

PŘÍLOHA č.6 ORGANIZAČNÍHO ŘÁDU

Městského úřadu Tovačov

Podpisový řád Městského úřadu Tovačov

Podpisový řád městského úřadu upravuje oprávnění a povinnost podepsat písemnosti vyhotovené na MěÚ Tovačov, vymezuje pravomoc starosty, zástupce starosty, tajemníka a ostatních zaměstnanců města, zařazených do MěÚ, při podepisování písemností.

Pro účely tohoto podpisového řádu se písemností rozumí dopisy, písemně vyhotovená rozhodnutí a další listiny vypracované nebo přijímané MěÚ.

I. Všeobecné zásady

Všechny listiny, které jsou vyhotoveny orgány města a týkají se otázek samostatné působnosti se v záhlaví označují " Město Tovačov ".

Všechna písemná opatření starosty, zástupce, RM a jejich orgánů v otázkách přenesené působnosti, včetně ostatních písemností MěÚ, se v záhlaví označují "Městský úřad Tovačov".

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 zástupce starosty, předtištěné písemnosti apod.).

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).

Při vyhotovení písemností tiskem (např. OZV) se rovněž za jménem a příjmením podepsaného uvede zkratka "v. r."

Podepisuje-li uvolněný člen zastupitelstva nebo pracovník MěÚ písemnost v zastoupení osoby oprávněné k podpisu, uvádí v podpisu zkratku "v.z.", označující zastupování. Na pracovníka nebo člena ZM uvolněného pro výkon funkce, pověřeného podepsat písemnost v zastoupení, přecházejí práva, povinnosti a odpovědnost, jež vyplývají z funkce zastupovaného a to v rozsahu zmocnění.

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 pracovník, který písemnost neoprávněně podepsal.

Návrhy písemností předkládaných k podpisu starostovi, zástupci starosty a tajemníkovi, parafuje na kopii vedoucí odboru, který návrh předkládá.

Písemnosti odesílané z MěÚ parafuje na kopii vedoucí odboru, do jehož kompetence spadá problematika, které se písemnost dotýká a to bez ohledu na to, kdo písemnost zpracoval nebo je oprávněn ji podepsat.

II. Oprávnění k podpisu

Písemnosti vydané MěÚ podepisují osoby k tomu oprávněné s přihlédnutím k druhu písemnosti, závažnosti obsahu a k osobě příjemce.

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 - tajemník, vedoucí odboru apod.

Starosta zejména podepisuje:

písemnosti mající bezprostředně vztah k jeho funkci statutárního zástupce města (např. majetkoprávní úkony), svolává zasedání ZM, RM, spolu se zástupcem starosty 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 nadř. 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

Místostarosta zejména podepisuje

spolu se starostou zápis a usnesení RM a ZM, obecně závazné vyhlášky, 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.

Tajemník zejména podepisuje:

písemnosti vyplývající z funkce statutárního orgánu zaměstnavatele - opatření podle pracovního řádu, pracovní smlouvy pro zaměstnance města, zařazené do MěÚ, mzdové výměry apod., písemnosti vzniklé z jednání tajemníka za MěÚ, organizační řád MěÚ Tovačov, vnitřní předpisy města, písemnosti obsahující zásadní organizační opatření, případně interní instrukce týkající se práce odborů k zabezpečení jejich spolupráce při plnění úkolů, k zabezpečení státní správy, k zabezpečení materiálně technického vybavení MěÚ apod. písemnosti zabezpečující odbornou přípravu pracovníků MěÚ (přihlášky na školení apod.) pokyny pro organizaci přípravy materiálů do RM a ZM, písemnosti související se sociálním fondem MěÚ.

Podepisování písemností odborů MěÚ se řídí zásadou, že práci odboru řídí a odpovídá za ni jeho vedoucí. Podle této zásady podepisují vedoucí odboru všechny písemnosti zpracované na odborech 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.

V době nepřítomnosti vedoucího odboru podepisuje písemnosti určený pracovník odboru.

V odůvodněných případech může vedoucí odboru rozhodnout, že určené méně závažné písemnosti budou podepisovat jiní pracovníci odboru (předvolání, pozvánky apod.).

Podepisování účetních dokladů se řídí směrnicí ke zpracování a oběhu účetních dokladů ověřující hospodářské operace.

III. Závěrečná ustanovení

Přílohou podpisového řádu je přehled osob (včetně podpisových vzorů) pověřených podepisováním písemností.

Podpisový řád, jeho změny a doplňky vydává tajemník MěÚ po předchozím projednání s vedením města.

V Tovačově dne 13.2.2019

Marek Svoboda
starosta města

Ing. Bc. Dana Giblová
tajemnice MěÚ

**Podpisové vzory
osob pověřených podepisováním písemností MěÚ podle Podpisového řádu MěÚ**

starosta	_____	Marek Svoboda
místostarosta	_____	Jaroslav Vrána
tajemník	_____	Ing. Bc. Dana Giblová
FO - vedoucí - pracovníci odboru	_____	Alena Nemravová
	_____	Eva Hudcová
	_____	Běla Hrazdilová
	_____	Jana Chorá
OMKPP - vedoucí	_____	Bc. Bronislava Hudečková
SÚ - vedoucí - pracovníci odboru	_____	Ing. Pavla Přehnalová
	_____	Marcela Žákovyčová
Další oprávnění:		
matriční agenda	- matrikářka _____	Jana Halířová
	- zástupce matrikářky _____	Alena Skoupilová
vidimace, legalizace	_____	Jana Halířová
evidence obyvatel	_____	Alena Skoupilová
správce majetku	_____	Ing. Martin Lehký
knihovna	_____	Lenka Pazderová