



Městská část Praha-Ďáblice

Rada městské části

78. zasedání
20.9.2021

USNESENÍ č. 809/21/RMČ

k Podpisovému řádu a podpisovým vzorům

Rada po projednání

I. schvaluje

Vnitřní předpis č.10/2021 – Podpisový řád, vč. podpisových vzorů, kterým se ruší Podpisový řád z 6.10.2015.

II. pověřuje

starostu podpisem Vnitřního řádu č. 10/2021, který je přílohou tohoto usnesení.

Ing. Jan Hrdlička
místostarosta

Ing. Miloš Růžička
starosta

Vnitřní předpis č. 10/2021

MČ Praha-Ďáblice

Úřad MČ Praha-Ďáblice, zastoupený: tajemnicí Mgr. Renatou Henych



PODPISOVÝ ŘÁD

Úřadu Městské části Praha-Ďáblice

- Obsah: 1) Úvodní ustanovení
- 2) Starosta městské části
 - 3) Místostarosta městské části
 - 4) Pověření členové zastupitelstva městské části
 - 5) Tajemník úřadu městské části
 - 6) Ostatní zaměstnanci úřadu městské části
 - 7) Zvláštní ustanovení
 - 8) Závěrečná ustanovení

Účinnost od 1.října 2021

Čl. 1

Úvodní ustanovení

- 1) Podpisový řád stanovuje podpisové oprávnění při výkonu funkcí v oblasti samostatné a přenesené působnosti Městské části Praha-Řáblice (dále jen „MČ“) a Úřadu MČ Praha-Řáblice (dále jen „ÚMČ“) v souladu se zákonem č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, ve znění pozdějších předpisů.
- 2) Pro podepisování písemností platí pravidlo jediného podpisu. Zvláštní právní předpis nebo vnitřní předpis mohou stanovit, které písemnosti jsou opatřeny více než jedním podpisem.
- 3) Věcná a funkční působnost oprávněných osob je vymezena organizačním řádem a ostatními vnitřními předpisy.

Čl. 2

Starosta městské části

- 1) Starosta MČ podepisuje tyto dokumenty v listinné podobě nebo ve formě datové zprávy:
 - a) Usnesení a zápis ze zasedání Zastupitelstva MČ Praha-Řáblice (dále jen „ZMČ“),
 - b) usnesení a zápis z jednání Rady MČ Praha-Řáblice (dále jen „RMČ“),
 - c) rozhodnutí vydaná RMČ v samostatné působnosti,
 - d) dohody a smlouvy uzavírané MČ,
 - e) písemnosti týkající se výkonu funkce starosty,
 - f) veškeré objednávky, smlouvy a faktury týkající se běžného provozu MČ v jemu svěřených oblastech,
 - g) opatření vyplývající z úkolů ochrany obyvatelstva a hospodářství městské části, při živelných pohromách a jiných krizových a mimořádných situacích,
 - h) veškeré objednávky, smlouvy a faktury týkající investičních akcí, jichž je grantem,
 - i) ostatní dokumenty, jejichž podpisem je pověřen ZMČ, RMČ nebo jiným vnitřním předpisem,
 - j) zřízení účtů u peněžních ústavů, šeky, směnky a ostatní finanční nástroje,
 - k) plné moci a pověření k zastupování MČ před soudy a orgány státní správy,
 - l) procesní úkony podávané jménem MČ,
 - m) písemnosti, k jejichž podpisu jej pověří ZMČ, jménem starosty odesílanou poštou.
- 2) K dokumentu ve formě datové zprávy připojuje zaručený elektronický podpis.

Čl. 3

Místostarosta městské části

- 1) Místostarosta MČ podepisuje tyto dokumenty v listinné podobě nebo ve formě datové zprávy.
- 2) Písemnosti vyhotovené při zastupování starosty v jeho nepřítomnosti, nebo pokud je pověřen zastupováním starosty při jednáních mimo prostory ÚMČ.
- 3) K dokumentu ve formě datové zprávy připojuje zaručený elektronický podpis.

Čl. 4

Pověření členové zastupitelstva MČ

- Pověření členové ZMČ podepisují tyto dokumenty v listinné podobě nebo ve formě datové zprávy:
- a) Ověřovací doložky v souladu s § 43 zákona č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, ve znění pozdějších předpisů,
 - b) k dokumentu ve formě datové zprávy připojují zaručený elektronický podpis.

Čl. 5

Tajemník úřadu městské části

- 1) Tajemník ÚMČ podepisuje tyto dokumenty v listinné podobě nebo ve formě datové zprávy:
 - a) Písemnosti pracovní právní povahy vyplývající z funkce tajemníka jako statutárního orgánu zaměstnavatele,

- b) ostatní písemnosti, které tajemníkovi ukládají příslušné zákony,
 - c) veškeré objednávky, smlouvy a faktury týkající se běžného provozu ÚMČ,
 - d) veškeré objednávky, smlouvy a faktury týkající se investičních akcí, jichž je garantem,
 - e) ostatní dokumenty, jejichž podpisem je pověřen ZMČ, RMČ nebo jiným vnitřním předpisem,
 - f) správní rozhodnutí vydaná v přenesené působnosti, která mu jsou svěřena do působnosti,
 - g) jménem tajemníka ÚMČ odesílanou poštou.
- 2) V době nepřítomnosti tajemníka úřadu neodkladné dokumenty dle odst. 1 písm. a) až e) podepisuje starosta MČ, neodkladné písemnosti dle odst. 1 písm. f) a g) jím pověřený zaměstnanec ÚMČ.
 - 3) Písemný dokument podepisuje tajemník ÚMČ vlastnoručním podpisem dle podpisového vzoru. K dokumentu ve formě datové zprávy připojuje tajemník ÚMČ zaručený elektronický podpis.
 - 4) Finanční limity pro podpis objednávek a smluv dle odst. 1) písm. c) a d) stanovuje zvláštní vnitřní předpis.

Čl. 6

Zaměstnanci úřadu městské části

- 1) Zaměstnanci ÚMČ podepisují:
 - a) Dokumenty týkající se běžného provozu MČ a ÚMČ ve svěřených oblastech,
 - b) ostatní dokumenty, jejichž podpisem jsou pověřeni ZMČ, RMČ nebo vnitřním předpisem,
 - c) správní rozhodnutí vydaná v přenesené působnosti, která jim jsou svěřena,
 - d) jejich jménem odesílanou poštou.
- 2) Písemný dokument podepisuje zaměstnanec ÚMČ vlastnoručním podpisem dle podpisového vzoru. K dokumentu ve formě datové zprávy připojuje zaměstnanec ÚMČ zaručený elektronický podpis.

Čl. 7

Zvláštní ustanovení

- 1) Osoby oprávněné k podpisu se podepisují vlastnoručně.
- 2) Faksimile (napodobení podpisu razítkem) neplatí jako vlastnoruční podpis a lze ho používat pouze v kopiích.
- 3) Podepisuje-li písemnost za osobu oprávněnou k podpisu jeho zástupce, připojí před svůj vlastnoruční podpis zkratku "v.z" nebo "v zastoupení".
- 4) K podpisu dokumentů ve formě datové zprávy se používají zaručené elektronické podpisy vydávané akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb.
- 5) V případě rozporu mezi Podpisovým řádem a Kontrolním řádem je nadřazené znění uvedené v Kontrolním řádu.

Čl. 8

Závěrečná ustanovení

- 1) Podpisový řád byl schválen RMČ dne 20.9.2021.
- 2) Platnost Podpisového řádu nastává dnem jeho schválení. Účinnost nastává ke dni 1.10.2021.
- 3) Ruší se Podpisový řád z 6.10.2015.
- 4) Příloha Podpisového řádu: Podpisové vzory

V Praze dne 21.9.2021

Ing. Miloš Růžička, starosta



Městská část Praha – Dáblice
Úřad městské části Praha – Dáblice
Osinalická 1104/13, 182 02 Praha Dáblice; tel. 283 910 723-4
e-mail: renata.henych@dablice.cz

PODPISOVÉ VZORY

Dodatek k Podpisovému řádu – aktualizace ze dne 13.9.2021
Pracovníků, kteří na základě „Podpisového řádu ÚMČ Praha-Dáblice“, jsou oprávněni při výkonu samostatné a přenesené působnosti městské části a úřadu městské části podle zák. č. 131/2000 Sb., O hl. m. Praze a vyhl. Č. 55/2000 Sb., kterou se vydává Statut Hlavního města Prahy, ve znění pozdějších předpisů, podepisovat písemnosti MČ.

Oprávnění vzniká ode dne 21.9.2021

Příkazce operací:

Ing. Miloš Růžička

Ing. Jan Hrdlička

Mgr. Renata Henych – tajemnice

Správce rozpočtu:

Miroslava Koubová – ved. Finančního odboru

Pavla Černá - hlavní účetní, hlavní činnost

Ing. Bronislava Lomozová – hlavní účetní, VHČ

Eliška Keměň – SOR, finanční správa, pokladna

Markéta Köhlerová
vedoucí sekretariátu starosty

Kateřina Dohnalová
referentka Odboru vnitřní správy

Ing. Ivana Krejzová
pověřená vedením Odboru vnitřní správy

Vlasta Koubová – hospodářský pracovník

Předchozí podpisové vzory pozbývají platnosti a jejich oprávnění zaniká.

V Praze dne 21.9.2021

Ing. Miloš Růžička
starosta MČ Praha-Ďáblice