



**SMERNICA č. 1/2017
PODPISOVÝ PORIADOK
OBEC BREZANY**

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

- (1) Tento podpisový poriadok Obce Brezany (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 Brezany 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 občiansko-právne alebo obchodno-právne 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 pracovno-právnych 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 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 obce podpisuje a tým odsúhlasuje žiadosti týkajúce sa nakladania s finančnými prostriedkami Obce Brezany. Na zriadenie účtu v banke, jeho zmenu alebo zrušenie je vždy nutný podpis starostu obce.
- (2) Starosta obce 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 Brezany, podpisuje ich priamy nadriadený (vedúci), 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 obce 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 obce.
- (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 obce 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 Brezany.

Čl. 8

Závěrečné a společné ustanovenia

- (1) Tento podpisový poriadok nadobúda účinnosť od 1.1.2017 a je záväzný pre všetkých zamestnancov Obce Brezany.
- (2) Neoddeliteľnou prílohou tohto podpisového poriadku je Príloha č. 1 – Podpisové vzory zodpovedných zamestnancov a Príloha č. 2 – Vzor hlavičkového papiera.

V Brezanoch dňa 29.12.2016

Bc. Iveta Brezianská v.r.
Starostka obce

Príloha č. 1 – Podpisové vzory zodpovedných zamestnancov

Príloha č. 2 – Vzor hlavičkového papiera