

# FOND NA PODPORU VZDELÁVANIA



## **Podpisový poriadok**

Účinnosť od: 15. 2. 2018  
Účinnosť do: **doba neurčitá**

## Obsah

Čl. 1 Všeobecné ustanovenia .....	3
Čl. 2 Riaditeľ .....	3
Čl. 3 Zastupovanie riaditeľa .....	4
Čl. 4 Referent .....	4
Čl. 5 Účtovník a pokladník .....	4
Čl. 6 Podpisové oprávnenia počas neprítomnosti zamestnanca .....	5
Čl. 7 Podpisová doložka a podpisový vzor .....	5
Čl. 8 Používanie overovacích pečiatok .....	6
Čl. 9 Záverečné ustanovenia .....	7
Čl. 10 Zrušovacie ustanovenie .....	7
Čl. 11 Účinnosť .....	7

## **Čl. 1**

### **Všeobecné ustanovenia**

1. Podpisový poriadok upravuje rozdelenie a delegovanie podpisových oprávnení v rámci Fondu na podporu vzdelávania (ďalej len „fond“) riaditeľovi fondu, jednotlivým zamestnancom fondu, ako aj iným osobám zmluvne povereným výkonom práce pre fond v súlade so Štatútom Fondu na podporu vzdelávania (ďalej len „Štatút“).
2. Riaditeľ môže delegovať podpisové oprávnenia vymedzené týmto podpisovým poriadkom na zamestnancov.
3. Podpisové oprávnenie a rozsah podpisového oprávnenia vyplýva z funkčného zaradenia zamestnanca, z tohto podpisového poriadku, zo všeobecne záväzných predpisov, písomného poverenia alebo plnomocenstva.
4. Na písomnostiach, ktorých povaha to pripúšťa (najmä písomnosti zasielané elektronicky a výpis z účtu klienta) možno namiesto podpisu napísať meno a priezvisko toho, kto koncept písomnosti schválil s dodatkom „v. r.“.
5. Písomnosti, ktoré sú určené na vonkajší písomný styk fondu si vyžadujú podpis zamestnanca, ktorý písomnosť vypracoval a schválil s výnimkou písomností, ktoré sa podpisujú formou podľa ods. 4. tohto článku.
6. Písomnosti odosielané z fondu poštou sú vystavené minimálne v dvoch vyhotoveniach podľa charakteru písomnosti, z čoho jedno vyhotovenie sa archivuje vo fonde a ostatné sú odosielané adresátom.
7. Písomnosti odosielané z fondu elektronicky sa archivujú v elektronickej podobe v informačnom systéme fondu a zároveň aj v tlačenej podobe.

## **Čl. 2**

### **Riaditeľ**

1. Riaditeľ schvaľuje a podpisuje písomnosti, ktoré vyplývajú z jeho právomocí, ako štatutárneho zástupcu fondu a ktoré patria do jeho pôsobnosti podľa zákona č. 396/2012 Z. z. o Fonde na podporu vzdelávania v znení neskorších predpisov, všeobecne záväzných predpisov a Štatútu.
2. Písomnosti, ktoré riaditeľ schvaľuje a podpisuje sú uvedené v prílohe č. 1 Spôsob podpisovania a schvaľovania dokumentov súvisiacich s činnosťou fondu a prílohe č. 2 Spôsob podpisovania a schvaľovania účtovných dokumentov tohto podpisového poriadku.

### **Čl. 3**

#### **Zastupovanie riaditeľa**

1. V prípade neprítomnosti riaditeľa schvaľuje a podpisuje písomnosti patriace do kompetencie riaditeľa, riaditeľom písomne poverený zamestnanec fondu.
2. Poverený zamestnanec podpisuje písomnosti tak, že nad podpisovou doložkou riaditeľa ich označí pečiatkou a vlastným podpisom s uvedením skratky „v. z.“ pred podpisom.
3. Písomnosti, ktoré poverený zamestnanec schvaľuje a podpisuje v prípade neprítomnosti riaditeľa, sú uvedené v prílohách č. 1 a č. 2 tohto podpisového poriadku, pokiaľ riaditeľ v písomnom poverení neurčí inak

### **Čl. 4**

#### **Referent**

1. Referent na oddelení pôžičiek podpisuje písomnosti slúžiace na komunikáciu s jednotlivými žiadateľmi o pôžičku a dlžníkmi fondu, ktorých má vo svojej kompetencii podľa rozhodnutia riaditeľa a pracovnej zmluvy.
2. Každý referent v súlade s čl. 1. ods. 5. parafuje všetky písomnosti určené na vonkajší písomný styk fondu, ktorých podpisovanie má v kompetencii riaditeľ s výnimkou písomností, ktoré sa podpisujú formou podľa čl. 1 ods. 4.
3. Písomnosti, ktoré referent vypracuje, parafuje a podpisuje sú uvedené v prílohe č. 1 tohto podpisového poriadku.

### **Čl. 5**

#### **Účtovník a pokladník**

1. Účtovník podpisuje alebo parafuje všetky písomnosti v rámci hospodárskych vzťahov, účtovných operácií, či záväzkových vzťahov, ktoré sa akýmkoľvek spôsobom týkajú nakladania s finančnými prostriedkami fondu.
2. Účtovník najmä:
  - vykonáva zaúčtovanie jednotlivých účtovných a bankových operácií (najmä dodávateľských a odberateľských faktúr, interných účtovných dokladov),
  - vystavuje príkazy na úhradu,
  - vykonáva evidenciu majetku.

3. Pokladník podpisuje príjmové a výdavkové pokladničné doklady, ako aj ostatné dokumenty súvisiace s hotovostnými finančnými operáciami v rámci pokladne.
4. Spôsob podpisovania a schvaľovania účtovných dokumentov je uvedený v prílohe č. 2 tohto podpisového poriadku.

## **Čl. 6**

### **Podpisové oprávnenia počas neprítomnosti zamestnanca**

1. Podpisové oprávnenia riaditeľa v čase jeho neprítomnosti má riaditeľom písomne poverený zamestnanec fondu, ktorým je prioritne vedúci oddelenia pôžičiek.
2. Podpisové oprávnenia zamestnanca v čase jeho neprítomnosti presahujúcej sedem pracovných dní má riaditeľom poverený zamestnanec.

## **Čl. 7**

### **Podpisová doložka a podpisový vzor**

1. Podpisová doložka písomností, ktoré sú určené na vonkajší písomný styk fondu, obsahuje titul, meno a priezvisko riaditeľa s uvedením jeho funkcie
2. Písomnosti, ktoré podpisuje riaditeľ sú označené pečiatkou fondu a jedno vyhotovenie, ktoré slúži pre účely archivácie podľa čl. 1 ods. 6 je parafované príslušným zamestnancom zodpovedným za vypracovanie danej písomnosti v ľavom dolnom rohu.
5. Písomnosti slúžiace na komunikáciu s jednotlivými dlžníkmi fondu, ktoré v mene fondu podpisuje referent, sú podpisované tak, že nad podpisovou doložkou riaditeľa sú označené pečiatkou a podpisom príslušného zodpovedného referenta s uvedením skratky „v.z.“ pred podpisom. Takúto písomnosť podpisuje referent, ktorý je uvedený v hlavičke písomnosti v časti „Vybavuje“.
3. Podpisové vzory jednotlivých zamestnancov oprávnených podpisovať písomnosti v mene fondu sú uvedené v tabuľke podpisových vzorov, ktorá tvorí prílohu č. 3 Podpisový vzor tohto podpisového poriadku. Podpisové vzory eviduje asistent riaditeľa.
4. Písomnosti sa podpisujú podľa podpisového vzoru perom modrej farby nad podpisovú doložku.

## Čl. 8

### Používanie overovacích pečiatok

1. V súlade s príslušnými ustanoveniami Registratúrneho poriadku na správu registratúry môže fond v administratívnom styku využívať aj iné pomocné pečiatky – overovacie pečiatky.
2. Fond využíva dva typy overovacích pečiatok:
  - a. overovacia pečiatka na overenie podpisu dlžníka a/alebo ručiteľa na zmluve o pôžičke / dodatku k zmluve o pôžičke / dohode o splátkach a iných dokumentoch, kde sa vyžaduje overenie podpisu,
  - b. overovacia pečiatka na overenie súladu fotokópie dokumentu s originálom / úradne overenou fotokópiou.
3. Overovacie pečiatky podľa ods. 2 sa odtlačujú modrou farbou a umiestňujú sa na príslušnú písomnosť / dokument podľa účelu, na ktorý slúžia.
4. Overovacia pečiatka na overenie podpisu dlžníka a/alebo ručiteľa slúži na overenie podpisu dlžníka a/alebo ručiteľa na zmluve o pôžičke / dodatku k zmluve o pôžičke / dohode o splátkach a iných dokumentoch, kde sa vyžaduje overenie podpisu a zároveň na overenie totožnosti dlžníka a/alebo ručiteľa pri podpise daného dokumentu. Totožnosť dlžníka a/alebo ručiteľa sa overuje na základe platného občianskeho preukazu alebo platného cestovného pasu.
5. Overenie podpisu a totožnosti dlžníka a/alebo ručiteľa vykonávajú minimálne dvaja zamestnanci fondu, ktorí svojim vlastnoručným podpisom potvrdzujú totožnosť a podpis dlžníka a/alebo ručiteľa na príslušnom dokumente. Jedným z nich je vždy príslušný referent a druhým vedúci oddelenia pôžičiek alebo riaditeľ fondu.
6. Overovacia pečiatka na overenie súladu fotokópie dokumentu s originálom / úradne overenou fotokópiou slúži na overenie súladu fotokópie predloženého dokumentu s originálom / úradne overenou fotokópiou. Na vykonanie overenia dlžník a/alebo ručiteľ predkladá fondu originál alebo overenú fotokópiu všetkých dokumentov žiadaných fondom k nahliadnutiu. Overovacou pečiatkou sa označí každý konkrétny dokument, ktorého súlad sa overuje.
7. Overenie súladu fotokópie dokumentu s originálom / úradne overenou fotokópiou vykonáva zamestnanec fondu podľa vecnej príslušnosti, ktorý svojim vlastnoručným podpisom potvrdzuje súlad fotokópie predloženého dokumentu s originálom / úradne overenou fotokópiou.

**Čl. 9**  
**Záverečné ustanovenia**

1. Jednotliví zamestnanci fondu sú povinní dodržiavať tento podpisový poriadok v celom jeho rozsahu.
2. Zmeny a doplnenia podpisového poriadku sa vykonávajú číslovanými dodatkami podpísanými riaditeľom.

**Čl. 10**  
**Zrušovacie ustanovenie**

1. Zrušuje sa Podpisový poriadok zo dňa 1. decembra 2013.

**Čl. 11**  
**Účinnosť**

1. Tento podpisový poriadok nadobúda účinnosť dňa 15. februára 2018.

PhDr. Pavol Kučmáš  
riaditeľ

## **Zoznam príloh**

Príloha č. 1 Spôsob podpisovania a schvaľovania dokumentov súvisiacich s činnosťou fondu

Príloha č. 2 Spôsob podpisovania a schvaľovania účtovných dokumentov

Príloha č. 3 Podpisový vzor