

**Příloha č. 5**  
**Organizačního řádu Městského úřadu Kostelec na Hané**

**Podpisový řád**

**1. Základní ustanovení**

1. Podpisový řád městského úřadu upravuje oprávnění a povinnosti podepsat písemnosti vyhotovené na MěÚ Kostelec na Hané, vymezuje pravomoc starosty, místostarosty, tajemníka a ostatních zaměstnanců města, zařazených do MěÚ při podepisování písemností.
2. Pro účely tohoto podpisového řádu se písemností rozumí dopisy, písemně vyhotovená rozhodnutí, smlouvy a další listiny vypracované nebo přijímané MěÚ.

**2. Všeobecné zásady**

1. Všechny listiny, které jsou vyhotoveny orgány města a týkají se otázek samostatné působnosti se v záhlaví označují "Město Kostelec na Hané".
2. Všechny listiny, které jsou vyhotoveny orgány města a týkají se otázek přenesené působnosti se v záhlaví označují "Městský úřad Kostelec na Hané".
3. Písemnosti vzniklé z jednání představitelů města a zaměstnanců města, zařazených do MěÚ, musí být jimi podepisovány. Pro podepisování se stanoví zásada jediného podpisu s výjimkou podepisování písemností, u nichž je nutnost více podpisů dána (obecný předpis, dohody, písemnosti, které podepisují starosta i místostarosta, předtištěné písemnosti apod.).
4. Osoba oprávněná k podpisu se podepisuje zpravidla vlastnoručně, zejména pokud jde o důležité písemnosti, rozhodnutí, smlouvy apod. U některých písemností může být vlastnoruční podpis nahrazen ověřovací doložkou umístěnou na listině vlevo "Za správnost vyhotovení", pod níž se vlastnoručně podepíše ten, kdo je k tomu oprávněn. V tomto případě se k funkci, jménu a příjmení osoby oprávněné k podpisu písemnosti připojí zkratka "v. r." (vlastní rukou).
5. Při vyhotovení písemností tiskem (např. OZV) se rovněž za jménem a příjmením podepsaného uvede zkratka "v. r."
6. Podepisuje-li uvolněný člen zastupitelstva nebo zaměstnanec MěÚ písemnost v zastoupení osoby oprávněné k podpisu, uvádí v podpisu zkratku "v. z.", označující zastupování. Na uvolněného člena zastupitelstva nebo zaměstnance MěÚ pověřeného podepsat písemnost v zastoupení, přecházejí práva, povinnosti a odpovědnost, jež vyplývají z funkce zastupovaného, a to v rozsahu zmocnění.
7. Z podepsané písemnosti mohou pro MěÚ i město vyplynout právní důsledky. Ten, kdo takovou písemnost jménem MěÚ podepsal, odpovídá za tyto důsledky v rozsahu stanoveném platnými předpisy. Odpovědnost za škodu a důsledky zaviněné překročením pravomoci v podepisování nese zaměstnanec MěÚ, který písemnost neoprávněně podepsal.
8. Návrhy písemností předkládaných k podpisu starostovi, zástupci starosty a tajemníkovi, parafuje na kopii zaměstnanec MěÚ, který návrh předkládá.

### 3. Oprávnění k podpisu

1. Písemnosti vydané MěÚ podepisují osoby k tomu oprávněné s přihlédnutím k druhu písemnosti, závažnosti obsahu a k osobě příjemce. Písemný dokument podepisuje osoba vlastnoručním podpisem dle podpisového vzoru. K podpisu dokumentů ve formě datové zprávy se používají zaručené elektronické podpisy vydávané akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb.
2. Všeobecně platí, že písemnosti, u kterých podpisem dochází ke vzniku závazku ze strany města podepisuje starosta, v případě zmocnění právním předpisem nebo jinou organizační normou pak jiná osoba – místostarosta, tajemník.
3. Starosta podepisuje zejména:
  - písemnosti mající bezprostředně vztah k jeho funkci statutárního zástupce města (např. majetkoprávní úkony), svolává zasedání ZM, RM, spolu s místostarostou podepisuje zápis a usnesení ZM a RM, obecně závazné vyhlášky města, vnitřní směrnice města,
  - písemnosti vzniklé z jednání starosty za město, k jejichž podpisu je oprávněn z titulu své funkce, popř. na základě zmocnění zastupitelstva nebo rady,
  - požadavky, závažná sdělení nadřízenému orgánu, vládě, vládním institucím, politickým stranám, řízeným organizacím,
  - písemnosti vzniklé na základě jednání rady a zastupitelstva,
  - písemnosti obsahující zásadní organizační opatření týkající se MěÚ,
  - písemnosti vztahující se k funkci zaměstnavatele u zaměstnanců města.
4. Místostarosta podepisuje zejména:
  - spolu se starostou zápis a usnesení RM a ZM, obecně závazné vyhlášky města,
  - písemnosti vzniklé z jednání zástupce starosty za město, případně na základě zmocnění ZM nebo RM,
  - sdělení mající vztah k činnosti odborného úseku adresované vyšším orgánům,
  - v zastoupení písemnosti, které podepisuje starosta.
5. Tajemník podepisuje zejména:
  - písemnosti vyplývající z funkce statutárního orgánu zaměstnavatele – opatření podle pracovního řádu, pracovní smlouvy pro zaměstnance města, zařazené do MěÚ, platové výměry apod.,
  - písemnosti vzniklé z jednání tajemníka za MěÚ,
  - vnitřní směrnice (s výjimkou směrnic vydávaných RM),
  - písemnosti obsahující zásadní organizační opatření, případně interní instrukce týkající se práce oddělení k zabezpečení jejich spolupráce při plnění úkolů, k zabezpečení státní správy, k zabezpečení materiálně technického vybavení MěÚ apod.,
  - písemnosti zabezpečující odbornou přípravu pracovníků MěÚ (příhlášky na školení apod.),
  - pokyny pro organizaci přípravy materiálů do RM a ZM,
  - písemnosti související se sociálním fondem MěÚ.
6. Podepisování písemností odboru a jednotlivých oddělení MěÚ se řídí zásadou, že práci odboru řídí a odpovídá za ni jeho vedoucí. MěÚ má zřízen pouze jeden odbor v jehož čele stojí tajemník, který podepisuje všechny písemnosti zpracované na jednotlivých odděleních (s výjimkou stavebního úřadu) při plnění jejich úkolů, zejména při:
  - výkonu státní správy,
  - odborném vedení a metodické pomoci organizacím a zařízením města,

- zpracování odborných podkladů pro jednání ZM, RM a jejich orgánů,
  - spolupráci s ostatními orgány státní správy,
  - projednávání stížností a oznámení občanů,
  - plnění ostatních úkolů.
7. Tajemník může v rámci své kompetence pověřit písemným pověřením zaměstnance MěÚ k podepisování konkrétně určených dokumentů (rozhodnutí vydávané v rozsahu přenesené působnosti).
  8. V odůvodněných případech může tajemník rozhodnout, že určené méně závažné písemnosti budou podepisovat jiní zaměstnanci MěÚ (předvolání, pozvánky apod.).

#### **4. Závěrečná ustanovení**

1. Přílohou podpisového řádu je přehled osob (vč. podpisových vzorů) pověřených podepisováním písemností.
2. Podpisový řád, jeho změny a doplňky vydává tajemník úřadu.

V Kostelci na Hané dne 1. 7. 2023

Ladislav Hynek  
starosta města