

PODPISOVÝ PORIADOK

Obce Chmeľov

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

- (1) Tento podpisový poriadok obce Chmeľov (v ďalšej časti iba „podpisový poriadok“) upravuje najmä zásady podpisovania písomností, zásady manipulácie s písomnosťami a pravidlá používania pečiatky pri písomnom styku.
- (2) Starosta obce môže samostatne písomne priznať podpisové právo aj iným zamestnancom obce Chmeľov, než je uvedené v tomto podpisovom poriadku.

Čl. 2

Základné pravidlá podpisovania písomností

Starosta obce podpisuje:

- a) všetky písomnosti patriace do jeho kompetencie určené mu zákonom alebo štatútom, prípadne iným interným aktom riadenia alebo aktom organizácie,
- b) splnomocnenia, poverenia,
- c) zmluvy, dohody a iné občianskoprávne alebo obchodnoprávne vzťahy,
- d) podania na nadriadené orgány, podania na súdy, prokuratúru, orgány činné v trestnom konaní, ďalšie podania na štátnu správu a samosprávu,
- e) písomnosti, ktorých podpisovanie si vyhradil,
- f) iné písomnosti určené podpisovým poriadkom a písomnosti, ktoré nie sú vyhradené inému zamestnancovi.

Čl. 3

Podpisovanie pracovnoprávnych písomností

(1) Starosta obce podpisuje:

- a) pracovné zmluvy zamestnancov,
- b) dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru zamestnancov,
- c) rozhodnutia o plate zamestnancov,
- d) rozhodnutia o personálnych veciach zamestnancov,
- e) mzdové a výplatné listiny,
- f) kolektívne zmluvy.

(2) Jednotliví vedúci zamestnanci určení organizačným poriadkom (*alt. iným vnútorným predpisom*) podpisujú:

- a) návrhy na vyplatenie odmien zamestnancom, ktorých priamo riadia,
- b) návrhy na priznanie alebo zmenu platu/mzdy zamestnancom, ktorých priamo riadia,
- c) návrhy pracovných náplní priamo riadených zamestnancov,
- d) priepustku a žiadosť o dovolenku,
- e) súhlas s tuzemskou pracovnou cestou a cestovný príkaz.

Čl. 4

Podpisovanie a dispozícia s finančnými prostriedkami

- (1) Starosta podpisuje a tým odsúhlasuje žiadosti týkajúce sa nakladania s finančnými prostriedkami obce Chmeľov. Na zriadenie účtu v banke, jeho zmenu alebo zrušenie je vždy nutný podpis starostu.
- (2) Starosta je oprávnený podpisovať písomnosti, ktoré umožňujú disponovať s finančnými prostriedkami na účte v banke vrátane uskutočňovania prevodu z účtu v banke na iný účet a výbery a vklady v hotovosti.
- (3) Podpisovanie účtovných dokladov sa zároveň riadi rozpočtovými pravidlami .

Čl. 5

Ostatné písomnosti

Písomnosti, ktoré vznikajú pri bežnej činnosti zamestnancov obce Chmeľov, podpisuje ich priamy nadriadený , ak nie sú vyhradené podpisovým poriadkom inej osobe.

Čl. 6

Podpisové vzory

Na preukázanie správnosti a súladu podpisu na písomnosti s konkrétnou osobou, ktorá je oprávnená k jej podpisu, sa zriaďujú podpisové vzory podľa Prílohy č. 1. Originálne vyhotovenie Prílohy č. 1 uchováva personálne oddelenie.

Čl. 7

Zásady pri podpisovaní a vyhotovovaní písomností

- (1) Pri podpisovaní písomností iným zamestnancom v zastúpení osoby, ktorá je podľa podpisového poriadku k podpisu oprávnená, zastupujúci zamestnanec pripojí k svojmu podpisu skratku „v z.“, pričom bude zachované meno, priezvisko a funkcia toho zamestnanca, ktorý je zastupovaný.
- (2) V neprítomnosti starostu podpisuje v rozsahu oprávnení určených týmto podpisovým poriadkom jeho zástupca .
- (3) V neprítomnosti vedúceho zamestnanca podpisuje v rozsahu oprávnení určených týmto podpisovým poriadkom jeho zástupca, ktorý je pre každé oddelenie určený organizačným poriadkom . Ak tento zástupca nie je prítomný, písomnosť môže podpísať aj starosta.
- (4) Každá písomnosť sa vyhotovuje v tlačenej podobe na hlavičkovom papieri v štruktúre, vzhľade, formáte a pri zachovaní fontu písma, ktorého vzor je určený v Prílohe č. 2.
- (5) Písomnosť, ktorá sa predkladá na podpis starostovi, musí obsahovať pripojenú (samostatne) formálnu časť, na ktorej zamestnanec a jeho priamy nadriadený, ktorý vypracoval písomnosť na podpis, potvrdia k svojmu menu a priezvisku svojím podpisom, že je písomnosť v súlade so zákonom a internými predpismi obce Chmeľov.

Čl. 8

Podpisovanie dokumentov v elektronickej podobe

- (1) Ak má obec povinnosť podpísať dokument v elektronickej podobe na základe zákona 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) v znení neskorších predpisov, podpisuje sa takýto dokument kvalifikovaným

elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom, ak ide o povahu rozhodnutia alebo iného procesného úkonu v správnom alebo podobnom konaní. Obec môže podpísať elektronický dokument aj kvalifikovanou elektronickou pečaťou, ak to zákon umožňuje a nevyžaduje sa podpisovanie cez formu mandátneho certifikátu.

(2) Podpisovanie elektronických dokumentov v mene obce podľa odseku 1 tohto článku vykonáva starosta obce. V rozsahu poverenia starostu môže toto podpisovanie vykonať aj zástupca starostu, ak vykonáva svoje práva plynúce z funkcie zástupcu starostu. Elektronický dokument na podpisovanie pripravuje príslušný zamestnanec obce, do ktorého agendy spadá jeho príprava.

(3) **Uchovávanie kvalifikovaného elektronického podpisu s mandátnym certifikátom a kvalifikovanej elektronickej pečate zabezpečuje sekretariát starostu, pričom starostom poverený zamestnanec zodpovedá za bezpečnosť a ochranu softvérových a hardvérových komponentov, ktoré sú potrebné na podpisovanie dokumentov, vrátane príslušných kódov a hesiel. Ich použitie je možné výlučne na účel, na ktorý boli vydané, a so súhlasom starostu, prípadne v rozsahu, ako to uvádza odsek 2 tohto článku, so súhlasom zástupcu starostu.**

Čl. 9

Záverečné a spoločné ustanovenia

(1) Tento podpisový poriadok nadobúda účinnosť od 1.1.2021 a je záväzný pre všetkých zamestnancov obce Chmeľov.

(2) Neoddeliteľnou prílohou tohto podpisového poriadku je Príloha č. 1 – Podpisové vzory zodpovedných zamestnancov a Príloha č. 2 – Vzor hlavičkového papiera.

V Chmeľove dňa 31.12.2020

Milan Polča
starosta obce

Príloha č. 1 – Podpisové vzory zodpovedných zamestnancov

Príloha č. 2 – Vzor hlavičkového papiera

Príloha č. 1

Podpisový poriadok obce Chmeľov

PODPISOVÝ VZOR

Titul, meno, priezvisko	
funkcia	
vlastnoručný podpis (vzorový podpis)	
dátum	

ZRUŠENIE PODPISOVÉHO VZORU

Podpisový vzor zrušený dňa	
dôvod zrušenia	
dátum	



Obec Chmel'ov
Obecný úrad Chmel'ov, Chmel'ov č. 89, 082 15 Chmel'ov

Telefón
+421-51/748 15 55

E-mail
obec.chmelov@gmail.com

Internet
www.obecchmelov.sk

IČO
00327 115