

### Podpisový řád Městského úřadu Horažďovice

#### Čl. 1 - Úvodní ustanovení

- a) Podpisový řád upravuje oprávnění a povinnosti při podepisování písemností vyhotovených orgány města.
- b) Podpisový řád stanoví:
  - zásady podepisování písemností, zejména písemností vnějšího styku,
  - vymezení pravomoci starosty, místostarosty, tajemníka MěÚ, zaměstnanců zařazených do městského úřadu a vedoucích organizačních složek města při podepisování písemností.

#### Čl. 2 - Všeobecné zásady

- a) Písemnosti vzniklé z činnosti a jednání orgánů podepisují k tomu oprávněné osoby s přihlédnutím k druhu písemnosti, závažnosti obsahu a příjemci písemností.
- b) Pro podepisování písemností platí zásada jediného podpisu. Výjimku z této zásady stanoví zvláštní právní předpisy (např. zákon o obcích), organizační předpisy, případně děje-li se tak na základě dohody zúčastněných stran.
- c) Osoby oprávněné k podpisu se podepisují vlastnoručně. Titul, jméno, příjmení a funkce osoby oprávněné k podpisu písemnosti se vytištěné nebo napsané strojem umístí v levé polovině, bezprostředně pod textem písemnosti.
- d) Podepisuje-li písemnost za osobu oprávněnou k podpisu pověřený nebo zmocněný zástupce, připojí před svůj vlastnoruční podpis zkratku "v z.". Podpis se umísťuje nad jménem vytištěným nebo psaným strojem. Zástupce svým podpisem přijímá zodpovědnost a přechází na něj práva a povinnosti, jež vyplývají z funkce zastupovaného, a to v rozsahu pověření nebo zmocnění.
- e) Podepisující svým podpisem schvaluje obsah písemnosti a odpovídá za právní důsledky, které z písemnosti vyplývají pro město a jeho orgány, a to v rozsahu stanoveném obecně závaznými předpisy.
- f) Odpovědnost za škodu a důsledky zaviněné překročením pravomoci v podepisování nese ten, který písemnost neoprávněně podepsal.

#### Čl. 3 - Formální náležitosti

- a) Úprava písemnosti se řídí spisovým řádem městského úřadu a směrnicí k úpravě písemností.
- b) V levé polovině pod textem se při podepisování uvede tiskem nebo strojem titul, jméno, příjmení a na dalším řádku funkce osoby oprávněné k podpisu.
- c) Podpis se umísťuje nad jménem vytištěným nebo psaným strojem.
- d) V případě, že pro závaznost písemnosti jsou potřebné dva podpisy, uvedou se (tiskem nebo strojem) titul, jméno, příjmení a funkce osob oprávněných k podpisu souměrně vlevo a vpravo od myšlené půlící svislice, přičemž vpravo se umísťuje podpis osoby funkčně nižší, vlevo pak funkčně vyšší. V případě podpisu pod sebou se dodrží pořadí podle funkcí.

- e) Podepisují-li písemnost oprávnění zástupci dvou odborů, pak v levé části je razítko a podpis odboru, který jej vyhotovil.
- f) Jsou-li na písemnosti tři nebo více podpisů, umísťují se po dvojicích tři až čtyři řádky pod sebou, eventuálně lichý podpis na střed.
- g) Razítka na písemnostech se používají v souladu se spisovým řádem městského úřadu, směrnicí na úpravu písemností a tímto podpisovým řádem. Mezi razítkem a napsaným jménem a příjmením se vynechá dostatek místa pro podpis.
- h) U písemnosti zvláštní povahy (např. bankovní a jiné finanční dispozice) se umístění podpisu řídí předtiskem, zvyklostí, příp. zvláštními předpisy.

#### **Čl. 4 - Oprávnění k podpisu a použití razítka**

Písemnosti, u nichž podpisem dochází ke vzniku závazku (nebo jeho potvrzení) pro město, podepisuje starosta. Tajemník městského úřadu, další osoby městského úřadu nebo organizačních složek, případně jiné osoby mohou takovéto písemnosti podepsat jen v případech, kdy jsou k tomu zmocněni nebo pověřeni starostou, radou města, zastupitelstvem města, obecně závazným předpisem nebo vnitřním předpisem.

##### **A. Starosta podepisuje:**

- a) písemnosti mající bezprostřední vztah k jeho funkci v souladu se zákonem o obcích (např. svolávání schůzí rady města a zastupitelstva města, jejich usnesení a zápisy, rozhodnutí a pozastavení výkonu usnesení rady města v otázkách samostatné působnosti města, obecně závazné vyhlášky)
- b) písemnosti vzniklé ze zastupování města navenek a z jednání starosty města i další písemnosti podle zmocnění zastupitelstvem nebo radou města
- c) písemnosti obsahující odpovědi na požadavky adresovaná Parlamentu ČR, vládě ČR, jednotlivým ministerstvům, jiným ústředním orgánům státní správy a jejím organizačním složkám, krajskému úřadu, jiným obcím
- d) písemnosti obsahující zásadní organizační opatření, případně interní instrukce, ve vztahu k celkové činnosti městského úřadu a organizačních složek města
- e) materiály předkládané orgánům města v souladu s jednacími řády těchto orgánů a vydanými pokyny pro předkládání materiálu zastupitelstvu a radě města
- f) písemnosti týkající se problematiky samostatné působnosti na svěřených úsecích činnosti
- g) účetní doklady ověřující hospodářské operace a jiné doklady hospodářské povahy v souladu s platnými směrnicemi

##### **B. Starosta spolu s místostarostou nebo jiným radním podepisuje:**

písemnosti mající bezprostřední vztah k jejich funkci v souladu se zákonem o obcích (např. spolupodepisování obecně závazných vyhlášek), usnesení zastupitelstva a rady města, další písemnosti v rámci konkrétního pověření nebo u zmocnění udělení čestného občanství města Horažďovic, pamětní listiny atp.

C. Starosta podepisuje:

smlouvy (dohody), které jsou uzavírány Městem Horažďovice a na jejichž základě dochází k převodu nemovitých věcí.

D. Místostarosta podepisuje:

- a) v případech kdy, dle § 104 zákona č.128/2000 Sb., o obcích, v platném znění, zastupuje starostu, tj. v době nepřítomnosti starosty nebo v době, kdy starosta nevykonává funkci dle § 72 odst. 6 a § 81a odst. 1 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, v platném znění. V těchto případech podepisuje jako zástupce města veškeré písemnosti dle Čl. 4, odstavce A, B, C tohoto řádu
- b) písemnosti vzniklé podle zmocnění zastupitelstvem nebo radou města
- c) písemnosti obsahující odpovědi na požadavky adresovaná místostarostovi mající vztah ke svěřeným úsekům činnosti
- d) pokyny pro organizaci přípravy materiálů do orgánů města a pro zabezpečení kontroly plnění jejich usnesení na svěřených úsecích činnosti
- e) materiály předkládané orgánům města v souladu s jednacími řády těchto orgánů
- f) písemnosti týkající se problematiky samostatné působnosti na svěřených úsecích činnosti
- g) účetní doklady ověřující hospodářské operace a jiné doklady hospodářské povahy v souladu s platnými směrnici

E. Tajemník městského úřadu podepisuje:

- a) písemnosti obsahující zásadní organizační opatření, směrnice (kromě směrnic vydávaných Radou města), pokyny týkající se organizace práce městského úřadu, písemnosti vyplývající z jeho koordinační a kontrolní funkce
- b) pokyny pro organizaci přípravy materiálů do orgánů města a pro zabezpečení souhrnné kontroly plnění jejich usnesení
- c) materiály předkládané orgánům města v souladu s jednacími řády těchto orgánů a schválenými pokyny pro zpracování a předkládání materiálů zastupitelstvu a rady města
- d) písemnosti pracovněprávní povahy vyplývající z funkce statutárního orgánu zaměstnavatele v souladu s pracovním řádem městského úřadu a pověřením starosty
- e) písemnosti v přenesené působnosti obsahující zásadní problematiku na svěřených úsecích činnosti
- f) účetní doklady ověřující hospodářské operace a jiné doklady hospodářské povahy v souladu s platnými směrnici

F. Vedoucí odborů podepisují:

- a) písemnosti zpracovávané odbory při plnění jejich úkolů v oblasti samostatné působnosti, přenesené působnosti, rozhodnutí vydaná ve správním řízení, závazná stanoviska, stanoviska, stanoviska k návrhům zákonů, vyhlášek, směrnic a usnesení vlády ČR zasílaných městskému úřadu k připomínkovému řízení

- b) písemnosti vyplývající z výkonu státní správy v oblasti přenesené působnosti, s výjimkou věcí, které patří do působnosti rady města, komise nebo zvláštního orgánu
- c) písemnosti vyplývající z řízení příspěvkových organizací na daném úseku činnosti
- d) materiály předkládané orgánům města v souvislosti s jednacími řády těchto orgánů, stanovisko k návrhům opatření jiných odborů městského úřadu nebo organizačních složek
- e) písemnosti vyplývající z výkonu svěřené pravomoci v oblasti pracovněprávních vztahů v souladu s pracovním řádem (cestovní příkazy, žádanky o dovolenou, překážky v práci apod.)
- f) písemné informace o usneseních orgánů obce, týkající se třetích stran, pokud jim příslušnými orgány nebyly zaslány přímo
- g) písemnosti týkající se vyřizování stížností, oznámení a podnětů občanů, žádostí o informace, zadávání veřejných zakázek malého rozsahu na svěřených úsecích činnosti
- h) účetní doklady ověřující hospodářské operace a jiné doklady hospodářské povahy v souladu s platnými směrnici

#### G. Zástupce vedoucího:

- a) v případě nepřítomnosti vedoucího odboru je oprávněn podepisovat v rozsahu oprávnění vedoucího odboru veškeré písemnosti jinak podepisované vedoucím odboru
- b) na základě zmocnění a ve stanoveném rozsahu dispozice finančními a hmotnými prostředky
- c) zápisy z jednání nebo řízení, která za odbor řídil
- d) další písemnosti, k jejichž podepisování je vnitřním aktem vedoucím zmocněn

#### H. Podepisování oprávněných úředních osob:

- a) tajemník, vedoucí odboru, respektive jeho zástupce (v případě zmocnění) podepisuje rozhodnutí, stanoviska, závazná stanoviska, vyjádření, souhlasy, sdělení a dokumentace vydávané příslušným odborem. V případě, kdy vedoucí odboru, resp. zástupce nemá zvláštní odbornou způsobilost na správní činnost, bude uvedena doložka „za správnost“ v pravé části písemnosti za textem a uvedeno jméno a příjmení podřízeného úředníka, který je držitelem ověření zvláštní odborné způsobilosti v souladu s platnými právními předpisy
- b) tajemník je oprávněn v případě nepřítomnosti vedoucího odboru podepsat rozhodnutí, stanoviska, závazná stanoviska, vyjádření, souhlasy, sdělení a dokumentace vydávané příslušným odborem
- c) ostatní oprávněné úřední osoby mají právo podepisovat procesní úkony v řízení
- d) oprávněná úřední osoba k podpisu rozhodnutí o přestupku na odboru správním je úředník zařazený na úseku vyřizování těchto přestupků
- e) příkazové bloky podepisuje oprávněná úřední osoba

CH. Ostatní zaměstnanci městského úřadu podepisují:

- a) písemnosti zpracovávané odborem, k jejichž podpisu byli výslovně zmocněni
- b) písemnosti, které podepisuje vedoucí odboru, v případě, že byli pověřeni jeho zastupováním
- c) účetní doklady osvědčující hospodářské operace a jiné doklady hospodářské povahy podle konkrétního zmocnění a schváleného dispozičního oprávnění

I. Vedoucí organizačních složek podepisují:

- a) písemnosti vyplývající z výkonu svěřené pravomoci v oblasti pracovněprávních vztahů v souladu s pracovním řádem (pracovní výkazy, cestovní příkazy, žádanky o dovolenou, překážky v práci apod.)
- b) písemnosti vyplývající z výkonu svěřené pravomoci dle zřizovací listiny a na základě pověření rady města
- c) materiály předkládané orgánům města v souladu s jednacími řády těchto orgánů
- d) písemnosti zpracovávané organizačními složkami při plnění jejich úkolů v oblasti samostatné působnosti, stanoviska k návrhům zákonů, vyhlášek, směrnic a usnesení vlády ČR zasílaných městskému úřadu k připomínkovému řízení
- e) účetní doklady ověřující hospodářské operace a jiné doklady hospodářské povahy v souladu s platnými směrnici

J. Předsedové komisí a výborů:

podepisují všechny písemnosti těchto komisí nebo výborů a zápisy z jednání nebo je podepisuje pověřený člen komise nebo výboru.

K. Zvláštní úprava podepisování:

podepisování dispozic s rozpočtovými prostředky v rámci rozpočtu města Horažďovice je závazně upraveno Směrnicí o finanční kontrole, jejíž součástí jsou podpisové vzory, které obsahují určení zaměstnanců a uvolněných členů zastupitelstva města oprávněných nařizovat a schvalovat hospodářské a účetní operace a zaměstnanci a uvolnění členové zastupitelstva města určení k přezkušování přípustnosti operací.

L. Razítka

- a) Přehled o tom, která razítka byla jednotlivým odborům městského úřadu a organizačním složkám přidělena, vede správní odbor.
- b) Kulatých razítek a tiskopisů s malým státním znakem lze použít jen, obsahuje-li listina rozhodnutí orgánu, jiný úřední akt, nebo osvědčuje-li důležité skutečnosti vydávané při výkonu jeho zákonem stanovené působnosti.
- c) Kulatých razítek se znakem města lze použít v samostatné působnosti jen, obsahuje-li listina rozhodnutí orgánu, nebo osvědčuje-li důležité skutečnosti a oprávnění.
- d) V běžném korespondenčním styku se tiskopisy a razítka s malým státním znakem použít nesmí. V tomto případě se používají podélná razítka, která mohou sloužit i jako razítka adresovací a oznamovací.

- e) Užije-li se podélného razítka, otiskne se na střed dva až tři řádky pod textem, pokud není stanoveno programovým vybavením jinak. Kulatá razítka se otiskují doprostřed pod textový sloupec.

M. Závěrečná ustanovení:

Tento podpisový řád nabývá účinnosti dnem 01.02.2019