



ROZHODNUTÍ SPRÁVNÍ RADY

o podpisech, razítkách a raznicích

ze dne 24. 3. 2019 ve znění R-4/1-2020z

Správní rada přijímá toto rozhodnutí.

Část I.

Obecná ustanovení

Bod 1. Základní ustanovení

Toto rozhodnutí upravuje oprávnění a způsob podepisování nadačního fondu a nakládání s razítky a raznicemi nadačního fondu a přidružených organizací.

Část II.

Podepisování a užívání razítek

Bod 2. Podpisové právo listinné

(1) Podpisové právo pro dokumenty nadačního fondu v listinné podobě má u vnitřního předpisu vydavatel předpisu.

(2) U jiných dokumentů nadačního fondu v listinné podobě má podpisové právo dle povahy věci:

- a) tvůrce dokumentu, jedná-li se o dokument obecného rázu, přičemž z něj neplynou závazky nadačnímu fondu,
- b) jeho přímý nadřízený, jedná-li se o dokument širšího rázu, přičemž z něj neplynou závazky nadačnímu fondu,
- c) vedoucí sekretariátu, jedná-li se o dokument, z něhož plynou závazky sekretariátu nadačního fondu,
- d) ředitel nadačního fondu v pracovněprávní oblasti, nebo
- e) předseda správní rady po předchozím souhlasu správní rady, jedná-li se o dokument, z něhož plynou závazky nadačnímu fondu.

(3) Za ředitele nadačního fondu má též podpisové právo zástupce, jehož si ředitel n. f. zvolí.

(4) Podpisové právo pro dokumenty vydané Skupinou vysokých představitelů na základě Smlouvy o přidružených organizacích má Vysoký představitel pro reprezentaci, z jeho pověření pak předseda správní rady nadačního fondu. Podpisové právo pro směrnice náleží předsedovi správní rady nadačního fondu.

Bod 3. Podpisové právo elektronické

Podpisové právo pro dokumenty nadačního fondu v digitální podobě a právo opatřovat dokumenty uznávaným elektronickým podpisem má předseda správní rady, z pověření správní rady poté ředitel nadačního fondu.

Bod 4. Podepisování

(1) Podepisování za nadační fond se děje tak, že k vypsánému nebo vytištěnému názvu nadačního fondu připojí předseda správní rady svůj podpis. V oficiálních dokumentech se užije razítka.



- (2) Podepisování za přidruženou organizaci se děje tak, že k vypsání nebo vytištěnému názvu přidružené organizace připojí předseda statutárního orgánu svůj podpis. V oficiálních dokumentech se užije razítka.
- (3) Podepisování za Skupinu vysokých představitelů se děje tak, že k vypsání nebo vytištěnému nápisu „Skupina vysokých představitelů“ připojí Vysoký představitel pro reprezentaci svůj podpis.
- (4) Podepisování za sekretariát se děje tak, že k vypsání nebo vytištěnému názvu sekretariátu připojí vedoucí sekretariátu svůj podpis. V oficiálních dokumentech se užije zkráceného razítka sekretariátu. Obdobně se postupuje u samotných oddělení, sekcí a úseků sekretariátu s tím, že podepisování provádí jejich vedoucí nebo v případě úseků manager úseku.

Část III.

Razítka a raznice

Bod 5. Evidence razítek a raznic

- (1) Sekretariát vede evidenci úředních razítek obsahující otisk razítka s uvedením jména, příjmení a funkce fyzické osoby, která úřední razítko převzala a užívá, datum převzetí, podpis přebírající fyzické osoby, datum vrácení úředního razítka, datum vyřazení úředního razítka z evidence; v případě ztráty úředního razítka se vede v evidenci rovněž záznam o ztrátě obsahující datum ztráty, popřípadě předpokládané datum ztráty úředního razítka.
- (2) Sekretariát též vede evidenci raznic s uvedením jména, příjmení a funkce fyzické osoby nebo s názvem útvaru, který úřední razítko převzal a užívá, datum převzetí, podpis přebírající fyzické osoby, datum vrácení raznice, datum vyřazení raznice z evidence; v případě ztráty raznice se vede do evidence zápiska o ztrátě.

Bod 6. Evidence kvalifikovaných certifikátů

Sekretariát vede evidenci kvalifikovaných certifikátů vydaných akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb, jichž je držitelem a na nichž jsou založeny jím užívané uznávané elektronické podpisy, a kvalifikovaných systémových certifikátů vydaných akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb, jichž je držitelem a na nichž jsou založeny jím užívané uznávané elektronické značky, do které zaznamená

- a) číslo kvalifikovaného certifikátu nebo kvalifikovaného systémového certifikátu,
- b) údaj o tom, zda se jedná o kvalifikovaný certifikát nebo kvalifikovaný systémový certifikát,
- c) počátek a konec platnosti kvalifikovaného certifikátu nebo kvalifikovaného systémového certifikátu,
- d) datum, čas a důvod zneplatnění kvalifikovaného certifikátu nebo kvalifikovaného systémového certifikátu,
- e) obchodní firmu nebo název anebo jméno, popřípadě jména a příjmení, popřípadě dodatek akreditovaného poskytovatele certifikačních služeb a stát, ve kterém je akreditovaný poskytovatel usazen,
- f) údaje identifikující oprávněného uživatele uznávaného elektronického podpisu.

Bod 7. Vyřazování razítek

- (1) Razítka nadačního fondu a přidružených organizací se vyřazují stejným způsobem jako dokumenty nadačního fondu. Úřední razítka nesmí být skartována bez řádné skartace.
- (2) Na základě předloženého skartačního návrhu provede pověřený zaměstnanec příslušného archivu odbornou archivní prohlídku razítek navrhovaných k vyřazení, při níž posoudí, zda úřední razítka zařazená do skartačního řízení mají trvalou hodnotu a rozhodne o jejich skartaci nebo předání do péče Státnímu



okresnímu archivu v Trutnově.

Bod 8. Žádost o výpůjčku úředního razítka nebo raznice

Žádost o výpůjčku úředního razítka nebo raznice může být podána vedoucímu sekretariátu nebo jím pověřenému zaměstnanci sekretariátu s podpisem žadatele nebo prostřednictvím programu NOFER.

Část IV.

Závěrečná ustanovení

Bod 9. Přechodná ustanovení

- (1) Evidence podle tohoto rozhodnutí se vedou od 1. 7. 2020.
- (2) Přístupy k uznávanému elektronickému podpisu spravuje Centrální sekretariát. Není-li možné použít elektronický podpis, použije se podpis listinný.

Bod 10. Účinnost

- (1) Toto rozhodnutí nabývá účinnosti prvním dnem následujícího kalendářního měsíce po dni přijetí.
- (2) Toto rozhodnutí bylo schváleno správní radou dne 24. 3. 2020.
- (3) Toto rozhodnutí správní rady je směrníci.