

Příloha č. 4

PODPISOVÝ ŘÁD

MAGISTRÁTU MĚSTA ČESKÉ BUDĚJOVICE

Čl. 1

Úvodní ustanovení

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, statutárního zástupce primátora (určeného dle § 104 z.č. 128/2000 Sb.) a ostatních náměstků primátora, tajemníka Magistrátu města České Budějovice (dále jen "magistrátu") a zaměstnanců při podepisování písemností.

Čl. 2

Všeobecné zásady

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.

Čl. 3 Formální náležitosti

1. Úprava písemnosti se řídí Československou státní normou ČSN 01 6910, 886101 a spisovým řádem magistrátu.
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, statutárního zástupce primátora a ostatních 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 nižší, vlevo pak funkčně vyšší. 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. Razítko na písemnostech se používají v souladu se spisovým řádem magistrátu. 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.

Čl. 4 Oprávnění k podpisu

1. Písemnosti, u nichž podpisem dochází ke vzniku závazku (nebo jeho potvrzení) pro město, podepisuje primátor města. Náměstci primátora, tajemník magistrátu, vedoucí odborů, případně další pracovníci magistrátu 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 Parlamentu ČR, vládě ČR, jednotlivým ministerstvům, jiným ústředním orgánům státní správy a jejím organizačním složkám, krajskému úřadu, příp. starostům městských obvodů
- 2.4. písemnosti obsahující zásadní organizační opatření, případně interní instrukce, ve vztahu k celkové činnosti magistrátu
- 2.5. materiály předkládané orgánům města v souladu s jednacím řádem 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 podepisuje:

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. náměstek určený zastupitelstvem města dle § 104 z.č.128/2000 Sb. je oprávněn v případě nepřítomnosti primátora nebo v době, kdy primátor nevykonává funkci podepisovat jako statutární zástupce města veškeré písemnosti dle čl.2,3,4 tohoto řádu
- 5.2. pokud jsou určeni zastupováním primátora města - písemnosti uvedené v čl. 4, odst. 1 a 2 a vyznačují u svého podpisu, že jde o zastoupení
- 5.3. písemnosti vzniklé z jednání náměstků primátora a další písemnosti podle zmocnění zastupitelstvem nebo radou města
- 5.4. písemnosti obsahující požadavky a závažná sdělení adresovaná náměstkům ministrů a jiným ústředním orgánům státní správy, mající vztah ke svěřeným úsekům činnosti

- 5.5. pokyny pro organizaci přípravy materiálů do orgánů města a pro zabezpečení kontroly plnění jejich usnesení na svěřených úsecích činnosti
 - 5.6. materiály předkládané orgánům města v souladu s jednacími řády těchto orgánů a vydanými pokyny pro předkládání materiálů zastupitelstvu a radě města
 - 5.7. písemnosti týkající se problematiky samostatné působnosti na svěřených úsecích činnosti.
6. Tajemník magistrátu podepisuje:
- 6.1. písemnosti obsahující zásadní organizační opatření, směrnice (kromě směrnic vydávaných Radou města) pokyny, týkající se organizace práce magistrátu, 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 pracovně právní povahy vyplývající z funkce statutárního orgánu zaměstnavatele v souladu s pracovním řádem magistrátu a dělbou pravomoci v pracovně právních 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 vlády ČR zasílaných magistrátu 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 magistrátu města
 - 7.5. písemnosti vyplývající z výkonu svěřené pravomoci v oblasti pracovně právních vztahů v souladu s pracovním řádem magistrátu
 - 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 směrnici

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

8. Vedoucí oddělení:

- pokud je pověřen zastupováním vedoucího 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 usneseních orgánů obce, 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 magistrátu podepisují:

9.1. písemnosti zpracovávané odborem, k jejichž podpisu byli výslovně zmocněni

9.2. písemnosti, které podepisuje vedoucí odboru, v případě, že byli pověřeni 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 Magistrátu města Č. Budějovice je závazně upraveno směrnici č. 6/04 o oběhu účetních dokladů, který jako závaznou směrnici zpracovává podle ustanovení zákona č. 563/91 Sb., o účetnictví vedoucí odboru finančního 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 určení k přezkušování přípustnosti operací.

12. Razítka a pečeteř

1. Přehled o tom, která razítka byla jednotlivým odborům magistrátu 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.

Čl. 5 Elektronický podpis

1. Stanoví-li tak právní předpis či vnitřní předpis magistrátu, jsou zprávy a dokumenty vznikající v úřední činnosti magistrátu zpracovávány, odesílány a podepisovány elektronicky.
2. Osobou oprávněnou k elektronickému podpisu dokumentu je osoba uvedená v čl. 4, za stejných podmínek tam uvedených. Tato osoba podepisuje elektronický dokument tak, že jej stanoveným způsobem označí jemu přiděleným unikátním zaručeným elektronickým podpisem.
3. Unikátní zaručený elektronický podpis je přidělován vždy primátoru města, náměstkům primátora, tajemníkovi magistrátu, vedoucím odborů a vedoucím oddělení. Dalším zaměstnancům města je podpis přidělován či odebrán rozhodnutím tajemníka magistrátu (jde-li o zaměstnance města zařazené v magistrátu), popř. rozhodnutím primátora města (jde-li o zaměstnance města nezařazené v magistrátu). Primátor města, resp. tajemník magistrátu, rozhodne o přidělení elektronického podpisu vždy, je-li nezbytné podepsat dokument či zprávu magistrátu nebo města v elektronické podobě a osoba oprávněná k podpisu dosud elektronickým podpisem nedisponuje.
4. Vedoucí odborů, určený strážník pověřený podle příslušného ustanovení zákona o obecní policii řízením městské policie, popř. jiný příslušný vedoucí zaměstnanec pravidelně navrhuje primátoru města, resp. tajemníkovi magistrátu, seznam zaměstnanců, jimž je nezbytné či účelné poskytnout elektronický podpis podle předchozího odstavce.
5. Primátor města či tajemník magistrátu mohou rozhodování o přidělení či odebrání elektronického podpisu přenést na určeného strážníka, resp. na vedoucí odborů, a to buď zcela nebo částečně s vymezením podmínek. Učiní-li tak, pak určený strážník, resp. vedoucí odborů, udržují a pravidelně, nejméně však jednou za měsíc, předkládají primátoru města, resp. tajemníkovi magistrátu, aktualizovaný seznam zaměstnanců zařazených v jimi řízených odborech, jimž byl přidělen či odebrán elektronický podpis. I po přenesení rozhodování podle tohoto odstavce může rozhodnutí v jednotlivých případech učinit sám primátor města, resp. tajemník magistrátu; tito také mohou přenesení působnosti k rozhodování o přidělení elektronických podpisů kdykoli odvolat.
6. Rozhodnutí o přidělení elektronického podpisu postoupí bez zbytečného odkladu osoba, která jej v souladu s předchozími odstavci vydala, vedoucímu odboru informačních

a komunikačních technologií, který zajistí zřízení a přidělení elektronického podpisu po technické stránce.