

*Obecné zastupiteľstvo v Poproči ako orgán príslušný na základe ustanovenia § 11 ods. 4 písm. i) zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len „zák. č. 369/1990 Zb.) v y d á v a t e n t o*

# **PODPISOVÝ PORIADOK**

## **OBCE Poproč**

### **Prvá hlava ÚVODNÉ USTANOVENIA**

#### **§ 1**

#### **Úvodné ustanovenie**

- (1) Podpisový poriadok je vnútroorganizačnou normou obce POPROČ.
- (2) Tento podpisový poriadok upravuje podpisové právo k jednotlivým písomnostiam a listinám vyhotoveným orgánmi obce a zamestnancami obce POPROČ 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 vnútro – organizačných noriem obce Poproč.
- (3) Pri jednom podpise sa podpis zodpovednej osoby (starostu obce, prednostu obecného úradu) 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 Poproč“, z „Organizačného poriadku Obecného úradu v Poproči“, zo „Zásad nakladania s finančnými prostriedkami obce Poproč“, zo „Zásad nakladania s majetkom obce Poproč“

### **§ 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 ako správny orgán v administratívno-správnych konaniach podpisuje rozhodnutia a ostatné vyhradené písomnosti v súlade s platnou právnou úpravou správneho konania (zák. č. 71/1967 Zb. v znení zmien a doplnkov).  
Starosta nemôže túto právomoc postúpiť na iný subjekt.
- (3) Starosta ako daňový a poplatkový orgán v daňových a poplatkových konaniach podpisuje rozhodnutia a ostatné vyhradené písomnosti v súlade s platnou právnou úpravou daňového a poplatkového konania (zákon SNR č. 511/1992 Zb. v znení neskorších právnych predpisov).  
V daňovom konaní je starosta obce oprávnený písomne poveriť zamestnanca obce na podpisovanie všetkých písomností, vrátane rozhodnutí, vydaných v tomto konaní obcou v súlade s platnou právnou úpravou.
- (4) Starosta podpisuje písomnosti vydávané na základe zákona č. 369/1990 Zb. vo vzťahu k orgánom obce, útvaram obce a zamestnancom obce (napr. obecné zastupiteľstvo, prednosta obecného úradu, hlavný kontrolór a pod.).

- (5) Starosta ďalej podpisuje písomnosti, ktoré majú byť opatrené podpisom starostu z osobitných dôvodov.

## § 5

### **Prednosta obecného úradu**

- (1) Oprávnenie na podpisovanie vyplýva pre prednostu obecného úradu z ustanovenie § 17 zákona č. 369/1990 Zb.

Rozsah podpisového oprávnenia prednostu obecného úradu je stanovený v „Organizačnom poriadku Obecného úradu obce Poproč“.

- (2) Prednosta podpisuje všetky interné inštrukcie, príkazy a pokyny organizačnej povahy, zamerané na zabezpečenie funkčnej, efektívnej a koordinovanej činnosti samosprávy ako celku a obecného úradu.

Prednosta obecného úradu je oprávnený delegovať oprávnenie podpisovať listiny ako i vydávať pokyny na jednotlivých vedúcich úsekov obecného úradu.

- (3) Prednosta obecného úradu podpisuje tiež:

- písomnosti a doklady, u ktorých oprávnenie podpisovať vyplýva z kompetencií prednostu obecného úradu vymedzených v “Organizačnom poriadku Obecného úradu v Poproči“ (faktúry, výdavkové doklady)
- písomnosti, týkajúce sa pracovno-právnych vzťahov zamestnancov obce, ktorých podpisovanie nie je vyhradené starostovi obce,
- písomnosti vydávané vo vzťahu k štátnym orgánom, pokiaľ nie je ich podpisovanie vyhradené starostovi
- písomnosti vydávané v súlade s osobitnými právnymi predpismi, ktorých podpisovanie nie je vyhradené starostovi obce (najmä úkony v zmysle ust. zákona č.71/1967 Zb. o správnom konaní v znení neskorších právnych predpisov - inštitút postúpenia, predkladacie správy, výzvy na odstránenie väd podania, predvolanie, žiadosť o predvedenie - a zákona SNR č. 511/1992 Zb. o správe daní a poplatkov v znení neskorších zmien a doplnkov – tie, na vykonanie ktorých bol poverený.).

## § 6

### **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).

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 vybavovaním sťažností smerujúcich voči orgánom obce, podnikateľským a ostatným subjektom zriadeným obcou, ak mu boli zverené.

## § 7

### 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 vymedzené, s ohľadom na jeho kompetencie v „Štatúte obce Poproč“ a v „Organizačnom poriadku Obecného úradu v Poproči“.

- (2) Zástupca starostu podpisuje písomnosti adresované poslancom obecného zastupiteľstva, pokiaľ ich podpisovanie nie je vyhradené týmto podpisovým poriadkom inému subjektu.

## § 8

### Vedúci úsekov obecného úradu

- (1) Vedúci úsekov obecného úradu podpisujú všetky vnútorné inštrukcie organizačnej povahy, zamerané na koordináciu práce na zverenom úseku samosprávnych funkcií.
- (2) Vedúci úsekov obecného úradu 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. Týmto nie sú dotknuté povinnosti vyplývajúce z osobitných právnych predpisov, najmä zo zákona č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

„Šifrovanie materiálu“ v podmienkach obce znamená, že každý materiál a písomnosť bude na prvej kópii podpísaná jednak osobou v zmysle tohto podpisového poriadku oprávnenou, a zároveň všetkými ostatnými osobami, ktoré materiál sa podieľali na jej spracovávaní.

- (3) Všetky písomnosti vyhotovené v rámci úsekov obecného úradu podpisujú vedúci úseku, s výnimkou prípadov, v ktorých tento podpisový poriadok oprávňuje k podpisu zamestnanca obce.

## § 9

### Zamestnanci pracujúci na obecnom úrade

- (1) Zamestnanci podpisujú:
  - a) písomnosti vyplývajúce z ich náplne práce a z príkazu vedúceho úseku predkladané tomuto vedúcemu (správy, hlásenia a pod.),
  - b) návrhy a podnety predkladané vedúcemu úseku 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 úseku.
- (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).

**Hlava tretia.**  
**PRÁVNE AKTY OBECNÉHO ZASTUPITEĽSTVA A ORGÁNOV**  
**OBECNÉHO ZASTUPITEĽSTVA**

**§ 10**

**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 vnútro - organizačných normách obce.
- (3) Všeobecne záväzné nariadenia obce podpisuje výlučne 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 nariadenie obce.K daným dátumom sa pripojí dátum, kedy došlo k jeho vyznačeniu a podpis starostu obce alebo prednostu obecného úradu.

**§ 11**

**Obecná rada a komisie obecného zastupiteľstva**

- (1) Uznesenia obecnej rady podpisuje starosta obce. Toto oprávnenie nemôže zveriť inej osobe.
- (2) Uznesenia komisií obecného zastupiteľstva podpisuje predseda a tajomník príslušnej komisie, v prípade ich neprítomnosti predsedom poverený poslanec obecného zastupiteľstva a tajomník komisie.

**Hlava štvrtá**  
**ZASTUPOVANIE**

**§ 12**

**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.

## Hlava piata PEČIATKY

### § 13

#### Základné pravidlá používania pečiatok na obecnom úrade

- (1) V úradnej činnosti obecného úradu sa používajú pečiatky:
  - okrúhle
  - štvorcové
- (2) Okrúhle pečiatky sa používajú na písomnosti, ktoré obsahujú uznesenia obecného zastupiteľstva alebo rozhodnutia orgánu obce, alebo ktoré osvedčujú dôležité skutočnosti alebo oprávnenia. Štvorcové 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 Poproč“ a osobitným vnútorným predpisom obce.

### § 14

#### Druhy pečiatok a ich používanie

- (1) Pri výkone svojich pôsobností používa obec nasledujúce druhy pečiatok:
  - a) okrúhla pečiatka s textom „**Obec Poproč**“ a erbom obce,
  - b) okrúhla pečiatka s textom „**Obec Poproč**“ a znakom Slovenskej republiky,
  - c) podlhovastá pečiatka s textom „**Obecný úrad v Poproči PSČ 044 24**“.
- (2) Okrúhla pečiatka s textom „**Obec Poproč**“ a erbom obce Poproč 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.
- (3) Okrúhla pečiatka „**Obec Poproč**“ so znakom Slovenskej republiky sa použije pri označovaní aktov samosprávy vydávaných v rámci prenesenej pôsobnosti zo štátu na obec.

(4) Podlhovastá pečiatka s textom „*Obecný úrad v Poproči PSČ 044 24*“ 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.).

## **Hlava šiesta. SPOLOČNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**

### **§ 15 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 Záverečné ustanovenie**

- (1) Tento podpisový poriadok schválilo Obecné zastupiteľstvo v Poproči dňa 22.06.2007
- (2) Zmeny a doplnky tohto poriadku schvaľuje Obecné zastupiteľstvo v Poproči .  
Obecné zastupiteľstvo zmocňuje týmto starostu obce, aby v prípadoch, ak si to vyžadujú okolnosti, upravil podpisovanie písomnosti obce odlišne od ustanovení tohto podpisového poriadku pri zachovaní rámca stanoveného platnou právnou úpravou.  
V takom prípade je starosta obce povinný takúto zmenu predložiť obecnému zastupiteľstvu na schválenie najneskôr do 6 mesiacov od jej prijatia starostom, inak zmena stratí účinnosť.
- (3) Tento Podpisový poriadok obce Poproč nadobúda účinnosť dňom 1.7.2007

V Poproči dňa 22.06.2007

Ing. Iveta Komorová Hil'ovská  
starostka obce