

## Podpisový a kompetenční řád

Platí pro: zaměstnance Aeroklubu České Republiky, o.s.

Platnost od: 5.9.2008

Nahrazuje: -

Zpracoval:	Lukáš Popelka – výkonný ředitel AeČR	
Schválil:	Vlastimil Dvořák – prezident AeČR	

Počet evid. výtisků:

Evidenční číslo	Pozice	Datum podpisu	Podpis
1	Prezident		
2	Předseda kontrolní komise		
3	Výkonný ředitel		
4	Vedoucí ekonomického úseku		
5	Letový ředitel		
6	Generální tajemník		
7	Ekonom MTZ		

### OBSAH

	strana
1. ÚČEL VNITŘNÍHO PŘEDPISU	2
2. DEFINICE ZÁKLADNÍCH POJMŮ	2
3. SEZNAM POUŽITÝCH ZKRATEK	3
4. OBECNÁ PRAVIDLA V OBLASTI OPRAVNĚNÍ K PODPISU	3
4.1 Jednání a podepisování jménem AeČR	3
4.2. Zastupování	3
4.3. Zmocnění	4
4.4. Omezení oprávnění k podpisu	4
4.5. Oprávnění k podpisu u neošetřených záležitostí	4
5. FORMÁLNÍ NÁLEŽITOSTI DOKLADŮ	4
6. ZÁLEŽITOSTI VYMEZENÉ POUZE DO PŮSOBNOSTI PŘEDSTAVENSTVA	5
7. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ	5

Číslo výtisku:

Změna č:

Ze dne:

## 1. ÚČEL VNITŘNÍHO PŘEDPISU

a) Účelem této SMĚRNICE je delegování vybraných, popř. účelově omezených pravomocí Presidenta a Výboru Aeroklubu České Republiky, o.s. (dále jen AEČR), které jsou specifikovány v příloze č.1 na konkrétní vedoucí zaměstnance AEČR. Jde zejména o oprávnění jednat a činit jménem AEČR faktické a právní úkony. Oprávnění - působnosti Konference, Výboru a Kontrolní komise AEČR, které jsou vymezeny Stanovami AEČR, nejsou touto SMĚRNICÍ dotčeny.

b) V kapitole 4 této SMĚRNICE jsou vymezena obecná pravidla platná pro delegaci pravomocí. Konkretizace těchto obecných pravidel je provedena v příloze č.1 této SMĚRNICE.

## 2. DEFINICE ZÁKLADNÍCH POJMŮ

Oprávnění k rozhodnutí – pravomoc orgánu, popř. zaměstnance AEČR jednat jménem AEČR (vůči zaměstnancům i vůči třetím osobám), tak i rozhodovat o interních záležitostech AEČR. Oprávnění k rozhodnutí jako projev vůle oprávněné osoby může být realizováno i jiným adekvátním způsobem jako učinit objednávku, přijmout zakázku, poskytnout slevu, schválit činnost, zakázat činnost, uzavřít smlouvu či dohodu. Je-li zaměstnanec oprávněn k rozhodnutí je také oprávněn k podpisu příslušných dokladů. Při rozhodování je zaměstnanec povinen dbát na zájmy AEČR a jednat s péčí řádného hospodáře při využití svých schopností a dostupných informací.

Oprávnění k podpisu - pravomoc orgánu, popř. zaměstnance AEČR vědomě a vlastnoručně podepisovat (za předpokladu splnění podmínek dle této směrnice) doklad jako výraz závazku AEČR a to jak dovnitř AEČR a vůči zaměstnancům, tak zejména vůči třetím osobám. Finanční limit pro podpis může být některých případech vyšší než limit pro rozhodnutí ve stejné věci. V těchto případech nesmí zaměstnanec zavázat AEČR bez předchozího schválení oprávněnou osobou, schválení musí být doloženo prokazatelným způsobem. Zaměstnanec v tomto případech stále odpovídá za formální provedení dokladu. Oprávnění k podpisu opravňuje příslušné zaměstnance také k zavazování AEČR telekomunikačními prostředky, příp. pomocí schválených počítačových aplikací.

Zastupování, zmocnění - zmocnění je udělení plné moci, kdy zmocnitel zmocňuje jiného zaměstnance k uskutečnění jednoho nebo více právních či faktických úkonů, které jsou v souladu s nástroji systému řízení AEČR, popř. jinými písemnými dokumenty. Zmocnění musí být vždy písemnou formou, jinak je neplatné. V plné moci musí být vymezen rozsah zmocnění.

Doklad (písemnost) - písemný nebo jiný dokument či záznam (výkres, mapa, diagram, fotografie, mikrofiše a mikrofilm, zvukový záznam, disketa a další nosiče informací), který je útvaru AEČR doručován nebo při jeho činnosti vzniká.

Vedoucí zaměstnanec – zaměstnanec pověřený vedením určitého okruhu zaměstnanců a to na základě jmenování do funkce nebo písemného pověření výkonem funkce.

### **3. SEZNAM ZKRATEK POUŽITÝCH VE SMĚRNICI**

VŘ - výkonný ředitel  
VE - vedoucí ekonomického úseku  
LŘ - letový ředitel  
GT - generální tajemník  
E - ekonom MTZ

### **4. OBECNÁ PRAVIDLA V OBLASTI OPRAVNĚNÍ K PODPISU**

#### **4.1 Jednání a podepisování jménem AeČR**

Na základě stanov AEČR jedná a podepisuje za AEČR její statutární orgán, tj. President AeČR, s tím, že všechny smluvní vztahy spolupodepisuje Výkonný ředitel.

Vybrané, popř. účelově omezené pravomoci představenstva AEČR jsou delegovány na konkrétní vedoucí zaměstnance dle této SMĚRNICE. Ti pak jednají a podepisují způsobem uvedeným v této SMĚRNICI. Vymezení pravomocí je provedeno formou tabulky v příloze č. 1, kde v řádcích jsou popsány jednotlivé kompetence a ve sloupcích funkční pozice. Je-li v průsečíku uvedeno „x“ je pro konkrétní funkční pozici pravomoc delegována. Je-li v průsečíku uvedena číslo, znamená finanční limit pravomoci v tis. Kč, který nesmí pracovník na dané pozici překročit. Překročí-li pracovník stanovený limit, odpovídá AEČR za škodu tím vzniklou. Není-li uvedeno v popisu pravomoci jinak, lze uplatnit pravomoc pouze pro potřeby řízeného útvaru nebo vymezené oblasti působnosti pracovníka a také pouze v rámci schváleného plánu tohoto útvaru. Účelové rozdělení obchodního případu na několik menších za účelem obcházení limitů může být pokládáno za hrubé porušení pracovní kázně.

#### **4.2 Zastupování**

V případě dlouhodobější nepřítomnosti vedoucího zaměstnance (z důvodů nemoci nebo dovolené) je tento zastupován předem určeným zaměstnancem. Zástupce jedná jménem zastupovaného a z jeho jednání vznikají práva a povinnosti přímo zastupovanému. Princip zastupování nelze uplatnit v jednání členů Výboru AEČR, s výjimkou Presidenta a VicePresidenta AEČR.

Každý vedoucí zaměstnanec je povinen určit písemně jednoho trvalého zástupce. Seznam určených zástupců je uveden v příloze č. 2. Mimo to může vedoucí zaměstnanec určit ad hoc svého zástupce na určitou omezenou dobu. Toto pověření musí být podepsáno zastupovaným i zástupcem a dále schváleno přímým nadřízeným zaměstnancem, kopie pověření, příp. e-mailové zprávy o pověření se zasílají VŘ.

Oprávnění zástupců vychází ze zásady, že rozsah jejich oprávnění je shodný s rozsahem oprávnění vedoucího zaměstnance, příp. s omezeními, které stanovil vedoucí zaměstnanec nebo která jsou stanovena touto SMĚRNICÍ. Ve vnějších i vnitřních vztazích má jednání zástupce účinnost jednání vedoucího zaměstnance. Zástupce může jménem zastupovaného činit pouze běžná rozhodnutí provozní povahy a také rozhodnutí, která, vzhledem k předpokládané délce nepřítomnosti vedoucího zaměstnance, nelze odložit do doby návratu zastupovaného resp. u kterých hrozí AEČR nebezpečí z prodlení. Zástupce nemůže pravomoci získané z titulu zastupování delegovat na další osobu.

#### 4.3 Zmocnění

Zmocněnec jedná zpravidla osobně, svého zástupce pro jednání si může ustanovit výjimečně jen tehdy, pokud je to právním předpisem umožněno, nebo účastníky jednání dohodnuto. Z rozhodnutí popř. dalších úkonů takového zástupce vznikají práva a povinnosti přímo zastoupenému vedoucímu zaměstnanci.

Zaměstnancem zmocněným k jednání v rámci uzavřené smlouvy je zaměstnanec AeČR, který je takto ve smlouvě pověřen, resp. je za AeČR nebo jinak písemně pověřen realizací příslušného závazku. Dodatky ke smlouvě jsou podepisovány na stejné úrovni řízení jako smlouva sama.

#### 4.4 Omezení oprávnění k podpisu

Vedoucí zaměstnanec může u svých podřízených na určitou dobu omezit pravomoci dle SMĚRNICE. Toto omezení je závazné pro zaměstnance okamžikem, kdy byli o omezení písemně nebo jiným prokazatelným způsobem informováni.

#### 4.5 Oprávnění k podpisu u záležitostí SMĚRNICÍ blíže nespecifikovaných

Při stanovení pravomocí u záležitostí výslovně neuvedených v příloze č.1 SMĚRNICE se postupuje podle ustanovení o oprávnění k podpisu, které nejvíce odpovídá podstatě záležitosti. Při tom se přihledne k závažnosti a naléhavosti záležitosti.

U interních záležitostí a u záležitostí zavazujících AEČR vůči třetím osobám, které nelze spolehlivě přiřadit dle přílohy č.1 SMĚRNICE a nejde přitom o problematiku v působnosti orgánů AeČR (tj. Konference nebo Výboru AeČR), je osobou oprávněnou k podpisu výkonný ředitel. Delegování oprávnění k podpisu uvnitř AEČR je v pravomoci a odpovědnosti Výkonného ředitele.

### 5. FORMÁLNÍ NÁLEŽITOSTI DOKLADŮ

Veškerá jednání, jejichž výsledkem jsou právní závazky ke třetím osobám, jsou zaměstnanci AEČRI povinni zaznamenat ve stanovené písemné formě.

Na každém dokladu zavazujícím AEČR vůči třetím osobám musí být zejména uvedeno:

- Jméno občanského sdružení (tak, jak je zapsané v rejstříku Ministerstva vnitra)
- Identifikační číslo
- Údaje o zápisu do rejstříku Ministerstva vnitra ČR (reg. MVČR VSP/1-38/90-R)
- Jméno, příjmení, popř. titul a funkce toho, kdo podepisuje a jeho podpis.
- "v.z." se použije v případě, že doklad podepisuje zástupce oprávněného vedoucího zaměstnance v době jeho nepřítomnosti.
- Datum a podpis - jejich uvedení znamená splnění dalších podstatných podmínek k možnosti uznání právní platnosti dokladu.

Odpovídající údaje musí být uvedeny též o protistraně daného právního úkonu.

Doklady sloužící jako daňový či účetní doklad musí splňovat zákonné požadavky.

Číslo výtisku:	Změna č:	Ze dne:
----------------	----------	---------

Uvedené údaje musí jednoznačně identifikovat osobu, která za AEČR podepisuje, pokud nejsou uvedeny ve vhodné části dokumentu, lze podpis doplnit razítkem. Zhotovení, distribuci, evidenci a likvidaci statutárních a schvalovacích razítek zajišťuje v AEČR pověřený asistent Výkonného ředitele.

## **6. ZÁLEŽITOSTI VYMEZENÉ POUZE DO PŮSOBNOSTI PŘEDSTAVENSTVA**

- a) Nabývání a zcizování nemovitostí na účet AEČR
- b) Nabývání majetkového podílu v jiných společnostech
- c) Ručení jinému subjektu (majetkem, avalem atd.)
- d) Poskytování a přijímání finančních výpomocí, úvěrů, směnečných úvěrů a půjček
- e) Prodej pohledávek
- f) Podpis směnek
- g) Jmenování a odvolání odborných ředitelů (členů top managementu) a uzavírání manažerských smluv
- h) Stanovení odstupného zaměstnanci nad zákonnou výši
- i) Poskytování dodatečné dovolené nad zákonem stanovenou výši
- j) Poskytování nepeněžitých plnění mzdy nad 10 tis. Kč
- k) Uzavírání smluv na všechny druhy pojištění
- l) Prodej a pronájem dlouhodobého hmotného majetku AEČR
- m) Uzavírání smluv na školící služby (školení zaměstnanců) převyšující horní limit 15 000 Kč/rok na zaměstnance
- n) Uzavírání obchodních smluv s exkluzivitou (u smluv, kde je AEČR odběratelem)
- o) Uzavírání smluv, kde smluvní pokuta by mohla dosáhnout úrovně 0,3 mil. Kč

## **7. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

Tato SMĚRNICE nabývá platnosti dnem schválení statutárním zástupcem AEČR uvedeným na krycím listu.

Ustanovení této SMĚRNICE jsou závazná pro všechny útvary a zaměstnance AEČR. Porušení ustanovení této SMĚRNICE bude považováno za porušení pracovní kázně.

## OPRAVNĚNÍ VYHRAZENÁ ZAMĚSTNANCŮM AEČR

Příloha č. 1

<b>1. OBCHODNÍ OBLAST</b>						
Poř.č	Předmět oprávnění	VŘ	VE	LŘ, GT	E	Poznámka
1.1	Smlouvy o poradenství a podobných službách (AEČR je poskytovatelem služby)	x				
1.2	Smlouvy o konzultačních, poradenských a podobných službách (AEČR je příjemcem služby)	x				
1.3	Smlouvy o spolupráci a smlouvy související	x				
1.4	Objednávky právních služeb	x	x	x		
<b>2. FINANČNÍ A REŽIJNÍ OBLAST [v tis. Kč]</b>						
Poř.č	Předmět oprávnění	VŘ	VE	LŘ, GT	E	Poznámka
2.1	Schválení došlé faktury a rozhodnutí k jejímu proplacení	750	500	500	100	
2.2	Platební příkazy bance, písemnosti styku s peněžními ústavy	750	500	500		
2.3	Proplacení faktur v hotovosti, hotovostní výdaje	100	100			
2.4	Objednávky režijního (spotřebního) materiálu a služeb	x	15	15	5	Pouze pro potřebu AEČR
2.5	Odpis pohledávek a zásob v ročním úhrnu maximálně	50				
2.6	Odpisy/odpuštění od vymáhání pokut, škod a penále na majetku, dobropisy a postihy	50				
2.7	Ostatní smlouvy (objednávky) pro zajištění provozu a správy majetku (limit pro výši jednorázového plnění, příp. plnění během 12 měsíců u opakujících se plnění)	100				
2.8	Přebírání písemností (pošty) jménem AEČR	x	x	x	x	
2.9	Použití silniční dopravy: - osobní služební vozidla - taxi - soukromá vozidla k pracovní cestě	x x x	x x	x x		
2.10	Likvidace přebytečných a neupotřebitelných zásob režijního materiálu a majetku v operativní evidenci	100	40	40		
2.12	Vnitřní předpisy	x				
Číslo výtisku:		Změna č:		Ze dne:		

<b>3. PERSONÁLNÍ OBLAST</b>						
Poř.č	Předmět oprávnění	VŘ	VE	LŘ, GT	E	Poznámka
3.1	Pracovní smlouvy, dohody o pracovní činnosti, o provedení práce a související smlouvy a dodatky	x				
3.2	Rozhodnutí o výši a výplatě mimořádných odměn	x				
3.3	Docházka - odpracovaná doba, schvalování dovolené a povolování pracovního volna	x	x	x		
3.4	Povolování, schvalování a vyúčtování pracovních cest - tuzemských - zahraničních	x x	x x	x		
3.5	Výstupní list, osvědčení o výkonu zaměstnání	x				
3.6	Potvrzování personálních údajů na žádost zaměstnanců	x				
<b>4. INVESTIČNÍ OBLAST [v tis. Kč]</b>						
Poř.č	Předmět oprávnění	VŘ	VE	LŘ, GT	E	Poznámka
4.1	Podpis smlouvy (objednávky) na dodávku služeb a majetku (limit pro výši jednorázového plnění, příp. plnění během 12 měsíců u opakujících se plnění)	<b>750</b>	<b>500</b>	<b>500</b>		
4.2	Rozhodnutí o nákupu, objednávka drobného dlouhodobého hmotného, resp. nehmotného majetku do 40.000,- resp. 60.000,-Kč	x	x	x		
4.3	Smlouvy o nájmu a pronájmu movitých a nemovitých věcí s max. hodnotou plnění dle smlouvy	<b>300</b>	<b>100</b>	<b>100</b>		

Příloha č. 2PODPISOVÉ VZORY

Podpisem současně potvrzují znalost Podpisového a schvalovacího řádu

<b>Funkce / Pozice</b>	<b>Jméno a přímení</b>	<b>Vzor podpisu</b>	<b>Vzor parafy</b>	<b>Zástupce</b>
Výkonný ředitel (VŘ)	Lukáš Popelka			Jasoň Kučera Jiří Dodal Milan Poupa
Vedoucí ekonomického oddělení (VE)	Milan Poupa			Helena Purkartová
Letový ředitel (LŘ)	Jasoň Kučera			Jaromír Hammer
Generální tajemník (GT)	Jiří Dodal			Miroslava Veselá
Ekonom MTZ (E)	Helena Purkartová			-

Číslo výtisku:

Změna č:

Ze dne: