



Podpisový poriadok
Obce Makov
pracoviska
Obecný úrad Makov

október 2020

Martin Pavlík, starosta obce

Starosta obce Makov na základe ustanovenia § 13 ods. 4 písm. b) zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 369/1990 Zb.“) **vydáva** tento

Podpisový poriadok Obce Makov pracoviska Obecný úrad Makov

Prvá hlava ÚVODNÉ USTANOVENIA

§ 1

Úvodné ustanovenie

1. Podpisový poriadok je vnútroorganizačnou normou Obce Makov, pracoviska Obecný úrad Makov (ďalej len „Obec Makov“).
2. Tento podpisový poriadok upravuje podpisové právo k jednotlivým písomnostiam a listinám vyhotovenými orgánmi obce a zamestnancami Obce Makov a zásady používania úradných pečiatok na obecnom úrade.

§ 2

Zásady podpisovania

1. Podpis osoby, ktorá zodpovedá za obsah vyhotovenej písomnosti alebo listiny 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 sumárnych správach podávaných príslušným orgánom štátnej správy a pod.). Pod vlastnoručným podpisom musí byť vypísané meno a priezvisko podpisujúceho včítane jeho titulu a funkcie.
2. Písomnosti obce a listiny vydávané obcou sú spravidla opatrené jedným podpisom. Dva alebo viacero podpisov sa vyžaduje v prípadoch, v ktorých to vyplýva z osobitných právnych predpisov alebo vnútroorganizačných noriem Obce Makov.
3. Pri jednom podpise sa podpis zodpovednej osoby (starostu obce, zástupcu starostu, povereného zamestnanca obce) umiestňuje na pravú stranu pod písaným textom. V prípadoch, ak sa vyžaduje dva alebo viacero podpisov (napr. overovatelia zápisnice a pod.) sa podpis funkčne nižšie zaradeného podpisujúceho umiestňuje vpravo, a podpis funkčne vyššie podpisujúceho vľavo pod písaným textom.
4. Ak sa umiestňujú podpisy pod písaný text v poradí pod sebou, zoradia sa podpisy podľa funkčného zaradenia podpisujúcich v poradí od najvyššie funkčne zaradeného.

Druhá hlava

PODPISOVANIE

§ 3

Oprávnenie na podpisovanie

Oprávnenie na podpisovanie písomností obce a listín vydávaných obcou vyplýva z jednotlivých právnych predpisov (zákona č. 369/1990 Zb., zákona SNR č. 138/1991 Zb. o majetku obcí v znení neskorších právnych predpisov), zo „Štatútu Obce Makov“, z „Organizačného poriadku Obecného úradu v Makove“, zo „Zásad nakladania s finančnými prostriedkami Obce Makov“, zo „Zásad hospodárenia a nakladania s majetkom Obce Makov“ a tiež z písomných poverení starostu obce vydaných na základe osobitných predpisov.

§ 4

Starosta obce

1. Oprávnenie starostu obce podpisovať listiny vyplýva z ustanovenia § 13 zákona č. 369/1990 Zb. Rozsah podpisového práva starostu obce možno vymedziť nasledovne:
 - starosta 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,
 - starosta podpisuje všetky písomnosti vo vzťahu k orgánom štátnej správy,
 - starosta obce podpisuje v majetkovo-právnych vzťahoch obce v jej mene občianskoprávne a obchodné zmluvy,
 - starosta podpisuje písomnosti v konaniach pred štátnymi orgánmi, v ktorých obec vystupuje ako účastník konania,
 - starosta ako štatutárny orgán obce v pracovno-právnych vzťahoch zamestnancov obce podpisuje všetky písomnosti týkajúce sa vzniku, zmeny a skončenia pracovnoprávnych vzťahov, platového zaradenia, dohôd o hmotnej zodpovednosti, náplne práce a pod.,
 - starosta podpisuje za obec kolektívnu zmluvu za predpokladu existencie odborovej organizácie.
2. Starosta môže rozhodovaním o právach a právom chránených záujmoch alebo povinnostiach fyzických alebo právnických osôb v oblasti verejnej správy písomne poveriť zamestnanca obce. Poverený zamestnanec rozhoduje v mene obce v rozsahu vymedzenom v písomnom poverení
3. Starosta podpisuje písomnosti vydávané na základe zákona č. 369/1990 Zb. vo vzťahu k orgánom obce, úsekom obce a zamestnancom obce (napr. obecné zastupiteľstvo, zástupca starostu obce, hlavný kontrolór, a pod.).
4. Starosta ďalej podpisuje písomnosti, ktoré majú byť opatrené podpisom starostu z osobitných dôvodov.

§ 5

Hlavný kontrolór obce

1. Právo podpisovať písomnosti obce vyplýva hlavnému kontrolórovi z ustanovenia § 18 zákona č. 369/1990 Zb.
2. Hlavný kontrolór podpisuje všetky písomnosti súvisiace s vykonávaním kontrolnej právomoci zverenej mu zákonom (napr. kontrola pokladničných operácií, účtovníctva obce a nakladania s majetkom obce) a vyplývajúce z kontrolnej činnosti.
Hlavný kontrolór vypracúva a podpisuje odborné stanoviská k návrhu rozpočtu obce a záverečného účtu obce na daný rok pred ich schválením obecným zastupiteľstvom.
3. Hlavný kontrolór podpisuje všetky písomnosti súvisiace s kontrolovaním vybavovania sťažností smerujúcich voči orgánom obce, podnikateľským a ostatným subjektom zriadeným obcou, ak mu boli zverené.

§ 6

Zástupca starostu

1. Právo podpisovať písomnosti obce vyplýva pre zástupcu starostu z jednotlivých ustanovení zákona č. 369/1990 Zb.
Rozsah tohto oprávnenia zástupcu starostu je podrobne vymedzený, s ohľadom na jeho kompetencie v „ písomnom poverení starostu “ .
2. Zástupca starostu podpisuje písomnosti adresované poslancom obecného zastupiteľstva, pokiaľ ich podpisovanie nie je vyhradené týmto podpisovým poriadkom inému subjektu.

§ 7

Zamestnanci pracujúci na obecnom úrade

1. Zamestnanci podpisujú:
 - a) písomnosti vyplývajúce z ich náplne práce a z príkazu starostu obce predkladané starostovi obce (správy, hlásenia a pod.),
 - b) návrhy a podnety predkladané starostovi obce,
 - c) odborné posudky, vyjadrenia a odporúčania žiadané výhradne od zamestnanca vo veciach patriacich do jeho pracovnej náplne.
 - d) písomnosti a aj rozhodnutia obce pri rozhodovaní o právach, právom chránených záujmoch a povinnostiach fyzických alebo právnických osôb na základe poverenia starostu podľa ust. § 13 ods. 5 zákona SNR č. 369/1990 Zb.

2. 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).

Tretia hlava

PRÁVNE AKTY OBECNÉHO ZASTUPITEĽSTVA A ORGÁNOV OBECNÉHO ZASTUPITEĽSTVA

§ 8

Uznesenia a všeobecne záväzné nariadenia obce

1. Uznesenia obecného zastupiteľstva podpisuje starosta obce, okrem prípadov stanovených v zákone č. 369/1990 Zb.
2. Správnosť a úplnosť uznesení a zápisnice z jednotlivých zasadnutí obecného zastupiteľstva overujú overovatelia, a to v rozsahu stanovenom vo vnútroorganizačných normách obce.
3. Všeobecne záväzné nariadenia obce podpisuje starosta obce.
4. Podpis starostu sa umiestňuje tak, ako je to stanovené v ust. § 2 ods. 1 a 2 tohto podpisového poriadku.
5. Starosta obce v súčinnosti s prednostom obecného úradu zabezpečí, aby na origináli všeobecne záväzného nariadenia boli vyznačené nasledujúce údaje:
 - dátum zverejnenia návrhu všeobecne záväzného nariadenia jeho vyvesením na úradnej tabuli v obci,
 - dátum nadobudnutia účinnosti všeobecne záväzného nariadenia obce.

K daným dátumom sa pripojí dátum, kedy došlo k tomuto vyznačeniu a podpis starostu obce alebo prednostu obecného úradu.

§ 9

Komisie obecného zastupiteľstva

Uznesenia komisií obecného zastupiteľstva podpisuje predseda a tajomník príslušnej komisie, v prípade ich neprítomnosti predsedom poverený poslanec obecného zastupiteľstva a tajomník komisie.

Štvrtá hlava ZASTUPOVANIE

§ 10

Podpisovanie v zastúpení

1. Po dobu neprítomnosti k podpisu oprávnenej osoby podpisujú písomnosti nimi písomne poverení zástupcovia. V takomto prípade sa k podpisu zástupcu pripojí skratka „v. z.“ („v zastúpení“).
Zástupca svojím podpisom preberá zodpovednosť v rozsahu funkcie zastupovaného.
2. Pri viacdňovej neprítomnosti k podpisu oprávnenej osoby môžu poverené osoby v zastúpení podpisovať písomnosti, ktorých vydanie je viazané na stanovený termín, prípadne ktorých vydanie si vyžaduje bežný chod samosprávy obecného úradu.
V prípade krátkodobej neprítomnosti k podpisu oprávnenej osoby, nepresahujúcej jeden deň, sa písomnosti v zastúpení nepodpisujú.

Piata hlava PEČIATKY

§ 11

Základné pravidlá používania pečiatok na obecnom úrade

1. V úradnej činnosti obecného úradu sa používajú pečiatky:
 - okrúhle.
 - podlhovasté.
2. 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.
3. Za uloženie a ochranu úradných pečiatok zodpovedá ten, komu boli zverené.
4. Používanie erbu obce je upravené „Štatútom Obce Makov“ a osobitným vnútorným predpisom obce.

§ 12

Druhy pečiatok a ich používanie

1. Pri výkone svojich pôsobností používa obec nasledujúce druhy pečiatok:
 - a) okrúhla pečiatka s textom „**OBEC MAKOV**“ a erbom Obce Makov,
 - b) okrúhla pečiatka s textom „**SLOVENSKÁ REPUBLIKA OBEC MAKOV**“ a znakom Slovenskej republiky,
 - c) podlhovastá pečiatka s textom „**OBEC MAKOV, 023 56 MAKOV 60, IČO: 00314129, DIČ: 2020553128**“.
2. Okrúhla pečiatka s textom „**OBEC MAKOV**“ a erbom Obce Makov sa používa najmä:
 - na označenie písomností, v prípadoch kedy obec vystupuje ako právnická osoba (ust. § 1 ods. 1 zákona č. 369/1990 Zb.),

- na označenie rozhodnutí, oprávnení a osvedčení vydaných v rámci výkonu samosprávnej pôsobnosti (ust. § 1b ods. 4 zákona č. 369/1990 Zb.),
- na označenie materiálov a listín obce zásadného významu.

Táto pečiatka sa použije vo všetkých prípadoch, kedy podpisuje písomnosti zástupca starostu obce.

- na označenie písomností obecného zastupiteľstva vydaných v súlade s jeho kompetenciami (ust. § 11 ods. 4 zákona č. 369/1990 Zb.) , najmä:
 - uznesení obecného zastupiteľstva,
 - zápisníc zo zasadnutí obecného zastupiteľstva,
 - všeobecne záväzných nariadení obce,
 - obecných vyznamenaní a cien a pod.
 - na označenie listín a podkladov pre styk s peňažnými a bankovými ústavmi Slovenskej republiky.
 - na označovanie aktov samosprávy vydávaných v rámci originálnej pôsobnosti obec.
3. Okrúhla pečiatka „**SLOVENSKÁ REPUBLIKA OBEC MAKOV**“ so znakom Slovenskej republiky sa použije pri označovaní aktov samosprávy vydávaných v rámci prenesenej pôsobnosti zo štátu na obec.
 4. Podlhovastá pečiatka s textom „**OBEC MAKOV, 023 56 MAKOV 60, IČO: 00314129, DIČ: 2020553128**“ sa používa na označovanie písomnosti vydávaných týmto orgánom v súlade s platnou právnou úpravou (ust. § 16 zák. č. 369/1990 Zb., predovšetkým:
 - listín a písomností potrebných pre vnútorný chod samosprávy obce a obecného úradu,
 - listín a písomností smerujúcich navonok, kde sa nevyžaduje použitie inej pečiatky obce,
 - pre poštové účely (pečiatkovanie obálok a pod.).

Šiesta hlava

SPOLOČNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

§ 13

Spoločné ustanovenia

1. Osoba oprávnená k podpisu písomnosti schvaľuje jej obsah a zodpovedá za jeho správnosť. 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.
2. Spracovateľ písomnosti zodpovedá podpisujúcemu za formálnu a obsahovú správnosť písomnosti.
Priezvisko spracovateľa sa uvedie v ľavom dolnom alebo hornom rohu na prvej strane písomnosti nasledujúcim spôsobom: „Vybavuje: meno a priezvisko zamestnanca“.
3. Podpisovanie účtovných dokladov obce upravuje samostatný vnútorný predpis obce.

§ 16

Záveročné ustanovenie

1. Tento podpisový poriadok vydal starosta Obce Makov dňa 12.10.2020.
2. Zmeny a doplnky tohto poriadku schvaľuje starosta Obce Makov.
3. Tento Podpisový poriadok Obce Makov nadobúda účinnosť dňom 01.11.2020.

V Makove dňa 12.10.2020

Martin Pavlík
starosta obce