

PODPISOVÝ PORIADOK

Nadácie mesta Bratislavy

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

- (1) Tento podpisový poriadok Nadácie mesta Bratislavy (v ďalšej časti iba „podpisový poriadok“) upravuje najmä zásady podpisovania písomností, zásady manipulácie s písomnosťami. Podpisovanie písomností môže byť, tam kde to situácia umožňuje, nahradené elektronickým súhlasom – schválením.
- (2) Správkyňa Nadácie môže samostatne písomne priznať podpisové právo aj iným zamestnancom a povereným osobám vo vzťahu k Nadácii, než je uvedené v tomto podpisovom poriadku.

Čl. 2

Základné pravidlá podpisovania písomností

Správkyňa nadácie podpisuje:

- a) všetky písomnosti patriace do jej kompetencie určené zákonom alebo štatútom, prípadne iným interným aktom riadenia alebo aktom organizácie,
- 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 iným zamestnancom a povereným osobám vo vzťahu k Nadácii.

Správna rada nadácie podpisuje:

- a) zvolenie a odvolanie predsedu správnej rady,
- b) zvolenie a odvolanie správkyne nadácie,
- c) schvaľovanie členov odborných hodnotiacich komisií,
- d) vymenovanie likvidátora,
- e) každoročné schvaľovanie rozpočtu nadácie, ktorý jej predkladá správkyňa nadácie,
- f) schvaľovanie programovej stratégie na obdobie troch rokov a ročný plán činností,
- g) rozhodovanie o použití majetku nadácie v súlade s verejnoprospešným účelom nadácie a za podmienok ustanovených zákonom č. 34/2002 Z. z. a nadačnou listinou,
- h) schvaľovanie poskytnutia finančných prostriedkov v grantových programoch v súlade s programovou stratégiou nadácie,
- i) rozhodovanie o zvýšení nadačného imania a o zmenách v predmete nadačného imania (v danom prípade správna rada svoje rozhodnutie písomne odôvodní),
- j) rozhodovanie o vytvorení nadačného fondu, schvaľovanie záverečnej správy o použití prostriedkov nadačného fondu alebo výročnej správy o použití prostriedkov nadačného fondu, ak bola vytvorená na čas presahujúci jeden rok alebo na neurčitý čas,
- k) odmenu za výkon funkcie správkyne nadácie,
- l) schválenie rokovacieho poriadku správnej rady,
- m) schválenie výročnej správy nadácie najneskôr do 15. mája kalendárneho roka a predkladá ju dozornej rade na schválenie najneskôr do 20. mája kalendárneho roka,
- n) rozhodovanie o kúpe nehnuteľností,

- o) navrhnutie zakladateľovi predaj nehnuteľností nadácie,
- p) predkladané správy o činnosti nadácie

Predseda správnej rady nadácie podpisuje:

- a) pozvánku na zasadnutie Správnej rady nadácie

Dozorná rada nadácie podpisuje:

- a) kontrolu vedenia účtovníctva,
- b) schválenie účtovnej závierky a výročnú správu nadácie,
- c) návrhy na odstránenie zistených nedostatkov.

Čl. 3

Podpisovanie pracovnoprávných písomností

(1) Správkyňa Nadácie podpisuje:

- a) pracovné zmluvy zamestnancov a poverených osôb vo vzťahu k Nadácii,
- b) dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru zamestnancov a poverených osôb vo vzťahu k Nadácii,
- c) rozhodnutia o plati zamestnancov,
- d) rozhodnutia o personálnych veciach zamestnancov a poverených osôb vo vzťahu k Nadácii,
- e) mzdové a výplatné listiny,
- f) kolektívne zmluvy.

Čl. 4

Podpisovanie a dispozícia s finančnými prostriedkami

(1) Správkyňa nadácie podpisuje a tým odsúhlasuje žiadosti týkajúce sa nakladania s finančnými prostriedkami Nadácie mesta Bratislavy. Na zriadenie účtu v banke, jeho zmenu alebo zrušenie je vždy nutný podpis správkyne Nadácie.

(2) Správkyňa nadácie je oprávnená 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.

Čl. 5

Ostatné písomnosti

Písomnosti, ktoré vznikajú pri bežnej činnosti zamestnancov a poverených osôb vo vzťahu k Nadácii mesta Bratislavy, podpisuje správkyňa Nadácie, ak nie sú vyhradené podpisovým poriadkom inej osobe.

Čl. 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 správkyňa Nadácie.

Čl. 7

Zásady pri podpisovaní a vyhotovovaní písomností

- (1) Pri podpisovaní písomností iným zamestnancom a poverených osôb vo vzťahu k Nadácii v zastúpení osoby, ktorá je podľa podpisového poriadku k podpisu oprávnená, zastupujúci zamestnanec, resp. poverená osoba vo vzťahu k Nadácii pripojí k svojmu podpisu skratku „v z.“, pričom bude zachované meno, priezvisko a funkcia toho zamestnanca, ktorý je zastupovaný.
- (2) 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.
- (3) Písomnosť, ktorá sa predkladá na podpis správkynke Nadácie, musí obsahovať pripojenú (samostatne) formálnu časť, na ktorej zamestnanec, resp. poverená osoba vo vzťahu k Nadácii, ktorá vypracovala písomnosť na podpis, potvrdila k svojmu menu a priezvisku svojím podpisom, že je písomnosť v súlade so zákonom a internými predpismi Nadácie.

Čl. 8

Záverečné a spoločné ustanovenia

- (1) Tento podpisový poriadok nadobúda účinnosť od 01.05.2020 a je záväzný pre všetkých zamestnancov a poverených osôb vo vzťahu k Nadácii mesta Bratislavy.
- (2) Neoddeliteľnou prílohou tohto podpisového poriadku je Príloha č. 1 – Podpisové vzory zodpovedných zamestnancov a poverených osôb vo vzťahu k Nadácii a Príloha č. 2 – Vzor hlavičkového papiera.

V Bratislave, dňa 30.04.2020

Mgr. Zuzana Ivašková, v. r.

správkyňa Nadácie

Príloha č. 1 – Podpisové vzory zodpovedných zamestnancov a poverených osôb vo vzťahu k Nadácii
Príloha č. 2 – Vzor hlavičkového papiera (interná / externá komunikácia)