku (rozhodnutia, výmery, výzvy, podanie správy, súčinnosti, výkazy a pod.) na ktoré sa viaže náležitosť úradného dokumentu, kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom, prípadne kvalifikovanou elektronickou pečaťou, na ktoré má poverenie starostu.

## **Čl. VIII.**

### **Podpisovanie za subjekty zriadené obcou**

1. Vedúci organizácie zriadenej alebo založenej obcou bez právnej subjektivity je oprávnený podpisovať písomnosti bežnej povahy týkajúce sa ním riadeného subjektu v rozsahu zriaďovacej alebo zakladacej listiny, okrem prípadov, kde je podpisovanie vyhradené právnymi predpismi alebo internými predpismi obce iným subjektom.
2. Štatutárny zástupca organizácie zriadenej alebo založenej obcou s právnou subjektivitou podpisuje všetky písomnosti týkajúce sa ním riadeného subjektu v rozsahu zriaďovacej alebo zakladacej listiny, v rozsahu vyplývajúcom z platných právnych predpisov a interných predpisov obce.

## **Čl. IX.**

### **Ostatní zamestnanci obce**

1. Ostatnými zamestnancami obce sú odborní referenti
2. Ostatní zamestnanci obce podpisujú najmä:
  - písomnosti vyplývajúce z ich náplni práce a z príkazu starostu obce,
  - zápisnice o ústnom pojednávaní, o miestnom zisťovaní a úradné záznamy,
  - odpisy a výpisy z prvopisov písomností,
  - písomnosti súvisiace s prihlasovaním a odhlasovaním obyvateľov na trvalý a prechodný pobyt (evidencia obyvateľstva), štatistiku o hlásení pobytu,
  - písomnosti súvisiace s osvedčovaním podpisov a písomností v zmysle príslušnej legislatívy,
  - vyznačenie právoplatnosti a vykonateľnosti rozhodnutia,
  - písomnosti súvisiace s výkonom matričnej agendy podľa príslušnej legislatívy,
  - písomnosti súvisiace s vydávaním rybárskych lístkov,
  - pokladničné doklady, mzdové doklady, výkazy.
3. Výpisy a odpisy prvopisov a písomností, ktoré boli podpísané oprávnenou osobou alebo osobami (napr. výpisy a odpisy uznesení orgánov obce, odpisy vybavení v správnom konaní a pod.) podpíše oprávnená osoba čistopis alebo koncept, v tomto prípade sa za jeho vytlačeným titulom, menom a priezviskom uvedie skratka „v.r.“ Pod ukončeným textom sa v ľavom dolnom rohu uvedie doložka „Za správnosť vyhotovenia“ doplnená titulom, menom, priezviskom a podpisom zamestnanca zodpovedného za správnosť prepísania schváleného konceptu.

4. Pri zastupovaní zamestnanci podpisujú pod prostriedkom výpočtovej techniky vypísaným menom, priezviskom a funkciou zastupovaného s tým, že pred svoj podpis uvedú „v. z.“ (v zastúpení).

## **Čl. X.**

### **Hlavný kontrolór obce**

1. Oprávnenie na podpisovanie vyplýva pre hlavného kontrolóra z § 18 zák. č. 369/1990 Zb. v znení neskorších predpisov.
2. Hlavný kontrolór podpisuje všetky písomnosti súvisiace s vykonávaním kontrolnej činnosti, vyplývajúcej z pôsobnosti obce (napr. kontrola pokladničných operácií, účtovníctva obce, kontrola dodržiavania VZN a nakladania s majetkom obce).
3. Hlavný kontrolór vypracúva a podpisuje odborné stanoviská k návrhu rozpočtu obce a záverečného účtu obce pred ich schválením v obecnom zastupiteľstve.
4. Hlavný kontrolór podpisuje všetky písomnosti súvisiace s vybavovaním sťažností na orgány obce, na podnikateľské a ostatné subjekty obce, ktorých zakladateľom alebo zriaďovateľom je obec.

## **Čl. XI.**

### **Podpisovanie účtovných dokladov**

Podpisovanie účtovných dokladov je upravené v Smernici pre vnútorný obeh účtovných dokladov a finančné operácie, Zásad o hospodárenia s majetkom obce Hronsek, Smernice o finančnej kontrole a iných platných vnútroorganizačných noriem.

## **Čl. XII.**

### **Výkon finančnej kontroly**

Oprávnenie vykonávať kontrolu v zmysle zákona číslo 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite upravuje Smernica o vykonávaní finančnej kontroly.

## **Čl. XIII.**

### **Pečiatky**

1. V úradnej činnosti obce sa používajú:
  - okrúhla pečiatka s textom „Obec Hronsek“ s erbom obce,
  - okrúhla pečiatka s textom „ Obec Hronsek – Slovenská republika“ so štátnym znakom,
  - podlhovastá pečiatka s textom „, Obec Hronsek , Záhumnie 26, 976 31 Hronsek“.
2. Okrúhla pečiatka s textom „Obec Hronsek“ s erbom obce sa používa na pečiatkovanie písomností vydávaných pri výkone samosprávnych úloh obce.
3. Okrúhla pečiatka s textom „, Obec Hronsek – Slovenská republika“ so štátnym znakom pečiatkovanie písomností v oblasti preneseného výkonu štátnej správy na obec podľa osobitných predpisov.

4. Podlhovastá pečiatka s textom „ Obec Hronsek , Záhumnie 26, 976 31 Hronsek“, sa používa na pečiatkovanie písomností smerujúcich navonok, kde sa nevyžaduje použitie inej pečiatky obce - pre poštové účely (pečiatkovanie obálok).

#### **Čl. XIV.**

##### **Záverečné ustanovenia**

1. Osoba oprávnená k podpisu písomnosti schvaľuje jej obsah a zodpovedá za jeho správnosť.
2. Zodpovednosť za škodu a iné dôsledky vyplývajúce z prekročenia právomoci pri podpisovaní nesie osoba, ktorá písomnosť podpísala, a to v rozsahu stanovenom Zákonníkom práce, prípadne osobitnými právnymi predpismi.
3. Spracovateľ písomnosti zodpovedá podpisujúcemu za formálnu a obsahovú správnosť písomnosti.
4. Priezvisko spracovateľa sa uvedie v strede hornej časti listiny na prvej strane písomnosti nasledujúcim spôsobom: „Vybavuje: priezvisko zamestnanca“.
5. Podpisovanie účtovných dokladov obce upravuje samostatný vnútorný predpis obce.
6. Tento Podpisový poriadok nadobúda účinnosť dňom podpisu starostom obce.

v Hronseku , dňa 01.07.2017

Ing. Miroslav Ostrihoň, PhD.

starosta obce