

Kód:	SR/22/2011
Druh:	SMĚRNICE REKTORA
Název:	Podpisový řád Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně
Organizační závaznost:	Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Datum vydání:	23. 9. 2011
Účinnost od:	23. 9. 2011
Počet stran:	6
Počet příloh:	0
Rozdělovník:	zaměstnanci UTB ve Zlíně
Podpis oprávněné osoby:	prof. Ing. Petr Sába, CSc., rektor, v. r.

Článek 1

Účel úpravy

- (1) Účelem této směrnice je stanovit v návaznosti na článek 27 Statutu Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně (dále jen „Statut UTB“) některá pravidla Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně (dále jen „UTB“) ve věci podepisování listin a dokumentů vzniklých při činnosti UTB jejími zaměstnanci, a to v návaznosti na druh a obsah daných listin a dokumentů.
- (2) Tato směrnice rektora upravuje zejména oprávnění zaměstnanců UTB při podepisování listin a dokumentů za UTB ve Zlíně (tj. vůči třetím osobám). Vnitřní předpisy UTB týkající se podepisování ostatních dokladů (zejména účetních, jak upravuje příslušná směrnice kvestora k oběhu účetních dokladů) zůstávají touto směrnicí nedotčeny.

Článek 2

Závaznost

- (1) Tato směrnice je závazná pro všechny zaměstnance UTB.

Článek 3

Obecná ustanovení

- (1) Tato směrnice navazuje na platné organizační uspořádání UTB. Každý zaměstnanec, který listinu nebo dokument podepisuje, se tak ztotožňuje s jejich obsahem. Má se za to, že jejich obsah zná, prověřil ho a souhlasí s ním. V plném rozsahu tak odpovídá za jejich správnost. Tím, že oprávněný zaměstnanec listinu nebo dokument podepíše, nezbavuje se odpovědnosti zaměstnanec, který listinu či dokument vyhotovil, ani zaměstnanec, který listinu či dokument kontrolovala dle příslušných vnitřních předpisů UTB. V případě finančních operací (v pozicích příkazce operace, správce rozpočtu a hlavní účetní) podpis dokládá provedení řídicí kontroly ve smyslu zákona o finanční kontrole č. 320/2001 Sb., v platném znění.

- (2) Každý zaměstnanec UTB, který předkládá písemnost k podpisu svému nadřízenému, ověřuje tuto písemnost svým podpisem nebo paraťou.
- (3) Písemnost předkládaná fakultou či součástí k podpisu rektorovi anebo kvestorovi musí obsahovat podpis nebo paraťu příslušného děkana či ředitele součástí.

Článek 4

Podpisové oprávnění zastupujících a delegovaných pracovníků

- (1) Za nepřítomného oprávněného zaměstnance podepisuje v zastoupení jeho pověřený zástupce, který před nebo nad svým vlastnoručním podpisem čitelně uvede doložku: „za“ nebo „v.z.“ Dotyčný zástupce tím současně pro daný úkon přejímá odpovědnost v rozsahu funkce zastupovaného a ustanovení čl. 3 odst. (1) této směrnice.
- (2) Oprávnění k zastupování ve smyslu odstavce (1) může vyplývat z vnitřních předpisů a norem UTB či písemného zmocnění uděleného oprávněným zaměstnancem.
- (3) Všichni vedoucí zaměstnanci mají podpisové právo v případech, kdy podpisové právo přísluší jejich podřízeným.
- (4) Oprávnění zaměstnanci mohou zaměstnance jim přímo podřízené písemně zmocnit k výkonu svých podpisových oprávnění, a to:
 - a) v celé jejich šíři po dobu nepřítomnosti oprávněného zaměstnance, nebo
 - b) pro konkrétní případy řešení opakovaných nebo dlouhodobých úkolů, na nichž se příslušný podřízený zaměstnanec podílí.

Generální časově neomezené zmocnění však není přípustné. Zmocnění se vyhotovuje ve třech stejnopisech, po jednom pro oprávněného a zmocněného zaměstnance, třetí vyhotovení musí být bezodkladně předáno na Personální odbor rektorátu UTB, kde bude uloženo.

- (5) Pokud ze zmocnění dle odstavce (4) či příslušného vnitřního předpisu UTB nevyplývá jinak, podepisuje zmocněný zaměstnanec písemnosti za oprávněného zaměstnance výhradně v době jeho nepřítomnosti.

Článek 5

Podpisové vzory

- (1) Podpisové vzory obsahují podpisy vedoucích zaměstnanců (včetně podpisů odpovědných řešitelů projektů) a podpisy jejich pověřených zástupců a případně delegovaných zaměstnanců.
- (2) Ostatní náležitosti týkající se podpisových vzorů upravují příslušné vnitřní normy UTB, zejména směrnice řešící oběh účetních dokladů.
- (3) Podpis na dokumentu musí být jednoznačně identifikovatelný a přiřaditelný právě jednomu konkrétnímu zaměstnanci.

Článek 6

Obecná podpisová oprávnění

- (1) Osobám v jednotlivých vyjmenovaných funkcích náleží tato podpisová oprávnění:

- a) **Rektor** - podepisuje písemnosti ve všech věcech stanovených zákonem č. 111/1998 Sb., o vysokých školách, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“), Statutem UTB ve Zlíně a dále písemnosti, na nichž je nutný podpis statutárního zástupce.
- b) **Prorektor** - podepisuje písemnosti v rozsahu své působnosti stanovené příslušným rozhodnutím rektora.
- c) **Kvestor** - podepisuje písemnosti v rozsahu stanoveném zákonem, Statutem UTB a příslušným rozhodnutím rektora.
- d) **Děkan, ředitel součásti** - podepisuje písemnosti v rozsahu vyplývajícím ze zákona, Statutu UTB a statutu příslušné fakulty či součásti (tj. písemnosti týkající se výhradně příslušné fakulty či součásti, není-li zákonem či vnitřním předpisem UTB výslovně stanoveno jinak). V záležitostech týkajících se více fakult se děkani dotčených fakult dohodnou na podpisovém oprávnění písemně, nedojde-li k dohodě, rozhodne ve věci rektor.
- e) **Proděkan** - podepisuje písemnosti v rozsahu stanoveném Statutem UTB, statutem příslušné fakulty a příslušným rozhodnutím děkana.
- f) **Tajemník fakulty** - podepisuje veškeré písemnosti, které se týkají jeho odborné působnosti v rámci dané fakulty a další písemnosti, k jejichž podpisu má pověření děkana.
- g) **Ostatní vedoucí zaměstnanci a odpovědní řešitelé projektů** – podepisující písemnosti v rozsahu vyplývajícím z vnitřních předpisů a vnitřních norem UTB, případně platných právních předpisů.
- h) **Ostatní zaměstnanci** - mají podpisové právo v případech, kdy je na ně toto delegováno rektorem, prorektorem, kvestorem, děkanem, proděkanem či tajemníkem, případně jiným vedoucím zaměstnancem.

Článek 7

Podpisová oprávnění pro některé konkrétní úkony

úkony	oprávnění k podpisu
Pracovní smlouvy	rektor
Dohody o pracovní činnosti a dohody o provedení práce	rektor, kvestor, děkan, ředitel součásti
Darovací smlouvy	
- hodnota daru nad 100.000 Kč	rektor
- ostatní darovací smlouvy	kvestor, děkan, ředitel součásti
Kupní smlouvy	
- nákup dlouhodobého majetku hmotného i nehmotného (investice) s cenou nad 20 mil. Kč	rektor

- nákup dlouhodobého majetku hmotného i nehmotného s cenou do 20 mil. Kč včetně	kvestor
- nákup dodávek (např. stroje a zařízení, ICT vybavení, nábytek) v ceně nad 10 mil. Kč	rektor
- nákup dodávek v ceně do 10 mil. Kč včetně	kvestor
- nákup provozních médií	kvestor
- ostatní nad 5 mil. Kč	rektor
- ostatní od 500.000 Kč do 5 mil. Kč včetně	kvestor
- ostatní do 500.000 Kč včetně	kvestor, děkan, ředitel součásti
Mandátní smlouvy	
- nad 5 mil. Kč nebo s délkou trvání více než 2 roky	rektor
- od 500.000 Kč do 5 mil. Kč včetně nebo s délkou trvání více než 1 rok	kvestor
- ostatní	kvestor, děkan, ředitel součásti
Nájemní smlouvy	
- nad 300 m ² nebo s délkou trvání delší než 2 roky	kvestor
- ostatní	kvestor, děkan, ředitel součásti
Podnájemní smlouvy	
- nad 100 m ² nebo s délkou trvání více než 2 roky	kvestor
- ostatní	kvestor, děkan, ředitel součásti
Smlouvy o dílo	
- provedení stavebních prací v ceně nad 10 mil. Kč	rektor
- provedení stavebních prací v ceně do 10 mil Kč včetně	kvestor
- ostatní nad 500.000 Kč	rektor
- ostatní do 500.000 Kč včetně	kvestor, děkan, ředitel součásti

Smlouvy o partnerství a smlouvy o spolupráci	rektor, děkan, ředitel součástí
Smlouvy o půjčce a smlouvy o úvěru	rektor
Smlouvy o vedení bankovních účtů	rektor
Smlouvy o výpůjčce - s hodnotou výpůjčky nad 500.000 Kč - s hodnotou výpůjčky od 100.000 Kč do 500.000 Kč včetně - ostatní do 100.000 Kč včetně	rektor kvestor kvestor, děkan, ředitel součástí
Nepojmenované a ostatní smlouvy (nejsou-li zde zařazeny v samostatné kategorii; např. servisní smlouvy, příkazní smlouvy, smlouvy o zprostředkování, licenční smlouvy) - nad 5 mil. Kč nebo délkou trvání více než 2 roky - od 500.000 Kč do 5 mil. Kč včetně nebo délkou trvání více než 1 rok - smlouvy o výkonu praxe studentů - ostatní	rektor kvestor děkan rektor, kvestor, děkan, ředitel součástí
Organizace veřejných zakázek (schvalování zadávací dokumentace)	je řešeno příslušnou směrnicí kvestora popř. zákonem o veřejných zakázkách
Organizace veřejných zakázek - jmenování komise pro otevírání obálek s nabídkami - jmenování komise pro hodnocení nabídek - rozhodnutí o veřejné zakázce a další kroky zadavatele	rektor, kvestor rektor, kvestor rektor, kvestor
Běžná korespondence s orgány státní správy a samosprávy	kvestor, děkan, ředitel součástí, tajemník
Korespondence s bankami a jinými finančními institucemi	kvestor, děkan, ředitel součástí,

Korespondence spojená s přípravou a realizací projektů (OP VK, OP LZZ, OP VaVpI, OP PI, žádosti, monitorovací zprávy apod.)	rektor, kvestor, odpovědný řešitel projektu
Jakákoliv korespondence se soudy, státním zastupitelstvím a policií	rektor, kvestor
Korespondence s Nejvyšším kontrolním úřadem, Úřadem pro ochranu hospodářské soutěže, finančním úřadem apod.	rektor, kvestor

Všechny finanční objemy se rozumí bez DPH.

Pro zařazení smlouvy do některé z výše uvedených kategorií je určující její obsah (povaha plnění), nikoliv pojmenování smlouvy.

Je-li v tabulce u některé smlouvy uveden finanční limit, jedná se o hodnotu sjednaného či předpokládaného finančního plnění za celou dobu trvání dané smlouvy. Pokud je smlouva uzavřena na dobu neurčitou, stanoví se finanční plnění za 4 roky.

Pro smlouvy o smlouvách budoucích je určující druh plnění a finanční limit vyplývající z budoucí smlouvy.

Podpisové oprávnění k uvedeným smlouvám v sobě zahrnuje rovněž podpisové oprávnění k jejich případným dodatkům, jakož i krokům směřujících k ukončení jejich platnosti (výpovědi, odstoupení atd.), pokud není ve smlouvě uvedeno jinak.

Rektor je oprávněn vyhradit si k podpisu i úkon, u kterého není dle výše uvedené tabulky výslovně uvedeno, a to v mezích stanovených právními předpisy.

Článek 8

Závěrečná ustanovení

- (1) Vedoucí zaměstnanci jsou povinni prokazatelně (proti podpisu) seznámit s obsahem tohoto Podpisového řádu všechny jim podřízené zaměstnance a dále jsou povinni v rámci své působnosti dbát na jeho řádné dodržování.
- (2) Tato směrnice ruší a nahrazuje směrnici rektora SR/8/2011 ze dne 6. 4. 2011.