

Podpisový poriadok

| | | | |
|--------------------------|--|---------------------------------|------------|
| Číslo: | PO-2026/008-SŠ-002 | | |
| Účel poriadku: | poriadok upravuje zásady podpisovania písomností a zásady manipulácie s písomnosťami v podmienkach Strednej priemyselnej školy strojníckej, Duklianska 1, Prešov | | |
| Vypracovala: | RNDr. Hedviga Rusinková, riaditeľka Strednej priemyselnej školy strojníckej, Duklianska 1, Prešov | | |
| Schválila: | RNDr. Hedviga Rusinková, riaditeľka Strednej priemyselnej školy strojníckej, Duklianska 1, Prešov | | |
| Dátum schválenia: | 21.01.2026 | Dátum účinnosti: | 01.02.2026 |
| Pečiatka: | | Podpis riaditeľky školy: | |

Článok 1

Úvodné ustanovenia

1. Tento podpisový poriadok Strednej priemyselnej školy strojníckej, Duklianska 1, Prešov (v ďalšej časti iba „podpisový poriadok“) upravuje najmä zásady podpisovania písomností a zásady manipulácie s písomnosťami.
2. Riaditeľka školy môže samostatne písomne priznať podpisové právo aj iným zamestnancom Strednej priemyselnej školy strojníckej, Duklianska 1, Prešov, než je uvedené v tomto podpisovom poriadku.

Článok 2

Základné pravidlá podpisovania písomností

Riaditeľka školy podpisuje:

- a. všetky písomnosti patriace do jej kompetencie určené zákonom alebo štatútom, prípadne iným interným aktom riadenia alebo aktom školy;
- 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 vyhradila;
- f. iné písomnosti určené podpisovým poriadkom a písomnosti, ktoré nie sú vyhradené inému zamestnancovi.

Článok 3

Podpisovanie pracovnoprávnych písomností

1. Riaditeľka školy 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.
2. Jednotliví vedúci zamestnanci určení organizačným poriadkom (riaditeľka školy pre nepedagogických zamestnancov a zástupcov riaditeľky školy; zástupkyňa riaditeľky

školy pre teoretické všeobecnovzdelávacie vyučovanie pre pedagogických zamestnancov vyučujúcich teoretické všeobecnovzdelávacie predmety, členov školského podporného tímu a príslušných vedúcich jednotlivých predmetových komisií; zástupkyňa riaditeľky školy pre teoretické odborné a praktické vyučovanie pre pedagogických zamestnancov vyučujúcich teoretické odborné predmety a predmety praktického vyučovania, správcu PC siete, školského digitálneho koordinátora a príslušných vedúcich jednotlivých predmetových komisií) podpisujú:

- a. návrhy na vyplatenie odmien zamestnancom, ktorých priamo riadia,
- b. návrhy na priznanie alebo zmenu platu/mzdy zamestnancom, ktorých priamo riadia,
- c. návrhy pracovných náplní priamo riadených zamestnancov,
- d. priepustku a žiadosť o dovolenku,
- e. súhlas s tuzemskou pracovnou cestou, cestovný príkaz a žiadanky na prepravu.

Článok 4

Podpisovanie a dispozícia s finančnými prostriedkami

1. Riaditeľka školy podpisuje, a tým odsúhlasuje žiadosti týkajúce sa nakladania s finančnými prostriedkami Strednej priemyselnej školy strojníckej, Duklianska 1, Prešov. Na zriadenie účtu v banke, jeho zmenu alebo zrušenie je vždy nutný podpis riaditeľky školy.
2. Riaditeľka školy, zástupkyňa riaditeľky školy pre teoretické všeobecnovzdelávacie vyučovanie a zamestnankyne ekonomického úseku sú oprávnení 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.

Článok 5

Ostatné písomnosti

1. Písomnosti, ktoré vznikajú pri bežnej činnosti zamestnancov Strednej priemyselnej školy strojníckej, Duklianska 1, Prešov, podpisuje ich priamy nadriadený, ak nie sú vyhradené podpisovým poriadkom inej osobe.
2. Písomnosti, ktoré súvisia so špecializovanou činnosťou triedneho učiteľa, podpisuje triedny učiteľ /resp. zastupujúci triedny učiteľ), ktorý je riaditeľkou školy vždy určený na jeden školský rok.

3. V čase školských prázdnin je oprávnený písomnosti uvedené v bode 2. podpísať službukonajúci zamestnanec školy.

Článok 6

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. Originálne vyhotovenie Prílohy č. 1 uchováva personálne oddelenie a riaditeľka školy.

Článok 7

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 riaditeľky školy podpisuje v rozsahu oprávnení určených týmto podpisovým poriadkom jej zástupca, ktorým je zástupkyňa riaditeľky školy pre teoretické všeobecnovzdelávacie vyučovanie.
3. V neprítomnosti vedúceho zamestnanca podpisuje v rozsahu oprávnení určených týmto podpisovým poriadkom iný zástupca riaditeľky školy, ktorý je určený organizačným poriadkom. Ak tento zástupca nie je prítomný, písomnosť môže podpísať aj riaditeľka školy.
4. 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.
5. Písomnosť, ktorá sa predkladá na podpis riaditeľke školy, musí obsahovať pripojenú (samostatne) formálnu časť, na ktorej zamestnanec a jeho priamy nadriadený, ktorý vypracoval písomnosť na podpis, potvrdia k svojmu menu a priezvisku svojím podpisom, že je písomnosť v súlade so zákonom a internými predpismi Strednej priemyselnej školy strojníckej, Duklianska 1, Prešov.

Článok 8

Podpisovanie dokumentov v elektronickej podobe

1. Ak má škola 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. Škola môže podpísať elektronický dokument aj kvalifikovanou elektronickou pečaťou, ak to zákon umožňuje a nevyžaduje sa podpisovanie cez formu mandátneho certifikátu.

2. Podpisovanie elektronických dokumentov v mene školy podľa odseku 1 tohto článku vykonáva riaditeľka školy. V rozsahu poverenia riaditeľky školy môže toto podpisovanie vykonať aj zástupkyňa riaditeľky školy pre teoretické všeobecnovzdelávacie vyučovanie. Elektronický dokument na podpisovanie pripravuje príslušný zamestnanec školy, do ktorého agendy spadá jeho príprava.
3. Uchovávanie kvalifikovaného elektronického podpisu s mandátnym certifikátom a kvalifikovanej elektronickej pečate zabezpečuje riaditeľka školy, pričom správca PC siete školy zodpovedá za bezpečnosť a ochranu softvérových a hardvérových komponentov, ktoré sú potrebné na podpisovanie dokumentov, vrátane príslušných kódov a hesiel. Ich použitie je možné výlučne na účel, na ktorý boli vydané, a so súhlasom riaditeľky školy, prípadne v rozsahu, ako to uvádza odsek 2 tohto článku, so súhlasom zástupkyne riaditeľky školy pre teoretické všeobecnovzdelávacie vyučovanie.

Článok 9

Záverečné a spoločné ustanovenia

1. Tento podpisový poriadok nadobúda účinnosť dňom 01. februára 2026 a je záväzný pre všetkých zamestnancov Strednej priemyselnej školy strojníckej, Duklianska 1, Prešov.
2. Dňom účinnosti tejto smernice stráca účinnosť Podpisový poriadok zo dňa 31.08.2023.
3. Neoddeliteľnou súčasťou tohto podpisového poriadku je Príloha č. 1 – Podpisové vzory zodpovedných zamestnancov a Príloha č. 2 – Vzor hlavičkového papiera.

V Prešove dňa 21. januára 2026

RNDr. Hedviga Rusinková
riaditeľka školy

ZOZNAM PRÍLOH

Príloha č. 1 – Podpisové vzory zodpovedných zamestnancov

Príloha č. 2 – Vzor hlavičkového papiera

Príloha č. 1 – Podpisové vzory zodpovedných zamestnancov

| Por. číslo | Titul, meno a priezvisko | Funkcia | Podpisový vzor |
|------------|--------------------------|---|----------------|
| 1. | RNDr. Hedviga Rusinková | riaditeľka školy (vedúca zamestnankyňa a priama nadriadená pre nepedagogických zamestnancov a zástupcov riaditeľky školy; podpisovanie a dispozícia s finančnými prostriedkami; službukonajúci zamestnanec školy) | |
| 2. | Mgr. Aneta Vargová | zástupkyňa riaditeľky školy pre teoretické všeobecnovzdelávacie vyučovanie (vedúca zamestnankyňa a priama nadriadená pre vyučujúcich teoretických všeobecnovzdelávacích predmetov, členov školského podporného tímu a príslušných vedúcich jednotlivých predmetových komisií; podpisovanie a dispozícia s finančnými prostriedkami; službukonajúci zamestnanec školy) | |
| 3. | Mgr. Mária Forgáčová | zástupkyňa riaditeľky školy pre teoretické odborné a praktické vyučovanie (vedúci zamestnanec a priamy nadriadený pre vyučujúcich teoretických odborných predmetov a predmetov praktického vyučovania, správcu PC siete školy, školského digitálneho koordinátora a príslušných vedúcich jednotlivých predmetových komisií; službukonajúci zamestnanec školy) | |
| 4. | Mgr. Denisa Paľová | ekonómka školy (nie je vedúci zamestnanec; je priama nadriadená personalistke a mzdárke; podpisovanie a dispozícia s finančnými prostriedkami; službukonajúci zamestnanec školy) | |
| 5. | Mgr. Ľudmila Jakubčová | zamestnankyňa ekonomického úseku (podpisovanie a dispozícia s finančnými prostriedkami; službukonajúci zamestnanec školy) | |
| 6. | František Kunderát | prevádzkar školy (nie je vedúci zamestnanec; je priamy nadriadený nepedagogickým zamestnancom s prevahou fyzickej práce pri výkone práce vo verejnom záujme) | |
| 7. | Slavomíra Jurašeková | službukonajúci zamestnanec školy | |

Príloha č. 2 – Vzor hlavičkového papiera

Študijné odbory:

2381 M strojárstvo

2387 M mechatronika

3765 M technika a prevádzka dopravy

3968 M logistika

Vaša značka/Zo dňa

.....

Naša značka

PO-2025/ –SŠ-

Vybavuje/linka

xxxxxxxx/xxx

V Prešove dňa

.....

Vec

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

S úctou

5 príloh

RNDr. Hedviga Rusinková
riaditeľka školy