

FOND NA PODPORU VZDELÁVANIA



Podpisový poriadok

v znení dodatku č. 3

Účinnosť od: 15.12. 2022
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.....	6
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) 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.
8. Podpisovanie kontrolných listov v rámci finančnej kontroly je uvedené v Smernici č. 3/2022 Výkon finančnej kontroly v znení prípadných dodatkov.

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 prílohách č. 1 až č. 4. Spôsob podpisovania a schvaľovania dokumentov súvisiacich s činnosťou fondu, príloha č. 5 Spôsob podpisovania a schvaľovania účtovných dokumentov tohto podpisového poriadku a príloha 6 Spôsob podpisovania a schvaľovania dokumentov súvisiacich s činnosťou fondu - vnútorné predpisy.

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 až č. 6 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 prílohách č. 1 až 4 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. 5 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. Riaditeľ môže udeliť podpisové oprávnenie aj v prípade neprítomnosti zamestnanca kratšej ako sedem pracovných dní.

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. 7 Podpisový vzor tohto podpisového poriadku. Podpisové vzory eviduje asistentka 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 jeden typ overovacej pečiatky - overovacia pečiatka na overenie súladu fotokópie dokumentu s originálom / úradne overenou fotokópiou.
3. Overovacia pečiatka podľa ods. 2 sa odtláča modrou farbou a umiestňuje sa na príslušnú písomnosť / dokument podľa účelu, na ktorý slúžia.
4. 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.
5. 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. Podpisový poriadok nadobudol účinnosť dňa 15. februára 2018.
2. Dodatok č. 1 nadobudol účinnosť dňa 25. októbra 2018.
3. Dodatok č. 2 nadobudol účinnosť dňa 1. augusta 2020.
4. Dodatok č. 3 nadobudol účinnosť dňa 15. decembra 2022.

PhDr. Pavol Kučmáš
riaditeľ

Zoznam príloh

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

Príloha č. 2 Spôsob podpisovania a schvaľovania dokumentov súvisiacich s činnosťou fondu
– stabilizačné pôžičky

Príloha č. 3 Spôsob podpisovania a schvaľovania dokumentov súvisiacich s činnosťou fondu
– pedagógovia

Príloha č. 4 Spôsob podpisovania a schvaľovania dokumentov súvisiacich s činnosťou fondu
– študenti, ktorí študujú na excelentných vysokých školách

Príloha č. 5 Spôsob podpisovania a schvaľovania účtovných dokumentov

Príloha č. 6 Spôsob podpisovania a schvaľovania dokumentov súvisiacich s činnosťou fondu
– vnútorné predpisy

Príloha č. 7 Podpisový vzor