

## MESTO FIĽAKOVO

---

Materiál na rokovanie pre:  
**Mestské zastupiteľstvo vo Fiľakove**

### **Správa o výsledku kontroly používania pečiatok a dodržiavania podpisového poriadku na MsÚ**

Materiál obsahuje:

1. Návrh na uznesenie
2. Dôvodová správa
3. Správa o výsledku kontroly používania pečiatok a dodržiavania podpisového poriadku na MsÚ

Predkladá:

**Ing. Judita Mihályová**  
hlavná kontrolórka mesta

Zodpovedný za vypracovanie:

**Ing. Judita Mihályová**  
hlavná kontrolórka mesta

Fiľakovo, september 2021

## **1. Návrh na uznesenie:**

Uznesenie č. ....../2021

Mestské zastupiteľstvo vo Filľakove

**A.** berie na vedomie

správu hlavnej kontrolórky o výsledku kontroly používania pečiatok a dodržiavania podpisového poriadku na MsÚ

## **2. Dôvodová správa:**

V zmysle § 18f ods. 1 písm. d) zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov hlavný kontrolór predkladá správu o výsledkoch kontroly priamo obecnému zastupiteľstvu na jeho najbližšom zasadnutí.

## Správa o výsledku kontroly

Na základe podania občana mesta Filákovu vykonala hlavná kontrolórka mesta v súlade s plánom kontrolnej činnosti na II. polrok 2021

### **kontrolu používania pečiatok a dodržiavania podpisového poriadku na MsÚ**

Predmet a účel kontroly:

- preveriť dodržiavanie osobitných predpisov a vnútorných predpisov

V zmysle § 7 ods. 1 Vyhláška MV SR č. 682/2002 Z. z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach a o poplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov pri hodnotení hodnovernosti záznamu sa prihliada na údaje, ktoré potvrdzujú pravosť záznamu, najmä na podpis; pri hodnotení hodnovernosti registratúrneho záznamu je to najmä číslo spisu, odtlačok pečiatky a podpis pôvodcu registratúry.

Používanie pečiatok v podmienkach Mestského úradu Filákovu upravuje Článok 10 Internej smernice Mestského úradu vo Filákovu č. 03/2016 z 30.05.2016 o registratúrnom poriadku.

V zmysle § 14 ods. 4 citovanej Vyhlášky podmienky podpisovania registratúrneho záznamu upravuje registratúrny poriadok pôvodcu.

Registratúrny poriadok v článku 11 uvádza:

„Registratúrny záznam podpisuje vedúci zamestnanec alebo ním poverený zamestnanec v rámci pôsobnosti organizačného útvaru.“ Oprávnenia a povinnosti podpisovať písomnosti pochádzajúce z činnosti mesta Filákovu podrobne upravuje Podpisový poriadok.

Mestský úrad používa okrúhlu pečiatku so štátnym znakom na pečiatkovanie písomností v oblasti preneseného výkonu štátnej správy na miesto podľa osobitných predpisov, okrúhlu pečiatku s erbom mesta na pečiatkovanie písomností vydávaných pri výkone samosprávnych úloh mesta a podlhovastú pečiatku na pečiatkovanie písomností smerujúcich navonok, kde sa nevyžaduje použitie inej pečiatky. Okrem uvedených pečiatok podľa evidencie sú používané aj iné, napr. osvedčovanie doložky, pečiatky potvrdzujúce právoplatnosť a vykonateľnosť a iné.

Kontrola bola zameraná na preverenie vedenia evidencie úradných pečiatok, ako aj na preverenie používania správneho druhu úradných pečiatok, správneho rozmeru úradných pečiatok a na dodržiavanie oprávnení na podpisovanie v zmysle Podpisového poriadku pri 18 náhodne vybraných spisov.

Kontrolou neboli zistené žiadne nedostatky.