

## **Podpisový poriadok mesta Zlaté Moravce**

### **Čl. I Úvodné ustanovenia**

1. Podpisový poriadok upravuje oprávnenia a povinnosti podpisovať písomnosti pochádzajúce z činnosti Mesta Zlaté Moravce a Mestského úradu v Zlatých Moravciach. Zároveň upravuje zásady používania úradných pečiatok.
2. Oprávnenie na podpisovanie vyplýva aj z jednotlivých právnych predpisov ako aj z ďalších vnútroorganizačných predpisov mesta Zlaté Moravce, najmä zo Štatútu mesta Zlaté Moravce, Rokovacieho poriadku MsZ a Rokovacieho poriadku MsR, Registratúrneho poriadku pre mestský úrad a školské zariadenia Mesta Zlaté Moravce a iných platných vnútroorganizačných noriem (najmä upravujúcich verejné obstarávanie, smernice ekonomického charakteru a pod.).
3. Tento podpisový poriadok sa použije, pokiaľ osobitné právne predpisy, vnútroorganizačné predpisy alebo smernice MsÚ neustanovujú inak.

### **Čl. II Zásady podpisovania**

1. Podpis sa umiestňuje na koniec písaného textu spravidla vo vzdialenosti troch riadkov od posledného písaného riadku, ak nie je na podpis vyhradené osobitné samostatné miesto (napr. v jednotlivých výkazoch a sumarizačných správach podávaných príslušným orgánom štátnej správy a pod.).
2. Pod vlastnoručným podpisom musí byť vypísané meno a priezvisko podpisujúceho vrátane jeho titulu a funkcie.

### **Čl. III Primátor mesta**

1. Pre primátora mesta vyplýva oprávnenie na podpisovanie z § 13 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.
2. Primátor mesta podpisuje všetky písomnosti, ktorými reprezentuje mesto navonok a koná v jeho mene v právnych vzťahoch s inými právnickými osobami, fyzickými osobami oprávnenými na podnikanie a fyzickými osobami. Primátor mesta podpisuje vo vzťahu k štátnym orgánom všetky písomnosti zásadného významu.
3. Primátor ako štatutárny orgán mesta podpisuje:
  - Zmluvy, dohody a iné právne úkony smerujúce najmä k vzniku, zmene alebo zániku práv alebo povinností mesta,
  - všetky návrhy, žaloby a podnety na začatie konania adresované súdom, štátnym orgánom, prípadne dotknutým orgánom, odvolania smerujúce proti rozhodnutiam súdov, štátnych orgánov a iných dotknutých orgánov,
  - návrhy na výkon exekúcie a vymáhanie pohľadávok mesta,
  - objednávky na tovary a služby po ich podpise vedúcim ekonomického oddelenia a krycie listy k faktúram,
  - záväzné stanoviská Mesta Zlaté Moravce,
  - oznámenia a rozhodnutia o určení, zmene alebo zrušení evidenčného a súpisného čísla stavby,
  - poverenia a splnomocnenia udelené Mestom Zlaté Moravce
  - štatistické a iné hlásenia za mesto
  - dokumentáciu na úseku civilnej ochrany obyvateľstva a úseku obrany mesta.
4. Primátor mesta v pracovnoprávných vzťahoch zamestnancov mesta podpisuje:
  - všetky písomnosti a právne úkony zverené právnymi predpismi a vnútornými predpismi mesta do výlučnej pôsobnosti primátora mesta,
  - písomnosti súvisiace so vznikom, zmenou a skončením pracovného pomeru,

- poverenia pre zamestnancov Mesta Zlaté Moravce k zastupovaniu mesta ako účastníka konania pred súdmi, štátnymi orgánmi a inými dotknutými orgánmi.
  - mzdové, platové zaradenie zamestnancov,
  - dohody o hmotnej zodpovednosti zamestnancov, dohody o vykonaní práce a všetky ostatné dohody uzatvorené v súlade so Zákonníkom práce.
  - kolektívnu zmluvu za Mesto Zlaté Moravce,
  - upozornenie na porušenie pracovnej disciplíny zamestnancom, výzvu na odstránenie neuspokojivých pracovných výsledkov zamestnanca.
  - rozhodnutia o škode spôsobenej zamestnancom,
  - priepustky a dovolenky riaditeľom a vedúcim organizácií mesta bez právnej subjektivity (ZOS, DOS, CVC, SOcÚ, materské školy) a priamo podriadeným zamestnancom,
  - iné písomnosti, pri ktorých si vyhradí právo podpisovania.
5. Primátor mesta za Mesto ako správny orgán podpisuje:
- rozhodnutia vydané v rámci správneho konania.
6. Primátor mesta ako štatutárny orgán v rámci daňového konania podpisuje:
- všetky rozhodnutia vydané v rámci daňového konania,
  - platobné výmery, ak ich podpisovaním nepoveril iného zamestnanca,
  - rozhodnutia o začatí daňového exekučného konania a daňové exekučné príkazy,
  - riadne a mimoriadne opravné prostriedky voči rozhodnutiam iných daňových orgánov v konaní, kde je mesto účastníkom.
7. Primátor mesta podpisuje aj vnútroorganizačné normy, smernice a pokyny primátora, príkazy a príkazné listy primátora.
8. Primátor mesta podpisuje vo vzťahu k štatutárnym orgánom právnických osôb zriadených Mestom s právnou subjektivitou (riaditeľom mestských podnikov a základných škôl):
- všetky písomnosti súvisiace so vznikom, zmenou a skončením pracovného pomeru a všetky písomnosti, v ktorých koná v mene zamestnávateľa,
  - priepustky a dovolenky týchto štatutárných orgánov.
9. Primátor mesta podpisuje záväzné stanoviská mesta k investičnej činnosti podľa § 3 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení.
10. Primátor mesta podpisuje vyjadrenie mesta k osvedčeniu vyhlásenia o vydržaní podľa § 63 zákona č. 323/1992 Zb. o notároch a notárskej činnosti.
11. Primátor podpisuje písomnosti týkajúce sa uplatnenia práv mesta v rámci reklamačného konania a náhrady škôd z uzatvorených zmlúv od posledného pokusu o zmier.
12. Primátor podpisuje písomnosti v rámci verejného obstarávania v súlade s príslušnou internou smernicou a zákonom o verejnom obstarávaní s výnimkou písomností, ktorých podpisovanie je vyhradené zákonom o verejnom obstarávaní odborne spôsobilým osobám.
13. Primátor podpisuje ako predkladateľ materiály predkladané za Mesto Zlaté Moravce orgánom mesta (Mestskej rade, Mestskému zastupiteľstvu) na rokovanie.
14. Primátor ďalej podpisuje písomnosti, ktoré majú byť opatrené podpisom primátora z osobitných dôvodov.

#### Čl. IV Zástupca primátora

1. Oprávnenie podpisovať vyplýva pre zástupcu primátora z § 13b zák. č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.
2. Zástupca primátora mesta podpisuje písomnosti podľa okruhu úkonov a činností, ktoré vykonáva na základe poverenia primátorom mesta.
3. Zástupca primátora ďalej podpisuje písomnosti, ktoré majú byť opatrené podpisom zástupcu primátora z osobitných dôvodov.

## Čl. V

### Prednosta mestského úradu

1. Oprávnenie na podpisovanie vyplýva pre prednostu mestského úradu z ustanovenia § 17 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.
2. Prednosta podpisuje okrem písomností uvedených v článku III. a IV. všetky vnútorné inštrukcie, príkazy a pokyny organizačnej a operatívnej povahy, zamerané na koordináciu a zefektívnenie chodu mestského úradu v celkovej jeho činnosti.
3. Prednosta mestského úradu podpisuje písomnosti týkajúce sa pracovnoprávných vzťahov zamestnancov mesta, okrem tých, ktorých podpisovanie je vo výhradnej právomoci primátora mesta.
4. Prednosta podpisuje:
  - všetku bežnú korešpondenciu Mestského úradu, v prípadoch, keď nie je potrebný podpis primátora mesta,
  - vybavenia podnetov podaných na MsÚ fyzickými alebo právnickými osobami,
  - poskytnutie súčinnosti najmä exekútorom a iným orgánom,
  - písomnosti v rámci správneho konania okrem tých, ktoré sú vyhradené príslušnými právnymi predpismi alebo týmto poriadkom inému subjektu (najmä primátorovi, resp. referentom),
  - rozhodnutia mestského úradu o nesprístupnení informácií,
  - odpovede na interpelácie poslancov MsZ vypracované príslušnými zamestnancami
  - prihlášky zamestnancov MsÚ na školenia a odborné semináre,
  - priepustky a dovolenky zamestnancom MsÚ.
5. Podľa povahy podpisuje ako predkladateľ materiály predkladané Mestským úradom orgánom mesta (Mestskej rade, Mestskému zastupiteľstvu) na rokovanie.
6. Prednosta podpisuje písomnosti, ktoré majú byť opatrené podpisom prednostu z osobitných dôvodov.
7. Prednosta podľa potreby parafuje za správnosť písomnosti predkladané na podpis primátorovi mesta.

## Čl. VI

### Vedúci oddelení mestského úradu

1. Vedúci oddelení podpisujú všetky písomnosti vzťahujúce sa na koordináciu výkonu pracovných činností na príslušnom oddelení a bezprostredne súvisiacich s činnosťou oddelenia, okrem písomností, ktorých podpisovanie je vyhradené výlučne iným subjektom podľa tohto podpisového poriadku.
2. Vedúci oddelení osobitne podpisujú písomnosti na základe individuálneho poverenia primátorom mesta.
3. Vedúci oddelení podpisujú:
  - odborné posudky a vyjadrenia za oddelenie,
  - krycie listy k faktúram za svoje oddelenie,
  - osvedčenia a odporúčania podávané za oddelenie,
  - štatistické a iné hlásenia za oddelenie.
4. Vedúci oddelení v rámci pracovnoprávných vzťahov podpisujú:
  - návrh pracovnej náplne zamestnancov oddelenia a návrhy ich hodnotenia,
  - písomné pokyny zamestnancom oddelenia vo vzťahu k riadnemu plneniu si pracovných povinností,
  - návrhy na vyplatenie odmien zamestnancov oddelenia,
  - stanoviská k porušeniu pracovnej disciplíny a neplneniu si pracovných povinností zamestnancami oddelenia.
6. Osobitne vedúci ekonomického oddelenia podpisuje objednávky tovarov a služieb a v rámci daňového konania v súlade so zákonom č. 511/1992 Zb. o správe daní a poplatkov podpisuje na základe poverenia primátorom mesta platobné výmery.
7. Vedúci oddelení parafujú za správnosť všetky písomnosti predkladané na podpis primátorovi mesta alebo prednostovi MsÚ, ktoré pochádzajú z činnosti oddelenia, za ktoré zodpovedajú.

## Čl. VII

### Podpisovanie za subjekty zriadené mestom bez právnej subjektivity

Vedúci organizácie zriadenej Mestom bez právnej subjektivity (riaditeľ materskej školy, CVČ, ZOS, DOS, náčelník MsP, vedúci SOcU) je oprávnený podpisovať:

- písomnosti bežnej povahy týkajúce sa ním riadeného subjektu v rozsahu zriaďovacej listiny, okrem prípadov, kde je podpisovanie vyhradené právnymi predpismi alebo internými predpismi mesta iným subjektom,
- priepustky a dovolenky podriadených zamestnancov,
- návrhy pracovnej náplne podriadených zamestnancov a návrhy ich hodnotenia,
- písomné pokyny podriadeným zamestnancom vo vzťahu k riadnemu plneniu si pracovných povinností,
- návrhy na vyplatenie odmien podriadených zamestnancov,
- stanoviská k porušeniu pracovnej disciplíny a neplneniu si pracovných povinností podriadenými zamestnancami.

## Čl. VIII

### Právnik mesta

1. Právnik mesta podpisuje:

- návrhy, podania a stanoviská v súdnych konaniach, v ktorých zastupuje Mesto na základe poverenia primátorom mesta,
- ďalšie písomnosti v rozsahu ako referenti primerane podľa čl. IX tohto poriadku.

2. Právnik podľa potreby parafuje za správnosť písomnosti predkladané na podpis primátorovi mesta (najmä zmluvy, dohody a iné právne úkony) alebo prednostovi MsÚ.

## Čl. IX

### Ostatní zamestnanci mesta

1. Ostatnými zamestnancami mesta sú odborní referenti a referenti. Ostatní zamestnanci mesta podpisujú:

- písomnosti vyplývajúce z jednotlivých príkazov primátora,
- písomnosti vyplývajúce z príkazu vedúceho oddelenia predkladané tomuto vedúcemu (správy, hlásenia a pod.),
- návrhy a podnety predkladané vedúcemu oddelenia týkajúce sa činnosti a práce oddelenia,
- zápisnice o ústnom pojednávaní, o miestnom zisťovaní a úradné záznamy,
- písomnosti súvisiace s osvedčovaním podpisov a písomností v zmysle príslušnej legislatívy - len zodpovední zamestnanci,
- vyznačenie právoplatnosti a vykonateľnosti rozhodnutia,
- písomnosti súvisiace s výkonom matričnej agendy podľa príslušnej legislatívy- len zodpovední zamestnanci,
- písomnosti súvisiace s prihlasovaním a odhlasovaním obyvateľov na trvalý a prechodný pobyt (evidencia obyvateľstva) – len zodpovední zamestnanci,
- krycie listy k faktúram (ekonomické oddelenie) – len zodpovední zamestnanci,
- výpisy a odpisy prvopisov a písomností.

2. Výpisy a odpisy prvopisov a písomností, ktoré boli podpísané oprávnenou osobou alebo osobami (napr. výpisy a odpisy uznesení orgánov mesta, odpisy vybavení v správnom konaní a pod.) sa na ľavej strane doplnia prostriedkom výpočtovej techniky vypísanou doložkou "Za správnosť vyhotovenia" a menom a priezviskom zamestnanca, ktorý výpis alebo odpis vyhotovil. Pod tieto údaje sa potom zamestnanec podpíše. Meno, priezvisko a funkcia oprávnenej osoby, ktorá prvopis podpísala sa vypíše iba prostriedkom výpočtovej techniky pričom sa za priezvisko uvedie skratka "v. r." (vlastnou rukou).

3. Pri zastupovaní zamestnanci podpisujú pod prostriedkom výpočtovej techniky vypísaným menom, priezviskom a funkciou zastupovaného s tým, že pred svoj podpis uvedú "v. z." (v zastúpení).
4. Referenti parafujú za správnosť všetky písomnosti predkladané na podpis primátorovi mesta, prednostovi MsÚ alebo nadriadenému vedúcemu oddelenia, ktoré pochádzajú z činnosti tohto referenta.

## **Čl. X Hlavný kontrolór mesta**

1. Oprávnenie na podpisovanie vyplýva pre hlavného kontrolóra z § 18 zák. č. 369/1990 Zb. v znení neskorších predpisov.
2. Hlavný kontrolór podpisuje všetky písomnosti súvisiace s vykonávaním kontrolnej činnosti, vyplývajúcej z pôsobnosti mesta (napr. kontrola pokladničných operácií, účtovníctva mesta, kontrola dodržiavania VZN a nakladania s majetkom mesta).
3. Hlavný kontrolór vypracúva a podpisuje odborné stanoviská k návrhu rozpočtu mesta a záverečného účtu mesta pred ich schválením v mestskom zastupiteľstve.
4. Hlavný kontrolór podľa potreby parafuje za správnosť písomnosti predkladané na podpis primátorovi mesta.

## **Čl. XI Podpisovanie cestovných príkazov na pracovnú cestu a žiadaniek na prepravu**

1. Cestovné príkazy na pracovnú cestu podpisuje pre zamestnancov MsÚ prednosta MsÚ. Cestovné príkazy prednostu MsÚ, zástupcu primátora, hlavného kontrolóra, náčelníka MsP a štatutárnych zástupcov právnických osôb zriadených mestom a vedúcich organizácií bez právnej subjektivity (t.j. riaditeľov mestských podnikov, základných škôl, materských škôl, CVC, ZOS, DOS, SOcÚ) podpisuje primátor mesta. Náčelník MsP je oprávnený podpisovať cestovné príkazy pre zamestnancov MsP. Všetkým ostatným zamestnancom mesta (najmä školský úrad, učiteľky v MŠ, zamestnanci CVC, ZOS, DOS, SOcÚ) podpisuje cestovné príkazy primátor.
2. Žiadanku na prepravu pri pracovnej ceste schvaľuje ten, kto je oprávnený podpísať cestovný príkaz podľa predchádzajúceho odseku. Žiadanku na prepravu podpíše aj osoba zodpovedná za autoprevádzku a žiadateľ.

## **Čl. XII 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 MsÚ.

## **Čl. XIII Pečiatky**

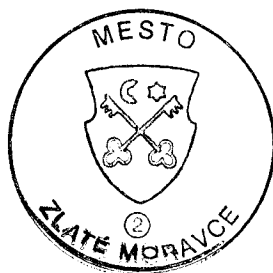
1. V úradnej činnosti mesta sa používajú:
  - a) okrúhla pečiatka s textom "Mesto Zlaté Moravce" so znakom Slovenskej republiky
  - b) okrúhla pečiatka s textom "Mesto Zlaté Moravce" s erbom mesta
  - c) podlhovastá pečiatka s textom " Mesto Zlaté Moravce - Mestský úrad".
2. Okrúhla pečiatka "Mesto Zlaté Moravce" so znakom Slovenskej republiky sa používa na pečiatkovanie písomností v oblasti preneseného výkonu štátnej správy.

3. Okrúhla pečiatka "Mesto Zlaté Moravce" s erbom mesta sa používa na pečiatkovanie písomností vydávaných pri výkone samosprávnych kompetencií, pri pečiatkovaní písomností obsahujúcich právne úkony (najmä zmluvy, výpovede z nájmu, záväzné stanoviská, rozhodnutia) a podania a písomnosti zásadného významu adresované na súdy, prokuratúru, orgány činné v trestnom konaní a iné orgány verejnej správy.
4. Podlhovastá pečiatka "Mesto Zlaté Moravce - Mestský úrad" sa použije na pečiatkovanie písomností smerujúcich navonok, kde sa nevyžaduje použitie inej pečiatky mesta (bežná korešpondencia), ako aj pre poštové účely (pečiatkovanie obálok).
5. Za uloženie a ochranu úradných pečiatok zodpovedá ten, komu boli zverené.
6. Každá písomnosť musí obsahovať aj odtlačok pečiatky „Materiál spracoval -- Za správnosť“, kde zamestnanec vyhotovujúci písomnosť a jeho nadriadený zamestnanec schvaľujú svojimi podpismi obsah písomnosti a zodpovedajú za správnosť riešenia v konkrétnej veci a správnosť obsahu písomnosti. Pečiatka „Materiál spracoval -- Za správnosť“ sa umiestňuje na zadnú stranu iba toho vyhotovenia písomnosti, ktoré zostáva založené v spise. Na zmluvy a dohody sa táto pečiatka umiestňuje na spodný okraj strany, na ktorej sa nachádza podpis primátora mesta a to len na tie vyhotovenia zmluvy, ktoré zostávajú Mestu. Každá písomnosť predtým, ako je predložená primátorovi mesta alebo prednostovi MsÚ na podpis, obsahuje túto pečiatku s podpismi zodpovedných zamestnancov.

#### Čl. XIV Záverečné ustanovenia

1. Podpisujúci schvaľuje obsah písomnosti a zodpovedá za správnosť riešenia v konkrétnej veci a dôsledky, ktoré z tohto riešenia vyplývajú. Spracovateľ písomnosti zodpovedá podpisujúcemu za formálnu a vecnú správnosť písomnosti.
2. Zodpovednosť za škody a dôsledky zavinené prekročením právomocí pri podpisovaní nesie ten, kto písomnosť podpísal a to v rozsahu stanovenom najmä Zákonníkom práce.
3. Tento Podpisový poriadok nadobúda účinnosť dňom podpisu primátorom mesta.

V Zlatých Moravciach dňa 1.4.2011



Ing. Peter Lednár, CSc.  
Primátor mesta

Materiál spracoval: Yozarova  
Za správnosť: [Signature]  
Dňa: 31.3.2011

**Dodatok č. 1**  
**k**  
**Podpisovému poriadku mesta Zlaté Moravce**

Podpisový poriadok mesta Zlaté Moravce platný od 1.4.2011 sa dopĺňa nasledovne:

1. V článku III. sa v odseku 8 dopĺňa na koniec veta, ktorá znie:  
„V prípade neprítomnosti primátora mesta priepustky a dovolenky týchto štatutárnych orgánov podpisuje v súlade s poverením zástupca primátora alebo prednosta MsÚ.“

2. V článku IX. sa v odseku 1 dopĺňa na koniec veta, ktorá znie:  
„V prípade neprítomnosti primátora mesta cestovné príkazy podpisuje v súlade s poverením zástupca primátora alebo prednosta MsÚ.“

Tento Dodatok č. 1 k Podpisovému poriadku nadobúda účinnosť dňom podpisu primátorom mesta.

V Zlatých Moravciach dňa 12.4.2011



  
Ing. Peter Lednár, CSc.  
Primátor mesta

Materiál spracoval: *[Signature]*

Za správnosť: *[Signature]*

Dňa: 11.4.2011 *[Signature]*

**Dodatok č. 2**  
**k**  
**Podpisovému poriadku mesta Zlaté Moravce**

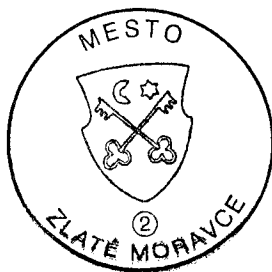
Podpisový poriadok mesta Zlaté Moravce platný od 1.4.2011 v znení jeho Dodatku č. 1 sa dopĺňa nasledovne:


1. V článku XIII. sa mení znenie ods. 6, pričom nový ods. 6 znie:  
„6. Každá písomnosť musí obsahovať aj odtlačok pečiatky „Materiál spracoval – Za správnosť“, kde zamestnanec vyhotovujúci písomnosť a jeho nadriadený zamestnanec schvaľujú svojimi podpismi obsah písomnosti a zodpovedajú za správnosť riešenia v konkrétnej veci a správnosť obsahu písomnosti. Pečiatka „Materiál spracoval – Za správnosť“ sa umiestňuje na zadnú stranu každého vyhotovenia písomnosti. Na zmluvy a dohody sa táto pečiatka umiestňuje na spodný okraj strany, na ktorej sa nachádza podpis primátora mesta a to na všetky vyhotovenia zmluvy. Každá písomnosť predtým, ako je predložená primátorovi mesta alebo prednostovi MsÚ na podpis, obsahuje túto pečiatku s podpismi zodpovedných zamestnancov.“

2. Ostatné ustanovenia Podpisového poriadku v znení jeho dodatku č. 1 zostávajú nezmenené.

Tento Dodatok č. 2 k Podpisovému poriadku nadobúda účinnosť dňom podpisu primátorom mesta.

V Zlatých Moravciach dňa 23.5.2011



  
Ing. Peter Lednár, CSc.  
Primátor mesta