



Primátor mesta Kráľovský Chlmec na základe ustanovenia § 13 ods.4 pís. b) zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

v y d á v a túto

**Smernicu č. 2/2016, ktorou sa upravuje**

## **PODPISOVÝ PORIADOK MESTA KRÁĽOVSKÝ CHLMEC**

### **Čl. 1**

#### **Úvodné ustanovenia**

- (1) Podpisový poriadok Mesta Kráľovský Chlmec (ďalej ako „podpisový poriadok“) upravuje podpisové právo funkcionárov a zamestnancov Mesta Kráľovský Chlmec (ďalej ako („mesto“)“ k jednotlivým písomnostiam, ktoré sú predmetom správy registratúry.
- (2) Podpisový poriadok je spracovaný v súlade s ustanoveniami zákona o obecnom zriadení, zákona o správnom konaní, daňového poriadku, občianskeho zákonníka, štatútu mesta, organizačného poriadku mesta a ďalších súvisiacich všeobecne záväzných právnych noriem a vnútroorganizačných predpisov.
- (3) Podpisový poriadok je musí byť verejne prístupný a musia byť s ním oboznámení všetci, na ktorých sa vzťahuje.
- (4) 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 - ako v jednotlivých výkazoch a sumarizačných správach podávaných príslušným orgánom štátnej správy.
- (5) Pod vlastnoručným podpisom musí byť vypísané meno a priezvisko podpisujúceho vrátane jeho titulu a funkcie.

### **Čl. 2**

#### **Vymedzenie niektorých pojmov**

Pre účely tohto podpisového poriadku sa rozumejú:

- a) **písomnosťami** – všetky dokumenty, listiny, štatistické výkazy, doklady, materiály a pod. v písomnej aj elektronickej forme podliehajúce správe registratúry.
- b) **vnútroorganizačnými normami** – všetky riadiace, technicko – organizačné a vykonávacie predpisy schválené primátorom mesta, mestským zastupiteľstvom (patria sem štatút mesta, poriadky, zásady, príkazy, smernice, plány, koncepcie, projekty, vykonávacie predpisy, metodické pokyny, postupy, pomocné dokumenty a pod.

### **Čl. 3**

#### **Oprávnenie na podpisovanie**

- (1) Oprávnenie na podpisovanie vyplýva z jednotlivých právnych noriem ako Zákon SNR č. 369/1990 Zb., zákon SNR č. 138/1990 Zb. ako aj z vnútroorganizačných predpisov mesta Kráľovský Chlmec – Štatútu mesta Kráľovský Chlmec, Rokovacieho poriadku Mestského zastupiteľstva v Kráľovskom Chlmcí, Rokovacieho poriadku komisií Mestského zastupiteľstva v Kráľovskom Chlmcí, Zásad na obeh účtovných dokladov mesta, Zásad o hospodárení s majetkom mesta, Smernice o vykonávaní finančnej kontroly a iných platných vnútroorganizačných noriem, z poverenia a splnomocnenia primátorom mesta alebo z delegovania podpisového oprávnenia
- (2) Poverenie a splnomocnenie podpisovať písomnosti musí obsahovať náležitosti podľa príslušnej právnej normy – zákonník práce, občiansky zákonník a pod.
- (3) Z podpisového práva vyplýva aj zodpovednosť za vecnú a formálnu správnosť podpísanej písomnosti.
- (4) Podpisový vzor zamestnancov Mesta Kráľovský Chlmec tvorí súčasť podpisového poriadku ako Príloha č. 1. Poverenia a splnomocnenia tvoria súčasť podpisového poriadku. Ich evidenciu vedie sekretariát mestského úradu.

### **Čl. 4**

#### **Podpisovanie uznesení , zápisníc mestského zastupiteľstva a všeobecne záväzných nariadení**

- (1) Uznesenia mestského zastupiteľstva (ďalej ako „MsZ“) podpisuje primátor mesta.
- (2) Všeobecne záväzné nariadenia mesta podpisuje primátor.
- (3) Zápisnicu zo zasadnutia mestského zastupiteľstva podpisuje primátor, prednosta, overovatelia a zapisovateľka. V prípade neprítomnosti primátora pospisuje v jeho zastúpení zástupca primátora.

### **Čl. 5**

#### **Písomnosti komisií mestského zastupiteľstva**

Zápisnica komisií mestského zastupiteľstva podpisuje predseda a zapisovateľka príslušnej komisie. V prípade neprítomnosti predsedu, podpredseda alebo predsedom poverený člen komisie z radov poslancov MsZ.

### **Čl. 6**

#### **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 mesta ako štatutárny orgán v **majetkovoprávnych vzťahoch** mesta podpisuje:
- zmluvy, dohody a iné právne úkony smerujúce 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;
  - poverenia a splnomocnenia udelené Mestom Kráľovský Chlmec;
  - štatistické hlásenia za mesto;
  - dokumentáciu na úseku civilnej ochrany obyvateľstva .
- (4) Primátor mesta ako štatutárny orgán v **pracovnoprávných vzťahoch** zamestnancov mesta podpisuje:
- všetky písomnosti a právne úkony zverené právnymi predpismi a vnútornými predpismi mesta do výlučnej kompetencie primátora mesta;
  - písomností súvisiace so vznikom, zmenou a skončením pracovného pomeru;
  - poverenia pre zamestnancov Mesto Kráľovský Chlmec 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; všetky dohody uzatvorené so Zákonníkom práce;
  - kolektívnu zmluvu za Mesto Kráľovský Chlmec;
  - upozornenie na porušenie pracovnej disciplíny zamestnancom, výzvu na odstránenie neuspokojivých pracovných výsledkov zamestnanca;
  - rozhodnutia o škode spôsobenej zamestnancom;
  - priepustky a dovolenky riaditeľom základných škôl a ZUŠ, riaditeľom a vedúcim organizácii mesta bez právnej subjektivity (materské školy, CVČ);
  - iné písomnosti, pri ktorých si vyhradí právo podpisovania.

Namiesto primátora mesta môžu robiť právne úkony aj prednosta mestského úradu v rozsahu písomného poverenia .<sup>1, 22</sup>

- (5) Primátor mesta za Mesto Kráľovský Chlmec ako správny orgán podpisuje:
- rozhodnutia vydané v rámci správneho konania.
- (6) Primátor mesta ako štatutárny orgán môže rozhodovaním o právach , právom chránených záujmoch a povinnostiach fyzických osôb a právnických osôb v oblasti verejnej správy písomne poveriť zamestnanca mesta. Poverený zamestnanec mesta rozhoduje v mene mesta v rozsahu vymedzenom v písomnom poverení.<sup>3</sup>
- (7) Primátor mesta ako štatutárny orgán v rámci daňového konania podpisuje rozhodnutia vydané v rámci daňového konania, ak ich podpisovaním nepoveril iného zamestnanca<sup>4</sup>

<sup>1</sup> § 9 ods. zákona č. 311/2011 Z.z. Zákonník práce

<sup>2</sup> § 20 zákona č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník

<sup>3</sup> § 13 ods. 5 zákona č. 369/1990 Zb.

<sup>4</sup> § 63 ods. 3 písm.f) zákona č. 563/2009 Z.z. daňový poriadok

- (8) Primátor mesta podpisuje vnútroorganizačné normy, smernice, pokyny a príkazy primátora.
- (9) Primátor mesta podpisuje vo vzťahu k štatutárnym orgánom právnických osôb zriadených Mestom Kráľovský Chlmec s právnou subjektivitou (riaditeľom základných škôl, konateľovi spoločnosti)
- všetky písomnosti súvisiace s vznikom, zmenou a skončením pracovného pomeru a všetky písomností, v ktorých koná v mene zamestnávateľa
  - priepustky a dovolenky týchto štatutárnym orgánov. V prípade neprítomnosti primátora mesta priepustky a dovolenky týchto štatutárnym orgánov podpisuje v súlade s poverením zástupca primátora alebo prednosta mestského úradu.
- (10) Primátor mesta podpisuje :
- záväzné stanoviská mesta k investičnej činnosti ;
  - vyjadrenie mesta k osvedčeniu vyhlásenia o vydržaní<sup>5</sup>
  - písomnosti týkajúce sa uplatnenia práv mesta v rámci reklamačného konania a náhrady škôd z uzatvorených zmlúv od posledného pokusu o zmier;
  - písomnosti v rámci verejného obstarávania pri obstarávaní zákaziek nadlimitných, podlimitných, podprahových;
  - písomnosti, ktoré majú byť opatrené podpisom primátora z osobitných dôvodov.
- (11) Primátor podpisuje ako predkladateľ materiály predkladané za Mesto Kráľovský Chlmec orgánom mesta na rokovanie.
- (12) Namiesto primátora mesta môžu robiť právne úkony v súlade s poverením zástupca alebo prednosta mestského úradu .<sup>6,7</sup>

## **Čl. 7**

### **Zástupca primátora mesta**

- (1) Rozsah oprávnenia podpisovať písomnosti vyplýva pre zástupcu primátora z § 13b zákona č. 369/1990 Zb.
- (2) Zástupca primátora mesta podpisuje písomnosti podľa rozsahu úkonov a činností na základe poverenia primátora mesta.
- (3) Zástupca primátora nie je oprávnený podpisovať písomnosti zakladajúca právne úkony, ktoré sú zverené právnymi predpismi a vnútornými predpismi mesta do výlučnej pôsobnosti primátora mesta , a to najmä:
- majetkovoprávne zmluvy a iné záväzkové zmluvy mesta;
  - pracovné zmluvy;
  - písomnosti vyplývajúce z plnenia úloh samosprávy pri plnení volieb a referenda.
- (4) Zástupca primátora mesta ďalej podpisuje písomnosti, ktoré majú byť opatrené podpisom zástupcu primátora z osobitných dôvodov.

## **Čl. 8**

### **Prednosta mestského úradu**

- (1) Oprávnenie na podpisovanie vyplýva pre prednostu mestského úradu z § 17 zákona č.369/1990 Zb..

---

<sup>5</sup> § 63 písm. a) bod. 2 zákona č. 323/1992 Zb. o notároch a notárskej činnosti

<sup>6</sup> § 9 ods. zákona č. 311/2011 Z.z. Zákonník práce

<sup>7</sup> § 20 zákona č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník

- (2) Prednosta mestského úradu podpisuje 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; vybavenie podnetov podaných na mestský úrad fyzickými alebo právnickými osobami ;
  - poskytnutie súčinnosti najmä exekútorom , súdom, orgánom činným v trestnom konaní;
  - objednávky o tovarov a služieb;
  - písomnosti v rámci správneho konania okrem tých, ktoré sú vyhradené príslušnými právnymi predpismi primátorovi;
  - rozhodnutia o neprístupnení informácií;
  - odpovede na interpelácie poslancov MsZ vypracované príslušnými zamestnancami;
  - prihlášky zamestnancov mestského úradu na školenia a odborné semináre;
  - priepustky a dovolenky vedúcim zamestnancom mestského úradu.
- (5) Podľa povahy podpisuje ako predkladateľ materiály predkladané mestským úradom orgánom mesta na rokovanie.
- (6) Prednosta mestského úradu podpisuje písomnosti, ktoré majú byť opatrené podpisom primátora a to v rozsahu písomného poverenia primátorom mesta na príslušný kalendárny rok.
- (7) Prednosta mestského úradu podľa potreby parafuje za správnosť písomnosti predkladané na podpis primátorovi mesta.
- (8) Prednostu úradu je povinný určiť svojho **zástupcu z podriadených zamestnancov** na zastupovanie v čase svojej neprítomnosti nepresahujúcej dva týždne, na ktorého prenesie určité práva a povinnosti. Vo veci sa udeľuje **poverenie**, ktoré musí mať písomnú formu. Poverený zástupca je oprávnený konať a podpisovať v rozsahu písomného poverenia.

## Čl. 9

### Vedúci oddelení mestského úradu

- (1) Vedúci oddelení podpisujú všetky písomnosti vťahujúce 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 tejto smernice.
- (2) Vedúci oddelení podpisujú písomnosti na základe osobitného poverenia primátora mesta.
- (3) Vedúci oddelení podpisujú:
  - stanoviská a vyjadrenia za oddelenie;

- krycie listy k faktúram za oddelenie;
- odporúčania podávané za oddelenie;
- štatistické a iné hlásenia za oddelenie;
- zápisnice o ústnom pojednávaní, o miestnom zisťovaní a úradné záznamy;
- upovedomenie ostatných účastníkov konania o podaní odvolania;
- predloženie odvolania spolu so spisovým materiálom odvolaciemu orgánu;
- vyznačenie právoplatnosti a vykonateľnosti rozhodnutia;

(4) Vedúci oddelení v rámci pracovnoprávných vzťahov podpisujú:

- návrh pracovnej náplne zamestnancov oddelení a návrhy ich hodnotenia;
- písomné pokyny zamestnancom oddelenia vo vzťahu k riadnemu plneniu si pracovných povinností;
- písomné poverenie na zastupovanie v čase svojej dočasnej neprítomnosti;
- návrhy na vyplatenie odmien zamestnancov oddelenia;
- stanoviská k porušeniu pracovnej disciplíny a neplneniu si pracovných povinností zamestnancom oddelenia;
- priepustky a dovolenkové lístky podriadeným zamestnancom;

(5) Vedúci oddelení parafujú za správnosť všetky písomnosti predkladané na podpis primátorovi mesta alebo prednostovi MsÚ, ktoré pochádzajú z činnosti oddelenia, za ktoré zodpovedajú.

## **Čl. 10**

### **Právnik mesta**

(1) Právnik mesta podpisuje návrhy, podania a stanoviská v súdnych konaniach, v exekučných konaniach, v ktorých zastupuje Mesto Kráľovský Chlmec na základe poverenia primátorom mesta.

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

## **Čl. 11**

### **Ostatní zamestnanci mesta**

(1) Ostatnými zamestnancami mesta v zmysle tejto smernice sú odborní referenti, ktorí podpisujú:

- písomnosti vyplývajúce z príkazu vedúceho oddelenia týkajúce sa činnosti a práce oddelenia;
- 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 podľa písomného poverenia primátorom mesta;
- 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.

- (2) Výpisy a odpisy prvopisov a písomností, ktoré boli podpísané oprávnenou osobou ako výpisy uznesení sa na ľavej strane doplnia vypísanou doložkou „Za správnosť vyhotovenia“ a menom a priezviskom zamestnanca, ktorý výpis vyhotovil. Pod tieto údaje sa potom zamestnanec podpíše. Meno , priezvisko a funkcia oprávnenej osoby, ktorá prvopis podpísala sa vypíše pričom sa za priezvisko uvedie skratka „v.r.“ (vlastnou rukou).
- (3) Pri zastupovaní zamestnanci podpisujú pod vypísaným menom, priezviskom a funkciou zastupovaného s tým, že pred svoj podpis uvedú „v.z.“

## **Čl. 12**

### **Hlavný kontrolór mesta**

- (1) Oprávnenie na podpisovanie vyplýva pre hlavného kontrolóra § 18 zákona č. 369/1990 Zb.
- (2) Hlavný kontrolór podpisuje všetky písomnosti súvisiace s vykonávaním kontrolnej činnosti – 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 podpisuje všetky písomnosti súvisiace s vybavovaním sťažností na orgány mesta, na ostatné subjekty mesta, ktorých zakladateľom alebo zriaďovateľom je mesto.

## **Čl. 13**

### **Podpisovanie za subjekty zriadené mestom bez právnej subjektivity**

Vedúci subjektu bez právnej subjektivity - riaditeľ CVČ 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 primátorovi alebo prednostovi úradu;
- priepustky a dovolenky podriadeným zamestnancom;
- 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. 14**

### **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 organizácii bez právnej subjektivity podpisuje primátor mesta  
V prípade neprítomnosti primátora mesta cestovné príkazy podpisuje v súlade s poverením zástupca primátora alebo prednosta mestského úradu .

- (2) Žiadanku na prepravu pri pracovnej ceste schvaľuje ten, kto je oprávnený podpísať cestovný príkaz podľa predchádzajúceho odseku. Žiadanku na prepravu podpíše aj žiadateľ.

### **Čl. 15**

#### **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 mestského úradu.

### **Čl. 16**

#### **Spoločné ustanovenia**

- (1) Podpisujúci zamestnanec schvaľuje obsah písomností a zodpovedá za správnosť riešenia konkrétnej veci a dôsledky, ktoré z tohto riešenia vyplývajú.
- (2) Spracovateľ písomnosti zodpovedá podpisujúcemu za formálnu, obsahovú a vecnú správnosť písomností, aj za jej spracovanie v súlade s platnou legislatívou.
- (3) Podpisovanie účtovných dokladov upravuje osobitný vnútroorganizačný predpis.
- (4) Za evidovanie podpisového poriadku zodpovedá sekretariát mestského úradu.
- (5) Súčasťou podpisového poriadku sú poverenia a splnomocnenia na podpisovanie písomností, ktorých zoznam vedie sekretariát mestského úradu.

### **Čl. 17**

#### **Záverečné ustanovenia**

- (1) Nadobudnutím účinnosti tejto smernice sa ruší Smernica primátora mesta Kráľovský Chlmec č. 1/2014, ktorou sa upravuje používanie úradných pečiatok a úprava písomností v úradnom styku a podpisový poriadok, ktorá nadobudla účinnosť 16.04.2014.
- (2) Zmeny a doplnenia podpisového poriadku sa vykonávajú číslovanými dodatkami podpísanými primátorom mesta.
- (3) Táto smernica nadobúda účinnosť dňom jej podpisu .

V Kráľovskom Chlmcí dňa 01.03.2016

Ing. Karol Pataky  
primátor mesta



Príloha č. 1 Smernice č. 2/2016 primátora mesta Kráľovský Chlmec zo dňa 01.03.2016, ktorou sa upravuje podpisový poriadok Mesta kráľovský Chlmec

### **PODPISOVÝ VZOR**

Titul, meno, priezvisko	
funkcia	
vlastnoručný podpis (vzorový podpis)	
dátum	

### **ZRUŠENIE PODPISOVÉHO VZORU**

podpisový vzor zrušený dňa	
dôvod zrušenia	
dátum	