

Interný pokyn generálneho riaditeľa č. 2 /2001

o vydávaní aktov riadenia a o podpisovaní

PRVÁ ČASŤ Všeobecné ustanovenia

Čl. I

1. Účelom tohto interného pokynu je ustanoviť zásady a postup Slovenského pozemkového fondu (ďalej len „fond“) pre
 - a) vydávanie aktov riadenia a ich podpisovanie,
 - b) podpisovanie ostatných písomností vznikajúcich z činnosti fondu.
2. Ustanoveniami tohto interného pokynu nie je dotknuté oprávnenie správnej rady a generálneho riaditeľa podpisovať za fond, ak to vyplýva zo zákona, zo štatútu fondu alebo zo zápisu fondu v obchodnom registri.
3. Ustanoveniami tohto interného pokynu nie sú tiež dotknuté vnútorné predpisy fondu upravujúce vydávanie a podpisovanie uznesení správnej rady a dozornej rady fondu.

Čl. II

1. Aktom riadenia sa na účely tohto interného pokynu rozumie
 - a) interný pokyn generálneho riaditeľa,
 - b) príkaz generálneho riaditeľa,
 - c) pokyn výkonného riaditeľa,
 - d) usmernenie riaditeľa základného organizačného útvaru fondu (ďalej len „usmernenie riaditeľa“),
 - e) pokyn vedúceho zamestnanca fondu (generálneho riaditeľa, výkonného riaditeľa, riaditeľov základných organizačných útvarov, riaditeľov regionálnych odborov a vedúcich oddelení), ak nejde o akt riadenia podľa písm. a) až d).
2. Akty riadenia uvedené
 - a) v odseku 1 písm. a) až d) sa vydávajú písomne a sú záväzné pre všetkých zamestnancov fondu, ak v nich výslovne nie je ustanovené inak,
 - b) v odseku 1 písm. e) sa môžu vydávať ústne i písomne a sú záväzné pre zamestnancov priamo riadených vedúcim zamestnancom fondu, ktorý pokyn vydal.

Čl. III

1. Akty riadenia
 - a) nemôžu byť v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi, štatútom a organizačným poriadkom fondu a akty riadenia nižšej právnej sily nemôžu byť tiež v rozpore s aktami riadenia vyššej právnej sily; akty riadenia si nemôžu navzájom odporovať,
 - b) majú byť formulované tak, aby z nich bolo zrejmé, komu sú určené, na plnenie akých úloh a ako treba postupovať,

c) majú obsahovať ustanovenie o zrušení predchádzajúceho aktu riadenia, prípadne tiež prechodné ustanovenia, ak je to potrebné,

d) majú obsahovať odkaz na všeobecne záväzný právny predpis, štatút fondu, organizačný poriadok fondu alebo interný pokyn generálneho riaditeľa, ak sa vydávajú na ich vykonanie,

e) musia obsahovať dátum, kedy nadobudnú účinnosť.

2. Interné pokyny generálneho riaditeľa, príkazy generálneho riaditeľa a pokyny výkonného riaditeľa sa číslujú arabskými číslicami osobitne, každý kalendárny rok počnúc číslom 1 (poradové číslo / rok) . Poradové číslo prideluje a evidenciu o každom z uvedených aktov riadenia osobitne vedie sekretariát generálneho riaditeľa; v jednom originálnom vyhotovení sa každý z aktov riadenia ukladá na sekretariáte generálneho riaditeľa a podľa osobitného predpisu odovzdáva ústrednej spisovni fondu.

3. Usmernenia riaditeľa sa číslujú arabskými [S1]číslicami každý rok počnúc číslom 1 (poradové číslo/rok); poradové číslo prideluje a evidenciu usmernení riaditeľa vedie základný organizačný útvar, z činnosti ktorej vzniklo.

4. Ak vedúci zamestnanec neurčí pre organizačný útvar alebo jednotlivé druhy pokynov inak, pokyny vedúcich zamestnancov sa nečíslujú a nevedie sa o nich osobitná evidencia.

5. Vedúci zamestnanec podpisuje akt riadenia tak, že k svojmu menu, priezvisku (prípadne akademickému titulu) a funkcii pripojí podpis. Ak sú akty riadenia zverejňované v elektronickej podobe, namiesto vlastnoručného podpisu vedúceho zamestnanca sa uvedie skratka „v.r.“.

Čl. IV

1. Riaditelia organizačných útvarov, ktorým je akt riadenia určený, sú povinní zabezpečiť, aby sa každý z podriadených zamestnancov s aktom riadenia oboznámil; riaditelia regionálnych odborov, kde má špecialista miesto výkonu práce, sú povinní zabezpečiť, aby sa s aktom riadenia oboznámil aj špecialista.

2. Na plnenie úloh vyplývajúcich z aktov riadenia môže riaditeľ v organizačnom útvere, ktorý riadi, prijímať potrebné opatrenia (§ 9 ods. 3 a § 74 Zákonníka práce), s výnimkou tých, ktoré sú v pôsobnosti generálneho riaditeľa alebo výkonného riaditeľa, prípadne v pôsobnosti iného vedúceho zamestnanca.

Čl. V

Zamestnanec fondu poruší pracovnú disciplínu, ak pri plnení pracovných úloh

a) v rámci pracovnej zmluvy a náplne práce poruší povinnosti vyplývajúce z interného pokynu generálneho riaditeľa, príkazu generálneho riaditeľa, pokynu výkonného riaditeľa alebo usmernenia riaditeľa,

b) nesplní úlohu alebo nedodrží termín stanovený na jej splnenie pokynom vedúceho zamestnanca, a to i ústnym.

DRUHÁ ČASŤ

Vydávanie aktov riadenia

Čl. VI

Interný pokyn generálneho riaditeľa

1. Interným pokynom generálneho riaditeľa sa spravidla ustanovuje jednotný postup organizačných útvarov na zabezpečenie plnenia úloh fondu vyplývajúcich z príslušných právnych predpisov. Interným pokynom generálneho riaditeľa možno tiež upravovať zásadné pravidlá na určenie práv a povinností zamestnancov fondu alebo ich zodpovednosť za plnenie úloh fondu. Vydanie interného pokynu generálneho riaditeľa môže uložiť i správna rada.

2. Návrh interného pokynu vypracúva vecne príslušný základný organizačný útvar. Vecné zameranie pripravovaného interného pokynu môže byť vopred odsúhlasené vo vedení fondu alebo správnu radou.

3. Po prerokovaní návrhu interného pokynu vo vedení fondu a zapracovaní pripomienok vecne príslušný základný organizačný útvar postúpi návrh kancelárii fondu na vypracovanie konečného návrhu interného pokynu, ktorý sa predkladá na rokovanie správnej rady.

4. Po vydaní interného pokynu generálneho riaditeľa kancelária fondu zabezpečí jeho doručenie všetkým organizačným útvarom. Plnenie interného pokynu sleduje a vyhodnocuje vecne príslušný základný organizačný útvar.

Čl. VII

Príkaz generálneho riaditeľa

1. Príkazom generálneho riaditeľa sa spravidla určujú konkrétne úlohy v jednotlivých činnostiach fondu a zodpovednosť za ich plnenie.

2. Návrh príkazu generálneho riaditeľa pripravuje základný organizačný útvar, ktorého činnosti sa týka. Tento organizačný útvar zabezpečuje doručenie príkazu generálneho riaditeľa organizačným útvarom, ktorým je určený; sleduje a vyhodnocuje jeho plnenie.

Čl. VIII

Pokyn výkonného riaditeľa

1. Pokyn výkonného riaditeľa sa vydáva na zabezpečenie úloh na úsekoch, ktoré výkonný riaditeľ riadi, najmä v oblasti riadenia regionálnych odborov a koordinácie riadenia špecialistov.

2. Návrh pokynu výkonného riaditeľa pripravuje vecne príslušný základný organizačný útvar podriadený výkonnému riaditeľovi. Vecne príslušným organizačným útvarom je základný organizačný útvar, ktorého činnosti sa pokyn výkonného riaditeľa týka. Tento organizačný útvar zabezpečuje doručenie pokynu výkonného riaditeľa organizačným útvarom, ktorým je určený; sleduje a vyhodnocuje jeho plnenie.

Čl. IX

Usmernenie riaditeľa

1. Usmernenie riaditeľa sa vydáva spravidla na vykonanie interného pokynu

generálneho riaditeľa a za účelom metodického usmernenia činnosti špecialistov. Usmernenie riaditeľa musí obsahovať označenie riaditeľa, ktorý ho vydáva a údaj o tom, komu je určený. Generálny riaditeľ alebo výkonný riaditeľ môžu rozhodnúť, že návrh usmernenia riaditeľa sa prerokuje vo vedení fondu.

2. Usmernením riaditeľa nemožno meniť povinnosti vyplývajúce z interného pokynu generálneho riaditeľa alebo z pokynu výkonného riaditeľa.

3. Návrh usmernenia riaditeľa pripravuje vecne príslušné oddelenie, ktorého činnosti sa týka. Toto oddelenie vedie evidenciu usmernení, zabezpečuje doručenie usmernenia riaditeľa tým, ktorým je určené; sleduje a vyhodnocuje jeho plnenie. Usmernenie riaditeľa sa vždy doručuje výkonnému riaditeľovi.

Čl. X

Pokyny vedúcich zamestnancov

1. Pokynmi vedúci zamestnanci ukladajú podriadeným zamestnancom pracovné úlohy. Písomné pokyny možno uviesť do záznamu z pracovných porád vedenia fondu, pracovných porád výkonného riaditeľa, z celoslovenských pracovných porád riaditeľov, z pracovných porád špecialistov, z koordinačných porád organizovaných kanceláriou fondu k informačnému systému fondu, z pracovných porád jednotlivých organizačných útvarov .

2. Záznamy vypracúva zamestnanec určený generálnym riaditeľom (napr. záznamy z rokovania vedenia fondu, záznamy z celoslovenských pracovných porád riaditeľov), výkonným riaditeľom (napr. záznamy z pracovných porád výkonného riaditeľa), riaditeľom základného organizačného útvaru, riaditeľom regionálneho odboru alebo vedúcim oddelenia (záznamy z porád organizačných útvarov, záznamy z porád špecialistov) a podľa povahy záznamu zabezpečí ich doručenie tým, ktorým sú určené. Iné písomne vyhotovené pokyny vypracúva vecne príslušný organizačný útvar, ktorý zabezpečí aj ich doručenie tým, ktorým sú určené.

3. Ak sa písomne vyhotovený pokyn týka úloh špecialistov, vždy sa doručí výkonnému riaditeľovi a regionálnemu odboru, kde má špecialista miesto výkonu práce..

TRETIA ČASŤ

Podpisovanie ostatných písomností

Čl. XI

Generálny riaditeľ

1. Generálny riaditeľ podpisuje za fond písomnosti adresované najmä

- predsedovi Národnej rady SR, poslancom Národnej rady SR, jednotlivým výborom Národnej rady SR a predsedom týchto výborov,
- predsedovi vlády a ostatným členom vlády, štátnym tajomníkom ústredných orgánov štátnej správy a vedúcim ostatných ústredných orgánov štátnej správy,
- správnej rade a dozornej rade fondu.

2. Generálny riaditeľ nepodpisuje písomnosti, ktorých podpísanie je štatútom zverené správnej rade, alebo ktorých podpisovanie si správna rada výslovne vyhradí.

Čl. XII

1. Generálny riaditeľ podpisuje

- a) návrh na odsúhlasenie splnomocnenia vedúceho zamestnanca fondu na plnenie majetkovoprávnych úkonov,
- b) poverenie, ktorým určuje stáleho zástupcu výkonného riaditeľa, riaditeľa základného organizačného útvaru a riaditeľa regionálneho odboru,
- c) poverenie zamestnanca fondu zastupovať výkonného riaditeľa, riaditeľa kancelárie fondu, riaditeľa odboru koncepcií a ľudských zdrojov a riaditeľa odboru kontroly, ak dlhodobo nemôžu vykonávať svoju funkciu ,
- d) poverenie na zastupovanie zamestnancov – špecialistov, ak dlhodobo nemôžu vykonávať svoju funkciu,
- e) poverenie riaditeľa regionálneho odboru konať vo veciach, v ktorých inak nie je oprávnený konať.

2. V pracovnoprávnych vzťahoch generálny riaditeľ podpisuje

- a) pracovnú zmluvu zamestnanca a každú zmenu dojednaných podmienok vykonaných dodatkom k pracovnej zmluve,
- b) dohodu o skúšobnej dobe,
- c) dohodu o skončení pracovného pomeru,
- e) výpoveď danú fondom zamestnancovi,
- f) späťvzatie výpovede danej fondom zamestnancovi,
- g) súhlas so späťvzatím výpovede danej zamestnancom,
- h) okamžité zrušenie pracovného pomeru zamestnanca,
- i) pracovný posudok na zamestnanca,
- j) dohodu o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
- k) vyplatenie odmien zamestnancovi ,
- l) výkonému riaditeľovi, riaditeľovi kancelárie fondu, riaditeľovi odboru koncepcií a ľudských zdrojov, riaditeľovi odboru kontroly a zamestnancom svojho sekretariátu
 - la) príkaz na pracovnú cestu,
 - lb) dovolenku,
 - lc) poskytnutie pracovného voľna,
- m) príkaz na zahraničnú pracovnú cestu zamestnanca fondu a súhlas na poskytnutie zálohy na cestovné náhrady takejto cesty.

3. V ostatných oblastiach činnosti fondu generálny riaditeľ podpisuje

- a) zmluvy o prevode nehnuteľností (zmluva o bezodplatnom prevode nehnuteľností podľa zák. č. 229/1991 Zb., zmluva o predaji pozemku, zmluva o zámene pozemku, zmluva o nadobudnutí pozemku do vlastníctva štátu, zmluva o prevode správy, zmluva o prevode majetku štátu podľa zákona č. 92/1991 Zb.) a zmluvy o prevode cenných papierov; podpisuje tiež dodatky týchto zmlúv,
- b) zmluvy o budúcej zmluve, z ktorých pre fond vyplývajú záväzky prevádzať nehnuteľnosti alebo cenné papiere,
- c) návrhy na vklad v katastri nehnuteľností a návrhy na registráciu prevodu cenných papierov v Stredisku cenných papierov SR ,
- d) návrhy na súd (žaloby) vrátane návrhov na vydanie predbežného opatrenia alebo platobného rozkazu, opravné prostriedky proti rozhodnutiam súdov (s výnimkou opravných prostriedkov proti rozhodnutiam vydaným v správnom konaní orgánmi územnej samosprávy alebo orgánmi miestnej štátnej správy, o ktorých rozhodujú sudy podľa tretej hlavy piatej časti Občianskeho súdneho poriadku), podnety na mimoriadne dovolanie, návrhy na výkon rozhodnutia, návrhy na exekúciu, návrhy na konkurz a konkurzné prihlášky,
- e) návrhy na zmeny zápisu fondu v obchodnom registri,
- f) podania vrátane opravných prostriedkov adresované ústredným orgánom štátnej správy v správnom konaní,
- g) podnety na podanie protestu prokurátora proti rozhodnutiam ústredných orgánov štátnej správy,

h) podania orgánom činným v trestnom konaní, finančnej polícii a Najvyššiemu kontrolnému úradu SR,

ch) poverenie zamestnanca zastupovať fond, ak takéto oprávnenie zamestnanca nevyplýva z vnútorných predpisov fondu.

4. Nájomné zmluvy, ktorými fond prenajíma fyzickým osobám alebo právnickým osobám nehnuteľnosti na účely poľnohospodárstva alebo lesného hospodárstva, ako aj právne úkony súvisiace s týmito zmluvami, generálny riaditeľ podpisuje, ak ide o

a) nájomnú zmluvu, ktorou fond prenajíma pozemky vo výmere väčšej ako 100 ha a ak k uzavretiu zmluvy nedochádza na základe výberového konania alebo ak povinnosť prenajať pozemky určitej osobe nevyplýva fondu zo zákona alebo zásad vlády,

b) nájomnú zmluvu, ktorou fond prenajíma súbor stavieb alebo aj k nemu prislúchajúcu výmeru pozemkov a ak k uzavretiu zmluvy nedochádza na základe výberového konania alebo ak povinnosť prenajať nehnuteľnosti určitej osobe nevyplýva fondu zo zákona alebo zásad vlády,

c) nájomnú zmluvu, ktorou fond dočasne prenajíma pozemky na iné účely než je poľnohospodárstvo alebo lesné hospodárstvo, ak výmera prenajímaných pozemkov je väčšia ako 1 ha,

d) dodatok nájomnej zmluvy, ktorého obsahom nie je len upresnenie výmery prenajímaných pozemkov,

e) dodatok nájomnej zmluvy o odpustení alebo zľave z nájomného,

f) zmluvy o prenechaní výkonu práva poľovníctva,

g) rozhodnutie o odklade splátky nájomného, ak podľa vnútorného predpisu na rozhodnutie nie je príslušná správna rada alebo riaditeľ vecne príslušnej sekcie,

h) výpoveď z nájmu alebo odstúpenie od nájomnej zmluvy, ak nájomnú zmluvu podpisuje,

i) súhlas na prenechanie pozemkov do podnájmu, ak podpisuje nájomnú zmluvu,

j) návrhy na vykonanie zjednodušených pozemkových úprav (§ 15 ods. 2 zák. č. 330/1991 Zb.).

5. V súvislosti s likvidáciou alebo konkurzom generálny riaditeľ podpisuje

a) určenie nižšej kúpnej ceny, za ktorú možno v procese likvidácie alebo v konkurze speňažiť nehnuteľnosti v správe fondu ,

b) mandátnu zmluvu.

6. Z písomností vyplývajúcich z realizácie úloh podľa zákona č. 92/1991 Zb. generálny riaditeľ podpisuje

a) žiadosť o povolenie výnimky podľa § 45 a § 45a zákona,

b) rozhodnutie o žiadosti nadobúdateľa privatizovaného majetku na nakladanie s týmto majetkom podľa § 19a zákona,

c) rozhodnutie o povolení odkladu splátok kúpnej ceny.

7. V súvislosti s obstarávaním tovarov, prác a služieb, nakladaním s majetkom fondu určeným na jeho prevádzkovú činnosť a nakladaním s pohľadávkami fondu generálny riaditeľ podpisuje

a) oznámenie o začatí obstarávania tovarov, prác a služieb; generálny riaditeľ tiež podpisuje zmluvy o obstaraní tovarov, prác a služieb,

b) rozhodnutie o prebytočnosti alebo neupotrebitelnosti majetku fondu,

c) rozhodnutie o trvalom upustení od vymáhania nedobytej pohľadávky fondu .

8. V oblasti kontroly a sťažností generálny riaditeľ podpisuje

a) protokol o výsledku kontroly vykonanej orgánmi vonkajšej kontroly,

b) opatrenia fondu na odstránenie nedostatkov zistených orgánmi vonkajšej kontroly,

c) správu o plnení opatrení na odstránenie nedostatkov podľa písm. b) ,

- d) poverenie na prešetrenie sťažnosti iným zamestnancom alebo organizačným útvarom, než sú príslušní podľa vnútorných predpisov fondu ,
- e) písomnosti (vybavenie sťažnosti) v prípadoch uvedených v písm. d) alebo v prípadoch, v ktorých si podpísanie výslovne vyhradil alebo mu to uložila správna rada,
- f) poverenie na vykonanie kontroly mimo schváleného plánu kontrolnej činnosti.

9. Okrem písomností uvedených v odsekoch 1 až 8 generálny riaditeľ podpisuje

- a) predpísané výkazy (účtovné, štatistické),
- b) zmluvy s bankami, zmluvy s poisťovňami,
- c) zmluvy a dohody uzatvárané za účelom spolupráce s orgánmi a organizáciami v Slovenskej republike a v zahraničí.

Čl. XIII Výkonný riaditeľ

1. Výkonný riaditeľ podpisuje za fond zmluvy s výnimkou

- a) zmlúv o prevode nehnuteľností alebo cenných papierov,
- b) zmlúv o budúcej zmluve, z ktorých by pre fond vyplynul záväzok uzavrieť zmluvu o prevode nehnuteľností alebo cenných papierov ,
- c) zmlúv, ktoré sú oprávnení uzavierať riaditeľia základných organizačných útvarov alebo riaditelia regionálnych odborov,
- d) zmlúv, ktorých podpísanie si vyhradí generálny riaditeľ alebo ak tak určí správna rada.

2. Výkonný riaditeľ ďalej podpisuje

- a) poverenie zamestnanca vykonávať prepočet a kontrolu plnenia súhlasu udeleného fondom na nakladanie s privatizovaným majetkom,
- b) podania fondu týkajúce sa likvidácie a konkurzu, ak nie sú v právomoci generálneho riaditeľa,
- c) podania fondu v konaniach podľa stavebného zákona a bankských predpisov, ak nie sú v právomoci generálneho riaditeľa,
- d) súhlas k dohode o spôsobe reštitučnej náhrady podľa § 16 ods. 5 zákona č. 229/1991 Zb., ak obsahom takejto dohody je záväzok fondu previesť do vlastníctva oprávnenej osoby nehnuteľnosť ležiacu v katastrálnom území iného regionálneho odboru, ako je regionálny odbor príslušný na uzavretie dohody,
- e) vybavenie sťažností, ktoré prešetruje.

3. V pracovnoprávných vzťahoch výkonný riaditeľ podpisuje

- a) dovolenku, pracovné voľno a príkaz na pracovnú cestu riaditeľom sekcií, riaditeľom regionálnych odborov a zamestnancom jeho sekretariátu,
- b) poverenie na zastupovanie riaditeľa sekcie alebo riaditeľa regionálneho odboru, ak dlhodobo nemôže vykonávať svoju funkciu,

4. Ak výkonný riaditeľ zastupuje generálneho riaditeľa

- a) počas jeho dlhodobej neprítomnosti alebo ak generálny riaditeľ nebol vymenovaný, podpisuje za generálneho riaditeľa v celom rozsahu, ak správna rada výslovne neustanoví inak,
- b) počas jeho krátkodobej neprítomnosti alebo počas zaneprázdnenia, podpisuje písomnosti v rozsahu činností, ktorými ho generálny riaditeľ poverí.

5. Počas zastupovania generálneho riaditeľa (odsek 4), nie sú oprávnenia výkonného riaditeľa podľa odseku 1 až 3 dotknuté.

Čl. XIV

Riaditeľ základného organizačného útvaru

1. Riaditeľ základného organizačného útvaru podpisuje
 - a) písomnosti vznikajúce z jeho úlohy metodicky usmerňovať a kontrolovať činnosť regionálnych odborov,
 - b) návrh na zastupovanie špecialistu, ak dlhodobo nemôže vykonávať svoju funkciu,
 - c) materiály, ktoré predkladá na rokovanie vedenia fondu alebo pracovnej porady výkonného riaditeľa,
 - d) písomnosti súvisiace s obstarávaním tovarov, prác a služieb vrátane prevzatia predmetu obstarávania, ak ich podpisovanie nie je v právomoci generálneho riaditeľa,
 - e) vybavenie sťažností, ktoré prešetruje.

2. Riaditeľ základného organizačného útvaru okrem písomností uvedených v odseku 1 podpisuje
 - a) riaditeľ kancelárie fondu
 - aa) návrhy na obstaranie výpočtovej techniky a návrhy na jej vyradenie ,

 - b) riaditeľ odboru koncepcií a ľudských zdrojov
 - ba) štatistické hlásenia o zamestnancoch predpísané príslušným orgánom,

 - c) riaditeľ odboru kontroly
 - ca) návrhy plánu kontrolnej činnosti a správy o vykonaných kontrolách predkladané generálnemu riaditeľovi,
 - cb) písomnosti v rámci spolupráce s orgánmi vonkajšej kontroly; písomnosti týkajúce sa spolupráce s orgánmi činnými v trestnom konaní podpisuje len na základe poverenia generálneho riaditeľa,
 - cc) sprievodné listy, ktorými sa doručujú orgánom vonkajšej kontroly opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov a správa o ich plnení,
 - cd) poverenia na vykonanie kontroly vykonávanej odborom kontroly,

 - d) riaditeľ ekonomickej sekcie
 - da) platobné doklady pre peňažné ústavy, ak nie je určené, že ich podpisuje vedúci oddelenia podľa platného podpisového vzoru,
 - db) objednávky na obstarávanie tovarov, prác a služieb na prevádzkovú činnosť fondu,
 - dc) povolenie na použitie služobných motorových vozidiel na generálnom riaditeľstve,
 - dd) potvrdenia o vyrovnaní záväzkov fyzických a právnických osôb voči fondu,
 - de) písomnosti súvisiace s realizáciou rozhodnutia o prebytočnosti alebo neupotrebitelnosti majetku fondu, ktorý slúži na jeho prevádzkovú činnosť,

 - e) riaditeľ sekcie správy nehnuteľností
 - ea) návrhy na uplatnenie sankčných opatrení zo zmlúv v pôsobnosti sekcie, ak zmluvy podpisuje generálny riaditeľ,
 - eb) rozhodnutia o odklade splátky nájomného zo zmlúv v pôsobnosti sekcie, ak zmluvy podpisuje riaditeľ regionálneho odboru,

 - f) riaditeľ privatizácie a vymáhania pohľadávok
 - fa) návrhy na rozhodnutie fondu o žiadostiach nadobúdateľov privatizovaného majetku,
 - fb) písomnosti o výsledku kontroly plnenia investícií a ich započítanie podľa investičného plánu.

3. V pracovnoprávných vzťahoch riaditeľ základného organizačného útvaru

podpisuje

a) dovolenky a pracovné voľno vedúcim oddelení, a ak si to vyhradí i ostatným zamestnancom organizačného útvaru,

b) príkaz na pracovnú cestu vedúcim oddelení, a ak si to vyhradí i ostatným zamestnancom organizačného útvaru,

c) ďalšie písomnosti vznikajúce z jeho riadiacej činnosti vrátane povinností vedúceho zamestnanca (§ 9 ods. 3 a § 74 Zákonníka práce), najmä

ca) v súlade s kolektívnou zmluvou a vnútornými mzdovými predpismi návrh na priznanie odmien zamestnancom organizačného útvaru a návrh na úpravu platu s výnimkou úpravy, ktorá vyplýva zo všeobecne záväzného právneho predpisu; riaditeľa sekcií návrh predkladajú cestou výkonného riaditeľa,

cb) návrh na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov organizačného útvaru,

cc) opatrenia v záujme dodržiavania pracovnej disciplíny zamestnancov ; ak je takýmto opatrením upozornenie zamestnanca na možnosť výpovede v súvislosti s porušovaním pracovnej disciplíny (§ 46 ods. 1, písm.f/ Zákonníka práce, - ďalej len „disciplinárne opatrenie“), je povinný zabezpečiť doručenie kópie disciplinárneho opatrenia odboru koncepcií a ľudských zdrojov,

cd) návrh na prijatie do pracovného pomeru a návrh na skončenie pracovného pomeru zamestnanca,

d) poverenie zamestnanca, aby ho zastupoval počas krátkodobej neprítomnosti ,

e) poverenie zamestnanca zastupovaním vedúceho oddelenia.

Čl. XV

Riaditeľ regionálneho odboru

1. Riaditeľ regionálneho odboru v rámci svojej územnej pôsobnosti podpisuje za fond písomnosti (stanoviská, vyjadrenia, návrhy, uzaviera zmluvy a pod.), ak ich podpisovanie nie je organizačným poriadkom a týmto interným pokynom zverené generálnemu riaditeľovi, výkonnému riaditeľovi alebo riaditeľovi základného organizačného útvaru. Riaditeľ regionálneho odboru podpisuje najmä

a) nájomné zmluvy, ktoré za fond uzaviera a ktorými fond prenajíma fyzickým alebo právnickým osobám nehnuteľnosti na účely poľnohospodárstva alebo lesného hospodárstva,

b) súhlas na prenechanie pozemkov do podnájmu, ak podpisuje nájomnú zmluvu,

c) návrhy na uplatnenie sankčných opatrení zo zmlúv (napr. zmluvná pokuta),

d) dohody o spôsobe reštitučnej náhrady podľa § 16 ods. 5 zákona č. 229/1991 Zb., ak obsahom tejto dohody

da) je záväzok fondu previesť do vlastníctva oprávnenej osoby nehnuteľnosť nachádzajúcu sa v katastrálnom území v pôsobnosti regionálneho odboru, ktorý riadi,

db) je záväzok fondu previesť do vlastníctva oprávnenej osoby nehnuteľnosť nachádzajúcu sa v katastrálnom území v pôsobnosti iného regionálneho odboru a výkonný riaditeľ dal súhlas k uzavretiu dohody,

e) platobné príkazy na úhradu, ktoré cestou vecne príslušnej sekcie predkladajú ekonomickej sekcii,

f) objednávky v rozsahu vyčlenených finančných prostriedkov na dodávky tovarov, prác a služieb potrebných na prevádzkovú činnosť regionálneho odboru,

g) podania vrátane opravných prostriedkov adresované orgánom územnej samosprávy a orgánom miestnej štátnej správy v správnom konaní, ako aj opravné prostriedky proti rozhodnutiam týchto orgánov, o ktorých rozhodujú súdy a ak ich podpisovanie nie je v právomoci generálneho riaditeľa,

h) podnety na podanie protestu prokurátora proti rozhodnutiam vydaným orgánmi územnej samosprávy alebo orgánmi miestnej štátnej správy ,

ch) daňové priznania, ak je ich fond podľa osobitných predpisov povinný podať,

i) písomnosti v konaních pred notármi alebo súdmi o dedičstve, ktoré pripadlo štátu ,

k) vyjadrenia podľa § 63 Notárskeho poriadku (osvedčenie vyhlásenia o nadobudnutí vlastníctva vydržaním).

2. Riaditeľ regionálneho odboru v pracovnoprávných vzťahoch podpisuje najmä

- a) dovolenky a pracovné voľno podriadeným zamestnancom ,
- b) príkaz na pracovnú cestu podriadeným zamestnancom vrátane súhlasu na použitie služobného motorového vozidla,
- c) ďalšie písomnosti vznikajúce z jeho riadiacej činnosti vrátane povinností vedúceho zamestnanca (§ 9 ods. 3 a § 74 Zákonníka práce), najmä
 - ca) v súlade s kolektívnou zmluvou a vnútornými mzdovými predpismi návrh na priznanie odmien podriadeným zamestnancom a návrh na úpravu platu s výnimkou úpravy, ktorá vyplýva zo všeobecne záväzného právneho predpisu, a to cestou výkonného riaditeľa,
 - cb) návrh na zvyšovanie odbornej úrovne podriadených zamestnancov,
 - cc) opatrenia v záujme dodržiavania pracovnej disciplíny zamestnancov; ak ide o disciplinárne opatrenia (§ 46 ods. 1 písm.f/ Zákonníka práce), je povinný zabezpečiť doručenie jeho kópie odboru koncepcií a ľudských zdrojov,
 - cd) návrh na prijatie do pracovného pomeru a návrh na skončenie pracovného pomeru podriadeného zamestnanca,
- d) poverenie podriadeného zamestnanca, aby riaditeľa zastupoval počas jeho krátkodobej neprítomnosti ,
- e) poverenie podriadeného zamestnanca na zastupovanie fondu v správnych konaniach pred orgánmi územnej samosprávy a orgánom miestnej štátnej správy, ak generálny riaditeľ alebo výkonný riaditeľ pre určité konanie alebo vec vopred nerozhodnú inak.

3. Riaditeľ regionálneho odboru, kde má špecialista miesto výkonu práce, podpisuje

- a) príkaz na pracovnú cestu špecialistu,
- b) návrh na disciplinárne opatrenie voči špecialistovi, ktorý predkladá príslušnému riaditeľovi základného organizačného útvaru ,
- c) dovolenku a pracovné voľno špecialistu,
- d) návrh na koordináciu riadenia špecialistov, ktorý predkladá výkonnému riaditeľovi.

4. Riaditeľ regionálneho odboru ďalej podpisuje

- a) sprievodný list, ktorým predkladá návrh zmluvy alebo iného podania, ktorého podpisovanie je v právomoci iného vedúceho zamestnanca fondu,
- b) oznámenie o výberovom konaní,
- c) vyjadrenie k návrhu na vyňatie pozemkov z poľnohospodárskeho alebo lesného pôdneho fondu, na vydanie územného rozhodnutia alebo na výrub drevín.

5. Riaditeľ regionálneho odboru podpisuje písomnosti, ktorými od tretích osôb zabezpečuje podklady, doklady, vyjadrenia a stanoviska potrebné v konkrétnej veci z hľadiska plnenia úloh fondu, ako aj písomnosti v ostatnom bežnom pracovnom styku s fyzickými osobami alebo s právnickými osobami.

ŠTVRTÁ ČASŤ

Z á v e r e č n é u s t a n o v e n i a

Čl. X VI

1. Ak dôjde k pochybnostiam o oprávnení podpisovať, rozhodne generálny riaditeľ.

2. Ustanovenia platných interných pokynov generálneho riaditeľa, ktorými sa upravuje podpisovanie odlišne od organizačného poriadku a tohto interného pokynu, sú neúčinné.

3. Zrušuje sa podpisový poriadok z júna 1998.

4. Tento interný pokyn nadobúda účinnosť 15. mája 2001.

V Bratislave dňa 10. 5. 2001

JUDr. Jaroslav P u š k á ě
generálny riaditeľ v.r.

[\[S1\]](#)