

Podpisový poriadok

Prvá časť

Úvodné ustanovenia

§ 1

Úvodné ustanovenie

1. Podpisový poriadok je vnútro organizačnou normou obce Hertník.
2. Upravuje podpisové právo k jednotlivým písomnostiam a listinám vyhotoveným orgánmi obce a zamestnancami obce Hertník.
3. Zároveň upravuje zásady používania úradných pečiatok na obecnom úrade.

§ 2

Zásady podpisovania

1. Podpis sa umiestňuje na koniec písomného 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./.

Pod vlastnoručným podpisom musí byť vypísané meno a priezvisko podpisujúceho vrátane jeho titulu a funkcie.

2. Bežné písomnosti sú opatrené jedným podpisom, dvoma podpismi sú opatrené tie, u ktorých to ukladajú osobitné právne predpisy, príp. vnútro – organizačné normy obce Hertník.

Pri jednom podpise sa podpis osoby umiestňuje na pravú stranu pod písaným textom. V prípadoch ak sa vyžadujú dva, príp. aj viac podpisov /napr. overovatelia zápisnice a pod./ sa podpis funkčne nižšieho umiestňuje vpravo, a podpis funkčne vyššieho podpisujúceho vľavo pod písaným textom.

3. Ak sa umiestňujú podpisy pod písaný text v poradí pod sebou, prvým je podpis funkčne vyššieho a pod ním je podpis funkčne nižšieho podpisujúceho.

Druhá časť

Podpisovanie

§ 3

Oprávnenie na podpisovanie

Oprávnenie na podpisovanie vyplýva z jednotlivých právnych noriem /zák. č. 369/1990 Zb., zák. SNR č. 138/1991 Zb. o majetku obcí v znení zmien a doplnkov/ a tiež zo „Štatútu obce Hertník“ a „organizačného poriadku Obecného úradu v Hertníku“, zo „Zásad nakladania s finančnými prostriedkami obce Hertník“, zo „Zásad nakladania s majetkom obce Hertník“ ako aj z ďalších vnútro – organizačných predpisov obce.

§ 4

Starosta obce

1. Oprávnenie starostu obce podpisovať listiny vyplýva z ust. § 13 zák. č. 369/1990 Zb. Základný rámec a rozsah podpisového oprávnenia starostu obce možno vymedziť nasledovným spôsobom:

- ako najvyšší výkonný orgán obce podpisuje všetky písomnosti, ktorými reprezentuje obec navonok a koná v jej mene v právnych vzťahoch s inými právnickými, ako fyzickými osobami,
- podpisuje vo vzťahu k štátnym orgánom všetky písomnosti zásadného významu,
- v majetkovo-právnych vzťahoch obce podpisuje v jej mene občianskoprávne a obchodné zmluvy,
- podpisuje písomnosti v konaniach na štátnych orgánoch, v ktorých obec vystupuje ako účastník konania,
- ako štatutárny orgán v pracovno-právnych vzťahoch zamestnancov obce podpisuje všetky písomnosti súvisiace so vznikom, zmenou a skončením pracovného pomeru, platové zaradenia, dohody o hmotnej zodpovednosti, náplne práce a pod.
- podpisuje za obec kolektívnu zmluvu za predpokladu existencie odborovej organizácie.

2. Starosta ako správny orgán a daňový a poplatkový orgán v administratívno-správnych konaniach a daňových a poplatkových konaniach podpisuje rozhodnutia a ďalšie vyhradené písomnosti a to v súlade s platnou právnou úpravou /zák. č. 71/1967 Zb. a zák. SNR č. 511/1992 Zb. v znení zmien a doplnkov/.

Túto právomoc nie je oprávnený presunúť na iný subjekt.

3. Starosta podpisuje písomnosti vyplývajúce zo zák. č. 369/1990 Zb. vo vzťahu k orgánom obce, útvaram obce a zamestnancom obce /napr. obecné zastupiteľstvo, obecná rada, hlavný kontrolór, náčelník obecnej polície a pod./

4. Starosta ďalej podpisuje písomnosti, ktoré majú byť opatrené podpisom starostu z osobitných dôvodov.

§ 5

Hlavný kontrolór obce

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

§ 6

Zástupca starostu

1. Oprávnenie podpisovať vyplýva pre zástupcu starostu z ust. § 13 b ods. 6 zák. č. 369/1990 Zb.
Podpisové právo zástupcu starostu je podrobne vymedzené z hľadiska kompetencií v „Štatúte obce Hertník“ a v „Organizačnom poriadku Obecného úradu v Hertníku“.
2. Zástupca starostu podpisuje písomnosti smerujúce k poslancom obecného zastupiteľstva, pokiaľ ich podpisovanie nie je vyhradené týmto podpisovým poriadkom inému subjektu.

§ 8

Zamestnanci pracujúci na obecnom úrade

1. Zamestnanci podpisujú:

A/ písomnosti vyplývajúce z ich náplne práce a /správy, hlásenia a pod./,

B/ návrhy a podnety predkladané starostovi alebo jeho zástupcovi vo veciach jeho kompetencie,

C/ odborné posudky, vyjadrenia a odporúčania žiadané výhradne od zamestnanca vo veciach patriacich do jeho pracovnej náplne.

2. Pracovníci šifrujú všetky písomnosti, ktoré patria do ich pracovnej náplne.

3. Výpisy a odpisy písomností, prvopisy, ktoré boli podpísané oprávnenou osobou alebo osobami /napr. výpisy z uznesení orgánov obce a pod./ sa na ľavej strane musia doplniť strojom vypísanou doložkou „Za správnosť vyhotovenia“ a menom a priezviskom zamestnanca, ktorý výpis alebo odpis vyhotovil.

Pod tieto údaje sa potom zamestnanec podpíše.

Meno, priezvisko, titul a funkcia oprávnenej osoby, ktorá prvopis podpísala, sa vypíše iba strojom, pričom sa za priezvisko uvedie skratka „v. r.“ /t. j. vlastnou rukou/.

Právne akty obecného zastupiteľstva a orgánov obecného zastupiteľstva

§ 10

Uznesenia a všeobecne záväzné nariadenia obce

1. Uznesenia obecného zastupiteľstva podpisuje starosta obce /s výnimkou podľa § 13 ods. 6 zák. č. 369/1990 Zb./.
2. Správnosť a úplnosť uznesení a obsahu zápisnice z jednotlivých zasadnutí obecného zastupiteľstva overujú overovatelia, a to v rozsahu osobitných vnútro – organizačných noriem obce.
3. Všeobecne záväzné nariadenia obce podpisuje výlučne starosta obce.
4. Podpis starostu sa umiestňuje tak, ako je to vymedzené v § 2 ods. 1 a 2 tohto podpisového poriadku.
5. Starosta obce musí zabezpečiť, aby na origináli všeobecne záväzného nariadenia boli vyznačené minimálne nasledovné údaje:
 - kedy bolo všeobecne záväzné nariadenie vyvesené na úradnej tabuli v obci,
 - kedy všeobecne záväzné nariadenie obce nadobúda účinnosť.V oboch týchto prípadoch musí byť popri vyznačení príslušného dátumu aj podpis starostu obce alebo prednostu obecného úradu s uvedením dátumu, kedy došlo k tomuto vyznačeniu.

§ 11

Obecná rada a komisie obecného zastupiteľstva

1. Uznesenia obecnej rady podpisuje výlučne starosta obce.
2. Uznesenia komisií obecného zastupiteľstva podpisuje zásadne predseda komisie spolu s tajomníkom príslušnej komisie, v prípade ich neprítomnosti predsedom poverený poslanec obecného zastupiteľstva s tajomníkom komisie.

Tretia časť

Zastupovanie

§ 12

Podpisovanie v zastúpení

1. Počas neprítomnosti zamestnancov podpisujú písomnosti nimi písomne poverení a určení zástupcovia.
V takomto prípade sa zástupca podpíše a uvedie skratku „v. z.“ /t. j. v zastúpení/.
Zástupca týmto svojím podpisom preberá zodpovednosť v rozsahu funkcie zastupovaného.

2. Pri viacdňovej neprítomnosti sa môžu v zastúpení podpisovať písomnosti, ktoré sú viazané na určitý termín vybavenia, prípadne ktorých vybavenie vyžaduje bežná potreba chodu samosprávy obecného úradu.
3. Pri neprítomnosti, nepresahujúcej jeden deň, sa písomnosti v zastúpení nepodpisujú.

Štvrtá časť

Pečiatky

§ 13

Základné pravidlá používania pečiatok na obecnom úrade

1. V úradnej činnosti obecného úradu sa používajú dva druhy pečiatok, a to:

- okrúhle
- podlhovasté

Okrúhle pečiatky sa používajú na písomnosti, ktoré obsahujú uznesenia obecného zastupiteľstva alebo rozhodnutia orgánu obce, alebo ktoré osvedčujú dôležité skutočnosti alebo oprávnenia.

Podlhovasté pečiatky sa používajú v bežnom korešpondenčnom styku.

2. Za uloženie a ochranu úradných pečiatok zodpovedá ten, komu boli zverené.
3. Používanie erbu obce je upravené „Štatútom obce Hertník“ a osobitnou samostatnou normou obce.

§ 14

Druhy pečiatok a ich používanie

1. V rámci chodu samosprávy obce sa využívajú nasledovné druhy pečiatok:

a/ okrúhla pečiatka s textom „OBEC HERTNÍK“ a s erbom obce,

b/ okrúhla pečiatka s textom „OBEC HERTNÍK“ a so znakom Slovenskej republiky,

c/ podlhovastá pečiatka s textom „Obec Hertník, 086 42 Hertník“

2. Okrúhla pečiatka s textom „OBEC HERTNÍK“ a s erbom obce Hertník sa používa najmä:

- na pečiatkovanie písomností, kde obec vystupuje ako právnická osoba /§ 1 ods. 1 zák. č. 369/1990 Zb./,
- na pečiatkovanie rozhodnutí, vydaných v správnom konaní a v daňovom a poplatkovom konaní, kde starosta obce má postavenie správneho orgánu a daňového a poplatkového orgánu,
- na pečiatkovanie materiálov a listín zásadného významu, na pečiatkovanie písomností obecného zastupiteľstva vydávaných v súlade s jeho kompetenciami – najmä podľa § 11 ods. 4 zák. č. 369/1990 Zb., najmä:
 - uznesenia obecného zastupiteľstva,
 - zápisnice zo zasadnutí obecného zastupiteľstva,
 - všeobecne záväzné nariadenia obce,
 - obecné vyznamenania a ceny a pod.

- na pečiatkovanie listín a podkladov pre styk s peňažnými a bankovými ústavmi Slovenskej republiky.
3. Okrúhla pečiatka „OBEC HERTNÍK“ so znakom Slovenskej republiky sa použije pri vydávaní aktív samosprávy v oblasti prenesenej pôsobnosti zo štátu na obec.
 4. Podlhovastá pečiatka s textom“ Obec Hertník, 086 42 Hertník“ sa používa na písomnosti vydávané týmto orgánom v súlade s platnou právnou úpravou - § 16 ods. 3 zák. č. 369/1990 Zb. Sem možno zahrnúť predovšetkým:
 - pečiatkovanie listín a písomností potrebných pre vnútorný chod samosprávy obce a obecného úradu,
 - pečiatkovanie listín a písomností smerujúcich navonok, kde sa nevyžaduje použitie inej pečiatky obce,
 - pre poštové účely /pečiatkovanie obálok a pod./.

Piata časť

Spoločné a záverečné ustanovenia

§ 15

Spoločné ustanovenia

1. Podpisujúci zamestnanec schvaľuje obsah písomnosti a zodpovedá za správnosť riešenia v konkrétnej veci a dôsledky, ktoré z tohto riešenia vyplývajú. Zodpovednosť za škody a dôsledky zavinené prekročením právomoci pri podpisovaní nesie zamestnanec, ktorý písomnosť podpísal, a to v rozsahu stanovenom najmä Zákonníkom práce.
2. Spracovateľ písomnosti zodpovedá podpisujúcemu za formálnu a vecnú správnosť písomnosti. Priezvisko spracovateľa sa vždy vypíše strojom v ľavom dolnom alebo hornom rohu na prvej strane písomnosti nasledovným spôsobom: „Vybavuje: meno a priezvisko zamestnanca“.
3. Podpisovanie účtovných dokladov obce upravuje samostatný predpis obce.

§ 16

Záverečné ustanovenia

1. Tento podpisový poriadok schválilo Obecné zastupiteľstvo v Hertníku dňa 1.8.2010 . Zmocňuje sa starosta obce, aby v prípadoch, keď si to vyžiada situácia alebo iná požiadavka, upravil podpisovanie odchyľne od tohto podpisového poriadku. Pritom však nesmie dôjsť k porušeniu platnej právnej úpravy. Starosta obce je povinný takúto odchýlku dať schváliť Obecnému zastupiteľstvu najneskôr do 6 mesiacov, v opačnom prípade stráca účinnosť.
2. Tento podpisový poriadok obce Hertník nadobúda účinnosť dňom schválenia.

V Hertníku 1.8.2010

.....
starosta obce

PODPISOVÝ PORIADOK