

Organizačná smernica OS-03 Podpisový poriadok

Účel: Touto organizačnou smernicou Predstavenstvo Slovenskej pošty, a. s., stanovuje jednotné zásady uplatňovania podpisových oprávnení a zásady podpisovania písomností určených navonok spoločnosti a v rámci pracovnoprávných vzťahov.

Určené pre: Táto organizačná smernica je určená pre všetky organizačné útvary a všetkých zamestnancov Slovenskej pošty, a. s.

Vypracoval: odbor právny Dátum: 17.06.2019	Schválil: Predstavenstvo Slovenskej pošty, a. s.
Gestor: generálny riaditeľ	Meno: Mgr. Peter Helexa Funkcia: predseda predstavenstva Dátum: 02.07.2019 Podpis: Mgr. Peter Helexa, v. r. Meno: René Kubiš Funkcia: člen predstavenstva Dátum: 02.07.2019 Podpis: René Kubiš, v. r.

3.3. Podpisové oprávnenia a ich preukazovanie

- (1) Za spoločnosť sú písomnosti oprávnení podpisovať vždy dvaja členovia predstavenstva, z ktorých jeden musí byť predseda predstavenstva. Oprávnenosť podpisovania písomností predstavenstvom spoločnosti na základe žiadosti tretích strán sa preukazuje výpisom z obchodného registra, resp. jeho úradne overenou kópiou. Požiadavky na vyhotovenie výpisu z obchodného registra predkladajú organizačné útvary GR - PRAV.
- (2) Podpisové oprávnenie udelené v dohode o plnomocenstve sa preukazuje na požiadanie tretích strán predložením tejto dohody k nahliadnutiu, predložením jej originálu alebo úradne overenej kópie, resp. predložením úradne neoverenej kópie dohody o plnomocenstve. Úradné overenie kópie dohody o plnomocenstve zabezpečí osoba splnomocnená v príslušnej dohode o plnomocenstve.
- (3) Písomnosti v mene spoločnosti sú okrem predstavenstva spoločnosti a zamestnancov na základe dohody o plnomocenstve oprávnení podpisovať aj zamestnanci vykonávajúci funkciu uvedenú v prílohách tejto OS. V čase neprítomnosti týchto zamestnancov na pracovisku písomnosti podpisujú zamestnanci poverení ich zastupovaním.
- (4) Pri podpisovaní písomností uvedených v prílohách tejto OS môže jeden zamestnanec uplatniť len jeden z podpisov, to znamená, že nemôže vystupovať v mene dvoch funkcií oprávnených podpisovať tú istú písomnosť v mene spoločnosti. Ak nastanú tieto skutočnosti, je oprávnený na podpisovanie týchto písomností bezprostredne nadriadený zamestnanec zamestnanca, ktorého funkcia nie je obsadená alebo zamestnanca neprítomného na pracovisku. Uvedené sa nevzťahuje na prípady, ak bezprostredne nadriadeným by bol GR, v týchto prípadoch je jeden a ten istý zamestnanec oprávnený uplatniť svoje podpisové oprávnenie vyplývajúce mu z funkcie, ktorú zastáva a zároveň podpisové oprávnenie, dané mu na základe poverenia na zastupovanie počas neprítomnosti, resp. na základe dočasného poverenia výkonom funkcie. Ak písomnosť podpisujú viacerí zamestnanci, najskôr uplatní svoje podpisové oprávnenie zamestnanec vo funkcii uvedenej pri právnom úkone ako prvej.
- (5) Podpisové oprávnenia sa týkajú všetkých právnych vzťahov súvisiacich s konkrétnymi právnymi úkonmi uvedenými v prílohe (napr. pri zmluvách ide o ich uzatvorenie, zmenu, výpoveď, odstúpenie, a pod. a pri konaniach vrátane kontrol podľa osobitných predpisov, o podanie návrhu, jeho späť vzatie, podanie vyjadrenia alebo stanoviska, podanie opravných prostriedkov, prerokovávanie výsledkov kontrol, správ, uložených opatrení a odporúčaní, podpisovanie a pod.).
- (6) Udelenie podpisových oprávnení zamestnancom uvedeným v prílohách tejto OS nevyklučuje podpisovanie písomnosti v mene spoločnosti predstavenstvom spoločnosti, resp. nadriadenými zamestnancami zamestnancov, do kompetencie ktorých prináleží podpisovanie písomnosti podľa tejto OS.
- (7) Vzhľadom na podmienenosť udelených plnomocenstiev podľa príloh tejto OS od výšky finančných limitov v nadväznosti na kumuláciu peňažných súm po dobu platnosti zmluvy, ÚF oznámi RÚ a vedúcim organizačných útvarov nezačleneným do úsekov, do kompetencie ktorých podpisovanie týchto písomností prináleží, zmeny pri podpisovaní konkrétnych písomností uvedených v prílohách tejto OS.
- (8) Na podpisovanie zmlúv, predmetom ktorých je obstarávanie tovarov, služieb alebo prác a zároveň predaj tovarov a služieb, sú oprávnení zamestnanci, ktorí majú podpisové oprávnenia na podpisovanie právnych úkonov týkajúcich sa obstarávania tovarov, služieb alebo prác.
- (9) Na základe žiadosti tretích osôb sa podpisové oprávnenia zamestnancov spoločnosti podľa príloh OS preukazujú nahliadnutím do podpisového poriadku alebo predložením úradne overenej kópie alebo úradne neoverenej kópie prílohy, v ktorej je uvedené podpisovanie tej písomnosti, ktorej sa žiadosť týka. GR – PRAV poskytne všetkým úsekom jednu úradne overenú kópiu tejto OS pre vlastné potreby. Úradné overenie ďalších kópií si zabezpečí príslušný úsek. ÚLZ na písomnú žiadosť tretích strán vydá potvrdenie o pracovnom zaradení zamestnanca oprávneného podpisovať písomnosti v mene spoločnosti.
- (10) Za prípadné škody, ktoré vzniknú prekročením podpisového oprávnenia, zodpovedá ten zamestnanec, ktorý ho prekročil.

Príloha č. 3

Podpisové oprávnenia týkajúce sa nakladania s majetkom

Predstavenstvo spoločnosti splnomocňuje na právne úkony týkajúce sa nakladania s majetkom zamestnancov s pracovným zaradením podľa tejto prílohy:

Por. č.	PRÁVNÝ ÚKON	FUNKCIA
1.	Právne úkony súvisiace so zápisom do katastra nehnuteľností, vrátane zmien, späť vzatia návrhov, opravných prostriedkov a nahliadania do zbierky listín	VO MNaŠČ
2.	Kúpne zmluvy týkajúce sa predaja hnuiteľného prebytočného a neupotrebitelného majetku spoločnosti nad 2 000,- € do 33 000,- € vrátane (účtovná hodnota)	R F + R SLU/R P (ktorého sa predmet zmluvy týka)
3.	Kúpne zmluvy týkajúce sa predaja hnuiteľného prebytočného a neupotrebitelného majetku spoločnosti vo výške do 2 000,- € vrátane (účtovná hodnota)	RS SM + VO (ktorého sa predmet zmluvy týka)
4.	Kúpne zmluvy týkajúce sa kúpy hnuiteľného majetku vo výške do 165 970,- € vrátane	R F + RÚ/ RS (ktorého sa predmet zmluvy týka)/ VO (ktorého sa predmet zmluvy týka, ak odbor nie je začlenený do sekcie)
5.	Kúpne zmluvy po ukončení leasingu vo výške do 33 000,- € vrátane	R F + RÚ/ RS (ktorého sa predmet zmluvy týka)/ VO (ktorého sa predmet zmluvy týka, ak odbor nie je začlenený do sekcie)
6.	Zmluvy týkajúce sa nadobúdania zbierkových predmetov s finančným limitom do 33 000,- € vrátane a zmluvy súvisiace s nakladaním so zbierkovými predmetmi	R F + VO POFISaPM
7.	Rámcové nájomné zmluvy a nájomné resp. podnájomné zmluvy na prenájom resp. podnájom nehnuteľného majetku a právne vzťahy z nich vyplývajúce, keď je spoločnosť prenajímateľom, nájomcom, resp. podnájomcom nad 50 m ²	R F + R SLU
8.	Nájomné resp. podnájomné zmluvy na prenájom resp. podnájom nehnuteľného majetku a právne vzťahy z nich vyplývajúce, keď je spoločnosť prenajímateľom, nájomcom resp. podnájomcom do 50 m ² vrátane, a nájomné zmluvy na prenájom bytov, keď je spoločnosť prenajímateľom, resp. nájomcom bez ohľadu na výmeru prenajímanej plochy	VO C Contr + špecialista NÁJOM (ktorého sa predmet zmluvy týka - regionálne)
9.	Nájomné zmluvy na prenájom resp. podnájom hnuiteľného majetku a právne vzťahy z nich vyplývajúce, keď je spoločnosť prenajímateľom, nájomcom resp. podnájomcom	VO C Contr + VO SHM/ VS SEBS/ VSD (ktorého sa predmet zmluvy týka - regionálne)