

	<b>Obecný úrad Lozorno</b>	
	Názov: <b>PODPISOVÝ PORIADOK OBCE LOZORNO</b>	
	Číslo vnútorného predpisu/ identifikátor:	<b>VP 12/2024</b>
	Účinnosť od:	<b>01.05.2024</b>
	Počet strán/ počet príloh:	7/0
	Ruší sa vnútorný predpis:	VP 3/2024 Vnútorný predpis – Podpisový poriadok účinný od 1.2.2024

	Meno / funkcia	Dátum	Podpis
<b>Vypracoval:</b>	JUDr. Terézia Lang Samostatný právny referent	24.4.2024	
<b>Gestor:</b>	Mgr. Ľudmila Pastorová Prednostka úradu	24.4.2024	
<b>Schválil:</b>	Mgr. Ľuboš Tvrdoň Starosta obce	24.4.2024	

## PODPISOVÝ PORIADOK OBCE LOZORNO

platný od 1.5.2024

### I. Úvodné ustanovenia

1. Tento podpisový poriadok upravuje oprávnenia a povinnosti podpisovať písomnosti pochádzajúce z činnosti orgánov Obce Lozorno a Obecného úradu Lozorno. Zároveň upravuje formálne zásady podpisovania úradných listín a pravidiel používania úradných pečiatok v úradnom a písomnom styku. Predmetom úpravy tohto podpisového poriadku je tiež podpisovanie elektronických dokumentov elektronickou formou.
2. Tento podpisový poriadok ako vnútorný predpis Obce Lozorno vydáva starosta obce a je záväzný pre všetkých funkcionárov obce Lozorno v ňom uvedených ako aj pre zamestnancov obce Lozorno so zaradením na Obecnom úrade Lozorno vykonávajúcich prácu vo verejnom záujme.

### II. Zásady podpisovania

1. Podpis sa umiestňuje na koniec písaného textu spravidla vo vzdialenosti troch riadkov od posledného písaného riadku, ak v dokumente nie je na podpis vyhradené osobitné samostatné miesto (napr. v predpísaných formulároch, predtlačiacich, štandardizovaných tlačivách a pod.).

2. Pod vlastnoručným podpisom musí byť vypísané meno a priezvisko podpisujúceho včítane jeho funkcie, resp. funkčného zaradenia.
3. Písomnosti sa podpisujú jedným podpisom, viacerými podpismi sú opatrené tie, pri ktorých to ukladajú osobitné právne predpisy, vnútorné normy obce Lozorno, pokyny starostu obce alebo prednostu obecného úradu alebo ak z povahy listiny vyplýva dôvod pre takýto postup.
4. Pri jednom podpise sa podpis osoby umiestňuje na pravú stranu pod písaným textom dokumentu. V prípade ak listinu podpisuje viacero podpisujúcich podpisy sa uvádzajú v poradí podľa funkčného poradia tak že funkčne najvyššie zaradený podpisujúci podpisuje listinu ako posledný. V prípadoch, ak sa vyžadujú dva, príp. aj viac podpisov sa podpis funkčne nižšieho umiestňuje vľavo, a podpis funkčne vyššieho sa umiestňuje vpravo pod písaným textom. V prípade ak listinu podpisuje starosta obce uvádza sa jeho podpis vždy vpravo, resp. ako posledný.

### **III.**

#### **Oprávnenie na podpisovanie**

Oprávnenie na podpisovanie vyplýva z právnych noriem ako aj z vnútorných predpisov obce Lozorno, z pokynov a príkazov starostu obce Lozorno a prednostu Obecného úradu obce Lozorno.

### **IV.**

#### **Podpisovanie uznesení, zápisníc z obcej rady a obecného zastupiteľstva a všeobecne záväzných nariadení Obce Lozorno**

1. Uznesenia obecného zastupiteľstva podpisuje starosta obce. Správnosť písomného vyhotovenia uznesení obecného zastupiteľstva svojim podpisom potvrdzuje ich vyhotoviteľ.
2. Všeobecne záväzné nariadenia obce podpisuje starosta obce.
3. Zápisnicu zo zasadnutia obecného zastupiteľstva rady podpisuje starosta obce, prednosta obecného úradu, overovateľa a zapisovateľa. Zápisnicu zo zasadnutia obcej rady podpisuje starosta obce a prednosta obecného úradu.

### **V.**

#### **Písomnosti komisií obecného zastupiteľstva**

Zápisnicu zo zasadnutia komisie podpisuje predseda a tajomník príslušnej komisie z radov pracovníkov obecného úradu, ktorý zápis vyhotovuje. V prípade neprítomnosti tajomníka komisie podpisuje zápisnicu predsedom poverený člen komisie.

### **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 starosta obce všetky písomnosti, ktorými reprezentuje obec navonok a koná v jej mene v právnych vzťahoch a iných obdobných vzťahoch s inými právnickými alebo fyzickými osobami ako aj vo vzťahu k štátnym orgánom, iným samosprávnym orgánom, úradom a úradným miestam. Starosta obce vždy podpisuje všetky písomnosti obce určené iným štátnym alebo samosprávnym orgánom.

2. Starosta obce je štatutárnym orgánom v majetkovoprávných vzťahoch obce a v pracovnoprávných vzťahoch zamestnancov obce; v administratívno-právných vzťahoch je správnym orgánom alebo jeho predstaveným ak ním v zmysle osobitného predpisu je sama Obec Lozorno.
3. Starosta ako štatutárny orgán v majetkovoprávných vzťahoch obce podpisuje najmä:
  - akékoľvek dohody alebo zmluvy alebo dokumenty, na základe ktorých vznikajú, menia sa alebo zanikajú záväzkové vzťahy,
  - všetky žalobné návrhy, návrhy na začatie konania alebo iné písomné úkony, na základe ktorých sa má začať konanie súdne alebo správne ako aj všetky riadne i mimoriadne opravné prostriedky v takýchto konaniach,
  - návrhy na výkon exekúcie a vymáhania pohľadávok obce
  - plné moci na vykonanie úkonov vyššie uvedených.
4. Starosta obce ako štatutárny orgán v pracovnoprávných vzťahoch zamestnancov obce podpisuje, pokiaľ nasledujúce ustanovenia nestanovia inak:
  - všetky písomnosti a právne úkony zverené právnymi predpismi a vnútornými predpismi obce do výlučnej pôsobnosti starostu obce,
  - písomnosti súvisiace so vznikom, zmenou a skončením pracovného pomeru,
  - poverenia pre zamestnancov Obce Lozorno k zastupovaniu obce ako účastníka konania pred súdmi, štátnymi orgánmi a inými dotknutými orgánmi,
  - mzdové, platové zaradenie zamestnancov,
  - dohody o hmotnej zodpovednosti zamestnancov,
  - úkony v kolektívnych vzťahoch za Obec Lozorno,
  - pracovné zmluvy, dohody o vykonaní práce alebo dohody o pracovnej činnosti,
  - rozhodnutia o škode spôsobenej zamestnancom,
  - iné dohody a dojednania uzatvorené v súlade so Zákonníkom práce,
  - iné písomnosti, pri ktorých si vyhradí právo podpisovania.
5. Starosta obce v administratívno-právných vzťahoch ako správny orgán alebo štatutárny orgán správneho orgánu podpisuje, ak iné ustanovenia tohto Podpisového poriadku nestanovia inak, všetky:
  - rozhodnutia vydané v správnom konaní, s výnimkou rozhodnutí procesných,
  - oznámenia o začatí výkonu rozhodnutia,
  - návrhy na výkon rozhodnutia.
6. Starosta obce ako štatutárny orgán v rámci daňového konania podpisuje, ak iné ustanovenia tohto Podpisového poriadku nestanovia inak:
  - 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
  - rozhodnutia o zriadení daňového exekučného záložného práva.
7. Starosta obce podpisuje vnútroorganizačné normy, smernice a pokyny starosta, príkazy a obežníky ak tento Podpisový poriadok nestanoví inak.
8. Starosta obce podpisuje záväzné stanovisko obce ako samosprávneho orgánu územného plánovania podľa zákona č. 200/2022 Z. z. o územnom plánovaní v znení neskorších predpisov.
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 o dielo alebo kúpnych 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 alebo poverenie na konanie pred súdmi, štátnymi a inými orgánmi.
13. Starosta ďalej podpisuje písomnosti, ktoré majú byť opatrené podpisom starostu podľa osobitných predpisov alebo ak je to obvyklé.
14. Starosta si môže vyhradiť podpisovanie aj iných listín alebo dokumentov, ktorých podpisovanie patrí inak podľa tohto Podpisového poriadku inému.

## **VII. Zástupca starostu**

1. Zástupcu starostu je oprávnený podpisovať písomnosti a listiny na mieste starostu obce v rozsahu ako to vyplýva z písomného poverenia starostu obce udeleného v zmysle § 13b zák. č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov pre prípad neprítomnosti starostu ako v prípade prítomnosti starostu obce. Starosta obce môže na určitú dobu alebo s ohľadom na určité vymedzené listiny poveriť zástupcu starostu ich podpisovaním aj nad rámec tohto písomného poverenia. Starosta obce môže zástupcu starostu poveriť podpisom aj v akomkoľvek jednotlivom prípade podľa vlastného uváženia.
2. Starosta obce si môže vyhradiť, že vymedzené listiny alebo písomnosti nie je zástupca starostu oprávnený podpisovať. Toto obmedzenie neplatí v prípade ak je starosta neprítomný alebo dočasne nespôsobilý vykonávať svoju funkciu po dobu dlhšiu ako 14 dní a vec s ohľadom na hroziace škody nestrpí odklad. V takomto prípade sa však zástupca starostu musí vždy pokúsiť vyžiadať si predchádzajúce stanovisko starostu obce.
3. Zástupca starostu ďalej podpisuje písomnosti, ktoré inak podpisuje starosta obce, ak je starosta obce v danej veci v konflikte záujmov alebo sa vec týka starostu samotného.

## **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 obecného úradu v jeho činnosti.
3. Prednosta podpisuje všetky písomnosti týkajúce sa pracovnoprávných vzťahov zamestnancov obce zaradených na obecnom úrade. Prednosta úradu však nie je oprávnený podpisovať úkony, ktorými sa jednostranne zo strany Obce Lozorno ako zamestnávateľa zrušuje alebo predčasne ukončuje pracovnoprávny vzťah so zamestnancom. Vo vzťahu k iným zamestnancom Obce Lozorno podpisuje prednosta písomné úkony len na základe písomného poverenia starostu obce.
4. Prednosta podpisuje materiály predkladané za obecný úrad orgánom obce a písomnosti, ktoré majú byť opatrené podpisom prednostu z osobitných dôvodov. Prednosta si môže vyhradiť

podpisovanie akýchkoľvek listín alebo písomností, ktoré podľa tohto Podpisového poriadku podpisujú inak zamestnanci obce zaradení na Obecnom úrade.

## **IX.**

### **Podpisovanie za subjekty zriadené obcou**

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 zaradení na obecnom úrade**

1. Ostatnými zamestnancami obce zaradení na obecnom úrade sú vedúci oddelení a referenti obecného úradu.
2. Ostatní zamestnanci obce podpisujú najmä:
  - písomnosti vyplývajúce z ich náplne práce a z príkazu prednostu obecného úradu alebo starostu obce,
  - 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
  - úkony a rozhodnutia v správnych konaniach procesnej povahy.
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 vypísanou doložkou „Za správnosť vyhotovenia“ a menom a priezviskom zamestnanca, ktorý výpis alebo odpis vyhotovil. Pod tieto údaje sa potom zamestnanec podpíše.
4. Pri zastupovaní zamestnanci podpisujú pod vypísaným menom, priezviskom a funkciou zastupovaného s tým, že pred svoj podpis uvedú „v. z.“ (v zastúpení).
5. Starosta obce môže písomne poveriť zamestnanca obce zaradeného na obecnom úrade aj podpisovaním iných listín, pokiaľ sú tieto súčasťou nimi vykonávanej úradnej agendy podľa Organizačného poriadku obecného úradu, ak inak právo ich podpisovať patrí starostovi obce. Takéto poverenie môže starosta obce kedykoľvek odvolať alebo zmeniť.

## **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 jeho kontrolnej činnosti.
3. Hlavný kontrolór vypracúva a podpisuje odborné stanoviská k návrhu rozpočtu obce a záverečného účtu obce pred ich schválením v obecnom zastupiteľstve.

## **XII. Podpisovanie účtovných dokladov**

Podpisovanie účtovných dokladov upravuje osobitný interný predpis. Až do jeho vydania sa na podpisovanie vzťahujú ustanovenia tohto Podpisového poriadku a v ňom obsiahnuté pravidlá a zásady primerane.

## **XIII. Výkon finančnej kontroly**

Oprávnenie vykonávať kontrolu v zmysle zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov upravuje Smernica o vykonávaní finančnej kontroly.

## **XIV. Pečiatky**

1. V úradnej činnosti obce sa používajú:
  - a) okrúhla pečiatka s textom „Obec Lozorno“ so štátnym znakom Slovenskej republiky,
  - b) okrúhla pečiatka s textom „Obec Lozorno“ s erbom obce,
  - c) podlhovastá (nápisová) pečiatka s textom „Obec Lozorno – Obecný úrad Lozorno“,
  - d) pečať obce Lozorno vo vyhotovení určenom príslušným predpisom Obce Lozorno<sup>1</sup>,
  - e) iné pečiatky alebo pečate pre vnútorné použitie alebo úradné evidenčné úkony (napr. prezenčná pečiatka, pečiatka finančnej kontroly, personalizovaná dátumová pečiatka a pod.)“
2. Okrúhla pečiatka „Obec Lozorno“ so znakom Slovenskej republiky sa používa na pečiatkovanie písomností v oblasti preneseného výkonu štátnej správy na obec podľa osobitných predpisov.
3. Okrúhla pečiatka „Obec Lozorno“ s erbom obce sa používa na pečiatkovanie písomností vydávaných pri výkone samosprávnych úloh obce.
4. Podlhovastá pečiatka „Obec Lozorno – Obecný úrad Lozorno“ sa použije na pečiatkovanie písomností smerujúcich navonok, kde sa nevyžaduje použitie okrúhlej pečiatky obce.
5. Obecná pečať vo vyhotovení určenom príslušným predpisom sa používa pri slávnostných a obzvlášť významných aktoch a úkonoch, pri ktorých je jej použitie vhodné alebo obvyklé namiesto okrúhlej pečiatky v zmysle ods.1. písm. b) . Obecnú pečať je možné použiť výlučne v prípade ak písomnosť podpisuje starosta obce alebo zástupca starostu obce v rozsahu jeho poverenia.
6. Iné pečiatky a pečate sa používajú pre určený vymedzený účel na základe vnútorného predpisu vydaného prednostom alebo starostom obecného úradu.
7. Za uloženie a ochranu úradných pečiatok a pečatí zodpovedá ten, komu boli zverené. Akákoľvek strata alebo podozrenie zo zneužitia zverených pečiatok musí byť riadne a bezodkladne po ich zistení oznámená prednostovi obecného úradu a musia byť vykonané príslušné opatrenia zamedzujúce ich prípadnému ďalšiemu zneužitiu.

---

<sup>1</sup> Štatút obce Lozorno

8. Administratívny zamestnanec sekretariátu starostu vedie evidenciu úradných pečiatok. Evidencia obsahuje odtlačok pečiatky s uvedením mena, priezviska a funkcie osoby, ktorá ju prevzala a používa.

## XV.

### Podpisovanie elektronických dokumentov

1. Ak má obec povinnosť podpísať dokument v elektronickej podobe na základe osobitného predpisu<sup>2</sup> v znení neskorších predpisov alebo sa takýto dokument aj nad rámec tohto predpisu<sup>2</sup> vyhotovuje len v elektronickej forme, podpisuje sa takýto dokument kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom, ak ide o povahu rozhodnutia alebo iného procesného úkonu v správnom alebo obdobnom úradno-administratívnom konaní. Za obec možno podpísať elektronický dokument aj kvalifikovanou elektronickou pečaťou ak právnym poriadkom nie je určená povinná forma podpisovania mandátnym certifikátom.
2. Podpisovanie elektronických dokumentov v mene obce podľa odseku 1 tohto článku vykonáva starosta obce. V rozsahu podľa čl.VII. môže toto podpisovanie vykonať aj zástupca starostu.
3. Uchovávanie kvalifikovaného elektronického podpisu s mandátnym certifikátom a kvalifikovanej elektronickej pečate zabezpečuje kancelária starostu, pričom poverený referent zodpovedá za bezpečnosť a ochranu jemu zverených softvérových a hardvérových komponentov, ktoré sú potrebné na takéto podpisovanie dokumentov, vrátane príslušných kódov a hesiel. Ich použitie je možné výlučne na účel, na ktorý boli vydané. Pokiaľ takéto komponenty má v držbe starosta obce alebo zástupca starostu zodpovedajú sami za ich ochranu a nezneužitie, pre čo sú povinní zabezpečovať primerané podmienky a opatrenia. Akákoľvek strata alebo podozrenie zo zneužitia takýto komponentov musí byť riadne hlásená príslušným orgánom a bezodkladne po ich zistení musia byť vykonané príslušné opatrenia zamedzujúce ich zneužitiu.

## XVI.

### Záverečné ustanovenia

1. Podpisujúci svojim podpisom schvaľuje a overuje správnosť a úplnosť obsahu 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 Zákonníkom práce a osobitnými predpismi.
3. Tento Podpisový poriadok nadobúda účinnosť dňom 1.5.2024. Týmto podpisovým poriadkom sa ruší Podpisový poriadok zo dňa 31.1.2024. Poverenia vydané na základe doteraz platného podpisového poriadku ostávajú v platnosti.

V Lozorne, dňa 24.4.2024



Mgr. Ľuboš Tvrdoň  
starosta Obce Lozorno

<sup>2</sup> Zákon NR SR č. [305/2013 Z. z.](#) o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov ([zákon o e-Governmente](#))