



DORA Group a.s.

VNITŘNÍ NORMA

Název:

Podpisový řád

Číslo: DG-02-02_11

Počet výtisků: 1

Výtisk č. 1

Obsah:

1. Účel řádu
2. Odpovědnost a řízení
3. Zpracovatel písemnosti
4. Podpisové oprávnění
5. Zásady podepisování
6. Přehled podpisových oprávnění
7. Vzory podpisových doložek ve smlouvách

Rozdělovník: výtisk č. 1 (originál): asistentka ŘS
neřízená dokumentace: zaměstnanci prostřednictvím elektronického sdílení dat

| Vypracoval: | Gesce: | Schválil: | Den schválení: | Účinnost od: |
|-------------|-----------------|----------------------------|----------------|--------------|
| Tomáš Kras | Ekonomický úsek | představenstvo společnosti | 02.02.2011 | 02.02.2011 |

.....
Luboš Měkota
 předseda představenstva

.....
Petr Žižka
 místopředseda představenstva

čl. 1

Účel řádu

- 1) Účelem tohoto řádu je upravit zásady podepisování písemností, které vznikají ve společnosti DORA Group a.s. (dále jen „Společnost“) a směřují mimo Společnost.
- 2) Tento podpisový řád rozpracovává obecně závazné předpisy (Obchodní zákoník, Stanovy a Organizační řád).

čl. 2

Odpovědnost a řízení

- 1) Podpisový řád je závazný pro všechny zaměstnance Společnosti a každý vedoucí zaměstnanec je povinen s ním seznámit své podřízené.

čl. 3

Zpracovatel písemnosti

- 1) Zpracovatelem se pro účely tohoto řádu rozumí zaměstnanec společnosti, který písemnost vyhotovil a připravil k podpisu.
- 2) Zpracovatel odpovídá za věcnou, obsahovou a formální správnost písemnosti, jakož i za její řádné a svědomité zpracování v rozsahu své působnosti.

čl. 4

Podpisové oprávnění

- 1) Ve všech věcech společnosti je oprávněno jednat představenstvo, toto právo vyplývá z ustanovení Obchodního zákoníku a Stanov společnosti.
- 2) Tímto řádem představenstvo společnosti deleguje v souladu s § 15 Obchodního zákoníku pravomoc při podepisování písemností za společnost směřujících mimo společnost na manažery společnosti.
- 3) Výčet druhů písemností vznikajících ve společnosti a k nim delegovaná podpisová oprávnění jsou uvedena v čl. 6.
- 4) Společnost může jednat též prostřednictvím zástupce na základě plné moci vystavené představenstvem. Plná moc se vystavuje v případě, kdy je nutné udělit zástupci širší oprávnění, než mu náleží dle tohoto podpisového řádu.
- 5) Písemnosti podepisované za organizační útvar společnosti a směřující vůči jinému organizačnímu útvaru společnosti nejsou předmětem tohoto podpisového řádu.
- 6) Pro identifikaci podpisů uvedených na dokumentech a možnost kontroly oprávněnosti podpisů je zpracován „Přehled podpisových vzorů“ zaměstnanců společnosti, který je uložen v elektronické podobě v adresáři u podpisového řádu, originály podpisových vzorů jsou pak uloženy v sekretariátu ředitele společnosti.

čl. 5

Zásady podepisování

- 1) Pokud společnost jedná svým představenstvem, podepisují členové představenstva tak, jak je zapsáno ve Stanovách společnosti.
- 2) Při podepisování písemností oprávněnými manažery dle tohoto podpisového řádu se uplatňuje zásada dvou podpisů. Výjimky ze zásady dvou podpisů jsou možné jen v případě, že jsou uvedeny ve výčtu delegovaných podpisových oprávnění uvedených v čl. 6 řádu (např. smlouvy pracovně-právního charakteru aj.).
- 3) Manažer s vyšším oprávněním může vždy zastoupit manažera s nižším oprávněním, vždy však musí být dodržena podmínka dvou podpisů.
- 4) Běžné písemnosti (např. dopisy apod.) nevyžadují dva podpisy zaměstnanců, stejně jako interní materiály, např. vnitřní normy, pokyny apod.

čl. 6 Přehled podpisových oprávnění

užité zkratky:

| | |
|-----------|--|
| ... a ... | jsou vyžadovány 2 podpisy - uvedení manažeři podepisují současně |
| ... n ... | uvedeno více oprávněných manažerů – podepisuje vždy jeden z nich |
| VP | vedoucí personalistiky |
| MFM | manažer FM |
| ŘS | ředitel společnosti |
| PRA | právník společnosti |

| druh písemnosti | podepisuje | parafuje | vyjádření |
|-----------------|------------|----------|-----------|
|-----------------|------------|----------|-----------|

Smlouvy, které neodpovídají níže uvedeným vzorům

| | | | |
|------------------------|----------------|---------------------------|--|
| do 500 000 Kč / rok | VP a MFM | zpracovatel a PRA | |
| do 1 000 000 Kč / rok | VP n MFM a ŘS | zpracovatel a PRA | |
| nad 1 000 000 Kč / rok | představenstvo | zpracovatel a PRA a ŘS | |

Prodej vlastních výkonů

| | | | |
|---|---|--|--|
| Smlouva o poskytování vlastních výkonů (např. kupní, o dílo, a všechny další smlouvy) do 1 200 000 Kč/rok do 12 000 000 Kč/rok nad 12 000 000 Kč/rok | VP a MFM VP n MFM a ŘS představenstvo | zpracovatel zpracovatel a PRA zpracovatel a PRA a ŘS | |
| Nabídka na poskytování vlastních výkonů do 1 200 000 Kč/rok do 3 000 000 Kč/rok nad 3 000 000 Kč/rok | VP n MFM ŘS MFM a ŘS | | |

Nákup zboží, materiálu a majetku, služeb

| | | | |
|--|--|--|--|
| Smlouvy na nákup (např. rámcové, kupní, o dílo, a všechny další sml.) do 300 000 Kč/rok do 1 000 000 Kč/rok do 5 000 000 Kč/rok nad 5 000 000 Kč/rok | VP a MFM VP n MFM a ŘS VP n MFM a ŘS představenstvo | zpracovatel zpracovatel zpracovatel zpracovatel a PRA a ŘS | |
| Objednávka podle rámcové kupní smlouvy do 200 000 Kč nad 200 000 Kč | VP n MFM ŘS | | |
| Objednávka mimo rámcovou kupní smlouvu a nákup za hotové do 5 000 Kč do 50 000 Kč do 100 000 Kč nad 100 000 Kč musí být sepsána smlouva | VP n MFM VP a MFM ŘS x | | |

Ostatní smlouvy

| | | | |
|--|----------------|---------------------------|--|
| Pojistné smlouvy | ŘS | zpracovatel | |
| Zápočty pohledávek | ŘS | zpracovatel | |
| Dohody o hmotné odpovědnosti | ŘS | zpracovatel a PRA | |
| Smlouvy o postoupení pohledávek do 1 000 000 Kč | VP n MFM a ŘS | zpracovatel a PRA | |
| nad 1 000 000 Kč | představenstvo | zpracovatel a PRA a ŘS | |

Úprava pracovně právních vztahů

| | | | |
|---|----------------|-------------|----|
| Pracovní smlouvy | | | |
| Dělnické profese | VP n ŘS | | |
| THP a vedoucí | VP n ŘS | | |
| Rozhodnutí o stanovení tarifní mzdy | | | |
| Dělnické profese | VP n ŘS | | |
| THP a vedoucí | VP n ŘS | | |
| Dohody o pracích konan. mimo prac. poměr | VP n ŘS | | |
| Manažerské smlouvy (MS) | | | |
| ŘS | představenstvo | | |
| ostatní MS | ŘS | | |
| Smlouvy o individ. mzd. podmínkách (IS) | ŘS | | |
| Smlouva o úpravě vztahů členů orgánů | | | |
| DR | představenstvo | zpracovatel | VH |
| představenstva | představenstvo | zpracovatel | VH |

Smlouvy plně v kompetenci představenstva (parafuje vždy vedle zpracovatele i PRA)

| | | | |
|--|----------------|-------------|----|
| Smlouva o převodu, prodeji, nájmu podniku nebo části | představenstvo | zpracovatel | VH |
| Ovládací smlouva | představenstvo | zpracovatel | VH |
| Smlouva o tichém společenství | představenstvo | zpracovatel | VH |
| Smlouvy o převodu zisku | představenstvo | zpracovatel | VH |
| Smlouvy o sdružení | představenstvo | zpracovatel | |
| Smlouvy podle zákona o cenných papírech | představenstvo | zpracovatel | |
| Směnky (vystavení, akceptace, rubopis) | představenstvo | zpracovatel | |
| Smlouva komisionářská | představenstvo | zpracovatel | |
| Smlouva o obchodním zastoupení | představenstvo | zpracovatel | |
| Smlouva o výhradním prodeji | představenstvo | zpracovatel | |
| Smlouva mandátní | představenstvo | zpracovatel | |
| Darovací smlouva | představenstvo | zpracovatel | |
| Smlouva o nájmu bytu | představenstvo | zpracovatel | |
| Dohody o prominutí dluhu | představenstvo | zpracovatel | |
| Dohoda o převzetí dluhu, přistoupení k závazku | představenstvo | zpracovatel | |
| Ručení a další zajišťovací instrumenty | představenstvo | zpracovatel | |
| Smlouvy o věcných břemenech | představenstvo | zpracovatel | |
| Bankovní záruka | představenstvo | zpracovatel | |
| Smlouva o úvěru nebo půjčce | představenstvo | zpracovatel | |
| Smlouva o úvěru nebo půjčce v případech dle §196a odst. 1,2 obchodního zákoníku | představenstvo | zpracovatel | VH |
| Smlouva o zajištění závazků | představenstvo | zpracovatel | |
| Smlouva o zajištění závazků v případech dle §196a odst. 1,2 obchodního zákoníku | představenstvo | zpracovatel | VH |
| Smlouva o běžném účtu | představenstvo | zpracovatel | |
| Smlouva o vkladovém účtu | představenstvo | zpracovatel | |

čl. 7

Vzor podpisové doložky ve smlouvách

- 1) Pro správné uplatňování zásad podpisového řádu jsou uvedeny 2 vzory podpisových doložek používaných ve smlouvách.
- 2) Vzor se skládá ze záhlaví smlouvy a podpisové doložky na konci smlouvy.
- 3) První vzor je při podpisu písemnosti představenstvem, druhý vzor je při podpisu písemnosti v kompetenci manažerů Společnosti.

vzor 1. – podpis představenstvo:

I.

Smluvní strany

1) DORA Group a.s.

sídlo: Most, ul. Jaroslava Seiferta 2179, PSČ 434 01

IČ: 2715 1352

DIČ: CZ2715 1352

bankovní spojení: ČSOB, a.s., č.ú.: 209 472 404/0300

registrační číslo: Krajský soud v Ústí nad Labem – oddíl a vložka B. 1756

jednající: panem Lubošem Měkotou – předsedou představenstva a
panem Petrem Žížkou – místopředsedou představenstva

(dále jen „dodavatel“)

... text smlouvy ...

V Mostě, dne

za xxxxx:

.....
xxxxx

.....
xxxxx

za DORA Group a.s.:



.....
Luboš Měkota
předseda představenstva

.....
Petr Žížka
místopředseda představenstva

vzor 2. – podpis manažeri společnosti:

I.
Smluvní strany

2) DORA Group a.s.

sídlo: Most, ul. Jaroslava Seiferta 2179, PSČ 434 01

IČ: 2715 1352

DIČ: CZ2715 1352

bankovní spojení: ČSOB, a.s., č.ú.: 209 472 404/0300

registrační číslo: Krajský soud v Ústí nad Labem – oddíl a vložka B. 1756

jednající: panem DDDDDDDDD – ředitelem společnosti a

panem EEEEEEEEE – vedoucím personalistiky

(na základě Podpisového řádu, schváleného představenstvem společnosti s účinností od 21.12.2010)

(dále jen „dodavatel“)

... text smlouvy ...

V Mostě, dne

za xxxxxxxx:

.....
xxxxx

.....
xxxxx

za DORA Group a.s.:



.....
DDDDDDDDDD
ředitel společnosti

.....
EEEEEEEEEEEE
vedoucí personalistiky