

Vnitřní směrnice č. 3

Podpisový řád

Dobrovolného svazku

Tekos

Technické a komunální služby

Podpisový řád

Dobrovolného svazku **TEKOS**

I.

Úvodní ustanovení

1. Podpisový řád upravuje oprávnění a povinnosti při podepisování písemností vyhotovených orgány svazku.
2. Podpisový řád stanoví:
 - zásady podepisování písemností, zejména vnějšího styku
 - vymezení pravomocí předsedy a zaměstnanců při podepisování písemností.

II.

Všeobecné zásady

1. Písemnosti vzniklé z činnosti a jednání orgánů podepisují k tomu oprávněné osoby s přihlédnutím k druhu písemností, závažnosti obsahu a příjemci písemností.
2. Pro podepisování písemností platí zásada jediného podpisu. Výjimku z této zásady stanoví zvláštní právní předpis, organizační předpisy, příp. děje-li se tak na základě zúčastněných stran.
3. Osoby oprávněné k podpisu se podepisují vlastnoručně.
4. Podepisuje-li písemnost za osobu oprávněnou k podpisu pověřený nebo zmocněný zástupce, připojí před svůj vlastnoruční podpis zkratku „v. z.“ (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.
5. Podepisující svým podpisem schvaluje obsah písemnosti a odpovídá za právní důsledky, které z písemnosti vyplývají pro svazek, a to v rozsahu stanoveném obecně závaznými předpisy.
6. Odpovědnost za škodu a důsledky zaviněné překročením pravomoci v podepisování nese ten, který písemnost neoprávněně podepsal.

III.

Formální náležitosti

1. Písemnosti se píše na hlavičkový papír, jehož šablony jsou uloženy v programu Word a mají všechny předepsané náležitosti. V pravé polovině pod textem se při podepisování uvede jméno, příjmení, funkce osoby oprávněné k podpisu.
2. Podpis se umísťuje u jména napsaného.
3. V případě, že pro závaznost písemností jsou potřebné tři podpisy, uvedou se jména, příjmení, funkce osob oprávněných k podpisu souměrně vlevo a vpravo, přičemž vpravo se umísťuje podpis funkčně nižší, vlevo pak funkčně vyšší. V případě podpisů po sobě se dodrží pořadí podle funkcí.
4. V případě, že pro závaznost písemností jsou potřebné tři podpisy, uvedou se jména, příjmení, funkce osob oprávněných k podpisu souměrně vlevo a vpravo, přičemž vpravo se umísťuje podpis funkčně nižší, vlevo pak funkčně vyšší. V případě podpisů pod sebou se dodrží pořadí podle funkcí.
5. Razítko na písemnostech se otiskuje v pravé polovině písemností pod vlastním textem. Mezi razítkem a napsaným jménem a příjmením se vynechá dostatek místa pro podpis.

IV.

Oprávnění k podpisu

1. Písemnosti, u nichž podpisem dochází ke vzniku závazku (nebo jeho potvrzení pro svazek, podepisuje předseda. Tajemník případně další pracovníci svazku, mohou takovéto písemnosti podepsat jen v případech, kdy jsou k tomu zmocněni valnou hromadou, obecně závazným předpisem nebo vnitroorganizační směrnici.
2. Předseda a místopředseda podepisují:
 - písemnosti mající bezprostřední vztah k jejím funkcím v souladu se zákonem o obcích (např. OZV, usnesení a zápisy, rozhodnutí a pozastavení usnesení svazku v otázkách samostatné působnosti ...)
 - písemnosti obsahující požadavky nebo závažná sdělení adresovaná např. Parlamentu ČR, vládě ČR, jednotlivým ministerstvům, jiným ústředním orgánům státní správy a jejím organizačním složkám, krajskému úřadu apod.
 - písemnosti, týkající se problematiky samostatné působnosti na svěřených úsecích činnosti

- smlouvy, dohody, které jsou uzavírány DSO Tekos a na jejichž základě dochází k nabývání či pozbývání majetku svazku
- písemnosti obsahující zásadní organizační opatření, směrnice, pokyny
- písemnosti mající bezprostřední vztah k jeho funkci v souladu se zákonem o obcích (např. spolupodepisování vnitřních předpisů, usnesení valné hromady, usnesení rady svazku, další písemnosti v rámci konkrétního pověření nebo zmocnění a je oprávněn v případě nepřítomnosti předsedy svazku, nebo v době, kdy předseda nevykonává funkci podepisovat veškeré písemnosti tohoto řádu
- rozpočtová opatření před členskou schůzí do výše 20 tis. Kč a budou o provedených rozpočtových opatřeních informovat na následující členské schůzi.

Předseda samostatně podepisuje: písemnosti vzniklé ze zastupování svazku navenek a z jednání předsedy svazku, i další písemnosti podle zmocnění valné hromady.

- písemnosti obsahující zásadní organizační opatření, případně interní instrukce, ve vztahu k celkové činnosti svazku
 - písemnosti pracovně právní povahy, písemnosti týkající se vyřizování stížností, oznámení a podnětů občanů, účetní doklady ověřující hospodářské operace a jiné doklady hospodářské povahy v souladu s platnými směrnicemi.
4. Ostatní zaměstnanci svazku podepisují:
 - písemnosti, k jejich podpisu byli výslovně zmocnění na základě pracovní náplně každého zaměstnance
 5. Předsedové výborů a komise podepisují:
 - všechny písemnosti těchto výborů a komise, zápis z jednání, v případě nepřítomnosti předsedy na jednání podepisuje zápis člen pověřený řízením jednání.
 6. Razítko:

V.

Závěrečná ustanovení

Schváleno dne: *B. P. Dab*


.....

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

.....

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Podpisový vzor:

