

S M E R N I C A

PRIMÁTORA MESTA KRÁĽOVSKÝ CHLMEC

č. 1/2014

ktorou sa upravuje používanie úradných pečiatok a úprava písomností v
úradnom styku a podpisový poriadok .

Pri vypracúvaní tejto smernice vychádza primátor mesta najmä z Ústavy Slovenskej republiky a zo zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 63/1993 Z. z. o štátnych symboloch Slovenskej republiky a ich používaní v znení neskorších predpisov, zákona Slovenskej národnej rady č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, zákona č. 416/2001 Z. z. o prechode niektorých pôsobností z orgánov štátnej správy na obce a vyššie územné celky a zákona č. 184/1999 Z. z. o používaní jazykov národnostných menšín.

Čl. I

Úvodné ustanovenia

- 1) Smernicu vydáva primátor Mesta Kráľovský Chlmec ako vnútroorganizačnú normu.
- 2) Smernica upravuje používanie úradných pečiatok na jednotlivých druhoch písomností a používanie úradného papiera Mesta Kráľovský Chlmec .
- 3) Smernica upravuje písanie písomností dodržiavaním STN 016910 – Pravidlá písania a úprava písomností.
- 4) Podpisový poriadok mestského úradu .

PRVÁ ČASŤ

Čl.II

Používanie štátneho znaku na pečiatkach

- (1) Mesto Kráľovský Chlmec používa odtlačok úradnej pečiatky so štátnym znakom, nápisom Slovenská republika a s názvom mesta na tie listiny, ktoré obsahujú rozhodnutie alebo úradné osvedčenie dôležitých skutočností alebo oprávnení vo veciach, v ktorých vykonávajú štátnu správu podľa osobitných predpisov.
- (2) Úradná pečiatka so štátnym znakom je okrúhla, s priemerom 36 mm a po obvode kruhu okolo štátneho znaku je názov mesta Kráľovský Chlmec. Nápis Slovenská republika je vložený do pečiatného poľa po oboch stranách štátneho znaku. Nápis na pečiatke je vytvorený veľkými tlačnými písmenami a text sa zásadne uvádza v štátnom jazyku.. Na osobitné účely (tlačivá menšieho formátu, úradné preukazy, vyznačenie právoplatnosti a pod.) je možné použiť menší variant úradnej pečiatky s priemerom 17 mm alebo 22 mm, ktorý je zhodný so základnou úradnou pečiatkou s priemerom 36 mm. Odtlačok okrúhlej úradnej pečiatky na papieri má byť červenej farby. Vzor pečiatky je uvedený v prílohe pod číslom 1.
- (3) Okrúhla úradná 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) Identifikovanie úradnej pečiatky so štátnym znakom zabezpečujú arabské číslice, ktorými sú jednotlivé exempláre pečiatok označené v päte poľa kruhopisu .

Čl.III.

Používanie erbu mesta na pečiatkach

- (1) Pečiatkou mesta Kráľovský Chlmec je podľa pečate mesta vyhotovené pečiatkovadlo, ktorým sa zhotovuje farebný odtlačok na listine.
- (2) Úradná pečiatka mesta je okrúhla, s priemerom kruhopisu 36 mm. V strede je umiestnený erb mesta a po obvode kruhu okolo erbu je uvedený v štátnom jazyku súvislý názov mesta tvorený veľkými písmenami. Vzor pečiatky je uvedený v prílohe pod číslom 2. Jednotlivé exempláre pečiatky sú označené arabskými číslicami umiestnenými v päte poľa kruhopisu pečiatky. Na osobitné účely je možné použiť menší variant pečiatky.
- 3) Okrúhla pečiatka s textom „MESTO KRÁĽOVSKÝ CHLMEC- KIRÁLYHELMEC VÁROS“ a s erbom mesta Kráľovský Chlmec sa používa najmä:
 - na pečiatkovanie rozhodnutí, vydaných v správnom konaní a v daňovom a poplatkovom konaní, kde primátor mesta má postavenie správneho orgánu a správcu dane;
 - na zmluvy, výpovede z nájmu;

- záväzné stanoviská;
- na podania a písomností zásadného významu adresované na súdy, prokuratúru, orgány činné v trestnom konaní a iné orgány verejnej správy.

(3) Táto pečiatka sa použije vo všetkých prípadoch, kedy podpisuje písomnosti zástupca primátora mesta - na pečiatkovanie písomností mestského zastupiteľstva vydávaných v súlade s jeho kompetenciami podľa § 11 ods. 4 zák. č. 369/1990 Zb. najmä:

- uznesenia mestského zastupiteľstva,
- zápisnice zo zasadnutí mestského zastupiteľstva,
- všeobecne záväzné nariadenia mesta,
- mestské vyznamenania a ceny a pod.
- na pečiatkovanie listín a podkladov pre styk s peňažnými a bankovými ústavmi SR.

Čl. IV

Evidencia pečiatok a správa registratúry

1) Mesto používa dva druhy úradných pečiatok. Úradnú pečiatku so štátnym znakom a úradnú pečiatku s erbom mesta. Okrem týchto druhov pečiatok môže mesto používať rôzne pomocné pečiatky, ktoré majú obdĺžnikový, prípadne aj iný tvar, napr. nápisovú pečiatku obsahujúcu názov úradu, jeho sídlo, prezenčnú pečiatku používanú v centrálnej evidencii záznamov, obsahujúcu názov úradu, dátum, evidenčné číslo a počet listov prílohy, číslo spisu pod ktorým sa vybavuje a meno alebo číslo zamestnanca, ktorý spis vybavuje a iné pomocné pečiatky, napr. na označenie právoplatnosti rozhodnutia, vyznačenie utajenia spisu a pod. Vyhotovenie pečiatok zabezpečuje primátorom poverený zamestnanec.

2) Na odtlačok okrúhlej úradnej pečiatky so štátnym znakom a pečiatky so znakom mesta vo všetkých veľkostiach sa používa červená farba. Na odtlačok pomocných obdĺžnikových pečiatok sa používa modrá alebo iná farba s výnimkou červenej.

3) Evidenciu úradných pečiatok vedie poverený zamestnanec. Evidencia úradných pečiatok obsahuje:

- a) odtlačok pečiatky, meno, priezvisko, funkciu zamestnanca, ktorý ju prevzal a používa,
- b) záznam o prevzatí pečiatky potvrdený podpisom zamestnanca a dátumom prevzatia,
- c) záznam o vrátení pečiatky s dátumom a podpisom zamestnanca.

4) Evidencia pečiatok a záznamy v nej sú súčasťou registratúry úradu samosprávy a archivujú sa. Zamestnanec, ktorý prevzal úradnú pečiatku je povinný zabezpečiť jej ochranu pred zneužitím alebo poškodením a nečitateľnú pečiatku alebo pečiatku, ktorá stratila platnosť odovzdať zamestnancovi poverenému vedením evidencie pečiatok, ktorý jej vrátenie potvrdí v evidencii podpisom s dátumom vrátenia.

5) Neplatné, poškodené alebo nečitateľné úradné pečiatky sa likvidujú komisionálne a o likvidácii sa spisuje úradný záznam.

6) Za správne používanie úradnej pečiatky zodpovedá príslušný zamestnanec alebo vedúci zamestnanec. Za stratu, poškodenie a likvidovanie úradných pečiatok zodpovedajú zamestnanci zapísaní v evidencii úradných pečiatok.

Čl. V

Používanie štátneho znaku a úradných pečiatok so štátnym znakom obcami poverenými vedením matriky

(1) Obec poverená vedením matriky (ďalej len „Matričný úrad“) pri výkone štátnej správy používa vyobrazenie štátneho znaku na tlačivách:

- a) rodný list – formát A4 s jednostrannou potlačou svetlozelenej farby a ochranným prvkom,
- b) sobášny list – formát A4 s jednostrannou potlačou svetlofialovej farby a ochranným prvkom,
- c) úmrtný list – formát A4 s jednostrannou potlačou svetlosivej farby a ochranným prvkom,

(2) Matričné úrady používajú odtlačok okrúhlej úradnej pečiatky so štátnym znakom s priemerom 36 mm na:

- a) tlačivo rodného listu a oznámenia o narodení,
- b) tlačivo sobášneho listu, oznámenia o uzavretí manželstva a zápisnice o uzavretí manželstva,
- c) tlačivo úmrtného listu a oznámenia o úmrtí,
- e) potvrdenie osvedčujúce skutočnosti z matričnej evidencie.

(3) Vzory pečiatok matričných úradov sú uvedené v prílohe pod číslom 3.

Čl. VI

Pozdĺžna nápisová pečiatka

Pozdĺžna nápisová pečiatka územnej samosprávy sa použije na pečiatkovanie písomností smerujúcich navonok, kde sa nevyžaduje použitie inej pečiatky mesta . Podlhovastá nápisová pečiatka úradu sa odtlačí v pravej polovici listového papiera .

Vzor pečiatky je uvedený v prílohe pod číslom 4.

4) Podlhovastá pečiatka s textom „MESTO KRÁĽOVSKÝ CHLMEC KIRÁLYHELMEC VÁROS Mestský úrad-Városi Hivatal s adresou, IČO a DIČ sa používa na písomnosti vydávané mestským úradom v súlade s platnou právnou úpravou - § 16 ods. 3 písm. a) zák. č. 369/1990 Zb. Sem možno zahrnúť predovšetkým:

- pečiatkovanie listín a písomností potrebných pre vnútorný chod samosprávy mesta a mestského úradu ;
- pečiatkovanie listín a písomností smerujúcich navonok, kde sa nevyžaduje použitie inej pečiatky mesta (bežná korešpondencia) ;
- pre poštové účely (pečiatkovanie obálok).

Čl. VII

Prezentačná pečiatka

Prezentačná pečiatka sa používa na potvrdzovanie prijatia zásielok, ktoré Mestu Kráľovský Chlmec – Mestskému úradu došli poštou, kuriérom, osobne a sú adresované mestu. Odtláča sa spravidla v hornej časti ľavej strany listového papiera. Prezentačná pečiatka sa používa na sekretariáte Mestského úradu. Odtláča sa **červenou farbou**. Vzor pečiatky je uvedený v prílohe pod číslom 5.

DRUHÁ ČASŤ

Úprava písomností

Čl. I

(1) Táto časť stanovuje pravidlá úpravy úradných listov, osobných listov, vychádzajúc z normy STN 01 6910 .

(2) Účelom je zabezpečiť jednoznačnú čitateľnosť textu a jednotnú úpravu listov v úradnom styku.

Čl. II Úprava úradných listov

(1) Záhľavie listu

- Max. 27 mm od horného okraja papiera. Tu sa uvádzajú adresné údaje odosielateľa. (úplný názov odosielajúcej organizácie, jej právna forma a úplná adresa vrátane PSČ).
- Vľavo pred názvom sa umiestni erb mesta . Formálna úprava záhlavia nie je normatívne určená.

(2) Adresa v listoch :

- môže byť umiestnená vpravo alebo vľavo. Umiestnenie adresy adresáta závisí od predtlače adresového pásma na listovom papieri.
- na listových papieroch bez predtlače sa adresa umiestňuje vľavo od rovnakej zvislice ako text. Ak sa list vkladá do okienkovej obálky , adresa sa napíše na pravú stranu.
- na listových papieroch s predtlačou je adresné pásmo vyznačené orientačnými bodmi. Do adresného pásma sa píše najviac 6 riadkov jednoduchým riadkovaním. V okolí adresného pásma sa v šírke 10 mm nesmú umiestniť nijaké údaje

(3) Zásady písania adries

- Adresa sa píše rovnakým druhom písma rovnakej veľkosti.
- Adresa sa začína písať vždy s veľkým písmenom.
- Všetky riadky adresy sa píšu od ľavej zvislice.
- PSČ sa začína písať od ľavej zvislice adresy.
- Používa sa jednoduché riadkovanie .
- Riadkuje sa rovnomerne, prázdne riadky sa do adresy nekladajú.
- V adrese sa nepoužíva podčiarkovanie, tučné ani riedené písmo.
- Adresa sa píše latinkou, čitateľne a bez prepisovania.
- Na konci riadkov sa nepíše interpunkčné znamienko (okrem bodky za skratkou).
- Ak sú na jednom riadku dva údaje, oddelia sa čiarkou.
- Názvy štátnych organizácií sa píšu s veľkým začiatočným písmenom, názvy obchodných organizácií sa píšu v súlade s ich zaregistrovaním v obchodnom registri.
- Namiesto úplného názvu organizácie sa môže použiť aj oficiálne používaná skratka.
- Ak sa uvádza označenie formy organizácie na samostatnom riadku, právna forma sa vypisuje v neskrátenom tvare alebo dlhším tvarom skratky, neodporúča sa na samostatnom riadku uviesť skratku iba začiatočnými písmenami.
- Názov ulice, verejného priestranstva, lokality sa píše s veľkým začiatočným písmenom.
- Pred názov ulice sa nepíše skratka ul. (ak slovo Ulica nie je súčasťou názvu ulice s veľkým „U“), pred číslo domu sa nepíše skratka č. alebo č.d., pred názvom dodacej pošty sa nepíše skratka p.
- Názov obce alebo lokality bez vlastnej dodávacej pošty sa uvádza na predposlednom riadku.
- Názov dodávacej pošty sa píše veľkým začiatočným písmenom, ostatné písmená sú malé.

(4) Odvolávacie údaje

- Na predtlačených listových papieroch formátu A4 sú usporiadané v riadku za sebou. Nezvýrazňujú sa a sú v tomto poradí :

Váš list číslo/zo dňa	Naše číslo	Vybavuje/linka	<i>Miesto odoslania</i>
			<i>Dátum</i>

- Pod predtlačené *Váš list číslo/zo dňa* sa napíše číslo a dátum vyhotovenia listu, na ktorý sa odpovedá. V prípade dlhého čísla listu sa dátum napíše do ďalšieho
- Pod predtlač *Naše číslo* sa píše číslo listu odosielateľa.
- Pod predtlač *Vybavuje/linka* sa napíše meno zamestnanca, ktorý vec vybavil, číslo telefónnej linky, uvedené za menom sa oddeľuje lomkou bez medzery, alebo na ďalšom riadku.
- Pod predtlač *Miesto odoslania* sa píše miesto vyhotovenia listu a dátum. V písomnostiach osobitného charakteru, v právnych písomnostiach používaných ako dôkazový prostriedok sa mesiac vypisuje slovom v 2. páde.
- Na listových papieroch bez predtlače odvolávajúcich údajov sa používa rovnaká úprava ako na listových papieroch s predtlačou.

(5) **Vec**

- Ak je slovo *Vec* predtlačené, heslovité vyjadrenie obsahu listu sa napíše pod predtlač.
- Ak nie je predtlačené, heslovité vyjadrenie obsahu listu sa uvedie po vynechaní 2 prázdnych riadkov pod najnižšie napísaným odvolacím údajom. Heslo veci sa začína písať od ľavej zvislice s veľkým začiatočným písmenom a neukončuje sa interpunkčným znamienkom.
- Heslovité vyjadrenie obsahu listu sa zvyrazňuje podčiarknutím, tučným písmom alebo ich kombináciou.

(6) **Oslovenie**

- Ak text listu začína oslovením, medzi heslom veci a oslovením sa vynechávajú 2 prázdne riadky. Oslovenie začína od ľavej zvislice textového stĺpca, za oslovením sa píše čiarka. Medzi oslovením a vlastným textom listu sa vynechá 1 prázdny riadok a text listu nasleduje malým písmenom.

(7) **Text listu**

- Ak text listu začína oslovením, medzi oslovením a textom sa vynechá 1 prázdny riadok.
- Ak text listu začína bez oslovenia, medzi heslom veci a textom sa vynechajú 2 prázdne riadky.
- Text listu sa píše jednoduchým riadkovaním.
- Text sa člení na odseky, ktoré sa oddeľujú jedným prázdny riadkom. Odseky sa môžu písať od ľavej zvislice alebo so zarážkou, v celom texte sa však musí dodržať jednotná úprava.
- Dôležité časti listu sa zvyrazňujú.

(8) **Ukončenie textu listu**

- Text listu sa ukončí nad značkou ukončenia strany tak, aby bol dostatok miesta na odtlačok pečiatky a podpis, na vyznačenie príloh a rozdeľovníka adresátov.
- Ak nie je možné list ukončiť na prvej strane, text listu pokračuje na ďalšej strane. (vid' bod 17)

(9) **Pozdrav**

- Píše sa na samostatný odsek od rovnakej zvislice, ako predchádzajúce odseky. Od posledného riadku textu sa oddeľuje prázdny riadkom.
- Za pozdravom sa nepíše interpunkčné znamienko (okrem želaní viet napr. Športu zdar !).

(10) **Pečiatka** (vid' Prvá časť – Pečiatky)

- List sa opatrí pečiatkou, odtlačok ktorej sa umiestni 2-3 riadky pod textom.
- Podlhovastá pečiatka (nápisová) sa odtlačí v pravej polovici listového papiera.

- Okrúhla pečiatka sa umiestni pod textovým stĺpcom v strede papiera.
- Úradné pečiatky sa používajú zásadne vo vonkajšom styku, interné písomnosti sa nepečiatkujú.

(11) Podpis

Umiestňuje sa v pravej polovici listového papiera nad strojom napísané alebo vytlačené meno a priezvisko zodpovedného zamestnanca.

Ak list nie je opatrený pečiatkou, podpis sa umiestňuje 2-3 riadky pod textom.

Ak list je opatrený pečiatkou, podpis sa umiestňuje pod odtlačok pečiatky.

Podpis nemá prekryvať odtlačok pečiatky a nemá zasahovať do strojom napísaného alebo vytlačeného mena a priezviska.

Ak je na písomnosti viac podpisov, umiestňujú sa tak, aby ľavá tretina papiera ostala voľná.

Ak sú na písomnosti dva podpisy, vľavo sa podpisuje funkčne vyšší zamestnanec, vpravo funkčne nižší zamestnanec.

Viac ako dva podpisy sa umiestňujú po dvojiciach 3-4 riadky pod sebou, prípadný nepárny podpis samostatne uprostred pod poslednou dvojicou.

Ak sú zamestnanci funkčne na rovnakej úrovni, podpisy sa umiestňujú v abecednom poradí.

Ak písomnosť podpisujú zástupcovia dvoch organizácií, vpravo sa umiestňuje odtlačok pečiatky a podpis zástupcu tej organizácie, ktorá písomnosť vyhotovila

Ak písomnosť podpisuje namiesto zodpovedného zamestnanca zamestnanec poverený jeho zastupovaním, pripojí pred svoj podpis skratku „v.z.“ (v zastúpení).

Príklad č.1: Príklad č. 2:

Odtlačok pečiatky Odtlačok pečiatky

Podpis v. z. Podpis

Ing. Janko Hronec Ing. Janko Hronec

generálny riaditeľ generálny riaditeľ

Pod predtlač *Naše číslo* sa píše číslo listu odosielateľa.

Pod predtlač *Vybavuje/linka* sa napíše meno zamestnanca, ktorý vec vybavil, číslo telefónnej linky, uvedené za menom sa oddeľuje lomkou bez medzery, alebo na ďalšom riadku.

Pod predtlač *Miesto odoslania* sa píše miesto vyhotovenia listu a dátum. V písomnostiach osobitného charakteru, v právnych písomnostiach používaných ako dôkazový prostriedok sa mesiac vypisuje slovom v 2. páde.

Na listových papieroch bez predtlače odvolávajúcich údajov sa používa rovnaká úprava ako na listových papieroch s predtlačou.

(11) Podpis

- Umiestňuje sa v pravej polovici listového papiera nad strojom napísané alebo vytlačené meno a priezvisko zodpovedného zamestnanca.
- Ak list nie je opatrený pečiatkou, podpis sa umiestňuje 2-3 riadky pod textom.
- Ak list je opatrený pečiatkou, podpis sa umiestňuje pod odtlačok pečiatky.
- Podpis nemá prekryvať odtlačok pečiatky a nemá zasahovať do strojom napísaného alebo vytlačeného mena a priezviska.
- Ak je na písomnosti viac podpisov, umiestňujú sa tak, aby ľavá tretina papiera ostala voľná.
- Ak sú na písomnosti dva podpisy, vľavo sa podpisuje funkčne vyšší zamestnanec, vpravo funkčne nižší zamestnanec.
- Viac ako dva podpisy sa umiestňujú po dvojiciach 3-4 riadky pod sebou, prípadný nepárny podpis samostatne uprostred pod poslednou dvojicou.
- Ak sú zamestnanci funkčne na rovnakej úrovni, podpisy sa umiestňujú v abecednom poradí.
- Ak písomnosť podpisujú zástupcovia dvoch organizácií, vpravo sa umiestňuje odtlačok pečiatky a podpis zástupcu tej organizácie, ktorá písomnosť vyhotovila
- Ak písomnosť podpisuje namiesto zodpovedného zamestnanca zamestnanec poverený jeho zastupovaním, pripojí pred svoj podpis skratku „ v.z. “ (v zastúpení).

Príklad č.1:

Odtlačok pečiatky

Podpis

Mgr. Jozef Balog

Primátor mesta

Príklad č. 2:

Odtlačok pečiatky

v. z. Podpis

Mgr. Jozef Balog

primátor mesta

(12) Meno a funkcia

- Titul, meno a priezvisko sa vypisujú bez zvýraznenia pod miestom na podpis.
- Funkcia sa píše v neskrátenom tvare v horizontálnom strede pod úplným menom.

(13) Podpisy na rozmnožených písomnostiach

- Písomnosti určené na rozmnožovanie môže oprávnený zamestnanec podpísať tak, že :
 - a) podpíše pečiatkou opatrený čistopis, z ktorého sa vyhotovujú kópie
 - b) podpíše návrh čistopisu (koncept) a na čistopise sa za jeho meno a priezvisko napíše skratka „ v.r.“ (vlastnou rukou), pričom čistopis sa neopatrí pečiatkou ani podpisom oprávneného zamestnanca, ale v ľavom dolnom rohu sa uvedie doložka „ Za správnosť vyhotovenia : „
doplnená menom a podpisom zamestnanca zodpovedného za správnosť prepisu konceptu.

(14) Parafovanie

- Ak návrh listu pripravil niekto iný ako ten, kto list podpisuje, list sa pripravovateľovi pred podpísaním predloží na kontrolu a parafovanie.
- Ak ide o preklad listu, list sa predloží na kontrolu a parafovanie najprv prekladateľovi, ak ide o písomnosti právneho charakteru, predkladajú sa právnikovi.
- Paraľujú sa len neodoslané kópie v ľavom dolnom rohu listu.

(15) Prílohy

- Uvádzajú sa vľavo od zvislice po vynechaní 3 až 4 prázdnych riadkov pod posledným riadkom textu listu
- Prílohy sa uvádzajú :
 - a) slovom *Príloha* (ak ide o jednu prílohu) – zvýrazneným podčiarknutím, tučným písmom alebo ich kombináciou
 - b) počtom príloh (ak sú vymenované v texte) – zvýrazňuje sa podčiarknutím, tučným písmom alebo ich kombináciou
 - c) vymenovaním pod nadpisom *Prílohy*, pričom nadpis *Prílohy* sa zvýrazňuje podčiarknutím, tučným písmom alebo ich kombináciou, názvy príloh sa píšú s veľkým začiatočným písmenom a nezvýrazňujú sa, za nadpisom ani za prílohami nie je interpunkčné znamienko, medzi nadpisom a prílohami sa prázdny riadok nevynecháva

(16) Rozdeľovník

- Ak list neobsahuje prílohy, nadpis *Na vedomie* sa píše po vynechaní 3-4 prázdnych riadkov pod posledným riadkom textu.
- Ak sú v liste vyznačené prílohy, medzi prílohami a nadpisom *Na vedomie* sa vynechajú 2 prázdne riadky.
- Nadpis *Na vedomie* sa zvýrazňuje podčiarknutím, tučným písmom alebo ich kombináciou, stručný zoznam adresátov sa uvádza tesne pod nadpisom bez zvýrazňovania.

(17) Dopľňujúce údaje

- Na predtlačených listových papieroch formátu A4 sú v päte strany predtlačené tieto dopľňujúce údaje :

Čísla telefónov, číslo faxu, bankové spojenie, IČO, DIČ,
e-mail, internetová adresa ...

- Predtlač dopľňujúcich údajov sa umiestňuje najmenej 20 mm od dolného okraja papiera.

(18) Viacstranové písomnosti

- Text listu môže pokračovať na rube papiera. Na pokračovanie na rube papiera sa upozorňuje vpravo pod textom značkou *./.* Odporúča sa však písať na nový list papiera.
- Zásady písania viacstranových písomností :
 - strana sa nesmie ukončiť nadpisom, rozdeleným slovom ani prvým riadkom ďalšieho odseku (musí obsahovať najmenej 2 riadky odseku)
 - na novú stranu sa píše okrem pozdravu najmenej 1 riadok textu
- Každá nová strana sa môže písať na predtlačený listový papier na pokračovanie listu. Pod predtlačeným záhlavím sa uvedie číslo listu (naše číslo), dátum a číslo strany. Nové strany listu sa však spravidla len číslujú.

(19) Písomnosti obsahujúce utajované skutočnosti

Každá písomnosť, obsahujúca utajovanú skutočnosť sa musí v pravom hornom rohu označiť príslušným stupňom utajenia. Stupeň utajenia sa označí odtlačkom pečiatky alebo zvýrazneným písmom.

III. ČASŤ

Podpisový poriadok

- (1) Podpisový poriadok upravuje oprávnenia a povinnosti podpisovať písomnosti pochádzajúce z činnosti Mesta Kráľovský Chlmec a Mestského úradu v Kráľovskom Chlmcu.
- (2) 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.
- (3) Pod vlastnoručným podpisom musí byť vypísané meno a priezvisko podpisujúceho vrátane jeho titulu a funkcie.

Čl.1

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 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 v pracovnoprávných vzťahoch zamestnancov podpisuje:
 - písomností súvisiace so vznikom, zmenou a skončením pracovného pomeru
 - poverenia pre zamestnancov Mesta Kráľovský Chlmec k zastupovaniu mesta ako účastníka konania pred súdmi, štátnymi orgánmi a inými dotknutými orgánmi;
 - mzdové, platové zaradenie zamestnancov;
 - dohody o hmotnej zodpovednosti v súlade 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.^{1, 22}

- (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.³
- (7) Primátor mesta ako štatutárny orgán v rámci daňového konania podpisuje rozhodnutia vydané v rámci daňového konania, ak ich podpisovaním nepoveril iného zamestnanca⁴
- (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 písomnosti, v ktorých koná v mene zamestnávateľa
 - priepustky a dovolenky týchto štatutárnych orgánov. V prípade neprítomnosti primátora mesta priepustky a dovolenky týchto štatutárnych orgánov podpisuje v súlade s poverením zástupca primátora alebo prednosta mestského úradu.
- (10) Primátor mesta podpisuje :
- záväznú stanoviská mesta k investičnej činnosti ;
 - vyjadrenie mesta k osvedčeniu vyhlásenia o vydržaní⁵
 - 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 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;
 - 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.^{6, 7}

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

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

³ § 13 ods. 5 zákona č. 369/1990 Zb.

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

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

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

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

Čl.12

Zástupca primátora mesta

- (1) Oprávnenie podpisovať 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 mesta ďalej podpisuje písomnosti, ktoré majú byť opatrené podpisom zástupcu primátora z osobitných dôvodov.

Čl.13

Prednosta mestského úradu

- (1) Oprávnenie na podpisovanie vyplýva pre prednostu mestského úradu z § 17 zákona č.369/1990 Zb..
- (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 alebo touto smernicou inému subjektu (najmä primátorovi);
 - rozhodnutia o nesprístupnení informácií;
 - odpovede na interpelácie poslancov MsZ vypracované príslušnými zamestnancami ;
 - prihlášky zamestnancov mestského úradu na školenia a odborné semináre;
 - priepustky a dovoľenky 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.14

Vedúci oddelení mestského úradu

- (1) Vedúci oddelení podpisujú všetky písomnosti vtahujúce 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 osobitne podpisujú písomnosti na základe individuálneho 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;
 - vyznačenie právoplatnosti a vykonateľnosti rozhodnutia;
 - priepustky a dovolenky podriadeným zamestnancom;
 -
- (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;
 - návrhy na vyplatenie odmien zamestnancov oddelenia;
 - stanoviská k porušeniu pracovnej disciplíny a neplneniu si pracovných povinností zamestnancom oddelenia.
- (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.15

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.16

Ostatní zamestnanci mesta

- (1) Ostatnými zamestnancami mesta v zmysle tejto smernice sú odborní referenti, ktorí podpisujú:
 - písomnosti vyplývajúce z jednotlivých príkazov primátora alebo prednostu mestského úradu;

- 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;
- výpisy a odpisy prvopisov a písomností.

(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)

Čl.17

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.
- (3) Hlavný kontrolór vypracúva a podpisuje stanovisko k návrhu rozpočtu mesta a záverečného účtu mesta pred ich schválením v mestskom zastupiteľstve.

Čl.18

Podpisovanie za subjekty zriadené mestom bez právnej subjektivity

Vedúci subjektu bez právnej subjektivity (riaditeľ materskej školy, 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 iným subjektom;
- priepustky a dovoľenky 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.19

Podpisovanie cestovných príkazov na pracovnú cestu a žiadaniek na prepravu

- (1) Cestovné príkazy na pracovnú cestu podpisuje pre zamestnancov MsÚ prednosta MsÚ. Cestovné príkazy prednosti MsÚ, zástupcu primátora, hlavného kontrolóra, náčelníka MsP a štatutárnych zástupcov právnických osôb zriadených mestom a vedúcich organizácii bez

právnej subjektivity (riaditeľov základných škôl, materských škôl, CVČ) podpisuje primátor mesta Všetkým ostatným zamestnancom mesta podpisuje prednosta mestského úradu. 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.20

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.

Táto smernica nadobúda účinnosť dňom podpisu primátorom mesta.

V Kráľovskom Chlmci dňa 16.04.2014

Mgr. Jozef Balog
primátor mesta
v.r.