

PODPISOVÝ PORIADOK

OBEC MOŠUROV

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

- (1) Tento podpisový poriadok obce Mošurov (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 Mošurov, 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 občianskoprávne alebo obchodnoprávne 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 pracovnoprávných 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
- g) priepustku a žiadosť o dovolenku
- h) 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 Mošurov. Na zriadenie účtu v banke, jeho zmenu alebo zrušenie je vždy nutný podpis štatutárneho zástupcu starostu.

(2) Štatutárny zástupca starostu 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

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.

Čl. 6

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, ktorým je Ing. Stanislav Fertaľ.

(3) 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.

Čl. 7

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 elektronickej pečatľou, 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 zástupca starostu, ak vykonáva svoje práva plynúce z funkcie zástupcu starostu. Elektronický dokument na podpisovanie pripravuje príslušný zamestnanec obce, do ktorého agendy spadá jeho príprava.

Čl. 8

Záverečné a spoločné ustanovenia

(1) Tento podpisový poriadok nadobúda účinnosť od 01.12.2018 a je záväzný pre všetkých zamestnancov obce Mošurov

(2) Neoddeliteľnou prílohou tohto podpisového poriadku je Príloha č. 1 – Podpisové vzory zodpovedných zamestnancov a Príloha č. 2 – Vzor hlavičkového papiera.

V Mošurove dňa 30.11.2018

starosta obce Mošurov

Príloha č. 1 – Podpisové vzory zodpovedných zamestnancov

Príloha č. 2 – Vzor hlavičkového papiera

Príloha č. 1 – Podpisové vzory zodpovedných zamestnancov

Ing. Ondrej Chlebuš, starosta obce

Ing. Stanislav Fertal', zástupca starostu obce

Príloha č. 2 – Vzor hlavičkového papiera



OBEC MOŠUROV , MOŠUROV č.15, 082 67 Terňa

Váš list/zo dňa

Naša značka

Vybavuje/kontakt

Mošurov dňa

Vec:

starosta obce

Telefón
+421/51/4595288

Fax

E-mail
mosurov@gmail.com

Internet
www.mosurov-obec.sk

IČO
00690562