



Strana číslo: 1
Počet stran: 19
Revize:

Datum vydání : 31.10.2022

**Řád rozhodovacích
pravomocí a
podpisový řád
společnosti GEMO a.s.
(účinnost od 01. listopadu 2022)**

Zpracoval: JUDr. F. Borek, PÚ

Schválil: Ing. Jaromír Uhýrek, předseda představenstva

OBSAH:

1. Úvodní ustanovení.....	3
2. Pojmy	3
3. Výlučné podepisování manažerů kategorie "S".....	4
4. Další podepisování vedoucími manažery kategorie "S" a "A".....	5
5. Podepisování ostatními vedoucími zaměstnanci.....	5
6. Podepisování ve zvláštních případech.....	5
7. Společné zásady podepisování	6
8. Způsob a náležitosti podepisování.....	6
9. Oprávnění k podpisu.....	7
10. Schvalovací kompetence	8
11. Ustanovení přechodná, zrušující a pověřovací	9
12. Odpovědnost	10
13. Závěrečná ustanovení	10-11
Příloha č.1 - Okruhy právně závazných úkonů	12-18
Příloha č.2 – Seznam pracovních pozic, včetně oprávnění, k nakládání s datovou schránkou Společnosti	19

Na základě rozhodnutí předsedy představenstva společnosti **GEMO a.s.** (dále jen „**Společnost**“) v souladu s **naplněním principu tzv. „čtyř očí“** při podepisování právně závazných dokumentů vydávám tento

Řád rozhodovacích pravomocí a podpisový řád (dále také „Řád“).

1. Úvodní ustanovení

- 1.1 Řád rozhodovacích pravomocí a podpisový řád upravuje zásady a pravidla pro podepisování písemností vyhotovených, schválených a odesílaných uvnitř i vně společnosti GEMO a.s. zaměstnanci Společnosti, příp. třetími osobami, je-li tak ujednáno ve smlouvách s těmito osobami Společností uzavřených.
- 1.2 Zásady podepisování za Společnost statutárním orgánem určují platné Stanovy společnosti, případně i tento Řád.
- 1.3 Tento dokument upravuje a vymezuje základní rozhodovací pravomoci vedoucích pracovníků Společnosti. Jeho účelem je zjednodušení stávajících interních pravidel a zvyklostí platných pro tuto oblast a stanovení jasných povinností a odpovědností konkrétních zaměstnanců na konkrétních pracovních pozicích.

2. Pojmy

Pro účely tohoto dokumentu se rozumí **pojmem**:

Společnost - GEMO a.s. se sídlem 779 00 Olomouc, Lazce, Dlouhá 562/22, IČ 13642464, zapsaná v OR vedeném KS v Ostravě pod sp.zn. B 11003;

pravidlo čtyř očí - podepisování listin zakládajících práva a povinnosti, resp. jejich změny a zánik vůči třetím subjektům společně dvěma odpovědnými zaměstnanci nebo třetími osobami určenými podle tohoto Řádu;

právně závazný úkon - úkon zakládající práva a povinnosti, jejich změny či zánik (např. podpis smlouvy);

právně nezávazný úkon - úkon nezakládající práva a povinnosti (např. informační korespondence, odpovědi dotazů);

oprávněný zaměstnanec - zaměstnanec oprávněný ve smyslu tohoto Řádu k úkonům, resp. podepisování právně závazných úkonů;

vedoucí zaměstnanec - zaměstnanec řídící další/ho zaměstnance;

třetí osoba (subjekt) - jakýkoliv subjekt rozdílný od společnosti GEMO a.s.;

státní orgán - soud, státní zastupitelství, policie ČR, úřad (orgán) státní správy, notář, exekutor, jiný orgán veřejné správy jako např. finanční úřad, katastrální úřad, úřad města aj.;

pověření - oprávnění činit právní i jiné úkony jménem Společnosti, resp. za společnost;

plná moc - oprávnění činit za Společnost právně závazné úkony (pro externí fyzické či právnické osoby);

úkon - jednání stvrzené podpisem;

stanovy společnosti - pravidla jednání představenstva a dozorčí rady nebo valné hromady Společnosti;

skupina (holding) GEMO - GEMO a.s., její dceřiné a další spřízněné společnosti s majetkovou účastí firmy GEMO a.s. nebo jejích dceřiných a vnukovských společností;

zástupce - zaměstnanec pověřený zastupováním vedoucího zaměstnance na základě vnitřního předpisu nebo pracovně právního vztahu;

oběhový list - vnitropodnikový formulář, na němž svým podpisem vyslovují souhlas s právně závazným úkonem, k němuž je připojen, příslušní zaměstnanci nebo vedoucí zaměstnanci; může být nahrazen šifrou (parafou) oprávněného zaměstnance,

manažerská kategorie „S“ – statutární orgán Společnosti, tzn. **představenstvo** společnosti, tedy předseda představenstva (**PP**) a dva členové představenstva (**ČP**); akcionáři Společnosti,

manažerská kategorie „A“ – akcionářka Společnosti, členka dozorčí rady, pověřená zastupováním a podepisováním za Společnost na základě písemného Pověření ze dne 31.10.2022. Jedná se o ředitelku ekonomického úseku (**ŘE**),

manažerská kategorie „B“ – manažeři pověřeni zastupováním a podepisováním za Společnost na základě písemného Pověření ze dne 31.10.2022. Jedná se o ředitele Divize specializovaných středisek (**ŘDS**), ředitele Právního úseku (**ŘP**), ředitelku Úseku personálního a marketingu (**ŘPM**) a ředitele Provozního úseku (**PRŘ**),

manažerská kategorie „C“ – ostatní manažeři uvedení v Příloze č. 1 (jako např. projektový manažer (PM), vedoucí specializovaného střediska (VS), hlavní stavbyvedoucí (HS) atp.),

Rozdělení manažerů na kategorie A, B a C platí pouze pro účely podepisování dle tohoto Řádu.

Zkratky jednotlivých zaměstnaneckých pozic uvedených **v Příloze č.1** Řádu jsou vysvětleny v záhlaví Přílohy.

Přílohu č.2 tohoto Řádu tvoří Seznam pracovních pozic, včetně rozsahu oprávnění, k nakládání s datovými stránkami Společnosti.

3. Výlučné podepisování manažerů kategorie „S“ (statutární orgán)

- 3.1 Manažeři kategorie „S“ (statutární orgán Společnosti, tj. předseda představenstva samostatně nebo dva členové představenstva společně) si vyhražují podepisování jménem Společnosti všechny právně závazné úkony, které zavazují či opravňují Společnost k plnění, jehož hodnota převyší částku **100 milionů Kč** (slovy: jednoho milionů Korun českých).
- 3.2 Právně závazné úkony, kterými dochází k převodu movitého či nemovitého majetku ve vlastnictví Společnosti na třetí osobu podepisuje pouze a výlučně PP Společnosti.
- 3.3 Manažeři kategorie „S“ Společnosti podepisují výlučně také nabídku, kterou podává Společnost jako uchazeč ve veřejné či soukromé zakázce a veškerá daňová přiznání Společnosti předkládaná příslušnému finančnímu úřadu. PP Společnosti si dále vyhražuje samostatně podepisovat smlouvy o smlouvách budoucích, týkající se

převodů majetku Společnosti, smlouvy o poskytování právních služeb a veškeré písemné úkony Společnosti podávané na Úřad pro ochranu hospodářské soutěže v Brně, dohody o narovnání.

- 3.4 PP Společnosti podepisuje výlučně také všechny další úkony, u nichž je vyžadován jeho vlastnoruční podpis podle Přílohy č.1 tohoto Řádu.
- 3.5 V případě nepřítomnosti PP Společnosti a pouze v nevyhnutelných případech, mohou i úkony výlučně jemu vyhrazené společně podepisovat **dva ČP**. To se netýká převodů majetku Společnosti. PP jako jediný disponuje elektronickým podpisem. Tento el. podpis je možné výlučně použít k podepsání dokumentů vázící se k veřejným zakázkám a také k podpisu „kmenové“ smlouvy s investorem (objednatel). Zcela výjimečně jej lze použít i pro jiné typy „služebních“ dokumentů. Listinu opatří elektronickým podpisem PP vedoucí oddělení IT, který je k tomu oprávněn pouze na základě písemné žádosti či příkazu firemního právníka.

4. Další podepisování vedoucími manažery kategorie „S“, „A“ a „B“

- 4.1 S výhradou případů, kdy tento Řád stanoví jinak, a s výjimkou úkonů výlučně vyhrazených PP Společnosti, mohou všechny právně závazné úkony za Společnost činit **společně dva** ČP a/nebo další oprávnění zaměstnanci zařazení do funkcí manažerů kategorie „A“ a „B“ podle tohoto Řádu.

5. Podepisování ostatními vedoucími zaměstnanci (kat. „C“)

- 5.1 Vedoucí zaměstnanci zařazení do funkcí manažerů kategorie „C“ jsou oprávněni činit za Společnost právně závazné úkony, které souvisejí s jejich běžnou pracovní činností, kterou byli pověřeni, pokud je k takovým úkonům opravňuje Řád a jeho Příloha č.1 a za podmínek v této Příloze uvedených.
- 5.2 Úkony podle tohoto článku nejsou manažeři kategorie „C“ oprávněni činit, pokud zavazují či opravňují Společnost k plnění, jehož hodnota převyší částku **5 milionů Kč** (slovy: pět milionů Korun českých).

6. Podepisování ve zvláštních případech

- 6.1 K podepisování úkonů v řízeních před státními orgány jsou oprávněni zaměstnanci, příp. třetí osoby k tomu zmocněné nebo pověřené PP Společnosti. Mezi tyto osoby patří zejména manažeři kategorie „A“ a „B“ a firemní právníci, příp. i další.

Pověření a zplnomocnění k podepisování úkonů uvedených v tomto bodě, uděluje a podepisuje PP Společnosti.

- 6.2 Podepisování právně nezávazných úkonů uvnitř i vně Společnosti se neřídí pravidlem čtyř očí a je k němu oprávněn příslušný vedoucí zaměstnanec nebo jeho zástupce.

- 6.3 Vnitřní předpisy Společnosti schvaluje a podepisuje PP, který zastává i funkci generálního ředitele Společnosti.

7. Společné zásady podepisování a parafování

- 7.1 Podepisování za Společnost je založeno na pravidle čtyř očí, nestanoví-li tento Řád nebo jeho Příloha č. 1 jinak.
- 7.2 Oprávněný zaměstnanec z vyšší manažerské kategorie může kdykoliv nahradit při podepisování oprávněného zaměstnance kategorie nižší.
- 7.3 Za obsah a správnost obsahu úkonů odpovídají oba společně podepisující zaměstnanci ve smyslu pracovně právních předpisů, popř. i podle jiných právních předpisů.
- 7.4 Podepsání úkonu v řízeních před státními orgány, které ve svých důsledcích zavazuje Společnost k finančnímu nebo jinému plnění z merita věci, podléhá předchozímu písemnému souhlasu obou oprávněných zaměstnanců, do jejichž pravomoci by takový úkon obvykle příslušel.
- 7.5 Úkon musí být před podepsáním oprávněnými zaměstnanci opatřen vedle razítka s příjmením příslušného „zpracovatele“ jejich vlastnoruční **parafou (šifrou)**; jedná se o zaměstnance, který dokument zpracoval či připomínkoval, resp. se na jeho zpracování podílel a jeho příslušného vedoucího zaměstnance, není-li tento oprávněným zaměstnancem. Parafování úkonu nahrazuje oběhový list připojený k úkonu. Razítka s příjmením zpracovatelů dokumentů připojí na příslušnou listinu asistentka PÚ. Zpracovatelé jsou oprávněni a povinni připojit svoji parafu na předmětný listinný dokument i bez připojeného razítka s jejich příjmením.
- Schvalování a podepisování vydávaných nebo přijatých daňových dokladů (faktur) Společnosti tento Řád neupravuje. Tyto úkony jsou interně řešeny prostřednictvím elektronického systému „DMS.“

8. Způsob a náležitosti podepisování

- 8.1 Jednostranné úkony podepisované dle pravidla čtyř očí podepisuje vlevo oprávněný zaměstnanec vyššího postavení a vpravo nižšího postavení.
- 8.2 Dvou a vícestranné úkony podepisované dle pravidla čtyř očí podepisuje oprávněný zaměstnanec nižšího postavení pod zaměstnance vyššího postavení.
- 8.3 Úkon nepodléhající podepisování dle pravidla „čtyř očí“ zaměstnanec, resp. třetí osoba umístí zpravidla svůj podpis v pravé dolní polovině písemnosti mezi ukončený text a vytištěné nebo napsané jméno a příjmení.
- 8.4 Úkony jsou podepisovány vlastnoručně, není-li dále stanoveno jinak.
- 8.5 Použití faksimile je možné při větším množství vyhotovovaných kopií a v případě, že originál je podepsán vlastnoručně a nebrání tomu obecně závazný právní předpis.

- 8.6 Vlastnoruční podpis u právně nezávazného úkonu může být nahrazen vytištěným jménem zaměstnance oprávněného k podpisu takového úkonu opatřeného doložkou „v.r.“ nebo „vlastní rukou“ a podpisem zaměstnance, který vyhotovil úkon opatření doložkou „za správnost“.
- 8.7 Zaměstnanec, který podepisuje úkon v zastoupení za vedoucího zaměstnance k podpisu, připojí ke svému jménu doložku „v.z.“ nebo „v zastoupení“.
- 8.8 Zaměstnanec, příp. třetí subjekt, který podepisuje úkon v plné moci, připojí ke svému podpisu doložku „v.p.“ nebo „v plné moci“.
- 8.9 Ke každému podpisu musí být připojen název Společnosti, ať již ve formě tištěné nebo psané.

9. Oprávnění k podpisu

- 9.1 Manažeři kategorie „A“ a „B“ jsou k podepisování právně závazných úkonů v souladu s tímto Řádem oprávněni na základě interních písemných pověření k tomu vydaných PP Společnosti. K datu účinnosti tohoto Řádu vydal PP s účinností od 01.11.2022 písemné Pověření. Na základě tohoto Pověření jsou oprávněni manažeři „B“ zastupovat Společnost a jejím jménem jednat a podepisovat (mimo statutární orgán) **vždy společně alespoň s jedním manažerem „S“ nebo „A“**. To znamená, že právně závazné listiny podepisuje samostatně PP nebo společně dva ČP a/nebo společně jeden manažer z kategorie „S“ nebo „A“ a jeden z kategorie „B“. Každá listina musí být opatřena (vyjma podpisu PP) dvěma podpisy.
- 9.2 Bez ohledu na šíři zmocnění obsaženého v pověřeních udělených podle čl. 9.1, jsou manažeři Kategorie „A“ a Kategorie „B“ a „C“ povinni řídit se tímto Řádem a nemohou podepisovat jiné právně závazné úkony, než ke kterým je tento Řád opravňuje.
- 9.3 Písemná pověření a/nebo plné moci se udělují na dobu určitou nebo neurčitou, a to pro jednání s vymezeným okruhem subjektů/subjektem bez konkrétního určení předmětu úkonů, pro jednání s vymezeným okruhem subjektů/subjektem s vymezením předmětu úkonů/úkonu, pro jednání ad hoc.
- 9.4 Pověření a/nebo plné moci ad hoc jsou udělovány na dobu určitou zaměstnancům nebo třetím osobám pro úkon resp. úkony v jednom konkrétním případě.
- 9.5 Pověření a/nebo plné moci jsou evidovány pod pořadovými čísly.
- 9.6 Pořadová čísla vydává, pověření a/nebo plné moci eviduje, zakládá a soulad s Řádem kontroluje úsek právní.
- 9.7 Písemná pověření a/nebo plné moci k právně závazným úkonům za Společnost podepisuje výhradně PP Společnosti.

10. Schvalovací kompetence

10.1 Základní ustanovení

- 10.1.1 Schvalování písemností je souhlas oprávněného zaměstnance, jak s věcným obsahem písemnosti, tak i s jeho formou. Schvalování znamená taktéž odpovědnost schvalujícího za obsah i formu písemnosti. Schválené úplné a kompletní písemnosti (za úplnost a kompletnost zodpovídá předkladatel písemnosti) nesmí být měněny bez vědomí schvalujícího.
- 10.1.2 Oprávnění zaměstnanců ke schvalování písemností vychází z působnosti (předmětu činnosti) organizačních útvarů stanovených Organizačním řádem, případně je konkretizováno navazujícími organizačními a řídicími normami Společnosti.
- 10.1.3 Zaměstnanec ve vedoucí funkci je oprávněn si jednorázově vyhradit schvalování kterýchkoli písemností, jejichž schvalováním byl až doposud pověřený některý z jeho podřízených zaměstnanců.
- 10.1.4 Zaměstnanec ve vedoucí funkci, v případě potřeby, písemným rozhodnutím pověří podřízeného zaměstnance svým zastupováním (po dobu vlastní nepřítomnosti z důvodu pracovní neschopnosti, dovolené, pracovní cesty atp.)
- 10.1.5 Zaměstnanec pověřený dle bodu 10.1.4 tohoto článku má v době nepřítomnosti zaměstnance ve vedoucí funkci stejné schvalovací kompetence, pokud tento zaměstnanec ve vedoucí funkci nerozhodl jinak, resp. kompetence neomezil.
- 10.1.6 Schvalování písemnosti, ke které nebyl zaměstnanec oprávněn, se považuje za porušení pracovní disciplíny se všemi z toho vyplývajícími důsledky, v závažných případech končících podáním trestního oznámení.
- 10.1.7 Zrušením kteréhokoli organizačního útvaru, jehož vedoucí, případně jiný zaměstnanec, byli oprávněni schvalovat písemnosti, zaniká právo těchto zaměstnanců ke schvalování písemností v rozsahu stanoveném působností a kompetencemi zrušeného útvaru. Ve sporných případech přechází příslušné právo na bezprostředně vyšší řídicí úroveň.
- 10.1.8 Při přeřazení na jinou práci nebo při ukončení pracovního poměru se zaměstnancem, který je oprávněn podepisovat určitou písemnost, ruší se u něho přidělené schvalovací kompetence. Ve sporných případech přechází příslušné právo na bezprostředně vyšší řídicí úroveň.

10.2 Schvalování externích písemností nezavazujících Společnost

Ostatní písemnosti nezavazující společnost, jejichž předmětem jsou různé externí oznámení, informace, dotazy, hlášení, stanoviska apod., mohou schvalovat i ostatní zaměstnanci v případě, že obsah příslušné externí písemnosti souvisí s výkonem jejich pracovní činnosti.

10.3 Schvalování interních písemností

- 10.3.1 Ke schvalování interních písemností jsou oprávněni PP a ředitelé divizí či firemních úseků.
- 10.3.2 PP a ředitelé firemních divizí či úseků jsou oprávněni delegovat kompetence ke schvalování vybraných interních písemností (písemnosti k vykonávání hospodářských operací zajišťujících vnitřní chod organizačního útvaru,

písemnosti o provedení hospodářských operací, jejichž vyhotovení vyplývá z působnosti organizačních útvarů a ostatní písemnosti, jejichž předmětem jsou různé interní a externí oznámení, informace, otázky, hlášení, stanoviska apod.) pouze v odůvodněných případech na další podřízené pracovníky. O delegování kompetencí musí vést shora uvedení zaměstnanci ve vedoucích funkcích prokazatelné písemné záznamy.

- 10.3.3 V nepřítomnosti zaměstnanců, na které byla podle předcházejícího odstavce rozšířena schvalovací kompetence, schvaluje příslušné písemnosti nejbližší nadřízený zaměstnanec.

10.4 Vymezení schvalovacích kompetencí a vymezení jejich forem

- 10.4.1 Zaměstnanci na vedoucích funkcích jsou všeobecně oprávněni schvalovat písemnosti vyplývající z působnosti (předmětu činnosti) organizačního útvaru stanoveného Organizačním řádem a z činností všeobecného charakteru, které je každý organizační útvar povinný vykonávat pro zabezpečení plnění stanovené působnosti (předmětu činnosti) a pro zajištění svého vlastního fungování.
- 10.4.2 Konkrétní vymezení kompetencí zaměstnanců ve vedoucích funkcích v zásadních oblastech řízení jsou uvedené v Příloze č. 1 a ostatních ustanoveních navazujících organizačních a řídicích norem.

10.5 Odpovědnost zaměstnanců za schválení uskutečněných hospodářských operací

- 10.5.1 Za správnost a přípustnost uskutečněných operací jsou odpovědní zaměstnanci, kteří tyto operace v rozsahu stanovené působnosti nařídili nebo schválili. Za správnost a přípustnost jednotlivých hospodářských operací spoluodpovídají v rámci stanovené působnosti i zaměstnanci, kteří vypracovali podklady a kteří schválili podklady písemnosti k uskutečnění dotyčných operací.
- 10.5.2 Odpovědnost za správnost a přípustnost uskutečněných operací je odpovědnost za to, že operace odpovídají platným právním předpisům, organizačním a řídicím normám apod.
- 10.5.3 Zaměstnanci, kteří uskutečnění určitých operací schvalují, jsou povinni před schválením písemnosti ověřit si svoji příslušnost pro schválení hospodářské operace, a to hlavně
- z hlediska vymezení působnosti;
 - z hlediska odpovědnosti za správu hospodářských prostředků nebo velikost nákladů evidovaných na účtu, na jejichž vrub má být dotyčná operace uskutečněna.
- 10.5.4 Zaměstnanci jsou dále v rámci schvalování povinni sledovat, zda podřízení zaměstnanci dodržují vymezený rozsah oprávnění schvalovat uskutečnění jednotlivých hospodářských operací.

11. Ustanovení přechodná, zrušující a pověřovací

- 11.1 Pověření a plné moci vydané na všech řídicích úrovních Společnosti ke dni účinnosti Řádu pozbývají platnosti dnem 31.10.2022, vyjma pověření či plných mocí udělených PP pro firemní právníky a pro pracovnice ekonomického úseku.

- 11.2 Odborní ředitelé firemních divizí a úseků mohou předat návrhy k vypracování nových pověření či plných mocí ve smyslu tohoto Podpisového řádu řediteli Právního úseku společnosti nejpozději do 30.11.2022.
- 11.3 PP a jiné osoby odpovědné za řízení společností skupiny GEMO jsou povinni převést Řád vhodným způsobem do vnitřních předpisů těchto společností tak, aby se stal závazným pro všechny jejich zaměstnance a také pro osoby, v nichž mají tyto společnosti majetkový podíl, je-li to možné. Tam kde nebude doslovné použití Řádu možné, použije se tento přiměřeně.

12. Odpovědnost

- 12.1 Za plnění a dodržování ustanovení tohoto Řádu odpovídají jednotliví ředitelé firemních divizí a úseků. (viz Příloha č.1).
- 12.2 Za kontrolu dodržování Řádu odpovídá PP Společnosti ve spolupráci s interním auditem. Současně je PP pověřen výkladem jednotlivých ustanovení těchto pravidel, jakož i rozhodováním sporů mezi interními organizačními jednotkami Společnosti.
- 12.3 V případech neuvedených ve vyjmenovaném okruhu úkonů v příloze č. 1 tohoto Řádu určuje podpisové oprávnění zaměstnance PP Společnosti.

13. Závěrečná ustanovení

- 13.1 Tento Řád je závazný pro všechny vedoucí pracovníky a zaměstnance Společnosti. Vedoucí pracovníci jsou povinni zpřístupnit jeho obsah všem svým podřízeným pracovníkům a prokazatelně zajistit seznámení všech podřízených pracovníků s obsahem tohoto Řádu.
- 13.2 Změny tohoto Řádu mohou být prováděny výhradně formou písemného dodatku, případně vydáním úplného novelizovaného znění Řádu v souladu s ustanovením zvláštního předpisu Společnosti.
- 13.3 Odkazy na všeobecně závazné právní předpisy a předpisy Společnosti uváděné v tomto Řádu jsou platné ke dni jeho vydání. Pokud po dobu účinnosti tohoto Řádu dojde k jejich změnám, má se za to, že příslušné poznámky odkazují na tyto změny. O jejich vydání jsou zaměstnanci informováni vhodným způsobem.
- 13.4 PP je oprávněn - v případě následné potřeby - pověřit ředitele Právního úseku aktualizací formálních změn tohoto Řádu a zpřístupnění jeho platného znění zaměstnancům vhodným a obvyklým způsobem.
- 13.5 Tento Řád rozhodovacích a podpisových pravomocí byl schválen PP Společnosti níže uvedeného dne a nabývá platnosti a účinnosti dnem 01. listopadu 2022.

Součástí tohoto Řádu jsou tyto přílohy:

č.1 : Okruhy právně závazných úkonů

č.2 : Oprávnění k nakládání s datovou schránkou Společnosti

Tento Řád nabývá účinnosti dne 01.11. 2022

V Olomouci dne 31.10.2022

.....

Ing. Jaromír Uhýrek
předseda představenstva a generální ředitel Společnosti

Příloha č.1 Řádu - Okruhy právně závazných úkonů

Vysvětlivky:

- S** statutární orgán,
tj. předseda představenstva (**PP**) a dva členové představenstva (**ČP**)
- ČP** ředitel Divize Čechy, Praha (**ŘČ**) a ředitel Divize Morava, Slovensko (**ŘM**)
- A** **ŘE**
- ŘE** ředitelka Ekonomického úseku a členka dozorčí rady
- B** **ŘDS, ŘP, ŘPM, PRŘ**
- ŘDS** ředitel Divize specializovaných středisek
- ŘP** ředitel Právního úseku
- ŘPM** ředitelka Úseku personálního a marketingu
- PRŘ** ředitel Provozního úseku
- C** **PM, HS, VS**
- VC** vedoucí oddělení controllingu
- PM** projektový manažer (senior nebo junior)
- PRA** právnička/právník
- PE** personalistka
- HS** hlavní stavbyvedoucí
- BT** hlavní bezpečnostní technik
- VS** vedoucí specializovaného střediska
- VN** vedoucí zásobování/nákupu
- VOD** vedoucí obchodního oddělení divize
- VIT** vedoucí oddělení IT
- PRO** pracovník reklamačního oddělení
- PMO** pracovník marketingového oddělení

Tam, kde je v textu uvedeno „/“ (lomítko), znamená to „nebo.“

Druh úkonu (nejedná se o taxativní výčet):		Podepi- suje:	Parafuje:
A.	úkony při realizaci hlavního předmětu činnosti Společnosti zejména		
	„Kmenové“ smlouvy o dílo s investorem, zadavatelem, objednatelem	S/A	VOD + PM +PRA

<p>smlouvy o dílo na dodávku stavby či její části – dodavatelské externí (mimo Společnost), kupní smlouvy a</p> <p>smlouvy o dílo na dodávku stavby či její části – odběratelské (mimo PM, zejména pro spec. střediska) a</p> <p>tzv. Letter of Intent nebo smlouvy o smlouvách budoucích o dílo (podepisuje vždy ten ředitel Divize, které se smlouva týká; podpisy musí být společně alespoň dva)</p> <p>kupní smlouvy na nákup materiálu na stavby</p>	S/A/B	PM / VS + PRA VN+PRA
smlouvy o dílo na dodávku projektové dokumentace	S/A/B	PM+PRA
rámcová úvěrová smlouva	PP	ŘE+PRA
smlouvy o smlouvách budoucích týkající se majetku	PP	ŘE +PRA
nabídky podle zákona o zadávání veřejných zakázek	S/A	VOD+ PRA
smlouvy o sdružení	S/AB	PM+PRA
smlouvy o zprostředkování	S/A/B	PM+PRA
smlouvy o provádění inženýrské činnosti	S/A/B	PM+PRA
smlouvy o ccessi	S/A/B	PM+PRA
smlouvy o dodavatelském úvěru do 50 milionů Kč	S/A	ŘE+ŘP
smlouvy o dodavatelském úvěru nad 50 milionů Kč	PP/S/A	ŘE+ŘP
nájemní smlouvy na stavební mechanismy a buňky	S/A/B	PM+PRA
objednávky předcházející SoD (tzv. „předobjednávky“), kde je GEMO a.s. zhotovitelem a tzv. Letter of Intent do 5 milionů Kč, kde je SS zhotovitelem	PM/VS	VS
tzv. Letter of Intent nad 5 milionů Kč, kde je SS zhotovitelem	S/A/B	
objednávky (u dřívějšího střediska 10) do výše 5.000.000,- Kč (bez DPH)	PM	
předávací protokoly díla se subdodavateli	PM VS	
Protokol o převzetí staveniště	PM/ VS	
zjišťovací protokol s investorem	PM/ VS	

zjišťovací protokol se subdodavateli	PM/ VS	
Zjišťovací protokoly se subdodavateli do 500.000,-Kč	HS	
krátkodobé pozastávky po ukončení díla	PM	
předávací protokoly díla nebo jeho části s objednatelem, investorem	PM/VS	
B. úkony upravující právní vztahy k nemovitostem zejména		
smlouvy o převodu vlastnického práva k nemovitostem	PP	ŘP
nájemní smlouvy týkající se nemovitostí vlastněných Společností (sídlo Společnosti a logistický park)	S	PRA

smlouvy o zřízení či zániku zástavního práva	PP	PRA+ ŘE
smlouvy o zřízení či výmazu věcných břemen či jiných věcných práv týkajících se majetku Společnosti	PP	ŘP+ ŘE
návrhy na vklad vlastnictví, věcných břemen a další zápisy do katastru nemovitostí	PP	PRA
C. úkony v oblasti nákupu zejména (drobná mechanizace, spotřební zboží)		
rámcové smlouvy kupní	S/A/B	PRA+ VN
kupní smlouvy	S/A/B	PRA+ VN
objednávky	A/B	PRA+ VN
D. úkony v oblasti majetkových účastí zejména		
společenské smlouvy a jejich změny	PP	ŘP
rozhodnutí zakladatele o založení obchodní společnosti – zakladatelské listiny	PP	PRA
smlouvy o tichém společenství	PP	ŘP + ŘE
smlouvy o převodech cenných papírů a obchodních podílů	PP	ŘP+ ŘE
smlouvy o obstarání věci, komisionářské smlouvy a zprostředkovatelské smlouvy na koupi a prodej cenných papírů a obchodních podílů	PP	ŘP+ ŘE
ovládací smlouvy nebo jejich změny	PP	ŘP+ ŘE
smlouvy s likvidátorem	PP	ŘP+ ŘE
opční smlouvy	PP	ŘP+ ŘE
smlouvy o fúzi	PP	ŘP+ ŘE
smlouvy o převzetí jmění	PP	ŘP+ ŘE

	smlouva o převodu zisku	PP	ŘP+ ŘE
	zprávy o vztazích mezi propojenými osobami	PP	ŘP+ ŘE
	návrhy předkládané PP valné hromadě, mající účinky navenek společnosti	PP	ŘP/ PRA
E.	úkony v oblasti investic na majetku Společnosti zejména		
	kupní smlouvy	S/A/B	PRA+ ŘE
	smlouvy o dílo	S/A/B	PRA
	kupní smlouvy či smlouvy o dílo nad rámec schváleného plánu investic	S/A	PRA+ ŘE
	smlouvy o prodeji podniku nebo jeho části	PP	ŘP+ ŘE
	smlouvy o nájmu podniku nebo jeho části	PP	ŘP+ ŘE
	leasingové smlouvy	S/A	ŘP+ ŘE
F.	úkony v oblasti správy majetku Společnosti zejména		
	úkony ve stavebním řízení a řízeních souvisejících	S/A/B	PRA
	smlouvy o správě majetku	S/A/B	PRA
	smlouvy s dodavateli médií	S/A/B	PRA+ VN
	smlouvy se společnostmi poskytujícími telefonní služby a služby mobilních operátorů	S/A	PRA
	smlouvy zajišťující odvoz odpadů	S/A/B	PRA
	smlouvy na úklid	S/A/B	PRA
	smlouvy na ostrahu objektů	S/A/B	PRA+ HS
G.	úkony ve finanční oblasti zejména		
	smlouvy s bankami o zřízení a vedení účtu	PP	ŘE+P RA
	akceptace bankovní záruky od subdodavatelů a zřizování prováděcích a záručních bankovních záruk Společnosti	PP/S/ A	ŘE +PRA +PM/ VS
	úhrada pozastávek subdodavatelům po ukončení záruky	S/A	PRO
	úvěrové smlouvy	PP	ŘE+P RA
	smlouvy o půjčce	PP	ŘE+P RA
	smlouvy o notářské úschově	PP	ŘP+ ŘE
	dohody o splátkách	S/A/B	PM/V + PRA

	smlouvy o postoupení pohledávek	S/A/B	PM/V S+PR A+ŘE
	ručitelská prohlášení	S/A	PM+ PRA
	prohlášení o přistoupení k závazku (dluhu) nebo o převzetí závazku (dluhu)	S/A	PM/V S+ PRA+ ŘE
	dohody či prohlášení o uznání závazku (dluhu) společnosti	S/A	PM/V S+ PRA
	dohody o uznání závazku (dluhu) sepsané s dlužníkem společnosti	S/A	PRA
	vystavení směnky	PP	PRA+ ŘE
	daňová přiznání	PP/S/ A	ŘE
	roční účetní výkazy	PP/S/ A	ŘE
	bankovní dokumenty dle podpisového vzoru	PP/S/ A	ŘE
H.	úkony v oblasti PR a marketingu zejména		
	smlouvy o reklamě	S/A/B	PRA + PMO
	sponzorské smlouvy	PP	PRA + PMO
	darovací smlouvy	PP	PRA+ ŘE+P MO
	smlouvy o dílo	S/A/B	PRA + PMO
	objednávky reklamních předmětů	S/A/B	PMO
	smlouvy k zajištění společenských, prezentačních a reklamních akcí	PP	PRA + PMO
I.	úkony v oblasti zajišťující právní rámec pro podnikání společnosti zejména		
	návrhy na zápisy změn v obchodním rejstříku	PP	ŘP
	písemné úkony ve vztahu k živnostenským úřadům nebo úřadům vydávajícím zvláštní povolení k provozování činnosti	S/A/B	PRA
	dohody s odpovědnými zástupci	S/A	PRA
J.	úkony v oblasti pojištění zejména		
	rámcové pojistné smlouvy a pojistné smlouvy na jednotlivé stavby	S/A/B	PRA
	smlouvy o pojištění rizik v jednotlivých konkrétních případech	S/A/B	PRA
	smlouvy s pojišťovacími makléři	S/A	PRA
K.	úkony v oblasti průmyslově právní ochrany zejména		

	úkony vůči Úřadu průmyslového vlastnictví, zejména přihlášky ochranných známek, průmyslových a užitných vzorů, patentů a vynálezů a jejich obnovu	S/A	ŘP/ PRA
	smlouvy o využití zlepšovacích návrhů	S/A	PRA
	smlouvy licenční a podlicenční	S/A	PRA
	smlouvy o převodu a přechodu ochranných známek	PP	PRA
L.	úkony v oblasti v oblasti informačních technologií zejména		
	rámcové smlouvy a objednávky na dodávku hardware, software v souladu s plánem investic	S/A/B	PRA+ VIT
	smlouvy o poskytování služeb v oblasti IS	S/A/B	PRA+ VIT
	smlouvy o outsourcingu provozu HW a SW	S/A/B	PRA+ VIT
	licenční smlouvy	PP/S/ A	PRA+ VIT
M.	úkony ostatní zejména		
	jiné smlouvy o budoucích smlouvách netýkající se majetku	S/A/B	PRA
	mandátní smlouvy	S/A/B	PRA
	Smlouvy o kontrolní činnosti	S/A/B	PRA
	rámcové smlouvy s překladateli, znalci a tlumočníky	S/A/B	PRA
	smlouvy o zajištění stravovacích služeb	S/A/B	PRA
	objednávky občerstvení	S/A/B	PRA
	Údržba a správa vozového parku	S/A/B	PRA
	objednávky ubytování (mimo ubytování v souvislosti se služební cestou)	S/A/B	PM/ VS
	smlouvy na odběr pohonných hmot – karty	S/A/B	PRA
	smlouvy na poskytnutí právní služby	S/A/B	ŘP
	smlouvy na expertizy a znalecké posudky	S/A/B	PRA+ PM/ HS
	pověření a plné moci	PP	PRA
	zástavní smlouvy na věci movité, cenné papíry, pohledávky	PP	PRA
	smlouvy o obchodním zastoupení	PP	PRA
	smlouvy komisionářské	PP	PRA
	smlouvy o půjčce a výpůjčce věci movité	S/A	PRA
	smlouvy o přepravě věcí	S/A/B	PRA
	smlouvy o skladování	S/A/B	PRA
	smlouvy o přepravě osob	S/A/B	PRA
	smlouvy o uložení věci	S/A/B	PRA
	úkony vůči Úřadu pro hospodářskou soutěž	PP/Č P	VOD+ PRA

	dohody o narovnání	S/A/B	PRA+ PM
	smlouvy s auditory	S/A	ŘP
	úkony v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a v oblasti požární ochrany (jako např. Plán školení BOZP, Požární řády a všechny další vnitřní směrnice v této oblasti)	S/A/B	PM/V S+ BT
N.	úkony v oblasti pracovně právních vztazích		
	pracovní smlouvy	S/A/B	PE+ PRA
	stanovení tarifní mzdy nebo platu	S/A/B	PE
	dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr	S/A/B	PE +PRA
	manažerské smlouvy	PP	ŘP
	veškeré ostatní smlouvy z této oblasti	S/A/B	PE + PRA
	smlouvy o individuálních mzdových podmínkách	PP	ŘP+ ŘE

V Olomouci dne 31.10.2022

.....
Ing. Jaromír Uhýrek

předseda představenstva a generální ředitel Společnosti

