

Podpisový řád

Svazu podnikatelů ve stavebnictví

Podpisový řád je vnitřní organizační normou Svazu podnikatelů ve stavebnictví (dále jen Svaz), která stanovuje v souladu s obecně závaznými právními předpisy, Stanovami Svazu a ostatními vnitřními předpisy, oprávnění členů volených orgánů a vedoucích zaměstnanců Svazu ve funkcích dle Organizačního řádu, k podepisování písemností jménem Svazu.

Podpisový řád schvaluje, mění a doplňuje představenstvo Svazu podle §15 bod 9 Stanov Svazu.

Podpisový řád je závazný pro členy všech orgánů Svazu, zaměstnance a ostatní osoby jednající v plné moci v zájmu Svazu.

Článek 1.

Volené orgány Svazu

Volené orgány Svazu jsou:

1. členská schůze
2. představenstvo
3. kontrolní komise
4. správní rada
5. výbory územních útvarů

Jmenovanými orgány Svazu jsou:

1. expertní skupiny a odborné komise (§ 16, bod 3 Stanov)
2. Smírčí orgán (§ 19 Stanov)

Úkoly a postavení jednotlivých orgánů a osob určují Stanovy, Organizační a Jednací řád Svazu.

Článek 2.

Zastupování Svazu

Za Svaz mohou jednat a zavazovat jej k právům a povinnostem:

- samostatně prezident Svazu a generální ředitel,
- viceprezidenti (v rozsahu stanoveném představenstvem, nebo prezidentem Svazu)
- ostatní členové představenstva jednají vždy minimálně 2 současně
- ostatní osoby jen na základě zvláštního pověření.

Jednání člena voleného orgánu nebo zaměstnance Svazu zavazuje Svaz v plném rozsahu vůči třetím osobám a to zejména v případech, kdy jejich jednání vyplývá přímo z organizačních norem Svazu nebo je z titulu jejich funkčního zařazení v konkrétním případě obvyklé. Při překročení svého jednatelského oprávnění odpovídají členové volených orgánů a zaměstnanci Svazu za škodu podle obecně

závazných právních předpisů z oblasti občanského a pracovního práva. Svaz neodpovídá za závazky vzniklé jednáním výše uvedených osob, které překročili svou působnost, pouze v případě, že třetí osoba o tomto překročení věděla nebo měla či mohla vědět.

Toto ustanovení platí přiměřeně i pro osoby jednající na základě plné moci.

Článek 3. Jednání na základě plné moci

Ve věcech Svazu mohou jednat i jiné osoby, které nejsou členy volených orgánů ani zaměstnanci Svazu. Tyto osoby mohou jednat pouze na základě plné moci udělené prezidentem nebo generálním ředitelem Svazu.

Zplnomocněna může být pouze osoba bezúhonná, způsobilá k právním úkonům. Zplnomocnění se může týkat jednotlivého právního úkonu (plná moc jednorázová) nebo opakujících se právních úkonů téhož druhu.

Plná moc opravňující ke všem úkonům týkajícím se činnosti Svazu (generální plná moc) může být udělena pouze se souhlasem představenstva Svazu.

Plná moc může být udělena nejvýše na dobu 1 roku.

Plná moc musí obsahovat označení osoby, která plnou moc udělila, označení (identifikaci) osoby zmocněné k provedení právního úkonu (úkonů), druh právního úkonu, dobu platnosti plné moci. Plná moc musí být podepsána oprávněnou osobou a opatřena doložkou, která potvrzuje, že zmocněná osoba plnou moc přijímá.

Článek 4. Podepisování písemností

Písemnosti podle čl. 2 se podepisují tak, že ke svému napsanému jménu a funkci připojí podpis:

- prezident
- generální ředitel
- zaměstnanec profesionálního aparátu pověřený k určitému úkonu
- ostatní osoby s uvedením oprávnění k jednání (čl. 3).

1. Písemnost zásadně podepisuje pouze jedna osoba s výjimkou písemností, které musí být podle tohoto Podpisového řádu nebo vnitřního předpisu Svazu podepsány více osobami. Podepisuje se originál a kopie, mající platnost originálu.
2. V nepřítomnosti nadřízeného podepisuje písemnosti pověřený zástupce s plnou odpovědností. Ke jménu a funkci nadřízeného připojí svůj podpis a doplní doložku „V. Z.“.
3. Nadřízený může podřízenému pověřenému zastupováním v době své nepřítomnosti rozsah oprávnění k podepisování písemností omezit.
4. Každý zpracovatel písemnosti, kterou podepisuje nadřízený, ověřuje správnost čistopisu parařou na kopii (na pravé straně pod textem).
5. Otisk razítka Svazu tvoří součást identifikace písemnosti na externích písemnostech. V interním styku se razítka nepoužívá.
6. Zhotovení razítek zajišťuje sekretariát generálního ředitele. Tento sekretariát rovněž eviduje jednotlivá razítka a předává je zaměstnancům proti podpisu. Je-li

zhotoveno více exemplářů téhož razítka, musí být opatřeno v textu evidenčním číslem.

Článek 5. Oprávnění k podpisu

Prezident Svazu podepisuje:

- veškeré písemnosti adresované statutárním zástupcům jiných organizací a správním úřadům
- důležité obchodní a jiné smlouvy a dohody Svazu s jinými subjekty
- jmenování a odvolání generálního ředitele Svazu
- veškeré písemnosti, jimiž se vykonává usnesení členské schůze a rozhodnutí představenstva Svazu
- vnitřní předpisy (organizační normy) Svazu
- písemnosti v bankovních, finančních, či jiných obdobných záležitostech pokud přesahují působnost generálního ředitele
- veškeré další písemnosti, u kterých si to vyhradil

Generální ředitel podepisuje:

- veškeré písemnosti, jejichž obsah a druh odpovídá působnosti generálního ředitele stanovené Stanovami a Organizačním řádem Svazu
- jiné písemnosti dle pověření prezidentem Svazu
- písemnosti zpracované podřízenými zaměstnanci, jejichž podpis si vyhradil

Technický ředitel podepisuje:

- písemnosti a doklady z oboru své působnosti stanovené Organizačním řádem Svazu

Ostatní vedoucí zaměstnanci profesního aparátu podepisují:

- písemnosti, jejichž obsah a druh odpovídá jejich působnosti podle vnitřních předpisů Svazu, zejména Organizačnímu řádu nebo popisu pracovní pozice (pracovní náplně)
- jiné písemnosti v rámci zvláštního pověření uděleného prezidentem nebo generálním ředitelem

Předseda Stavovského soudu podepisuje:

- zápisy z jednání Smírčího orgánu
- závazná stanoviska Stavovského soudu k výsledku řešení sporů mezi členskými organizacemi Svazu ve věci porušování etických zásad podnikání.

Článek 6. Specifická pravidla podepisování

1. Pokladní doklady podepisuje vedoucí ekonomického oddělení a pokladní.
2. Bankovní doklady a záruční listiny podepisují podle podpisového vzoru u banky prezident, nebo generální ředitel a vedoucí ekonomického oddělení.

3. Účetní a statistické výkazy podepisuje generální ředitel a vedoucí ekonomického oddělení.
4. Pracovněprávní a mzdové doklady:
 - všechny písemnosti pracovněprávního charakteru zaměstnanců profesionálního aparátu, jmenování a odvolávání členů expertních skupin podepisuje generální ředitel
 - mzdové listy, kromě zaměstnance, a výplatní listiny podepisuje vedoucí ekonomického oddělení,
 - rozhodnutí o přiznání prémie a odměn podepisuje prezident nebo generální ředitel.

Článek 7. Zvláštní ustanovení

1. Členové volených orgánů a zaměstnanci Svazu nesmí podepisovat jménem Svazu písemnosti týkající se jejich osoby nebo osob jim blízkých.
2. Opravené písemnosti podepisují zásadně stejné osoby, které podepsaly původní znění.

Článek 8. Závěrečné ustanovení Podpisového řádu

Tento Podpisový řád byl schválen představenstvem Svazu podnikatelů ve stavebnictví dne 27. dubna 2017 a tímto dnem nabyl účinnosti.