Příkaz jednatele společnosti

Příkaz jednatele společnosti číslo 16/2022 ze dne 25.11.2022.

Podpisový řád

I. Oprávnění k podepisování

Tato směrnice je vytvořena v souladu s příslušnými ustanoveními zákona č. 563/1991 Sb. o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů a v souladu s interními postupy pro ověřování a podepisování ostatních dokumentů. Vymezuje podpisová oprávnění, která mohou být upřesněna dalšími předpisy.

Podpisovým záznamem se rozumí záznam, jehož obsahem je vlastnoruční podpis nebo uznávaný elektronický podpis. Na obě formy se pohlíží stejně a obě mohou být použity v případech, kdy je vyžadován vlastnoruční podpis. Připojením podpisového záznamu se rozumí v případě dokumentu v listinné podobě jeho podepsání vlastnoručním podpisem, v případě dokumentu v elektronické podobě jeho podepsání uznávaným elektronickým podpisem.

Účetní jednotka stanoví tímto vnitřním předpisem vybraná oprávnění, povinnosti a odpovědnost osob za připojení podpisového záznamu k dokumentu následovně:

- **Účetní doklady** – doklady účtované ekonomickým oddělením. Účetní všeobecné nebo interní doklady vystavují a odpovídají za ně pracovníci ekonomického oddělení. Zaúčtování potvrzují připojením podpisu. Kontroluje a podepisuje finanční ředitel
- **Faktury vydané** – vystaveny na základě podkladů odborných oddělení, schvaluje a podepisuje jednatel společnosti
- **Faktury přijaté** – účetní doklad vystavuje ekonomické oddělení, věcnou správnost schvaluje odborný pracovník, doklad před zaúčtování schvaluje jednatel společnosti, formální správnost a účtování podepisuje pracovník ekonomického oddělení, kontrolu s připojením podpisu provádí finanční ředitel
- **Pokladní doklady** – pokladnu vede asistentka jednatele společnosti, která odpovídá za formální a věcnou správnost dokladu, zaúčtování dokladu provádí pracovník ekonomického oddělení, kontrolu s připojením podpisu provádí finanční ředitel
- **Bankovní účty** – s bankovními účty disponuje asistentka jednatele společnosti, popř. finanční ředitel v rozsahu oprávnění, příkazy k úhradě schvaluje a podepisuje jednatel společnosti, realizaci příkazu provádí asistentka jednatele
- **Objednávky** prací, materiálu a služeb – vystavují odpovědní pracovníci, schvaluje a podepisuje jednatel společnosti
- **Smlouvy** – podklady připravují odpovědní pracovníci jednotlivých oddělení, návrh zpracuje výkonný ředitel, schvaluje a podepisuje jednatel společnosti
- **Nabídky** – připravují pracovníci technického oddělení, schvaluje a podepisuje jednatel společnosti, popř. po dohodě s jednatelem výkonný ředitel
- **Referenční listy a předávací protokoly** - dokumenty se vyhotovují při předání zakázky investorovi projektovým manažerem stavby a obchodním referentem. Projektový manažer odpovídá za úplný popis rozsahu reference v referenčním listu, obsah schvaluje jednatel společnosti a je samostatnou součástí předávacího protokolu.

Předávací protokol podepisuje jednatel společnosti a projektový manažer odpovídá za jeho potvrzení vč. referenčního listu investorem.

II. Pravidla pro použití elektronického podpisu

1. Velké množství komunikace dnes probíhá převážně v elektronické podobě.
   Elektronická komunikace má své výhody tj. úspora času a nákladů, ale i nevýhody. Mezi nevýhody patří problém s ověřením identity protistrany na dokumentu.
   V reálném světě existuje několik možností, jak svoji identitu doložit. Mezi nejběžnější patří občanský průkaz a vlastnoruční podpis. Tyto metody jsou ale pro elektronickou komunikaci nevhodné. Pro tyto účely se používá takzvaný **elektronický podpis**.

2. Elektronický podpis je nástrojem, který pomocí speciálního kódu, připojeného k e-mailové komunikaci, dovoluje ověřit, kdo je skutečným a ověřeným odesílatelem a také to, že obsah zprávy nebyl v čase mezi odesláním a přijetím změněn. V praxi se jedná o nahrání elektronického podpisu do e-mailového klienta, odkud se po nahrání tohoto nástroje může přidat podpis ke zprávě.

   Elektronický podpis se využívá např.:

   - při elektronickém podání daňového přiznání, přiznání DPH, při podepisování faktur,
   - při odesílání přihlášek a odhlášek k nemocenskému pojištění,
   - při elektronické komunikaci se státní správou, s krajskými a městskými úřady, zdravotními pojišťovnami a Českou správou sociální zabezpečení,
   - při podávání žádostí o dotace EU,
   - při použití datové schránky,
   - při podpisu PDF dokumentů

3. Společnost EVT Stavby s.r.o. využívá elektronický podpis především u PDF dokumentů, které slouží k podání nabídek do veřejných soutěží a u smluv s obchodními partnery

Příkaz jednatele společnosti

4. Osoby, které mají oprávnění k použití elektronického podpisu

   - Josef Kunc – jednatel společnosti, podepisuje všechny typy PDF dokumentů, které vyžadují elektronický podpis
   - Petra Morávková – asistentka jednatele, podepisuje všechny typy PDF dokumentů, které vyžadují elektronický podpis na základě pokynu jednatele k podepsání dokumentu
   - Bc. Lukáš Kotas – výkonný ředitel, podepisuje PDF dokumenty typu nabídky do veřejných soutěží, popř. ostatní PDF dokumenty na základě pokynu jednatele k podepsání dokumentu.

5. Použití elektronického podpisu je evidováno formou uložení dokumentu s elektronickým podpisem u asistentky jednatele nebo u výkonného ředitele podle toho, kdo elektronický podpis použije.

Platnost příkazu od 25.11.2022

Vyhotovil: Ing. Jiří Václavek

.....
Josef Kunc – jednatel společnosti

Převzal:

Asistentka jednatele	
Výkonný ředitel	
Výrobní ředitel	
Finanční ředitel	
Prokurista EVT Reality Group	
EVT Technology	
Auditor	

Příkaz jednatele společnosti

4. Osoby, které mají oprávnění k použití elektronického podpisu

   - Josef Kunc – jednatel společnosti, podepisuje všechny typy PDF dokumentů, které vyžadují elektronický podpis
   - Petra Morávková – asistentka jednatele, podepisuje všechny typy PDF dokumentů, které vyžadují elektronický podpis na základě pokynu jednatele k podepsání dokumentu
   - Bc. Lukáš Kotas – výkonný ředitel, podepisuje PDF dokumenty typu nabídky do veřejných soutěží, popř. ostatní PDF dokumenty na základě pokynu jednatele k podepsání dokumentu.

5. Použití elektronického podpisu je evidováno formou uložení dokumentu s elektronickým podpisem u asistentky jednatele nebo u výkonného ředitele podle toho, kdo elektronický podpis použije.

Platnost příkazu od 25.11.2022

Vyhotovil: Ing. Jiří Václavek

.....
Josef Kunc – jednatel společnosti

Převzal:

Asistentka jednatele	
Výkonný ředitel	
Výrobní ředitel	
Finanční ředitel	
Prokurista EVT Reality Group	
EVT Technology	
Auditor	