

PODPISOVÝ ŘÁD OBECNÍHO ÚŘADU VĚTRUŠICE

Článek 1

Úvodní ustanovení

Tento podpisový řád je vnitřním předpisem Obecního úřadu VĚTRUŠICE (dále jen „OÚ“) a je závazný pro všechny zaměstnance obce, zařazené do organizační struktury Obecního úřadu, starostu a místostarostu.

Podpisový řád upravuje oprávnění a povinnosti výše uvedených subjektů podepisovat písemnosti, vyhotovené v rámci činnosti OÚ, a vychází z platného Organizačního řádu Obecního úřadu Větrušice. 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 obce

Písemnosti starosty se píše na hlavičkový papír.

Na hlavičkovém papíru je uprostřed v horní části papíru uveden název obecního úřadu spolu s adresou obecního úřadu. (Obec Větrušice, Vltavská 14, 250 67 Větrušice)

Písemnost starosty je vždy označena číslem jednací, 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.

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

Písemnosti místostarosty se píše na hlavičkový papír.

Na hlavičkovém papíru je uprostřed v horní části papíru uveden název obecního úřadu spolu s adresou obecního úřadu. (Obec Větrušice, Vltavská 14, 250 67 Větrušice)

Písemnost místostarosty je vždy označena číslem jednací, 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.

V pravém dolním rohu písemnosti místostarosty se uvede jeho jméno. Podpis je umístěn nad tímto označením.

Článek 4

Razítka

Razítka se státním znakem a nápisem Obecní úřad Větrušice jsou kulatá. Ve středu razítka je vyobrazen státní znak, nad ním je velkými písmeny napsáno OBECNÍ ÚŘAD a pod ním je napsáno Větrušice.

Razítka se státním znakem a nápisem obec Větrušice jsou kulatá. Ve středu razítka je vyobrazen státní znak, nad ním je velkými písmeny napsáno OBEC a pod ním je velkými písmeny napsáno Větrušice.

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 Větrušice, bez státního nebo obecního znaku.

Pracovní smlouvy jsou na straně zaměstnavatele opatřeny hranatým razítkem Obec Větrušice. Toto razítko má k dispozici starosta obce, místostarosta obce.

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.

Ztrátu úředního razítka neprodleně oznámí zaměstnanec starostovi obce, který učiní vhodná opatření k prošetření události a bezodkladně 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 5

Rozhodnutí

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).

Na rozhodnutí v samostatné působnosti je nahoře uprostřed stránky text „Obec Větrušice“ 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.

V pravém dolním rohu rozhodnutí se uvede jméno osoby, která rozhodnutí vyhotovila. Podpis je umístěn nad tímto označením.

Článek 6

Pracovní smlouvy

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

Pracovní smlouvy, dohody o provedení práce a dohody o pracovní činnosti se píší na čistý, prázdný bílý papír (tzn. papír bez předepsaného textu).

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.

Dohody o provedení práce, pracovní smlouvy a dohody o pracovní činnosti podepisuje starosta.

Článek 7

Smlouvy

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

Článek 8

Doklady, které ověřují hospodaření s veřejnými prostředky.

Podpisování dokladů, které ověřují hospodaření s veřejnými prostředky, se řídí ustanoveními „Směrnice o finanční kontrole obce Větrušice“.

Článek 9

Interní doklady

Žádanky na dopravu podepisují:
místostarostovi podepisuje žádanky starosta,
starostovi podepisuje žádanky místostarosta,
účetní podepisuje žádanky starosta, případně místostarosta.

Cestovní příkazy podepisuje vždy starosta nebo místostarosta OÚ.

Článek 10

Běžné písemnosti

Na hlavičkovém papíru je uprostřed v horní části papíru uveden název obecního úřadu spolu s adresou obecního úřadu. (Obecní úřad Větrušice, Vltavská 14, 250 67 Větrušice)

Běžné písemnosti jsou vždy označeny číslem jednací, 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.

V pravém dolním rohu běžné písemnosti se uvede jméno osoby, která písemnost vyhotovila. (většinou je to starosta nebo místostarosta)
Podpis je umístěn nad tímto označením.

Článek 11

Závěrečná ustanovení

Tento Podpisový řád nabývá účinnosti 15. dnem po dni jeho vyvěšení.

Tento Podpisový řád byl schválen na zasedání zastupitelstva číslo 9/20 ze dne 14.12. 2020 usnesením číslo 5/9/20.

Ve Větrušicích dne 14.12. 2020

Petra Šetřicková
starostka

Ing. Petr Havlík
místostarosta

Vyvěšeno dne: 15/12/2020
Sejmuto dne: 4/1/2021



