

Směrnice **S04** – revize **9**

PODPISOVÝ ŘÁD

Tento dokument je řízeným dokumentem dle ČSN EN ISO 9001:2016 a v elektronické podobě je udržován na podnikové počítačové síti. Před použitím vytištěného dokumentu je povinností zaměstnance se přesvědčit, že pracuje s posledně platným (aktuálním) zněním. (Vzhledem k tomu, že směrnice nebo její revize je vždy vydávána v úplném znění, stačí porovnat označení směrnice a číslo revize nebo datum vydání).

Tento dokument je výhradně duševním vlastnictvím DPMB, a.s.

Jakékoliv další využití (kopírování, opisování, předávání či prodej) lze provádět pouze s jejím písemným souhlasem.

Vypracoval:	Bc. Tomáš Hlavenka, odbor integrovaného systému řízení
Přezkoumal:	vedoucí právního a zakázkového odboru
Za správu směrnice odpovídá:	vedoucí odboru integrovaného systému řízení
Vydal:	odbor integrovaného systému řízení
Schválil:	Ing. Miloš Havránek – předseda představenstva
	Ing. Petr Kratochvíl – místopředseda představenstva

Obsah:

1	ÚVODNÍ USTANOVENÍ	3
2	SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTY A PŘEDPISY	3
3	SEZNAM POUŽITÝCH ZKRATEK	3
4	JEDNÁNÍ ZA SPOLEČNOST	3
5	PODEPISOVÁNÍ PÍSEMNOSTÍ.....	4
6	PŘEDSTAVENSTVO SPOLEČNOSTI ZMOCŇUJE.....	4
7	GENERÁLNÍ ŘEDITEL	5
8	SPOLEČNÁ ZMOCNĚNÍ ODBORNÝCH ŘEDITELŮ	6
9	SPRÁVNÍ ŘEDITEL.....	6
10	DOPRAVNÍ ŘEDITEL.....	6
11	EKONOMICKÝ ŘEDITEL.....	7
12	TECHNICKO-PROVOZNÍ ŘEDITEL.....	7
13	PRACOVNÍCI OSTATNÍCH ÚTVARŮ SE ZVLÁŠTNÍM POVĚŘENÍM.....	7
13.1	Vedoucí odboru kontrol a revizí.....	7
13.2	Vedoucí oddělení technických kontrol a revizí.....	8
13.3	Požární technik	8
13.4	Bezpečnostní technik.....	8
13.5	Vedoucí personálního odboru	8
13.6	Vedoucí právního a zakázkového odboru	8
13.7	Vedoucí oddělení energetiky.....	8
13.8	Vedoucí odboru nákupu a logistiky	9
13.9	Referent mzdové účtárny	9
13.10	Referent osobního oddělení.....	9
13.11	Vedoucí organizačních jednotek	9
14	SPOLEČNÁ ZMOCNĚNÍ ZAMĚSTNANCŮ.....	9
15	VYDÁVÁNÍ POVĚŘENÍ.....	10
16	ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ	10

Příloha č. 1 – ZS04_Podpisové vzory

Příloha č. 2 - ZS04_Formuláře pro pověření a odvolání pověření

odpovídajícího výši limitu pro nadlimitní veřejné zakázky na dodávky a služby dle příslušných právních předpisů

- písemnosti týkající se veřejných zakázek malého rozsahu včetně podpisu smluv do výše finančního limitu odpovídajícího výši limitu pro nadlimitní veřejné zakázky pro dodávky a služby dle příslušných právních předpisů.

8 Společná zmocnění odborných ředitelů

Odborní ředitelé jsou zmocněni podepisovat:

- korespondenci, písemnosti a dokumenty týkající se působnosti a běžné činnosti jimi řízeného úseku a všech jeho útvarů, s výjimkou těch písemností, které jsou stanovami společnosti vyhrazeny představenstvu společnosti nebo akcionáři při výkonu působnosti valné hromady a těch, které si vyhradil generální ředitel
- písemnosti adresované územním a ústředním orgánům do úrovně vedoucích odborů
- rozhodnutí o využití vynálezů, patentů a zlepšovacích návrhů.

V době nepřítomnosti generálního ředitele mohou neodkladné písemnosti za společnost podepsat v zastoupení odborní ředitelé ve stanoveném pořadí zástupců generálního ředitele. Prvním zástupcem generálního ředitele je dopravní ředitel.

Odborní ředitelé jsou povinni předem informovat generálního ředitele o vyřizování zvláště důležitých a pro činnost společnosti závažných záležitostí s tím, že generální ředitel si v konkrétních případech může vyhradit právo podepisování dalších externích písemností.

9 Správní ředitel

Správní ředitel je zmocněn podepisovat:

- korespondenci podřízených odborů
- smlouvy a objednávky v působnosti správního úseku do 100.000,- Kč bez DPH z provozních prostředků (kromě centrálně zajišťovaného nákupu materiálu, služeb a investic), pokud si jejich podepsání nevyhradilo představenstvo nebo generální ředitel nebo pokud představenstvo nebo generální ředitel nepověřili podepsáním konkrétního zaměstnance.

10 Dopravní ředitel

Dopravní ředitel je zmocněn podepisovat:

- korespondenci všech podřízených odborů, středisek a oddělení
- smlouvy na provedení prací a služeb pro cizí organizace v dopravních provozovnách a střediscích DPMB do 100.000,- Kč bez DPH, pokud si jejich podepsání nevyhradilo představenstvo nebo generální ředitel nebo pokud představenstvo nepověřilo podepsáním konkrétního zaměstnance
- smlouvy a objednávky v působnosti dopravního úseku do 100.000,- Kč bez DPH z provozních prostředků (kromě centrálně zajišťovaného nákupu materiálu, služeb, a investic), pokud si jejich podepsání nevyhradilo představenstvo nebo generální ředitel nebo pokud představenstvo nepověřilo podepsáním konkrétního zaměstnance.
- smlouvy o zajištění přepravy nad rámec závazku veřejné služby a smlouvy o zajištění komerční (zájezdové) přepravy do 500.000,- Kč bez DPH, pokud si jejich podepsání nevyhradilo představenstvo nebo generální ředitel nebo pokud představenstvo nepověřilo podepsáním konkrétního zaměstnance