

Vnútorný predpis č.2/2024  
**Podpisový poriadok obce Fričovce**

Názov a sídlo organizácie	Obec Fričovce, 082 37 Fričovce č. 34
Poradové číslo vnútorného predpisu	<b>2/2024</b>
Vypracovala :	Ing. Lucia Vozárová
Schválil starosta obce:	PhDr. Ján Mikula, MBA
Dátum vyhotovenia vnútorného predpisu	20.5.2024
Účinnosť vnútorného predpisu od	1.6.2024
Prílohy	Vzory pečiatok

Starosta obce Fričovce na základe ustanovenia § 13 ods. 4 písm. b) zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len "zák. č. 369/1990 Zb.") v y d á v a tento Podpisový poriadok obce Fričovce.

**PRVÁ ČASŤ**  
**ÚVODNÉ USTANOVENIA**  
**Čl. 1**  
**Úvodné ustanovenie**

1. Podpisový poriadok je vnútroorganizačnou normou obce Fričovce
2. Tento podpisový poriadok obce Fričovce (v ďalšej časti iba „podpisový poriadok“) upravuje najmä zásady podpisovania písomností a pravidlá používania pečiatky pri písomnom styku.<sup>[1]</sup><sup>[2]</sup>
3. Starosta obce môže samostatne písomne priznať podpisové právo aj iným zamestnancom obce Fričovce, než je uvedené v tomto podpisovom poriadku.<sup>[1]</sup><sup>[2]</sup>

**Čl. 2**  
**Zásady podpisovania**

1. Podpis osoby, ktorá zodpovedá za obsah vyhotovenej písomnosti alebo listiny sa umiestňuje na koniec písomného textu spravidla vo vzdialenosti troch riadkov od posledného písaného riadku, ak nie je na podpis vyhradené osobitné samostatné miesto (napr. v jednotlivých výkazoch a sumárnych správach podávaných príslušným orgánom štátnej správy a pod.). Pod vlastnoručným podpisom musí byť vypísané meno a priezvisko podpisujúceho vrátane jeho titulu a funkcie.
2. Písomnosti obce a listiny vydávané obcou sú spravidla opatrené jedným podpisom. Dva alebo viacero podpisov sa vyžaduje v prípadoch, v ktorých to vyplýva z osobitných právnych predpisov alebo interných aktov riadenia obce Fričovce.

3. Pri jednom podpise sa podpis zodpovednej osoby (starostu obce,) umiestňuje na pravú stranu pod písaným textom. V prípadoch, ak sa vyžaduje dva alebo viacero podpisov sa podpis funkčne nižšie zaradeného podpisujúceho umiestňuje vpravo, a podpis funkčne vyššie podpisujúceho vľavo pod písaným textom.
4. Ak sa umiestňujú podpisy pod písaný text v poradí pod sebou, zoradia sa podpisy podľa funkčného zaradenia podpisujúcich v poradí od najvyššie funkčne zaradeného.

## DRUHÁ ČASŤ PODPISOVANIE Čl. 3

### Oprávnenie na podpisovanie

Oprávnenie na podpisovanie písomností obce a listín vydávaných obcou vyplýva z jednotlivých právnych predpisov (zákona č. 369/1990 Zb., zákona SNR č. 138/1991 Zb. o majetku obcí v znení neskorších právnych predpisov), zo „Štatútu obce Fričovce“, a z „Organizačného poriadku Obecného úradu“, ako aj z ďalších interných aktov obce.

## Čl. 4 Starosta obce

1. Oprávnenie starostu obce podpisovať listiny vyplýva z ustanovenia § 13 zákona č. 369/1990 Zb. Rozsah podpisového práva starostu obce možno vymedziť nasledovne:
  - a) všetky písomnosti patriace do jeho kompetencie určené mu zákonom alebo štatútom, prípadne iným interným aktom riadenia alebo aktom organizácie,
  - b) splnomocnenia, poverenia, [L]  
[SEP]
  - c) zmluvy, dohody a iné občianskoprávne alebo obchodnoprávne vzťahy,
  - d) podania na nadriadené orgány, podania na súdy, prokuratúru, orgány činné v trestnom [L]  
[SEP]konaní, ďalšie podania na štátnu správu a samosprávu, [L]  
[SEP]
  - e) písomnosti, ktorých podpisovanie si vyhradil, [L]  
[SEP]
  - f) starosta ako štatutárny orgán obce v pracovno-právnych vzťahoch zamestnancov obce podpisuje všetky písomnosti týkajúce sa vzniku, zmeny a skončenia pracovnoprávnych vzťahov, platového zaradenia, vyplatenie odmien, dohôd o hmotnej zodpovednosti, schválenie dovolenky a náplne práce okrem zamestnancov zaradených v materskej škole a školskej jedálni a pod.
  - g) iné písomnosti určené podpisovým poriadkom a písomnosti, ktoré nie sú vyhradené inému zamestnancovi
2. Starosta ako správny orgán v administratívno-správnych konaniach podpisuje rozhodnutia a ostatné vyhradené písomnosti v súlade s platnou právnou úpravou správneho konania (zák. č. 71/1967 Zb. v znení zmien a doplnkov). Starosta nemôže túto právomoc postúpiť na iný subjekt.
3. Starosta ako daňový a poplatkový orgán v daňových a poplatkových konaniach podpisuje rozhodnutia a ostatné vyhradené písomnosti v súlade s platnou právnou úpravou daňového a poplatkového konania (zákon NR SR č. 563/2009 Z.z. v znení neskorších právnych predpisov). V daňovom konaní je starosta obce oprávnený písomne poveriť zamestnanca obce na podpisovanie všetkých písomností, vrátane rozhodnutí, vydaných v tomto konaní obcou v súlade s platnou právnou úpravou.

4. Starosta podpisuje písomnosti vydávané na základe zákona č. 369/1990 Zb. vo vzťahu k orgánom obce, útvarom obce a zamestnancom obce (napr. Obecné zastupiteľstvo, hlavný kontrolór a pod.).
5. Starosta ďalej podpisuje písomnosti, ktoré majú byť opatrené podpisom starostu z osobitných dôvodov.

## Čl. 5

### Podpisovanie a dispozícia s finančnými prostriedkami <sup>[1]</sup><sub>[SĚP]</sub>

1. Starosta obce podpisuje a tým odsúhlasuje žiadosti týkajúce sa nakladania s finančnými prostriedkami Obce Fričovce. Na zriadenie účtu v banke, jeho zmenu alebo zrušenie je vždy nutný podpis starostu obce.
2. Príkazy na úhradu v písomnej forme podpisujú vždy dve osoby, ktorých mená, funkcie a podpisy sú uvedené v Podpisovom vzore pre disponovanie s prostriedkami na účtoch obce.
3. Podpisovanie účtovných dokladov sa zároveň riadi rozpočtovými pravidlami.

## Čl. 6

### Riaditeľ materskej školy a základnej školy

1. Riaditeľ materskej školy a riaditeľ základnej školy podpisuje všetky písomnosti patriace do jeho kompetencie určené mu zákonom, prípadne iným interným aktom riadenia alebo aktom organizácie.
2. V pracovnoprávných vzťahoch zamestnancov podpisuje riaditeľ schválenie dovolenky a náplne práce zamestnancov v jeho priamej riadiacej pôsobnosti.

## Čl. 7

### Hlavný kontrolór obce

1. Právo podpisovať písomnosti obce vyplýva hlavnému kontrolórovi z ustanovenia §18 zákona č. 369/1990 Zb.
2. Hlavný kontrolór podpisuje všetky písomnosti súvisiace s vykonávaním kontrolnej právomoci zverenej mu zákonom (napr. kontrola pokladničných operácií, účtovníctva obce a nakladania s majetkom obce).
3. Hlavný kontrolór vypracúva a podpisuje odborné stanoviská k návrhu rozpočtu obce a záverečného účtu obce na daný rok pred ich schválením obecným zastupiteľstvom.
4. Hlavný kontrolór podpisuje všetky písomnosti súvisiace s vybavovaním sťažností smerujúcich voči orgánom obce, podnikateľským a ostatným subjektom zriadeným obcou, ak mu boli zverené.

## Čl. 8

### Zástupca starostu

1. Právo podpisovať písomnosti obce vyplýva pre zástupcu starostu z jednotlivých ustanovení zákona č. 369/1990 Zb. Rozsah tohto oprávnenia zástupcu starostu je

podrobne vymedzený, s ohľadom na jeho kompetencie v „Štatúte obce Fričovce“ v „Organizačnom poriadku obecného úradu“, v „písomnom poverení starostu“, alebo v internom akte organizácie.

## ČL. 9

### Zamestnanci pracujúci na obecnom úrade

1. Zamestnanci podpisujú písomnosti vyplývajúce z ich náplne práce.
2. Výpisy a odpisy písomností, prvopisy, ktoré boli podpísané oprávnenou osobou alebo osobami (napr. výpisy z uznesení orgánov obce a pod.) sa na ľavej strane musia doplniť vypísanou doložkou „Za správnosť vyhotovenia“ a menom a priezviskom zamestnanca, ktorý výpis alebo odpis vyhotovil. Pod tieto údaje sa potom zamestnanec podpíše. Meno, priezvisko, titul a funkcia oprávnenej osoby, ktorá prvopis podpísala, sa vypíše iba strojom, pričom sa za priezvisko uvedie skratka „v. r.“ (t.j. vlastnou rukou).

## Čl. 10

### 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 zamestnanec obce. 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.

## TRETIA ČASŤ

### PRÁVNE AKTY OBCENÉHO ZASTUPITEĽSTVA A ORGÁNOV OBCENÉHO ZASTUPITEĽSTVA

## ČL. 11

### Uznesenia a všeobecne záväzné nariadenia obce

1. Uznesenia obecného zastupiteľstva podpisuje starosta obce, okrem prípadov stanovených v zákone č. 369/1990 Zb..
2. Správnosť a úplnosť uznesení a zápisnice z jednotlivých zasadnutí obecného zastupiteľstva overujú overovatelia, a to v rozsahu určenom interným aktom riadenia alebo aktom obce.

3. Všeobecne záväzné nariadenia obce podpisuje výlučne starosta obce.
4. Podpis starostu sa umiestňuje tak, ako je to stanovené v ust. čl. 2 ods. 1 a 2 tohto podpisového poriadku.

## **ČL. 12** **Komisie obecného zastupiteľstva**

Uznesenia komisií obecného zastupiteľstva podpisuje predseda komisie, v prípade jeho neprítomnosti predsedom poverený člen komisie obecného zastupiteľstva.

## **ŠTVRTÁ ČASŤ** **ZASTUPOVANIE**

### **ČL. 13** **Podpisovanie v zastúpení**

1. Počas neprítomnosti zamestnanca písomnosti podpisuje zamestnanec poverený starostom obce. V takomto prípade sa zamestnanec podpíše a uvedie skratku „v. z.“ (t.j. v zastúpení).  
Zamestnanec svojím podpisom preberá zodpovednosť v rozsahu funkcie zastupovaného.
2. Pri viac dňovej neprítomnosti sa môžu v zastúpení podpisovať písomnosti, ktoré sú viazané na určitý termín vybavenia, prípadne ktorých vybavenie vyžaduje bežná potreba chodu samosprávy obecného úradu. Pri neprítomnosti nepresahujúcej deň, sa písomnosti v zastúpení nepodpisujú.

## **PIATA ČASŤ** **PEČIATKY** **ČL. 14**

### **Základné pravidlá používania pečiatok na obecnom úrade**

1. V úradnej činnosti obecného úradu sa používajú pečiatky:
  - okrúhle
  - podlhovasté
  - prezentačná pečiatka
2. Za uloženie a ochranu úradných pečiatok zodpovedá ten, komu boli zverené.
3. Používanie erbu obce je upravené „Štatútom obce Fričovce“.

## **ČL. 15** **Druhy pečiatok a ich používanie**

1. Pri výkone svojich pôsobnosti používa obec nasledujúce druhy pečiatok:
  - a) okrúhla pečiatka s textom „OBEC FRIČOVCE“ a erbom obce,

b) okrúhla pečiatka s textom „OBEC FRIČOVCE“ a znakom Slovenskej republiky,  
c) podlhovastá pečiatka s textom „OBEC FRIČOVCE, 082 37“ a „OBEC FRIČOVCE, Obecný úrad, PSČ 082 37, t.č. 7911 119

2. Okrúhla pečiatka s textom „**OBEC FRIČOVCE**“ a **erbo**m obce Fričovce sa používa najmä:

- na označenie písomností, v prípadoch kedy obec vystupuje ako právnická osoba (ust. § 1 ods. 1 zákona č. 369/1990 Zb. V znení neskorších predpisov),
- na označenie rozhodnutí, oprávnení a osvedčení vydaných v rámci výkonu samosprávnej pôsobnosti (ust. § 1b ods. 4 zákona č. 369/1990 Zb. ), na označenie materiálov a listín obce zásadného významu.

Táto pečiatka sa použije vo všetkých prípadoch, kedy podpisuje písomnosti zástupca starostu obce.

- na označenie písomností obecného zastupiteľstva vydaných v súlade s jeho kompetenciami (ust. § 11 ods. 4 zákona č. 369/1990 Zb.) , najmä:
  - uznesení obecného zastupiteľstva,
  - zápisníc zo zasadnutí obecného zastupiteľstva,
  - všeobecne záväzných nariadení obce,
  - obecných vyznamenaní a cien a pod.
  - na označenie listín a podkladov pre styk s peňažnými a bankovými ústavmi Slovenskej republiky.

2. Okrúhla pečiatka „**OBEC FRIČOVCE**“ so **znakom Slovenskej republiky** sa použije pri označovaní aktov samosprávy vydávaných v rámci prenesenej pôsobnosti zo štátu na obec. Na označenie listín a podkladov pre styk s peňažnými a bankovými ústavmi Slovenskej republiky.

3. Podlhovastá pečiatka s textom „OBEC FRIČOVCE, 082 37“ a „OBEC FRIČOVCE, Obecný úrad, PSČ 082 37, t.č. 7911 119 „, sa používa na označovanie písomnosti vydávaných týmto orgánom v súlade s platnou právnou úpravou (ust. § 16 zák. č. 369/1990 Zb., predovšetkým sa používajú v bežnom korešpondenčnom styku:

- listín a písomností potrebných pre vnútorný chod samosprávy obce a obecného úradu,
- listín a písomností smerujúcich navonok, kde sa nevyžaduje použitie inej pečiatky obce,
- pre poštové účely (pečiatkovanie obálok a pod.)

5. Prezentačná pečiatka:

Obecný úrad Fričovce

Dátum:

Číslo spisu:

Prílohy:

Číslo záznamu:

Vybavuje:

6. Postup použitia ďalších pečiatok týkajúcich sa účtovníckej a ekonomickej agendy Obce Fričovce je súčasťou samostatných vnútorných predpisov obce.

**ŠIESTA ČASŤ**  
**SPOLOČNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**

**ČL. 16**

**Spoločné ustanovenia**

1. Osoba oprávnená na podpis písomnosti schvaľuje jej obsah a zodpovedá za jeho správnosť. Zodpovednosť za škodu a iné dôsledky vyplývajúce z prekročenia právomoci pri podpisovaní nesie osoba, ktorá písomnosť podpísala, a to v rozsahu stanovenom Zákonníkom práce, prípadne osobitnými právnymi predpismi.
2. Spracovateľ písomnosti zodpovedá podpisujúcemu za formálnu a obsahovú správnosť písomnosti. Priezvisko spracovateľa sa uvedie vľavo dolu pod posledný riadok textu alebo v riadku pod adresou príjemcu písomnosti nasledujúcim spôsobom: „Vybavuje: priezvisko zamestnanca“.

**ČL. 17**

**Záverčné ustanovenie**

Zmeny a doplnky tohto vnútorného predpisu schvaľuje starosta obce v Fričovce.

PhDr. Ján Mikula  
Starosta obce