

## **PODPISOVÝ ŘÁD**

### **Čl. 1**

#### **Úvodní ustanovení**

Podpisový řád upravuje oprávnění a povinnosti při podepisování dokumentů vyhotovovaných a přijímaných MPSV, užívání razítek a postupy při předávání agendy jinému zaměstnanci.

### **Čl. 2**

#### **Zvláštní ustanovení**

Podepisování písemností a dokladů majetkové, pracovněprávní, finanční, peněžní a účetní povahy a písemností z kontrol upravují zvláštní předpisy.

Formální úpravu podepisování dokumentů stanovuje v bodech 2. 4. 10, 2. 4. 11 a 3.10 Spisový řád a Skartační řád MPSV a norma ČSN 01 6910.

### **Čl. 3**

#### **Postup při podepisování písemností, oprávnění k podpisu**

Podepisování dokumentů se řídí postupem definovaným v § 69 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád.

#### **Ministr podepisuje, pokud v jednotlivých případech neurčí jinak:**

- a) opatření, jimiž vykonává funkci člena vlády včetně opatření v normotvorné činnosti ministerstva,
- b) všechny materiály zasílané prezidentu republiky, předsedům obou komor Parlamentu ČR, poslancům a senátorům Parlamentu ČR, vedoucím úřadu vlády, ministrům a vedoucím ostatních ústředních orgánů, hejtmanům krajů, primátoru hl. m. Prahy a primátorům statutárních měst,
- c) příkazy a opatření závazná pro všechny zaměstnance ministerstva,
- d) písemnosti, které si vyhradí k podpisu.

V nepřítomnosti ministra nebo z jeho pověření podepisuje písemnosti v rozsahu působnosti ministra I. náměstek ministra nebo náměstek určený ministrem.

**Náměstkové ministra, vrchní ředitelé a ředitelé odborů přímo řízených ministrem<sup>1</sup>:**

- a) podepisují veškeré písemnosti z okruhu své působnosti adresované náměstkům ministrů (vrchním ředitelům), zástupcům vedoucích ostatních ústředních orgánů státní správy, náměstkům primátora hl. m. Prahy, zástupcům hejtmanů krajů, ředitelům krajských úřadů a vedoucím organizací jimi řízených, vůči nimž vykonávají řídicí a koordinační činnost,
- b) vidují písemnosti, které v rámci své působnosti předkládají k rozhodnutí nebo podpisu ministrovi,
- c) v době nepřítomnosti náměstka ministra, vrchního ředitele nebo ředitele odboru přímo řízeného ministrem podepisuje písemnosti jiný náměstek ministra nebo vrchní ředitel, pověřený ředitel odboru nebo jiný pověřený vedoucí zaměstnanec.

**Ředitelé odborů:**

- a) podepisují všechny písemnosti, jejichž podpis není vyhrazen ministrovi, náměstkům ministra nebo vrchním ředitelům,
- b) vidují písemnosti, které se předkládají k rozhodnutí nebo k podpisu ministrovi, náměstkům ministra nebo vrchním ředitelům.

Zaměstnanci, kteří jsou pověřeni zastupovat ředitele odboru, podepisují písemnosti v době jeho nepřítomnosti v plném rozsahu; jinak jen písemnosti, k jejichž podpisu jsou pověřeni ředitelem odboru.

**Vedoucí oddělení:**

- a) podepisují písemnosti, k jejichž podpisu jsou pověřeni ředitelem odboru (nebo náměstkem ministra nebo vrchním ředitelem v případě oddělení jimi přímo řízených),
- b) vidují všechny písemnosti zaměstnanců oddělení, které předkládají řediteli odboru (náměstkovi ministra nebo vrchnímu řediteli v případě oddělení jimi přímo řízených).

Zaměstnanci, kteří jsou pověřeni zastupovat vedoucího oddělení, podepisují písemnosti v době jeho nepřítomnosti v plném rozsahu; jinak jen písemnosti, k jejichž podpisu jsou pověřeni vedoucím oddělení.“

**Zaměstnanci s oprávněním řídit práci jiných zaměstnanců:**

- a) podepisují písemnosti, k jejichž podpisu jsou pověřeni nadřízeným vedoucím zaměstnancem,
- b) vidují všechny písemnosti zaměstnanců ve své působnosti, které předkládají nadřízenému vedoucímu zaměstnanci.

---

<sup>1</sup> Náměstkové ministra a vrchní ředitelé podepisují řídicí akty v souladu s příkazy ministra, které vydávání těchto aktů popisují.

### **Ostatní zaměstnanci**

- a) Ostatní zaměstnanci vidují jimi zpracované materiály.
- b) Podepisuje-li dokument za osobu oprávněnou k podpisu jeho 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.

U dokumentů, u nichž je vlastnoručně podepsaný pouze prvopis, je nezbytné další výtisky v levém horním rohu první strany opatřit slovy „stejnopis č. X“, pod textem je v pravé části předepsáno „celé jméno oprávněné osoby k podpisu dokumentu včetně titulů, v. r.“ a vlevo nad adresátem je uvedeno „Za správnost: .....(uvede se jméno toho, kdo je oprávněn ověřit správnost čistopisu).“

- c) Komise MPSV, které výsledky hlasování vkládají do obálky a zalepují ji, opatří zalepenou obálku podpisy 2 členů komise přes oba nalepovací díly.

## **Čl. 4**

### **Elektronický podpis**

Oprávnění podepisovat dokumenty elektronicky mají na MPSV vedoucí oddělení, odborů, náměstkové ministra, ministr a další pověření zaměstnanci (např. zaměstnanec podatelny), kterým byl elektronický podpis vydán.

V elektronické podobě se v souladu s právními předpisy<sup>2</sup> podepisují dokumenty určené k odeslání ve formě datové zprávy.

Pro používání uznávaného elektronického podpisu platí stejná pravidla jako u podepisování dokumentů v analogové podobě.

Elektronické dokumenty jsou zpracovateli předkládány k podpisu ve výstupním datovém formátu<sup>3</sup>, který oprávněná osoba opatří přiděleným zaručeným elektronickým podpisem<sup>4</sup>. K podpisu elektronických dokumentů a datových zpráv se používají výhradně zaručené elektronické podpisy vydávané akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb<sup>5</sup>, se kterým má MPSV uzavřenou platnou smlouvu.

<sup>2</sup> Např. ust. § 17 zák. č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů

<sup>3</sup> § 23 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby

<sup>4</sup> § 2 zák. č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů (zákon o el. podpisu), ve znění pozdějších předpisů

<sup>5</sup> Akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb jsou: První certifikační autorita, a. s., IČ 26 43 93 95; Česká pošta, s.p., IČ 47 11 49 83; elidentity a. s., IČ 27 11 24 89

**Čl. 5**

**Užívání razítek**

Razítka s malým státním znakem se používají podle zákona č. 352/2001 Sb., o užívání státních symbolů České republiky, ve znění pozdějších předpisů, na rozhodnutí a jiných listinách osvědčujících důležité skutečnosti, vydávaných při výkonu státní moci, která jim byla svěřena zákonem. Na ostatní běžné korespondenci MPSV nepoužívá žádné razítko.

**Čl. 6**

**Postup při předávání agendy jinému zaměstnanci**

Vymezení postupu a povinností v případě předávání agendy jinému zaměstnanci (ukončení pracovního poměru, převedení na jinou práci) upravuje vnitřní předpis ministerstva.

Při předávání agendy zaměstnance ministerstva se zjistí a zhodnotí stav plnění úkolů zaměstnance a sepíše se o tom zápis, který podepíše předávající, přijímající a jejich společný nadřízený. Zápis musí obsahovat zejména přehled o:

- plnění plánovaných a jiných pracovních úkolů,
- spisovém materiálu v působnosti zaměstnance,
- předávaném spisovém materiálu s určitým stupněm utajení.

Nedošlo-li k předání a k převzetí funkce zápisem, rozhodne společný přímý nadřízený o dalším postupu.

Při předávání funkce vedoucího zaměstnance musí zápis obsahovat zhodnocení stavu plnění úkolů útvaru.

Ustanovení předchozích odstavců o předání funkcí platí přiměřeně i pro předávání funkcí zaměstnanců při dlouhodobém zastupování.

Při změně organizační struktury ministerstva se postupuje přiměřeně podle tohoto článku.