



NÁVRH

O B E C

K L I N N A D B O D R O G O M

SMERNICA
č. 1/2020

Podpisový poriadok obce
a zásady používania pečiatok na Obecnom úrade

Návrh vyvesený na úradnej tabuli dňa:	26.08.2020
Návrh zverejnený na internetovej stránke obce dňa:	26.08.2020
Návrh zvesený z úradnej tabule dňa:	

Pripomienky zasielať na adresu	Obec Klin nad Bodrogom, Hlavná 91/21, 076 31
Elektronicky na adresu	klinb@stonline.sk

Schválenie Smernice na rokovaní OZ v Kline nad Bodrogom dňa:	
Schválená uznesením číslo:	
Smernica vyvesená na úradnej tabuli dňa:	
Smernica zverejnená na internetovej stránke obce dňa:	
Smernica zvesená z úradnej tabule dňa:	
Smernica nadobúda účinnosť dňom:	

Starosta obce Klin nad Bodrogom na základe ustanovenia § 13 ods. 4 písm. b) zákona SNR č. 369/1990 Zb. O obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len "zákon č. 369/1990 Zb.) vydáva túto internú Smernicu č. 1/2020 a to: Podpisový poriadok obce a zásady používanie pečiatok na Obecnom úrade.

ČASŤ I. ÚVODNÉ USTANOVENIA

Článok 1 Úvodné ustanovenie

1. Táto Smernica je vnútro-organizačnou normou obce Klin nad Bodrogom.
2. Tento podpisový poriadok obce a zásady používanie pečiatok na Obecnom úrade upravuje podpisové právo k jednotlivým písomnostiam a listinám, vyhotovenými orgánmi obce a zamestnancami Klin nad Bodrogom a zásady používania úradných pečiatok na obecnom úrade.

Článok 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, včítane 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 vnútro-organizačných noriem obce Klin nad Bodrogom.
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 (napr. overovatelia zápisnice a pod.) 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.

ČASŤ II.

PODPISOVANIE

Článok 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 Klin nad Bodrogom“, a z „Organizačného poriadku Obecného úradu v Kline nad Bodrogom“, ako aj z ďalších vnútro-organizačných predpisov obce.

Článok 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:

- starosta ako najvyšší výkonný orgán obce podpisuje všetky písomnosti, ktorými reprezentuje obec
navonok a koná v jej mene v právnych vzťahoch s inými právnickými, ako aj fyzickými osobami,
- starosta podpisuje všetky písomnosti vo vzťahu k štátnym orgánom všetky písomnosti zásadného významu,
- starosta obce podpisuje v majetkovo-právnych vzťahoch obce v jej mene občianskoprávne a obchodné zmluvy,
- starosta podpisuje písomnosti v konaniach pred štátnymi orgánmi, v ktorých obec vystupuje ako účastník konania,
- starosta ako štatutárny orgán obce v pracovno-právnych vzťahoch zamestnancov obce podpisuje všetky písomnosti týkajúce sa vzniku, zmeny a skončenia pracovnoprávnych vzťahov, platového zaradenia, dohôd o hmotnej zodpovednosti, náplne práce a pod.,
- starosta podpisuje za obec kolektívnu zmluvu za predpokladu existencie odborovej organizácie.

2. Starosta ako správny orgán v administratívno-správnych konaniach podpisuje rozhodnutia a ostatné vyhradené písomnosti v súlade s platnou právnou úpravou správneho konania (zákon 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 SNR č. 511/1992 Zb. 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, útvaram 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.

Článok 5

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).
Hlavný kontrolór vypracúva a podpisuje odborné stanoviská k návrhu rozpočtu obce a záverečného účtu obce na daný rok pred ich schválením obecným zastupiteľstvom.
3. Hlavný kontrolór podpisuje všetky písomnosti súvisiace s vybavovaním sťažností smerujúcich voči orgánom obce, podnikateľským a ostatným subjektom zriadeným obcou, ak mu boli zverené.

Článok 6

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 vymedzené, s ohľadom na jeho kompetencie v „Štatúte obce Klin nad Bodrogom“ a v „písomnom poverení starostu“.
2. Zástupca starostu podpisuje písomnosti adresované poslancom obecného zastupiteľstva, pokiaľ ich podpisovanie nie je vyhradené týmto podpisovým poriadkom inému subjektu.

Článok 7

Zamestnanci pracujúci na obecnom úrade

1. Zamestnanci podpisujú len tie písomnosti, ktoré 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).
3. Zamestnanci šifrujú všetky písomnosti, ktoré patria do ich pracovnej náplne.

ČASŤ III.

PRÁVNE AKTY OBECNÉHO ZASTUPITEĽSTVA A ORGÁNOV OBECNÉHO ZASTUPITEĽSTVA

Článok 8

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 stanovenom vo vnútro-organizačných normách obce.
3. Všeobecne záväzné nariadenia obce podpisuje výlučne starosta obce.
4. Podpis starostu sa umiestňuje tak, ako je to stanovené v ust. článku 2 ods. 1 a 2 tohto podpisového poriadku.
5. Starosta obce zabezpečí, aby na origináli všeobecne záväzného nariadenia boli vyznačené nasledujúce údaje:
 - dátum (od-do) zverejnenia návrhu všeobecne záväzného nariadenia jeho vyvesením na úradnej tabuli
 - dátum nadobudnutia účinnosti všeobecne záväzného nariadenia obce.

K daným dátumom sa pripojí dátum, kedy došlo k jeho vyznačeniu a podpis starostu obce.

Článok 9

Komisie obecného zastupiteľstva

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

ČASŤ IV.

ZASTUPOVANIE

Článok 10

Podpisovanie v zastúpení

1. Počas neprítomnosti zamestnanca, písomnosti podpisuje poverený zamestnanec 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 viacdňovej 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.

ČASŤ V. PEČIATKY

Článok 11

Základné pravidlá používania pečiatok na obecnom úrade

1. V úradnej činnosti obecného úradu sa používajú pečiatky:

- okrúhle
- podlhovasté, pomocné
- prezentačná pečiatka

Okrúhle pečiatky sa používajú na písomnosti, ktoré obsahujú uznesenia obecného zastupiteľstva, alebo rozhodnutia orgánu obce, alebo ktoré osvedčujú dôležité skutočnosti alebo oprávnenia.

Podlhovasté, pomocné pečiatky sa používajú v bežnom korešpondenčnom styku.

Prezentačné pečiatky sa používajú v centrálnej evidencii záznamov.

2. Za uloženie a ochranu úradných pečiatok zodpovedá ten, komu boli zverené.

3. Používanie erbu obce je upravené „Štatútom obce Klin nad Bodrogom“.

Článok 12

Druhy pečiatok a ich používanie

1. Pri výkone svojich pôsobnosti používa obec nasledujúce druhy pečiatok:

a) okrúhla pečiatka s textom „OBEC KLIN NAD BODROGOM ** 1 **“ a erbom obce,
„OBEC KLIN NAD BODROGOM ** 2 **“ a erbom obce,

b) okrúhla pečiatku s textom „SLOVENSKÁ REPUBLIKA“ a „OBEC KLIN NAD BODROGOM“ a znakom Slovenskej republiky,

c) okrúhla pečiatka s textom „OBEC KLIN NAD BODROGOM“ a „OHLASOVŇA“ a znakom Slovenskej republiky,

d) obdĺžniková pečiatka s textom „OBEC KLIN NAD BODROGOM, Obecný úrad Klin nad Bodrogom, 076 31, Hlavná 91/21, IČO: 00689718, DIČ: 2020728380,

e) prezentačná pečiatka s textom „ OBEC KLIN NAD BODROGOM, Dátum, Podacie číslo, Číslo spisu, Prílohy/listy, Vybavuje “.

2. Okrúhla pečiatka s textom – v strede s erbom obce a po vnútornom obvode kruhu s textom:
„ OBEC KLIN NAD BODROGOM ** 1 ** “
a
„ OBEC KLIN NAD BODROGOM ** 2 ** “

Obidve tieto pečiatky sú okrúhle s priemerom 36 mm

Za úradnú pečiatku sa považuje len okrúhla pečiatka. V strede pečiatky je umiestnený erb obce a po obvode kruhu okolo erbu je uvedený v štátnom jazyku súvislý názov obce tvorený veľkými písmenami. Na osobitné účely je možné použiť variant pečiatky s menším priemerom. Pečiatka sa na listinách umiestňuje do stredu listu, dva až tri riadky pod spodný okraj textu. Podpisujúci umiestňuje svoj podpis napravo od úradnej pečiatky tak, aby podpis nezasahoval do odtlačku pečiatky.

Farba pečiatok je červená.

Používajú sa pri výkone samosprávy a to najmä:

- na pečiatkovanie písomností, v prípadoch kedy obec Klin nad Bodrogom vystupuje ako právnická osoba (zmluvné vzťahy), (ust. § 1 ods. 1 zákona č. 369/1990 Zb. v znení neskorších predpisov),
- na pečiatkovanie rozhodnutí, vydaných v správnom konaní, v daňovom a poplatkovom konaní, v ktorom obec má postavenie správneho a daňového orgánu (ust. § 1b ods. 4 zákona č. 369/1990 Zb.),
- na písomnosti, ktoré obsahujú uznesenie obecného zastupiteľstva, zápisnice zo zasadnutí obecného zastupiteľstva alebo rozhodnutia orgánu obce, alebo ktoré osvedčujú dôležité skutočnosti alebo oprávnenia
- rozhodnutia správneho orgánu vydané podľa osobitných právnych predpisov
- nariadenia a príkazy starostu/ky obce
- plnomocenstvo udelené starostom obce
- osvedčenie listín a podpisov
- poverenie udelené starostom/kou obce na vykonanie kontroly
- zmluvy a iné dohody
- pracovnoprávne vzťahy
- odpisy rozhodnutí, potvrdenia a pod.

Pečiatku označenú číslom 1 má oprávnenie používať výlučne len starosta obce Klin nad Bodrogom

Pečiatku označenú číslom 2 taktiež používa starosta obce, ale používa sa aj vo všetkých prípadoch, kedy podpisuje písomnosti zástupca starostu obce, alebo poverený zamestnanec 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.

3. Okrúhla pečiatka s textom – v strede so štátnym znakom Slovenskej republiky a po vnútornom obvode kruhu s textom:

„SLOVENSKÁ REPUBLIKA“

a

„OBEC KLIN NAD BODROGOM“

Táto pečiatka je okrúhla s priemerom 36 mm

Farba pečiatky je červená.

Používa sa pri výkone štátnej správy

Nápis Slovenská republika je vložený do pečatného poľa po oboch stranách štátneho znaku. Nápis na pečiatke je vytvorený veľkými tlačеныmi písmenami a text sa zásadne uvádza v štátnom jazyku.

Okrúhla pečiatka „Obec Klin nad Bodrogom“ 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.

Na osobitné účely (tlačivá menšieho formátu, úradné preukazy a pod.) je možné použiť menší variant úradnej pečiatky, ktorý je zhodný so základnou úradnou pečiatkou.

Pečiatka so štátnym znakom sa na listinách umiestňuje do stredu listu, dva až tri riadky pod spodný okraj textu. Podpisujúci umiestňuje svoj podpis napravo od úradnej pečiatky tak, aby podpis nezasahoval do odtlačku pečiatky.

4. Okrúhla pečiatka s textom – v strede so štátnym znakom Slovenskej republiky a po vnútornom obvode kruhu s textom:

„OBEC KLIN NAD BODROGOM“

a

„OHLASOVŇA“

Táto pečiatka je okrúhla s priemerom 22 mm

Farba pečiatky je červená.

Používa sa pri výkone štátnej správy

Nápis „Obec Klin nad Bodrogom“ je vložený do pečatného poľa po oboch horných stranách štátneho znaku. Nápis „Ohlasovňa“ je vložený do pečatného poľa na dolnej strane štátneho znaku. Nápis na pečiatke sú vytvorené veľkými tlačеныmi písmenami a text sa zásadne uvádza v štátnom jazyku.

Odtlačok tejto úradnej pečiatky sa používa na úradných tlačivách a kartách evidencie obyvateľstva, prípadne potvrdeniach o trvalom resp. prechodnom pobyte. Odtlačok sa umiestňuje na miesto vyznačené na úradnom tlačive alebo priamo k textu, ktorý sa potvrdzuje.

5. Obdĺžniková pečiatka s textom – na ľavej strane s erbom obce a na pravej strane s textom:

„OBEC KLIN NAD BODROGOM

Obecný úrad Klin nad Bodrogom,

076 31, Hlavná 91/21,

IČO: 00689718,

DIČ: 2020728380,“

Táto pečiatka je obdĺžniková s rozmermi 50 mm a 20 mm

Farba pečiatky je modrá.

Používa sa v bežnom administratívnom styku a patrí medzi pomocné pečiatky

Na pomocných pečiatkach nie je zobrazený štátny znak, môže a nemusí byť zobrazený erb obce. Pečiatka obecného úradu sa odtláča pod textom v pravej polovici listového papiera, alebo v ľavej hornej časti papiera, ktorý nemá záhlavie.

Nápisová obdĺžniková pečiatka s textom „Obec Klin nad Bodrogom, Obecný úrad Klin nad Bodrogom, 076 31, Hlavná 91/21, IČO: 00689718, DIČ: 2020728380,“ sa používa na označovanie písomnosti vydávaných týmto orgánom v súlade s platnou právnou úpravou (ust. § 16 zák. č. 369/1990 Zb., predovšetkým:

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

Medzi pomocné pečiatky patria aj iné, ktoré sú evidované v centrálnej evidencii pečiatok na Obecnom úrade v Klíne nad Bodrogom - napr. pečiatky používané pri osvedčovaní podpisov a listín a pod. Farba pečiatok je modrá, alebo čierna.

6. Prezentačná pečiatka s textom:

OBEC KLIN NAD BODROGOM

Dátum

Podacie číslo:

Číslo spisu:

Prílohy/listy:

Vybavuje:

Táto pečiatka je obdĺžniková s rozmermi 75 mm a 33 mm

Farba pečiatky je červená.

Používa sa v bežnom administratívnom styku.

Prezentačná pečiatka sa používa v centrálnej evidencii záznamov na potvrdzovanie prijatia zásielok, ktoré boli doručené poštou, kuriérom, osobne, e-mailom a sú adresované Obecnému úradu.

Prezentačná pečiatka obsahuje názov úradu, dátum, číslo záznamu, číslo spisu, prílohy a vybavuje. Odtláča sa spravidla v hornej časti pravej strany listového papiera.

Prezentačná pečiatka sa používa v podateľni obecného úradu.

7. Postup použitia ďalších pečiatok týkajúcich sa účtovníckej a ekonomickej agendy Obce Klin nad Bodrogom má byť súčasťou samostatnej vnútro-organizačnej smernice na vedenie účtovníctva.

ČASŤ VI. SPOLOČNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Článok 13

Spoločné ustanovenia

1. Osoba oprávnená k podpisu 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 v ľavom dolnom alebo hornom rohu na prvej strane písomnosti nasledujúcim spôsobom: „Vybavuje: priezvisko zamestnanca“.
3. Podpisovanie účtovných dokladov obce upravuje samostatný vnútorný predpis obce.

Článok 14

Podpisovanie účtovných dokladov a dokladov týkajúcich sa finančnej kontroly

Podpisovanie účtovných dokladov a dokladov týkajúcich sa finančnej kontroly je upravené v jednotlivých interných smerniciach ekonomického oddelenia a správy majetku obce Klin nad Bodrogom.

Článok 15

Záverečné ustanovenie

1. Túto internú smernicu č. 1/2020, Podpisový poriadok obce a zásady používania pečiatok na Obecnom úrade vydal starosta obce v Kline nad Bodrogom dňa:
2. Zmeny a doplnky tejto internej smernice schvaľuje starosta obce v Kline nad Bodrogom.
3. Táto interná smernica č. 1/2020, Podpisový poriadok obce a zásady používania pečiatok na Obecnom úrade obce Klin nad Bodrogom nadobúda účinnosť dňom:

v Kline nad Bodrogom, dňa:

Ján Iski
starosta obce