

Slovenská konsolidačná, a.s.
Cintorínska 21, 814 99 Bratislava

Smernica č. 88
Podpisový poriadok Slovenskej konsolidačnej, a.s.
v znení dodatku č. 1, č. 2, č. 3 a č. 4

Obsah: Textová časť
Prílohová časť

Schválil: Predstavenstvo SK, a.s.

Vypracoval: Odbor personálnej práce a komunikácie
Odbor stratégie
Odbor správy pohľadávok I
Odbor správy pohľadávok II
Odbor postúpených pohľadávok
Odbor vnútorného dozoru

Účinnosť: 18.10.2017

Podpisový poriadok Slovenskej konsolidačnej, a. s.

Článok I Úvodné stanovenia

1. Podpisový poriadok Slovenskej konsolidačnej, a.s. (ďalej len „spoločnosť“) ustanovuje základné zásady pri podpisovaní písomností, upravuje rozsah podpisových oprávnení štatutárnych zástupcov, vedúcich zamestnancov a zamestnancov spoločnosti v súlade so stanovami spoločnosti, kompetenciami vyplývajúcimi z organizačného poriadku a ďalšími internými predpismi spoločnosti, ktoré upravujú kompetencie v jednotlivých pracovných oblastiach.
2. Podpisovanie písomností, ktoré sa týkajú portfólia pohľadávok sa riadia osobitnými predpismi spoločnosti. Podpisovanie cestovných príkazov sa riadi príslušnou smernicou.
3. Písomnosťami sú všetky písomne zaznamenané informácie. Podpisom dochádza k schváleniu obsahu a formy písomnosti. Písomnosti spoločnosti musia byť vecne, správne, stručne a jasne formulované, bez formálnych nedostatkov, podpísané oprávnenými osobami v súlade s týmto podpisovým poriadkom, príslušnými internými predpismi a všeobecne záväznými právnymi predpismi.
4. Nedodržanie ustanovení všeobecne záväzných právnych predpisov a ustanovení tohto podpisového poriadku sa kvalifikuje ako porušenie pracovnej disciplíny zodpovedného zamestnanca.

Článok II Formálne zásady podpisovania

1. Podpis sa umiestňuje v pravej polovici listového papiera nad vytlačeným menom a priezviskom zodpovedného zamestnanca. Ak list nie je opatrený pečiatkou, podpis sa umiestňuje dva až tri riadky pod textom listu. Ak je list opatrený pečiatkou, podpis sa umiestňuje pod odtlačok pečiatky. Na podpis sa musí vynechať dostatok miesta, aby neprekrýval odtlačok pečiatky a nezasahoval do mena a priezviska zodpovedného zamestnanca.
2. Ak sú na písomnosti dva podpisy, vľavo sa podpisuje funkčne vyšší zamestnanec, vpravo funkčne nižší zamestnanec. Viac ako dva podpisy sa umiestňujú po dvojiciach tri až štyri riadky pod sebou, prípadný nepárny podpis samostatne uprostred pod poslednou dvojicou. Ak sú zamestnanci funkčne na rovnakej úrovni, je podpis zodpovedného zamestnanca, ktorý písomnosť vecne spracoval umiestnený vľavo.
3. Ak sa list opatrí pečiatkou, odtlačok pečiatky sa umiestni dva až tri riadky pod ukončením textu v pravej polovici listu. Pokiaľ sú na písomnosti umiestnené dva podpisy, odtlačok pečiatky sa umiestni do stredu nad podpisy zodpovedných zamestnancov.
4. Titul, meno a priezvisko sa vypisujú pod miestom na podpis. Funkcia sa vypíše v neskrátenom tvare.

5. V čase neprítomnosti oprávneného zamestnanca, podpíše zamestnanec oprávnený podpisovať v zastúpení písomnosť tak, že k menu, priezvisku a funkcii zastupovaného zamestnanca pripojí svoj podpis s označením „v. z.“.
6. Podpisovanie členov predstavenstva za spoločnosť sa vykoná tak, že k vytlačenému alebo napísanému obchodnému menu spoločnosti, menám, priezviskám a funkciám v predstavenstve pripoja podpisujúci svoj podpis. Podpisovanie prokuristu za spoločnosť sa vykoná tak, že k vytlačenému alebo napísanému obchodnému menu spoločnosti a svojmu menu a priezvisku pripojí svoj podpis a označenie „prokurista“ alebo „per procuram“, prípadne skratky „p. p.“ alebo „ppa“. Podpisovanie poverených zamestnancov pri konaní v mene spoločnosti sa vykoná tak, že k napísanému alebo vytlačenému obchodnému menu spoločnosti, menám, priezviskám a funkciám poverení zamestnanci pripoja svoj podpis.
7. Každá písomnosť adresovaná navonok musí byť napísaná na hlavičkovom papieri spoločnosti. Podpisujúci zamestnanec rozhodne, v ktorých prípadoch použije pečiatku.

Článok III

Parafovanie písomností

1. Písomnosti právneho charakteru musia byť parafované zodpovedným zamestnancom príslušného odboru, ktorý písomnosť spracoval. Ak ide o preklad, písomnosť sa predloží na kontrolu a parafovanie aj prekladateľovi.
2. Zamestnanec, ktorý písomnosť vypracoval parafuje druhopis.
3. Písomnosť predkladanú predsedovi predstavenstva, ktorý je zároveň generálnym riaditeľom, alebo ostatným členom predstavenstva, ktorí sú zároveň námestníkmi generálneho riaditeľa opatrí paraťou príslušný vedúci zamestnanec.
4. Parafa sa umiestňuje v ľavom dolnom rohu každého listu písomnosti.

Článok IV

Plnomocenstvá a poverenia na konanie menom spoločnosti

1. Plnomocenstvo musí byť v súlade so všeobecne platnými právnymi predpismi. V plnomocenstve sa uvedú identifikačné údaje splnomocniteľa a splnomocnenca (meno, priezvisko, funkcia, rodné číslo a bydlisko) a vymedzí sa predmet, rozsah plnomocenstva a jeho trvanie. Plnomocenstvo nezbavuje zodpovednosti splnomocniteľa. Splnomocnenec je zodpovedný za prípadnú škodu, ktorú svojím neprimeraným konaním nad rámec plnomocenstva spôsobil spoločnosti.
2. Plnomocenstvo môže byť:
 - a) generálne plnomocenstvo - oprávňuje splnomocnenca na podpisovanie všetkých písomností v mene spoločnosti,
 - b) plnomocenstvo na splnenie konkrétnej úlohy - oprávňuje splnomocnenca len na podpísanie písomností uvedených v plnomocenstve.

3. V súlade so Zákonníkom práce môže zamestnávateľ písomne poveriť zamestnancov, aby robili právne úkony v jeho mene. V písomnom poverení musí byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.
4. Plnomocenstvá a poverenia na konanie menom spoločnosti podpisujú v súlade s príslušným článkom platných stanov spoločnosti dvaja členovia predstavenstva alebo jeden člen predstavenstva spoločne s prokuristom.

Článok V Zastupovanie

1. Vedúci zamestnanec na čas svojej neprítomnosti v trvaní do 10 pracovných dní môže ústne poveriť iného zamestnanca svojim zastupovaním a meno povereného zamestnanca oznámi svojmu nadriadenému a Odboru ekonomiky.
2. V čase neprítomnosti vedúceho zamestnanca dlhšej ako 10 pracovných dní, musí byť zastupujúci zamestnanec poverený písomne. Zamestnanec, ktorý bol na základe poverenia určený na zastupovanie, môže podpisovať písomnosti v rozsahu vymedzenom v poverení. Zastupovaný zamestnanec si môže v poverení vyhradiť rozhodovanie o zvlášť dôležitých otázkach, príp. si môže vyhradiť právo konzultácie pred rozhodnutím.
3. V poverení musí byť uvedený rozsah práv a povinností delegovaných na určeného zamestnanca, nevyhnutných pre zabezpečenie bežnej činnosti útvaru a doba, na ktorú sa poverenie udeľuje. Vedúci zamestnanec je povinný oznámiť svojmu nadriadenému, koho poveril zastupovaním v čase svojej neprítomnosti.

Článok VI Prehlásenie o podpisovom vzore

1. Osoby oprávnené podpisovať písomnosti za spoločnosť podľa rozsahu svojich oprávnení musia mať vyhotovené svoje prehlásenie o podpisovom vzore (Príloha č. 1).
2. Prehlásenie o podpisovom vzore obsahuje vlastnoručný podpis oprávnenej osoby, ktorý potom táto osoba používa v písomnom styku, aby neprišlo k zámene alebo zneužitiu podpisu inou osobou.
3. Prehlásenia o podpisových vzoroch sa aktualizujú po vykonaných zmenách v podpisových oprávneniach, ku ktorým dochádza na základe zmien vo funkciách.
4. Za aktualizáciu prehlásení o podpisovom vzore predsedu predstavenstva, ktorý je zároveň generálnym riaditeľom, ďalších členov predstavenstva, ktorí sú zároveň námestníkmi generálneho riaditeľa, prokuristov a riaditeľov odborov zodpovedá riaditeľka odboru personálnej práce a komunikácie. Prehlásenia o podpisových vzoroch overuje riaditeľka odboru personálnej práce a komunikácie.
5. Prehlásenia o podpisovom vzore členov predstavenstva, prokuristov a vedúcich zamestnancov sa ukladajú na Odbore personálnej práce a komunikácie a prehlásenia o podpisových vzoroch zamestnancov sa ukladajú na príslušných odboroch. Všetky prehlásenia sa v jednom vyhotovení ukladajú aj na Odbore ekonomiky.

Článok VII

Podpisovanie písomností

1. Písomnosti určené tretím osobám zaväzujúce spoločnosť sú oprávnení podpisovať platne zvolení členovia predstavenstva alebo, s výnimkou oprávnenia scudzovať a zaťažovať nehnuteľnosti, prokurista spolu s jedným členom predstavenstva alebo poverení zamestnanci spoločnosti v rozsahu oprávnenia uvedenom v písomnom poverení (príloha č. 2b). Písomné poverenia spolu s platnými stanovami spoločnosti sú uložené v Zbierke listín a zverejnené v Obchodnom registri SR. Tieto písomnosti parafuje riaditeľ príslušného odboru, ktorý vec vybavuje. Ostatné písomnosti, ktoré spoločnosť nezaväzujú podpisujú príslušní vedúci zamestnanci tak, ako je uvedené v ďalších ustanoveniach tohto podpisového poriadku.
2. Podpisové oprávnenia sa riadia najmä zásadou osobnej zodpovednosti a dodržiavania právnych predpisov. Z podpisového oprávnenia vyplýva zodpovednosť za vecnú i formálnu správnosť podpisovanej písomnosti.
3. Rozsah podpisových oprávnení na platobné príkazy na úhradu sa riadi Prílohami č. 3, 4 v nadväznosti na podpisové vzory k jednotlivým účtom v bankách a štátnej pokladnici.
4. V písomnostiach nezaväzujúcich spoločnosť, zasielaných tretím osobám, ktoré sú vyhotovené v listinnej forme a určené na rozmnoženie, možno podpis príslušného vedúceho zamestnanca nahradiť vypísaním skratky „v. r.“ (vlastnou rukou) za vyznačený text jeho priezviska. Podmienkou tohto postupu je, že zodpovedný vedúci zamestnanec podpíše koncept písomnosti – šablónu. Konceptom sa rozumie text písomnosti bez určenia konkrétnych adresátov s tým, že prílohou konceptu bude odkaz na zoznam adresátov, ktorým bude písomnosť zasielaná.

Článok VIII

Rozsah podpisového oprávnenia členov predstavenstva

1. Členovia predstavenstva alebo člen predstavenstva spoločne s prokuristom podpisujú písomnosti určené navonok, ktoré spoločnosť zaväzujú, a to spôsobom a v prípadoch uvedených v príslušnom článku platných stanov spoločnosti.
2. Rozsah podpisových oprávnení členov predstavenstva, ktorí sú zároveň vedúcimi zamestnancami a prokuristov je uvedený v Prílohe č. 2 k podpisovému poriadku.
3. Rozsah podpisových oprávnení členov predstavenstva, prokuristov a poverených zamestnancov pri podpisovaní konkrétnych písomností týkajúcich sa vymáhania pohľadávok je uvedený v Prílohe č. 2a k Smernici č. 88.

Článok IX

Podpisové oprávnenie generálneho riaditeľa

1. Generálny riaditeľ samostatne podpisuje:
 - a) písomnosti, na ktoré mu udelilo plnomocenstvo predstavenstvo, dozorná rada, resp. akcionár,
 - b) vnútorné predpisy, s výnimkou stanov spoločnosti a vnútorných predpisov schválených v zmysle stanov dozornou radou,
 - c) individuálne riadiace akty (príkaz, pokyn a rozhodnutie GR),
 - d) písomnosti v oblasti pracovnoprávných vzťahov, miezd a odmien zamestnancov spoločnosti v zmysle smernice, ktorou sa určujú zásady odmeňovania zamestnancov spoločnosti.
2. V čase neprítomnosti generálneho riaditeľa podpisuje písomnosti podľa bodu 1 tohto článku ním písomne poverený námestník generálneho riaditeľa, a to v rozsahu určenom v poverení.

Článok X

Podpisové oprávnenia námestníkov generálneho riaditeľa

1. Námestníci generálneho riaditeľa podpisujú samostatne všetky písomnosti s výnimkou tých, ktoré musia byť podpísané členmi predstavenstva alebo jedným členom predstavenstva spoločne s prokuristom v súlade so stanovami a tých, ktoré sú uvedené v článku IX. bod 1 tohto podpisového poriadku.
2. V čase neprítomnosti zastupuje námestníka generálneho riaditeľa ním poverený vedúci zamestnanec v rozsahu kompetencií, ktoré na neho delegoval námestník generálneho riaditeľa.
3. Písomnosti v rozsahu činnosti vymedzenej námestníkom generálneho riaditeľa v zmysle organizačného poriadku a písomnosti, ktoré sa vybavujú na úrovni nimi riadeného úseku podpisuje príslušný námestník.

Článok XI

Podpisové oprávnenia riaditeľov odborov

1. Riaditelia odborov podpisujú písomnosti v rozsahu riadiacej činnosti vymedzenej v organizačnom poriadku a písomnosti, ktoré sa vybavujú na úrovni nimi riadených odborov, pokiaľ nie je potrebné ich podpísanie štatutárnymi zástupcami. (Príloha č. 3 a 4).
2. Pokiaľ je písomnosť určená navonok (a nezaväzuje SK, a.s.) voči tretím osobám, podpisuje ju príslušný riaditeľ odboru.

Článok XII
Podpisové oprávnenia ostatných zamestnancov

Ostatní zamestnanci spoločnosti podpisujú písomnosti bežného charakteru, ktorých podpisovanie im vyplýva z pracovných povinností a písomnosti podľa poverenia vedúcich zamestnancov. (Príloha č. 3 a 4).

Článok XIII
Záverečné a prechodné ustanovenia

1. Tento podpisový poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňom schválenia v predstavenstve.
2. Tento podpisový poriadok má všeobecnú pôsobnosť a je záväzný pre všetkých zamestnancov spoločnosti.