

# OBEC RIMAVSKÁ BAŇA

---

## Interná smernica č. 2/2016

Starostka obce Rimavská Baňa

v súlade s ustanovením § 13 ods. 4 písm. e) zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

### v y d á v a

internú smernicu podpisový poriadok, ktorý upravuje podpisové právo k jednotlivým písomnostiam a listinám vyhotoveným orgánmi obce a zamestnancami obce Rimavská Baňa a zásady používania úradných pečiatok na obecnom úrade **s účinnosťou od 1.4.2016.**

### Čl. 1

#### Úvodné ustanovenie

1. Podpisový poriadok je vnútornou smernicou Obecného úradu Rimavská Baňa
2. Upravuje podpisové právo k písomnostiam a listinám vyhotoveným orgánmi obce Rimavská Baňa a zamestnancami Obecného úradu v Rimavskej Bani.
3. Upravuje zásady používania úradných pečiatok.

### Čl. 2

#### Zásady podpisovania

1. Zamestnanci obecného úradu v Rimavskej Bani písomnosti vypisujú na hlavičkovom papieri obce Rimavská Bana, ktorý obsahuje erb obce, adresáta a predtlačенú kolónku s údajmi „**Váš list číslo/ zo dňa Naše číslo Vybavuje/linka Dátum**“.
2. Pod podpisom starostu obce na listine, ktorý sa umiestňuje na koniec písaného textu vo vzdialenosti troch riadkov od posledného písaného textu je vypísané meno a priezvisko podpisujúceho starostu spolu s jeho funkciou a titulom.
3. V prípade, že písomnosť podpisuje zamestnanec obce, urobí tak pod vypísaným menom, priezviskom a funkciou starostu s tým, že pred svoj podpis uvedie „v.z.“ (v zastúpení).
4. Bežné písomnosti sú opatrené jedným podpisom. Dvoma podpismi sú opatrené tie, u ktorých to upravujú osobitné právne predpisy.
5. Pri jednom podpise sa podpis starostu obce umiestňuje na pravú stranu pod písaným textom.
6. V prípadoch, že sa vyžadujú dva, prípadne viac podpisov, podpis funkčne nižšieho zamestnanca sa umiestňuje vpravo a podpis nadriadeného sa umiestňuje vľavo pod písaný text.

### Čl. 3

#### Oprávnenie na podpisovanie

1. Oprávnenie na podpisovanie vyplýva zo zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení zmien a doplnkov, zákona SNR č. 138/1991 Zb. o majetku obcí v znení zmien a doplnkov, zo Štatútu obce Rimavská Baňa, Organizačného poriadku obce Rimavská Baňa, ako aj z ďalších vnútorných a organizačných predpisov obce Rimavská Baňa.

## Čl. 4

### **Podpisovanie uznesení a zápisníc obecného zastupiteľstva, všeobecne záväzných nariadení obce, smerníc obce a zápisníc komisií obecného zastupiteľstva**

1. Uznesenia obecného zastupiteľstva, všeobecne záväzné nariadenia obce, smernice obce podpisuje starosta obce Rimavská Baňa.
2. Zápisnice zo zasadnutí obecného zastupiteľstva podpisuje starosta obce, overovatelia zápisnice a zapisovateľ.
3. Zápisnicu a uznesenia komisií obecného zastupiteľstva podpisuje predseda komisie.
4. Pracovník, ktorý vypracováva všeobecne záväzné nariadenie obce musí zabezpečiť, aby na origináli boli vyznačené nasledovné údaje:
  - kedy bolo všeobecne záväzné nariadenie vyvesené a zvesené z úradnej tabuli v obci,
  - kedy bolo všeobecne záväzné nariadenie schválené a kedy nadobúda účinnosť.

## Čl. 5

### **Starosta obce**

1. Oprávnenie starostu obce podpisovať listiny vyplýva z § 13 zák. č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov.
2. Ako najvyšší výkonný orgán podpisuje všetky písomnosti, ktorými reprezentuje obec navonok a koná v jej mene v právnych vzťahoch s inými právnickými a fyzickými osobami.
3. Vo vzťahu k štátnym orgánom podpisuje všetky písomnosti zásadného významu.
4. V majetkovoprávných vzťahoch obce je štatutárnym orgánom :
  - podpisuje občianskoprávne a obchodné zmluvy,
  - návrhy, žaloby a podnety na začatie konania adresované súdom,
  - štátnym orgánom a iným dotknutým orgánom.
5. V pracovnoprávných vzťahoch k zamestnancom obce podpisuje:
  - všetky písomnosti súvisiace so vznikom, ukončením, alebo zmenou pracovného pomeru, podpisuje platové zaradenie zamestnanca, dohody o hmotnej zodpovednosti, náplne práce zamestnancom, kolektívnu zmluvu, dohody o vykonaní práce a pod.
  - zamestnancom obce podpisuje dovolenkové lístky, priepustky, cestovné príkazy na pracovnú cestu. V prípade jeho neprítomnosti môže tieto podpísať zástupca starostu.
6. Starosta obce podpisuje písomnosti súvisiace s organizáciou práce obecného úradu , podpisuje všetky vnútorné predpisy, smernice zamerané na koordináciu práce obecného úradu, odborné posudky, vyjadrenia, podnety a dožiadania pre právnické a fyzické osoby.
7. V administratívnoprávnych, daňových a poplatkových konaniach je správnym orgánom.

## Čl. 6

### **Zástupca starostu obce**

Oprávnenie pre zástupcu starostu obce vyplýva z §13b ods. 3 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov a ostatných vnútorných smerníc obce Rimavská Baňa.

## Čl. 7

### **Hlavný kontrolór**

1. Oprávnenie na podpisovanie vyplýva hlavnému kontrolórovi obce Rimavská Baňa z § 18 zák. č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov.
2. Hlavný kontrolór podpisuje:
  - všetky písomnosti súvisiace z vykonávaním kontrolnej činnosti, (záznamy z kontroly pokladničných operácií, účtovníctva obce a nakladania s majetkom obce),

- odborné stanoviská k návrhu rozpočtu a záverečnému účtu obce pred ich schválením v obecnom zastupiteľstve.

## Čl. 8

### Zamestnanci obecného úradu

Zamestnanci obecného úradu podpisujú :

- písomnosti vyplývajúce z ich náplne práce a z príkazu starostu obce,
- návrhy a podnety predkladané starostovi obce týkajúce sa činnosti obecného úradu, zápisnice o ústnom pojednávaní, o miestnom zisťovaní a úradné záznamy,
- odpisy a výpisy z prvopisov písomností,
- na úseku obyvateľstva obyvateľov písomnosti súvisiace s prihlasovaním a odhlasovaním obyvateľov na trvalý a prechodný pobyt,
- na základe písomného poverenia písomnosti súvisiace s osvedčovaním podpisov, výpisov a ostatných písomností v zmysle príslušnej legislatívy,
- odborné posudky, vyjadrenia a odporúčania žiadané výhradne od zamestnanca vo veciach patriacich do jeho pracovnej náplne.

## Čl. 9

### Zodpovednosť za podpisovanie

1. Spracovateľ písomností (zamestnanec obecného úradu) v plnej miere zodpovedá podpisujúcemu (starostovi obce) za formálnu a vecnú správnosť predkladanej písomnosti.
2. Podpisujúci zamestnanec v plnej miere zodpovedá za správnosť a obsah písomnosti a za dôsledky zavinené prekročením právomocí pri podpise písomnosti, ktorú podpísal a to v rozsahu stanovenom v Zákonníku práce.

## Čl. 10

### Základné pravidlá používania pečiatok na obecnom úrade

1. Zamestnanci obecného úradu pri svojej pracovnej činnosti používajú dva druhy pečiatok a to okrúhle a podlhovasté. Okrúhle pečiatky sa používajú na písomnosti, ktoré obsahujú a osvedčujú dôležité skutočnosti a rozhodnutia orgánu obce. Okrúhla pečiatka „OBEC RIMAVSKÁ BAŇA so znakom Slovenskej republiky sa používa na písomnosti samosprávy obce v oblasti preneseného výkonu štátnej správy na obec. Podlhovasté pečiatky sa používajú v bežnom korešpondenčnom styku.
2. Za uloženie a ochranu úradných pečiatok zodpovedá ten pracovník, ktorému bola pečiatka proti podpisu zverená podľa prílohy č. 1 tejto internej smernice.

## Čl. 11

### Záverečné ustanovenia

1. Ustanoveniami tohto predpisu sú povinní riadiť sa všetci zamestnanci organizácie.
2. Táto interná smernica nadobúda účinnosť od 1. apríla 2016.

Mgr. Elena Polóniová

starostka obce

## **Príloha č. 1**

### **Zoznam pridelených**

<b>Otlačok pečiatky</b>	<b>Meno a priezvisko</b>	<b>Podpis potvrdzujúci prevzatie pečiatky</b>