

PODPISOVÝ PORIADOK OBCE LOZORNO

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.
2. Tento podpisový poriadok ako vnútorný predpis Obce Lozorno vydáva starosta obce a je záväzný pre všetkých funkcionárov obce Lozorno v ňom uvedené ako aj pre zamestnancov obce Lozorno so zaradením na Obecnom úrade Lozorno .

II.

Zásady podpisovania

1. Podpis sa umiestňuje na koniec písaného textu spravidla vo vzdialenosti aspoň troch riadkov od posledného písaného riadku, ak nie je na podpis vyhradené osobitné samostatné miesto (napr. v predpísaných formulároch, predtlačiacich , štandardizovaných tlačivách a pod.).
2. Pod vlastnoručným podpisom musí byť predtlačené 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 obecnej rady a obecného zastupiteľstva a všeobecne záväzných nariadení Obce Lozorno

1. Uznesenia z obecnej rady, obecného zastupiteľstva podpisuje starosta obce a prednosta obecného úradu.
2. Všeobecne záväzné nariadenia obce podpisuje starosta obce.

3. Zápisnicu zo zasadnutia obecného zastupiteľstva rady podpisuje starosta obce, prednosta obecného úradu, overovatelia a zapisovateľ. Zápisnicu zo zasadnutia obecnej 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 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 majetkoprávných vzťahoch obce a v pracovnoprávných vzťahoch zamestnancov obce; v administratívno-právnych 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 ujednania uzatvorené v súlade so Zákonníkom práce,
 - iné písomnosti, pri ktorých si vyhradí právo podpisovania.
5. Starosta obce v administratívno-právnych 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 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 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. Starosta obce môže na určitú dobu alebo s ohľadom na určité vymedzené listiny poveriť zástupcu starostu ich podpisovaním aj na d rámec tohto písomného poverenia.
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 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 jeho 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 celkovej 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 obecny 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 predtlačným 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 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 číslo 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite upravuje Smernica o vykonávaní finančnej kontroly.

XIV.
Pečiatky

1. V úradnej činnosti obce sa používajú:
 - a) okrúhla pečiatka s textom „Obec Lozorno“ so znakom Slovenskej republiky
 - b) okrúhla pečiatka s textom „Obec Lozorno“ s erbom obce
 - c) hranatá pečiatka s textom „Obec Lozorno – Obecný úrad Lozorno“
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 inej pečiatky obce.
5. Za uloženie a ochranu úradných pečiatok zodpovedá ten, komu boli zverené. Pečiatky sa ukladajú tak, aby k nim bol zamedzený prístup tretích osôb v uzamykatelnom priestore na to určenom.

XV.
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 01.01.2020.

V Lozorne, dňa 10.12.2019



Mgr. Ľuboš Tvrdoň,
starosta obce Lozorno