

OBEC VELKÉ BŘEZNO



Č. 1/2018

Podpisový řád

vydaný na základě ustanovení § 102 odst. 3) zákona obcí

Účinnost: 1. 5. 2018
Schválil: Rada obce Velké Březno
Počet stran: 7
Zpracoval: L. Boháč, tajemník OÚ Velké Březno
Posoudil: P. Hradecký, DPO
Určeno pro vnitřní potřebu Obecního úřadu Velké Březno

Rada obce Velké Březno v souladu se s ustanovením § 102 odst. 3 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů vydává tento Podpisový řád obce (obecního úřadu) Velké Březno (dále jen „podpisový řád“).

Článek 1 **Úvodní ustanovení**

- 1.1. Tento podpisový řád stanoví zásady a způsoby podepisování písemností volenými funkcionáři obce, dále zaměstnanci obce Velké Březno zařazenými do obecního úřadu (dále jen zaměstnanci) a vedoucími organizačních složek obce Velké Březno
- 1.2. Podpisový řád rovněž upravuje odpovědnost za věcnou i formální správnost podepisované písemnosti, která vyplývá z podpisového práva.
- 1.3. Podpisová práva jednotlivých zaměstnanců stanoví v souladu s rozsahem svých kompetencí a v souladu s tímto podpisovým řádem tajemník OÚ. Rozsah podpisového práva podřízených zaměstnanců musí odpovídat jejich pracovnímu zařazení a náplni práce.
- 1.4. Podpisová oprávnění členů Zastupitelstva obce Velké Březno vyplývají z plnění úkolů v samostatné působnosti, které jim byly svěřeny na základě ustanovení § 103 - §108 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích.
- 1.5. Věcná a funkční působnost oprávněných osob je vymezena organizačním řádem a ostatními vnitřními předpisy obce.

Článek 2 **Příprava písemností k podpisu**

- 2.1. Formální úpravu písemností upravuje Spisový a skartační řád OÚ Velké Březno
Zaměstnanec, který připravuje, zpracovává, vyřizuje a podepisuje písemnost (dále jen zpracovatel) odpovídá za její formální a věcnou správnost.
- 2.2. Zásada odpovědnosti za formální a věcnou správnost písemnosti platí i v případě, že zpracovatel písemnost nepodepisuje, ale pouze parafuje. Osoba parafující písemnost schvaluje obsah písemnosti a odpovídá za právní důsledky vyplývající z obsahu písemnosti.
- 2.3. Zpracovatel odpovídá rovněž za to, že je písemnost vyřízena řádně, včas a v rámci působnosti svěřené právními předpisy, popř. Organizačním řádem OÚ Velké Březno.

Článek 3 **Zásady podepisování**

- 3.1. Pro podepisování písemností platí pravidlo jediného podpisu. Zvláštní právní předpis nebo vnitřní organizační norma mohou stanovit, které písemnosti jsou opatřeny více než jedním podpisem.
- 3.2. Osoby oprávněné k podpisu se podepisují vlastnoručně, zpravidla pod otisk razítka, nad vytištěný nebo strojem vypsáný titul, jméno, příjmení a funkční zařazení nebo
- 3.3. V případě, že za osobu oprávněnou k podpisu podepisuje písemnost pověřený nebo zmocněný zástupce, připojí před svůj podpis zkratku „v z.“ nebo slova „v zastoupení“.

- 3.4. Pověřený nebo zmocněný zástupce v tomto případě přebírá odpovědnost a přecházejí na něj práva a povinnosti vyplývající z funkčního zařazení zastoupeného, a to v rozsahu uděleného pověření nebo zmocnění. V případě nepřítomnosti vedoucího zaměstnance podepisuje písemnosti jím stanovený zástupce.
- 3.5. Pokud osoba oprávněná k podpisu opatří písemnost svým podpisem, schvaluje tímto obsah písemnosti a odpovídá za právní důsledky, které z obsahu písemnosti vyplývají pro obec Velké Březno.
- 3.7. Podepisující nese odpovědnost za škodu a za právní důsledky způsobené překročením podpisového oprávnění.
- 3.8. Má-li být písemnost opatřena dvěma podpisy, pak vlevo od půlící vvislice se na písemnosti umístí podpis osoby funkčně vyšší a vpravo podpis osoby funkčně nižší.
- 3.9. Má-li být písemnost opatřena třemi a více podpisy, umísťují se pak po dvojicích pod sebou, případně lichý podpis se připojí doprostřed pod poslední dvojici.
- 3.10. V případě, že se písemnost opatřuje podpisy umístěnými pod sebou, je třeba dodržet pořadí podle funkcí, přičemž první pod textem na písemnosti je podpis osoby funkčně nejvyšší.
- 3.11. Podepisují-li příslušnou písemnost dva právní subjekty, pak v pravé části písemnosti se umístí podpis osoby oprávněné k podpisu za ten právní subjekt, který písemnost vyhotovil, nevyplývá-li z charakteru písemnosti jinak.
- 3.12. Podmiňuje-li zákon platnost právního úkonu obce předchozím zveřejněním, schválením nebo souhlasem, opatří se listina osvědčující tento právní úkon doložkou, jíž bude potvrzeno, že tyto podmínky jsou splněny. Je-li oprávněnou osobou podepsána písemnost, u které je obecně závazným předpisem vyžadováno předchozí schválení úkonu příslušným orgánem obce (rada obce, zastupitelstvo obce), pak bez tohoto předchozího schválení, je tento úkon od počátku neplatný. Odpovědnost za škodu vzniklou obci nese ten, který písemnost podepsal.

Článek 4 **Elektronický podpis**

- 4.1. Tajemník obecního úřadu rozhodne o tom, komu bude přidělen zaručený elektronický podpis. Žádost o certifikát připraví a odešle osobě oprávněné k jeho přidělení (certifikační autoritě), pověřený pracovník IT obce. Zaměstnanec se osobně dostaví na místo určené certifikační autoritou, kde prokáže svojí totožnost a podpisem stvrdí žádost. Počet žádostí se odvíjí od počtu certifikátu. Převážně jsou udělovány dva – komerční a kvalifikovaný.
- 4.2. Certifikační autorita vygeneruje zaměstnanci příslušný certifikát a zkopíruje mu ho na jím přinesený flash disk nebo zašle elektronicky na zaměstnancem udanou adresu. IT pracovník obce následně certifikát instaluje do PC zaměstnance.
- 4.3. Před podpisem je třeba dokument z textového editoru převést do formátu PDF a následně lze k němu připojit elektronický podpis, kvalifikované časové razítko a uznávanou elektronickou značku (pečeť).
- 4.3. Zásady pro použití elektronického podpisu jsou obdobné, a jsou stanoveny v čl. 5 Podpisová oprávnění.

Článek 5 Podpisová oprávnění

5.1 Starosta obce podepisuje:

- a. písemnosti, u nichž podpisem dochází ke vzniku, změně či zániku práva či povinnosti obce, pokud byl tento úkon předem schválen příslušným samosprávným orgánem obce.
- b. písemnosti zpracované obecním úřadem při plnění jeho úkolů v rámci samostatné působnosti, pokud celková hodnota závazků pro obec nepřesáhne částku Kč 350.000,- Kč v souladu s vnitřním předpisem, přičemž písemnosti obsahující úkony podléhající schválení radou obce nebo zastupitelstvem obce není starosta oprávněn před jejich schválením podepsat.
- c. písemnosti, které mají bezprostřední vztah k jeho funkci v souladu se zákonem o obcích (např. svolávání schůzí rady obce či zasedání zastupitelstva obce, obecně závazné vyhlášky, nařízení obce, usnesení rady a zastupitelstva obce, zápisy z jednání orgánů obce, rozhodnutí o pozastavení výkonu usnesení rady obce a další).
- d. písemnosti, jež vznikly ze zastupování obce navenek a z jednání starosty obce, jakož i další písemnosti podle zmocnění rady či zastupitelstva obce,
- e. písemnosti, obsahující požadavky nebo závažná sdělení adresována parlamentu ČR, vládě ČR, jednotlivým ministerstvům, jiným ústředním orgánům státní správy a jejím organizačním složkám a dalším orgánům.
- f. písemnosti, obsahující zásadní organizační opatření případně interní pokyny, ve vztahu k celkové činnosti obce.
- g. účetní doklady, ověřující správnost a úplnost hospodářských operací a jiné doklady hospodářské povahy v souladu s platnými vnitřními předpisy.

5.2. Místostarosta obce podepisuje:

- a. písemnosti, mající bezprostřední vztah k jeho funkci v souladu se zákonem o obcích (např. spolupodepisování obecně závazných vyhlášek obce, spolupodepisování nařízení obce, usnesení zastupitelstva a rady obce a další písemnosti v rámci konkrétního pověření či zmocnění nebo ve věcech, které jsou mu svěřeny jednacími řády orgánů obce).
- b. písemnosti, které podepisuje starosta města v případě, kdy ho zastupuje v době jeho nepřítomnosti.
- c. jiné písemnosti podle zmocnění zastupitelstva nebo rady obce.

5.3. Tajemník obecního úřadu podepisuje:

- a. písemnosti pracovní povahy vyplývající z funkce tajemníka jako statutárního orgánu zaměstnavatele (§110, odst. 4, písm. d), z.č. 128/2000 Sb.)
 - *dle zákoníku práce:* pracovní smlouvy, dohody o změně pracovních podmínek, výpovědi z pracovního poměru, dohody o rozvázání pracovního poměru, dohody pracích konaných mimo pracovní poměr, dohody o hmotné odpovědnosti aj.
 - *dle zákona o úřednících:* přihlašování úředníků ke vstupnímu vzdělání, ke kurzům v rámci průběžnému vzdělávání a k ověření ZOZ, žádosti o vydání osvědčení uznání rovnocennosti vzdělání úředníka nebo jeho části na MV ČR aj.
 - *dle nařízení vlády o odměňování zaměstnanců ve veřejných službách a platové výměry zaměstnanců,* rozhodování o přiznání osobních příplatků, zvláštních příplatků, mimořádných odměn, aj.
- b. vnitřní organizační směrnice úřadu (§ 110, odst. 4, písm. e) z. č. 128/2000 Sb.),
- c. písemnosti související s koordinační a kontrolní činností chodu úřadu,

- d. písemnosti týkající se přenesené působnosti – např. rozhodnutí o nepodjatosti úřední osoby, určování úředních osob, pověření k výkonu určitých činností úředních osob, opatření v rámci krizového řízení aj.
 - e. účetní doklady, ověřující správnost a úplnost hospodářských operací a jiné doklady hospodářské povahy v souladu s platnými vnitřními předpisy.
- 5.4. Vedoucí zaměstnanci a zaměstnanci zařazení do obecního úřadu
- a. vedoucí zaměstnanci podepisují písemnosti obsahující právní úkony a ostatní písemnosti tak, jak to vyplývá z jejich pracovního zařazení, pracovní náplně, vnitřních předpisů nebo pokud to vyplývá ze zvláštního zmocnění,
 - b. zaměstnanci, pokud jsou pověřeni zastupováním vedoucího zaměstnance v době jeho nepřítomnosti, v zastoupení všechny písemnosti jinak podepisované vedoucím zaměstnancem, není-li stanoveno jinak.
 - c. ostatní zaměstnanci zařazení do úřadu, jsou-li tajemníkem OÚ určeni oprávněnými úředními osobami ve smyslu ust. § 15, odst. 2 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, podepisují písemnosti obsahující jednotlivé úkony ve správním řízení včetně správního rozhodnutí a ostatní písemnosti vyplývající z jejich pracovního zařazení a pracovní náplně.
 - d. účetní doklady, ověřující správnost a úplnost hospodářských operací a jiné doklady hospodářské povahy v souladu s platnými vnitřními předpisy.

Článek 5

Používání razítek

- 5.1. Používání razítek s malým státním znakem České republiky upravuje zákon číslo 352/2001 Sb., o užívání státních symbolů České republiky.
- 5.2. Razítka se státním znakem a nápisem Obecní úřad Velké Březno, jsou kulatá a velikostně rozdělena na velká a malá

Velká kulatá razítka používaná:

- a) stavebním úřadem - ve středu razítka je vyobrazen malý státní znak, nad ním je velkými písmeny napsáno OBECNÍ ÚŘAD VELKÉ BŘEZNO, pod znakem je umístěn nápis malými písmeny stavební úřad a pod tímto nápisem je umístěn další nápis - okres Ústí n. L.
- b) ostatními úseky - ve středu razítka je vyobrazen malý státní znak, nad ním je velkými písmeny napsáno OBECNÍ ÚŘAD, pod tímto nápisem je uvedeno rozlišovací číslo. Pod znakem je umístěn nápis malými písmeny okres Ústí nad Labem a pod tímto nápisem je umístěn další nápis – VELKÉ BŘEZNO

Malá kulatá razítka existují v tomto provedení:

- a) uprostřed razítka je umístěn malý státní znak a nad ním je umístěn nápis velkými písmeny OBECNÍ ÚŘAD a pod ním je umístěn nápis velkými písmeny VELKÉ BŘEZNO.
 - b) uprostřed razítka je umístěn znak obce, nad kterým je umístěn nápis tvořený velkými písmeny OBEC VELKÉ BŘEZNO a pod ním je umístěn nápis velkými písmeny KOMISE K PROJEDNÁVÁNÍ PŘESTUPKŮ
- 5.3. Hranatá razítka obsahují nápis OBECNÍ ÚŘAD, pod kterým je umístěn nápis o menší velikosti písma VELKÉ BŘEZNO a pod ním je umístěn nápis malými písmeny o menší velikosti písma než byl nápis předchozí okres Ústí nad Labem s uvedením rozlišovacího čísla. Tento typ razítka se používá v běžné korespondenci úřadu.

- 5.4. Hranatá razítka obsahují nápis OBEC VELKÉ BŘEZNO, pod kterým je umístěn nápis o menší velikosti písma okres Ústí nad Labem s uvedením rozlišovacího čísla. Tento typ razítka se používá v běžné korespondenci samosprávy, uzavírání smluvních vztahů apod.
- 5.5. V rámci obecního úřadu se dále užívají speciální razítka mající charakter evidenční, informativní, prohlášení apod., jejichž užívání nesouvisí s podpisovým řádem a o jejich předání a převzetí se sepisuje s každým zaměstnancem protokol nazvaný „Záznam o převzetí razítek a klíčů“.
- 5.6. Při elektronické komunikaci v případech, kdy se u analogových dokumentů vyžaduje otisk razítka připojí odesílatel k elektronicky podepsanému dokumentu pečeť nebo-li uznávanou elektronickou značku a kvalifikované časové razítko přidělené certifikační autoritou.

Článek 6

Pečetění dokumentu

- 6.1. Nestanoví-li jiný právní předpis jako náležitost právního jednání obsaženého v dokumentu podpis nebo tato náležitost nevyplývá z povahy právního jednání, veřejnoprávní podepisující a jiná právnická osoba, jedná-li při výkonu své působnosti, zapečetí dokument v elektronické podobě kvalifikovanou elektronickou pečetí.
- 6.2. K pečetění elektronickou pečetí lze použít pouze uznávanou elektronickou pečeť, pečetí-li se elektronický dokument, kterým se právně jedná vůči veřejnoprávnímu podepisujícímu nebo jiné osobě v souvislosti s výkonem jejich působnosti. Uznávanou elektronickou pečetí se rozumí zaručená elektronická pečeť založená na kvalifikovaném certifikátu pro elektronickou pečeť nebo kvalifikovaná elektronická pečeť.
- 6.3. K pečetění elektronickou pečetí lze použít zaručenou elektronickou pečeť, uznávanou elektronickou pečeť, případně jiný typ elektronické pečeti, pečetí-li se elektronický dokument, kterým se právně jedná jiným způsobem než způsobem uvedeným v odst. 6. 1. nebo 6. 2. tohoto řádu.

Článek 7

Použití kvalifikovaného elektronického časového razítka

- 7.1. Veřejnoprávní podepisující, který podepsal elektronický dokument, kterým právně jedná, způsobem podle § 5, a osoba, která podepsala elektronický dokument, kterým právně jedná při výkonu své působnosti, způsobem podle § 5, opatří podepsaný elektronický dokument kvalifikovaným elektronickým časovým razítkem.
- 7.2. Veřejnoprávní podepisující, který zapečetil elektronický dokument, kterým právně jedná, způsobem podle § 8, a osoba, která zapečetila elektronický dokument, kterým právně jedná při výkonu své působnosti, způsobem podle § 8, opatří zapečetěný elektronický dokument kvalifikovaným elektronickým časovým razítkem.

Článek 8 **Závěrečná ustanovení**

- 6.1. Tajemník obecního úřadu vede evidenci úředních razítek kvalifikovaných certifikátů, časových razítek a elektronických značek vydaných akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb.
- 6.2. Podpisem se ve smyslu této směrnice rozumí vlastnoruční podpis oprávněné osoby, nebo její platný elektronický podpis vydaný schválenou certifikační autoritou.
- 6.3. Tento Podpisový řád ruší všechny doposud schválené podpisové řády.
- 6.4. Přílohy této směrnice tvoří Podpisové vzory a Záznamy o převzetí razítek a klíčů.
- 6.5. Přílohy jsou měněny a doplňovány tak, aby byly s ohledem na funkční a personální obsazení trvale aktuální. Z aktualizaci příloh této směrnice odpovídá tajemník obecního úřadu.
- 6.6. Tato směrnice byla schválena Radou obce Velké Březno dne 18. 4. 2018, usnesením č. 80/2018 a nabývá účinnosti dne 1. 5. 2018

Mgr. Michal Kulháněk
starosta obce

Ing. Mgr. Michal Šidák
místostarosta obce