

Obecné zastupiteľstvo v Rohožníku ako príslušný orgán podľa § 11 ods. 4 písm. j/ zák. SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov (ďalej len „zák. č. 369/1990 Zb.“) **v y d á v a** tento

PODPISOVÝ PORIADOK

PRVÁ ČASŤ

Úvodné ustanovenia

§ 1

Úvodné ustanovenie

- (1) Podpisový poriadok je vnútro organizačnou normou obce Rohožník.
Upravuje podpisové právo k jednotlivým písomnostiam a listinám vyhotoveným orgánmi obce a zamestnancami obce.
- (2) 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 včítane 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.
Pri jednom podpise sa podpis osoby (starostu obce, prednostu obecného úradu) 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 Rohožník“ a „Organizačného

poriadku Obecného úradu “, zo „Zásad nakladania s finančnými prostriedkami obce “, zo „Zásad nakladania s majetkom obce “ 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, prednosta obecného úradu, hlavný kontrolór a pod.).
- (4) Starosta ďalej podpisuje písomnosti, ktoré majú byť opatrené podpisom starostu z osobitných dôvodov.

§ 5

Prednosta obecného úradu

- (1) Oprávnenie na podpisovanie vyplýva pred prednostu obecného úradu najmä z ust. § 17 zák. č. 369/1990 Zb.

Bližší rozsah podpisového oprávnenia prednostu obecného úradu je daný v „Organizačnom poriadku Obecného úradu v “.

- (2) Prednosta podpisuje všetky interné inštrukcie, príkazy a pokyny organizačnej a operatívnej povahy, zamerané na koordináciu a zefektívnenie, chodu samosprávy ako celku a obecného úradu.

Prednosta obecného úradu je oprávnený delegovať oprávnenie vydávať príkazy a pokyny na jednotlivých vedúcich oddelení obecného úradu, včítane delegovania podpisového oprávnenia.

- (3) Prednosta ďalej podpisuje najmä:

- písomnosti a doklady, ktorých oprávnenie podpisovať vyplýva z kompetencií prednostu obecného úradu uvedených v “Organizačnom poriadku Obecného úradu v “ – napr. faktúry, výdavkové doklady a pod.
- písomnosti, týkajúce sa pracovno-právnych vzťahov zamestnancov obce, ktorých podpisovanie nie je vyhradené starostovi obce,
- písomnosti vo vzťahu k štátnym orgánom, pokiaľ nejde o také, ktoré majú zásadný význam,
- písomnosti vydávané v súlade s osobitnými právnymi predpismi, ktorých podpisovanie nie je vyhradené starostovi obce.

Sem patria najmä postupy a úkony podľa zák. č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (napr. inštitút postúpenia, predkladacie správy, výzvy na odstránenie väd podania, predvolania, žiadosti o predvedenie a pod.) a podľa zák. SNR č. 511/1992 Zb. o správe daní a poplatkov v znení neskorších zmien a doplnkov – to najmä z pohľadu povereného zamestnanca správcu dane a poplatkov.

§ 6

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 ktorých 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.

§ 7

Zástupca starostu

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

§ 8

Vedúci oddelení obecného úradu

- (1) Vedúci oddelení obecného úradu /Technických služieb, kultúrneho domu/ podpisujú všetky vnútorné inštrukcie organizačnej a operatívnej povahy, zamerané na koordináciu práce oddelení na zverenom úseku.
- (2) Vedúci oddelení podpisujú všetky materiály predkladané za svoje oddelenie orgánom obce a orgánom obecného zastupiteľstva.
Prednosta obecného úradu je oprávnený určiť, v ktorých prípadoch sa vyžaduje tzv. šifrovanie materiálu. Tým nie sú dotknuté povinnosti vyplývajúce z osobitných predpisov – najmä zo zák. č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite.
„Šifrovanie materiálu“ v podmienkach obce znamená, že každý materiál a písomnosť bude na prvej kópii podpísaná nielen tým, ktorý je k tomu v súlade s týmto podpisovým poriadkom oprávnený ale aj všetkými tými, ktorí materiál alebo písomnosť spracovávali alebo sa podieľali na spracovávaní.
- (3) Všetky písomnosti vyhotovené v rámci oddelenia obecného úradu podpisujú vedúci oddelení, okrem tých, kde to tento podpisový poriadok umožňuje zamestnancom obce.

§ 9

Zamestnanci pracujúci na obecnom úrade

- (1) Zamestnanci podpisujú:
 - a) písomnosti vyplývajúce z ich náplne práce a z príkazu vedúceho oddelenia predkladané tomuto vedúcemu (správy, hlásenia a pod.),
 - b) návrhy a podnety predkladané vedúcemu oddelenia 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, pokiaľ tak určí prednosta obecného úradu alebo príslušný vedúci oddelenia.
- (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.) a prednosta obecného úradu.
- (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) Podpisy starostu a prednostu sa umiestňujú tak, ako je to vymedzené v § 2 ods. 1 a 2 tohto podpisového poriadku.
- (5) Starosta obce v súčinnosti s prednostom obecného úradu 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 obcej 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. 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“ 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 Rohožník“ a s erbom obce,
 - b) okrúhla pečiatka s textom „Obec Rohožník“ a so znakom Slovenskej republiky,
 - c) podlhovastá pečiatka s textom „Obecný úrad v Rohožníku PSČ 906 38“
- (2) Okrúhla pečiatka s textom „Obec Rohožník“ a s erbom obce Rohožník 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.

Táto pečiatka sa použije vo všetkých prípadoch, kedy podpisuje písomnosti zástupca starostu.
 - 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 Rohožník“ so znakom Slovenskej republiky sa použije pri vydávaní aktov samosprávy v oblasti prenesenej pôsobnosti zo štátu na obec.
- (4) Podlhovastá pečiatka s textom „Obecný úrad v Rohožníku PSČ 906 38“ 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 písomností 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 písomností zodpovedá podpisujúcemu za formálnu a vecnú správnosť písomností.

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 ustanovenie

11 03 2003

(1) Tento podpisový poriadok schválilo Obecné zastupiteľstvo v Rohožníku dňa

(2) Zmeny a doplnky tohto poriadku schvaľuje Obecné zastupiteľstvo v Rohožníku.

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.

(3) Schválením tohto podpisového poriadku stráca platnosť doterajší podpisový poriadok.

(4) Tento Podpisový poriadok obce Rohožník nadobúda účinnosť dňom11 03 2003

13 03 2003

V Rohožníku dňa




.....
starosta obce