

PODPISOVÝ PORIADOK

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

1. Podpisový poriadok vydáva starosta obce.
2. Podpisový poriadok upravuje oprávnenia a povinnosti podpisovať písomnosti pochádzajúce z činnosti Obecného úradu vo Vojanoch a ostatných orgánov Obce Vojany.
3. Pri písaní písomností treba dodržiavať Slovenskú technickú normu 01 6910 - Pravidlá písania a úprava písomností z decembra 1999, kde sú určené jednotné pravidlá písania znamienok, značiek, čísel a znakov a pravidlá úpravy úradných, obchodných a osobných listov.
4. Oprávnenie na podpisovanie vyplýva z právnych noriem a vnútropodnikových noriem.

Čl. 2

Podpisovanie uznesení a zápisníc z obecného zastupiteľstva, Všeobecne záväzných nariadení obce a písomností komisií obecného zastupiteľstva

1. Uznesenia a zápisnice z obecného zastupiteľstva, Všeobecne záväzné nariadenia Obce Vojany podpisuje starosta obce. V dobe neprítomnosti starostu ich podpisuje zástupca starostu.
2. V prípade, že uznesenie obecného zastupiteľstva alebo všeobecne záväzné nariadenie podpisuje zástupca starostu, urobí tak pod strojom vypísaným menom, priezviskom a funkciou starostu s tým, že pred svoj podpis uvedú „v. z.“ (v zastúpení) a pod jeho podpisom bude uvedené jeho meno, priezvisko a funkcia.
3. Zápisnicu zo zasadnutia obecného zastupiteľstva podpisuje starosta obce, overovatelia a zapisovateľka.
4. Zápisnicu a uznesenia komisií obecného zastupiteľstva podpisuje predseda a členovia príslušnej komisie.

Čl. 3

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.
2. Starosta obce ako štatutárny orgán v majetkoprávných vzťahoch Obce Vojany podpisuje:
 - a) zmluvy občianskoprávne a obchodn,
 - b) všetky súdne návrhy, žaloby a podnety na začatie konania adresované štátnym orgánom, odvolania smerujúce proti rozhodnutiam súdov a iných štátnych orgánov
 - c) splnomocnenie pre zamestnancov obce k zastupovaniu Obce Vojany ako účastníka konania pred štátnymi orgánmi a súdmi.

3. Starosta obce ako štatutárny orgán v pracovnoprávných vzťahoch zamestnancov obce podpisuje:
 - a) všetky písomnosti súvisiace so vznikom, zmenou a skončením pracovného pomeru,
 - b) mzdové, platové zariadenie, dohody o hmotnej zodpovednosti,
 - c) kolektívnu zmluvu za Obec Vojany,
 - d) dohody o vykonaní práce,
 - e) rozhodnutia o škode spôsobenej zamestnancom,
 - f) všetky dohody uzatvorené v súlade so Zákonníkom práce.

4. Starosta obce ako správny orgán v administratívno-právnych vzťahoch podpisuje všetky:
 - a) rozhodnutia vydané v rámci správneho konania,
 - b) oznámenia o začatí výkonu rozhodnutia,
 - c) návrhy na výkon rozhodnutia.

5. Starosta obce ako štatutárny orgán v rámci daňového konania podpisuje:
 - a) všetky rozhodnutia vydané v rámci daňového konania,
 - b) platobné výmery;
 - c) exekučné príkazy;
 - d) riadne a mimoriadne opravné prostriedky voči rozhodnutiam iných daňových orgánov v konaní, kde je obec účastníkom;
 - e) výzvy na zaplatenie nedoplatkov,
 - f) návrhy na súdny výkon rozhodnutia.

6. Starosta obce podpisuje
 - a) všetky vnútorné inštrukcie ako príkazy, pokyny a pod. organizačnej a operatívnej povahy zamerané na koordináciu práce úradu (zamestnancov, oddelení, odborov a ostatných útvarov obecného úradu),
 - b) materiály predkladané za obecný úrad orgánom obce.

Čl. 4

Zástupca starostu

Oprávnenie na podpisovanie vyplýva pre zástupcu starostu z § 13b zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov.

Čl. 5

Hlavný kontrolór

1. Oprávnenie na podpisovanie vyplýva pre hlavného kontrolóra z § 18 zák. č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov.

2. Hlavný kontrolór podpisuje:
 - a) písomnosti súvisiace s vykonávaním kontroly úloh obce vyplývajúcich z pôsobnosti obce, z kontroly príjmov a výdavkov z rozpočtu obce, ako aj s nakladaním s majetkom obce
 - b) odborné stanoviská k návrhu rozpočtu a záverečnému účtu obce pred ich schválením v obecnom zastupiteľstve
 - c) písomnosti súvisiace s vybavovaním sťažností na orgány obce
 - d) materiály predkladané za útvar hlavného kontrolóra orgánom obce.

Čl. 6 Pracovníci oddelení

1. Pracovníci oddelení podpisujú všetky písomnosti vyhotovované na jednotlivých oddeleniach, okrem písomností, ktorých podpisovanie je vyhradené iným subjektom.
2. Pracovníci oddelení podpisujú najmä:
 - odborné posudky;
 - vyjadrenia;
 - odporúčania podávané za odbor;
 - vybavovanie podnetov podaných na odbor fyzickými alebo právnickými osobami;
 - vybavovanie pripomienok, oznámení, podnetov a požiadaviek orgánov obce, poslancov obecného zastupiteľstva,
 - rozhodnutia o pridelení evidenčného a súpisného čísla stavbe (nejedná sa o rozhodnutie podľa zákona č. 71/67 Zb.);
 - potvrdenia a dožiadania pre iné právnické a fyzické osoby;
 - materiály adresované iným oddeleniam obecného úradu,
 - štatistické a iné hlásenia za oddelenie;
 - písomnosti na základe platného splnomocnenia oprávnených subjektov
3. Pracovníci oddelení podpisujú písomnosti v rámci správneho konania okrem rozhodnutia, a to:
 - upovedomenie všetkých známych účastníkov konania o začatí konania;
 - postúpenie podania príslušnému správne mu orgánu;
 - predvolanie účastníkov konania na ústne pojednávanie, prípadne miestnu ohliadku;
 - vyžiadanie si potrebných podkladov a dôkazov k predmetu konania;
 - dožiadania na iný správny orgán o vykonanie niektorého procesného úkonu.
 - vyznačenie právoplatnosti a vykonateľnosti rozhodnutia,
 - upovedomenie ostatných účastníkov konania o podaní odvolania,
 - predloženie odvolania spolu so spisovým materiálom odvolaciemu orgánu.
4. Pracovníci oddelenia v rámci daňového konania podpisujú písomnosti:
 - predvolanie účastníkov daňového konania a svedkov na daňové konanie,
 - zápisnice o ústnom pojednávaní a úradné záznamy,
 - dožiadanie iného vecne príslušného správcu dane o vykonanie jednotlivých úkonov,
 - postúpenie podania vecne a miestne príslušnému správcovi dane,

- písomnosti smerujúce k zhromaždeniu podkladového a dôkazového materiálu pre rozhodnutie,
- poskytovanie informácií iným správcom dane v rámci daňového konania,
- predloženie odvolania spolu so spisovým materiálom a predkladanou správou odvolaciemu orgánu.

Čl. 7

Zamestnanci obecného úradu

Zamestnanci obecného úradu podpisujú:

- písomnosti vyplývajúce z ich náplne práce a z príkazu vedúceho zamestnanca,
- návrhy a podnety predkladané vedúcemu zamestnancovi týkajúce sa činnosti a práce obecného úradu;
- 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).

Čl. 8

Podpisovanie dovolenkových lístkov a priepustiek

Starosta obce je oprávnený vyhradiť si výlučné právo podpisovať dovolenkové lístky a priepustky všetkým zamestnancom obce.

Čl. 9

Podpisovanie cestovných príkazov na pracovnú cestu

1. Podpisovanie cestovných príkazov na pracovnú cestu je upravené v Smernici o účtovaní a obehu účtovných dokladov.
2. Podpisovanie žiadanky na prepravu pri pracovnej ceste je upravené v Smernici na používanie služobných motorových vozidiel.

Čl. 10

Podpisovanie účtovných dokladov

Podpisovanie účtovných dokladov je upravené v Smernici o účtovaní a obehu účtovných dokladov.

Čl. 11
Zodpovednosť pri podpisovaní

1. Spracovateľ písomnosti zodpovedá podpisujúcemu za formálnu a vecnú správnosť písomnosti.
2. Podpisujúci zamestnanec schvaľuje obsah písomnosti, dôsledky zavinené prekročením právomoci pri podpisovaní nesie zamestnanec, ktorý písomnosť podpísal, a to v rozsahu stanovenom Zákonníkom práce.

Čl. 12
Záverčné ustanovenie

Tento Podpisový poriadok nadobúda účinnosť dňom

Vo Vojanoch, dňa



Štefan Czinke
starosta obce Vojany