

Podpisový řád Obecního úřadu Koněprusy

Článek 1 Úvodní ustanovení

1. Tento podpisový řád je vnitřním předpisem Obecního úřadu Koněprusy (dále jen „OÚ“) a je závazný pro všechny zaměstnance města, zařazené do organizační struktury *Obecního úřadu*, starostu a místostarostu.
2. Podpisový řád upravuje oprávnění a povinnosti výše uvedených subjektů podepisovat písemnosti, vyhotovené v rámci činností OÚ, a vychází z platného Organizačního řádu Obecního úřadu Koněprusy.
3. Za písemnosti se pro účely tohoto podpisového řádu považují veškeré písemné záznamy, jakož i materiály vzniklé použitím výpočetní techniky. Písemnostmi vzniklými za pomoci výpočetní techniky se však rozumí pouze písemnosti vytištěné na papíru; písemnostmi nejsou informace uchovávané na CD romech a jiných podobných nosičích.

Článek 2 Písemnosti starosty města

1. Písemnosti starosty se píší na hlavičkový papír.
2. Na hlavičkovém papíru je v levém horním rohu umístěn barevný městský znak, na stejném řádku je uprostřed stránky text „Obec Koněprusy“.
3. Písemnost starosty je vždy označena číslem jednacím, datem vyhotovení a informacemi o zpracovateli; dále písemnost obsahuje informace o případných přílohách a rozdělovník s uvedením osob či orgánů státní správy nebo samosprávy, kterým byla v kopii zaslána.
4. V pravém dolním rohu písemnosti starosty se uvede jméno starosty. Podpis starosty je umístěn nad tímto označením. Písemnost podepisuje starosta, případně místostarosta s vyznačením v.z. (v zastoupení).

Článek 3 Písemnosti místostarosty

1. Písemnosti místostarosty se píší na hlavičkový papír.
2. Na hlavičkovém papíru je v levém horním rohu umístěn barevný městský znak, na stejném řádku je uprostřed stránky text „Obec Koněprusy“.
3. Písemnost místostarosty je vždy označena číslem jednacím, datem vyhotovení a informacemi o zpracovateli; dále písemnost obsahuje informace o případných přílohách a rozdělovník s uvedením osob či orgánů státní správy nebo samosprávy, kterým byla v kopii zaslána.
4. V pravém dolním rohu písemnosti místostarosty se uvede jeho jméno. Podpis je umístěn nad tímto označením.

Článek 4

Písemnosti pracovníka Obecního úřadu

1. Písemnosti pracovníka OÚ se píše na formulář písemnosti, vytvořený pomocí podsystemu Evidence písemností IS MUNIS/KANCELÁŘ.
2. Formulář písemnosti má v levém horním rohu černobílý městský znak, pod kterým je velkými tiskacími písmeny uveden text „OBECNÍ ÚŘAD Koněprusy“. Vpravo od městského znaku je na stejném řádku označení „pracovník Obecního úřadu“, dále je zde uvedena adresa OÚ (např. účetní, vedoucí kontrolního výboru apod.) a telefonní spojení.
3. Písemnosti pracovníka OÚ jsou vždy označeny číslem jednací, datem vyhotovení a dále obsahují informace o případných přílohách, rozdělovník s uvedením osob či orgánů státní správy nebo samosprávy, kterým byla v kopii zaslána.
4. V pravém dolním rohu písemností pracovníka OÚ se uvede jeho jméno, případně který výbor OÚ pracovník zastupuje. Podpis je umístěn nad tímto označením.

Článek 5

Razítka

1. Razítka se státním znakem a nápisem Obecní úřad Koněprusy jsou kulatá. Ve středu razítka je vyobrazen státní znak, nad ním je velkými písmeny napsáno **OBECNÍ ÚŘAD** a pod ním je napsáno **Koněprusy**. Razítka jsou číslována.
2. Razítka s obecním znakem a nápisem Koněprusy jsou kulatá. Ve středu razítka je vyobrazen obecní znak, nad ním je velkými písmeny napsáno **OBEC** a pod ním je velkými písmeny napsáno **KONĚPRUSY**.
3. Razítek se státním znakem lze použít jen tehdy, stanoví-li tak zvláštní zákon. V běžném korespondenčním styku se razítek se státním znakem nesmí používat – používá se hranaté razítko Obecního úřadu Koněprusy, bez státního nebo obecního znaku, které je opatřeno číslem.
4. Pracovní smlouvy jsou na straně zaměstnavatele opatřeny hranatým razítkem **Obec Koněprusy**. Toto razítko má k dispozici statutární orgán zaměstnavatele, tj. účetní OÚ.
5. Veškerá razítka se předávají vždy proti podpisu zaměstnanci, který s nimi disponuje a chrání je před zneužitím. Osoby, kterým bylo předáno razítko, jsou odpovědné za jeho správné užívání. Na jednotlivých výborech provádějí průběžně kontrolu správnosti užívání razítek příslušní vedoucí výborů OÚ.
6. Ztrátu úředního razítka neprodleně oznámí zaměstnanec svému vedoucímu, který učiní vhodná opatření k prošetření události a bezodkladně oznámí tuto skutečnost účetní MěÚ, která učiní oznámení na Ministerstvo vnitra České republiky. V oznámení se uvede datum, od kdy se razítko postrádá. Ministerstvo vnitra ČR uveřejní oznámení o ztrátě razítka ve Věstníku vlády ČR pro orgány krajů a orgány obcí.

Článek 6

Rozhodnutí

1. Náležitosti rozhodnutí ve správním řízení upravuje zákon č. 500/2004 Sb., správní řád ve znění pozdějších předpisů, pokud v daném případě nestanoví zvláštní zákon jinak (tj. nestanoví odlišné náležitosti správního rozhodnutí).
2. Na rozhodnutí v přenesené působnosti je nahoře uprostřed stránky text „Obecní úřad Koněprusy“. Text rozhodnutí ve správním řízení je vždy označen číslem jednacím, datem vyhotovení a informacemi o oprávněné úřední osobě; dále obsahuje informace o případných přílohách a rozdělovník s uvedením osob či orgánů státní správy nebo samosprávy, kterým bylo rozhodnutí v kopii zasláno.
3. Na rozhodnutí v samostatné působnosti je nahoře uprostřed stránky text „Obec Koněprusy“ označení příslušného výboru“. Ostatní náležitosti textu rozhodnutí shodně s odstavcem 2.
4. V levém dolním rohu rozhodnutí se uvede jméno oprávněné úřední osoby podle platného Organizačního řádu OÚ Koněprusy.
5. V pravém dolním rohu rozhodnutí se uvede jméno vedoucího výboru. Podpis vedoucího výboru je umístěn nad tímto označením.
6. V případě nepřítomnosti vedoucího výboru je možno podpis vedoucího výboru nahradit zkratkou „v. r.“ a u příjmení oprávněné úřední osoby doložkou „Za správnost vyhotovení“ s uvedením podpisu oprávněné úřední osoby nad tímto označením.

Článek 7

Pracovní smlouvy, dohody o provedení práce a dohody o pracovní činnosti

1. Pracovní smlouvy, dohody o provedení práce a dohody o pracovní činnosti se píší na čistý, prázdný bílý papír (tzn. papír bez předepsaného textu).
2. Na bílém papíru je nahoře uprostřed stránky uveden text „Pracovní smlouva“, „Dohoda o provedení práce“ nebo „Dohoda o pracovní činnosti“. Text pracovních smluv a jednotlivých dohod se řídí příslušnými pracovněprávními předpisy.
3. Pracovní smlouvy, uzavírané osobami, které jsou organizačně zařazeny do organizační struktury OÚ, podepisuje starosta OÚ.
4. Dohody o provedení práce a dohody o pracovní činnosti podepisuje starosta.

Článek 8

Smlouvy

1. Veškeré typy smluv, které uzavírá Obec Koněprusy (mandátní, o dílo, kupní, směnné, nájemní apod.) s právními subjekty v rámci závazkových vztahů, s výjimkou smluv pracovních a smluv o zajištění vzdělávání zaměstnanců obce zařazených do organizační struktury OÚ, podepisuje starosta, případně místostarosta s vyznačením v z. (v zastoupení).

Článek 9

Doklady, které ověřují hospodaření s veřejnými prostředky

1. Podepisování dokladů, které ověřují hospodaření s veřejnými prostředky, se řídí ustanoveními „Směrnice o finanční kontrole obce Koněprusy“ a „Vnitřní směrnice.“

Článek 10 **Interní doklady**

1. Žádanky na dopravu podepisují:
 - a) za žadatele zaměstnanec příslušného výboru nebo vedoucí příslušného výboru,
 - b) za schvalujícího podepisuje žádanku vedoucí příslušného výboru
 - c) za schvalujícího podepisuje žádanku starosta – u žádosti vedoucího výboru OÚ,
 - d) místostarostovi podepisuje žádanky starosta, případně vedoucí finančního výboru,
 - e) starostovi podepisuje žádanky místostarosta, případně vedoucí finančního výboru,
 - f) účetní podepisuje žádanky starosta, případně místostarosta.
2. Dovolenky podepisuje vedoucí příslušného výboru OÚ u žádosti zaměstnance svého výboru, a u žádosti vedoucího výboru OÚ starosta OÚ, v případě nepřítomnosti starosty OÚ místostarosta, dovolenky účetní schvaluje starosta, případně místostarosta.
3. Evidenci docházky podepisuje vždy vedoucí příslušného výboru OÚ u zaměstnance svého výboru, případně starosta. U vedoucího výboru OÚ starosta OÚ, v případě nepřítomnosti místostarosta. Evidenci docházky starosty a místostarosty vede účetní, schvaluje vedoucí finančního výboru, případně vedoucí kontrolního výboru. Starosta nebo místostarosta podepisují žádanky o přepravu, dovolenky a evidenci docházky účetní OÚ.
4. Propustky podepisuje vždy vedoucí příslušného výboru OÚ u žádosti zaměstnance svého výboru, popřípadě starosta OÚ. U žádosti vedoucího výboru a účetní starosta OÚ, v případě jeho nepřítomnosti místostarosta.
5. Cestovní příkazy podepisuje vždy vedoucí příslušného výboru u zaměstnance svého výboru, případně starosta OÚ, u žádosti vedoucího výboru a účetní starosta případně místostarosta OÚ.

Článek 11 **Běžné písemnosti**

1. Běžné písemnosti příslušného odboru OÚ se píše na formulář písemností, vytvořený pomocí podsystému Evidence písemností IS MUNIS/KANCELÁŘ
2. Formulář písemnosti má v levém horním rohu černobílý městský znak, pod kterým je velkými tiskacími písmeny uveden text „OBECNÍ ÚŘAD KONĚPRUSY“ nebo „OBEC KONĚPRUSY“. Vpravo od městského znaku je na stejném řádku označen příslušný odbor OÚ, který písemnost vyhotovil, dále je zde uvedena adresa OÚ a telefonní spojení.
3. Běžné písemnosti jsou vždy označeny číslem jednacím, datem vyhotovení a informacemi o zpracovateli písemnosti; dále obsahují informace o případných přílohách a rozdělovník s uvedením osob či orgánů státní správy nebo samosprávy, kterým byl text písemnosti v kopii zaslán.

4. V pravém dolním rohu běžné písemnosti se uvede jméno vedoucího výboru a označení odboru OÚ. Podpis je umístěn nad tímto označením. Běžné písemnosti podepisuje vedoucí příslušného výboru OÚ, případně jeho zástupce spolu s vyznačením v z. (v zastoupení). V případě nepřítomnosti vedoucího výboru i zástupce vedoucího výboru je možno podpis vedoucího výboru nahradit zkratkou „v. r.“ a u příjmení oprávněné úřední osoby (zpracovatele) v levém dolním rohu doložkou „Za správnost vyhotovení“ s uvedením podpisu oprávněné úřední osoby (zpracovatele) nad tímto označením.

Článek 13 **Závěrečná ustanovení**

1. Tento Podpisový řád nabývá účinnosti dnem
2. Součástí Podpisového řádu OÚ je přehled písemností vzešlých z činnosti OÚ Koněprusy.

V Koněprusích dne 1. dubna 2011

Schválili:

Místostarosta

Starosta

Připravili:

Vedoucí finančního výboru

Vedoucí kontrolního výboru

Přílohy: Příloha č. 1 – Podpisové vzory

Příloha č. 2 – Evidence úředních razítek
Příloha č. 3 – Vzor hlavičkového papíru
Příloha č. 4 – Příklady písemností

Podpisový řád – příloha č. 4

- Usnesení zastupitelstva
- Záписy z veřejného zasedání
- Obecně závazné vyhlášky
- Objednávky a žádosti jednotlivým úřadům, organizacím či osobám
- Smlouvy uzavírané podle obchodního a občanského zákoníku
- Faktury k proplacení na základě uzavřených smluv či vydané objednávky
- Příjmové a výdajové pokladní doklady
- Pracovní smlouvy, jejich změny a dodatky
- Dohody o provedení práce a pracovní činnosti
- Pracovní náplně zaměstnanců OÚ
- Platové výměry
- Schvalování mimořádných odměn
- Dohody o hmotné odpovědnosti
- Ukončení pracovního poměru
- Nájemní smlouvy na pronájem bytových prostor
- Smlouvy o převodu nemovitostí
- Souhlasy a následné platební výměry za užívání veřejného prostranství (umístění reklam, skládky stavebního materiálu a zařízení, výkopy apod.)
- Inventární soupisy majetku
- Likvidační protokoly majetku
- Převodní příkazy do peněžních ústavů
- Šeky k výběru
- Docházkový list