

MĚSTO HORNÍ SLAVKOV

TAJEMNÍK MĚSTSKÉHO ÚŘADU

Ř Á D

TAJEMNÍKA MĚSTSKÉHO ÚŘADU

Č. R 03/2007

PODPISOVÝ ŘÁD

<i>Zpracovatel:</i>	Ing. Jan Kvasnička, pověřený vedením odboru kancelář starosty	
<i>Rozsah působnosti:</i>	uvolnění členové zastupitelstva, předsedové výborů ZM a komisí RM zaměstnanci města zařazení do městského úřadu	
<i>Nabývá účinnosti:</i>	<i>Počet stran:</i>	<i>Počet příloh:</i>
18.10.2007	6	2

Tímto předpisem se ruší:

Podpisový řád z 1.1.2006

Originál předpisu je uložen:

sekretariát městského úřadu

Elektronická podoba předpisu je uložena:

server MěÚ (K:)

Předpis je zveřejněn na internetových stránkách města Horní Slavkov

Vydal:

Mgr. Jana Vildumetzová, starostka města

Obdrží:

všichni vedoucí odborů městského úřadu

MĚSTO HORNÍ SLAVKOV

TAJEMNÍK MĚSTSKÉHO ÚŘADU

OBSAH:

Článek I.	Úvodní ustanovení	3
Článek II.	Příprava písemnosti k podpisu	3
Článek III.	Zásady podepisování	3
Článek IV.	Používání razítek	4
Článek V.	Podpisová oprávnění uvolněných členů zastupitelstva	4
Článek VI.	Podpisová oprávnění tajemníka městského úřadu	4
Článek VII.	Podpisová oprávnění vedoucích, ostatních úředníků a zaměstnanců	5
Článek VIII.	Zvláštní úprava podepisování	5
Článek IX.	Závěrečná ustanovení	5

MĚSTO HORNÍ SLAVKOV

TAJEMNÍK MĚSTSKÉHO ÚŘADU

V souladu s ustanovením § 110 odst. 4, písm. e) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o obcích“),

v y d á v á m

tento řád tajemníka městského úřadu:

PODPISOVÝ ŘÁD

Čl. I

Úvodní ustanovení

1. Podpisový řád stanoví zásady a způsoby podepisování písemností města Horní Slavkov (dále jen „město“) a Městského úřadu města Horní Slavkov (dále jen „městský úřad“) v návaznosti na jejich schválení příslušnými orgány města, a konkretizuje podpisová oprávnění členů zastupitelstva města, kteří jsou pro výkon funkce dlouhodobě uvolněni (dále jen „uvolnění členové zastupitelstva“), úředníků a zaměstnanců města zařazených do městského úřadu (dále jen úředníci a „zaměstnanci“). Dále tento řád stanoví odpovědnost za věcnou i formální správnost podepisované písemnosti, vyplývající z podpisového práva.
2. Podpisová práva u nejdůležitějších právních úkonů a jiných písemností stanoví příloha č. 1 tohoto řádu.
3. Příloha č. 2 tohoto podpisového řádu upravuje výjimky k podepisování písemností a úkonů oprávněnými úředními osobami ve smyslu zákona č. 500/2004 Sb., z čl. VII tohoto podpisového řádu.

Čl. II

Příprava písemností k podpisu

1. Formální úpravu písemností města a městského úřadu upravuje Spisový a skartační řád městského úřadu.
2. Úředník nebo zaměstnanec, který připravuje, zpracovává a vyřizuje písemnost (dále jen „zpracovatel“), odpovídá za její věcnou a formální správnost. Vedoucí, který písemnost podepisuje, je za tuto spoluodpovědný. Stejnou odpovědnost vůči svému přímému nadřízenému mají i ti zpracovatelé, kteří při přípravě, zpracovávání a vyřizování písemností paraforují (dále jen „paraforující“).
3. Podepisující a paraforující odpovídá v rozsahu stanoveném zvláštními právními předpisy za škody, které jeho zaviněním, v rámci jeho pracovní náplně, vznikly nesprávným obsahem podepsané a parafované písemnosti nebo překročením jeho pravomoci.
4. Zpracovatel odpovídá za to, že písemnost řádně a svědomitě zpracoval, že rozhodl o věcech v rámci své kompetence a připravil řešenou záležitost správně a včas k administrativnímu vybavení. Jeho jméno se v korespondenci úřadu nebo města uvádí v odvolacích údajích v rubrice „vyřizuje“. Na ostatních listinách, u nichž je to vzhledem k jejich obsahu účelné, se v případě, že se zpracovatel liší od podepisujícího, uvede jméno zpracovatele a datum zpracování listiny v rubrice „zpracoval ke dni“. Podepisuje-li tyto listiny osoba odlišná od zpracovatele, rubrika „zpracoval ke dni“ se uvádí jen na kopiích na konci textu vlevo a nikoliv na originále písemnosti.

Čl. III

Zásady podepisování

1. V případě, že písemnost má více listů a vyžaduje-li to povaha písemnosti (např. rozsáhlejší smluvní vztahy), parafuje zpracovatel každý list písemnosti.
2. Zvláštní předpisy¹, případně vnitřní předpis stanoví, které písemnosti musí být opatřeny podpisy dvou a více osob.
3. Podpisová oprávnění zástupce podepisujícího při zastupování se řídí následujícími pravidly:
 - a) podpisové oprávnění řádně stanoveného zástupce odpovídá rozsahu kompetencí, v nichž je zastupovaný zaměstnanec oprávněn zastupovat město či úřad, není-li určeno jinak,
 - b) zastupující uvádí funkci zastupovaného, včetně jména a příjmení, ale před svým podpisem uvádí zkratku "vz",
 - c) pro zvláštní případy (dlouhodobé zastupování, operativní potřeba podpisu apod.) je podpisové oprávnění doloženo zvláštním zmocněním vydaným oprávněnou osobou zaměstnance,
 - d) v nepřítomnosti ustanoveného zástupce podepisujícího přechází podpisové oprávnění ze zastupovaného zaměstnance na jeho nejbližší nadřízeného, nestanoví-li nadřízený jinak.
4. Uspořádání podpisové klauzule se řídí následujícími pravidly:
 - a) otisk razítka netvoří vždy právně nezbytnou součást písemnosti, vyřizující orgán může být uveden i jiným způsobem (předtiskem, psacím strojem apod.). Otisk razítka se vždy uvádí nad podpis odpovědného zaměstnance, celkové uspořádání podpisové klauzule je následující:
 1. razítko města nebo městského úřadu,
 2. podpis odpovědného zaměstnance (pod razítkem, nikoli v razítku),
 3. počítačem nebo strojem napsaný titul, jméno, příjmení,
 4. počítačem nebo strojem uvedená funkce podepisujícího,
 - b) jsou-li na písemnosti dva podpisy, pak se vlevo podpisuje zaměstnanec funkčně vyšší, vpravo zaměstnanec funkčně nižší. Podepisují-li písemnost dva právní subjekty, např. zaměstnavatel a odborová organizace, pak je v pravé části razítko a podpis té složky, která písemnost vyhotovila. Jsou-li na písemnosti tři nebo více podpisů, umísťují se po dvojicích tři řádky pod sebou eventuálně lichý samostatně uprostřed,
 - c) podepisování právních předpisů města a usnesení a některých jiných písemností orgánů města upravuje zvláštní právní předpis.

Čl. IV Používání razítek a pečeti

1. Objednávání, vedení evidence a archivaci všech razítek, která na úřadě vznikla nebo byla zrušena zajišťuje odbor správní a vnitřních věcí.
2. Evidence razítek obsahuje otisk razítka s uvedením jména, funkce a podpisu osoby, která razítko převzala. Při ukončení pracovního poměru je zaměstnanec povinen vrátit převzatá razítka zpět na odbor správní a vnitřních věcí.
3. Případné ztráty razítek se oznamují na odbor správní a vnitřních věcí, který učiní příslušná opatření k prošetření ztráty a zajistí oznámení o ztrátě ve Věstníku vlády ČR.
4. Používání razítek se státním znakem je upraveno zvláštním zákonem².

Čl. V Podpisová oprávnění uvolněných členů zastupitelstva

¹ Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů

² Zákon č. 352/2001 Sb., o užívání státních symbolů České republiky a o změně některých zákonů ve znění pozdějších předpisů

1. Veškeré právní úkony jménem města je ze zákona o obcích oprávněn podepisovat starosta města (dále jen „starosta“), a to na základě rozhodnutí příslušného orgánu města. V případě nepřítomnosti starosty podepisuje tyto právní úkony 1. místostarosta, v případě jeho nepřítomnosti, 2. místostarosta.

Čl. VI

Podpisová oprávnění tajemníka městského úřadu

1. Tajemník městského úřadu je oprávněn podepisovat všechny písemnosti jménem městského úřadu včetně písemností vyplývajících z jednotlivých úkonů ve správním řízení jako oprávněná úřední osoba ve smyslu zákona č. 500/2004 Sb.
2. Na základě zmocnění příslušným orgánem města a v mezích tohoto zmocnění je tajemník oprávněn podepisovat právní úkony jménem města.
3. Tajemník podepisuje zejména listiny vyplývající z výkonu jeho funkce statutárního orgánu zaměstnavatele podle zvláštních předpisů, tj. zejména vnitřní předpisy zaměstnavatele jako organizační řád, pracovní řád, spisový a skartační řád, podpisový řád, směrnice pro oběh účetních dokladů a další vnitřní předpisy, jakož i jiné právní úkony vyplývající z funkce statutárního orgánu zaměstnavatele.

Čl. VII

Podpisová oprávnění vedoucích, ostatních úředníků a zaměstnanců

1. Vedoucí příslušných odborů podepisují
 - a. právní úkony a ostatní písemnosti tak, jak to vyplývá z jejich pracovního zařazení, jmenování, pověření k zastupování, pracovní náplně, vnitřních předpisů úřadu nebo pokud to vyplývá ze zvláštního zmocnění.
 - b. veškeré úkony a písemnosti a jiná opatření ve věcech samostatné i přenesené působnosti jako oprávněné úřední osoby ve smyslu zákona č. 500/2004 Sb., na jim svěřeném úseku, pokud v příloze č. 2 podpisového řádu není stanoveno jinak
 - c. právní úkony a jiné písemnosti, týkající se nakládání s finančními prostředky města, svěřenými odboru v rámci příslušné kapitoly rozpočtu města.
2. Úředníci a zaměstnanci
 - a. Další podpisová práva ostatních úředníků a zaměstnanců k podepisování písemností, rozhodnutí a výjimečně i právních úkonů, stanoví v rozsahu svých kompetencí a v souladu s tímto řádem vždy příslušný vedoucí odboru pro jednotlivé podřízené zaměstnance, pokud to vyplývá z jejich pracovního zařazení, pracovní náplně, popř. zvláštního zmocnění. Vedoucí odboru odpovídá za jejich průběžnou aktualizaci.
 - b. Úředníci městského úřadu podepisují jako oprávněné úřední osoby jednotlivé úkony a písemnosti ve správním řízení ve smyslu zákona č. 500/2004 Sb., mimo rozhodnutí ve věci, rozhodnutí na místě a usnesení o odložení věci a zastavení řízení.(např. oznámení o zahájení řízení, předvolání, usnesení o přerušování řízení, protokol, opravy zřejmých nesprávností protokolu, záznam o podání vysvětlení, vyrozumění o možnosti seznámit se s podklady pro rozhodnutí apod.)
 - c. Úředníci jmenovitě uvedení v příloze č. 2 tohoto podpisového řádu, podepisují nad rámec úkonů a písemností uvedených v bodu 2.2. jako oprávněné úřední osoby jednotlivé úkony a písemnosti ve správním řízení ve smyslu zákona č. 500/2004 Sb., v rozsahu uvedeném v této příloze.

Čl. VIII

Zvláštní úprava podepisování

1. Dispozice s prostředky města na jeho bankovních účtech podepisuje starosta a jím zmocněné osoby.

2. Podepisování účetních dokladů při jejich vyhotovení, oběhu, schvalování věcné správnosti a kontrole přípustnosti hospodářských operací na nich zachycených, provádějí určení zaměstnanci v souladu s platnou směrnicí pro oběh účetních dokladů a zákonem o účetnictví v platném znění.

Čl. IX **Závěrečná ustanovení**

1. Zrušuje se Podpisový řád městského úřadu ze dne 1.1.2006
2. Tento Podpisový řád nabývá účinnosti dnem 18.10.2007

Příloha č. 1 Podpisová práva u vybraných právních úkonů a ostatních písemností

Příloha č. 2 Podpisová práva u oprávněných úředních osob

V Horním Slavkově dne 18.10.2007

Mgr. Jana Vildumetzová
starostka města