

V Praze dne 19. prosince 2012

Č. j.: 48991/12-1910

P O D P I S O V Ý Ř Á D

Finanční správy České republiky

(úplné znění, jak vyplývá z pozdějších změn provedených

Dodatkem č. 1 č. j.: 58703/13/7000-01000,
Dodatkem č. 2 č. j.: 21686/14/7000-01000,
Dodatkem č. 3 č. j.: 38867/14/7000-01000,
Dodatkem č. 4 č. j.: 43652/14/7000-01000,
Dodatkem č. 5 č. j.: 54685/14/7000-61100,
Dodatkem č. 6 č. j.: 66174/14/7000-30071,
Dodatkem č. 7 č. j.: 9456/15/7000-30071,
Dodatkem č. 8 č. j.: 25712/15/7500-10201,
Dodatkem č. 9 č. j.: 38166/15/7500-10201,
Dodatkem č. 10 č. j.: 152444/15/7500-10201,
Dodatkem č. 11 č. j.: 63662/16/7400-00180,
Dodatkem č. 12 č. j.: 188201/16/7400-00180,
Dodatkem č. 13 č. j.: 73280/17/7400-00180,
Dodatkem č. 14 č. j.: 87322/17/7400-00201,
Dodatkem č. 15 č. j.: 88911/17/7400-00201,
Dodatkem č. 16 č. j.: 12546/18/7400-00180,
Dodatkem č. 17 č. j.: 51262/18/7400-00180,
Dodatkem č. 18 č. j.: 6830/19/7400-00180,
Dodatkem č. 19 č. j.: 13844/19/7400-00180,
Dodatkem č. 20 č. j.: 56034/19/7400-00180,
Dodatkem č. 21 č. j.: 96816/19/7400-00180,
Dodatkem č. 22 č. j.: 24263/20/7400-11196,
Dodatkem č. 23 č. j.: 68056/20/7400-11196,
Dodatkem č. 24 č. j.: 78789/21/7400-11196,
Dodatkem č. 25 č. j.: 17568/22/7400-11196,
Dodatkem č. 26 č. j.: 84948/22/7400-11196
a Dodatkem č. 27 č. j.: 18852/23/7400-11196)

Stav k 1. 4. 2023

2013

Obsah:

ČÁST PRVNÍ OBEČNÁ USTANOVENÍ	4
Čl. 1 Předmět úpravy	4
Čl. 1a Závaznost	4
Čl. 2 Vymezení některých pojmů	4
ČÁST DRUHÁ ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ	5
Čl. 3 Všeobecné zásady podpisových oprávnění	5
Čl. 3a Podpisová oprávnění k uzavírání smluvních vztahů	6
Čl. 4 Formální náležitosti podepisování dokumentů	6
Čl. 5 Základní pravidla pro používání úředních razítek	6
ČÁST TŘETÍ DELEGACE PODPISOVÝCH OPRÁVNĚNÍ PŘEDSTAVENÝCH V ORGANIZAČNÍCH VĚCECH SLUŽBY, V ŘÍZENÍ VE VĚCECH SLUŽBY A PŘI PŘENESENÍ NĚKTERÝCH DALŠÍCH ÚKONŮ	8
Čl. 5a Delegace podpisových oprávnění v případech přenesení rozhodování o některých věcech, o kterých se nevede řízení ve věcech služby, a dále některá rozhodování a další úkony podle správního řádu, na představené a další státní zaměstnance	8
Čl. 5b (zrušen)	8
Čl. 5c (zrušen)	8
ČÁST ČTVRTÁ PODPISOVÁ OPRÁVNĚNÍ A POVINNOSTI NA GFR	8
Čl. 6 Společná podpisová oprávnění představených a vedoucích zaměstnanců na GFR	8
Čl. 7 Generální ředitel	9
Čl. 7a Kancelář generálního ředitele	11
Čl. 7b Zástupce generálního ředitele	11
Čl. 7c Bezpečnostní ředitel	11
Čl. 7d Pověřenec pro ochranu osobních údajů	12
Čl. 7e (zrušen)	12
Čl. 7f (zrušen)	12
Čl. 7g Manažer kybernetické bezpečnosti	12
Čl. 7h Oddělení interního auditu	13
Čl. 8 Sekce řízení úřadu	13
Čl. 8a (zrušen)	16
Čl. 8b (zrušen)	16
Čl. 8c (zrušen)	16
Čl. 8d (zrušen)	16
Čl. 9 (zrušen)	16
Čl. 10 (zrušen)	16
Čl. 11 (zrušen)	16
Čl. 12 (zrušen)	16
Čl. 12a (zrušen)	16
Čl. 13 Sekce personální	16
Čl. 14 (zrušen)	19
Čl. 15 (zrušen)	19
Čl. 16 Sekce výkonu daní	20
Čl. 17 (zrušen)	22
Čl. 18 Sekce metodiky daní	22
Čl. 18a (zrušen)	24
Čl. 18b Sekce správy daní	24
Čl. 19 Sekce informatiky	26
Čl. 20 Sekce ekonomiky	26
Čl. 21 (zrušen)	29
Čl. 22 Podpisová oprávnění k dokumentům vyhotoveným jménem GFR na OFŘ a FÚ	29
ČÁST PÁTÁ PODPISOVÁ OPRÁVNĚNÍ A POVINNOSTI NA OFŘ a FÚ	30
Čl. 23 Podpisová oprávnění na OFŘ	30
Čl. 24 Podpisová oprávnění na FÚ	31

ČÁST ŠESTÁ ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ	34
Čl. 25 Přejídná a závěrečná ustanovení	34
Čl. 26 Kontrola	34
Čl. 26a Přílohy.....	34
Čl. 26b Genderová rovnost.....	34
Čl. 27 Zrušovací ustanovení	34
Čl. 28 Účinnost.....	35

ČÁST PRVNÍ OBEČNÁ USTANOVENÍ

Čl. 1 Předmět úpravy

1. Podpisový řád Finanční správy České republiky (dále jen „podpisový řád“) vychází z příslušných ustanovení zákona o finanční správě¹⁾, zákona o státní službě²⁾, zákona o majetku České republiky³⁾, zákona o archivnictví a spisové službě⁴⁾ a navazuje na Organizační řád Finanční správy České republiky (dále jen „organizační řád“) a na Spisový řád Finanční správy České republiky (dále jen „spisový řád“).
2. Podpisový řád upravuje v souladu s organizačním řádem oprávnění a povinnosti podepisovat dokumenty jménem orgánů Finanční správy České republiky (dále jen „FS“), které tvoří Generální finanční ředitelství (dále jen „GFR“), Odvolací finanční ředitelství (dále jen „OFŘ“) a finanční úřady (dále jen „FÚ“), včetně Specializovaného FÚ (dále jen „SFÚ“), a to v rámci působnosti stanovené příslušnými zákony. Všechna podpisová oprávnění FÚ stanovená podpisovým řádem se ve smyslu zákona o finanční správě¹⁾ vztahují také na SFÚ, pokud není stanoveno jinak.
3. Podpisový řád vymezuje některé pojmy, stanoví všeobecné zásady podpisových oprávnění, základní pravidla pro používání úředních razítek a vymezuje podpisová oprávnění představených a vedoucích zaměstnanců orgánů FS dle organizačního řádu.

Čl. 1a Závaznost

Tento podpisový řád je závazný pro všechny fyzické osoby ve služebním poměru²⁾, které jsou zařazeny v orgánech FS, nebo fyzické osoby v pracovním poměru⁵⁾ k České republice – Generálnímu finančnímu ředitelství a fyzické osoby činné pro Českou republiku – Generální finanční ředitelství na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr (dále jen „zaměstnanec“).

Čl. 2 Vymezení některých pojmů

Pro účely tohoto podpisového řádu se rozumí:

- a) **dokumentem** – každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace v analogové (listinné) i digitální (elektronické) podobě vypracovávaná pověřeným zaměstnancem,
- b) **vlastnoručním podpisem** – podpis provedený vlastní rukou osoby oprávněné k podpisu na dokumentu v analogové podobě,
- c) **kvalifikovaným elektronickým podpisem** – zaručený elektronický podpis, který je vytvořen kvalifikovaným prostředkem pro vytváření elektronických podpisů a který

1) Zákon č. 456/2011 Sb., o Finanční správě České republiky, ve znění pozdějších předpisů.

2) Zákon č. 234/2014 Sb., o státní službě, ve znění pozdějších předpisů.

3) Zákon č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích, ve znění pozdějších předpisů.

4) Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

5) Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.

je založen na kvalifikovaném certifikátu pro elektronické podpisy⁶⁾, podpis se připojí k dokumentu v digitální podobě (nahrazuje vlastnoruční podpis),

- d) **elektronickým identifikátorem uživatele** – jedinečný identifikátor osoby, založený na základě integrované autentizace Windows (ověření identity uživatele pomocí doménového účtu FS) a autorizace aplikace Q-integra Vacations; opravňuje ke schvalování elektronických formulářů v této aplikaci, nahrazuje vlastnoruční a elektronický podpis.

ČÁST DRUHÁ ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

Čl. 3

Všeobecné zásady podpisových oprávnění

1. Podpisový řád stanovuje podpisová oprávnění představených a vedoucích zaměstnanců orgánů FS.
2. V případě nepřítomnosti:
 - a) představeného oprávněného k podpisu, podepisuje zastupující zaměstnanec všechny dokumenty, k jejichž podepisování je oprávněn nebo pověřen zastupovaný představený,
 - b) vedoucího zaměstnance oprávněného k podpisu, podepisuje zastupující zaměstnanec všechny dokumenty, k jejichž podepisování je oprávněn nebo pověřen zastupovaný vedoucí zaměstnanec.

Zastupování představených a vedoucích zaměstnanců se řídí organizačním řádem.
3. Delegaci podpisového oprávnění lze provést interním aktem řízení generálního ředitele, ředitele OFŘ, ředitele FÚ, dále individuálním písemným pověřením, jehož vzory jsou uvedeny v přílohách č. 1a) až 1c), nebo schválením podpisového vzoru.
4. Každý nadřízený může podepsat všechny typy dokumentů, k jejichž podepisování jsou oprávněni jeho podřízení.
5. K podepisování dokumentů platebního styku jsou oprávněni pouze zaměstnanci, kteří jsou uvedeni v podpisových vzorech pro platební styk s Českou národní bankou (dále jen „ČNB“), případně dalšími peněžními ústavy, a kteří se podepisují podle těchto podpisových vzorů.
6. K podepisování dokumentů jménem příkazce operace dle zákona o finanční kontrole⁷⁾ jsou oprávněni zaměstnanci pověřeni dle interního aktu řízení upravujícího oběh dokladů⁸⁾.
7. K podepisování dokumentů jménem správce rozpočtu a hlavní účetní dle zákona o finanční kontrole⁷⁾ jsou oprávněni zaměstnanci pověřeni dle směrnice generálního ředitele upravující oběh dokladů⁸⁾.

⁶⁾ § 5 a 19 odst. 1 zákona č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce, ve znění pozdějších předpisů.

⁷⁾ § 26 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů.

⁸⁾ Směrnice č. 8/2016 generálního ředitele – Oběh dokladů a účetních dokladů.

Čl. 3a**Podpisová oprávnění k uzavírání smluvních vztahů**

1. Představení a vedoucí zaměstnanci jsou v rámci věcné působnosti jimi řízených útvarů oprávněni vstoupit do právních vztahů a právně jednat za stát ve smyslu zákona o majetku České republiky a uzavřít příslušný smluvní vztah na dodávky, služby a stavební práce do výše uvedené v příloze č. 2.
2. Odstavec 1 se vztahuje i na smluvní vztah, na který se podle zákona o zadávání veřejných zakázek ⁹⁾ nevztahuje závazný postup zadavatele. Jedná-li se o smluvní vztah dle předchozí věty, je rozhodující cena bez DPH za plnění dle uzavírané smlouvy (celková cena bez příslušné sazby DPH). Uzavírá-li se tímto způsobem smlouva na dobu neurčitou, je rozhodující cena bez DPH odpovídající 48 měsícům plnění.
3. Generální ředitel, popř. zástupce generálního ředitele, je oprávněn uzavřít smluvní vztah v jakékoliv výši.

Čl. 4**Formální náležitosti podepisování dokumentů**

Formální náležitosti podepisování dokumentů představeným a vedoucím zaměstnancem orgánu FS oprávněným k podpisu a oprávněným zastupujícím zaměstnancem se řídí obecně závaznými právními předpisy, spisovým řádem a interním aktem řízení upravujícím formální úpravu dokumentů orgánů FS¹⁰⁾.

Čl. 5**Základní pravidla pro používání úředních razítek**

1. GFŘ, OFŘ a FÚ jsou správními úřady, které jsou podle zvláštního právního předpisu¹¹⁾ oprávněny užívat státní znak České republiky v souvislosti s výkonem své působnosti. Za oprávněné osoby, které mohou státní znak užívat v souvislosti s výkonem své působnosti, jsou považovány fyzické osoby, oprávněné k tomu podle interních aktů řízení generálního ředitele, ředitele OFŘ, ředitele FÚ nebo pověřené generálním ředitelem.
2. GFŘ, OFŘ a FÚ užívají malý státní znak na rozhodnutích a jiných listinách osvědčujících důležité skutečnosti, vydávaných při výkonu státní moci, který jim byl svěřen zákonem nebo na základě zákona. Úřední razítka se státním znakem České republiky se neužívají v běžném korespondenčním styku.
3. Úřední razítko GFŘ je razítko, na němž je vyznačen malý státní znak, je kulatého tvaru o průměru 36 mm, 25 mm a 20 mm; malý státní znak je vyobrazen uvnitř kruhu, na jehož obvodu je uvedeno „Generální finanční ředitelství“. Vzhledem k nutnosti používat na GFŘ více úředních razítek stejného typu, obsahují tato razítka v souladu se zvláštním právním předpisem¹¹⁾ i pořadová čísla. Otisk úředního razítka je jednobarevný v barvě modré nebo červené. Úřední razítko nesmí obsahovat velký státní znak. Průměry razítek nemají vliv na jejich právní účinnost a razítka jsou si zcela rovnocenná.

⁹⁾ Zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů.

¹⁰⁾ Metodický postup č. 1/2019 generálního ředitele – Formální úprava dokumentů orgánů Finanční správy České republiky.

¹¹⁾ Zákon č. 352/2001 Sb., o užívání státních symbolů České republiky a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

4. Pro úřední razítka OFŘ a FÚ se použije odstavec 3 obdobně, s tím že na obvodu razítka je uveden název příslušného orgánu FS.
5. Úřední razítko s malým státním znakem lze užít jen na listinách v souladu se zvláštním právním předpisem¹¹⁾ a v souladu s daňovým řádem¹²⁾, případně jinými obecně závaznými právními předpisy. Otisk razítka se umístí doprostřed pod textový sloupec, případně podle předtisku pro úřední razítko. Podpis musí zůstat dobře rozlišitelný a nesmí se překrývat s razítkem či textem. Jedná-li se o rozhodnutí vydané při správě daní, je otisk úředního razítka jednou z jeho základních náležitostí. U rozhodnutí v elektronické podobě lze tuto náležitost nahradit kvalifikovaným elektronickým podpisem⁶⁾. Obdobně se postupuje u rozhodnutí vydaného podle správního řádu¹³⁾ s tím že, u rozhodnutí v elektronické podobě se na místě otisku úředního razítka vyjádří tato skutečnost slovy „otisk úředního razítka“ a rozhodnutí se podepíše kvalifikovaným elektronickým podpisem⁶⁾.
6. Otiskem úředního razítka se opatřují pouze originály nebo stejnopisy usnesení a rozhodnutí, dále pak jiné listiny osvědčující důležité skutečnosti nebo stanovící oprávnění nebo povinnosti, jedná-li se o individuální správní akty, kterými oprávněný subjekt autoritativně rozhoduje o právech, právem chráněných zájmech a povinnostech fyzických a právnických osob nebo kterými vůči třetím osobám autoritativně osvědčuje právní skutečnosti.
7. Právo držet a používat úřední razítko GFR mají:
 - a) Kancelář generálního ředitele pro generálního ředitele,
 - b) sekretariát ředitele sekce pro ředitele sekce,
 - c) sekretariát ředitele odboru pro ředitele odboru,
 - d) Oddělení bezpečnosti a krizového řízení pro bezpečnostního ředitele (pro oblast ochrany utajovaných informací),
 - e) Oddělení provozního zabezpečení – podatelna GFR (pro znehodnocování kolkových známek),
 - f) Oddělení personální a platové, oddělení personální v regionech,
 - g) sekretariát ředitele OFŘ pro ředitele OFŘ,
 - h) sekretariát ředitele FÚ pro ředitele FÚ.
8. Pokud byly na podání učiněném u GFR, OFŘ a FÚ použity kolkové známky, postupuje se při jejich používání podle zvláštního právního předpisu¹⁴⁾.
9. Zdůvodněný požadavek na pořízení úředních razítek GFR podepisuje představený, resp. vedoucí zaměstnanec útvaru, který má právo držet a používat úřední razítko GFR dle odstavce 7.

¹²⁾ Zákon č. 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění pozdějších předpisů.

¹³⁾ Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů.

¹⁴⁾ Vyhláška č. 383/2010 Sb., o kolkových známkách.

ČÁST TŘETÍ **DELEGACE PODPISOVÝCH OPRÁVNĚNÍ PŘEDSTAVENÝCH V ORGANIZAČNÍCH** **VĚCECH SLUŽBY, V ŘÍZENÍ VE VĚCECH SLUŽBY A PŘI PŘENESENÍ NĚKTERÝCH** **DALŠÍCH ÚKONŮ**

Čl. 5a

Delegace podpisových oprávnění v případech přenesení rozhodování o některých věcech, o kterých se nevede řízení ve věcech služby, a dále některá rozhodování a další úkony podle správního řádu, na představené a další státní zaměstnance

Delegace podpisových oprávnění v případech přenesení rozhodování o některých věcech, o kterých se nevede řízení ve věcech služby, a dále některá rozhodování a další úkony podle správního řádu, na představené a další státní zaměstnance se řídí dle interního aktu řízení, kterým se ve FS přenáší rozhodování o některých věcech, o kterých se nevede řízení ve věcech služby, a dále některá rozhodování a další úkony podle správního řádu, na představené a další státní zaměstnance¹⁵⁾.

Čl. 5b **(zrušen)**

Čl. 5c **(zrušen)**

ČÁST ČTVRTÁ **PODPISOVÁ OPRÁVNĚNÍ A POVINNOSTI NA GFŘ**

Čl. 6

Společná podpisová oprávnění představených a vedoucích zaměstnanců na GFŘ

1. Představení a vedoucí zaměstnanci mimo běžnou korespondenci (metodické materiály, návrhy interních aktů řízení¹⁶⁾ a jiné materiály, předkládané k projednání do Porady vedení GFŘ¹⁷⁾, připomínky k návrhům a změnám právních předpisů, materiály ke kontrolní činnosti, stanoviska, interní a externí korespondence, odpovědi na dotazy apod.) v působnosti útvaru, v rámci služebních a pracovněprávních vztahů vůči přímým podřízeným podepisují:
 - a) charakteristiky služebních a pracovních míst, návrhy na změny pracovní smlouvy, na platové zařazení a na přiznání odměny¹⁸⁾, služební hodnocení státních zaměstnanců a pracovní hodnocení zaměstnanců v pracovním poměru¹⁹⁾,
 - b) rozvrh a čerpání dovolené a čerpání pracovního volna pro zaměstnance v pracovním poměru,
 - c) rozvrh a čerpání dovolené a čerpání služebního volna pro zaměstnance ve služebním poměru,

¹⁵⁾ Služební předpis č. 3/2017 generálního ředitele, kterým se ve Finanční správě České republiky přenáší rozhodování o některých věcech, o kterých se nevede řízení ve věcech služby, a dále některá rozhodování a další úkony podle správního řádu, na představené a další státní zaměstnance.

¹⁶⁾ Směrnice č. 1/2016 generálního ředitele – Interní akty řízení.

¹⁷⁾ Jednací řád Porady vedení Generálního finančního ředitelství.

¹⁸⁾ Služební předpis č. 2/2017 generálního ředitele, kterým se stanoví odměňování v orgánech Finanční správy České republiky.

¹⁹⁾ Služební předpis č. 3/2019 generálního ředitele, kterým se stanoví pravidla realizace hodnocení zaměstnanců Finanční správy české republiky.

- d) hlášení zaměstnavateli²⁰⁾ o dočasné pracovní neschopnosti,
 - e) evidenci docházky,
 - f) příkaz nebo souhlas zaměstnavatele konat práci přesčas nebo ve dnech pracovního klidu, nařízení pracovní pohotovosti u zaměstnanců v pracovním poměru,
 - g) příkaz nebo souhlas zaměstnavatele konat službu přesčas nebo ve dnech pracovního klidu a nařízení služební pohotovosti u státních zaměstnanců,
 - h) pracovní posudky zaměstnanců při skončení pracovního poměru (na žádost zaměstnance) dle zákoníku práce,
 - i) služební posudky státních zaměstnanců při skončení služebního poměru dle zákona o státní službě,
 - j) požadavek na objednávku školení a jiných vzdělávacích akcí,
 - k) záznam o služebním úrazu státního zaměstnance, záznam o pracovním úrazu zaměstnance.
2. Představení a vedoucí zaměstnanci v rámci své působnosti dále podepisují:
- a) vyúčtování výdajů na pohoštění a dary z limitu svého útvaru,
 - b) žádanky o přepravu a žádanky na dopravu dle směrnice generálního ředitele o používání silničních vozidel a organizaci autoprovozu²¹⁾,
 - c) žádanky na dodavatele zboží (kancelářských potřeb, nábytku, počítačové techniky atd.),
 - d) cestovní příkazy k tuzemským služebním a pracovním cestám, jejich vyúčtování, zprávy o výsledku služební a pracovní cesty a vyúčtování jízdného městskou hromadnou dopravou dle směrnice generálního ředitele upravující cestovní náhrady tuzemské²²⁾.

Čl. 7 Generální ředitel

1. Generální ředitel v rámci své působnosti podepisuje zejména:
- a) dokumenty, jejichž podepisování přímo generálnímu řediteli ukládá právní předpis nebo interní akt řízení,
 - b) rozhodnutí o zásadních stanoviscích orgánů FS pro vnější jednání,
 - c) návrhy, předkládané ministrovi financí, ve věcech koncepce v primárních oblastech činnosti orgánů FS, zaměření jejich činnosti ve středně a dlouhodobém horizontu, návrhy právních předpisů týkajících se působnosti orgánů FS, návrhy organizační struktury služebních úřadů v rámci FS nebo jejich změny předkládané Ministerstvu vnitra prostřednictvím Ministerstva financí (dále jen „MF“), návrhy systemizace orgánů FS, předkládané Ministerstvu vnitra podle zákona o státní službě²³⁾,
 - d) rozhodnutí o organizační struktuře služebních úřadů v rámci FS, vydávaná za podmínek podle zákona o státní službě²⁴⁾,
 - e) oznámení o vyhlášení výběrových řízení na obsazení všech volných služebních míst zařazených na GFR, ředitele OFŘ, ředitele FÚ,
 - f) rozhodnutí o přijetí do služebního poměru, zařazení na služební místo, rozhodnutí o platu, rozhodnutí o změně služebního poměru, rozhodnutí o povolení kratší služební doby, povolení výkonu jiné výdělečné činnosti než služby a rozhodnutí o skončení služebního poměru všech zaměstnanců zařazených na GFR, ředitele OFŘ, ředitele FÚ,

²⁰⁾ Pod pojmem zaměstnavatel se rozumí příslušný orgán FS nebo Česká republika – Generální finanční ředitelství.

²¹⁾ Směrnice č. 30/2013 generálního ředitele – Používání silničních vozidel a organizace autoprovozu.

²²⁾ Směrnice č. 2/2020 generálního ředitele – Cestovní náhrady tuzemské.

²³⁾ § 17 odst. 2 zákona o státní službě.

²⁴⁾ § 19 odst. 2 zákona o státní službě.

- g) rozhodnutí o povolení zvýšení vzdělání státního zaměstnance studiem na vysoké škole na náklady služebního úřadu včetně volna k němu a zastavení poskytování tohoto volna,
 - h) rozhodnutí o jmenování a odvolání ředitele sekce GFR, ředitele odboru GFR, vedoucího oddělení GFR, ředitele OFR, ředitele FÚ,
 - i) dokumenty spojené s přijetím, pracovním a platovým zařazením, převedením a ukončením pracovního poměru zaměstnanců ve své přímé řídicí působnosti,
 - j) jmenování a odvolání vedoucích zaměstnanců GFR v pracovním poměru dle organizačního řádu,
 - k) jmenování a odvolání členů pracovních, poradních a jiných orgánů generálního ředitele²⁵⁾, členů zkušební, kárné a výběrové komise na GFR,
 - l) jmenování a odvolání bezpečnostního ředitele²⁶⁾, pověřence pro ochranu osobních údajů²⁷⁾, manažera kybernetické bezpečnosti a dalších bezpečnostních rolí²⁸⁾,
 - m) interní akty řízení generálního ředitele²⁹⁾,
 - n) rozhodnutí o zřízení nebo zrušení územního pracoviště FÚ, které se nachází v jeho sídle,
 - o) kolektivní dohodu a kolektivní smlouvu,
 - p) veškerá rozhodnutí související s výkonem státní správy a jiné správní akty, k jejichž podepisování nepověřil nikoho z podřízených zaměstnanců,
 - q) rozhodnutí o opravných prostředcích vydávaná na základě zvláštního právního předpisu³⁰⁾,
 - r) předkládací zprávy pro MF v případech odvolání proti rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informací na žádost podle zvláštního právního předpisu³⁰⁾,
 - s) předkládací zprávy pro MF v případech stížností na postup GFR při poskytování informací podle zvláštního právního předpisu³⁰⁾,
 - t) oznámení skutečností nasvědčujících tomu, že byl zaměstnancem spáchán trestný čin a další dokumenty související s trestním řízením zaměstnanců.
2. Generální ředitel dále podepisuje, pokud nedelegoval podpisové oprávnění:
- a) rozhodnutí v daňovém a správním řízení ve věcech působnosti GFR,
 - b) materiály GFR pro ministra financí, poradu vedení MF nebo náměstky ministra financí a stanoviska GFR žádaná jinými státními orgány,
 - c) pokyny řady GFR-D,
 - d) písemné úkony ve věcech majetkoprávních, služebních a pracovněprávních, nestanoví-li interní akt řízení generálního ředitele jinak,
 - e) střednědobé a roční plány interního auditu a plány vzdělávacích akcí,
 - f) roční zprávy o výsledcích finančních kontrol předkládané MF na základě zákona o finanční kontrole³¹⁾,
 - g) informace o závažných zjištěních z vykonaných finančních kontrol dle zákona o finanční kontrole,

²⁵⁾ Čl. 10 organizačního řádu.

²⁶⁾ Zákon č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů.

²⁷⁾ Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů).

²⁸⁾ Zákon č. 181/2014 Sb., o kybernetické bezpečnosti a o změně souvisejících zákonů (zákon o kybernetické bezpečnosti), ve znění pozdějších předpisů.
Vyhláška č. 82/2018 Sb., o bezpečnostních opatřeních, kybernetických bezpečnostních incidentech, reaktivních opatřeních, náležitostech podání v oblasti kybernetické bezpečnosti a likvidaci dat (vyhláška o kybernetické bezpečnosti).

²⁹⁾ Organizační řád.

³⁰⁾ Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.

³¹⁾ Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů.

- h) korespondenci s jinými orgány státní správy, jestliže vyřízení záležitosti vyžaduje podle obecně závazných právních předpisů podpis vedoucího organizační složky,
- i) registrace a přiznání k daním za GFR,
- j) návrh rozpočtu a střednědobého výhledu za GFR, jakož i zprávy o výsledcích hospodaření GFR,
- k) rozpis schváleného rozpočtu orgánů FS na jednotlivá rozpočtová místa.

Čl. 7a Kancelář generálního ředitele

Vedoucí Kanceláře generálního ředitele v rámci své působnosti podepisuje zejména:

- a) dokumenty a podklady, spadající do kompetence Kanceláře generálního ředitele, včetně výjimek z ustanovení směrnice generálního ředitele upravujících interní akty řízení¹⁶⁾,
- b) dokumenty týkající se služebních vztahů dle interního aktu řízení upravujícího ve FS přenášení rozhodování o některých věcech, o kterých se nevede řízení ve věcech služby, a dále některá rozhodování a další úkony podle správního řádu, na představené a další státní zaměstnance³²⁾ a pracovněprávních vztahů dle čl. 6 odst. 2, vůči zaměstnancům v přímé řídicí působnosti generálního ředitele³³⁾, pokud si jejich podepisování nevyhradil generální ředitel,
- c) dokumenty, které na něj byly delegovány generálním ředitelem.

Čl. 7b Zástupce generálního ředitele

Zástupce generálního ředitele v rámci své působnosti podepisuje:

- a) v době nepřítomnosti generálního ředitele či v případě jeho zaneprázdnění dokumenty v plném rozsahu jeho podpisových oprávnění a povinností, s výjimkou těch, u nichž je právními předpisy stanovena výlučná působnost generálního ředitele, nebo pokud si jejich podepisování generální ředitel vyhradil,
- b) dokumenty, které na něj byly delegovány generálním ředitelem.

Čl. 7c Bezpečnostní ředitel

Bezpečnostní ředitel v rámci své působnosti podepisuje zejména:

- a) dokumenty a podklady týkající se FS v rámci seznamů utajovaných informací k projednání s Národním bezpečnostním úřadem (dále jen „NBÚ“),
- b) dokumenty, které stanovují, mění nebo ruší stupně utajení dokumentů, nastanou-li pro to důvody, a dále v případech potřeby dokumenty, které ruší nebo mění utajení dokumentů u zaniklých orgánů státu nebo organizací, kde právním nástupcem se stalo GFR,
- c) kontrolní zápis o dodržování ochrany utajovaných informací v rámci FS a dokumenty s hlášením na NBÚ o odstranění zjištěných nedostatků, pokud tak vyžaduje zvláštní právní předpis²⁶⁾,
- d) dokumenty obsahující utajované informace poskytované NBÚ, zpravodajským službám, Policii České republiky a dalším orgánům státu a organizacím, a to v rozsahu nezbytně nutném pro plnění povinností podle zvláštního právního předpisu²⁶⁾,

³²⁾ Čl. 2 odst. 3 Služebního předpisu č. 3/2017 generálního ředitele.

³³⁾ Čl. 108 odst. 1 organizačního řádu.

- e) schválení dokumentu o zpracování přehledu služebních a pracovních míst a funkcí, u kterých je nezbytné se seznamovat s utajovanými informacemi a kontrolní záznam, zda bezpečnostní řízení proběhlo před započítáním výkonu povolání jmenováním do funkce nebo zařazením na místo, kde je nezbytné se s utajovanými informacemi seznamovat,
- f) vyhotovení „Oznámení“ pro přístup k utajovaným informacím stupně utajení „Vyhrazené“,
- g) „Žádost o vydání osvědčení fyzické osoby“ pro přístup k utajované informaci stupně utajení „Důvěrné“ a „Tajné“,
- h) vyhotovení „Poučení“ pro fyzické osoby – zaměstnance podle zvláštního právního předpisu²⁶⁾,
- i) dokumenty vydané na základě písemného pověření generálního ředitele ve smyslu zvláštního právního předpisu²⁶⁾.

Čl. 7d

Pověřenec pro ochranu osobních údajů

Pověřenec pro ochranu osobních údajů v rámci své působnosti podepisuje zejména:

- a) dokumenty a podklady o poskytování informací a poradenství správci či zpracovateli osobních údajů, včetně zaměstnanců, kteří se na zpracování podílejí,
- b) dokumenty a podklady o monitoringu souladu zpracování osobních údajů s obecným nařízením a dalšími předpisy,
- c) dokumenty a podklady o poskytování poradenství na vyžádání, pokud jde o posouzení vlivu na ochranu osobních údajů,
- d) dokumenty záznamů o činnostech zpracování dle obecného nařízení o ochraně osobních údajů³⁴⁾,
- e) dokumenty o komunikaci a spolupráci s Úřadem pro ochranu osobních údajů a o působení jako kontaktní místo.

Čl. 7e

(zrušen)

Čl. 7f

(zrušen)

Čl. 7g

Manažer kybernetické bezpečnosti

Manažer kybernetické bezpečnosti v rámci své působnosti podepisuje zejména:

- a) bezpečnostní opatření v rámci FS,
- b) zprávu o přezkoumání systému řízení bezpečnosti informací,
- c) metodiku pro identifikaci a hodnocení aktiv a pro hodnocení rizik,
- d) zprávu o hodnocení aktiv a rizik.

³⁴⁾ Článek 30 Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů).

Čl. 7h

Oddělení interního auditu

1. Vedoucí oddělení v rámci své působnosti podepisuje zejména:
 - a) roční zprávy (o výsledcích činnosti interního auditu, o výsledcích finančních kontrol za orgány FS),
 - b) metodické materiály, které mají vůči orgánům FS plošnou působnost,
 - c) korespondenci odesílanou na MF, s výjimkou korespondence vyhrazené k podpisu generálnímu řediteli,
 - d) korespondenci s jinými orgány státní správy, jestliže předmětem vyřizování jsou záležitosti, které budou mít vůči orgánům FS plošnou působnost, s výjimkou korespondence vyhrazené k podpisu generálnímu řediteli,
 - e) dokumenty, kterými se zadávají orgánům FS plošné úkoly a požadavky,
 - f) pověření k auditu, oznamovací dopisy o zahájení auditu a programy auditů, s výjimkou těch, kde je zároveň vedoucím auditorského týmu, vyhrazených k podpisu generálnímu řediteli,
 - g) žádosti o přidělení přístupu do informačních systémů (dále jen „IS“) FS,
 - h) ostatní dokumenty týkající se činnosti oddělení, pokud si jejich podepisování nevyhradil generální ředitel.
2. Interní auditoři v rámci své působnosti podepisují zejména:
 - a) pracovní dokumenty a korespondenci týkající se výkonu interního auditu (zejména žádosti o doklady, žádosti o součinnost, žádosti o stanovisko),
 - b) zprávy z auditů,
 - c) výpisy ze zpráv z auditů,
 - d) záznamy o kontrole plnění doporučení (následné audity).

Čl. 8

Sekce řízení úřadu

1. Ředitel sekce v rámci své působnosti podepisuje zejména:
 - a) dokumenty, včetně metodických materiálů a úkolů, které mají vůči orgánům FS, případně vůči veřejnosti, plošnou působnost,
 - b) korespondenci odesílanou MF, s výjimkou korespondence vyhrazené k podpisu generálnímu řediteli,
 - c) korespondenci s jinými orgány a subjekty veřejné správy, jestliže předmětem vyřizování jsou záležitosti, které budou mít vůči orgánům FS plošnou působnost, která pokrývá nejen korespondenci se státními orgány, nýbrž i např. s kraji, městy a obcemi (územní samosprávné celky), profesními komorami (zejména daňových poradců, advokátů, soudních exekutorů atd.), s výjimkou korespondence vyhrazené k podpisu generálnímu řediteli,
 - d) dokumenty v rámci přizpůsobení mezinárodních a národních standardů a metodických rámců architektury úřadu (enterprise architecture) podmínkám a potřebám FS,
 - e) plán vnitřních kontrol,
 - f) roční zprávy (o hlavních poznatcích z vnitřní činnosti a z šetření zvláštních podání a vyhodnocení Interního protikorupčního programu FS),
 - g) vyjádření ke zvláštním podáním (stížnostem, peticím, podnětům, oznámením a ostatním podáním obdobného obsahu), které si vyhradil,
 - h) další dokumenty týkající se činnosti sekce, které si vyhradil.
2. Vedoucí Oddělení vnitřní kontroly v rámci své působnosti podepisuje zejména:
 - a) dokumenty a korespondenci spadající do kompetence oddělení, pokud si jejich podepisování nevyhradil ředitel sekce,

- b) vyřízení námitek proti kontrolnímu zjištění ve smyslu kontrolního řádu,
 - c) metodické materiály, které nemají vůči orgánům FS plošnou působnost,
 - d) dokumenty zasílané jednotlivým orgánům FS nebo odborným útvarům GFŘ ve vztahu k činnosti oddělení, pokud si jejich podepisování nevyhradil ředitel sekce,
 - e) vyjádření ke zvláštním podáním (stížnostem, peticím, podnětům, oznámením a ostatním zvláštním podáním), pokud si jejich podepisování nevyhradil ředitel sekce,
 - f) korespondenci s jinými orgány státní správy, jestliže předmětem vyřizování jsou záležitosti, které nebudou mít vůči orgánům FS plošnou působnost,
 - g) žádosti o přidělení přístupu do IS FS,
 - h) ostatní dokumenty týkající se výkonu vnitřní kontroly, pokud si jejich podepisování nevyhradil ředitel sekce.
3. Ředitel Odboru transformace v rámci své působnosti podepisuje zejména:
- a) dokumenty a podklady, spadající do kompetence odboru, týkající se koncepce a strategického rozvoje orgánů FS,
 - b) ostatní dokumenty týkající se činnosti odboru, pokud si jejich podepisování nevyhradil ředitel sekce.
4. Vedoucí Oddělení projektového řízení v rámci své působnosti podepisuje zejména:
- a) dokumenty a podklady, spadající do kompetence oddělení, týkající se projektového řízení (plánování, koordinace a řízení projektů),
 - b) ostatní dokumenty týkající se činnosti oddělení, pokud si jejich podepisování nevyhradil ředitel odboru.
5. Vedoucí Oddělení řízení změn v rámci své působnosti podepisuje zejména:
- a) žádosti o stanoviska a vyjádření Odboru Hlavního architekta eGovernmentu Ministerstva vnitra dle příslušných právních předpisů,
 - b) dokumenty a podklady, spadající do kompetence oddělení, týkající se metodických postupů pro tvorbu, údržbu a využití architektury úřadu při řízení úřadu a koordinaci tvorby a údržby architektury úřadu, tzn. FS jako celku,
 - c) dokumenty a podklady, spadající do kompetence oddělení, týkající se tvorby a údržby tzv. byznys architektury výkonu veřejné správy úřadu a správy jeho zdrojů,
 - d) dokumenty a podklady, spadající do kompetence oddělení, týkající se definování a údržby postupů a standardů procesního mapování a modelování, metodiky zpracování detailních procesních map pro procesní optimalizaci a pro návrh procesně orientovaných částí IS,
 - e) ostatní dokumenty týkající se činnosti oddělení, pokud si jejich podepisování nevyhradil ředitel odboru.
6. Ředitel Odboru komunikace v rámci své působnosti podepisuje zejména:
- a) dokumenty a podklady, spadající do kompetence odboru, týkající se přípravy a realizace nových služeb, zejména elektronického charakteru,
 - b) ostatní dokumenty týkající se činnosti odboru, pokud si jejich podepisování nevyhradil ředitel sekce.
7. Vedoucí Oddělení tiskového v rámci své působnosti podepisuje dokumenty týkající se činnosti oddělení, pokud si jejich podepisování nevyhradil ředitel odboru.
8. Vedoucí Oddělení komunikace v rámci své působnosti podepisuje dokumenty týkající se činnosti oddělení, pokud si jejich podepisování nevyhradil ředitel odboru.
9. Ředitel Odboru bezpečnosti v rámci své působnosti podepisuje zejména:
- a) dokumenty a podklady, spadající do kompetence odboru, týkající se bezpečnosti informací, ochrany objektů a krizového řízení,
 - b) ostatní dokumenty týkající se činnosti odboru, pokud si jejich podepisování nevyhradil ředitel sekce.

ředitel sekce.

10. Vedoucí Oddělení bezpečnosti a krizového řízení v rámci své působnosti podepisuje zejména:
 - a) návrh a schválení rozpočtových prostředků pro oblast krizového řízení,
 - b) dokumenty a podklady pro oblast krizového řízení ve smyslu zákona o krizovém řízení³⁵⁾,
 - c) ostatní dokumenty týkající se činnosti oddělení, pokud si jejich podepisování nevyhradil ředitel odboru.
11. Vedoucí Oddělení bezpečnosti informací v rámci své působnosti podepisuje zejména:
 - a) dokumenty a podklady, spadající do kompetence oddělení, týkající se bezpečnosti informací,
 - b) dokumenty a podklady, spadající do kompetence oddělení, ve styku se státním orgánem vykonávajícím působnost v oblasti kybernetické bezpečnosti,
 - c) dokumenty a podklady, spadající do kompetence oddělení, ve styku v rámci resortu a jeho jednotlivých orgánů státní správy,
 - d) dokumenty vydané na základě písemného pověření generálního ředitele,
 - e) dokumenty a podklady pro oblast bezpečnosti informací²⁸⁾, kromě dokumentů vyhrazených k podpisu manažerovi kybernetické bezpečnosti dle článku 7g,
 - f) ostatní dokumenty týkající se činnosti oddělení, pokud si jejich podepisování nevyhradil ředitel odboru.
12. Ředitel Odboru provozu a vnějších vztahů v rámci své působnosti podepisuje zejména:
 - a) návrhy na zahraniční služební, resp. pracovní cesty,
 - b) žádosti o poskytnutí prostředků na pohoštění zahraničních delegací,
 - c) korporátní smlouvy s hotely,
 - d) ostatní dokumenty týkající se činnosti odboru, pokud si jejich podepisování nevyhradil ředitel sekce.
13. Vedoucí Oddělení provozního zabezpečení v rámci své působnosti podepisuje zejména:
 - a) dokumenty v rámci nezávazného zjišťování okolností a podmínek, za kterých je možné nabýt majetek či pořídit službu; dále je oprávněn jménem GFR vystupovat před orgány státní správy a samosprávy či před fyzickými nebo právnickými osobami v rámci nezávazného zjišťování okolností a podmínek, za kterých je možné nabýt majetek či pořídit službu; vystupování ani dokumenty nesmí být v rozporu s právními předpisy a interními akty řízení,
 - b) smlouvy o ubytování v ubytovnách GFR,
 - c) korespondenci vyplývající ze součinnosti a spolupráce orgánů FS s jinými orgány a organizacemi v oblasti správy objektů, výměny dat souvisejících s jejich provozem,
 - d) rozhodnutí o nepotřebnosti movitého majetku státu, který GFR užívá na území hl. m. Prahy dle organizačního řádu s výjimkou nehmotného majetku – software a informačních technologií – hardware³⁶⁾,
 - e) dokumenty týkající se provozní agendy, tj. instalací, distribuce, provozu,
 - f) ostatní dokumenty týkající se činnosti oddělení, pokud si jejich podepisování nevyhradil ředitel odboru.
14. Vedoucí Oddělení vnějších vztahů v rámci své působnosti podepisuje zejména dokumenty týkající se činnosti oddělení, pokud si jejich podepisování nevyhradil ředitel odboru.

³⁵⁾ Zákon č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení a o změně některých zákonů (krizový zákon), ve znění pozdějších předpisů.

³⁶⁾ Směrnice č. 2/2019 generálního ředitele – Evidence majetku.

Čl. 8a
(zrušen)

Čl. 8b
(zrušen)

Čl. 8c
(zrušen)

Čl. 8d
(zrušen)

Čl. 9
(zrušen)

Čl. 10
(zrušen)

Čl. 11
(zrušen)

Čl. 12
(zrušen)

Čl. 12a
(zrušen)

Čl. 13
Sekce personální

1. Ředitel sekce v rámci své působnosti podepisuje zejména:
 - a) pro zaměstnance zařazené v orgánech FS veškeré dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr;
 - b) výhradně pro zaměstnance v pracovním poměru zařazené na GFŘ, vyjma zaměstnanců zařazených na GFŘ v odděleních personálních v regionech, útvech IT v regionech a odděleních hospodářské správy v regionech:
 - (1) pracovní smlouvy na dobu určitou i neurčitou včetně jejich změn,
 - (2) platové výměry, s výjimkou platových výměrů zaměstnanců v přímé řídicí působnosti generálního ředitele,
 - (3) rozhodnutí o převedení zaměstnance na jinou práci,
 - (4) výpovědi, okamžitá zrušení pracovního poměru, rozhodnutí o zrušení pracovního poměru ve zkušební době,
 - (5) dohody o rozvázání pracovního poměru,
 - (6) rozhodnutí o poskytnutí pracovního volna bez náhrady platu zaměstnancům,
 - c) výhradně pro státní zaměstnance zařazené na GFŘ dokumenty vyplývající z přenesení výkonu pravomoci služebního orgánu dle článku 5a,

- d) dokumenty vztahující se k jednání před soudy, správními úřady či jinými orgány, jakož i k jednání s právníky nebo fyzickými osobami ve sporech dle působnosti sekce,
 - e) výzvy a dokumenty v řízeních, týkajících se služebních poměrů státních zaměstnanců s výjimkou rozhodnutí,
 - f) dohody s vysokými školami o spolupráci a vzdělávání státních zaměstnanců a s nimi související smlouvy,
 - g) právní jednání v souvislosti s odbornou praxí studentů.
2. Ředitel Odboru personální podpory v rámci své působnosti podepisuje zejména:
- a) korespondenci s orgány veřejné správy, s orgány FS a dalšími subjekty v oblasti státní služby a oblasti pracovního práva dle působnosti odboru,
 - b) korespondenci související s přípravou kolektivní dohody, kolektivní smlouvy a obecných zásad čerpání fondu kulturních a sociálních potřeb (dále jen „FKSP“) orgánů FS, korespondenci s odborovými organizacemi v rámci kolektivního vyjednávání,
 - c) dokumenty a korespondenci v rámci působnosti odboru, které se vztahují k soudním či správním řízením, jakož i k jednání s dalšími subjekty ve sporech dle působnosti odboru, pokud si jejich podepisování nevyhradil ředitel sekce,
 - d) ostatní dokumenty týkající se činnosti odboru, pokud si jejich podepisování nevyhradil ředitel sekce.
3. Pověřený zaměstnanec Odboru personální podpory v rámci své působnosti podepisuje zejména potvrzení správnosti stejnopisů dokumentů podepsaných služebním orgánem.
4. Vedoucí Oddělení právní podpory v rámci své působnosti podepisuje zejména:
- a) korespondenci s orgány veřejné správy, s orgány FS a dalšími subjekty v oblasti státní služby a pracovního práva dle působnosti oddělení, pokud si jejich podepisování nevyhradil ředitel sekce nebo ředitel odboru,
 - b) dokumenty a korespondenci v rámci působnosti odboru, které se vztahují k soudním či správním řízením, jakož i k jednání s dalšími subjekty ve sporech dle působnosti odboru, pokud si jejich podepisování nevyhradil ředitel sekce nebo ředitel odboru.
5. Vedoucí Oddělení organizace a personální správy v rámci své působnosti podepisuje zejména:
- a) korespondenci s orgány veřejné správy, s orgány FS a dalšími subjekty v oblasti státní služby a pracovního práva dle působnosti oddělení, pokud si jejich podepisování nevyhradil ředitel sekce nebo ředitel odboru,
 - b) výzvy týkající se služebního poměru státních zaměstnanců, jež jsou vydávány v průběhu odvolacího řízení proti rozhodnutím služebních orgánů,
 - c) návrhy na přezkoumání lékařských posudků pro zaměstnance zařazené k výkonu služby nebo práce na GFR a SFÚ, včetně související korespondence.
6. Vedoucí Oddělení podpůrných personálních agend v rámci své působnosti podepisuje zejména:
- a) korespondenci s orgány veřejné správy, s orgány FS a dalšími subjekty v oblasti státní služby a pracovního práva dle působnosti oddělení, pokud si jejich podepisování nevyhradil ředitel sekce nebo ředitel odboru,
 - b) korespondenci v oblasti péče o zaměstnance, včetně dokumentů souvisejících s přípravou a realizací letního dětského tábora a sportovních akcí,
 - c) dokumenty, korespondenci či listiny v oblasti posouzení zdravotní způsobilosti pro zaměstnance zařazené k výkonu služby nebo práce na GFR a SFÚ, včetně provádění úkonů z titulu příkazce operace v této oblasti, vyjma dokumentů vyhrazených k podpisu jinému představenému; podepisováním žádostí o vyslání zaměstnanců na pracovnělékařské prohlídky a převzetím posudků o zdravotní způsobilosti zaměstnanců od poskytovatelů pracovnělékařských služeb může být

- pověřen zaměstnanec zařazený v Oddělení podpůrných personálních agend,
- d) korespondenci v oblasti docházky a docházkových systémů,
 - e) poskytování plnění z FKSP, včetně podkladů, dokumentů, dokladů a dalších listin z titulu příkazce operace v této oblasti, pokud jejich podepisování nepřísluší na základě kolektivní dohody či smlouvy jiné osobě, nebo si jejich podepisování nevyhradil ředitel sekce,
 - f) poskytování individuálních příspěvků z FKSP pro zaměstnance zařazené k výkonu služby nebo práce na GFR, včetně podkladů dokumentů, dokladů a dalších listin z titulu příkazce operace v této oblasti.
7. Ředitel Odboru personálních agend v rámci své působnosti podepisuje zejména:
- a) výhradně pro zaměstnance v pracovním poměru zařazené na SFÚ:
 - (1) pracovní smlouvy na dobu určitou i neurčitou včetně jejich změn,
 - (2) platové výměry,
 - (3) rozhodnutí o převedení zaměstnance na jinou práci,
 - (4) výpovědi, okamžitá zrušení pracovního poměru, rozhodnutí o zrušení pracovního poměru ve zkušební době,
 - (5) dohody o rozvázání pracovního poměru,
 - (6) rozhodnutí o poskytnutí pracovního volna bez náhrady platu zaměstnancům,
 - b) korespondenci s úřady veřejné správy a s orgány FS v pracovněprávní oblasti,
 - c) výhradně pro státní zaměstnance zařazené na GFR dokumenty vyplývající z přenesení výkonu pravomoci služebního orgánu dle článku 5a),
 - d) ostatní dokumenty týkající se činnosti odboru, pokud si jejich podepisování nevyhradil ředitel sekce.
8. Vedoucí Oddělení personálního a platového v rámci své působnosti podepisuje zejména:
- a) podklady pro úhradu platů a odvodů,
 - b) přihlášky organizace ke zdravotní pojišťovně a správě sociálního zabezpečení,
 - c) dokumenty v rámci styku s jinými orgány veřejné správy, např. Úřadem práce České republiky (dále jen „úřad práce“),
 - d) výhradně pro státní zaměstnance zařazené na GFR dokumenty vyplývající z přenesení výkonu pravomoci služebního orgánu dle článku 5a,
 - e) potvrzení o zaměstnání zaměstnancům v pracovním poměru,
 - f) administrativní úkony k zajištění řízení ve věcech služby,
 - g) statistické výkazy v rámci FS z oblasti personální a platové, pokud není podpis vyhrazen statutárnímu zástupci zaměstnavatele.
9. Vedoucí oddělení personálního v regionu v rámci své působnosti podepisuje zejména:
- a) pro zaměstnance v pracovním poměru:
 - (1) pracovní smlouvy na dobu určitou i neurčitou včetně jejich změn,
 - (2) platové výměry,
 - (3) rozhodnutí o převedení zaměstnance na jinou práci,
 - (4) výpovědi, okamžitá zrušení pracovního poměru, rozhodnutí o zrušení pracovního poměru ve zkušební době,
 - (5) dohody o rozvázání pracovního poměru,
 - (6) rozhodnutí o poskytnutí pracovního volna bez náhrady platu zaměstnancům,
 - (7) potvrzení o zaměstnání zaměstnancům v pracovním poměru,
 - b) výhradně pro státní zaměstnance zařazené na GFR dokumenty vyplývající z přenesení výkonu pravomoci služebního orgánu dle článku 5a,
 - c) podklady pro úhradu platů a odvodů,
 - d) žádosti zaměstnanců na úhradu nesystémových vzdělávacích akcí,
 - e) administrativní úkony k zajištění řízení ve věcech služby,
 - f) dokumenty v rámci styku s jinými orgány veřejné správy, např. úřadem práce.
10. Pověřený zaměstnanec Oddělení personálního a platového a oddělení personálního

v regionu v rámci své působnosti podepisuje zejména:

- a) dokumenty v souvislosti s nástupem zaměstnance, zejména informaci o provádění srážek z platu, prohlášení o započitatelné praxi, souhlas s vyúčtováním cestovních náhrad a žádost o bezhotovostní výplatu platu,
- b) přehledy o výdělcích zaměstnanců pro jednání soudů, pro exekutorské úřady a peněžní ústavy,
- c) běžnou korespondenci se zaměstnanci v rámci čerpání mateřské, rodičovské dovolené (hlášení narození dítěte, nároky na dovolenou apod.),
- d) při skončení pracovního poměru – zápočtový list, potvrzení pro úřad práce, při skončení služebního poměru – potvrzení pro úřad práce,
- e) potvrzení zaměstnavatele v souvislosti s přiznáním starobního, invalidního, vdovského, vdoveckého a sirotčího důchodu (potvrzení zaměstnavatele podle zvláštního právního předpisu³⁷⁾),
- f) evidenční listy důchodového pojištění zaměstnanců,
- g) výzvy k doplnění personálních a mzdových údajů,
- h) změny, přihlášky a odhlášky zaměstnanců pro účely zdravotní pojišťovny a správy sociálního zabezpečení,
- i) doklady související s výplatou dávek nemocenského pojištění a náhradou platu v době pracovní neschopnosti,
- j) potvrzení o zdanitelných příjmech,
- k) potvrzení o příjmech pro peněžní ústavy,
- l) podklady pro úhradu platů a odvodů v rámci uzávěrkových prací.

11. Ředitel Odboru vzdělávání v rámci své působnosti podepisuje zejména:

- a) zrušení vzdělávacích akcí,
- b) dokumenty za oblast vzdělávání, včetně dokumentů z oblasti veřejných zakázek za oblast vzdělávání,
- c) žádosti zaměstnanců na úhradu nesystémových vzdělávacích akcí,
- d) realizaci vzdělávacích akcí mimo vzdělávací zařízení (dále jen „VZ“),
- e) odměny lektorů,
- f) odměny za tvorbu, aktualizaci a garanci kurzů,
- g) výhradně pro státní zaměstnance zařazené na GFŘ dokumenty vyplývající z přenesení výkonu pravomoci služebního orgánu dle článku 5a,
- h) výkazy z oblasti vzdělávání,
- i) korespondenci s úřady veřejné správy a s orgány FS v oblasti vzdělávání zaměstnanců,
- j) výhradně pro státní zaměstnance zařazené na GFŘ povolení volna k individuálním studijním účelům,
- k) ostatní dokumenty týkající se činnosti odboru, pokud si jejich podepisování nevyhradil ředitel sekce.

Čl. 14 (zrušen)

Čl. 15 (zrušen)

³⁷⁾ Zákon č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení, ve znění pozdějších předpisů.

Čl. 16 Sekce výkonu daní

1. Ředitel sekce v rámci své působnosti podepisuje zejména:
 - a) vyřízení řádných a mimořádných opravných prostředků při správě daní, pokud je rozhodováno o částce 50 mil. Kč a vyšší,
 - b) vyřízení dozorčích prostředků při správě daní,
 - c) metodické materiály³⁸⁾, které mají vůči orgánům FS plošnou působnost,
 - d) zápisy ze společných porad a seminářů, které pořádají odbory zařazené do sekce pro OFŘ a FÚ,
 - e) korespondenci určenou ministru financí a náměstkům ministra, s výjimkou korespondence vyhrazené k podpisu generálnímu řediteli,
 - f) korespondenci s jinými orgány státní správy a subjekty veřejné správy, jestliže předmětem vyřizování jsou záležitosti, které budou mít vůči orgánům FS plošnou působnost, která pokrývá nejen korespondenci se státními orgány, orgány činnými v trestním řízení, Finančním analytickým úřadem, nýbrž i s dalšími orgány, např. s kraji, městy a obcemi (samosprávné celky), zdravotními pojišťovnami včetně Všeobecné zdravotní pojišťovny (soukromoprávní subjekty zabezpečující veřejné statky – péči o zdraví a v nemoci), profesními komorami (zejména daňových poradců, advokátů, soudních exekutorů atd.), provozovateli hazardních her a mezinárodními institucemi,
 - g) oznámení skutečností nasvědčujících tomu, že byl spáchán trestný čin, a další dokumenty související s trestním řízením, pokud si jejich podepisování nevyhradil generální ředitel,
 - h) žádosti o poskytnutí údajů z centrální evidence účtů dle zvláštního právního předpisu³⁹⁾, pokud je vyřizujícím zaměstnancem ředitel odboru,
 - i) rozhodnutí o prominutí odvodů a penále vyměřených za porušení rozpočtové kázně⁴⁰⁾, přesahuje-li souhrn částek odvodů a penále požadovaných k prominutí 3 mil. Kč,
 - j) korespondenci odesílanou ČNB, České bankovní asociaci, České poště, s. p. a ostatním peněžním ústavům k zajišťování platebního styku na daňových bankovních účtech.
2. Ředitelé odborů v rámci své působnosti podepisují zejména:
 - a) vyřízení řádných a mimořádných opravných prostředků při správě daní, s výjimkou vyřízení řádných a mimořádných opravných prostředků při správě daní vyhrazených k podpisu řediteli sekce,
 - b) rozhodnutí vydaná při správě daní a další dokumenty vyhotovené při správě daní, kterými dojde ke konečnému vyřízení věci, s výjimkou rozhodnutí vyhrazených k podpisu řediteli sekce,
 - c) vyřízení odvolacího řízení, přezkumného řízení a vyřízení obnovy řízení dle správního řádu,
 - d) dokumenty vztahující se k mezinárodní spolupráci, zejména pracovní ujednání mezi daňovými orgány smluvních států a pověření k přímé spolupráci,
 - e) metodické materiály³⁸⁾, které nemají vůči orgánům FS plošnou působnost,
 - f) rozhodnutí a dokumenty vzniklé při řízení a postupech dle daňového a správního řádu,
 - g) korespondenci odesílanou MF, s výjimkou dokumentů vyhrazených k podpisu

³⁸⁾ Metodický postup č. 4/2020 generálního ředitele – Forma a zveřejnění metodických materiálů k výkonu věcné působnosti orgánů Finanční správy České republiky.

³⁹⁾ Zákon č. 300/2016 Sb., o centrální evidenci účtů, ve znění pozdějších předpisů.

⁴⁰⁾ Organizační opatření k postupu orgánů Finanční správy při vyřizování žádostí o prominutí odvodů a penále za porušení rozpočtové kázně.

- generálnímu řediteli a řediteli sekce,
 - h) dohody mezi GFR a příslušným orgánem veřejné moci o poskytování informací dle daňového řádu, vyjma dohod, jejichž podepisování si vyhradil generální ředitel a ředitel sekce,
 - i) korespondenci s jinými orgány státní správy a subjekty veřejné správy, jestliže předmětem vyřizování jsou záležitosti, které nebudou mít vůči orgánům FS plošnou působnost, která pokrývá nejen korespondenci se státními orgány, orgány činnými v trestním řízení, Finančním analytickým úřadem, nýbrž i s dalšími orgány, např. s kraji, městy a obcemi (samosprávné celky), zdravotními pojišťovnami včetně Všeobecné zdravotní pojišťovny (soukromoprávní subjekty zabezpečující veřejné statky – péči o zdraví a v nemoci), profesními komorami (zejména daňových poradců, advokátů, soudních exekutorů atd.), provozovateli hazardních her a mezinárodními institucemi, pokud si jejich podepisování nevyhradil ředitel sekce,
 - j) oznámení skutečností nasvědčujících tomu, že byl spáchán trestný čin, a další dokumenty související s trestním řízením, pokud si jejich podepisování nevyhradil ředitel sekce,
 - k) dokumenty vzniklé v rámci působnosti odboru, které se vztahují k soudním řízením,
 - l) rozhodnutí o prominutí odvodů a penále vyměřených za porušení rozpočtové kázně⁴⁰⁾, přesahuje-li souhrn částek odvodů a penále požadovaných k prominutí 500 tis. Kč a nepřesahuje-li 3 mil. Kč,
 - m) žádosti o poskytnutí údajů z centrální evidence účtů dle zvláštního právního předpisu³⁹⁾, pokud je vyřizujícím zaměstnancem vedoucí oddělení,
 - n) korespondenci s ČNB, Českou bankovní asociací, Českou poštou, s. p. a ostatními peněžními ústavy, jestliže předmětem vyřizování jsou záležitosti, které nebudou mít vůči orgánům FS plošnou působnost,
 - o) ostatní dokumenty týkající se činnosti odboru, pokud si jejich podepisování nevyhradil generální ředitel nebo ředitel sekce.
3. Vedoucí oddělení v rámci své působnosti podepisují zejména:
- a) výzvy a další rozhodnutí vydané při správě daní a dokumenty vyhotovené při správě daní, kterými nedojde ke konečnému vyřízení věci, s výjimkou rozhodnutí vyhrazených k podpisu řediteli sekce nebo řediteli odboru,
 - b) výzvy vydávané v průběhu správního řízení vedeného dle správního řádu,
 - c) dokumenty vztahující se k mezinárodní spolupráci, s výjimkou dokumentů vyhrazených k podpisu řediteli sekce nebo řediteli odboru,
 - d) odpovědi na dotazy veřejnosti dle zvláštního právního předpisu³⁰⁾, pokud si jejich podepisování nevyhradil ředitel sekce nebo ředitel odboru,
 - e) dokumenty odesílané odborům MF, týkající se žádostí o prominutí odvodů a penále za porušení rozpočtové kázně,
 - f) rozhodnutí o prominutí odvodů a penále vyměřených za porušení rozpočtové kázně⁴⁰⁾, nepřesahuje-li souhrn částek odvodů a penále požadovaných k prominutí 500 tis. Kč,
 - g) korespondenci s jinými orgány a subjekty veřejné správy, jestliže předmětem vyřizování jsou záležitosti, které nebudou mít vůči orgánům FS plošnou působnost, která pokrývá nejen korespondenci se státními orgány, nýbrž i např. s kraji (samosprávné celky), zdravotními pojišťovnami včetně Všeobecné zdravotní pojišťovny (soukromoprávní subjekty zabezpečující veřejné statky – péči o zdraví a v nemoci), profesními komorami (zejména daňových poradců, advokátů, soudních exekutorů atd.) a provozovateli hazardních her, pokud si jejich podepisování nevyhradil ředitel odboru,
 - h) dokumenty zasílané jednotlivým orgánům FS nebo odborným útvarům GFR ve vztahu k činnosti oddělení, pokud si jejich podepisování nevyhradil ředitel sekce nebo ředitel odboru,
 - i) dokumenty, kterými se zadávají orgánům FS úkoly a požadavky, pokud si jejich podepisování nevyhradil ředitel sekce nebo ředitel odboru,

- j) korespondenci odesílanou MF, s výjimkou dokumentů vyhrazených k podpisu generálnímu řediteli, řediteli sekce nebo řediteli odboru,
 - k) žádosti o přidělení přístupu do IS FS,
 - l) dokumenty týkající se postoupení podání věcně a místně příslušnému správci daně a dalším orgánům státní správy a veřejné moci, pokud si jejich podepisování nevyhradil ředitel sekce nebo ředitel odboru,
 - m) žádosti o poskytnutí údajů z centrální evidence účtů dle zvláštního právního předpisu³⁹⁾, s výjimkou, kdy je vyřizujícím zaměstnancem vedoucí oddělení,
 - n) ostatní dokumenty týkající se činnosti oddělení, pokud si jejich podepisování nevyhradil ředitel sekce nebo ředitel odboru.
4. Vedoucí Oddělení metodiky a mezinárodního vymáhání podepisuje zejména:
- a) dokumenty týkající se pověření podřízeného správce daně při poskytování mezinárodní pomoci při vymáhání,
 - b) dokumenty týkající se dožádání kontaktního orgánu jiného státu o poskytnutí mezinárodní pomoci při vymáhání,
 - c) dokumenty týkající se poskytování informací o vratitelném přeplatku.

Čl. 17 (zrušen)

Čl. 18 Sekce metodiky daní

1. Ředitel sekce v rámci své působnosti podepisuje zejména:
- a) vyřízení řádných a mimořádných opravných prostředků při správě daní, pokud je rozhodováno o částce 50 mil. Kč a vyšší,
 - b) vyřízení dozorčích prostředků při správě daní,
 - c) metodické materiály³⁸⁾, které mají vůči orgánům FS plošnou působnost,
 - d) zápisy ze společných porad a seminářů, které pořádají odbory zařazené do sekce pro OFŘ a FÚ,
 - e) korespondenci určenou ministru financí a náměstkům ministra, s výjimkou korespondence vyhrazené k podpisu generálnímu řediteli,
 - f) korespondenci s jinými orgány a subjekty veřejné správy, jestliže předmětem vyřizování jsou záležitosti, které budou mít vůči orgánům FS plošnou působnost, která pokrývá nejen korespondenci se státními orgány, nýbrž i např. s kraji, městy a obcemi (samosprávné celky), zdravotními pojišťovnami včetně Všeobecné zdravotní pojišťovny (soukromoprávní subjekty zabezpečující veřejné statky – péči o zdraví a v nemoci), profesními komorami (zejména daňových poradců, advokátů, soudních exekutorů atd.),
 - g) žádosti o poskytnutí údajů z centrální evidence účtů dle zvláštního právního předpisu³⁹⁾, pokud je vyřizujícím zaměstnancem ředitel odboru,
 - h) dokumenty v rámci vyřizování žádostí o informace dle zvláštního právního předpisu³⁰⁾,
 - i) další dokumenty týkající se činnosti sekce, které si vyhradil.
2. Ředitelé odborů v rámci své působnosti podepisují zejména:
- a) vyřízení řádných a mimořádných opravných prostředků při správě daní, s výjimkou vyřízení řádných a mimořádných opravných prostředků při správě daní vyhrazených k podpisu řediteli sekce,
 - b) rozhodnutí vydaná při správě daní a další dokumenty vyhotovené při správě daní, kterými dojde ke konečnému vyřízení věci, s výjimkou rozhodnutí vyhrazených k podpisu řediteli sekce,

- c) vyřízení odvolacího řízení, přezkumného řízení a vyřízení obnovy řízení dle správního řádu,
 - d) dokumenty vztahující se k mezinárodní spolupráci, zejména pracovní ujednání mezi daňovými orgány smluvních států a pověření k přímé spolupráci,
 - e) metodické materiály³⁸⁾, které nemají vůči orgánům FS plošnou působnost,
 - f) korespondenci odesílanou MF, s výjimkou dokumentů vyhrazených k podpisu generálnímu řediteli a řediteli sekce a s výjimkou dokumentů týkajících se agendy dle zvláštního právního předpisu⁴¹⁾,
 - g) korespondenci s jinými orgány a subjekty veřejné správy, jestliže předmětem vyřizování jsou záležitosti, které nebudou mít vůči orgánům FS plošnou působnost, která pokrývá nejen korespondenci se státními orgány, nýbrž i např. s kraji (samosprávné celky), zdravotními pojišťovnami včetně Všeobecné zdravotní pojišťovny (soukromoprávní subjekty zabezpečující veřejné statky – péči o zdraví a v nemoci), profesními komorami (zejména daňových poradců, advokátů, soudních exekutorů atd.),
 - h) dohody mezi GFR a příslušným orgánem veřejné moci o poskytování informací dle daňového řádu,
 - i) žádosti o poskytnutí údajů z centrální evidence účtů dle zvláštního právního předpisu³⁹⁾, pokud je vyřizujícím zaměstnancem vedoucí oddělení,
 - j) ostatní dokumenty týkající se činnosti odboru, pokud si jejich podepisování nevyhradil ředitel sekce.
3. Vedoucí oddělení v rámci své působnosti podepisují zejména:
- a) výzvy a další rozhodnutí vydané při správě daní a dokumenty vyhotovené při správě daní, kterými nedojde ke konečnému vyřízení věci, s výjimkou rozhodnutí vyhrazených k podpisu řediteli sekce nebo řediteli odboru,
 - b) sdělení o výsledku prověření podnětu na nečinnost dle daňového řádu⁴²⁾ a příkaz ke zjednání nápravy v této věci, pokud si jejich podpis nevyhradil ředitel odboru,
 - c) výzvy vydávané v průběhu správního řízení vedeného dle správního řádu,
 - d) dokumenty týkající se postoupení podání věcně a místně příslušnému správci daně či správnímu orgánu,
 - e) dokumenty vztahující se k mezinárodní spolupráci, s výjimkou dokumentů vyhrazených k podpisu řediteli odboru,
 - f) odpovědi na dotazy veřejnosti, pokud si jejich podepisování nevyhradil ředitel sekce nebo ředitel odboru,
 - g) dokumenty, kterými se zadávají orgánům FS plošné úkoly a požadavky, pokud si jejich podepisování nevyhradil ředitel sekce nebo ředitel odboru,
 - h) žádosti o poskytnutí údajů z centrální evidence účtů dle zvláštního právního předpisu³⁹⁾, s výjimkou, kdy je vyřizujícím zaměstnancem vedoucí oddělení,
 - i) stanoviska ve věci žádostí OFŘ o prodloužení lhůt k vyřízení podání při správě daní,
 - j) korespondenci s jinými orgány a subjekty veřejné správy, jestliže předmětem vyřizování jsou záležitosti, které nebudou mít vůči orgánům FS plošnou působnost, která pokrývá nejen korespondenci se státními orgány, nýbrž i např. s kraji (samosprávné celky), zdravotními pojišťovnami včetně Všeobecné zdravotní pojišťovny (soukromoprávní subjekty zabezpečující veřejné statky – péči o zdraví a v nemoci), profesními komorami (zejména daňových poradců, advokátů, soudních exekutorů atd.), pokud si jejich podepisování nevyhradil ředitel odboru,
 - k) dokumenty vzniklé v rámci působnosti oddělení, které se vztahují k soudním řízením,
 - l) ostatní dokumenty týkající se činnosti oddělení, pokud si jejich podepisování nevyhradil ředitel sekce nebo ředitel odboru.

⁴¹⁾ Zákon č. 82/1998 Sb., o odpovědnosti za škodu způsobenou při výkonu veřejné moci rozhodnutím nebo nesprávným úředním postupem, ve znění pozdějších předpisů.

⁴²⁾ § 38 daňového řádu.

4. Ředitel Odboru daní z příjmů II podepisuje zejména:
 - a) dokumenty týkající se řešení případů dohodou (MAP) dle Smluv o zamezení dvojímu zdanění, Arbitrážní konvence a zákona o mezinárodní spolupráci při řešení daňových sporů v Evropské unii⁴³⁾,
 - b) dokumenty týkající se předběžných cenových dohod (APA).
5. Vedoucí Oddělení mezinárodního zdaňování - přímé daně podepisuje zejména:
 - a) dokumenty týkající se řešení případů dohodou (MAP) dle Smluv o zamezení dvojímu zdanění, Arbitrážní konvence a zákona o mezinárodní spolupráci při řešení daňových sporů v Evropské unii⁴³⁾, kterými nedojde ke konečnému vyřízení věci,
 - b) dokumenty týkající se předběžných cenových dohod (APA), kterými nedojde ke konečnému vyřízení věci,
 - c) dokumenty uvedené v písm. a) a b), u kterých dojde ke konečnému vyřízení věci v případě pověření od ředitele odboru.

Čl. 18a (zrušen)

Čl. 18b Sekce správy daní

1. Ředitel sekce v rámci své působnosti podepisuje zejména:
 - a) vyřízení řádných a mimořádných opravných prostředků při správě daní, pokud je rozhodováno o částce 50 mil. Kč a vyšší,
 - b) vyřízení dozorčích prostředků při správě daní,
 - c) metodické materiály³⁸⁾, které mají vůči orgánům FS plošnou působnost,
 - d) zápisy ze společných porad a seminářů, které pořádají odbory zařazené do sekce pro OFŘ a FÚ,
 - e) korespondenci určenou ministru financí a náměstkům ministra, s výjimkou korespondence vyhrazené k podpisu generálnímu řediteli,
 - f) korespondenci s jinými orgány a subjekty veřejné správy, jestliže předmětem vyřizování jsou záležitosti, které budou mít vůči orgánům FS plošnou působnost, která pokrývá nejen korespondenci se státními orgány, nýbrž i např. s kraji, městy a obcemi (samosprávné celky), zdravotními pojišťovnami včetně Všeobecné zdravotní pojišťovny (soukromoprávní subjekty zabezpečující veřejné statky – péči o zdraví a v nemoci), profesními komorami (zejména daňových poradců, advokátů, soudních exekutorů atd.),
 - g) rozhodnutí o prominutí daně podle zvláštního právního předpisu⁴⁴⁾, přesahuje-li požadovaná částka daně 10 mil. Kč,
 - h) dokumenty v rámci vyřizování žádostí o informace dle zvláštního právního předpisu³⁰⁾,
 - i) další dokumenty týkající se činnosti sekce, které si vyhradil.
2. Ředitelé odborů v rámci své působnosti podepisují zejména:
 - a) vyřízení řádných a mimořádných opravných prostředků při správě daní, s výjimkou vyřízení řádných a mimořádných opravných prostředků při správě daní vyhrazených k podpisu řediteli sekce,
 - b) rozhodnutí vydaná při správě daní a další dokumenty vyhotovené při správě daní,

⁴³⁾ Zákon č. 335/2020 Sb., o mezinárodní spolupráci při řešení daňových sporů v Evropské unii.

⁴⁴⁾ § 25 zákona č. 357/1992 Sb., o dani dědické, dani darovací a dani z převodu nemovitostí, ve znění pozdějších předpisů, ve spojení s přechodným ustanovením čl. II odst. 21 zákonného opatření Senátu č. 344/2013 Sb., o změně daňových zákonů v souvislosti s rekodifikací soukromého práva a o změně některých zákonů.

kterými dojde ke konečnému vyřízení věci, s výjimkou rozhodnutí vyhrazených k podpisu řediteli sekce,

- c) vyřízení odvolacího řízení, přezkumného řízení a vyřízení obnovy řízení dle správního řádu,
 - d) metodické materiály³⁸⁾, které nemají vůči orgánům FS plošnou působnost,
 - e) korespondenci odesílanou MF, s výjimkou dokumentů vyhrazených k podpisu generálnímu řediteli a řediteli sekce a s výjimkou dokumentů týkajících se agendy dle zvláštního právního předpisu⁴¹⁾,
 - f) korespondenci s jinými orgány a subjekty veřejné správy, jestliže předmětem vyřizování jsou záležitosti, které nebudou mít vůči orgánům FS plošnou působnost, která pokrývá nejen korespondenci se státními orgány, nýbrž i např. s kraji (samosprávné celky), zdravotními pojišťovnami včetně Všeobecné zdravotní pojišťovny (soukromoprávní subjekty zabezpečující veřejné statky – péči o zdraví a v nemoci), profesními komorami (zejména daňových poradců, advokátů, soudních exekutorů atd.),
 - g) dohody mezi GŘŘ a příslušným orgánem veřejné moci o poskytování informací dle daňového řádu,
 - h) rozhodnutí o prominutí daně podle zvláštního právního předpisu⁴⁴⁾, přesahuje-li požadovaná částka daně 500 tis. Kč a nepřesahuje-li 10 mil. Kč,
 - i) ostatní dokumenty týkající se činnosti odboru, pokud si jejich podepisování nevyhradil ředitel sekce.
3. Vedoucí oddělení v rámci své působnosti podepisují zejména:
- a) výzvy a další rozhodnutí vydané při správě daní a dokumenty vyhotovené při správě daní, kterými nedojde ke konečnému vyřízení věci, s výjimkou rozhodnutí vyhrazených k podpisu řediteli sekce nebo řediteli odboru,
 - b) sdělení o výsledku prověření podnětu na nečinnost dle daňového řádu⁴²⁾ a příkaz ke zjednání nápravy v této věci, pokud si jejich podpis nevyhradil ředitel odboru,
 - c) výzvy vydávané v průběhu správního řízení vedeného dle správního řádu,
 - d) dokumenty týkající se postoupení podání věcně a místně příslušnému správci daně či správnímu orgánu,
 - e) rozhodnutí o prominutí daně podle zvláštního právního předpisu⁴⁴⁾, nepřesahuje-li požadovaná částka daně 500 tis. Kč,
 - f) odpovědi na dotazy veřejnosti, pokud si jejich podepisování nevyhradil ředitel sekce nebo ředitel odboru,
 - g) dokumenty, kterými se zadávají orgánům FS plošné úkoly a požadavky, pokud si jejich podepisování nevyhradil ředitel sekce nebo ředitel odboru,
 - h) stanoviska ve věci žádostí OFŘ o prodloužení lhůt k vyřízení podání při správě daní,
 - i) korespondenci s jinými orgány a subjekty veřejné správy, jestliže předmětem vyřizování jsou záležitosti, které nebudou mít vůči orgánům FS plošnou působnost, která pokrývá nejen korespondenci se státními orgány, nýbrž i např. s kraji (samosprávné celky), zdravotními pojišťovnami včetně Všeobecné zdravotní pojišťovny (soukromoprávní subjekty zabezpečující veřejné statky – péči o zdraví a v nemoci), profesními komorami (zejména daňových poradců, advokátů, soudních exekutorů atd.), pokud si jejich podepisování nevyhradil ředitel odboru,
 - j) dokumenty vzniklé v rámci působnosti oddělení, které se vztahují k soudním řízením,
 - k) ostatní dokumenty týkající se činnosti oddělení, pokud si jejich podepisování nevyhradil ředitel sekce nebo ředitel odboru.
4. Vedoucí Oddělení soudních a správních agend podepisuje zejména:
- a) dokumenty týkající se agendy dle zvláštního právního předpisu⁴¹⁾,
 - b) ostatní dokumenty týkající se činnosti oddělení, kromě dokumentů vyhrazených k podpisu pověřenci pro ochranu osobních údajů dle článku 7d.

Čl. 19

Sekce informatiky

1. Ředitel sekce v rámci své působnosti podepisuje zejména:
 - a) dokumenty týkající se budování, financování, vývoje a správy IS, technické a systémové podpory automatizovaných IS, informačních a komunikačních technologií a oblasti bezpečnosti v rozsahu působnosti sekce,
 - b) korespondenci vyplývající ze součinnosti a spolupráce orgánů FS s jinými orgány a organizacemi v oblasti informačních technologií (dále jen „IT“), výměny dat, zabezpečovacích systémů, komunikací a technologií souvisejících s jejich provozem v rámci orgánů FS,
 - c) průvodní dopisy k dokumentům, které jsou podepsány generálním ředitelem nebo zástupcem generálního ředitele a týkají se činnosti sekce,
 - d) převzetí dodávek a služeb dodavatelů,
 - e) rozhodnutí o nepotřebnosti nehmotného majetku – software³⁶⁾.
2. Ředitelé odborů v rámci své působnosti podepisují zejména:
 - a) dokumenty týkající se technické a systémové podpory automatizovaných IS a technologií v rámci orgánů FS,
 - b) dokumenty týkající se ochrany dat obsažených v automatizovaných IS, datových nosičích a v informačních sítích v rámci orgánů FS,
 - c) dokumenty k zajištění vývoje a provozu autonomních aplikací v rámci orgánů FS,
 - d) dokumenty týkající se využívání a provozu prostředků výpočetní, telekomunikační a zabezpečovací techniky orgánů FS,
 - e) převzetí dodávek a služeb od dodavatelů,
 - f) rozhodnutí o nepotřebnosti informačních technologií – hardware³⁶⁾.
3. Vedoucí oddělení v rámci své působnosti podepisují zejména:
 - a) předávací a akceptační protokoly dodávek a služeb IT,
 - b) dokumenty týkající se instalací, distribuce, provozu a využívání programového vybavení, techniky a komunikací v orgánech FS,
 - c) dokumenty týkající se technické a systémové podpory automatizovaných IS a technologií v rámci orgánů FS,
 - d) dokumenty týkající se ochrany dat obsažených v automatizovaných IS, datových nosičích a v informačních sítích v rámci orgánů FS,
 - e) dokumenty k zajištění vývoje a provozu autonomních aplikací v rámci orgánů FS,
 - f) dokumenty týkající se využívání a provozu prostředků výpočetní, telekomunikační a zabezpečovací techniky orgánů FS,
 - g) rozhodnutí o nepotřebnosti informačních technologií – hardware³⁶⁾.
4. Pověřený zaměstnanec oddělení IT v regionu v rámci své působnosti podepisuje zejména:
 - a) dokumenty týkající se provozní agendy, tj. instalací, distribuce, provozu a využívání programového vybavení, techniky, komunikací a zabezpečení IT,
 - b) dokumenty z oblasti veřejných zakázek v souladu se směrnicí generálního ředitele upravující zadávání veřejných zakázek⁴⁵⁾,
 - c) předávací a akceptační protokoly dodávek a služeb IT.

Čl. 20

Sekce ekonomiky

1. Ředitel sekce v rámci své působnosti podepisuje zejména:
 - a) dokumenty v rámci zabezpečení provozu orgánů FS,

⁴⁵⁾ Směrnice č. 6/2020 generálního ředitele – Zadávání veřejných zakázek.

- b) smlouvy a dokumenty s nimi související, jejichž předmětem je nájem, pacht nebo výpůjčka, s výjimkou nájmu nebo výpůjčky movitých věcí ve vlastnictví fyzických nebo právnických osob, které jsou nezbytné k poskytování sjednané služby,
 - c) smlouvy a jiné písemnosti, jejichž předmětem je bezúplatné nabytí či převod hmotné movité věci,
 - d) metodické materiály, které mají vůči orgánům FS plošnou působnost,
 - e) korespondenci odesílanou MF včetně korespondence určené ministru financí a náměstkům ministra, s výjimkou korespondence vyhrazené k podpisu generálnímu řediteli,
 - f) korespondenci s jinými orgány a subjekty veřejné správy, jestliže předmětem vyřizování jsou záležitosti v působnosti sekce,
 - g) dohody o užívání služebního vozidla dle směrnice generálního ředitele o používání silničních vozidel a organizaci autoprovozu²¹⁾,
 - h) záznam z jednání komise pro odškodňování služebních, resp. pracovních úrazů a nemocí z povolání dle směrnice generálního ředitele upravující zajištění a organizaci bezpečnosti a ochrany zdraví při výkonu služby, resp. práce⁴⁶⁾,
 - i) dohody o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování dle služebního předpisu generálního ředitele, kterým se stanoví okruhy činností, pro jejichž výkon je nezbytné uzavření dohody o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování v orgánech FS⁴⁷⁾,
 - j) dohody o náhradě škody⁴⁸⁾,
 - k) dokumenty týkající se programového financování odesílané správci programu z titulu funkce manažera programů reprodukce majetku orgánů FS,
 - l) dílčí rozbor hospodaření s rozpočtem orgánů FS,
 - m) písemnosti vztahující se k nabývání a nakládání s hmotnými nemovitými věcmi³⁶⁾,
 - n) ostatní dokumenty týkající se činnosti sekce, pokud si jejich podepisování nevyhradil generální ředitel.
2. Ředitel Odboru finančního v rámci své působnosti podepisuje zejména:
- a) metodické materiály, které nemají vůči orgánům FS plošnou působnost,
 - b) stanoviska určená správci kapitoly nebo správci programu, pokud jejich podepisování není vyhrazeno manažerovi programu nebo si jejich podepisování nevyhradit ředitel sekce,
 - c) dokumenty související s rozpočtovými opatřeními v kompetenci ředitele odboru dle směrnice generálního ředitele o hospodaření s prostředky státního rozpočtu⁴⁹⁾,
 - d) daňová přiznání a související dokumenty k dani z přidané hodnoty, kontrolnímu hlášení, dani z příjmů právnických osob, spotřební dani a dani z nemovitostí.
3. Ředitel Odboru správy majetku a investic podepisuje zejména:
- a) korespondenci s jinými orgány a subjekty veřejné správy, jestliže předmět vyřizování je spojen s nabídkovým řízením v případě nepotřebnosti nemovitého majetku,
 - b) korespondenci s příslušnými dotčenými orgány a subjekty veřejné správy, jestliže předmět vyřizování je spojen s činností odboru,
 - c) metodické materiály, které nemají vůči orgánům FS plošnou působnost,
 - d) dokumenty související s rozpočtovými opatřeními v kompetenci ředitele odboru.

⁴⁶⁾ Směrnice č. 3/2017 generálního ředitele – Zajištění a organizace bezpečnosti a ochrany zdraví při výkonu služby, resp. práce.

⁴⁷⁾ Služební předpis č. 3/2016 generálního ředitele, kterým se stanoví okruhy činností, pro jejichž výkon je nezbytné uzavření dohody o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování v orgánech Finanční správy České republiky.

⁴⁸⁾ Směrnice č. 31/2013 generálního ředitele – Činnost škodní komise.
Směrnice č. 3/2017 generálního ředitele.

⁴⁹⁾ Směrnice č. 5/2016 generálního ředitele – Hospodaření s prostředky státního rozpočtu.

4. Vedoucí Oddělení dlouhodobého hmotného majetku podepisuje v rámci své působnosti dokumenty týkající se činnosti oddělení, pokud si jejich podepisování nevyhradil ředitel odboru.
5. Pověřený zaměstnanec Oddělení dlouhodobého hmotného majetku v rámci své působnosti podepisuje zejména:
 - a) dokumenty týkající se agendy související s realizací investic a oprav, tj. výkon technického dozoru investora, přejímací řízení, jednání s orgány státní správy a samosprávy a ostatními účastníky řízení atd.,
 - b) ostatní dokumenty týkající se činnosti oddělení, pokud si jejich podepisování nevyhradil vedoucí oddělení.
6. Vedoucí Oddělení dislokací podepisuje v rámci své působnosti dokumenty týkající se činnosti oddělení, pokud si jejich podepisování nevyhradil ředitel odboru.
7. Vedoucí Oddělení centrálních nákupů podepisuje v rámci své působnosti dokumenty týkající se činnosti oddělení, pokud si jejich podepisování nevyhradil ředitel odboru.
8. Ředitel Odboru hospodářské správy podepisuje v rámci své působnosti zejména:
 - a) písemnosti vedené s dotčenými orgány FS, jinými orgány státní správy, fyzickými a právními osobami, jestliže předmětem jsou činnosti v působnosti odboru,
 - b) rozhodnutí o nepotřebnosti hmotného movitého majetku státu, který užívají oddělení provozního zabezpečení VZ (s výjimkou nehmotného majetku – software a informačních technologií – hardware), pokud k tomu neurčil vedoucí oddělení provozního zabezpečení VZ v souladu se směrnicí o evidenci majetku³⁶⁾,
 - c) dokumenty při zajištění provozu, činností a věcných potřeb VZ, pokud jejich podepisování nedelegoval na vedoucí oddělení provozního zabezpečení VZ,
 - d) ostatní dokumenty týkající se činnosti odboru, pokud si jejich podepisování nevyhradil ředitel sekce.
9. Vedoucí oddělení hospodářské správy v regionu podepisují v rámci své působnosti dokumenty týkající se činnosti oddělení, pokud si jejich podepisování nevyhradil ředitel odboru.
10. Vedoucí oddělení provozního zabezpečení VZ v rámci své působnosti podepisují dokumenty při zajištění provozu, činností a věcných potřeb VZ, pokud si jejich podepisování nevyhradil ředitel odboru.
11. Ředitel Odboru veřejných zakázek a právních služeb v rámci své působnosti podepisuje zejména:
 - a) dokumenty a podklady týkající se koncepce a metodického řízení v oblasti veřejných zakázek v rozsahu oprávnění dle směrnice generálního ředitele upravující zadávání veřejných zakázek⁴⁵⁾,
 - b) dokumenty a podklady, spadající do kompetence odboru, týkající se metodického řízení v oblasti občanskoprávních, obchodněprávních a majetkoprávních vztahů, týkajících se oblasti práva veřejných zakázek nebo právních vztahů k nemovitostem,
 - c) dokumenty v rámci komunikace a řízení s organizačními složkami státu (např. správní úřady, soudy, Nejvyšší kontrolní úřad), s ústředními orgány státní správy (např. ministerstva, Úřad pro ochranu hospodářské soutěže, Český telekomunikační úřad, Správa státních hmotných rezerv), s veřejnoprávními korporacemi (např. obce, kraje, zájmové komory), s ostatními fyzickými a právními osobami,
 - d) ostatní dokumenty týkající se činnosti odboru, pokud si jejich podepisování nevyhradil ředitel sekce.

**Čl. 21
(zrušen)****Čl. 22****Podpisová oprávnění k dokumentům vyhotoveným jménem GFŘ na OFŘ a FÚ**

Jménem GFŘ podepisují ředitel OFŘ, ředitel FÚ a ředitel sekce územního pracoviště FÚ nebo ředitel odboru územního pracoviště FÚ v rámci své působnosti dokumenty v souladu s interními akty řízení⁵⁰⁾. Ředitel OFŘ a ředitel FÚ jsou oprávněni delegovat své podpisové oprávnění v souladu s interními akty řízení⁵⁰⁾ včetně dokumentů vyplývajících z přenesení výkonu pravomoci služebního orgánu dle článku 5a.

⁵⁰⁾ Například Směrnice č. 5/2020 generálního ředitele – Inventarizace majetku a závazků, Směrnice č. 2/2019, Směrnice č. 30/2013, Směrnice č. 6/2020.

ČÁST PÁTÁ PODPISOVÁ OPRÁVNĚNÍ A POVINNOSTI NA OFŘ a FÚ

Čl. 23 Podpisová oprávnění na OFŘ

Ředitel OFŘ v rámci své působnosti zejména:

- a) podepisuje dokumenty související s činností OFŘ jako správního úřadu,
- b) podepisuje dokumenty, jejichž podepisování přímo řediteli OFŘ ukládá právní předpis nebo interní akt řízení generálního ředitele,
- c) podepisuje oznámení o vyhlášení výběrových řízení na obsazení všech volných služebních míst zařazených na OFŘ, s výjimkou služebního místa ředitele OFŘ,
- d) podepisuje rozhodnutí o přijetí do služebního poměru, zařazení na služební místo, rozhodnutí o platu, rozhodnutí o změně služebního poměru, rozhodnutí o povolení kratší služební doby, povolení volna k individuálním studijním účelům, povolení výkonu jiné výdělečné činnosti než služby a rozhodnutí o skončení služebního poměru všech zaměstnanců zařazených na OFŘ, s výjimkou ředitele OFŘ,
- e) podepisuje rozhodnutí o jmenování a odvolání představených zařazených na OFŘ, s výjimkou ředitele OFŘ,
- f) podepisuje dokumenty pracovněprávního charakteru, jejichž vydání je v kompetenci OFŘ (zejména návrhy na jmenování a odvolání z pracovního místa vedoucího zaměstnance, návrhy na platové zařazení zaměstnanců, návrhy na odměny, případně návrhy na vydání takových dokumentů v případech, kdy je jejich vydání v kompetenci GFŘ, dále pokyny upravující pracovněprávní záležitosti na OFŘ, pokud je vydání takových pokynů v kompetenci OFŘ apod.),
- g) podepisuje jmenování a odvolání členů kárné a výběrové komise zřizované na OFŘ,
- h) podepisuje návrhy na organizační uspořádání OFŘ, zřízení či zrušení útvaru OFŘ a další obdobné návrhy dle organizačního řádu,
- i) podepisuje dokumenty k poskytování plnění z FKSP v rámci prostředků fondu OFŘ přiznaných na základě zásad pro čerpání FKSP orgánů FS⁵¹⁾, včetně podkladů, dokumentů, dokladů a dalších listin z titulu příkazce operace v této oblasti,
- j) podepisuje výhradně pro státní zaměstnance zařazené na OFŘ dokumenty vyplývající z přenesení výkonu pravomoci služebního orgánu dle článku 5a,
- k) podepisuje dohody o užívání služebního vozidla dle směrnice generálního ředitele o používání silničních vozidel a organizaci autoprovozu²¹⁾,
- l) podepisuje dohody o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování dle služebního předpisu generálního ředitele, kterým se stanoví okruhy činností, pro jejichž výkon je nezbytné uzavření dohody o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování v orgánech FS⁴⁷⁾,
- m) podepisuje dohody o náhradě škody⁵²⁾,
- n) podepisuje skartační návrh na vyřazení dokumentů a razítek dle spisového řádu,
- o) podepisuje žádosti o poskytnutí údajů z centrální evidence účtů dle zvláštního právního předpisu³⁹⁾; při delegování podpisového oprávnění musí být zachováno pravidlo, že žádost podepisuje vždy představený vyřizujícího zaměstnance, resp. představený na vyšším stupni řízení, pokud je vyřizujícím zaměstnancem představený,
- p) podepisuje korespondenci s jinými orgány státní správy a subjekty veřejné správy související s trestním řízením, pokud si jejich podepisování nevyhradil generální ředitel,

⁵¹⁾ Například Obecné zásady pro čerpání FKSP orgánů finanční správy, Kolektivní dohoda, Kolektivní smlouva.

⁵²⁾ Směrnice č. 31/2013 generálního ředitele.

- q) podepisuje rozhodnutí o nepotřebnosti movitého majetku státu, který OFŘ užívá dle organizačního řádu s výjimkou nehmotného majetku – software a informačních technologií – hardware³⁶⁾,
- r) je oprávněn vydat Podpisový řád OFŘ, v němž je oprávněn delegovat podpisové oprávnění na další zaměstnance zařazené k výkonu služby, resp. práce na OFŘ, s výjimkou delegace podpisového oprávnění ve věcech podle písmene b) až h).

Čl. 24 Podpisová oprávnění na FÚ

1. Ředitel FÚ v rámci své působnosti zejména:
 - a) podepisuje dokumenty související s činností FÚ jako správního úřadu,
 - b) podepisuje dokumenty, jejichž podepisování přímo řediteli FÚ ukládá právní předpis nebo interní akt řízení generálního ředitele,
 - c) podepisuje oznámení o vyhlášení výběrových řízení na obsazení všech volných služebních míst zařazených na FÚ, s výjimkou služebního místa ředitele FÚ,
 - d) podepisuje rozhodnutí o přijetí do služebního poměru, zařazení na služební místo, rozhodnutí o platu, rozhodnutí o změně služebního poměru, rozhodnutí o povolení kratší služební doby, povolení volna k individuálním studijním účelům, povolení výkonu jiné výdělečné činnosti než služby a rozhodnutí o skončení služebního poměru všech zaměstnanců zařazených na FÚ, s výjimkou ředitele FÚ,
 - e) podepisuje rozhodnutí o jmenování a odvolání představených zařazených na FÚ, s výjimkou ředitele FÚ,
 - f) podepisuje dokumenty pracovněprávního charakteru, jejichž vydání je v kompetenci FÚ (zejména návrhy na jmenování a odvolání z pracovního místa vedoucího zaměstnance, návrhy na platové zařazení zaměstnanců, návrhy na odměny, případně návrhy na vydání takových dokumentů v případech, kdy je jejich vydání v kompetenci GFŘ, dále pokyny upravující pracovněprávní záležitosti na jím řízeném FÚ, pokud je vydání takových pokynů v kompetenci FÚ apod.),
 - g) podepisuje jmenování a odvolání členů kárné a výběrové komise zřizované na FÚ,
 - h) podepisuje návrhy na organizační uspořádání FÚ, zřízení či zrušení útvaru FÚ a další obdobné návrhy dle organizačního řádu,
 - i) podepisuje rozhodnutí o posečkání úhrady daně nebo rozložení její úhrady na splátky, pokud je rozhodováno o částce vyšší než 50 mil. Kč, nebo pokud je předmětem rozhodování posečkání nebo rozložení úhrady na splátky odvod nebo penále za porušení rozpočtové kázně, který je příjmem Národního fondu,
 - j) podepisuje rozhodnutí o prominutí úroku z posečkané částky vzniklého v souvislosti se správou odvodů za porušení rozpočtové kázně, pokud je předmětem jednoho či více probíhajících řízení posouzení prominutí částky přesahující v úhrnu výši 300 tis. Kč,
 - k) podepisuje dokumenty k poskytování plnění z FKSP v rámci prostředků fondu FÚ přiznaných na základě zásad pro čerpání FKSP orgánů FS⁵¹⁾, včetně podkladů, dokumentů, dokladů a dalších listin z titulu příkazce operace v této oblasti,
 - l) podepisuje výhradně pro státní zaměstnance zařazené na FÚ dokumenty vyplývající z přenesení výkonu pravomoci služebního orgánu dle článku 5a,
 - m) podepisuje dohody o užívání služebního vozidla dle směrnice generálního ředitele o používání silničních vozidel a organizaci autoprovozu²¹⁾,
 - n) podepisuje dohody o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování dle služebního předpisu generálního ředitele, kterým se stanoví okruhy činností, pro jejichž výkon je nezbytné uzavření dohody o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování v orgánech FS⁴⁷⁾,
 - o) podepisuje dohody o náhradě škody⁵²⁾,
 - p) podepisuje skartační návrh na vyřazení dokumentů a razítek dle spisového řádu,
 - q) podepisuje žádosti o poskytnutí údajů z centrální evidence účtů dle zvláštního

právního předpisu⁵³⁾; při delegování podpisového oprávnění musí být zachováno pravidlo, že žádost podepisuje vždy představený vyřizujícího zaměstnance, resp. představený na vyšším stupni řízení, pokud je vyřizujícím zaměstnancem představený,

- r) podepisuje korespondenci s jinými orgány státní správy a subjekty veřejné správy související s trestním řízením, pokud si jejich podepisování nevyhradil generální ředitel,
 - s) podepisuje rozhodnutí o nepotřebnosti movitého majetku státu, který FÚ užívá dle organizačního řádu s výjimkou nehmotného majetku – software a informačních technologií – hardware³⁶⁾,
 - t) je oprávněn vydat podpisový řád pro jím řízený FÚ, v němž je oprávněn delegovat podpisové oprávnění na další zaměstnance zařazené k výkonu služby, resp. práce na tomto FÚ, s výjimkou delegace podpisového práva ve věcech podle písmene b) až j).
2. Ředitel FÚ není oprávněn delegovat podpisové oprávnění na zaměstnance nižší funkce, než je ředitel Sekce řízení úřadu FÚ nebo ředitel Odboru metodiky a výkonu daní, ředitel Odboru kontroly zvláštních činností, případně ředitel sekce nebo ředitel odboru SFÚ v přímé řídicí působnosti ředitele SFÚ v případech:
- a) rozhodnutí o závazném posouzení, s výjimkou závazného posouzení o určení evidované tržby dle zákona o evidenci tržeb⁵³⁾,
 - b) příkazu k odpisu nedoplatku pro nedobytnost, pokud částka odpisovaného nedoplatku přesáhne výši 20 mil. Kč, nebo pokud částka odpisovaného nedoplatku přesáhne výši 10 mil Kč a příkaz k odpisu byl vyhotoven na územním pracovišti FÚ v rámci činnosti zde působícího odboru přímo podřízeného řediteli FÚ,
 - c) rozhodnutí o posečkání úhrady daně nebo rozložení její úhrady na splátky, pokud se nejedná o případy uvedené v odst. 1 písm. i), pokud je rozhodováno o částce vyšší než 20 mil. Kč, nebo pokud je rozhodováno o částce vyšší než 10 mil. Kč a rozhodnutí bylo vyhotoveno na územním pracovišti FÚ v rámci činnosti zde působícího odboru přímo podřízeného řediteli FÚ,
 - d) rozhodnutí o prominutí příslušenství daně, pokud je předmětem jednoho či více probíhajících řízení o prominutí příslušenství daně, která se vztahují k jedné či více žádostem daňového subjektu, posouzení prominutí částek příslušenství daně přesahujících v úhrnu výši 300 tis. Kč,
 - e) rozhodnutí o návrhu na povolení obnovy řízení nebo o nařízení obnovy řízení,
 - f) rozhodnutí o podaném odvolání, pokud o něm nebylo rozhodnuto na územním pracovišti, s výjimkou zastavení řízení dle zvláštního právního předpisu⁵⁴⁾ a rozhodnutí ve správním řízení, kterým se odvolání plně vyhovuje⁵⁵⁾.
3. Ředitel FÚ není oprávněn delegovat podpisové oprávnění na zaměstnance nižší funkce, než je vedoucí oddělení Sekce řízení úřadu FÚ nebo Sekce metodiky a řízení SFÚ v případech:
- a) dokumentů určených k ověřování dokumentů pro účely legalizace, tj. k ověření listin pro použití v zahraničí,
 - b) stanovisek k žádostem o prominutí odvodů a penále za prodlení s odvodem za porušení rozpočtové kázně, které budou postupovány k rozhodnutí na GŘ,
 - c) stanovisek k žádostem o prominutí daně dle zvláštního právního předpisu⁴⁴⁾, které budou postupovány k rozhodnutí na GŘ,
 - d) rozhodnutí o přiznání osvobození příjmů z licenčních poplatků a úroků z úvěrového

⁵³⁾ Zákon č. 112/2016 Sb., o evidenci tržeb, ve znění pozdějších předpisů.

⁵⁴⁾ § 88 odst. 2 správního řádu,

§ 97 odst. 3 zákona č. 250/2016 Sb., o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich, ve znění pozdějších předpisů.

⁵⁵⁾ § 87 správního řádu.

- finančního nástroje dle zvláštního právního předpisu⁵⁶⁾,
- e) rozhodnutí správce daně o stanovení daně na základě daňového přiznání nebo dodatečného daňového přiznání dle zvláštního právního předpisu⁵⁷⁾,
 - f) závazného posouzení o určení evidované tržby dle zákona o evidenci tržeb,
 - g) stanovisek ke spisům v rámci správy daní a správního řízení postupovaných OFŘ, s výjimkou případů uvedených v odst. 6 písm. d).
4. Ředitel FÚ není oprávněn delegovat podpisové oprávnění na zaměstnance nižší funkce, než je ředitel sekce územního pracoviště FÚ, případně ředitel sekce SFÚ v případech:
- a) rozhodnutí o posečkání úhrady daně nebo rozložení její úhrady na splátky, pokud se nejedná o případy uvedené v odst. 1 písm. i) nebo v odst. 2 písm. c) a pokud je rozhodováno o částce vyšší než 10 mil. Kč,
 - b) příkazu k odpisu nedoplatku pro nedobytnost, pokud částka odpisovaného nedoplatku přesahuje částku 10 mil. Kč a nepřesahuje 20 mil. Kč,
 - c) oznámení skutečností nasvědčujících tomu, že byl spáchán trestný čin, a další dokumenty související s trestním řízením,
 - d) vyřízení stížnosti proti nevhodnému chování úředních osob nebo proti postupu správce daně,
 - e) rozhodnutí o prominutí příslušenství daně, pokud se nejedná o případy uvedené v odst. 2 písm. d),
 - f) rozhodnutí o nespolehlivém plátcí, nespolehlivé osobě, resp. žádosti o odejmutí statusu nespolehlivosti, dle zvláštního právního předpisu⁵⁸⁾.
5. Ředitel FÚ není oprávněn delegovat podpisové oprávnění na zaměstnance nižší funkce, než je ředitel odboru územního pracoviště FÚ, případně ředitel odboru SFÚ v případech:
- a) oznámení skutečností nasvědčujících tomu, že byl spáchán trestný čin, a další dokumenty související s trestním řízením,
 - b) vyřízení stížnosti proti nevhodnému chování úředních osob nebo proti postupu správce daně,
 - c) rozhodnutí o prominutí příslušenství daně, pokud se nejedná o případy uvedené v odst. 2 písm. d),
 - d) rozhodnutí o nespolehlivém plátcí, nespolehlivé osobě, resp. žádosti o odejmutí statusu nespolehlivosti, dle zvláštního právního předpisu⁵⁸⁾.
6. Ředitel FÚ není oprávněn delegovat podpisové oprávnění na zaměstnance nižší funkce, než je ředitel odboru zařazeného mimo Sekci řízení úřadu FÚ nebo Sekci metodiky a řízení SFÚ v případech:
- a) rozhodnutí o posečkání úhrady daně nebo rozložení její úhrady na splátky, pokud se nejedná o případy uvedené v odst. 1 písm. i), v odst. 2 písm. c) nebo v odst. 4 písm. a) a pokud je rozhodováno o částce vyšší než 1 mil. Kč,
 - b) příkazu k odpisu nedoplatku pro nedobytnost, pokud částka odpisovaného nedoplatku přesahuje částku 1 mil. Kč a nepřesahuje 10 mil. Kč,
 - c) rozhodnutí o podaném odvolání, pokud o něm nebude rozhodnuto v Sekci řízení úřadu FÚ nebo Sekci metodiky a řízení SFÚ, s výjimkou zastavení řízení dle zvláštního právního předpisu⁵⁴⁾ a rozhodnutí ve správním řízení, kterým se odvolání plně vyhovuje⁵⁵⁾,
 - d) stanovisek ke spisům v rámci správy daní a správního řízení předávaných útvarům Sekce řízení úřadu FÚ nebo Sekce metodiky a řízení SFÚ, výjimečně postupovaných OFŘ, a to u typů stanovisek určených ředitelem FÚ.

⁵⁶⁾ Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů.

⁵⁷⁾ § 55 odst. 3 zákonného opatření Senátu č. 340/2013 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

⁵⁸⁾ § 106a, § 106aa, §106ab zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů.

ČÁST ŠESTÁ ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Čl. 25

Přechodná a závěrečná ustanovení

Dokumenty, jejichž podepisování není tímto podpisovým řádem upraveno, podepisují zaměstnanci podle pravomocí vyplývajících z obecně závazných právních předpisů a interních aktů řízení (např. organizační řád, spisový řád, Podpisový řád OFŘ, směrnice generálního ředitele upravující zadávání veřejných zakázek⁴⁵⁾, směrnice generálního ředitele upravující oběh dokladů⁸⁾, pokynů řady GFR-D a GFR-DS a pokynů MF řady D a řady DS).

Čl. 26

Kontrola

1. Kontrolu plnění tohoto podpisového řádu provádí Odbor personální podpory.
2. Kontrolní působností Odboru personální podpory podle odstavce 1 není dotčeno kontrolní oprávnění představených a vedoucích zaměstnanců orgánů FS.

Čl. 26a

Přílohy

Nedílnou součástí tohoto podpisového řádu jsou přílohy:

- č. 1a Pověření ze strany generálního ředitele – vzor,
- č. 1b Pověření ze strany vedoucího služebního úřadu – vzor,
- č. 1c Pověření ze strany ostatních pověřujících osob – vzor,
- č. 2 Podpisová oprávnění k uzavírání smluvních vztahů ve vazbě na finanční limit.

Čl. 26b

Genderová rovnost

Tento podpisový řád respektuje požadavky genderové rovnosti. FS zajišťuje při výkonu práv a povinností rovné zacházení se všemi zaměstnanci. Pod pojmem zaměstnanec se rozumí zaměstnanec nebo zaměstnankyně v závislosti na obsazení tohoto služebního, resp. pracovního místa mužem nebo ženou a obdobně pro další pojmy totožného charakteru.

Čl. 27

Zrušovací ustanovení

Zrušuje se Podpisový řád Generálního finančního ředitelství č. j. 6/11-1200 včetně dodatku č. 1 č. j. 2509/12-1210 a dodatku č. 2 č. j. 35793/12-1210.

Čl. 28

Účinnost

Tento podpisový řád nabývá účinnosti dnem 1. ledna 2013.

(Dodatek č. 1 nabyl účinnosti dnem 1. ledna 2014)
(Dodatek č. 2 nabyl účinnosti dnem 1. května 2014)
(Dodatek č. 3 nabyl účinnosti dnem 1. srpna 2014)
(Dodatek č. 4 nabyl účinnosti dnem 1. září 2014)
(Dodatek č. 5 nabyl účinnosti dnem 1. listopadu 2014)
(Dodatek č. 6 nabyl účinnosti dnem 1. ledna 2015)
(Dodatek č. 7 nabyl účinnosti dnem 23. února 2015)
(Dodatek č. 8 nabyl účinnosti dnem 1. května 2015)
(Dodatek č. 9 nabyl účinnosti dnem 1. července 2015)
(Dodatek č. 10 nabyl účinnosti dnem 1. ledna 2016)
(Dodatek č. 11 nabyl účinnosti dnem 1. června 2016)
(Dodatek č. 12 nabyl účinnosti dnem 1. ledna 2017)
(Dodatek č. 13 nabyl účinnosti dnem 1. července 2017)
(Dodatek č. 14 nabyl účinnosti dnem 1. září 2017)
(Dodatek č. 15 nabyl účinnosti dnem 1. září 2017)
(Dodatek č. 16 nabyl účinnosti dnem 23. února 2018)
(Dodatek č. 17 nabyl účinnosti dnem 22. června 2018)
(Dodatek č. 18 nabyl účinnosti dnem 13. února 2019)
(Dodatek č. 19 nabyl účinnosti dnem 5. března 2019)
(Dodatek č. 20 nabyl účinnosti dnem 24. června 2019)
(Dodatek č. 21 nabyl účinnosti dnem 1. ledna 2020)
(Dodatek č. 22 nabyl účinnosti dnem 30. dubna 2020)
(Dodatek č. 23 nabyl účinnosti dnem 1. ledna 2021)
(Dodatek č. 24 nabyl účinnosti dnem 1. ledna 2022)
(Dodatek č. 25 nabyl účinnosti dnem 1. dubna 2022)
(Dodatek č. 26 nabyl účinnosti dnem 1. ledna 2023)
(Dodatek č. 27 nabyl účinnosti dnem 1. dubna 2023)

Za správnost: Odbor personální podpory

Pověření ze strany generálního ředitele

titul, jméno a příjmení
generální ředitel
Generálního finančního ředitelství

V Praze dne:
Č. j.:

POVĚŘENÍ

Generální ředitel Generálního finančního ředitelství tímto v souladu s ustanovením § 14 odst. 3 zákona č. 456/2011 Sb., o Finanční správě České republiky, v platném znění, a v návaznosti na ustanovení(uveďte se ustanovení právního předpisu)

p o v ě ř u j e

titul, jméno a příjmení
služební označení, resp. pracovní zařazení pověřovaného
osobní číslo / rodné číslo,

aby jednal / zastupoval / podepisoval ve věci (uveďte se rozsah oprávnění, včetně období platnosti pověření, případné zrušení předchozího pověření)

vlastnoruční podpis

oslovení
titul, jméno a příjmení příjemce
služební označení, resp. pracovní zařazení
adresa

Pověření ze strany vedoucího služebního úřadu

titul, jméno a příjmení
ředitel
název orgánu FS

V Praze dne:
Č. j.:

POVĚŘENÍ

Ředitel(uvede se název orgánu FS) tímto v souladu s ustanovením,
v návaznosti na ustanovení(uvedou se příslušná ustanovení právních předpisů)

p o v ě ř u j e

titul, jméno a příjmení
služební označení, resp. pracovní zařazení pověřovaného
osobní číslo / rodné číslo,

aby jednal / zastupoval / podepisoval ve věci (uvede se rozsah oprávnění, včetně
období platnosti pověření, případné zrušení předchozího pověření)

vlastnoruční podpis

oslovení
titul, jméno a příjmení příjemce
služební označení, resp. pracovní zařazení
adresa

Pověření ze strany ostatních pověřujících osob

Název orgánu FS

adresa

Název územního pracoviště nebo útvaru orgánu FS, jehož představený, resp. vedoucí zaměstnanec pověření uděluje

adresa (uvádí se pouze v případě, že se liší od adresy orgánu FS; to neplatí v případě vyřizujících územních pracovišť, kde je adresa uvedena vždy)

Č. j.:

P O V Ě Ř E N Í

V souladu s ustanovením....., v návaznosti na ustanovení.....(*uvedou se příslušná ustanovení právních předpisů*)

titul, jméno a příjmení, služební označení, resp. pracovní zařazení představeného, resp. vedoucího zaměstnance
(dále jen „pověřující“)

pověřuje tímto

titul, jméno a příjmení, služební označení, resp. pracovní zařazení představeného, resp. vedoucího zaměstnance / zaměstnance
(dále jen „pověřený“)

aby jednal / zastupoval / podepisoval ve věci (*uvede se rozsah oprávnění, včetně období platnosti pověření, případné zrušení předchozího pověření*)

Datum:

Pověřující: (podpis) Pověřený: (podpis)

Podpisová oprávnění k uzavírání smluvních vztahů ve vazbě na finanční limit

Dodávky, služby a stavební práce	
představený, resp. vedoucí zaměstnanec věcně příslušného útvary	oprávnění uzavřít příslušný smluvní vztah
	cena bez DPH za plnění dle uzavírané smlouvy
1. GENERÁLNÍ FINANČNÍ ŘEDITELSTVÍ	
Ředitel sekce	nad 5 mil. Kč (v případě stavebních prací nad 10 mil. Kč) do 50 mil. Kč včetně
Ředitel odboru nezařazeného do sekce	nad 5 mil. Kč (v případě stavebních prací nad 10 mil. Kč) do 50 mil. Kč včetně
Ředitel odboru zařazeného do sekce	nad 2 mil. Kč (v případě stavebních prací nad 6 mil. Kč včetně) do 5 mil. Kč včetně (v případě stavebních prací do 10 mil. Kč včetně)
Vedoucí oddělení nezařazeného do odboru	do 5 mil. Kč včetně (v případě stavebních prací do 10 mil. Kč včetně)
Vedoucí oddělení v odboru nezařazeném do sekce	do 5 mil. Kč včetně (v případě stavebních prací do 10 mil. Kč včetně)
Vedoucí oddělení v odboru zařazeném do sekce	do 2 mil. Kč (v případě stavebních prací do 6 mil. Kč)
2. ODVOLACÍ FINANČNÍ ŘEDITELSTVÍ	
Ředitel Odvolacího finančního ředitelství	do 50 tis. Kč včetně, vyjma finančních prostředků FKSP
3. SPECIALIZOVANÝ FINANČNÍ ÚŘAD	
Ředitel Specializovaného finančního úřadu	do 50 tis. Kč včetně, vyjma finančních prostředků FKSP
4. FINANČNÍ ÚŘAD	
Ředitel finančního úřadu, Ředitel sekce nebo odboru územního pracoviště finančního úřadu	do 50 tis. Kč včetně, vyjma finančních prostředků FKSP