

# **Podpisový řád**

## **1. Úvod**

Podpisový řád je organizační norma, kterou vydává starosta obce. Upravuje právo a povinnost podepisování písemností vyhotovených OÚ a jeho orgány. Jedná se zejména o následující písemnosti :

- obecně závazné vyhlášky
- usnesení rady, zastupitelstva, komisí RO a výborů ZO
- usnesení správních komisí
- ostatní písemnosti v oblasti samostatné a přenesené působnosti (v oblasti přenesené působnosti především správní rozhodnutí)
- běžnou korespondenci.

## **2. Způsob označení písemností**

Všechny listiny, které jsou vyhotoveny orgány obce a týkající se otázek samostatné působnosti, se v záhlaví označují "Obec Hrušovany u Brna ", v otázkách přenesené působnosti se v záhlaví označují "Obecní úřad Hrušovany u Brna".

## **3. Podpisové pravomoci**

### **1. Starosta**

- obecně závazná rozhodnutí a jiná usnesení zastupitelstva, společně se zmocněným členem rady
- zápisy z jednání rady společně s pověřeným členem rady,
- písemnosti, u nichž dochází podpisem ke vzniku závazku (nebo jeho potvrzení) pro obec
- rozhodnutí o pozastavení výkonu usnesení rady
- písemnosti, vzniklé ze zastupování obce navenek a z jednání starosty a další písemnosti podle zmocnění radou
- písemnosti obsahující zásadní opatření vzhledem k OÚ,
- písemnosti obsahující požadavky nebo závažná sdělení adresovaná Krajskému úřadu, Poslanecké sněmovně ČR, vládě ČR, jednotlivým ministrům a jiným ústředním orgánům státní správy

- smlouvy v rámci běžného hospodaření obce v mezích rozpočtu, úsekům svěřených rozpočtových kapitol a na základě rozpočtových pravidel stanovených na příslušný rok
- písemnosti, které obsahují základní organizační opatření (směrnice, pokyny, rozhodnutí a informace starosty)
- písemnosti OÚ adresované krajskému úřadu, ministerstvům a jiným orgánům státní správy, mající vztah ke svěřeným úsekům činnosti
- písemnosti pracovně právní povahy, vyplývající z funkce statutárního zástupce organizace
- písemností v rámci konkrétního pověření nebo zmocnění, vyplývající z jeho funkce vedoucího organizace
- písemnosti vzniklé z jednání starosty
- písemnosti vyplývající z odborného usměrňování řízených organizací na daném úseku činnosti
- písemnosti, vyplývající z výkonu svěřené pravomoci v oblasti pracovně právních vztahů v souladu s pracovním řádem úřadu
- písemnosti týkající se vyřizování stížností, oznámení a podnětu občanů
- parafrázuje smlouvy v rámci běžného hospodaření obce v mezích rozpočtu obce a na základě rozpočtových pravidel stanovených na příslušný rok

## **2. Místostarosta**

- písemnosti, které mají bezprostřední vztah k jeho funkci v souladu se zákonem o obcích (např. spolupodepisování obecně závazných nařízení a vyhlášek, usnesení zastupitelstva a rady a další písemnosti v rámci konkrétního pověření nebo zmocnění)
- písemnosti, které podepisuje starosta, v případě pověření jeho zastupováním
- písemnosti spadající do působnosti silničního správního úřadu
- písemnosti spadající do působnosti správy majetku obce (místní komunikace, VO, rozhlas, hřbitov, byty)
- nájemní smlouvy na hřbitov

## **3. Tajemník**

- běžnou korespondenci obecního úřadu
- běžnou korespondenci obce v době nepřítomnosti starosty a místostarosty
- písemnosti pracovněprávních vztahů se zaměstnanci obecního úřadu
- písemnosti u nichž bylo podpisové právo přeneseno starostou

## **4. Ostatní zaměstnanci úřadu**

- písemnosti zpracované úsekem k jejichž podpisu byli výslovně zmocnění

- písemnosti, které podepisuje starosta, v případě pověření jeho zastupováním
- písemnosti méně významného charakteru, u nichž bylo podpisové oprávnění přeneseno starostou na podřízené pracovníky

#### **4. Podepisování dokumentů souvisejících se zabezpečením finančních záležitostí**

1. Podepisování účetních dokladů a jejich přezkušování se uskutečňuje v souladu se směrnicí OÚ a podpisovými vzory, které jsou soustředěny v úseku finančně majetkovém. Novelizace podpisových vzorů se provádí dle potřeby
2. Platební poukazy k proplácení a zúčtování podepisuje starosta, nebo jím pověřený pracovník. Na základě těchto dokladů jsou vystaveny příkazy k úhradě, které podepisují pověření pracovníci s podpisovým vzorem, který je v jediném vyhotovení uložen v příslušné bance
3. Pravidla oběhu a přezkušování účetních dokladů jsou dána interní směrnicí

#### **5. Technické náležitosti podepisování**

1. V případě podepisování písemných materiálů, které musí být opatřeny více podpisy, je podpis funkčně vyššího umístěn vlevo a funkčně nižšího vpravo. V ostatních případech, v souladu s uplatněním zásady jediného odpovědného vedoucího vyplývá, že na písemnostech, zvláště na dopisech postačí jeden podpis umístěný vpravo.  
Každý pracovník musí mít určeného zástupce, který podepisuje neodkladné písemnosti v době jeho nepřítomnosti. Při podpisu uvede zástupce před svým jménem zkratku vz (tj. v zastoupení)
2. Pod podpisy se vypisuje strojem jméno a příjmení podepisujícího, ke jménu se připojuje jeho funkce. Funkce se nevypisuje pouze u písemností vyhotovených vedoucími funkcionáři a pracovníky na hlavičkovém papíře, na němž je uvedena funkce podepisujícího
3. Pokud se písemnost opatřuje razítkem, otisk razítka je umístěn nad jménem, příjmením a funkcí podepsaného.
4. Koncipoval-li dopis někdo jiný než ten, kdo jej podepíše, předkládá se dopis před podpisem nejprve autorovi ke kontrole a parafování
5. Duplikáty písemností, u nichž se vlastnoručně podepisuje pouze prvopis, se opatří doložkou "za správnost vyhotovení" a vlastnoručním podpisem pracovníka (u této doložky) pověřeného ověřováním správnosti čistopisu. Mimo to se za strojem vypsané jméno podepsaného uvede zkratka v.r. (vlastní rukou).

## **6. Odpovědnost při podepisování**

Podpisující pracovník ručí OÚ za škodu, kterou způsobil zaviněným porušením povinností, tedy i podepsáním nesprávného obsahu odesílané písemnosti - Zákoník práce § 172. V době zastupování přejímá zástupce nejen práva, ale i povinnosti a odpovědnost zastoupeného, což v plném rozsahu platí i při podepisování písemností.

Při vyřizování a podepisování korespondence je odpovědnost rozdělena takto :

1. Písařka odpovídá za to, že napsala písemnost přesně podle konceptu, eventuálně diktátu, v předepsané formě a úpravě, s požadovaným počtem kopií - obvykle se vyhotovuje kopie pro autora písemnosti a pro vedoucího, který písemnost podepisuje
2. Referent odpovídá za to, že záležitost důkladně prošetřil, v rámci své pravomoci ji přesně a včas vyřídil. Dále odpovídá za provedení kontroly práce písařky a za předložení materiálů bez chyb a včas k podpisu. Jeho jméno je uvedeno v rubrice "vyřizuje" a je potvrzeno vlastnoruční paraťou na kopii.
3. Vedoucí svým podpisem odpovídá za to, že zkontroloval práci svého podřízeného. V případech, kdy nižší vedoucí není oprávněn sám písemnost podepsat, oparafuje ji na kopii a předloží k podpisu svému nadřízenému

Tímto podpisovým řádem se ruší podpisový řád ze dne 13.3.2007

Platnost podpisového řádu: 1.1. 2013

.....

Miroslav Rožnovský, starosta obce

