

PODPISOVÝ PORIADOK

Obce Krná

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

1. Podpisový poriadok vydáva starosta obce.
2. Podpisový poriadok upravuje oprávnenia a povinnosti podpisovať písomnosti pochádzajúce z činnosti Obecného úradu v Krnej .
3. Pri písaní písomností treba dodržiavať Slovenskú technickú normu 01 6910 - Pravidlá písania a úprava písomností z decembra 1999, kde sú určené jednotné pravidlá písania znamienok, značiek, čísel a znakov a pravidlá úpravy úradných, obchodných a osobných listov.
4. Oprávnenie na podpisovanie vyplýva z právnych noriem a vnútropodnikových noriem.

Čl. 2

Podpisovanie uznesení a zápisníc z obecného zastupiteľstva, Všeobecne záväzných nariadení a zásad obce a písomností komisií obecného zastupiteľstva

1. Uznesenia a zápisnice z obecného zastupiteľstva, Všeobecne záväzné nariadenia a zásady Obce Krná podpisuje starosta obce. V dobe jeho neprítomnosti podpisuje zástupca starostu.
2. V prípade, že uznesenie obecného zastupiteľstva alebo všeobecne záväzné nariadenie podpisuje zástupca starostu, urobí tak pod strojom vypísaným menom, priezviskom a funkciou starostu s tým, že pred svoj podpis uvedie „v. z.“ (v zastúpení) a pod jeho podpisom bude uvedené jeho meno, priezvisko a funkcia.
3. Zápisnicu zo zasadnutia obecného zastupiteľstva podpisuje starosta obce, overovateľka a zapisovateľka.
4. Zápisnicu a uznesenia komisií obecného zastupiteľstva podpisuje predseda príslušnej komisie. V prípade jeho neprítomnosti predsedom poverený člen komisie.

Čl. 3 Starosta obce

1. Pre starostu obce vyplýva oprávnenie na podpisovanie z § 13 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov.
2. Starosta obce ako štatutárny orgán v majetkovoprávných vzťahoch Obce Krná podpisuje:
 - a) zmluvy občianskoprávne a obchodné
 - b) všetky súdne návrhy, žaloby a podnety na začatie konania adresované štátnym orgánom, odvolania smerujúce proti rozhodnutiam súdov a iných štátnych orgánov
 - c) splnomocnenie pre zamestnancov obce k zastupovaniu Obce Krná ako účastníka konania pred štátnymi orgánmi a súdmi.
3. Starosta obce ako štatutárny orgán v pracovnoprávných vzťahoch zamestnancov obce podpisuje:
 - a) všetky písomnosti súvisiace so vznikom, zmenou a skončením pracovného pomeru,
 - b) mzdové, platové zaradenia, dohody o hmotnej zodpovednosti,
 - c) dohody o vykonaní práce,
 - d) rozhodnutia o škode spôsobenej zamestnancom,
 - e) všetky dohody uzatvorené v súlade so Zákonníkom práce.
4. Starosta obce ako správny orgán v administratívno-právných vzťahoch podpisuje všetky:
 - a) rozhodnutia vydané v rámci správneho konania,
 - b) oznámenia o začatí výkonu rozhodnutia,
 - c) návrhy na výkon rozhodnutia.
5. Starosta obce ako štatutárny orgán v rámci daňového konania podpisuje:
 - a) všetky rozhodnutia vydané v rámci daňového konania,
 - b) platobné výmery;
 - c) exekučné príkazy;
 - d) riadne a mimoriadne opravné prostriedky voči rozhodnutiam iných daňových orgánov v konaní, kde je obec účastníkom;
 - e) výzvy na zaplatenie nedoplatkov,
 - f) návrhy na súdny výkon rozhodnutia.
6. Starosta obce ďalej podpisuje:
 - písomnosti súvisiace s organizáciou práce obecného úradu v Krnej ,
 - všetky vnútorné inštrukcie ako príkazy, pokyny smernice a pod.
 - odborné posudky,

- vyjadrenia,
- vybavovanie podnetov podaných na obecny úrad fyzickými alebo právnickými osobami,
- rozhodnutia o pridelení evidenčného a súpisného čísla stavbe (nejedná sa o rozhodnutie podľa zákona č. 71/67 Zb.),
- všetky potvrdenia a dožiadania pre iné právnické a fyzické osoby,
- štatistické a iné hlásenia za obec a obecny úrad v Krnej.
- odporúčania podávané za obecny úrad;
- vybavovanie pripomienok, oznámení, podnetov a požiadaviek orgánov obce, poslancov obecného zastupiteľstva,

v rámci správneho konania okrem rozhodnutia, a to:

- písomnosti na základe platného splnomocnenia oprávnených subjektov
- upovedomenie všetkých známych účastníkov konania o začatí konania;
- postúpenie podania príslušnému správne mu orgánu;
- predvolanie účastníkov konania na ústne pojednávanie, prípadne miestnu ohliadku;
- vyžiadanie si potrebných podkladov a dôkazov k predmetu konania;
- dožiadania na iný správny orgán o vykonanie niektorého procesného úkonu.
- vyznačenie právoplatnosti a vykonateľnosti rozhodnutia,
- upovedomenie ostatných účastníkov konania o podaní odvolania,
- predloženie odvolania spolu so spisovým materiálom odvolaciemu orgánu.

v rámci daňového konania podpisuje písomnosti:

- predvolanie účastníkov daňového konania a svedkov na daňové konanie,
- zápisnice o ústnom pojednávaní a úradné záznamy,
- dožiadanie iného vecne príslušného správcu dane o vykonanie jednotlivých úkonov,
- postúpenie podania vecne a miestne príslušnému správcovi dane,
- písomnosti smerujúce k zhromaždeniu podkladového a dôkazového materiálu pre rozhodnutie,
- poskytovanie informácií iným správcom dane v rámci daňového konania,
- predloženie odvolania spolu so spisovým materiálom a predkladanou správou odvolaciemu orgánu.

Čl. 4

Zástupca starostu

1. Oprávnenie na podpisovanie vyplýva pre zástupcu starostu z § 13b zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov.

Čl. 5

Hlavný kontrolór

1. Oprávnenie na podpisovanie vyplýva pre hlavného kontrolóra z § 18 zák. č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov.
2. Hlavný kontrolór podpisuje:
 - a) písomnosti súvisiace s vykonávaním kontroly úloh obce vyplývajúcich z pôsobnosti obce, z kontroly príjmov a výdavkov z rozpočtu obce, ako aj s nakladaním s majetkom obce
 - b) odborné stanoviská k návrhu rozpočtu a záverečnému účtu obce pred ich schválením v obecnom zastupiteľstve
 - c) písomnosti súvisiace s vybavovaním sťažností na orgány obce
 - d) materiály predkladané hlavným kontrolórom orgánom obce

Čl. 6

Zamestnanci obecného úradu

1. Zamestnanci obecného úradu podpisujú:
 - písomnosti vyplývajúce z ich náplne práce a z príkazu vedúceho zamestnanca,
 - návrhy a podnety predkladané vedúcemu zamestnancovi týkajúce sa činnosti a práce obecného úradu;
 - zápisnice o ústnom pojednávaní, o miestnom zisťovaní a úradné záznamy;
 - odpisy a výpisy z prvopisov písomností;
 - písomnosti súvisiace s prihlasovaním a odhlasovaním obyvateľov na trvalý a prechodný pobyt (evidencia obyvateľstva).

Čl. 7

Overovanie podpisov a listín

1. Overovanie podpisov a listín podpisuje starosta obce, alebo ním poverená pracovníčka Obecného úradu v Krnej .

Čl. 8

Podpisovanie dovolenkových lístkov

1. Starosta obce je oprávnený vyhradiť si výlučné právo podpisovať dovolenkové lístky všetkým zamestnancom obce.
2. Dovolenkové lístky hlavnému kontrolórovi obce podpisuje starosta obce.

Čl. 10
Podpisovanie priepustiek

1. Starosta obce je oprávnený vyhradiť si výlučné právo podpisovať priepustky všetkým zamestnancom obce.
2. Hlavnému kontrolórovi priepustky podpisuje starosta obce.

Čl. 11
Podpisovanie cestovných príkazov na pracovnú cestu

1. Podpisovanie cestovných príkazov na pracovnú cestu je oprávnený vyhradiť si výlučne starosta.
2. Podpisovanie žiadanky na prepravu pri pracovnej ceste je oprávnený vyhradiť si starosta obce.

Drahomíra Hricová
starostka obce

Tento podpisový poriadok bol schválený uznesením Obecného zastupiteľstva v Krnej číslo 2/2021 zo dňa 30.06.2021 .