



Městská část Praha - Ďáblice

Rada městské části

24. zasedání
dne 5. 10. 2015

USNESENÍ č. 192/15/RMČ

k Podpisovému řádu MČ Praha – Ďáblice

Rada po projednání

I. schvaluje

Podpisový řád MČ Praha - Ďáblice

II. pověřuje

starostu podpisem podpisového řádu, který je přílohou tohoto usnesení.

Martin Lonek
zástupce starosty

Ing. Miloš Růžička
starosta

Městská část Praha - Ďáblice
Úřad městské části Praha - Ďáblice
Květnová 553/52
182 00, Praha 8
č.j.: 1652/2015_MCPD/TAJ

Dne 6. 10. 2015

PODPISOVÝ ŘÁD

Městské části Praha - Ďáblice

- Obsah:**
- 1) Úvodní ustanovení
 - 2) Starosta městské části
 - 3) Zástupce starosty městské části
 - 4) Tajemník úřadu městské části
 - 5) Ostatní zaměstnanci úřadu městské části
 - 6) Zvláštní ustanovení
 - 7) Závěrečná ustanovení

Účinnost: 6. října 2015

Věcná správnost: tajemník úřadu: RNDr. Ing. Michal Traurig

Formální správnost: tajemník úřadu: RNDr. Ing. Michal Traurig

Čl. 1

Úvodní ustanovení

(1) Tento Podpisový řád stanovuje podpisové oprávnění při výkonu samostatné a přenesené působnosti městské části Praha – Ďáblice a úřadu městské části Praha – Ďáblice (dále jen „MČ“ a „ÚMČ“) podle zákona 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 organizační norma 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:

- a) usnesení a zápis ze zasedání Zastupitelstva MČ,
- b) usnesení a zápis z jednání Rady MČ,
- c) rozhodnutí vydaná Radou MČ v samostatné působnosti,
- d) dohody a smlouvy vydané MČ,
- e) písemnosti plynoucí z výkonu funkce starosty,
- f) veškeré objednávky, smlouvy a faktury týkající se běžného provozu MČ v jemu svěřených oblastech,
- g) veškeré objednávky, smlouvy a faktury týkající se investičních akcí, jichž je garantem,
- h) ostatní dokumenty, jejichž podpisem je pověřen Zastupitelstvem MČ, Radou MČ, nebo jiným vnitřním předpisem,
- i) zřízení účtů u peněžních ústavů, šeky, směnky a ostatní finanční nástroje,
- j) plné moci a pověření k zastupování MČ Praha – Ďáblice před soudy a orgány státní správy,
- k) jménem starosty odesílanou poštou.

(2) Písemný dokument podepisuje starosta vlastnoručním podpisem dle podpisového vzoru. K dokumentu ve formě datové zprávy připojuje starosta zaručený elektronický podpis.

(3) Finanční limity pro podpis objednávek a smluv dle odst. 1, písm. d), f) a g) stanovuje zvláštní vnitřní předpis¹.

Čl. 3

Zástupce starosty městské části

(1) Zástupce starosty MČ podepisuje:

- a) usnesení ze zasedání Zastupitelstva MČ,
- b) usnesení z jednání Rady MČ,
- c) veškeré objednávky, smlouvy a faktury týkající se běžného provozu MČ v jemu svěřených oblastech,
- d) veškeré objednávky, smlouvy a faktury týkající se investičních akcí, jichž je garantem,

¹ Směrnice č. 3 o veřejných zakázkách malého rozsahu, v platném znění

- e) ostatní dokumenty, jejichž podpisem je pověřen Zastupitelstvem MČ, Radou MČ, nebo jiným vnitřním předpisem,
- f) písemnosti vyhotovené při zastupování starosty v době jeho nepřítomnosti,
- g) jménem zástupce starosty odesílanou poštou.

(2) Písemný dokument podepisuje zástupce starosty vlastnoručním podpisem dle podpisového vzoru. K dokumentu ve formě datové zprávy připojuje zástupce starosty zaručený elektronický podpis.

(3) Finanční limity pro podpis objednávek a smluv dle odst. 1, písm. c) a d) stanovuje zvláštní vnitřní předpis¹.

Čl. 4

Tajemník úřadu městské části

- (1) Tajemník ÚMČ podepisuje:
- 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 Zastupitelstvem MČ, Radou MČ, nebo jiným vnitřním předpisem,
 - f) správní rozhodnutí vydaná v přenesené působnosti, které mu jsou svěřena do působnosti,
 - g) jménem tajemníka úřadu 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 úřadu vlastnoručním podpisem dle podpisového vzoru. K dokumentu ve formě datové zprávy připojuje tajemník úřadu zaručený elektronický podpis.

(4) Finanční limity pro podpis objednávek a smluv dle odst. 1, písm. c) a d) stanovuje zvláštní vnitřní předpis¹.

Čl. 5

Zaměstnanci úřadu městské části

- (1) zaměstnanci ÚMČ podepisují:
- a) veškeré objednávky a smlouvy týkající se běžného provozu MČ a ÚMČ ve svěřených oblastech,
 - b) ostatní dokumenty, jejichž podpisem jsou pověřeni Zastupitelstvem MČ, Radou MČ, nebo jiným vnitřním předpisem,
 - c) správní rozhodnutí vydaná v přenesené působnosti, která jim jsou svěřena,
 - d) jejich jménem odesílanou poštou.

(2) Písemný dokument podepisuje zaměstnanec úřadu vlastnoručním podpisem dle podpisového vzoru. K dokumentu ve formě datové zprávy připojuje zaměstnanec zaručený elektronický podpis.

(3) Finanční limity pro podpis objednávek a smluv dle odst. 1, písm. a) stanovuje zvláštní vnitřní předpis¹.

Čl. 6 Zvláštní ustanovení

V případě rozporu mezi Podpisovým řádem a Kontrolním řádem je nadřazené znění uvedené v Kontrolním řádu.

Čl. 7 Závěrečná ustanovení

(1) Podpisový řád byl schválen Radou MČ dne 5. 10. 2015 na základě usnesení č. 192/15/RMČ.

(2) Platnost Podpisového řádu nastává dnem jeho schválení. Účinnost nastává ke dni 6. října 2015. Ruší se Podpisový řád vydaný dne 29. 5. 2013.

Ing. Miloš Růžička
starosta