



Obec Močenok

Smernica č. 02/2016

PODPISOVÝ PORIADOK OBCE MOČENOK

Názov a sídlo organizácie	Obec Močenok
Poradové číslo vnútorného predpisu/2016
Vypracovala	PaedDr. Roman Urbánik
Schválil :	PaedDr. Roman Urbánik
Dátum vyhotovenia vnútorného predpisu	29. 02. 2016
Účinnosť vnútorného predpisu od	01. 04. 2016
Ruší sa vnútorný predpis	

PODPISOVÝ PORIADOK OBCE MOČENOK

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 Močenok. Zároveň upravuje zásady používania úradných pečiatok.

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 včítane 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 Močenok.

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.

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 Močenok - Štatútu obce Močenok, Rokovacieho poriadku OcZ a OcR, Zásad na obeh účtovných dokladov obce, Registratúrneho poriadku OcÚ v Močenku a organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti obce Močenok, Zásad o hospodárení s majetkom obce Močenok, Smernice o vykonávaní finančnej kontroly a iných platných vnútroorganizačných noriem.

IV.

Podpisovanie uznesení, zápisníc z obcej rady a obecného zastupiteľstva a všeobecne záväzných nariadení Obce Močenok

1. Uznesenia z obcej rady, obecného zastupiteľstva podpisuje starosta obce a prednosta obecného úradu.
2. Všeobecne záväzné nariadenia obce podpisuje starosta obce.
3. Zápisnicu zo zasadnutia obcej rady a obecného zastupiteľstva rady podpisuje starosta, prednosta OcÚ, overovatelia a zapisovatelia. V prípade neprítomnosti starostu a prednostu OcÚ podpisuje v ich 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 uvedie „v. z.“ (v zastúpení) a pod jeho podpisom bude prostriedkom výpočtovej techniky uvedené meno, priezvisko a funkcia.

V.

Písomnosti komisií obecného zastupiteľstva

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

VI.

Starosta obce

1. 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.

2. Starosta obce je štatutárnym orgánom v majetkovoprávnych vzťahoch obce a v pracovnoprávnych vzťahoch zamestnancov obce; v administratívno-právnych vzťahoch je správny orgánom.
3. Starosta ako štatutárny orgán v majetkovoprávnych 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.
4. Starosta obce ako štatutárny orgán v pracovnoprávnych vzťahoch zamestnancov obce podpisuje:
 - všetky písomnosti a právne úkony zverené právnymi predpismi a vnútornými predpismi obce do výlučnej pôsobnosti starosta obce,
 - písomnosti súvisiace so vznikom, zmenou a skončením pracovného pomeru,
 - poverenia pre zamestnancov Obce Močenok 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 Močenok,
 - dohody o vykonaní práce,
 - rozhodnutia o škode spôsobenej zamestnancom,
 - všetky dohody uzatvorené v súlade so Zákonníkom práce,
 - iné písomnosti, pri ktorých si vyhradí právo podpisovania.
5. Starosta obce v administratívno-právnych vzťahoch ako správny orgán podpisuje všetky:
 - rozhodnutia vydané v rámci správneho konania,
 - oznámenia o začatí výkonu rozhodnutia,
 - návrhy na výkon rozhodnutia.
6. 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.
7. Starosta obce podpisuje vnútroorganizačné normy, smernice a pokyny starosta, príkazy a obežníky.
8. Starosta obce podpisuje záväzné stanovisko obce k investičnej činnosti podľa § 4 zák. č. 369/1990 Zb.
9. Starosta obce podpisuje vyjadrenie obce k osvedčeniu vyhlásenia o vydržaní podľa § 63 zák. číslo 323/1992 Zb. (notársky poriadok).
10. Starosta podpisuje písomnosti týkajúce sa uplatnenia práv obce v rámci reklamačného

konania a náhrady škôd z uzatvorených zmlúv od posledného pokusu o zmier.

11. Starosta podpisuje písomnosti v rámci verejného obstarávania pri obstarávaní zákaziek nadlimitných, podlimitných, podprahových.
12. Starosta obce podpisuje plnú moc zamestnancom na konanie pred súdmi, štátnymi a inými orgánmi.
13. Starosta ďalej podpisuje písomnosti, ktoré majú byť opatrené podpisom starostu z osobitných dôvodov.

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.

VIII.

Prednosta obecného úradu

1. Oprávnenie na podpisovanie vyplýva pre prednostu z ustanovenia §17 zák. č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.
2. Prednosta podpisuje okrem písomností uvedených v článku IV. všetky vnútorné inštrukcie, príkazy a pokyny organizačnej a operatívnej povahy, zamerané na koordináciu a zefektívnenie chodu obecnej rady v celkovej jeho činnosti.
3. Prednosta podpisuje písomnosti týkajúce sa pracovnoprávných vzťahov zamestnancov obce na základe písomného poverenia starostu obce.
4. Prednosta podpisuje materiály predkladané za OcÚ orgánom obce a písomnosti, ktoré majú byť opatrené podpisom prednostu z osobitných dôvodov.

IX.

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.

X.

Ostatní zamestnanci obce

1. Ostatnými zamestnancami obce sú odborní referenti a referenti.
2. Ostatní zamestnanci obce podpisujú najmä:
 - písomnosti vyplývajúce z ich náplne práce a z príkazu vedúceho odboru alebo oddelenia, predkladané tomuto vedúcemu (správy, hlásenia a pod.),
 - návrhy a podnety predkladané vedúcim odboru alebo oddelenia týkajúce sa činnosti a práce odboru alebo oddelenia,
 - 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),
 - písomnosti súvisiace s osvedčovaním podpisov a písomností v zmysle príslušnej legislatívy
 - písomnosti súvisiace s výkonom matričnej agendy podľa príslušnej legislatívy
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.) sa na ľavej strane doplnia prostriedkom výpočtovej techniky vypísanou doložkou „Za správnosť vyhotovenia“ a menom a priezviskom zamestnanca, ktorý výpis alebo odpis vyhotovil. Pod tieto údaje sa potom zamestnanec podpíše. Meno, priezvisko a funkcia oprávnenej osoby, ktorá prvopis podpísala sa vypíše iba prostriedkom výpočtovej techniky pričom sa za priezvisko uvedie skratka „v. r.“ (vlastnou rukou).
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).

XI.

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.

XII.

Podpisovanie cestovných príkazov na pracovnú cestu

1. Podpisovanie cestovných príkazov na pracovnú cestu je upravené v Zásadách na obeh účtovných dokladov obce – OcÚ v Močenku.
2. Žiadanku na prepravu pri pracovnej ceste podpisuje pre ním riadených zamestnancov ako žiadateľ vedúci, hlavný kontrolór, náčelník OcP. Schválenie pracovnej cesty na žiadanke podpisuje prednosta OcÚ a starosta obce.
3. V čase neprítomnosti vedúceho odboru, vedúcej právneho oddelenia podpisuje žiadanku na prepravu pre zamestnancov prednosta OcÚ.

XIII.

Podpisovanie účtovných dokladov

Podpisovanie účtovných dokladov je upravené v Zásadách na obeh účtovných dokladov obce – OcÚ v Močenku.

XIV.

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.

XV.

Pečiatky

1. V úradnej činnosti obce sa používajú:
 - a) okrúhla pečiatka s textom „Obec Močenok“ so znakom Slovenskej republiky
 - b) okrúhla pečiatka s textom „Obec Močenok“ s erbom obce
 - c) podlhovastá pečiatka s textom „Obec Močenok – Obecný úrad Močenok“
2. Okrúhla pečiatka „Obec Močenok“ so znakom Slovenskej republiky sa používa na pečiatkovanie písomností v oblasti preneseného výkonu štátnej správy na obec podľa osobitných predpisov.
3. Okrúhla pečiatka „Obec Močenok“ s erbom obce sa používa na pečiatkovanie písomností vydávaných pri výkone samosprávnych úloh obce.
4. Podlhovastá pečiatka „Obec Močenok – Obecný úrad Močenok“ sa použije na pečiatkovanie písomností smerujúcich navonok, kde sa nevyžaduje použitie inej

pečiatky obce - pre poštové účely (pečiatkovanie obálok).

5. Za uloženie a ochranu úradných pečiatok zodpovedá ten, komu boli zverené.

XVI. Záverečné ustanovenia

1. Podpisujúci zamestnanec schvaľuje obsah písomnosti a zodpovedá za správnosť riešenia v konkrétnej veci a dôsledky, ktoré z tohto riešenia vyplývajú.
2. Zodpovednosť za škody a dôsledky zavinené prekročením právomoci pri podpisovaní nesie zamestnanec, ktorý písomnosť podpísal a to v rozsahu stanovenom najmä Zákonníkom práce.
3. Spracovateľ písomnosti zodpovedá podpisujúcemu za formálnu a vecnú správnosť písomnosti a za dodržiavanie STN 01 6910 – Pravidlá písania a úprava písomností z apríla 2011 a STN 88 6101 Predtlač listových papierov na úradné a obchodné listy z apríla 2011.
4. Dňom účinnosti tohto podpisového poriadku sa ruší Podpisový poriadok, ktorý nadobudol účinnosť dňom
5. Tento Podpisový poriadok nadobúda účinnosť dňom podpisu starostom obce.

V Močenku

.....
PaedDr. Roman Urbánik
starosta Obce Močenok