
Podpisový řád

Datum platnosti:

1.2.2010

Datum účinnosti:

1.2.2010

Změna:

0

I.

- 1) Podpisový řád stanovuje okruhy dokladů a písemností, které mohou podepisovat jednotliví funkcionáři a pracovníci SBD Krušnohor. K tomu slouží podpisové vzory (viz samostatný záznam).
- 2) Podpisový řád stanovuje okruhy dokladů a písemností, které mohou být otištěny konkrétními razítky SBD Krušnohor. K tomu slouží vzorové otisky razítek (viz samostatný záznam).
- 3) Doklady a písemnosti jsou jednotlivými pracovníky nebo funkcionáři:
 - parafovány doklad o tom, že písemnost byla pracovníkem přečtena a byl s ní seznámen
 - potvrzovány doklad potvrzující správnost obsahu písemnosti
 - podepisovány doklad o plné odpovědnosti pracovníka za obsah a formu písemnosti
- 4) Razítka jsou používána pouze stanoveným okruhem pracovníků a pro stanovený okruh dokladů a písemností. Nesmějí být volně přístupná nepovoláným osobám.

II.

- 1) Pracovník nebo funkcionář nesmí překročit svou pravomoc, která je mu dána výčtem podpisových práv v Podpisovém řádu a která vychází ze Stanov družstva, Organizačního a Pracovního řádu družstva.
- 2) Podřízený může být nadřízeným pověřen rozšířením pravomocí pouze písemnou formou.
- 3) Nadřízený využívá svého práva zastupovat podřízeného pouze v odůvodněných případech.
- 4) Pracovníci a funkcionáři jsou plně odpovědní za svůj podpis na dokladech a písemnostech družstva.

III.

- 1) Pracovník svým podpisem potvrzuje, že si je vědom následků vyplývajících z porušení pravomocí daných mu tímto Podpisovým řádem.
- 2) Pracovník svým podpisem potvrzuje, že si je vědom, že nesmí družstvo poškodit vydáním jakýchkoliv písemností nepovoláným osobám, podpisem nebo otištěním razítka na doklad nebo písemnost, které jsou zaměřeny proti družstvu nebo sdělením jakékoliv poškozující informace mimo družstvo.
- 3) Pracovník svým podpisem potvrzuje, že zjistí-li ve svém okolí porušení Podpisového řádu nebo povinnosti nepoškozovat družstvo, upozorní na toto neprodleně svého nadřízeného.

- 4) Porušení pravidel stanovených Podpisovým řádem bude považováno za hrubé porušení pracovní kázně, které bude řešeno v souladu s příslušným ustanovením Zákoníku práce v aktuálním znění.
- 5) Archivace a skartace písemných materiálů družstva se řídí [Spisovým a skartačním řádem](#).
- 6) Zařazování a číslování dokladů je prováděno dle vnitřních pravidel jednotlivých úseků a oddělení.
- 7) Vně družstva lze vydat písemnost pouze s vědomím statutárního orgánu družstva nebo z jeho pověření.