

PODPISOVÝ ŘÁD

ÚŘADU MĚSTA ČESKÉ BUDĚJOVICE

Úvodní ustanovení

Čl. 1

1. Podpisový řád upravuje oprávnění a povinnosti při podepisování písemností vyhotovených orgány města.
2. Podpisový řád stanoví:
 - 2.1. zásady podepisování písemností, zejména písemností vnějšího styku
 - 2.2. vymezení pravomoci primátora města, náměstků primátora, tajemníka Úřadu města České Budějovice (dále jen "úřadu") a zaměstnanců při podepisování písemností.

Všeobecné zásady

Čl. 2

1. Písemnosti vzniklé z činnosti a jednání orgánů podepisují k tomu oprávněné osoby s přihlédnutím k druhu písemnosti, závažnosti obsahu a příjemci písemností.
2. Pro podepisování písemností platí zásada jediného podpisu. Výjimku z této zásady stanoví zvláštní právní předpisy (např. zákon o obcích), organizační předpisy, příp. děje-li se tak na základě dohody zúčastněných stran.
3. Osoby oprávněné k podpisu se podepisují vlastnoručně. Písemnosti, u nichž je vlastnoručně podepsaný pouze prvopis nebo méně důležité písemnosti vyhotovované podle schválených a podepsaných konceptů, se opatří doložkou "Za správnost vyhotovení" nebo "Za správnost vyřízení". Tuto ověřovací doložku, umístěnou na písemnosti vlevo, vlastnoručně podepíše nad strojem napsaným jménem ten, kdo je oprávněn ověřit správnost čistopisu. Příjmení, jméno a funkce osoby oprávněné k podpisu písemnosti se napíše strojem v pravé polovině pod textem písemnosti a připojí se zkratka "v. r."
4. Při vyhotovení písemnosti tiskem (např. obecně závazné vyhlášky), se za strojem vypsáním jménem, příjmením a funkcí uvede rovněž zkratka "v. r."
5. Faksimile (napodobení podpisu razítkem) neplatí jako vlastnoruční podpis, lze ho používat pouze v kopiích.
6. Podepisuje-li písemnost za osobu oprávněnou k podpisu pověřený nebo zmocněný zástupce, připojí před svůj vlastnoruční podpis zkratku "v. z." nebo "v zastoupení". Zástupce svým podpisem přijímá zodpovědnost a přechází na něj práva a povinnosti, jež vyplývají z funkce zastupovaného, a to v rozsahu pověření nebo zmocnění.

7. 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.
8. Odpovědnost za škodu a důsledky zaviněné překročením pravomoci v podepisování nese ten, který písemnost neoprávněně podepsal.

Formální náležitosti

Čl. 3

1. Úprava písemnosti se řídí Československou státní normou ČSN 01 6910, 886101 a spisovým řádem úřadu.
2. V pravé polovině pod textem se při podepisování uvede strojem jméno (nezkráceně), příjmení (neprolouženě) a na dalším řádku funkce osoby oprávněné k podpisu. Písemnosti primátora, náměstků primátora a tajemníka mají v levém rohu předtištěnu funkci odesílatele s názvem orgánu.
3. Podpis se umísťuje u jména psaného strojem.
4. V případě, že pro závaznost písemnosti jsou potřebné dva podpisy, uvedou se (strojem) jméno, příjmení a funkce osob oprávněných k podpisu souměrně vlevo a vpravo od myšlené půlící svislice, přičemž vpravo se umísťuje podpis osoby funkčně vyšší, vlevo pak funkčně nižší. V případě podpisů pod sebou se dodrží pořadí podle funkcí. Podepisují-li písemnost dva odbory, pak v pravé části je razítko a podpis složky, která jej vyhotovila. Jsou-li na písemnosti 3 nebo více podpisů, umísťují se po dvojicích tři až čtyři řádky pod sebou, event. lichý uprostřed. V dopisech přitom zůstává levá část (asi třetina) stránky volná.
5. Razítka na písemnostech se používají v souladu se spisovým řádem úřadu. Razítko se otiskuje v pravé polovině písemnosti asi tři řádky pod vlastním textem. Mezi razítkem a napsaným jménem a příjmením se vynechá dostatek místa pro podpis. V případě, že jsou na písemnosti dva podpisy, umísťuje se razítko doprostřed písemnosti (mezi dva podpisy).
6. U písemnosti zvláštní povahy (např. bankovní a jiné finanční dispozice) se umístění podpisu řídí předtiskem, zvyklostí, příp. zvláštními předpisy.

Oprávnění k podpisu

Čl. 4

1. Písemnosti, u nichž podpisem dochází ke vzniku závazku (nebo jeho potvrzení) pro město, podepisuje primátor města. Náměstci primátora, tajemník úřadu, vedoucí odborů, případně další pracovníci úřadu mohou takovéto písemnosti podepsat jen v případech, kdy jsou k tomu zmocněni zastupitelstvem (radou) města, obecně závazným předpisem nebo vnitroorganizační směrnici (např. pracovním řádem).

2. Primátor města podepisuje:

- 2.1. 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
- 2.2. písemnosti vzniklé ze zastupování města navenek a z jednání primátora města, i další písemnosti podle zmocnění zastupitelstvem nebo radou města
- 2.3. písemnosti obsahující požadavky nebo závažná sdělení adresovaná ČNR, vládě ČR, jednotlivým ministerstvům, jiným ústředním orgánům státní správy a jejím organizačním složkám, okresnímu úřadu, příp. starostům městských obvodů
- 2.4. písemnosti obsahující zásadní organizační opatření, případně interní instrukce, ve vztahu k celkové činnosti úřadu
- 2.5. materiály předkládané orgánům města v souladu s jednacími řády těchto orgánů a vydanými pokyny pro předkládání materiálu zastupitelstvu a radě města
- 2.6. písemnosti, týkající se problematiky samostatné působnosti na svěřených úsecích činnosti.

3. Primátor spolu s pověřeným náměstkem nebo jiným radním podepisuje:

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

4. Primátor a náměstkové primátora podepisují:

hospodářské smlouvy (dohody), které jsou uzavírány městem České Budějovice a na jejichž základě dochází k nabytí či zcizování nemovitého majetku města.

5. Náměstkové primátora podepisují:

- 5.1. pokud jsou pověřeni zastupováním primátora města - písemnosti uvedené v čl. 4, odst. 1 a 2 a vyznačují u svého podpisu, že jde o zastoupení
- 5.2. písemnosti vzniklé z jednání náměstků primátora a další písemnosti podle zmocnění zastupitelstvem nebo radou města
- 5.3. písemnosti obsahující požadavky a závažná sdělení adresovaná náměstkům ministrů a jiným ústředním orgánům státní správy, mající vztah ke svěřeným úsekům činnosti
- 5.4. pokyny pro organizaci přípravy materiálů do orgánů města a pro zabezpečení kontroly plnění jejich usnesení na svěřených úsecích činnosti
- 5.5. materiály předkládané orgánům města v souladu s jednacími řády těchto orgánů a vydanými pokyny pro předkládání materiálů zastupitelstvu a radě města

5.6. písemnosti týkající se problematiky samostatné působnosti na svěřených úsecích činnosti.

6. Tajemník úřadu podepisuje:

- 6.1. písemnosti obsahující zásadní organizační opatření, případně interní instrukce, týkající se organizace práce úřadu, písemnosti vyplývající z jeho koordinační a kontrolní funkce
- 6.2. pokyny pro organizaci přípravy materiálů do orgánů města a pro zabezpečení souhrnné kontroly plnění jejich usnesení
- 6.3. materiály předkládané orgánům města v souladu s jednacími řády těchto orgánů a schválenými pokyny pro zpracování a předkládání materiálů zastupitelstvu a radě města
- 6.4. písemnosti pracovní právní povahy vyplývající z funkce statutárního orgánu zaměstnavatele v souladu s pracovním řádem úřadu a dělbou pravomoci v pracovních vztazích
- 6.5. písemnosti v přenesené působnosti, obsahující zásadní problematiku na svěřených úsecích činnosti, s výjimkou rozhodnutí ve správním řízení.

7. Vedoucí odborů podepisují:

- 7.1. písemnosti zpracovávané odbory při plnění jejich úkolů v oblasti samostatné působnosti, rozhodnutí vydaná ve správním řízení, stanoviska k návrhům zákonů, vyhlášek, směrnic a usnesení vlád ČR a ČSFR zasílaných úřadu města k připomínkovému řízení
- 7.2. písemnosti vyplývající z výkonu státní správy v oblasti přenesené působnosti, s výjimkou věcí, které patří do působnosti rady města, komise nebo zvláštního orgánu
- 7.3. písemnosti vyplývající z řízení rozpočtových a příspěvkových organizací na daném úseku činnosti
- 7.4. materiály předkládané orgánům města v souvislosti s jednacími řády těchto orgánů a vydanými pokyny pro předkládání materiálů zastupitelstvu a radě města, stanovisko k návrhům opatření jiných odborů úřadu města
- 7.5. písemnosti vyplývající z výkonu svěřené pravomoci v oblasti pracovních právních vztahů v souladu s pracovním řádem úřadu
- 7.6. písemnosti týkající se vyřizování stížností, oznámení a podnětů občanů na svěřených úsecích činnosti
- 7.7. účetní doklady ověřující hospodářské operace a jiné doklady hospodářské povahy v souladu s platnými směrnicemi

7.8. tajné materiály týkající se záležitostí obstarávaných odborem a opatření na úseku civilní obrany

8. Vedoucí oddělení:

- pokud je pověřen zastupováním odboru, podepisuje v jeho nepřítomnosti v zastoupení veškeré písemnosti jinak podepisované vedoucím odboru
- na základě zmocnění a ve stanoveném rozsahu dispozice finančními a hmotnými prostředky
- vyřízení běžné korespondence, která neobsahuje rozhodnutí, stanoviska nebo řešení věci
- písemné informace podřízeným organizacím o usnesení ÚM a jeho orgánů, týkající se těchto organizací, pokud jim příslušnými orgány nebyly zaslány přímo
- zápisy z jednání nebo řízení, která za odbor řídil
- další písemnosti, k jejichž podepisování je vnitřním aktem vedoucím zmocněn.

9. Ostatní zaměstnanci úřadu podepisují:

- 9.1. písemnosti zpracovávané odborem, k jejichž podpisu byli výslovně zmocněni
- 9.2. písemnosti, které podepisuje vedoucí odboru, v případě pověřování jeho zastupováním
- 9.3. účetní doklady ověřující hospodářské operace a jiné doklady hospodářské povahy podle konkrétního zmocnění a schváleného dispozičního oprávnění.

10. Předsedové komisí:

podepisují všechny písemnosti těchto komisí, zápis z jednání, ten spolu s pověřeným členem komise. V případě nepřítomnosti předsedy na jednání podepisuje zápis člen pověřený řízením jednání.

11. Zvláštní úprava podepisování:

Podepisování dispozic s rozpočtovými prostředky v rámci Úřadu města Č. Budějovice je závazně upraveno oběhem účetních dokladů, který jako závaznou směrnici vydává podle ustanovení zákona č. 563/91 Sb., o účetnictví vedoucí odboru ekonomického s oddělením rozpočtu, oddělením poplatků a oddělením účetnictví. Na základě oběhu účetních dokladů jsou vyhotoveny podpisové vzory, na nichž jsou určeni pracovníci oprávnění nařizovat a schvalovat hospodářské a účetní operace a pracovníci určeni k přezkušování přípustnosti operací.

12. Razítka a pečeti

1. Přehled o tom, která razítka byla jednotlivým odborům ÚM přidělena, vede odbor vnitřních věcí.
2. Razítek (kulatá razítka), pečeti a tiskopisů se státním znakem lze použít jen obsahuje-li listina usnesení nebo rozhodnutí orgánu, nebo osvědčuje-li důležité skutečnosti a oprávnění. Tiskopisy a pečeti se státním znakem lze použít též při slavnostních příležitostech.

3. V běžném korespondenčním styku se tiskopisy, razítka a pečeti se státním znakem použít nesmí. V tomto případě se používají podélná razítka, která mohou sloužit i jako razítka adresovací a označovací.
4. Užije-li se podélného razítka, otiskne se v pravé polovině papíru dva až tři řádky pod textem. Kulatá razítka se otiskují doprostřed pod textový sloupec.

Závěrečná ustanovení
Čl. 5

1. Tento podpisový řád nabývá účinnosti dnem 15. října 1993.

JUDr. František Šimák, v.r.
tajemník ÚM

Ing. Jaromír Talíř, v.r.
primátor města