

31. X. 1990 ✓

1	2	3	4	5	6	7	8

ODBOR
LEGISLATIVNÍ A PRÁVNÍ

9

VĚSTNÍK

STÁTNÍ BANKY ČESKOSLOVENSKÉ



ROČNÍK 1990

VYDÁNO DNE 25. října

Obsah:

ČÁST NORMATIVNÍ

15/1990

Pokyny předsedy Státní banky československé
ze dne 17. října 1990

Pro podepisování písemností za Státní banku
československou

*ZRUŠ. ZMĚNY ČD Č. 13/1993
pokyny č. 16*

ČÁST OZNAMOVACÍ

Oznámení o vydání dodatku k pracovním
instrukcím provozu datové sítě č. 3 řady ú 1/4

15

P O K Y N Y

předsedy

Státní banky československé

ze dne 17. října 1990

PRO PODEPISOVÁNÍ PÍSEMNOSTÍ ZA
STÁTNÍ BANKU ČESKOSLOVENSKOU

DODATEK č. 1 ZEDNE 18.10.1991

Obsah

	<u>Strana</u>
I. Způsob podepisování písemností	1
II. Rozsah oprávnění k podepisování písemností	2
III. Podpisové rozvrhy	3
IV. Vzory podpisů	3
V. Opisy písemností	4
VI. Závěrečná ustanovení	5

Předseda Státní banky československé vydává pro podepisování písemností za Státní banku československou tyto pokyny :

I. Způsob podepisování písemností

1. Písemnosti Státní banky československé (dále jen "banka") podepisují dva k podepisování oprávnění pracovníci banky. Písemnosti se podepisují tak, že pod označením Státní banka československá nebo Štátna banka československá vyznačeným předtiskem, razítkem nebo psacím strojem připojí své vlastnoruční podpisy oprávnění pracovníci. Pobočky a účelové organizační jednotky připojí k označení Státní banka československá (Štátna banka československá) označení příslušné organizační jednotky s údajem o místě působíště.
2. Písemnosti zasílané mezi dvěma útvary jedné organizační jednotky banky mohou být podepsány pouze jedním pracovníkem, který připojí svůj vlastnoruční podpis k označení příslušného útvaru vyznačenému razítkem.
3. Písemnosti se podepisují inkoustem nebo propisovací tužkou (tzv. věčným perem). Pracovníci, kteří podepisují písemnosti, opatřují svým podpisem nebo šifrou také jejich průpisy. Podpisy na průpisech lze nahrazovat razítkem s faksimilí podpisu.
4. V podepsaných písemnostech se nesmí nic měnit; je dovoleno pouze opravovat pravopisné chyby, pokud oprava nemění smysl textu písemnosti. Je-li na již podepsanou písemnost připojován před jejím odesláním další text, musí být rovněž podepsán způsobem stanoveným těmito pokyny.
5. Pokud není pracovník, který písemnost vypracoval nebo její vypracování kontroloval, oprávněn ji podepsat, opatří její průpis svou šifrou.
6. Písemnosti, jejichž vypracování spadá do oboru činnosti více organizačních jednotek nebo útvarů banky, podepisují se podle příslušných ustanovení těchto pokynů po vzájemné dohodě vedoucích příslušných organizačních jednotek nebo útvarů banky.

7. V pochybnostech rozhoduje o povaze písemnosti z hlediska její důležitosti a závažnosti vedoucí pracovník, který by jí podepsal na místě prvním, kdyby se považovala za důležitější a závažnější.
8. Jestliže se při použití tiskopisu "Bez průvodního dopisu" postupuje jiné organizační jednotce banky písemnost, která jí není adresována, může tento tiskopis, obsahující jen údaje o postoupené písemnosti, podepsat jeden k podpisu oprávněný pracovník.

II. Rozsah oprávnění k podepisování písemností

9. Za banku podepisují vedoucí a pověřeni pracovníci banky způsobem a v rozsahu určeném vnitřními předpisy a rozhodnutími předsedy banky, kterými se stanoví pravomoc a odpovědnost těchto pracovníků.^{x/}
10. Vedoucí pracovník banky je oprávněn podepisovat písemnosti v rozsahu své pravomoci a odpovědnosti na místě prvním; na druhém místě písemnosti, které podepisuje na prvním místě jemu nadřízený vedoucí pracovník banky nebo vedoucí příslušné organizační jednotky banky.
11. Na návrh vedoucího pracovníka příslušného organizačního útvaru banky může jemu bezprostředně nadřízený pracovník zmocnit další pracovníky organizačního útvaru k podepisování písemností tohoto organizačního útvaru (dále jen "pověřený pracovník"). Současně stanoví také rozsah jejich oprávnění k podepisování; zmocnění a určení rozsahu oprávnění pověřených pracovníků se provede na vyhotovených vzorů podpisů. Vedoucí pracovník příslušného organizačního útvaru seznámí všechny pracovníky tohoto útvaru se jmény pověřených pracovníků; může si také vyhradit podepisování určitého okruhu písemností vypracovaných v tomto organizačním útvaru banky.
12. Vedoucí organizační jednotky banky si může vyhradit podepisování určitého okruhu písemností, vypracovaných v jím řízené organizační jednotce.

x/ Např. pokyny předsedy Státní banky československé a rozhodnutí předsedy SBCS č. 1/1990.

13. V nepřítomnosti nebo zaneprázdnění pracovníka, který je oprávněn podepisovat určité písemnosti, podepisuje tyto písemnosti pracovník, kterého příslušný vedoucí pracovník písemně pověřil svým zastupováním. Při podepisování písemností, u nichž stačí jeden podpis, připojí tento pracovník před svůj podpis zkratku "v z." (v zastoupení). Písemného pověření není třeba, jestliže oprávnění k zastupování vyplývá z obecně závazného právního předpisu nebo z pracovního zařazení. Platební příkazy, dispozice, ostatní dokumenty a písemnosti, na jejichž podkladě vzniká závazek banky ve vztahu k zahraničí, podepisují jen oprávnění pracovníci uvedení v podpisových vzorech.

III. Podpisové rozvrhy

14. Součástí těchto pokynů jsou podpisové rozvrhy, které určují, jak se podepisují písemnosti v jednotlivých organizačních jednotkách a útvarech banky. Při podepisování písemností jsou závazné především podpisové rozvrhy; v případech podpisovými rozvrhy neupravených se při podepisování postupuje podle těchto pokynů.
15. Podpisové rozvrhy jsou vyhotoveny rámcově pro ústředí a pro pobočky. Vedoucí účelových organizačních jednotek banky vypracují návrh podpisového rozvrhu pro jimi řízenou organizační jednotku, a předloží jej ke schválení předsedovi banky. V rámci podpisových rozvrhů mohou být v odůvodněných případech vypracovány podrobnější rozpisy jednotlivých částí podpisových rozvrhů, které schvaluje vedoucí příslušné organizační jednotky banky.

IV. Vzory podpisů

16. V každé organizační jednotce banky vyhotovují jednotlivé organizační útvary vzory podpisů, ve kterých jsou uvedena jména pracovníků banky oprávněných podepisovat písemnosti na prvním místě i na druhém místě, rozsah oprávnění a vzory jejich podpisů; ve vzorech podpisů se vyznačují neprodleně všechny změny.

ADDATEK č.1 - NOVĚ

17. Vzory podpisů pro tuzemský styk se vyhotovují jednotně podle připojeného vzoru (tisk-2131/1a); jednotlivé stránky vzorů podpisů se pořadově očíslovají, aby byla kontrolovatelná přímá souvislost a úplnost evidence. Zápisy se provádějí v členění podle organizační struktury v časovém sledu.
18. V ústředí banky vedou evidenci vzorů podpisů odbory (samostatná oddělení). Evidenci vzorů podpisů předsedy banky, místopředsedů banky, generálních ředitelů (vrchního ředitele) a náměstků generálních ředitelů vede sekretariát ústředí banky; v pobočkách vede evidenci vzorů podpisů hospodářsko-správní oddělení, v účelových organizačních jednotkách banky vede evidenci vzorů podpisů sekretariát ředitele. V ústředí se vzory podpisů vyhotovují dvojnásobně; druhé vyhotovení eviduje sekretariát banky. Obě vyhotovení musí být stále souhlasná.
19. Vedoucí příslušné organizační jednotky a útvarů banky určí pracovníka odpovědného za řádné vedení evidence vzorů podpisů.
20. Odpovědný pracovník ukládá vzory podpisů ve zvláštním svazku, označeném "Vzory podpisů" tak, aby jich nemohlo být zneužito.
21. Podpisové vzory pro zahraničí vydává po schválení předsedou banky příslušný útvar banky^{x/}, vede jejich evidenci a zajišťuje jejich rozesílání do zahraničí. Návrhy pracovníků oprávněných podepisovat za banku písemnosti do zahraničí, kteří jsou uvedeni v podpisových vzorech banky pro zahraničí, a příp. změny jsou zasílány po schválení příslušným místopředsedou banky příslušnému útvaru banky na jeho vyžádání.

V. Opisy písemností

22. Opisy písemností, určené pro vnější styk, se opatřují doložkou "Za správnost opisu", označením banky a pod čitelným vyznačením jmen dvou pracovníků, kteří za správnost opisu odpovídají, se tito pracovníci podepíší.

x/ Pokyny předsedy Státní banky československé č. 3/1990, jimiž se stanoví organizační řád Státní banky československé.

23. Opisy písemností, určené pro vnitřní styk v bance, ověřuje jeden pracovník, a to tak, že je opatří doložkou "Za správnost opisu", označením příslušného útvaru banky a pod čitelným vyznačením jména se podepíše. Čitelné vyznačení jména může být provedeno psacím strojem nebo razítkem. Ověření písemnosti mohou provést i pracovníci, kteří nebyli zmocněni podepisovat banku podle těchto pokynů.

VI. Závěrečná ustanovení

24. Tyto pokyny se nevztahují na osobní dopisy vedoucích pracovníků banky.

25. Těmito pokyny nejsou dotčena ustanovení obecně závazných právních předpisů ani jiných vnitřních předpisů banky, pokud upravují odchylně od těchto pokynů podepisování zvláštních druhů písemností.

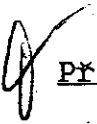
26. Těmito pokyny se ruší pokyny předsedy Státní banky československé č. 19 ze dne 3. března 1972, pro podepisování písemností za Státní banku československou.

27. Tyto pokyny nabývají účinnosti dnem vydání.

Předseda

Státní banky československé

Ing. Josef Tošovský v.r.

 Příloha: /č. 1 Podpisové vzory

č. 2 Vzory podpisů

Referent: JUDr. Hartlová, odbor legislativní a právní

linka 27-44

JUDr. Kralert, linka 21-47

I.

Podpisové rozvrhy ústředí

	na 1. místě	na 2. místě
1. Písemnosti určené členům vlády ČSFR, vedoucím federálních ústředních orgánů, popř. členům vlády ČR a SR, písemnosti zásadního významu dotýkající se činnosti banky nebo zásadních hospodářských věcí banky; závažné písemnosti určené tuzemským a zahraničním ústředním bankám nebo mezinárodními institucím.	předseda banky, I. místopředseda banky	I. místopředseda banky, místopředseda banky, generální ředitel hlavního ústavu
2. Písemnosti určené náměstkům federálních ministerstev a ostatních federálních orgánů, popř. náměstkům ministrů vlády ČR a SR, zvláště významné písemnosti určené ústředním úřadům a orgánům, důležité písemnosti určené tuzemským a zahraničním ústředním bankám a mezinárodními institucím pokud nejsou vyhrazeny předsedovi banky; písemnosti, kterými se ukládají úkoly pobočkám mimo rámec pokynů předsedy banky pro ukládání a hodnocení úkolů.	I. místopředseda banky, místopředseda banky, generální ředitel hlavního ústavu, vrchní ředitel banky	ředitel odboru, náměstek generálního ředitele, náměstek ředitele odboru, náměstek vrchního ředitele, vedoucí samostatného oddělení
3. Písemnosti závažného charakteru, pokud nejsou vyhrazeny místopředsedovi banky, generálnímu řediteli hlavního ústavu nebo vrchnímu řediteli banky, závažné písemnosti určené odborům, samostatným oddělením ústředí a pobočkám, písemnosti určené odborům ministerstev, písemnosti obsahující např. vysvětlivky, dotazy, odpovědi zásadního charakteru, méně důležité písemnosti určené zahraničním bankám a mezinárodními institucím.	ředitel odboru náměstek generálního ředitele, náměstek ředitele odboru, vedoucí samostatného oddělení	vedoucí oddělení, pověřený pracovník
4. Ostatní písemnosti	vedoucí oddělení	pověřený pracovník

II.

Podpisový rozvrh pobočky

1. Písemnosti závažného charakteru z oboru činnosti jednotlivých oddělení pobočky	ředitel pobočky, náměstek ředitele pobočky	pověřený pracovník
2. Ostatní písemnosti	náměstek ředitele pobočky, vedoucí oddělení	pověřený pracovník