



ŘÁD č. Řd-005

Podpisový řád

8. vydání ze dne: 6. 6. 2022
Verze: 5
Účinnost od: 8. 1. 2025

Skartační znak: A
Stupeň důvěrnosti: N1

	Jméno	Funkce	Datum	Podpis
Odborný garant	Ing. Pavlína Křivková	vedoucí Odboru ekonomiky a financí		
	Mgr. Vladimíra Odehnalová	vedoucí Oddělení profesního vzdělávání a rozvoje lidských vztahů		
Schválil	prof. MUDr. Roman Havlík, Ph.D.	ředitel Fakultní nemocnice Olomouc		



1 ÚVODNÍ USTANOVENÍ

1.1 Účel

- 1.1.1 Tento řád stanovuje základní pravidla, oprávnění, povinnosti a pravomoci pro podepisování písemností ve Fakultní nemocnici Olomouc.
- 1.1.2 Předmětem normy nejsou náležitosti a používání elektronických forem podepisování.
- 1.1.3 Předmětem normy není podepisování písemností v oblasti zdravotnické dokumentace.

1.2 Závaznost

- 1.2.1 Tento řád je závazný pro všechny zaměstnance Fakultní nemocnice Olomouc.

1.3 Správa normy

- 1.3.1 Správa normy se řídí směrnicí Sm-G001 Vznik a řízení organizačních norem.

2 VYMEZENÍ POJMŮ

2.1 Zkratky

FNOL	Fakultní nemocnice Olomouc
OEF	Odbor ekonomiky a financí
OG	Odborný garant
ON	Organizační norma
OPP	Odbor projektové podpory
OSSZ	Okresní správa sociálního zabezpečení
OVLZ	Oddělení profesního vzdělávání a rozvoje lidských zdrojů
PRAVOD	Právní odbor

2.2 Definice

- 2.2.1 Písemností pro potřeby tohoto řádu se rozumí dopisy, písemné právní úkony, písemně vypracovaná rozhodnutí, účetní doklady a jiné listiny, vypracované nebo přijímané FNOL.
- 2.2.2 Registrovaná písemnost je pro potřeby tohoto řádu písemnost, která je zmíněna v podpisové matici.
- 2.2.3 Řídící ON registrované písemnosti je ON, která písemnost prvotně definuje.
- 2.2.4 Vlastnoruční podpis (dále jen podpis) je v předepsaném tvaru vlastní rukou zaznamenané jméno a příjmení (resp. jen příjmení) osoby na písemnosti.
- 2.2.5 Podpisový vzor je písemnost, na které je vedle jména a příjmení zaměstnance a data platnosti zaznamenan prokazatelně jeho podpis.
- 2.2.6 Platný podpis je podpis, který odpovídá v den podpisu platnému podpisovému vzoru a podpisové matici.
- 2.2.7 Zmocnění ve věci je písemný úkon, kterým přenáší jedna osoba své pravomoci v dané věci na osobu jinou.
- 2.2.8 Zmocnitel je osoba, která zmocnění uděluje.



- 2.2.9 Zmocněnec je osoba, která zmocnění přijímá. Zmocněncem může být zaměstnanec FNOL nebo externí subjekt.
- 2.2.10 Plná moc je písemnost, ve které zmocnitel pověřuje zmocněnce k provádění definovaných úkonů na definované časové období.
- 2.2.11 Role je pojmenované pracovní zařazení /pozice/ zaměstnance (skupiny zaměstnanců), která posuzování nebo schvalování platnosti obsahu registrované písemnosti zakončí podpisem. Specifická odpovědnost role, předepsané lhůty a pořadí v případě více podpisů, rozdělovníky a způsob archivace registrovaných písemností není předmětem tohoto řádu.
- 2.2.12 Podpisová matice je dokument, kde jsou uvedeny registrované písemnosti resp. jejich členění dle předmětu nebo pracoviště a k nim jsou uvedeny role. Do podpisové matice se uvádí zmocnění buď na funkci, nebo na jméno.
- 2.2.13 Odpovědnost zaměstnance pro potřeby tohoto řádu je soubor pravomocí a působností (kompetencí), sloužících zde k deklarování jejich rozdělení v rámci pracovních vztahů. Odpovědnost zaměstnance vychází ze jmenování (u vedoucích zaměstnanců) nebo pracovní smlouvy (u ostatních zaměstnanců), příslušné funkce a pracovní náplně.
- 2.2.14 Působnost (kompetence) zaměstnance je okruh úkolů, které příslušný projednává, řeší, rozhoduje a nese za ně odpovědnost.
- 2.2.15 Pravomoc zaměstnance je souhrn právních prostředků, které jsou zaměstnanci svěřeny v rámci jeho působnosti.
- 2.2.16 Hmotná odpovědnost je specifická odpovědnost upravená právními předpisy. Pro výkon některých funkcí je nutné uzavření písemné „dohody o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování " podle ustanovení § 252 zákoníku práce za svěřené hotovosti, ceniny, zboží, zásoby materiálu nebo jiné hodnoty, které je povinen zaměstnanec vyúčtovat.

2.3 Odborné funkce

- 2.3.1 Správce podpisových vzorů je zaměstnanec, který odpovídá za uložení, aktuálnost a rozdělovníky podpisových vzorů zaměstnanců, zmocněných k podpisu na některé z registrovaných písemností.
- 2.3.2 Držitel podpisového vzoru je zaměstnanec, který používá řízenou kopii podpisového vzoru k ověřování podpisů na registrovaných písemnostech.
- 2.3.3 Správce plných mocí je zaměstnanec, u kterého jsou uloženy stejnopisy vydaných plných mocí.

3 VLASTNÍ TEXT

3.1 Zásady

- 3.1.1 Zásada jediného odpovědného subjektu – ředitele. Ředitel může dále definovaným způsobem zmocnit zaměstnance nebo externí subjekty, na které přechází plná zodpovědnost.
- 3.1.2 Zásada jediného podpisu s výjimkami podle příslušných právních předpisů a dle vnitřních předpisů.
- 3.1.3 Zásada vlastnoručního podpisu (s výjimkou v. r.) – kdy na originále rozmnoženiny bude skutečný podpis a originál dokumentu bude uložen podle směrnice Spisový řád.



3.2 Předmět podpisové matice

3.2.1 Podpisová matice je vedena jako příloha č. 1 tohoto řádu. Při změně řídicí ON zajistí OG příslušné ON ke dni účinnosti řídicí ON promítnutí případné změny do související podpisové matice (změna seznamu registrovaných písemností, změna ve struktuře předmětu nebo pracovišť dle registrovaných písemností, změna v rolích, změna v odpovědnostech).

3.3 Formy zmocnění

3.3.1 Formy zmocnění k jednání ve věci zakončené podpisem registrované písemnosti jsou:

- a) podpisovou maticí jako přílohou č. 1 této ON (s případným doprovodným písemným individuálním zmocněním nebo podepsanou písemnou dohodou o odpovědnosti),
- b) jinou organizační normou (řádem, směrnici, metodickým pokynem) nebo individuálním řídicím aktem ředitele,
- c) pracovní náplní (uloženo u zmocnitele, zmocněnce a v osobním spisu zmocněnce na Personálním úseku),
- d) trvalé nebo časově omezené písemné individuální zmocnění podřízeného zaměstnance formou plné moci k definovaným úkonům v zastupování organizace (např. pro zastupování u soudu, na Úřadu práce, na OSSZ, na Finančním úřadu, ...), založené v osobním spisu na Personálním úseku),
- e) trvalé nebo časově omezené písemné individuální zmocnění podřízeného zaměstnance formou pověřovací listiny k pravomoci k úkonům dle vnitřních předpisů FNOL. K tomuto delegování musí mít zmocnitel ve svém zmocnění oprávnění (povoleno další delegování odpovědnosti). Písemné zmocnění vede ve svém spise zmocnitel (nejlépe pod svým spisovým číslem).

3.3.2 Vzhledem k tomu, že FNOL je příspěvková organizace s právní subjektivitou, je ředitel jako statutární orgán zmocněn podle příslušných právních norem zastupovat FNOL ve všech záležitostech.

3.3.3 Pokud to platné právní předpisy dovolí, může ředitel zmocnit zaměstnance k jednání ve věci formou podpisové matice:

- a) pokud je zmocnění ve věci v podpisové matici uvedeno na funkci, má zaměstnanec pravomoc jednat ve věci po dobu ustavení ve funkci (jmenování nebo pověření výkonem funkce, příp. dle pracovní smlouvy,
- b) pokud je zmocnění ve věci v registru plných mocí uvedeno na jméno, má zaměstnanec pravomoc jednat ve věci po dobu pracovního poměru, případně po dobu trvání důvodu zmocnění v případě operativní, resp. jednorázové záležitosti (bez ohledu na zastávané funkce).

3.3.4 Ve vyjmenovaných případech právní předpisy vyžadují, aby ředitel jako statutární orgán ještě nad rámec podpisové matice vystavil i písemné individuální zmocnění na jméno, jde zejména o:

- a) právní úkony v pracovně-právních vztazích dle ust. § 11 zákoníku práce,
- b) zastupování ředitele,
- c) oprávnění k nařizování a schvalování operací v peněžním styku s bankovním ústavem FNOL,
- d) schvalování a nařizování pokladních operací (pokladní doklady příjmové a výdajové),
- e) delegování pravomocí dle zákona o finanční kontrole.

3.3.5 Pravomoc zmocněnce delegovat zmocnění na další (podřízené) zaměstnance se řídí následujícím pravidlem (pokud není ředitelem individuálně upraveno jinak):



- a) pokud zmocnění vychází z podpisové matice na funkci, potom je pravomoc automatická (s výjimkou, kdy je podpis vázán na hmotnou odpovědnost spojenou s danou funkcí),
 - b) pokud zmocnění vychází z podpisové matice na jméno, potom pravomoc automatická není,
 - c) pokud zmocnění vychází z plné moci nebo pověřovací listiny na jméno, pravomoc nelze přenést.
- 3.3.6 Pořadí osob odpovědných k provedení určitého úkonu stvrzeného podpisem na registrované písemnosti uvedené v podpisové matici:
- a) zaměstnanec zmocněný podpisovou maticí, plnou mocí nebo pověřovací listinou,
 - b) v případě nepřítomnosti zaměstnance dle bodu a) jeho zástupce (pokud je nebezpečí z prodlení) s tím, že zmocněný nepřítomný zaměstnanec vydá předem pokyny pro pravidla zastupování (na co se vztahuje zmocnění, a jak a koho zpětně informovat),
 - c) pokud není přítomen ani jeho zástupce, potom odpovědnost přebírá nadřízený zmocnitele.
- 3.3.7 Účinnost zmocnění:
- a) při zmocnění na jméno plnou mocí nebo pověřovací listinou od data účinnosti zmocnění po dobu účinnosti,
 - b) při zmocnění na jméno podpisovou maticí od data účinnosti matice po dobu účinnosti matice,
 - c) při zmocnění na funkci podpisovou maticí od data účinnosti matice a zároveň od data ustavení do funkce (od pozdějšího termínu) po dobu účinnosti matice a ustavení ve funkci.
- 3.3.8 Účinnost pracovního poměru a ustavení ve funkci řeší Organizační řád FNOL a Pracovní řád.

3.4 Platnost písemného rozhodnutí

- 3.4.1 Písemnosti vydané jiným subjektům musí být podepsány tímto subjektem v souladu s tím, jak je způsob jednání zapsán v obchodním rejstříku.
- 3.4.2 Pro každou podpisovou matici je třeba uvést, zda ve věci rozhoduje jen jedna nebo více osob. V případě více osob je nutno uvést, zda rozhodují samostatně nebo zda je k rozhodnutí třeba souhlasu více osob.
- 3.4.3 Pro každou podpisovou matici je třeba uvést, zda je nutno k podpisu připojit pro platnost podpisového aktu i konkrétní razítko.
- 3.4.4 Podlouhlé razítko FNOL se otiskuje na každou napsanou písemnost nad vlastnoručním podpisem odpovědného zaměstnance, oprávněného k podpisu tak, aby podpis nepřekrývalo.
- 3.4.5 Kulaté razítko se státním znakem se otiskuje doprostřed pod textový sloupec. Toto razítko se používá jen na listinách, kde je to v souladu se zákonem č. 352/2001 Sb., o užívání státních symbolů České republiky a o změně některých zákonů.
- 3.4.6 FNOL může užívat razítko se státním znakem jen tehdy, obsahuje-li listina rozhodnutí ředitele FNOL, nebo osvědčuje-li listina důležité skutečnosti nebo stanoví oprávnění nebo povinnost. Otiskem razítka se státním znakem se označují všechny vyhotovení stejnopisů příslušných listin. Razítko je uloženo na sekretariátu ředitele FNOL.

3.5 Standardy podpisu

- 3.5.1 Řídí se dle ČSN 01 6910, článek 12.10.
- 3.5.2 Pod podpis se vypíše jmenovka v pořadí titul, jméno (nezkráceně), příjmení (neprolouženě), případně další tituly a funkce. Nad těmito údaji musí zůstat dostatek místa pro vlastnoruční podpis.



- 3.5.3 U podpisu musí být uvedeno vždy datum podpisu.
- 3.5.4 Podepisuje-li písemnost zaměstnanec pověřený zastupováním (v zastoupení), napíše svou jmenovku (tedy ne jmenovku zastupovaného) a před podpis připojí zkratku „v z.“(v zastoupení).
- 3.5.5 Na rozmnožených písemnostech (zápisech, pozvánkách, apod.) se podpis odpovědného zaměstnance vytiskne nebo napíše strojem s poznámkou „v. r.“ (vlastní rukou). Za uložení originálu s podpisem odpovídá pověřený zaměstnanec příslušného pracoviště.

3.6 Správa podpisových vzorů

- 3.6.1 Správcem podpisových vzorů, jejichž vzor je uveden v Podpisových vzorech této ON, je vedoucí OVLZ, kterého v této roli v době nepřítomnosti zastupuje jím pověřený referent.
- 3.6.2 Správce podpisových vzorů zejména:
 - a) vede registr podpisových vzorů (včetně jejich historie),
 - b) zajišťuje aktualizaci podpisových vzorů - založení nového resp. zrušení existujícího podpisového vzoru,
 - c) zajišťuje ochranu podpisových vzorů před zneužitím.
- 3.6.3 Podpisové vzory jsou sestavené podle jednotlivých pracovišť FNOL (včetně statutárního orgánu FNOL), jejich seznam vede správce podpisových vzorů. Vedoucí zaměstnanci pracovišť jsou odpovědní za zajištění aktuálnosti podpisových vzorů (vznik a ukončení pracovního poměru, změny funkcí, změny pracovišť, změny jmen a příjmení, ...).

3.7 Správa plných mocí

- 3.7.1 Správcem Registru plných mocí na jméno je vedoucí PRAVOD, kterého v této roli v době nepřítomnosti zastupuje jím pověřená osoba.
- 3.7.2 Správcem Registru plných mocí k dotačním projektům EU je vedoucí OPP, kterého v této roli v době nepřítomnosti zastupuje jím pověřená osoba.
- 3.7.3 **Správce plných mocí zejména:**
 - a) vede registr vydaných plných mocí,
 - b) archivuje stejnopisy vydaných plných mocí.

3.8 Specifické odpovědnosti a pravomoci

- 3.8.1 Odborný garant podpisové matice (vedoucí OEF)
Je odpovědný za soulad mezi platnými podpisovými maticemi a souvisejícími platnými organizačními normami případně individuálními řídicími akty.
- 3.8.2 Odborný garant podpisových vzorů (vedoucí OVLZ)
Je odpovědný za kontrolu souladu mezi platnými podpisovými maticemi a souvisejícími podpisovými vzory.

3.9 Další odborní garanti

- 3.9.1 Dalšími odbornými guaranty jsou vedoucí OPP a vedoucí PRAVOD.

4 SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTY

4.1 Dokumenty vyšší úrovně

ČSN 01 6910 Úprava písemností psaných strojem nebo zpracovaných textovými editory
Zákon č. 352/2001 Sb., o užívání státních symbolů České republiky a o změně některých zákonů v platném znění

Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce v platném znění



4.2 Dokumenty FNOL

Řd-001 Organizační řád
Řd-002 Pracovní řád
Sm-G003 Spisový řád

4.3 Vystavené dokumenty

Fm-Řd-005-PODPIS-001 Formulář podpisového vzoru

5 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

5.1 Účinnost

5.1.1 Tato ON nabývá účinnosti dnem **8. 1. 2025**.

5.1.2 Dnem účinnosti se nahrazuje 8. vydání Řd-005, verze 4.

5.1.3 OG je povinen 1x za 2 roky provést revizi ON. Pokud to stav vyžaduje, musí OG zajistit vypracování nového vydání ON nebo její změny. Záznam o provedené revizi provede správce dokumentace do formuláře Fm-G001-REV-001 „Záznam o revizi ON“.

Povinnost vypracování nové ON nebo změny nastává i v případě, že dojde k zásadním změnám, které se dotýkají obsahu ON.

5.1.4 Přejícná ustanovení nejsou stanovena.

5.2 Přílohy

Příloha č. 1 Podpisové matice
Příloha č. 2 Registr plných mocí na jméno
Příloha č. 3 Registr plných mocí k dotačním projektům EU