



SMERNICA OBCE NIŽNÁ SLANÁ

č. 03/2022

Podpisový poriadok

Podpisový poriadok, ktorý vydáva Obec Nižná Slaná, Námestie SNP 54/5, 049 23 Nižná Slaná (ďalej len „Obec Nižná Slaná“) stanovuje zásady a spôsoby podpisovania dokumentov Obce Nižná Slaná a konkretizuje podpisové práva starostu, zástupcu starostu, hlavného kontrolóra a zamestnancov Obce Nižná Slaná.

Vypracoval:	Mgr. Tomáš Ladňák, projektový referent
Schválil:	Tibor Jerga, starosta obce
Podpísané dňa:	19. 04. 2022
Účinnosť od:	19. 04. 2022

Tibor Jerga
starosta obce



Článok 1. Úvodné ustanovenie

1. Podpisový poriadok ako vnútroorganizačnú normu vydáva starosta obce.
2. Podpisový poriadok upravuje oprávnenia a povinnosti podpisovať písomnosti pochádzajúce z činnosti Obce Nižná Slaná a zároveň upravuje zásady používania úradných pečiatok.

Článok 2. Zásady podpisovania

1. Podpis sa umiestňuje spravidla 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 vrátane jeho titulu a funkcie.
3. Bežné písomnosti sú opatrené jedným podpisom, dvoma a viacerými podpismi sú opatrené tie, u ktorých to ukladajú osobitné právne predpisy, príp. vnútroorganizačné normy Obce Nižná Slaná.
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.
7. Písomná forma je zachovaná, ak je dokument urobený elektronickými prostriedkami, ktoré umožňujú zachytenie obsahu dokumentu úkonu a určenie osoby, ktorá dokument podpísala. Písomná forma je zachovaná vždy, ak dokument urobený elektronickými prostriedkami je podpísaný kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom, alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou.
8. Podpisujúci podpíše dokument v listinnej podobe tak, že k svojmu titulu, menu, priezvisku a funkcii pripojí svoj podpis a odtlačok pečiatky.
9. Podpisujúci podpíše dokument v elektronickej podobe pri výkone pôsobnosti Obce Nižná Slaná podľa zákona č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o eGovernmente) v znení neskorších predpisov podľa druhu dokumentu a svojej funkcie buď kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou.



Článok 3. Oprávnenie na podpisovanie

1. Oprávnenie na podpisovanie vyplýva z jednotlivých právnych noriem (zákon č. 369/1990 Zb., zák. SNR č. 138/1991 Zb.) ako aj z vnútroorganizačných predpisov Obce Nižná Slaná, najmä zo Štatútu Obce Nižná Slaná, Rokovacieho poriadku obecného zastupiteľstva, Registratúrneho poriadku Obce Nižná Slaná a organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti Obce Nižná Slaná, Zásad o hospodárenia s majetkom Obce Nižná Slaná, Smernice o finančnej kontrole a iných platných vnútroorganizačných noriem.

Článok 4. Podpisovanie uznesení, zápisníc z obecného zastupiteľstva a všeobecne záväzných nariadení Obce Nižná Slaná

1. Uznesenia z obecného zastupiteľstva podpisuje starosta obce.
2. Všeobecne záväzné nariadenia obce podpisuje starosta obce.
3. Zápisnicu zo zasadnutia obecného zastupiteľstva podpisuje starosta a jej overovatelia. V prípade neprítomnosti starostu na zasadnutí obecného zastupiteľstva podpisuje v jeho zastúpení zástupca starostu (článok 7, bod 2).
4. Zástupca starostu podpisuje pod elektronickým prostriedkom napísaným menom, priezviskom a funkciou starostu dokument tak, že pred svoj podpis uvedie „v. z.“ (v zastúpení) , pokiaľ nie je elektronickým prostriedkom uvedené jeho meno, priezvisko a funkcia priamo na dokumente.

Článok 5. Písomnosti komisií obecného zastupiteľstva

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

Článok 6. 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:
 - a. starosta obce ako najvyšší výkonný orgán obce podpisuje všetky písomnosti, ktorými reprezentuje obec navonok a koná v jeho mene v právnych vzťahoch s



OBEC NIŽNÁ SLANÁ

Námestie SNP 54/5, 049 23 Nižná Slaná

- inými právnickými, fyzickými osobami oprávnenými na podnikanie a fyzickými osobami,
- b. starosta obce podpisuje vo vzťahu k štátnym orgánom všetky písomnosti zásadného významu,
 - c. starosta obce je štatutárnym orgánom v majetkovoprávných vzťahoch obce a v pracovnoprávných vzťahoch zamestnancov obce; v administratívno-právných vzťahoch je správny orgánom.
 - d. starosta podpisuje dokumenty, ktoré sú odosielané cez elektronickú schránku (rozhodnutia, výmery, výzvy, podanie správy, súčinnosti, výkazy a pod.) na ktoré sa viaže náležitosť úradného dokumentu, kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom, prípadne kvalifikovanou elektronickou pečaťou.
2. Starosta ako štatutárny orgán v majetkovoprávných vzťahoch obce podpisuje:
- a. občianskoprávne, obchodné zmluvy a príbuzné záväzkové zmluvy,
 - b. 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,
 - c. návrhy na výkon exekúcie a vymáhania pohľadávok obce.
3. Starosta obce ako štatutárny orgán v pracovnoprávných vzťahoch zamestnancov obce podpisuje:
- a. všetky písomnosti a právne úkony zverené právnymi predpismi a vnútornými predpismi obce do výlučnej pôsobnosti starostu obce,
 - b. písomnosti súvisiace so vznikom, zmenou a skončením pracovného pomeru,
 - c. poverenia pre zamestnancov Obce Nižná Slaná k zastupovaniu obce ako účastníka konania pred súdmi, štátnymi orgánmi a inými dotknutými orgánmi,
 - d. mzdové, platové zaradenie zamestnancov,
 - e. dohody o hmotnej zodpovednosti zamestnancov,
 - f. kolektívnu zmluvu za Obec Nižná Slaná,
 - g. dohody o vykonaní práce,
 - h. rozhodnutia o škode spôsobenej zamestnancom,
 - i. dovolenkové lístky a priepustky zamestnancom,
 - j. písomné poverenia na zastupovania v čase svojej dočasnej neprítomnosti,
 - k. všetky dohody uzatvorené v súlade so Zákonníkom práce,
 - l. schválenie pracovnej cesty na žiadanke,
 - m. iné písomnosti, pri ktorých si vyhradí právo podpisovania.
4. Starosta obce v administratívno-právných vzťahoch ako správny orgán podpisuje všetky:
- a. rozhodnutia vydané v rámci správneho konania,
 - b. oznámenia o začatí výkonu rozhodnutia,
 - c. návrhy na výkon rozhodnutia,
 - d. upovedomenie všetkých známych účastníkov konania o začatí konania,
 - e. predvolanie účastníkov konania na ústne pojednávanie, prípadne miestnu ohliadku,



OBEC NIŽNÁ SLANÁ

Námestie SNP 54/5, 049 23 Nižná Slaná

- f. vyžiadanie si potrebných podkladov a dôkazov k predmetu konania,
 - g. dožiadania na iný správny orgán na vykonanie niektorého procesného úkonu,
 - h. vyznačenie právoplatnosti a vykonateľnosti rozhodnutia,
 - i. postúpenie podania príslušnému správne mu orgánu,
 - j. upovedomenie ostatných účastníkov konania o podaní odvolania,
 - k. predloženie odvolania spolu so spisovým materiálom odvolaciemu orgánu,
 - l. všetky ďalšie písomnosti v rámci správneho konania smerujúce k vydaniu rozhodnutia okrem tých, ktoré sú vyhradené inému subjektu,
 - m. rozhodnutie o určení, zmene alebo zrušení evidenčného a súpisného čísla stavby.
5. Starosta obce ako štatutárny orgán v rámci daňového konania podpisuje:
 - a. všetky rozhodnutia vydané v rámci daňového konania, platobné výmery,
 - b. daňové, exekučné príkazy,
 - c. riadne a mimoriadne opravné prostriedky voči rozhodnutiam iných daňových orgánov v konaní, kde je obec účastníkom,
 - d. výzvy na zaplatenie nedoplatkov.
 6. Starosta obce ako štatutárny orgán v rámci daňového konania v súlade so zákonom č. 563/2009 Z. Z. . o správe daní podpisuje najmä:
 - a. predvolanie účastníkov daňového konania a svedkov na daňové konanie,
 - b. zápisnice o ústnom pojednávaní a úradné záznamy,
 - c. dožiadanie iného vecne príslušného správcu dane o vykonanie jednotlivých úkonov,
 - d. písomnosti smerujúce k zhromaždeniu podkladového a dôkazového materiálu pre rozhodnutie,
 - e. poskytovanie informácií iným správcovi dane v rámci daňového konania,
 - f. postúpenie podania vecne a miestne príslušnému správcovi dane.
 7. Starosta obce podpisuje vnútroorganizačné normy, smernice a pokyny starostu a príkazy.
 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.



Článok 7. 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:
 - a. majetkovoprávne zmluvy a iné záväzkové zmluvy obce,
 - b. pracovné zmluvy,
 - c. rozhodnutia v správnom konaní.
3. Zástupca starostu ďalej podpisuje písomnosti, ktoré majú byť opatrené podpisom zástupcu starostu z osobitných dôvodov.
4. Zástupca starostu podpisuje dokumenty, ktoré sú odosielané cez elektronickú schránku (rozhodnutia, výmery, výzvy, podanie správy, súčinnosti, výkazy a pod.) na ktoré sa viaže náležitosť úradného dokumentu, kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom, prípadne kvalifikovanou elektronickou pečaťou, na ktoré má poverenie starostu.

Článok 8. 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.

Článok 9. Ostatní zamestnanci obce

1. Ostatnými zamestnancami obce sa pre účely tejto smernice rozumejú odborní referenti a ekonóm obce.
2. Ostatní zamestnanci obce podpisujú najmä:
 - a. písomnosti vyplývajúce z ich náplni práce a z príkazu starostu obce,



OBEC NIŽNÁ SLANÁ

Námestie SNP 54/5, 049 23 Nižná Slaná

- b. zápisnice o ústnom pojednávaní, o miestnom zisťovaní a úradné záznamy,
 - c. odpisy a výpisy z prvopisov písomností,
 - d. písomnosti súvisiace s prihlasovaním a odhlasovaním obyvateľov na trvalý a prechodný pobyt (evidencia obyvateľstva), štatistiku o hlásení pobytu,
 - e. písomnosti súvisiace s osvedčovaním podpisov a písomností v zmysle príslušnej legislatívy,
 - f. vyznačenie právoplatnosti a vykonateľnosti rozhodnutia,
 - g. písomnosti súvisiace s vydávaním rybárskych lístkov,
 - h. pokladničné doklady, mzdové doklady, výkazy.
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.) podpíše oprávnená osoba čistopis alebo koncept, v tomto prípade sa za jeho vytlačeným titulom, menom a priezviskom uvedie skratka „v. z.“ Pod ukončeným textom sa v ľavom dolnom rohu uvedie doložka „Za správnosť vyhotovenia“ doplnená titulom, menom, priezviskom a podpisom zamestnanca zodpovedného za správnosť prepísania schváleného konceptu.
 4. Pri zastupovaní zamestnanci podpisujú pod elektronicky vypísaným menom, priezviskom a funkciou zastupovaného s tým, že pred svoj podpis uvedú „v. z.“ (v zastúpení).

Článok 10. 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.

Článok 11. Podpisovanie účtovných dokladov

1. Podpisovanie účtovných dokladov je upravené v Zásadách hospodárenia s majetkom Obce Nižná Slaná, Smernice o finančnej kontrole a iných platných vnútroorganizačných normách, ako aj v zákonoch a právnom poriadku Slovenskej republiky.



Článok 12. Výkon finančnej kontroly

1. Oprávnenie vykonávať kontrolu v zmysle zákona číslo 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite upravuje Smernica o vykonávaní finančnej kontroly.

Článok 13. Pečiatky

1. V úradnej činnosti obce sa používajú:
 - a. okrúhla pečiatka s textom „Obec Nižná Slaná“ s erbom obce,
 - b. okrúhla pečiatka s textom „Slovenská republika – Obec Nižná Slaná“ so štátnym znakom,
 - c. podlhovastá pečiatka s textom „ Obec Nižná Slaná , Námestie SNP 54, 049 23 Nižná Slaná, IČO 328 596“,
 - d. podlhovastá pečiatka s textom „Obec Nižná Slaná, Námestie SNP 54/5, 049 23 Nižná Slaná, IČO 00328596“.

Tieto pečiatky, ich vzory a predlohy, ako aj s oprávnením ich využitia pre jednotlivých zamestnancov obce sa nachádzajú v pečiatkovej knihe Obce Nižná Slaná.

2. Okrúhla pečiatka s textom „Obec Nižná Slaná“ s erbom obce sa používa na pečiatkovanie písomností vydávaných pri výkone samosprávnych úloh obce.
3. Okrúhla pečiatka s textom „ Obec Nižná Slaná – Slovenská republika“ so štátnym znakom pečiatkovanie písomností v oblasti preneseného výkonu štátnej správy na obec podľa osobitných predpisov.

Článok 14. Záverečné ustanovenia

1. Osoba oprávnená k podpisu písomnosti schvaľuje jej obsah a zodpovedá za jeho správnosť.
2. 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.
3. Spracovateľ písomnosti zodpovedá podpisujúcemu za formálnu a obsahovú správnosť písomnosti.
4. Priezvisko spracovateľa sa uvedie v strede hornej časti listiny na prvej strane písomnosti nasledujúcim spôsobom: „Vybavuje: priezvisko zamestnanca“.
5. Podpisovanie účtovných dokladov obce upravuje samostatný vnútorný predpis obce.
6. Táto smernica nadobúda účinnosť dňom podpisu starostom obce.