

# **FINANČNÍ ÚŘAD PRO KARLOVARSKÝ KRAJ**

Západní 19, 360 01 Karlovy Vary

V Karlových Varech dne 7. 1. 2013

Č. j.: 70066/13-2400-00100

## **P O D P I S O V Ý    Ř Á D** **Finančního úřadu pro Karlovarský kraj**

---

(úplné znění, jak vyplývá z pozdějších změn provedených  
dodatkem č. 1 č. j. 702882/13-2400-00100,  
dodatkem č. 2 č. j. 302007/14/2400-00100,  
dodatkem č. 3 č. j. 862458/14/2400-00100,  
dodatkem č. 4 č. j. 664400/15/2400-00020,  
dodatkem č. 5 č. j. 659087/16/2400-00022)

**Stav k 7. 7. 2016**

Ředitel Finančního úřadu pro Karlovarský kraj vydává v návaznosti na čl. 146 Organizačního řádu FS<sup>1</sup> a čl. 25 Spisového řádu FS<sup>2</sup> a na základě čl. 24 odst. 1 písm. k) Podpisového řádu FS<sup>3</sup> Podpisový řád Finančního úřadu pro Karlovarský kraj (dále jen „podpisový řád“).

## **ČÁST PRVNÍ OBECNÁ USTANOVENÍ**

### **Čl. 1 Předmět úpravy**

1. Tento podpisový řád stanovuje zásady podepisování dokumentů vzešlých ze správních a daňových řízení vedených v působnosti Finančního úřadu pro Karlovarský kraj (dále jen „FÚ“) jako správního orgánu a vymezuje pravomoci zaměstnanců zařazených na řídicí úrovni finančního úřadu a jeho územních pracovištích (dále jen „ÚzP“) při podepisování dokumentů tohoto druhu.
2. Podepisování dokumentů realizovaných mimo správní činnost úřadu, zejména interního, metodického a provozního charakteru se řídí příslušnými interními akty řízení Finanční správy ČR<sup>4</sup>, jinými pokyny zaměstnavatele nebo zvláštními pověřenými či instrukcemi, případně podpisovými vzory.

### **Čl. 1a Závaznost**

Tento podpisový řád je závazný pro všechny zaměstnance v pracovním nebo služebním poměru k České republice – Generálnímu finančnímu ředitelství, zařazené k výkonu práce nebo služby u Finančního úřadu pro Karlovarský kraj. Jsou-li vztaženy tímto podpisovým řádem práva nebo povinnosti na vedoucí zaměstnance, jsou tím stejným způsobem dotčena práva a povinnosti zaměstnanců představených podle zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě, ve znění pozdějších předpisů.

### **Čl. 2 Všeobecné zásady**

1. Každý nadřízený zaměstnanec si může vyhradit právo podepsat dokument, který je podle tohoto podpisového řádu oprávněn podepisovat jeho podřízený. Uplatnění tohoto práva ve vybraných případech pak vyplývá přímo z dokumentu, který je aprobován dotčeným nadřízeným zaměstnancem.
2. V případě nepřítomnosti představeného nebo vedoucího zaměstnance oprávněného k podpisu přechází toto oprávnění podle příslušného ustanovení Organizačního řádu FS<sup>5</sup> na jeho zástupce.

---

<sup>1</sup> Organizační řád Finanční správy České republiky č. j. 41392/15/7400-00180

<sup>2</sup> Spisový řád Finanční správy České republiky č. j. 47448/12-1910

<sup>3</sup> Podpisový řád Finanční správy České republiky č. j. 48991/12-1910

<sup>4</sup> zákon č. 456/2011 Sb., o Finanční správě České republiky, ve znění pozdějších předpisů

<sup>5</sup> Čl. 106 odst. 2 a 3 Organizačního řádu Finanční správy České republiky č.j. 41392/15/7400-00180

3. Všeobecné zásady vyhotovování a podepisování dokumentů se řídí Spisovým řádem FS<sup>2</sup>, případně Podpisovým řádem FS<sup>3</sup>, stejně jako formální náležitosti dokumentů a pravidla pro používání úředních razítek.
4. Odpovědnost za případnou škodu a jiné důsledky zaviněné překročením pravomoci při podepisování nese zaměstnanec, který dokument neoprávněně podepsal. Za textovou správnost a úpravu dokumentů<sup>6</sup> odpovídá zaměstnanec, který čistopis vyhotovil.

## **ČÁST DRUHÁ PODEPISOVÁNÍ NA ŘÍDÍCÍ ÚROVNI FINANČNÍHO ÚŘADU**

### **Čl. 3 Ředitel finančního úřadu**

Ředitel finančního úřadu podepisuje:

- a) rozhodnutí o posečkání úhrady daně nebo rozložení její úhrady na splátky, kdy je předmětem rozhodování odvod nebo penále za porušování rozpočtové kázně, který je příjmem Národního fondu nebo pokud je rozhodováno o částce vyšší než 50 mil. Kč,
- b) rozhodnutí o závazném posouzení,
- c) rozhodnutí o nespolehlivém plátcí<sup>7</sup>,
- d) příkaz k odpisu daňového nedoplatku pro nedobytnost, pokud částka odpisovaného nedoplatku přesáhne výši 10 mil Kč nebo kdy je předmětem posuzování odvod nebo penále za porušení rozpočtové kázně,
- e) rozhodnutí o prominutí příslušenství daně, vč. úroku z posečkané částky vzniklého v souvislosti se správou odvodů za porušení rozpočtové kázně, pokud je předmětem posouzení prominutí částek přesahujících v úhrnu výši 150 tis Kč v rámci jednoho či více probíhajících řízení o prominutí příslušenství daně a která se vztahují k jedné či více žádostem daňového subjektu,
- f) rozhodnutí o posečkání úhrady daně nebo rozložení její úhrady na splátky, pokud je rozhodováno o částce vyšší než 10 mil. Kč,
- g) rozhodnutí o úroku z neoprávněného jednání správce daně,
- h) ostatní písemnosti související s činností finančního úřadu jako správního orgánu pokud jejich podpisování nedelegoval na další zaměstnance podle navazujících ustanovení nebo prostřednictvím přílohy č. 1, případně spadající do doby jeho zastupování.

### **Čl. 4 Zástupce ředitele finančního úřadu a ředitel sekce řízení úřadu**

Zástupce ředitele finančního úřadu podepisuje:

- a) rozhodnutí o posečkání úhrady odvodů a penále za porušení rozpočtové kázně nebo rozložení jejich úhrady na splátky, kromě prostředků, které jsou příjmem Národního fondu, pokud je rozhodováno o částce do 50 mil. Kč,
- b) stanoviska k žádostem o prominutí odvodů a penále za porušení rozpočtové kázně,

<sup>6</sup> ČSN 01 6910 – Úprava písemností zpracovaných textovými editory nebo psaných strojem

<sup>7</sup> zákon č. 235/2004 Sb. o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů

- c) stanoviska ke spisům v rámci správy odvodů za porušení rozpočtové kázně postupovaných OFŘ<sup>8</sup>,
- d) 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 nepřesahující v úhrnu výši 150 tis. Kč,
- e) všechna rozhodnutí a písemnosti, které vypracoval sám nebo jeho podřízení v rozsahu, který vyplývá z odborné a věcné náplně jemu podřízených útvarů, není-li dále stanoveno jinak,
- f) v případě nepřítomnosti ředitele delší než 1 den nebo na základě přímého pokynu ředitele v době jeho jiného zaneprázdnění všechny dokumenty uvedené v čl. 3 tohoto podpisového řádu, případně dále vymezené přílohou č. 1. Při výkonu tohoto zastupování je oprávněn využívat kompetence podle čl. 2 odst. 1 tohoto podpisového řádu.

#### **Čl. 4a**

#### **Odbor metodiky a výkonu daní**

1. Ředitel odboru metodiky a výkonu daní podepisuje:
  - a) rozhodnutí o návrhu na povolení obnovy řízení nebo o nařízení obnovy řízení,
  - b) rozhodnutí o podaném odvolání, pokud o něm nebylo rozhodnuto z úrovně územního pracoviště,
  - c) stanoviska ke spisům v rámci správy daní a správního řízení postupovaných OFŘ<sup>7</sup>,
  - d) stanoviska k žádostem o prominutí daně z převodu nemovitostí a daně darovací<sup>9</sup>, která jsou postupována k rozhodnutí na GFŘ<sup>10</sup>,
  - e) rozhodnutí o přiznání osvobození příjmů z licenčních poplatků a úroků z úvěrů a půjček<sup>11</sup>,
  - f) rozhodnutí o stanovení daně z nabytí nemovitých věcí na základě daňového přiznání nebo dodatečného daňového přiznání uplatňujícího zánik daňové povinnosti<sup>12</sup>,
  - g) vyrozumění o změně umístění spisu v rámci FÚ.
2. Vedoucí oddělení v rámci své působnosti podepisují zejména:
  - a) výzvy v daňovém a správním řízení,
  - b) dožádání jinému správci daně a odpovědi na dožádání jiného správce daně.
3. Vedoucí oddělení, do jejichž působnosti je zahrnut i přímý výkon správy daní podepisují všechna rozhodnutí a písemnosti, která vypracovali sami nebo jejich podřízení v rozsahu, který vyplývá z odborné a věcné náplně jimi řízených útvarů s výjimkou dokumentů stanovených v čl. 11 tohoto podpisového řádu.

---

<sup>8</sup> Odvolací finanční ředitelství

<sup>9</sup> zákon č. 357/1992 Sb., o dani dědické, dani z převodu nemovitostí a dani darovací, ve znění pozdějších předpisů

<sup>10</sup> Generální finanční ředitelství

<sup>11</sup> zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů

<sup>12</sup> § 55 odst. 3 zákonného opatření Senátu č. 340/2013 Sb., o dani z nabytí nemovitých věcí, ve znění pozdějších předpisů

4. Zaměstnanci jednotlivých oddělení, do jejichž působnosti je zahrnut i přímý výkon správy daní v návaznosti na odbornou a věcnou působnost svého zařazení do příslušného útvaru podepisují dokumenty stanovené v čl. 13 tohoto podpisového řádu s výjimkou písmen d) až g).
5. V případě nepřítomnosti ředitele odboru metodiky a výkonu daní je s využitím čl. 2 odst. 1 tohoto podpisového řádu oprávněným nadřízeným zaměstnancem stanoven ředitel finančního úřadu.

## Čl. 5 Odbor kontroly zvláštních činností

1. Ředitel odboru kontroly zvláštních činností v rámci své působnosti podepisuje zejména:
  - a) platební výměr na odvod a penále za porušení rozpočtové kázně od 1 mil. Kč,
  - b) rozhodnutí o posečkání úhrady odvodů a penále za porušení rozpočtové kázně nebo rozložení jejich úhrady na splátky, kromě prostředků, které jsou příjmem Národního fondu, pokud je žádáno o částku do 500 tis. Kč,
  - c) poskytnutí informací poskytovateli,
  - d) rozhodnutí o ustanovení a zrušení ustanovení zástupce,
  - e) rozhodnutí o vyloučení zmocněnce ze zastupování a o vyloučení odborného konzultanta,
  - f) rozhodnutí k žádosti o prodloužení lhůty a o navrácení lhůty v předešlý stav,
  - g) rozhodnutí k žádosti o vyslovení neúčinnosti doručení,
  - h) rozhodnutí o pozbytí účinnosti posečkání,
  - i) rozhodnutí o námitce,
  - j) rozhodnutí o zajištění věci,
  - k) rozhodnutí a žádost o předvedení předvolané osoby,
  - l) rozhodnutí o zastavení řízení,
  - m) rozhodnutí o uložení pořádkové pokuty,
  - n) rozhodnutí o opravě zřejmých nesprávností.
2. Vedoucí oddělení kontroly zvláštních činností v rámci své působnosti podepisuje zejména:
  - a) platební výměr na odvod a na penále za porušení rozpočtové kázně do 1 mil. Kč, přičemž v případě děleného odvodu<sup>13</sup> je rozhodující celková výše odvodu,
  - b) výzvy v daňovém řízení,
  - c) postoupení pro nepřislusnost, vč. vyrozumění podatele,
  - d) postoupení spisového materiálu při změně místní příslušnosti,
  - e) dožádání jinému správci daně a odpověď na dožádání jiného správce daně,
  - f) oznámení o zahájení kontroly,
  - g) rozhodnutí o stanovení lhůty pro úkon při správě daní,
  - h) předvolání svědka k výsledku a vyrozumění o výsledku svědka,
  - i) předvolání osoby zúčastněné na správě daní,
  - j) rozhodnutí o zastavení řízení podle § 106 odst. 1 písm. a) daňového řádu<sup>14</sup>,
  - k) vyrozumění o převedení přeplatku a o výši nedoplatku,
  - l) rozhodnutí o použití a vrácení přeplatku,
  - m) platební výměr na úrok z posečkané částky,
  - n) rozhodnutí o uložení pokuty uhrazené na místě.

<sup>13</sup> § 44a odst. 8 zákona č. 218/2000 Sb., rozpočtová pravidla, ve znění pozdějších předpisů

<sup>14</sup> zákon č. 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění pozdějších předpisů

## **Čl. 6**

### **Oddělení řízení rizik**

Vedoucí oddělení řízení rizik v rámci své působnosti podepisuje zejména:

- a) výzvy podle daňového řádu<sup>13</sup>, vč. vyžádání podání vysvětlení,
- b) předvolání,
- c) rozhodnutí a žádost o předvedení,
- d) dožádání jinému správci daně a odpovědi na dožádání jiného správce daně.

## **Čl. 7**

### **Oddělení evidence daní**

Vedoucí oddělení evidence daní v rámci své působnosti podepisuje zejména:

- a) výzvy k objasnění a identifikaci plateb,
- b) výzvy bankám a provozovatelům poštovních služeb k poskytnutí informací platebního styku.

## **Čl. 8**

**(Zrušen)**

## **ČÁST TŘETÍ**

### **PODEPISOVÁNÍ NA ÚZEMNÍCH PRACOVIŠTÍCH**

### **FINANČNÍHO ÚŘADU**

## **Čl. 9**

### **Ředitel sekce územního pracoviště**

Ředitel sekce územního pracoviště finančního úřadu v rámci své působnosti podepisuje:

- a) rozhodnutí o posečkání úhrady daně nebo rozložení její úhrady na splátky pokud se nejedná o případy uvedené v čl. 3 pod písm. a) nebo e) a pokud je rozhodováno o částce vyšší než 50 tis. Kč u fyzických osob nebo 100 tis. Kč u právnických osob,
- b) příkaz k odpisu daňového nedoplatku pro nedobytnost, pokud částka odpisovaného nedoplatku nepřesahuje 10 mil. Kč,
- c) rozhodnutí o podaném odvolání, pokud o něm bude rozhodnuto za použití § 110 odst. 2, § 112 odst. 3, § 113 daňového řádu<sup>13</sup>,
- d) stanoviska ke spisům v rámci správy daní a správního řízení postupovaným útvarům řídicí úrovně FÚ, výjimečně OFŘ<sup>7</sup> u typů stanovisek určených ředitelem FÚ zvláštním vnitřním pokynem nebo přímo vyžádaných odvolacím orgánem,
- e) rozhodnutí o přiznání nákladů řízení,
- f) oznámení skutečností nasvědčujících tomu, že byl spáchán trestný čin,
- g) rozhodnutí o výši náhrady hotových výdajů při daňové exekuci,
- h) vyřízení stížnosti proti nevhodnému chování úředních osob nebo proti postupu správce daně,
- i) rozhodnutí o upuštění od předepsání úroku z posečkání,

- j) 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 nepřesahujících v úhrnu výši 150 tis. Kč,
- k) ostatní písemnosti související s činností ÚZP jako správního orgánu s výjimkou písemností vyhrazených k podepisování řídicí úrovní FÚ v článku 3, 4 a 4a této směrnice nebo pokud jejich podepisování nebylo omezeno přílohou č. 2.

## **Čl. 10**

### **Zástupce ředitele sekce územního pracoviště**

Ředitel odboru jmenovaný do funkce zástupce ředitele sekce územního pracoviště podepisuje v případě nepřítomnosti ředitele ÚZP všechny písemnosti uvedené v čl. 9 tohoto podpisového řádu, případně dále mu vymezené přílohou č. 2. Ve výkonu zastupování je v rozsahu na něj delegovaných kompetencí oprávněn uplatňovat ustanovení čl. 2 odst. 1 tohoto podpisového řádu. Kompetence dané jeho pracovním zařazením ve funkci ředitele odboru se řídí čl. 11 tohoto podpisového řádu.

## **Čl. 11**

### **Ředitel odboru a vedoucí samostatného oddělení**

Samostatným oddělením se rozumí oddělení zařazené v sekci ÚZP do přímé podřízenosti ředitele sekce územního pracoviště<sup>15</sup>. Příslušní ředitelé odborů a vedoucí těchto samostatných oddělení podepisují všechna rozhodnutí a písemnosti, které vypracovali sami nebo jejich podřízení v rozsahu, který vyplývá z odborné a věcné náplně jimi řízených útvarů s výjimkou:

- a) písemností podle čl. 9,
- b) určených přílohou č. 2 do kompetence nadřízených zaměstnanců,
- c) souhlasu s ukončením činnosti,
- d) platebního a dodatečného platebního výměru nad 1 mil. Kč, pokud se jedná o stanovení daně rozdílné od daně tvrzené daňovým subjektem,
- e) odpisu daňového nedoplatku pro nedobytnost, pokud částka odpisovaného nedoplatku nepřesahuje částku 1 mil. Kč,
- f) rozhodnutí o posečkání úhrady daně nebo její rozložení na splátky v rozsahu žádosti u fyzických osob nad 50 tis. Kč a právnických osob nad 100 tis. Kč,
- g) exekučního příkazu na postižení jiného majetkového práva,
- h) exekučního příkazu na prodej nemovitostí,
- i) pořádkové pokuty, pokud se nejedná o pokutu uhrazenou na místě,
- j) uložení pokuty podle zvláštních předpisů,
- k) rozhodnutí o opravných a dozorcích prostředcích.

## **Čl. 12**

### **Vedoucí oddělení v odboru**

1. Příslušní vedoucí oddělení podepisují všechna rozhodnutí a písemnosti, které vypracovali sami nebo jejich podřízení v rozsahu, který vyplývá z odborné a věcné náplně jimi

---

<sup>15</sup> ve smyslu čl. 8 písm. c) Organizačního řádu FS<sup>1</sup>

řízených útvarů, které nepřekračují kompetence vedoucího samostatného oddělení podle čl. 11, přičemž tyto jsou delegovány vedoucím oddělení takto:

- a) platební a dodatečný platební výměr do 100.000,- Kč, pokud se jedná o stanovení daně rozdílné od daně tvrzené daňovým subjektem,
- b) odpis daňového nedoplatku pro nedobytnost, pokud částka odpisovaného nedoplatku nepřesahuje částku 100.000,- Kč.

2. Vedoucí oddělení podepisují písemnosti uvedené v předchozím odstavci s výjimkou:

- a) rozhodnutí o stanovení záloh, stanovení záloh jinak a zrušení povinnosti daň zálohovat,
- b) pokuty za opožděné tvrzení daně nad 10 tis. Kč,
- c) rozhodnutí o prodloužení lhůty nebo její navrácení v předešlý stav,
- d) rozhodnutí a žádost o předvedení předvolané osoby,
- e) rozhodnutí o pozbytí účinnosti posečkáni.

### **Čl. 13** **Referenti**

Zaměstnanci jednotlivých útvarů v návaznosti na odbornou a věcnou působnost podle svého zařazení do příslušného útvaru podepisují:

- a) potvrzení o skutečnostech obsažených ve spise nebo vyplývající z úředního postupu, jako jsou potvrzení o stavu osobního daňového účtu, daňovém domicilu, daňové registraci, o nabytí právní moci rozhodnutí, o učinění podání, o převzetí dokladů, o úhradě daně v hotovosti, výkaz nedoplatků a pod.,
- b) potvrzení o ověření shody obsahu, kopie, výpisu části spisu s obsahem spisu,
- c) postoupení pro nepřislusnost, vč. vyrozumění podatele,
- d) rozhodnutí o registraci, mimo registrace k dani z přidané hodnoty<sup>6</sup>,
- e) sdělení o změně zdaňovacího období podle zákona o dani z přidané hodnoty<sup>6</sup>,
- f) rozhodnutí o změně registračních údajů,
- g) rozhodnutí o změně místní příslušnosti, vč. předání spisového materiálu,
- h) rozhodnutí o uložení pokuty uhrazené na místě,
- i) rozhodnutí o vyloučení odborného konzultanta,
- j) rozhodnutí o poukázání daňového bonusu,
- k) platební a dodatečné platební výměry vystavené v případě, kdy se vyměřená nebo dodatečně vyměřená daň neodchyluje od daně tvrzené nebo dodatečně tvrzené daňovým subjektem, vč. poskytnutí stejnopisu těchto platebních výměrů na žádost daňového subjektu; výjimkou jsou rozhodnutí o stanovení daně z nabytí nemovitých věcí na základě daňových přiznání podle zvláštní právní úpravy<sup>11</sup>,
- l) stanovení daně potvrzením vyúčtování v případě, kdy se částka vyúčtovaná plátcem daně neodchyluje od daně sražené a odvedené plátcem,
- m) vyrozumění o převedení přeplatku,
- n) rozhodnutí o použití nebo vrácení přeplatku,
- o) rozhodnutí o zajištění věci při místním šetření,
- p) odpovědi soudním exekutorům,
- q) vyrozumění o výši daňového nedoplatku.



**Čl. 14****Dispozice ředitele sekce územního pracoviště**

V kontextu s čl. 2 odst. 1 může ředitel sekce územního pracoviště pro vybrané typy písemností nebo ve vybraných oblastech samostatným písemným pokynem usměrnit kompetence k podepisování jednotlivých skupin zaměstnanců založených tímto podpisovým řádem jejich určením do podpisových oprávnění příslušných nadřízených zaměstnanců. Kopie těchto pokynů a jejich změn zasílá ředitel sekce ÚzP na vědomí sekretariátu ředitele FÚ.

**ČÁST ČTVRTÁ****SPOLEČNÁ USTANOVENÍ****Čl. 15****Zaměstnanci všech úrovní**

1. Pokud oprávnění k podepisování dokumentu vyplývá úřední osobě přímo z daňového<sup>13</sup> nebo správního<sup>16</sup> řádu nebo jiného právního předpisu, podle kterého tato úřední osoba v řízení nebo postupech postupuje, podepisuje takový dokument úřední osoba, která dokument vyhotovila (např. protokol, úřední záznam).
2. Všichni zaměstnanci zařazení na FÚ a jeho ÚzP jsou v postavení úřední osoby s pověřením k doručování písemností a mají s tím související oprávnění podepisovat upozornění na uložení písemností.

**Čl. 16****Vedoucí zaměstnanci všech úrovní**

1. Všem vedoucím zaměstnancům je delegováno oprávnění k určování oprávněných úředních osob podle daňového<sup>13</sup> i správního<sup>15</sup> řádu. Stejně tak je na ně delegováno právo k rozhodování v oblasti správních poplatků<sup>17</sup> spjatých s výkonem činnosti na jejich útvarch, tj. zejména vyzývat k jejich úhradě a rozhodovat o vracení případných přeplatků nebo zastavování řízení.
2. Všichni vedoucí zaměstnanci jsou oprávněni podepisovat veřejné vyhlášky k doručování písemností a žádosti o jejich zveřejnění.
3. Vedoucí zaměstnanci v rozsahu svých kompetencí založených odbornou a věcnou působností útvarů, které vedou, mohou podepisovat běžnou korespondenci nemající charakter rozhodnutí, kterou si vyžaduje vývoj vyřizovaného případu nebo požadavky osob zúčastněných na daňovém řízení, případně zájem osob usilujících o získání orientace v konkrétní daňové problematice nebo při vzniku jiné úřední potřeby k naplnění cílů správy daní, a to s respektováním zásad klientského přístupu, adekvátnosti takového postupu a odborné správnosti.

<sup>16</sup> zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů

<sup>17</sup> zákon č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích, ve znění pozdějších předpisů

**Čl. 17****Zvláštní ustanovení k zastupování**

1. V případě souběhu nepřítomnosti zastupovaného a zastupujícího zaměstnance podle čl. 3 a 4 nebo podle čl. 9 a 10, může ředitel FÚ zvláštním písemným pověřením delegovat oprávnění k podepisování za tyto osoby na jiné zaměstnance v rozsahu umožněném Podpisovým řádem FS<sup>3</sup>. O vydaných pověřeních vede sekretariát ředitele FÚ zvláštní evidenci ve formě seznamu.
2. Náležitosti podepisování zastupujícím zaměstnancem za nepřítomné zaměstnance pověřené k podepisování tímto podpisovým řádem blíže specifikuje Spisový řád FS<sup>18</sup>.

**ČÁST PÁTÁ****PŘECHODNÁ A ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ****Čl. 18****Přílohy**

Přílohy č. 1 a 2. se nestanovují.

**Čl. 19****Kontrola**

1. Průběžnou kontrolu plnění tohoto podpisového řádu provádí dotčení vedoucí zaměstnanci v rámci své řídicí odpovědnosti a osobního kontrolního působení.
2. Následnou kontrolu provádějí jednotlivé útvary Odboru metodiky a výkonu daní jako nedílnou součást kontrolní činnosti řídicí úrovně FÚ.

**Čl. 20****Účinnost**

Tento podpisový řád nabývá účinnosti dne 7. 1. 2013, který je i dnem jeho zveřejnění na intranetových stránkách používaných FÚ.

(Dodatek č. 1 nabyt účinnosti dnem 2. 9. 2013)

(Dodatek č. 2 nabyt účinnosti dnem 1. 4. 2014)

(Dodatek č. 3 nabyt účinnosti dnem 1. 11. 2014)

(Dodatek č. 4 nabyt účinnosti dnem 1. 7. 2015)

(Dodatek č. 5 nabyt účinnosti dnem 7. 7. 2016)

Za správnost: Oddělení sekretariátu ředitele

---

<sup>18</sup> čl. 25 odst. 10 Spisového řádu FS<sup>2</sup>