

# Podpisový řád

Účinnost od 1.11.2015

Dobrovolného svazku obcí ORP Příbram

## I.

### Úvodní ustanovení

1. Podpisový řád upravuje oprávnění a povinnosti při podepisování písemností vyhotovených orgány svazku.
2. Podpisový řád stanoví:
  - zásady podepisování písemností, zejména vnějšího styku
  - vymezení pravomocí předsedy, tajemníka svazku (určeného dle § 104 zák. č. 128/2000 Sb., o obcích) a zaměstnanců při podepisování písemností.

## II.

### Všeobecné zásady

1. Písemnosti vzniklé z činnosti a jednání orgánů podepisují k tomu oprávněné osoby s přihlédnutím k druhu písemností, závažnosti obsahu a příjemci písemností.
2. Pro podepisování písemností platí zásada jediného podpisu. Výjimku z této zásady stanoví zvláštní právní předpis (např. zákon o obcích), organizační předpisy, příp. děje-li se tak na základě zúčastněných stran.
3. Osoby oprávněné k podpisu se podepisují vlastnoručně.
4. Podepisuje-li písemnost za osobu oprávněnou k podpisu pověřený nebo zmocněný zástupce, připojí před svůj vlastnoruční podpis zkratku „v. z.“ (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.
5. Podepisující svým podpisem schvaluje obsah písemnosti a odpovídá za právní důsledky, které z písemnosti vyplývají pro svazek, a to v rozsahu stanoveném obecně závaznými předpisy.
6. Odpovědnost za škodu a důsledky zaviněné překročením pravomoci v podepisování nese ten, který písemnost neoprávněně podepsal.

## III.

### Formální náležitosti

1. Písemnosti se píše na hlavičkový papír, jehož šablony jsou uloženy v programu Word a mají všechny předepsané náležitosti. V pravé polovině pod textem se při podepisování uvede jméno, příjmení, funkce osoby oprávněné k podpisu.
2. Podpis se umísťuje u jména psaného strojem.
3. V případě, že pro závaznost písemností jsou potřebné dva podpisy, uvedou se jména, příjmení, funkce osob oprávněných k podpisu souměrně vlevo a vpravo, přičemž vpravo se umísťuje podpis funkčně nižší, vlevo pak funkčně vyšší. V případě podpisů pod sebou se dodrží pořadí podle funkcí.
4. V případě, že pro závaznost písemností jsou potřebné tři podpisy, uvedou se jména, příjmení, funkce osob oprávněných k podpisu souměrně vlevo a vpravo, přičemž vpravo se umísťuje podpis funkčně nižší, vlevo pak funkčně vyšší. V případě podpisů pod sebou se dodrží pořadí podle funkcí.

5. Razítko na písemnostech se otiskuje v pravé polovině písemností pod vlastním textem. Mezi razítkem a napsaným jménem a příjmením se vynechá dostatek místa pro podpis.

#### IV. Oprávnění k podpisu

1. Písemnosti, u nichž podpisem dochází ke vzniku závazku (nebo jeho potvrzení) pro svazek, podepisuje předseda. Tajemník případně další pracovníci svazku, mohou takovéto písemnosti podepsat jen v případech, kdy jsou k tomu zmocněni valnou hromadou, obecně závazným předpisem nebo vnitroorganizační směrnici (např. pracovním řádem).
  2. Předseda a místopředsedové podepisují:
    - písemnosti mající bezprostřední vztah k jejím funkcím v souladu se zákonem o obcích (např. OZV, usnesení a zápisy, rozhodnutí a pozastavení usnesení svazku v otázkách samostatné působnosti...)
    - písemnosti obsahující požadavky nebo závažná sdělení adresovaná např. Parlamentu ČR, vládě ČR, jednotlivým ministerstvům, jiným ústředním orgánům státní správy a jejím organizačním složkám, krajskému úřadu apod.
    - písemnosti, týkající se problematiky samostatné působnosti na svěřených úsecích činnosti
    - smlouvy, dohody, které jsou uzavírány Dobrovolným svazkem obcí ORP Příbram a na jejichž základě dochází k nabývání či pozbývání majetku svazku
    - písemnosti obsahující zásadní organizační opatření, směrnice, pokyny.
    - písemnosti mající bezprostřední vztah k jeho funkci v souladu se zákonem o obcích (např. spolupodepisování vnitřních předpisů, usnesení valné hromady, usnesení rady svazku, další písemnosti v rámci konkrétního pověření nebo zmocnění a je oprávněn v případě nepřítomnosti předsedy svazku, nebo v době, kdy předseda nevykonává funkci podepisovat veškeré písemnosti tohoto řádu.

Předseda samostatně podepisuje: písemnosti vzniklé ze zastupování svazku navenek a z jednání předsedy svazku, i další písemnosti podle zmocnění valné hromady
3. Tajemník podepisuje:
    - písemnosti obsahující zásadní organizační opatření, případně interní instrukce, ve vztahu k celkové činnosti svazku
    - písemnosti pracovní právní povahy, písemnosti týkající se vyřizování stížností, oznámení a podnětů občanů, účetní doklady ověřující hospodářské operace a jiné doklady hospodářské povahy v souladu s platnými směrnicemi
    -
  4. Ostatní zaměstnanci svazku podepisují:
    - písemnosti, k jejichž podpisu byli výslovně zmocněni na základě pracovní náplně každého zaměstnance

5. Předsedové výborů a komise podepisují:
- všechny písemnosti těchto výborů a komise, zápis z jednání, v případě nepřítomnosti předsedy na jednání podepisuje zápis člen pověřený řízením jednání
6. Razítko:

**V.**  
**Závěrečná ustanovení**

Schváleno valnou hromadou dne: 13. 1. 2016

.....  
Ing. Jan Michálek, předseda svazku

.....  
Ing. Jindřich Vařeka 1. místopředseda svazku

.....  
Markéta Balková 2. místopředseda svazku